

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 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。）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、砧地域事務所及び烏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事
- (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事
- (8) 自動販売機に関する事
- (9) ICT 推進に関する事(連携推進係との共管)
- (10) その他協議会の庶務に関する事
- (11) 課の庶務に関する事
- (12) 係の統括に関する事

経営係

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

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事
- (2) ふれあいサービス、支えあいサービスに関する事
- (3) 高齢者の不安解消に関する事
- (4) 障害者保護就労に関する事
- (5) 課の庶務に関する事
- (6) 係の統括に関する事

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事
- (2) 子育て支援に関する事
- (3) 係の統括に関する事

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事
- (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事
- (3) 地域福祉に係る調査・研究及び広報に関する事
- (4) 高齢者の居場所づくり事業に関する事(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) 文書収受管理簿
- (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 收受文書により起案する場合はその收受番号を、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、文書收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

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 2 9 日改正）

1. この規程は、平成 7 年 3 月 2 9 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 3 1 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 2 8 日改正）

この規程は、平成 9 年 3 月 2 8 日から施行し、平成 9 年 4 月 1 日から適用する。

付 則（平成 1 0 年 1 0 月 9 日改正）

この規程は、平成 1 0 年 1 0 月 9 日から施行する。

付 則（平成 1 1 年 3 月 2 6 日改正）

この規程は、平成 1 1 年 4 月 1 日から施行する。

付 則（平成 1 2 年 3 月 2 8 日改正）

この規程は、平成 1 2 年 3 月 2 8 日から施行し、平成 1 2 年 4 月 1 日から適用する。

付 則（平成 1 3 年 3 月 2 7 日改正）

1. この規程は、平成 1 3 年 3 月 2 7 日から施行し、平成 1 3 年 4 月 1 日から適用する。

付 則（平成 1 5 年 3 月 2 5 日改正）

1. この規程は、平成 1 5 年 4 月 1 日から施行する。

付 則（平成 1 7 年 3 月 2 9 日改正）

1. この規程は、平成 1 7 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 1 7 年 1 0 月 4 日改正）

1. この規程は、平成 1 7 年 1 0 月 4 日から施行し、平成 1 7 年 1 0 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年月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、烏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
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っ

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つては、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つ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) 当該職員が退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、育児休業の期間を行わないものとし、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。

第3章 介護休業

(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 他に介護を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時限の変更等）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、疾病の治癒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、勤務しなかった日又は時間(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人以上の場合にあつては、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つては、1 4 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3 1 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3 4 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3 6 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ができない職員）

第3 5 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ができない。

（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3 6 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的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っ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) 当該職員が退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 雑 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。

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 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。）の職員の執務に関する事項については、労働基準法その他の法令及び世田谷区と協議会との間において締結する「世田谷区職員の派遣に関する協定」に定めるもののほかこの規程の定めるところによる。

（適用の範囲）

第 2 条 この規程は、第 3 章の定めるところにより、協議会に常勤職員として採用された者に適用する。

2 この規程は、次の各号に掲げる職員については適用しない。

これらの者については、別に定める。

（1）再雇用・再任用職員

（2）専門員

（3）地域福祉支援員

（4）高年齢者職員

（5）特別専門職高年齢者職員

（6）臨時職員

（7）生活支援員

（8）区民成年後見業務支援員

3 前項については、別に定める規程に定めのない事項は、この規程を適用する。

（規程の遵守）

第 3 条 協議会は、この規程に定める労働条件により、職員に執務させる義務を負う。

また、職員は、この規程を遵守し、上司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 服 務

（服務心得）

第 4 条 職員は、次の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、協議会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扱い、故障、破損、紛失を発見し、又は起こした場合は、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上の適正な範囲を超える言動により、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、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の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、協議会の業務のため勤務場所に出勤できないとき又は始業時刻後出勤しようとするときは、あらかじめ事由を付して届け出なければならない。ただし、あらかじめ届け出ることが困難な場合には、出勤後直ちに事情を明らかにして届け出るものとする。

(欠勤等)

第6条 職員は、欠勤、遅参、又は早退するときは、あらかじめ事由を付して届け出なければならない。ただし、疾病等やむを得ない事由によりあらかじめ届け出ることができないときは、その旨速やかに連絡し、出勤後直ちに届け出なければならない。

(災害発生時の措置)

第7条 勤務場所及びその付近に火災その他非常事態が発生したときは、職員は速やかに勤務場所に集合して臨機の措置をとらなければならない。

2 火災その他非常災害が発生し、又はその危険があることを予知したときは、職員は来所者の安全を図るため臨機の措置をとるとともに、被害を最小限度に止めるように努めなければならない。

3 大災害など長期にわたる復旧・復興を必要とする場合は、別に定める事業継続計画によるものとする。

(届出事項)

第8条 職員は、次の各号に掲げる事項について変更を生じたときは、その都度速やかに、会長に届け出なければならない。

(1) 現住所

(2) 戸籍上の記載事項

(3) 履歴

(4) 資格

(5) その他人事管理上必要な事項（個人番号を含む）

第3章 人 事

第1節 採 用

(採用方法)

第9条 会長は、協議会に就職しようとする者について、資格、能力、学識、経験、適性及び健康等を審査選考のうえ、職員として適格であると認める者を採用する。

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

(1) 協議会指定の「職員採用選考応募用紙」

(2) 協議会指定の「職員採用（正規職員）自己紹介書」

(3) 協議会指定の「職員採用（正規職員）職務経歴書（職務経験のある者のみ）」

(4) その他協議会が必要と認めた書類

3 会長は、採用に際して、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、勤務時間、休日、その他条件を記した書面を交付して労働条件を明示するものとする。

(採用時の提出書類)

第10条 職員として採用を決定された者は、決定後14日以内に次に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 誓約書

(2) 住民票記載事項証明

(3) 登記されていないことの証明書（後見登記等ファイル用）

(4) その他人事管理及び給与支給上必要な書類（個人番号を含む）

2 前項の手続きを怠った場合又は虚偽の書類を提出した場合、もしくは証明書等に不適格な事項があった場合は、採用を取り消すことがある。

3 第1項の提出書類の記載事項に異動を生じた場合は、その都度遅滞なく会長に届出なければならない。

(個人番号の利用)

第11条 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

することができる。

- (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
- (7) 個人住民税に関する事務
- (8) 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告事務
- (9) その他、上記に類する社会保障・税を目的とした各種事務

(職員証)

第12条 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。

- 2 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。
- 3 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。
- 4 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。

(試用期間等)

第13条 新たに採用された職員については、採用の日から起算して6ヶ月間の試用期間を設けるものとする。

- 2 職員は前項の試用期間中において、下記の各号に該当するなど職員としてふさわしくないと認められたときは、第22条の規定にかかわらず解雇することができる。この場合において、試用期間が引き続き14日を超えた場合は、第22条に規定する手続きを行う。
 - (1) 5日以上の無断欠勤（ただし、正当な理由がある場合は除く）
 - (2) 提出書類への虚偽の記載
 - (3) 職務の遂行が不可能な疾病
 - (4) 指導教育を実施したにも関わらず、別に定める試用期間の成績評価において不良となった場合
 - (5) 懲戒に該当するような非行
 - (6) その他、職員にふさわしくない行為など
- 3 第1項の期間を良好な成績で勤務したときは、試用開始の日から勤続年数に通算する。

(異 動)

第14条 協議会は、業務上必要がある場合に、職員に対して就業する場所及び従事す

る業務の変更を命ずることがある。

2 前項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第 2 節 休 職

(休職事由)

第 15 条 職員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずることができる。

(1) 結核性疾患による欠勤の期間が 1 年を超えるとき

(2) 前号に該当する場合を除き、職務外の傷病による当該病気休暇の期間が 90 日(中途で 15 日以内引続き勤務をしても、期間を中断することはできない)を超えるとき

(3) 刑事事件に関し起訴されたとき

(4) 水難、火災その他の災害により生死不明又は住所不明となったとき

(5) 学校、研究所、その他これに準ずる公共的施設において、その職員の職務に関連があると認められる学術に関する事項の調査、研究、又は指導に従事するとき

(6) 外国の政府又はこれに準ずる公共的機関の招きにより、その職員の職務と関連があると認められるこれらの機関の業務に従事するとき

(7) その他特別の事由があるとき

(休職期間)

第 16 条 前条第 1 号又は第 2 号の規定による休職期間は、療養を要する程度に応じ 3 年を超えない範囲で会長が命ずる。休職の期間が 3 年未満の場合は、3 年を超えない範囲で更新できる。

2 前条第 3 号の規定による休職期間は、その事件が裁判所に係属する間とする。

3 前条第 4 号、第 5 号、第 6 号及び第 7 号の規定による休職期間は、2 年以内の期間において会長がその都度定める。

(休職の効果)

第 17 条 休職を命ぜられた職員は、職員としての身分を保有するが職務に従事しない。

2 休職を命ぜられた職員の給与については、協議会職員給与規程に定めるところによる。

(復 職)

第 18 条 第 15 条第 1 号及び第 2 号の規定による休職者が復職しようとするときは、医師による執務に差し支えないことを証明する診断書を添えて復職願を提出し、会長の承認を得なければならない。

2 第 15 条第 3 号、第 4 号、第 5 号、第 6 号及び第 7 号の規定による休職者が復職しようとするときは、休職事由が消滅した事実を記載した復職願を提出し、会長の承認

を得なければならない。

第 3 節 退職及び解雇

(定年等)

第 19 条 職員の定年は満 60 歳とし、定年に達した日以後における最初の 3 月 31 日（以下「定年退職日」という。）に退職する。

2 前項の 60 歳定年により退職し、継続雇用を希望する者については、解雇事由に該当しない限り、満 65 歳に達した日以後における最初の 3 月 31 日まで再雇用するものとする。

(退職)

第 20 条 職員が、次の各号のいずれかに該当するときは、その日を退職の日とすることがある。

(1) 本人の都合により退職を願い出て承認されたとき、又は退職願を提出して 14 日を経過したとき

(2) 第 19 条に規定する定年に達したとき

(3) 本人が死亡したとき

(4) 休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき

(5) 禁固以上の刑に処せられたとき

(6) 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、判断及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

2 前項第 1 号の退職をしようとするときは、特別の事由がある場合を除き、退職しようとする日前 14 日までに、その旨を会長に退職願を提出しなければならない。

(解雇及び降格)

第 21 条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇又は降格することがある。

(1) 精神又は身体に著しい障害があるため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられないと認められる場合

(2) 職員としての能力が著しく劣り、又は勤務成績が良くない場合

(3) 前 2 号に規定するもののほかその職に必要な適格性を欠く場合

(4) 懲戒による解雇事由に該当したとき

(5) 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき

(解雇予告)

第 22 条 前条の解雇をする場合は、少なくとも 30 日前に予告する。30 日前に予告

できない場合は、30日分の平均給与を支払う。

- 2 前項の予告の日数は、平均給与を支払った日数だけ短縮することがある。
- 3 前条第4号に定める場合において労働基準監督署の認定を受けたときは、第1項の規定を適用しない。
- 4 前条第6号の天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合で、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、第1項の規定を適用しない。

(解雇の制限)

第23条 第21条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる期間及びその後30日間解雇しない。ただし、やむを得ない事由により業務の継続が不可能になったときで、あらかじめ労働基準監督署の認定を受けた場合又は業務上負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して打切補償を支払う場合は、この限りでない。

(1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため、休職する期間

(2) 妊娠出産休暇の期間

- 2 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合で、労働基準監督署より解雇予告除外認定を受けたときは、前項の規定を適用しない。

(退職手当)

第24条 職員が退職したとき、第21条の規定により解雇されたとき、又は死亡したときにおける退職手当の支給については、別に定める協議会職員退職手当支給規程による。ただし、第21条第4号に該当する場合には、退職手当を支給しない。

第4章 勤務条件

第1節 勤務時間

(1週間の正規の勤務時間)

第25条 職員の正規の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間（日曜日から土曜日までの7日間をいう。以下同じ。）について38時間45分とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、協議会育児・介護休業等に関する規程により育児短時間勤務等の承認を受けた職員（以下「育児短時間勤務職員等」という）にあつては、1週間について当該承認を受けた育児短時間勤務等の内容に従った時間とする。

(正規の勤務時間の割振り)

第25条の2 職員の正規の勤務時間の割振りは、次条に規定する休憩時間を除き、月曜日から金曜日までの5日間において、午前8時30分から午後5時15分まで（以下「基本の割振り」という。）とする。ただし、育児短時間勤務職員等については、月曜日から金曜日までの日（第27条第2項により設けられた週休日を除く。以下同じ。）

において、当該育児短時間勤務等の内容に従い１日につき７時間４５分を超えない範囲内で正規の勤務時間を割り振るものとする。

２ 第１項の規定にかかわらず、自立生活支援課に勤務する職員については、業務の都合上必要に応じて、所属長の命令により、始業・終業の時刻を変更し遅出出勤をすることができる。始業・終業時間については、始業を午前１１時以降（１５分単位）、終業を午後９時以前（１５分単位）の範囲内とする。

３ 所属長は、職員が請求した場合において、業務の運営に支障がないと認めるときは、当該職員の基本の割振りを、次に掲げるいずれかの時限とすることを承認することができる。

（１）午前７時３０分から午後４時１５分

（２）午前８時００分から午後４時４５分

（３）午前９時００分から午後５時４５分

（４）午前９時３０分から午後６時１５分

（休憩時間）

第２６条 職員の休憩時間は、正午から午後１時００分までとする。ただし、職務の性質によりこれによることができない職員の休憩時間は、６０分とし、その時限は会長が定める。

２ 勤務時間が継続して１昼夜にわたる場合の休憩時間は１時間３０分とする。

３ 会長は、１日の勤務時間が６時間を超え７時間４５分以下の場合において、業務の運営並びに職員の健康及び福祉を考慮して必要があると認めるときは、休憩時間を４５分とすることができる。

４ 前３項に定めるもののほか、職務の性質により特別の勤務を命ずる場合には、必要な休憩時間を与えることができる。

５ 前４項の休憩時間は、職務の特殊性又は職務の運営上の必要がある場合において、一斉に与えないことができる。ただし、それぞれ勤務時間の途中に置かなければならない。

（休日）

第２７条 職員の休日は次のとおりとする。

（１）週休日（日曜日及び土曜日）

（２）国民の祝日に関する法律に規定する休日

（３）１月２日及び１月３日並びに１２月２９日から３１日までの日

（４）土曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたるときは、その日は週休日とする。

（５）その他会長が必要と認める臨時の休日

２ 前項第１号に規定する週休日に加えて育児短時間勤務職員等については、必要に応じ、当該育児短時間勤務等の内容に従い月曜日から金曜日までの５日間において週休

日を設けるものとする。

- 3 再雇用・再任用職員で短時間勤務の職員については、第1項第1号で規定する週休日に加えて月曜日から金曜日までの5日間において週休日を設けることができる。
- 4 会長は、協議会運営のため特に必要であると認めるときは、休日を他の日に振り替えることができる。
- 5 法定休日は日曜日とする。

(週休日の振替等)

第28条 会長は、職員に前条の規定により週休日とされた日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、第25条の規定により正規の勤務時間が割り振られた日（以下「勤務日」という。）のうち当該週休日の属する週（ただし、やむを得ないと認められるときは、当該週休日を起算日とする4週間前の日から8週間後の日までの期間とする。）にある勤務日を週休日に変更して、当該勤務日に割り振られた正規の勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振り、又は勤務時間のうち半日勤務時間を当該勤務日に割り振ることをやめ、当該半日勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ること（以下「半日勤務時間の割振り変更」という。）ができる。

- 2 半日勤務時間の割振り変更の規定は、育児短時間勤務職員等（1日につき7時間45分の正規の勤務時間が割り振られている場合を除く。）については、適用しない。
- 3 第1項に定める手続きによらず、週休日に緊急の勤務のために勤務した場合、会長は、勤務日のうち当該週休日の属する週（ただし、やむを得ないと認められるときは、当該週休日を起算日とする4週間前の日から8週間後の日までの期間とする。）にある勤務日を週休日に変更する。
- 4 第1項により週休日を振り替える場合又は半日勤務時間の割振り変更をする場合、新たに勤務を割り振られる日又は半日勤務時間を割り振ることをやめることになる日の職員の勤務時間は、原則として第25条に定める勤務時間の範囲内で、会長が定める。ただし、これと異なる時間帯に割り振ることが業務上必要であると認められる場合は、この限りではない。

(時間外勤務)

第29条 次の各号のいずれかに該当するときは第25条及び第27条の規定にかかわらず、時間外又は休日に勤務させることがある。ただし、育児短時間勤務職員等である場合にあっては、時間外勤務を命じなければ業務上著しい支障が認められるときとする。

- (1) 業務上特に必要があるとき
- (2) 災害その他避けることのできない理由で臨時に必要が生じたとき

(兼 職)

第30条 職員が在職のまま、行政機関、又は他の団体の委員等役職につく場合は、すべて会長の許可を受けるものとする。

(副業)

第31条 職員は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事する場合は、協議会に所定の届出を行い、会長の許可を得るものとする。

2 次の各号のいずれかに該当する場合には、協議会は、これを禁止又は制限することができる。

(1) 協議会の業務に支障がある場合

(2) 協議会が、開示の禁止または、制限している情報が漏洩する危険がある場合

(3) 協議会の名誉や信用を損なう恐れがある場合

(4) 協議会の利益を害する場合

第2節 有給休暇

(年次有給休暇)

第32条 職員は、1会計年度（毎年4月1日より翌3月31日まで）において、20日間（育児短時間勤務職員等にあつては、その者の勤務時間等考慮し20日を越えない範囲内の日数）の年次有給休暇（以下「年次有給休暇」という。）を受けることができる。

2 前項の規定にかかわらず、年度の途中において新たに職員となった者（年度の途中において新たに職員となった日から育児短時間勤務を始める者は除く。）の当該年度の年次有給休暇の日数は、次のとおりとする。

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
日数	20	18	17	15	13	12	10	8	7	5	3	2

3 第1項又は第2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。

4 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。

(年次有給休暇の繰越し)

第32条の2 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。

2 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。

(年次有給休暇の単位)

第32条の3 年次有給休暇は、1日を単位として与える。ただし、勤務に支障がないと認めるときは、半日及び年5日分(年40時間)を限度に1時間を単位として与えることができる。

2 1時間を単位として与えられた年次有給休暇を日に換算する場合は8時間(育児短時間勤務職員等にあつては、その者の1日当たりの勤務時間(1時間未満の端数があるときは、これを切り上げた時間))をもって1日とする。

(育児短時間勤務職員等に関する年次有給休暇の特例)

第32条の4 第32条第1項に規定する育児短時間勤務職員等の年次有給休暇の日数は、別表第2に定める日数のうち4月に職員となった場合に相当する日数とする。

2 年度の途中において新たに職員となった日から育児短時間勤務を始める者の当該年度の年次有給休暇の日数は、別表第2に定める日数とする。

第32条の5 年度の初日後において、育児短時間勤務をしている職員が引き続いて1週間の勤務日の日数が異なる育児短時間勤務を始めること又は終えること(以下「勤務形態の変更」という。)により、当該勤務形態の変更の日以後の1週間の勤務日数が、当該勤務形態の変更の日前のその年度の1週間の勤務日数のうち最も多い日数(以下「変更前の1週間の勤務日数」という。)を超える場合における当該勤務形態の変更の日以後の当該職員のその年度の年次有給休暇の日数は、前条の規定にかかわらず、当該勤務形態の変更の日の前日までにその年度に付与された年次有給休暇の日数からその年度において当該勤務形態の変更の日の前日までに使用した年次有給休暇の日数を減じて得た日数に、当該勤務形態の変更の日以後の1週間の勤務日数を変更前の1週間の勤務日数で除して得た率(以下「算出率」という。)を乗じて得た日数(1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数)とする。

2 前項に規定する場合において、その年度の前年度から繰り越された日数については、当該日数から同項に規定する勤務形態の変更の日の前日までに使用した日数を減じて得た日数に、当該勤務形態の変更の日以後の1週間の勤務日数をその年度の前年度における1週間の勤務日数のうち最も多い日数(以下「前年度における変更前の1週間の勤務日数」という。)で除して得た率を乗じて得た日数(1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数)とする。ただし、前年度における変更前の1週間の勤務日数が当該勤務形態の変更の日以後の1週間の勤務日数以上の場合は、この限りでない。

3 第1項に規定する職員が、その年度において既に年次有給休暇を使用しているときは、前2項の規定は、その年度の前年度から繰り越された日数から先に使用したものとみなして適用する。

第32条の6 その年度に育児短時間勤務を行った職員(その年度の初日における勤務が育児短時間勤務でない職員を除く)の年次有給休暇の繰越しについては、第32条

第1項及び第2項に規定する年次有給休暇の日数のうち、その年度に使用しなかった日数がある場合は、第32条の4に規定する日数（前条第1項の規定の適用を受ける場合にあっては、同項に規定する日数）を限度に付与日から2年以内に限りこれを繰り越すことができる。

- 2 前項に規定する職員について、その年度の翌年度の初日において、勤務形態の変更により1週間の勤務日数が変更前の1週間の勤務日数を超える場合においては、同項の規定中「場合は、第32条の4に規定する日数（前条第1項の規定の適用を受ける場合にあっては、同項に規定する日数）を限度に」とあるのは、「場合は、当該使用しなかった日数に算出率を乗じて得た日数（1日未満の端数がある場合にあっては、これを切り捨てた日数）について」と読み替えて適用する。

第32の7 前3条に定めるもののほか、育児短時間勤務職員等の年次有給休暇に関し必要な事項は、会長が定める。

（年次有給休暇の届出）

第33条 職員は、第32条に規定する年次有給休暇を受けようとするときは、あらかじめその期間を明示し、承認権者に届け出なければならない。

（特別休暇）

第34条 職員は、別表第1に掲げる事由に該当する場合には、第32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受けることができる。

- 2 前項の特別休暇のうち、父母の追悼のための特別な行事を行う場合及び忌引きに伴う休暇を受ける職員が遠隔の地に旅行する必要があるときは、それぞれ特別休暇として認められた日数に往復所要日数を加算することができる。
- 3 特別休暇期間中第27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35条 職員は、前条に規定する特別休暇を受けようとするときは、その事由及び期日を明示し、承認権者の承認を得なければならない。

- 2 前項の規定にかかわらずボランティア休暇を申請するときは、ボランティア活動計画書（別紙様式1 以下「活動計画書」という。）をあらかじめ提出しなければならない。又ボランティア休暇取得後は、速やかにボランティア活動報告書（別紙様式2 以下「活動報告書」という。）により報告しなければならない。ただし、緊急かつやむを得ない事由により活動計画書をあらかじめ提出することができなかった場合には、活動報告書にその理由を付すことにより活動計画書の提出を省略することができる。
- 3 会長は、ボランティア休暇を承認するときは、当該休暇に係る活動を確認すること

ができる証明書の提出を求めることができる。

(育児・介護休業等)

第36条 労働者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、子の看護等休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、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（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・介護休業等の取扱いについては、「協議会育児・介護休業等に関する規程」で定める。

(病気休暇)

第37条 会長は、職員が疾病又は負傷のため療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇として、病気休暇を承認するものとする。

2 病気休暇に関する必要な事項については別に定める。

第5章 出張

(出張の命令)

第38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、文書をもって復命しなければならない。ただし、用務の内容によっては、口頭によることができる。

(旅費)

第39条 出張を命ぜられた者に対しては、協議会旅費規程に基づき旅費を支給する。

第6章 給与

(給与)

第40条 職員の給与は、協議会給与規程による。

第7章 表彰及び懲戒

(表彰)

第41条 職員が別に定める事由に該当する場合は、これを表彰することができる。

(表彰の方法)

第42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43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等を持ち出し、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) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき
- (9) 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
- (10) 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

(懲戒方法)

第44条 懲戒の方法は、その違反の軽重に従い、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日分の半額を超え、かつ減給の総額がその月の給料月額の日分の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（平均賃金の日分）を支給しない。

(懲戒の決定等)

第45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46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 8 章 研 修

(研 修)

第 4 7 条 職員は、協議会の計画によって行う研修を受けなければならない。

2 研修は、協議会外において受けさせることがある。

3 協議会の計画によって行う研修は、執務とみなす。

第 9 章 安全及び衛生

(協力義務)

第 4 8 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 4 9 条 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労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

3 第 1 項及び第 2 項の健康診断並びに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。

(ストレスチェック)

第 5 0 条 労働者に対しては、毎年 1 回、定期に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。

2 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮等、必要な措置を命ずることがある。

(執務制限等)

第 5 1 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、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とき。

(2) その他妊娠中の女子等、特に保護を必要とすると認められるとき。

- (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 10 章 災害補償

(災害補償)

第52条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより、災害補償を行う。

(打切補償)

第53条 第52条の規定により補償を受ける職員が、療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病が治らないときは、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行うことができる。

(保険給付との関係)

第54条 本章の規定により補償を受けるべき職員が同一の事由について、労働者災害補償保険法によって、本章の災害補償に相当する保険給付を受ける場合には、その価額の限度において本章の規定による補償を行わない。

(委 任)

第55条 この規程の実施上必要な事項は、会長が定める。

付 則

- 1 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。
- 2 この規程の施行の日において、協議会に在職する職員についての昭和67年3月31日までの第20条第1項の適用については、同項中「60歳」とあるのは「62歳」とする。
- 3 この規程の施行の日において協議会に在職する年令満63歳以上の職員については、第20条の規定にかかわらず、昭和64年3月31日を退職の日とする。
- 4 社会福祉法人世田谷社会福祉協議会、社会福祉法人玉川社会福祉協議会及び社会福祉法人砧社会福祉協議会（以下「各社会福祉協議会」という。）に在職していた職員が引き続き協議会の職員として就職した場合の第33条の適用については、各社会福祉協議会への就職のときから継続して勤務しているものとして適用する。

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（昭和62年10月2日改正）

この規程は、昭和 6 2 年 1 0 月 2 日から施行する。

付 則（昭和 6 3 年 1 0 月 5 日改正）

この規程は、昭和 6 3 年 1 0 月 5 日から施行し、昭和 6 3 年 4 月 1 日から適用する。

付 則（平成元年 3 月 2 7 日改正）

第 3 0 条は、平成元年 3 月 2 7 日から施行し、平成元年 4 月 1 日から適用する。

付 則（平成 2 年 3 月 2 9 日）

この規程は、平成 2 年 3 月 2 9 日から施行し、平成 2 年 4 月 1 日から適用する。

付 則（平成 4 年 3 月 2 7 日改正）

この規程は、平成 4 年 3 月 2 7 日から施行し、平成 4 年 4 月 1 日から適用する。

付 則（平成 4 年 5 月 2 6 日改正）

この規程は、平成 4 年 5 月 2 6 日から施行し、平成 4 年 7 月 1 日から適用する。

付 則（平成 5 年 3 月 2 9 日改正）

この規程は、平成 5 年 3 月 2 9 日から施行し、平成 5 年 4 月 1 日から適用する。

付 則（平成 5 年 5 月 2 8 日改正）

この規程は、平成 5 年 5 月 2 8 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 2 9 日改正）

この規程は、平成 6 年 3 月 2 9 日から施行し、平成 6 年 4 月 1 日から適用する。

付 則（平成 8 年 3 月 2 8 日改正）

この規程は、平成 8 年 3 月 2 8 日から施行し、平成 8 年 4 月 1 日から適用する。

付 則（平成 8 年 1 0 月 8 日改正）

この規程は、平成 8 年 1 0 月 8 日から施行し、平成 8 年 1 0 月 1 日から適用する。

付 則（平成 1 0 年 3 月 2 7 日改正）

この規程は、平成 1 0 年 4 月 1 日から施行する。

付 則（平成 1 1 年 3 月 2 6 日改正）

この規程は、平成 1 1 年 3 月 2 6 日から施行し、平成 1 1 年 4 月 1 日から適用する。

付 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。
ただし、第３５条第１項の改正規程（別表第１ ボランティア休暇・リフレッシュ休暇に係わる部分に限る。）は平成１１年７月１日から適用し、第３５条第１項の改正規程（別表第１ 夏期休暇に係わる部分に限る。）は平成１２年７月１日から適用する。

付 則（平成１２年３月２８日改正）

この規程は、平成１２年４月１日から施行する。

（経過措置）

- 1 第３５条第１項別表第１ 夏期休暇の日数については、会長が定める日までの間、４日とする。
- 2 第３５条第１項別表第１ リフレッシュ休暇の規程にかかわらず次の各号に掲げる職員については、平成１１年７月１日から平成１２年３月３１日までの間（以下この条において「承認期間」という。）において、日を単位として、当該各号に定める日数の範囲内でリフレッシュ休暇を承認する。
 - (1) 平成１１年３月３１日までに年齢が満５４歳に達した者 引き続き３日
 - (2) 平成１０年４月１日から平成１１年３月３１日までの間に年齢が満５３歳に達した者 引き続き３日
 - (3) 平成１０年４月１日から平成１１年３月３１日までの間に年齢が満４３歳に達した者 引き続き２日
- 3 前項の規程にかかわらず、同項各号に掲げる者で、次の各号に該当するものには、当該各号に定める期間において、リフレッシュ休暇を承認する。
 - (1) 平成１１年４月１日において、刑事事件の被疑者として検察官に逮捕された者若しくは、検察官に送致された者又は被告人として刑事訴訟係属中である者。
公訴が提起されないことが決定した日、又は無罪判決が確定した日、若しくは有罪判決（禁錮以上の刑の場合を除く。）が確定した日から２年を経過する日が属する年度の翌年度。
 - (2) 平成１１年４月１日において、懲戒処分（会長が別に定めるものを除く。）を受けた日から２年を経過しない者。
当該懲戒処分を受けた日から２年を経過する日が属する年度の翌年度
 - (3) 承認期間において、執務規程第４０条に定める病気休暇その他会長が定める事由により、承認期間の１／２以上の期間勤務しなかった者。
平成１１年７月１日から会長が定める日まで。

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１４年１０月４日改正）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成１４年１０月１５日から施行する。

（経過措置）

- 2 第３５条第１項別表第１第６号に規定する子の看護休暇の平成１４年分の付与日数は、施行後から同年１２月末日までの期間に２日とする。

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１８年３月２９日改正）

- 1 この規程は、平成１８年４月１日から施行する。
- 2 妊娠出産休暇、出産支援休暇については、平成１８年４月１日以降の出産から適用する。
- 3 妊娠初期休暇、子の看護休暇については、平成１８年４月１日以降承認又は取得するものから適用する。

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２１年５月２９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２２年３月１９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１０月５日改正）

この規程は、平成２２年１０月５日から施行し、平成２２年６月３０日から適用する。

附 則（平成２３年５月２５日改正）

（施行期日）

この規程は、平成２３年５月２５日から施行し、平成２３年４月１日から適用する。

附 則（平成２４年３月２２日改正）

（施行期日）

この規程は、平成２４年４月１日から施行する。

附 則（平成２６年３月２４日改正）

（施行期日）

この規程は、平成２６年４月１日から施行する。

附 則

（施行期日）

この規程は、平成２７年４月１日から施行する。

附 則

（施行期日）

この規程は、平成２７年１０月６日から施行する。

附 則

（施行期日）

１ この規程は、平成２８年４月１日から施行する。

（経過措置）

２ 施行に際し、在職中の職員に関する必要な個人番号を速やかに協議会に提出するものとする。

附 則（平成２９年３月２３日改正）

（施行期日）

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）

（施行期日）

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）

（施行期日）

この規程は、平成３１年４月１日から施行する。

附 則（令和元年１１月１４日改正）

（施行期日）

この規程は、令和元年１２月１日から施行する。

附 則（令和３年３月１６日改正）

（施行期日）

この規程は、令和３年４月１日から施行する。

附 則（令和５年６月１２日改正）

（施行期日）

この規程は、令和５年６月１２日から施行し、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）

（施行期日）

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６月１２日改正）

（施行期日）

この規程は、令和６年６月１２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。

別表第 1 (第 3 4 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ゃ断その他不可抗力の原因により勤務できないとき	同 上
夏季休暇	夏季の期間（6 月 1 日から 1 0 月 3 1 日までをいう。）において、職員が心身の健康の維持及び増進、又は家庭生活の充実のため、勤務しないことが相当と認められるとき	原則として、日を単位として 5 日以内
ボランティア休暇	職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する次に掲げる活動（専ら職員の親族に対する支援となる活動を除く。）を行うため、勤務しないことが相当と認められるとき 1. 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地、又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動 2. 身体障害者療護施設。特別養護老人ホームその他の主として身体上の若しくは精神上的の障害がある者、又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設における活動 3. 前 2 号に掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上的の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動 4. 国、地方公共団体が主催、共催、協賛、又は後援する事業を支援する活動	1 会計年度 5 日以内

休暇の名称	休 暇 の 事 由	休暇の時間等
リフレッシュ休暇	<p>右に掲げる年齢に達した職員に対し、心身の活力を回復し、及び増進し、又は自己啓発に努めることにより業務能率の向上に資するため勤務しないことが相当と認められるとき。</p> <p>ただし、次の各号に該当する者には、当該各号に定める期間において、リフレッシュ休暇を承認する。</p> <p>①リフレッシュ休暇を承認することとなる年度の4月1日において、刑事事件の被疑者として検察官に逮捕された者若しくは検察官に送致された者、又は被告人として刑事訴訟係属中である者は、公訴が提起されないことが決定した日、又は無罪判決が確定した日、若しくは有罪判決（禁固以上の刑の場合を除く）が確定した日から2年を経過する日が属する年度の翌年度</p> <p>②リフレッシュ休暇を承認することとなる年度の4月1日において、懲戒処分（会長が別に定めるものを除く。）を受けた日から2年を経過しない者は、当該懲戒処分を受けた日から2年を経過する日が属する年度の翌年度</p> <p>③リフレッシュ休暇を承認することとなる年度において、第37条に定める病気休暇その他会長が定める事由により当該年度の1／2以上の期間勤務しなかった者は、リフレッシュ休暇を承認することとなる年度の4月1日から会長が定める日まで</p>	<p>満43歳に達した者 ・・引き続く2日以内</p> <p>満53歳に達した者 ・・引き続く3日以内</p> <p>当該年齢に達した日が属する年度の翌年度において、日を単位として承認する。</p>

休暇の名称	休 暇 の 事 由		休暇の時間等	
慶弔休暇	本人が結婚するとき		7 日	
	父母の追悼のための特別な行事を行うとき（父母の死亡後 1 5 年以内に行う場合に限る。）		1 日	
		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、相互の人権を尊重し、日常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。）	1 0 日	
	死 亡 し た	血族	1 親等の直系尊属（父母）	1 0 日
			同 直系卑属（子）	1 0 日
			2 親等の直系尊属（祖父母）	7 日
			同 直系卑属（孫）	5 日
同 傍系者（兄弟姉妹）			5 日	
3 親等の直系尊属（曾祖父母）			5 日	
同 傍系尊属（伯叔父母）			5 日	
同 傍系卑属（甥姪）			3 日	
4 親等の傍系者（従兄弟姉妹に限る）			1 日	
と き			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	5 日		
	2 親等の直系尊属	3 日		
	同 直系卑属	2 日		
	同 傍系者	2 日		
	3 親等の直系尊属	1 日		
	同 傍系尊属	1 日		
	同 傍系卑属	1 日		
	備考			
	1 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。			
2 いわゆる代襲相続の場合において、祖先の祭具、墳墓等の受継を受けた者は、1 親等の直系血族（父母及び子）に準ずる。				

休暇の名称	休 暇 の 事 由	休暇の時間等
妊娠出産 休暇	本人が出産するとき	妊娠中及び出産を通じて16週間（多胎妊娠の場合にあっては24週間）以内 ただし、産後の期間については少なくとも8週間付与する。
生理休暇	生理日の勤務が著しく困難なとき	請求日 ただし給与を支給する期間は引続き3日を超えることはできない。
妊婦通勤 時間休暇	通勤に利用する交通機関の混雑が著しく、母体及び胎児保護の観点から好ましくないと認められるとき	正規の勤務時間の始め又は終わりにそれぞれ30分又はいずれか一方に60分の範囲内
母子保健 健診休暇	妊娠中の、又は出産後1年を経過しない職員が医師、助産師又は保健師の健康診査または保健指導を受けるとき	1回4時間程度、付与回数は妊娠週数に応じて定める。
出産支援 休暇	職員がその配偶者等の出産に当たり、子の養育その他家事等を行うとき 備考 1時間を単位として承認した出産支援休暇を日に換算する場合は、8時間（育児短時間勤務職員にあっては、その者の1日当たりの勤務時間（1時間未満の端数があるときは、これを切り上げた時間））をもって1日とする。	配偶者等の出産直前から、出産の日後8週間内の間で7日以内（1時間単位も可）、ただし、出産に係る子以外に、養育の必要がある子（小学校就学前）がある場合は、出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合は14週間）前の日から、出産の日後8週間以内

休暇の名称	休 暇 の 事 由	休暇の時間等
妊娠初期 休暇	妊娠に起因する症状のため勤務が困難な場合又は妊娠初期において流産した職員が安静加療を要するために勤務することが困難な場合における休養のため	妊娠 4 カ月まで 1 回、日（暦日）単位で引き続く 7 日以内（流産の日後の期間についても、引き続く 7 日以内の範囲で取得できる。ただし、その期間内に流産の翌日を含む場合に限る。）
災害休暇	居住する住居が、地震・水害・火災その他の自然災害で滅失又は損壊のとき	日を単位で 7 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

別表第 2 (第 3 2 条関係)

年次有給休暇の日数

勤務日数		1 週間の勤務時間	職員となった月											
1 週間の勤務日数	1 年間の勤務日数		4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
1 日	48 日以上	30 時間未満	4 日	4 日	3 日	3 日	3 日	2 日	2 日	2 日	1 日	1 日	1 日	零 日
	72 日以下	30 時間以上	20 日	18 日	17 日	15 日	13 日	12 日	10 日	8 日	7 日	5 日	3 日	2 日
2 日	73 日以上	30 時間未満	8 日	7 日	7 日	6 日	5 日	5 日	4 日	3 日	3 日	2 日	1 日	1 日
	120 日以下	30 時間以上	20 日	18 日	17 日	15 日	13 日	12 日	10 日	8 日	7 日	5 日	3 日	2 日
3 日	121 日以上	30 時間未満	12 日	11 日	10 日	9 日	8 日	7 日	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日
	168 日以下	30 時間以上	20 日	18 日	17 日	15 日	13 日	12 日	10 日	8 日	7 日	5 日	3 日	2 日
4 日	169 日以上	30 時間未満	16 日	15 日	13 日	12 日	11 日	9 日	8 日	7 日	5 日	4 日	3 日	1 日
	216 日以下	30 時間以上	20 日	18 日	17 日	15 日	13 日	12 日	10 日	8 日	7 日	5 日	3 日	2 日
5 日以上	217 日以上		20 日	18 日	17 日	15 日	13 日	12 日	10 日	8 日	7 日	5 日	3 日	2 日

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。

様式1（第35条関係）

ボランティア活動計画書

年 月 日

あて

所 属
氏 名

印

1. 活動期間等

（1）活動期間

年 月 日 時 分～ 年 月 日 時 分

（2）往復に要する期間

往： 年 月 日 時 分～ 年 月 日 時 分

復： 年 月 日 時 分～ 年 月 日 時 分

（3）取得年数

年：既取得年数 日／今回取得日数 日／延べ取得日数 日

2. 活動の種類（規程第35条別表第1）

☐被災者への支援活動（第1号関係） ☐社会福祉施設等における活動（第2号関係）

☐要介護者への支援活動（第3号関係） ☐国等の主催事業等への支援活動（第4号関係）

団体名：

☐主催 ☐共催 ☐協賛 ☐後援

3. 予定活動場所

施設名等：

所在地：

電 話： （ ）

4. 予定している具体的な活動内容

5. 仲介団体名及び連絡先

団 体 名：

電 話： （ ）

注1 「1 活動期間等」の「（2）往復に要す期間」欄は、遠隔の地に赴く場合で、活動期間以外の日当該往復に要する期間を休暇の対象とするときに記入する。

2 「3 予定活動場所」欄は、活動場所が支援する相手の居宅である場合には、その者の氏名及び住所等を記入する。

3 社会福祉施設等における活動を行う場合は、「5 仲介団体名及び連絡先」欄への記入を要しない。

様式2（第35条関係）

ボランティア活動報告書

年 月 日

あて

所 属

氏 名

印

1. 活動の種類（規程第34条別表第1）

☐被災者への支援活動（第1号関係） ☐社会福祉施設等における活動（第2号関係）

☐要介護者への支援活動（第3号関係） ☐国等の主催事業等への支援活動（第4号関係）

団体名：

☐主催 ☐共催 ☐協賛 ☐後援

2. 具体的な活動内容

3. 備考

注1 報告書は、休暇取得後速やかに提出すること。

2 緊急かつやむを得ない事由により事前に活動計画書を提出することができなかった場合には、「3備考」欄に活動計画書を提出することができなかった理由並びに活動期間、活動場所、仲介団体名及びその連絡先等活動計画書に準じた内容を記入する。

副 業 ・ 兼 職 許 可 申 請 書

1 副業・兼職者

所 属		従事職務内容
職 層 名		
氏 名		

2 副業・兼職先の団体（企業）

団 体 名 (根 拠 法 令)	
団体（企業）の 主な事業内容	
役 職 名	
業 務 内 容	
報 酬 等	
必要とする時間	
期 間	新規・継続
申 請 理 由	
その他の副業・兼職	

上記のとおり副業・兼職許可を申請します。

世田谷区社会福祉協議会

会 長 様

年 月 日

氏 名

社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会地域福祉支援員・専門員執務規程

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。)に雇用される地域福祉支援員・専門員の勤務条件、服務規律その他の執務に関する事項を定めることを目的とする。

2 この規程に定めるもののほか、地域福祉支援員・専門員の執務に関する事項は、労働基準法、労働契約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。

(地域福祉支援員)

第 2 条 地域福祉支援員(以下「支援員」という。)とは、協議会が実施する事業のなかで、当該事業の執行にあたり専門性が必要とされる部署において、専門的な知識及び経験を有する者として協議会が雇用した者をいう。

2 職の区分は別に定める

(専門員)

第 3 条 専門員とは、業務において、高度で専門的な知識及び経験を有する職で、協議会が雇用した者をいう。

2 職の区分は別表 2 に定める。

(規程の遵守)

第 4 条 協議会は、この規程に定める労働条件により、支援員・専門員に執務させる義務を負う。また、支援員・専門員は、この規程を遵守し、上司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 服 務

(服務心得)

第 5 条 支援員・専門員は、次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 支援員・専門員は、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) 支援員・専門員は、その職務の遂行に際しては、協議会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、又は起こした場合は、直ちに関係者に届け出ること
 - (7) 支援員・専門員は、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上の適正な範囲を超える言動により、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、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の執務環境を害してはならない。

(出 勤)

- 第6条 支援員・専門員は、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 支援員・専門員は、協議会の業務のため勤務場所に出勤できないとき又は始業時刻後出勤しようとするときは、あらかじめ事由を付して届け出なければならない。ただし、あらかじめ届け出ることが困難な場合には、出勤後直ちに事情を明らかにして届け出るものとする。

(欠勤等)

- 第7条 支援員・専門員は、欠勤、遅参、又は早退するときは、あらかじめ事由を付して届け出なければならない。ただし、疾病等やむを得ない事由によりあらかじめ届け出ることができないときは、その旨速やかに連絡し、出勤後直ちに届け出なければならない。

(災害発生時の措置)

- 第8条 勤務場所及びその付近に火災その他非常事態が発生したときは、支援員・専門員は速やかに勤務場所に集合して臨機の措置をとらなければならない。
- 2 火災その他非常災害が発生し、又はその危険があることを予知したときは、支援員・専門員は来所者の安全を図るため臨機の措置をとるとともに、被害を最小限度に止めるように努めなければならない。
- 3 大災害など長期にわたる復旧・復興を必要とする場合は、別に定める事業継続計画によるものとする。

(届出事項)

第9条 支援員・専門員は、次の各号に掲げる事項について変更を生じたときは、その都度速やかに、会長に届け出なければならない。

- (1) 現住所
- (2) 戸籍上の記載事項
- (3) 履歴
- (4) 資格
- (5) その他人事管理上及び給与支給上必要な事項（個人番号を含む）

第3章 採用、退職

(採用方法)

第10条 支援員・専門員は、18歳以上の者で、所定の選考に合格したものを採用する。

2 支援員・専門員として採用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) 免許証及び資格証明書の写し
- (3) その他協議会が必要と認めた書類

3 会長は、支援員・専門員の採用に際して採用時の賃金、就業場所、従事する業務、勤務時間、休日、その他条件を記した書面を交付して労働条件を明示するものとする。

(雇用契約)

第11条 支援員・専門員として採用された者は、決定通知後14日以内に、次の書類を提出するとともに雇用契約を締結しなければならない。

- (1) 住民票記載事項証明
- (2) その他人事管理及び給与支給上必要な書類（個人番号を含む）

2 前項の手続きを怠った場合又は虚偽の書類を提出した場合、もしくは証明書等に不適格な事項があった場合は、採用を取り消すことがある。

3 第1項の提出書類の記載事項に異動を生じた場合は、その都度遅滞なく会長に届出なければならない。

(個人番号の利用)

第12条 協議会は、支援員・専門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できる。

- (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
- (7) 個人住民税に関する事務
- (8) 財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に関する申告事務
- (9) その他、上記に類する社会保障・税を目的とした各種事務

(職員証)

第13条 支援員・専門員は、執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。

2 支援員・専門員は、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。

3 支援員・専門員は、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。

4 支援員・専門員は、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。

(雇用期間)

第14条 雇用期間は年度を単位とし、1年以内とする。

2 雇用期間は4回までに限り更新することができる。

3 前項の規程により、雇用期間を4回更新した支援員・専門員について、翌年度に担当する専門業務が存続している場合、協議会は再選考により合格した者を同一の職に採用することができる。

4 第2項及び第3項の雇用期間の更新及び雇用期間は、65歳に達した日の属する年度の3月31日まで可能とする。ただし、成年後見センター所長（以下、「センター所長」という。）はこの限りではない。

(契約更新)

第14条の2 協議会は、前条第2項で定める更新の有無について、原則として、次の内容で書面にて明示することとする。

- (1) 更新する場合がある
- (2) 契約の更新はしない
- (3) その他特殊な契約内容を示す

2 前項第1号の場合で更新しないときの判断基準は、勤務評定、面接を行ったうえで、原則として次の内容によって行う。

- (1) 契約期間における勤務成績、態度、能力が不適格と認められるとき
- (2) 勤務する施設の受託の終了等、担当する専門業務が存続しないとき

- 3 有期雇用契約を1年以上継続している場合において、前項の事由により契約を更新しない場合は、少なくとも契約期間が満了する30日前までに、契約を更新しない旨の予告をする。

(無期労働契約への転換)

第14条の3 期間の定めのある契約で雇用する支援員・専門員のうち、通算雇用契約期間が5年を超える支援員・専門員は、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続して6ヶ月以上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。

(定年等)

第15条 前条により、無期労働契約に転換した支援員・専門員の定年は満65歳とし、定年に達した日以後における最初の3月31日(以下「定年退職日」という。)に退職する。ただし、専門員については、募集をしても適格な人材の採用が難しい場合など、会長が特別に必要と認める場合は、定年退職後も新たに雇用契約を締結することができる。なお、雇用期間は年度を単位とし1年以内とする。

(退職)

第16条 支援員・専門員が、次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 雇用契約の期間が満了したとき
- (2) 本人の都合により退職を願い出て協議会が承認したとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき
- (3) 第14条に規定する定年に達したとき
- (4) 本人が死亡したとき
- (5) 禁固以上の刑に処せられたとき
- (6) 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、判断及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

- 2 前項第2号の退職をしようとするときは、特別の事由がある場合を除き、退

職しようとする日前14日までに、その旨を会長に退職願を提出しなければならない。

(解 雇)

第17条 支援員・専門員が次のいずれかに該当する場合は、解雇することがある。

- (1) 精神又は身体に著しい障害があるため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられないと認められる場合
- (2) 支援員・専門員としての能力が著しく劣り、又は勤務成績が良くない場合
- (3) 前2号に規定するもののほかその職に必要な適格性を欠く場合
- (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) 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき

(解雇予告)

第18条 前条の解雇をする場合は、少なくとも30日前に予告する。30日前に予告できない場合は、30日分の平均給与を支払う。

- 2 前項の予告の日数は、平均給与を支払った日数だけ短縮することがある。
- 3 前条第4号に定める場合において労働基準監督署の認定を受けたときは、第1項の規定を適用しない。
- 4 前条第5号により解雇するときは30日前に予告する。
- 5 前条第6号の天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合で、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、第1項の規定を適用しない。

(解雇の制限)

第19条 第17条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる期間及びその後30日間は解雇しない。ただし、やむを得ない事由により業務の継続が不可能になったときで、あらかじめ労働基準監督署の認定を受けた場合又は業務上負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して打切補償を支払う場合は、この限りでない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため、休職する期間
- (2) 妊娠出産休暇の期間
- 2 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合で、労働基準監督署より解雇予告除外認定を受けたときは、前項の規定を適用しない。

第4章 勤務条件

(勤務日、勤務時間、休憩時間及び休息時間)

第20条 支援員・専門員の勤務日数は原則として月16日とし、所属長があらかじめ勤務日を指定する。

- 2 勤務時間は午前8時30分から午後5時15分まで（以下、「基本の割振り」という。）とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、福祉喫茶に勤務する支援員は、午前9時15分から午後6時までとする。ただし、業務の都合上必要に応じて、所属長の命令により、始業・終業の時刻を変更し早出出勤をすることができる。始業・終業時間については、始業を午前8時30分以降（15分単位）、終業を午後6時以前（15分単位）の範囲内とする。
- 4 第2項の規定にかかわらず、自立生活支援課に勤務する支援員・専門員については、業務の都合上必要に応じて、所属長の命令により、始業・終業の時刻を変更し遅出出勤をすることができる。始業・終業時間については、始業を午前11時以降（15分単位）、終業を午後9時以前（15分単位）の範囲内とする。
- 5 所属長は、支援員・専門員が請求した場合において、業務の運営に支障がないと認めるときは、当該職員の基本の割振りを、次に掲げるいずれかの時限とすることを承認することができる。
 - (1) 午前7時30分から午後4時15分
 - (2) 午前8時00分から午後4時45分
 - (3) 午前9時00分から午後5時45分
 - (4) 午前9時30分から午後6時15分
- 6 支援員・専門員の休憩時間は協議会常勤職員執務規程（以下「執務規程」という。）と同様とする。
- 7 支援員・専門員の勤務条件については、個別の労働条件通知書等で通知する。
- 8 前7項の規定にかかわらず、センター所長の勤務日、勤務時間については、別に定める。

(勤務日の指定替え)

第20条の2 職務上やむを得ない理由により、前条の規定により勤務日と指定されなかった日に勤務させる必要があるときは、あらかじめ他の勤務を指定した日をこれに指定替えするものとする。

- 2 前項の勤務日の指定替えは、1日又は4時間を単位として、原則として当該勤務日の属する月内において行うものとする。
- 3 4時間単位の勤務日の指定替えは、育児短時間勤務職員等（1日につき7時間45分の勤務時間が割振られている場合を除く。）については、適用しない。
- 4 第1項及び第2項により勤務日の指定替えを行う場合、新たに勤務を指定する日

又は4時間勤務時間を指定することをやめることになる日の支援員・専門員の勤務時間は、原則として第20条に定める勤務時間の範囲内で、会長が定める。ただし、これと異なる時間帯に割り振ることが業務上必要であると認められる場合は、この限りではない。

(時間外勤務)

第21条 次の各号のいずれかに該当するときは第20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22条 支援員・専門員は、1会計年度(毎年4月1日より翌3月31日まで)において、個別雇用契約に定める月の所定労働日数に応じて、次のとおり年次有給休暇(以下「年次有給休暇」という。)を受けることができる。

月所定勤務日数	年間休暇日数
15日以上	15日
11日以上	11日
7日以上	7日
4日以上	3日

2 前項の規定にかかわらず、年度の途中において新たに職員となった者の当該年度の年次有給休暇の日数は、次のとおりとする。

(採用初年度)

月所定勤務日数	採用された月			
	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月
15日以上	15日	10日	7日	3日
11日以上	11日	7日	5日	2日
7日以上	7日	5日	3日	1日
4日以上	3日	2日	1日	

3 第1項又は第2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。

4 年次有給休暇が10日以上付与された支援員・専門員に対しては、付与日から1年以内に、当該支援員・専門員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、協議会が支援員・専門員の意見を聴取し、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、支援員・専門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。

- 5 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。
- 6 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。
- 7 年次有給休暇は、1日を単位として与える。ただし、勤務に支障がないと認めるときは、半日及び年5日分(年40時間)を限度に1時間を単位として与えることができる。
- 8 1時間を単位として与えられた年次有給休暇を日に換算する場合は、8時間をもって1日とする。ただし、センター所長については、別に定める。

(年次有給休暇の届出)

第23条 支援員・専門員は、前条に規定する年次有給休暇を受けようとするときは、あらかじめその期間を明示し、承認権者に届け出なければならない。

(特別休暇)

第24条 支援員・専門員は、別表第1に掲げる事由に該当する場合には、第22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受けることができる。

- 2 前項の特別休暇のうち、父母の追悼のための特別な行事を行う場合及び忌引に伴う休暇を受ける職員が遠隔の地に旅行する必要があるときは、それぞれ特別休暇として認められた日数に往復所要日数を加算することができる。
- 3 特別休暇期間中、勤務日でない日が介在するときは、その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25条 支援員・専門員は、前条に規定する特別休暇を受けようとするときは、その事由及び期日を明示し、承認権者の承認を得なければならない。

(育児・介護休業等)

第26条 支援員・専門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、子の看護等休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、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(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・介護休業等の取扱いについては、「協議会育児・介護休業等に関する規程」で定める。

(病気休暇)

第27条 支援員・専門員が疾病又は負傷のため療養する必要があるとき、勤務しな

いことがやむを得ないと認められる場合における休暇として、病気休暇を承認するものとする。

2 病気休暇に関する必要な事項については別に定める。

3 病気休暇は無給とする。

(出張の命令)

第28条 業務上必要があるときは、支援員・専門員に出張を命ずることができる。

2 支援員・専門員は、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、文書をもって復命しなければならない。ただし、用務の内容によっては、口頭によることができる。

(旅費)

第29条 出張を命ぜられた支援員・専門員に対しては、協議会旅費規程に基づき旅費を支給する。

第5章 給 与

(給与の種類)

第30条 支援員・専門員の給与は、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) 喫茶店長手当

(4) 期末手当

(5) 勤勉手当

2 給料は月額とし、別表第3、4に定める。

3 業務について生じた実費の弁償は、給与に含まない。

4 退職金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31条 給与は、口座振替の方法により支払うことができる。

2 前項の給与の支払いの際、法令及び法令の規定に基づく協約又は協定により、給与から控除する金員があるときは、協議会がこれを控除して支払うことができる。

(給与の支払日)

第32条 給与の支払日は、毎月15日とする。ただし、月の初日以外の日に支援員・専門員となった者の当該支援員・専門員となった月の支払日は、その月の末

日までとする。

- 2 通勤手当の支払日は、4月及び10月の給与支払日とする。ただし、採用が途中の月の場合は、次の支払日までの分を支給するものとする。
- 3 前2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、その日前のその日に最も近い日曜日、休日又は土曜日でない日を支払日とする。
- 4 前3項の規定にかかわらず、協議会は、災害その他の事由により給与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。

（給料の意義及び決定）

第33条 この規程において給料とは、第20条により定められた勤務時間（以下、正規の勤務時間という。）による勤務に対する報酬をいう。

（給料の支給方法）

第34条 給料は、月の1日から末日までの期間（以下「給与期間」という。）につき、給料月額を月1回に支給する。

- 2 新たに支援員・専門員となった者に対しては、その日から給料を支給する。
- 3 支援員・専門員が離職し、又は死亡したときは、その日まで給料を支給する。
- 4 前2項の規定により給料を支給する場合であつて、給与期間の初日から支給するとき以外のとき、又は給与期間の末日まで支給するとき以外のときは、その給料額は、その者の実勤務日数を所定勤務日数で除して算出の基礎として、日割りによつて計算する。

（通勤手当）

第35条 支援員・専門員に対しては、協議会常勤職員給与規程（以下「常勤職員給与規程」という。）により通勤手当を支給する。

（超過勤務手当）

第36条 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた支援員・専門員には、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第2項に規定する勤務1時間当たりの給与額に次の表に定める割合を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。ただし、センター所長については、別に定める。

区分	支給割合	
	深夜以外	深夜
月60時間未満	125／100	150／100

月 6 0 時間超	1 5 0 / 1 0 0	1 7 5 / 1 0 0
-----------	---------------	---------------

- 2 前項に定める勤務 1 時間当たり給与額は、給料の月額を月の所定勤務日数に 7 時間 4 5 分を乗じたもので除した額とする。ただし、センター所長については、別に定める。
- 3 第 1 項の規定にかかわらず、週 3 8 時間 4 5 分以内の勤務時間における超過勤務手当の額は勤務 1 時間当たりの給料額に 1 0 0 分の 1 0 0 を乗じた額とする。
- 4 第 1 号に規定する深夜とは、午後 1 0 時から翌日の午前 5 時までとする。

(超過勤務手当等の支給日)

第 3 7 条 超過勤務手当は、一の給与期間に係るものを、次の給与期間の給料の支給日に支給する。

(喫茶店長手当)

第 3 8 条 福祉喫茶の店長について、別表第 3 に定める金額を手当として支給する。

(期末手当)

第 3 9 条 支援員・専門員に対しては、予算の範囲内で、別に定める基準に従い、期末手当を支給するものとする。

(勤勉手当)

第 3 9 条の 2 支援員・専門員に対しては、勤務成績を考慮し、予算の範囲内で、別に定める基準に従い、勤勉手当を支給するものとする。

(給与の減額)

第 4 0 条 支援員・専門員が勤務しないときは、その勤務しないことにつき、第 2 4 条に定める有給の特別休暇を受ける場合及び協議会が別に定める場合を除くほか、その勤務しない 1 時間につき第 3 6 条第 2 項に規定する勤務 1 時間当たりの給与額を減額して支給する。

- 2 前項の給与の減額は、減額すべき事実のあった日の属する給与期間のものを直近の給与支給の際行うものとする。

(時間の計算)

第 4 1 条 第 3 6 条及び前条第 1 項における時間の月合計に 1 時間未満の端数がある場合には、その端数が 3 0 分以上のときは 1 時間とし、3 0 分未満のときは切り捨てる。

(端数計算)

第42条 この規程による給与の計算において、円位未満の端数を生ずるときは、その端数が50銭未満のときは切り捨て、50銭以上1円未満の端数が生じたときは1円に切り上げる。

第6章 表彰及び懲戒

(表 彰)

第43条 支援員・専門員が別に定める事由に該当する場合は、これを表彰することができる。

(表彰の方法)

第44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45条 支援員・専門員が次の各号のいずれかに該当するときは、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等を持ち出し、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) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき

(9) 第5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

(10) 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

(懲戒方法)

第46条 懲戒の方法は、その違反の軽重に従い、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、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47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協議会会長が決定する。

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48条 支援員・専門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49条 協議会は、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50条 支援員・専門員は、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51条 支援員・専門員は、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支援員・専門員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 3 第1項及び第2項の健康診断並びに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。

(ストレスチェック)

- 第51条の2 支援員・専門員に対しては、毎年1回、定期的に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。
- 2 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた支援員・専門員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
 - 3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮等、必要な措置を命ずることがある。

(執務制限等)

- 第52条 支援員・専門員が次の各号のいずれかに該当するときは、執務制限、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とき
 - (2) その他妊娠中の女子等、特に保護を必要とすると認められるとき
 - (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

(災害補償)

- 第53条 支援員・専門員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより、災害補償を行う。

(社会保険)

- 第54条 協議会は、支援員・専門員について、社会保険の加入に必要な基準に達したときは、加入の手続きをとなければならない。

(委任)

- 第55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26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）

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 施行に際し、在職中の職員に関する必要な個人番号を速やかに協議会に提出するものとする。

附 則（平成29年3月23日改正）

- 1 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（平成31年3月25日改正）

- 1 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）

- 1 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）

- 1 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11月12日改正）

- 1 この規程は、令和3年11月12日から施行する。

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日から施行し、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6月12日改正）

- 1 この規程は、令和6年6月12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。

別表第 1 (第 2 4 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	給与の有無
公事休暇	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		その都度必要と認める時間又は日数	有給
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	有給
慶弔休暇	本人が結婚するとき		7 日	有給
	死	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、相互の人権を尊重し、日常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。）	7 日	有給
	亡			
	た			
	とき			
	血族	1 親等の直系尊属（父母） 同 直系卑属（子） 2 親等の直系尊属（祖父母） 同 直系卑属（孫） 同 傍系者（兄弟姉妹）	7 日 7 日 5 日 3 日 3 日	有給
	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 親等の直系尊属 同 直系卑属 同 傍系	5 日 5 日 3 日 2 日 2 日	有給
夏季休暇	夏季の期間（6 月 1 日から 1 0 月 3 1 日までをいう。）において、職員が心身の健康の維持及び増進、又は家庭生活の充実のため、勤務しないことが相当と認められるとき		原則として日を単位とする。 日数は別に定める。	有給

休暇の名称	休 暇 の 事 由	休暇の時間等	給与の有無
妊娠出産 休暇	本人が出産するとき	妊娠中及び出産を通じて16週間(多胎妊娠の場合にあつては、24週間)以内。ただし、産後の期間については少なくとも8週間付与する。	無給
生理休暇	生理日の勤務が著しく困難なとき	日を単位として引き続く3日以内	無給
妊婦通勤 時間休暇	通勤に利用する交通機関の混雑が著しく、母体及び胎児保護の観点から好ましくないと認められるとき	正規の勤務時間の始め又は終わりにそれぞれ30分又はいずれか一方に60分の範囲内	無給
母子保健 健診休暇	妊娠中の、又は出産後1年を経過しない支援員・専門員が医師、助産師又は保健師の健康診査または保健指導を受けるとき	妊娠週数等ごとに定める回数内で必要と認められる時間	無給
妊娠初期 休暇	妊娠に起因する症状のため勤務が困難な場合又は妊娠初期において流産した支援員・専門員が安静加療を要するために勤務することが困難な場合における休養のため	妊娠4ヶ月まで1回、日(暦日)単位で引き続く7日以内(流産の日後の期間についても、引き続く7日以内の範囲で取得できる。ただし、その期間内に流産の翌日を含む場合に限る。)	無給
災害休暇	居住する住居が、地震、水害、火災その他の自然災害で滅失又は損壊のとき	日を単位で7日以内	無給
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	無給

別表第2（第3条関係、第20条関係）

業務	職の区分	勤務日数
子育て支援に関する業務	子育て支援専門員	月16日
成年後見制度に関する業務	後見専門員	月16日
	成年後見センター所長	月4日
生活困窮者の自立に向けた相談及び支援業務	自立生活支援専門員	月16日

別表第3（第2条関係、第20条関係）

職名	勤務日数	給料月額	喫茶店長手当
地域福祉支援員 （経理事務担当含む）	16日	189,100円	福祉喫茶の店長については、23,100円を加算する。

別表第4（第30条関係）

職の区分	勤務日数	給料月額
子育て支援専門員	月16日	230,000円
後見専門員		
自立生活支援専門員		
成年後見センター所長	月4日	250,000円

*後見専門員について、勤務日数を15日以下とした者については、勤務日数もしくは勤務時間数に応じて個別に給与月額を定める。

様式 1（第 14 条の 3 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 年を超えておりますので、社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会地域福祉支援員・専門員執務規程第 14 条の 3 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。）の常勤職員の給与に関しては、この規程に定めるところによる。

2 この規程は、次の各号に掲げる職員については適用しない。これらの者については、別に定める。

- (1) 再雇用・再任用職員
- (2) 専門員
- (3) 地域福祉支援員
- (4) 高年齢者職員
- (5) 特別専門職高年齢者職員
- (6) 臨時職員
- (7) 生活支援員
- (8) 区民成年後見業務支援員

3 世田谷区と協議会との間において締結する「世田谷区職員の派遣に関する協定」により派遣されるものについては、当該協定の定めによるものとする。

(給与の種類)

第 2 条 職員の給与は、給料及び次に掲げる諸手当とする。

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

2 業務について生じた実費の弁償は、給与に含まない。

(給与の支払方法)

第 3 条 給与は、通貨で直接職員に支払う。ただし、職員から申し出のある場合は、口

座振込の方法により支払うことができる。

- 2 前項の給与の支払いの際、法令及び法令の規定に基づく協約又は協定により、給与から控除する金員があるときは、会長がこれを控除して支払うことができる。

（給与の支払日）

第4条 給与（期末手当及び勤勉手当を除く。以下本条において同じ。）の支払日は、毎月15日とする。ただし、月の初日以外の日に職員となった者の当該職員となった月の支払日は、その月の末日までとする。

- 2 通勤手当の支払日は、4月及び10月の給与支払日とする。ただし、採用が年度途中の月の場合は、次の支払日までの分を支給するものとする。
- 3 前2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。以下同じ）又は土曜日にあたるときは、その日前のその日に最も近い日曜日、休日又は土曜日でない日を支払日とする。
- 4 前3項の規定にかかわらず、会長は、災害その他の事由により給与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。

（期末手当及び勤勉手当の支払日等）

第5条 期末手当及び勤勉手当の支払日等は、次の表に定めるところによる。

区分	基準日	手当名	算定対象期間	支払日
夏季手当	6月1日	期末手当	12月2日～6月1日	6月30日
		勤勉手当		
年末手当	12月1日	期末手当	6月2日～12月1日	12月10日
		勤勉手当		

- 2 前項に規定する支払日が、日曜日、休日又は土曜日にあたるときは、その日前のその日に最も近い日曜日、休日又は土曜日でない日を支払日とする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、会長は、災害その他の事由により給与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、社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会常勤職員職務規程（以下「常勤職員職務規程」という。）第25条第1項により定められた勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）による勤務に対する報酬をいう。

- 2 給料は月額とし、その職務の複雑、困難及び責任の度合（別表第2）を考慮し、定

める（別表第1）。

- 3 職員が一の職務の級から上位の級に昇格させる場合及び下位の級に降格させた場合における給料月額は、別に定める基準による。
- 4 初任給は、初任給基準表（別表第3）により決定する。

（育児短時間勤務職員等の給料月額）

- 第6条の2 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（以下「育児・介護休業等に関する規程」という。）第39条の規定により育児短時間勤務の承認を受けた職員（以下「育児短時間勤務職員等」という。）の給料月額は、その者につき定められている給料月額にかかわらず、当該定められている給料月額に、常勤職員執務規程第25条第2項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とする。
- 2 前項の規定による育児短時間勤務職員等の給料月額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額をもって当該職員の給料月額とする。

（昇格の基準）

- 第7条 職員を昇格（職員の職務の級をその上位の級に変更することをいう。以下同じ。）させるには昇格させようとする職務の級に適すると認められる場合に限るものとする。

（昇給等の基準）

- 第7条の2 職員の昇給は、前年の4月1日から当年3月31日までの期間におけるその者の勤務成績等に応じて、行うものとする。
- 2 前項の規定により職員を昇給させるか否か及び昇給させる場合の昇給の号級数は、3号給とすることを標準として別に定める基準に従い、予算の範囲内で決定するものとする。
 - 3 職員の昇給は、その属する職務の級における最高の号給を超えて行うことができない。

（昇給の時期）

- 第8条 前条に規定する昇給の時期は、4月1日とする。

（降格降給等の基準）

- 第9条 常勤職員執務規程第21条第1号から第3号及び第5号に規定する事由に該当する場合には、降格（職員の職務の級をその下位の級に変更することをいう。）又は降給する。

(給料の支給方法)

第10条 給料は、月の1日から末日までの期間（以下「給与期間」という。）につき、給料月額的全額を月1回支給する。

- 2 新たに職員となった者に対しては、その日から給料を支給し、昇給、降給等により給料額に異動を生じた者に対しては、その日から新たに定められた給料を支給する。
- 3 職員が離職し、又は死亡したときは、その日まで給料を支給する。
- 4 前2項の規定により給料を支給する場合であつて、給与期間の初日から支給するとき以外のとき、又は給与期間の末日まで支給するとき以外のときは、その給料額は、その給与期間の現日数から週休日（常勤職員執務規程第27条に規定する週休日をいう。）の日数を差し引いた日数を基礎として、日割りによつて計算する。

(解雇時の給料支給の特例)

第11条 職員が組織の改廃その他やむを得ない業務上の事由により解雇された場合には、その月の給料全額を支給する。

第3章 諸手当

(扶養手当)

第12条 扶養手当は、扶養親族のある職員のすべてに対し支給する。

- 2 前項の扶養親族とは、次に掲げる者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をいう。
 - (1) 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。）（以下「配偶者等」という。）
 - (2) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子及び孫
 - (3) 満60歳以上の父母及び祖父母
 - (4) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹
 - (5) 心身の著しい障害により、将来にわたつて労務に携わることができない者
- 3 扶養手当の月額は、次の各号に掲げる区分に応じて、扶養親族1人につき当該各号に掲げる額とする。

- (1) 前項第1号に掲げる者

13,700円

(2) 前項第2号に掲げる子のうち1人(職員に配偶者等のない場合に限る)

13,700円

(3) 前項第2号から第5号までに掲げる者のうち2人(前号に該当する扶養親族を有する場合にあっては1人)までの者

5,500円

(4) 前項第2号から第5号までに掲げる者のうち前2号に該当する者以外の者

5,500円

4 扶養親族たる子(第2項第2号に掲げる子に限る。以下同じ。)のうちに満15歳に達する日以後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間(以下「特定期間」という。)にある子がいる場合における扶養手当の月額、前項の規定にかかわらず、4,000円に特定期間にある当該扶養親族たる子の数(前項第2号に該当する子がある場合にあっては、特定期間にある当該扶養親族たる子の数から1を減じた数)を乗じて得た額を前項の規定による額に加算した額とする。

(扶養親族の届出)

第13条 新たに職員となった者に扶養親族がある場合、又は職員に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、直ちにそのことを証明する書類を添えて会長に届け出なければならない。

(1) 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合

(2) 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合(前条第2項第2号又は第4号に掲げる扶養親族が、満22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により扶養親族たる要件を欠くに至った場合を除く。)

(3) 扶養親族たる子がある職員が配偶者等のない職員となった場合(前号に該当する場合を除く。)

(4) 扶養親族たる子がある職員が配偶者等を有するに至った場合(第1号に該当する場合を除く。)

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においてはその者が職員となった日、扶養親族がない職員に前項第1号に掲げる事実が生じた場合においてはその事実が生じた日の属する月の翌月(これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月)から開始し、扶養手当を受けている職員の扶養親族で同項の規定による届出に係るもののすべてが扶養親族たる要件を欠くに至った場合においてはその事実が生じた日の属する月(これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月)をもって終わる。ただし、扶養手当の開始については、同項の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされた場合は、その届出を受理した日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属す

る月) から行うものとする。

- 3 扶養手当は、これを受けている職員に更に第1項第1号に掲げる事実が生じた場合、扶養手当を受けている職員の扶養親族で同項の規定による届出に係るものの一部が扶養親族たる要件を欠くに至った場合、扶養手当を受けている職員について同項第3号若しくは第4号に掲げる事実が生じた場合又は職員の扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るもののうち特定期間にある子でなかった者が特定期間にある子となった場合においては、これらの事実が生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）からその支給額を改定する。前項ただし書の規定は、扶養手当を受けている職員に更に第1項第1号に掲げる事実が生じた場合における扶養手当の支給額の改定（扶養親族たる子で同項に規定による届出に係るものがある職員で配偶者等のないものが扶養親族たる配偶者等を有するに至った場合における当該扶養親族たる子に係る扶養手当の支給額の改定を除く。）及び扶養手当を受けている職員のうち扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るものがある職員が配偶者等のない職員となった場合における当該扶養親族たる子に係る扶養手当の支給額の改定について準用する。

（管理職手当）

第14条 5級職以上の職員については、次の各号の区分に応じて、管理職手当を支給することができる。

（1）7級職 月額 100,000円

（2）6級職 月額 80,000円

（3）5級職 月額 60,000円

- 2 前項の規定により管理職手当を受ける者に対しては、深夜勤務（午後10時から翌日午前5時までの勤務）に関するものを除き、超過勤務手当は支給しない。
- 3 管理職手当を受ける職員が月の初日から末日までの全勤務日にわたって勤務しなかった場合は、当月分の管理職手当を支給しない。
- 4 月の初日以外の日において、管理職手当の支給を開始もしくは停止すべき理由が生じたとき、又はその額に変更を生じたときの当該手当の支給については、第10条第4項の規定を準用する。この場合において、同条中「給料」とあるのは「管理職手当」と読み替えるものとする。

（地域手当）

第15条 職員には、地域手当を支給する。

- 2 地域手当の月額、給料、管理職手当及び扶養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。

(住居手当)

第16条 世帯主である職員、または世帯主に準ずる職員（住民票上の世帯主ではない場合）で、自ら居住するために住宅（公舎等を除く。）を借り受け、月額27,000円以上の家賃を支払っている者について、以下の各号をすべて満たす場合に、住居手当を支給する。

(1) 独立した世帯（生計を一にする生活単位）を形成していること。

(2) 主としてその収入によって、その世帯の生計を支えていること（職員の収入が世帯収入全体の50%を超えていること）。

2 住居手当の月額、以下の通りとする。

(1) 月額8,300円

(2) 住居手当を受給する職員が満27歳に達する以後の最初の3月31日までの間にある場合は、前号に18,700を加算し、27,000円とする。

(3) 住居手当を受給する職員が満27歳に達する以後の最初の4月1日から、満32歳に達する以後の最初の3月31日までの間にある場合は、前1号に9,300円を加算し、17,600円とする。

(通勤手当)

第17条 次の各号に掲げる職員に対しては、通勤手当を支給する。

(1) 通勤のため交通機関を利用して、その運賃を負担することを常例とする職員（交通機関を利用しなければ通勤することが困難であると会長が認める職員以外の職員であって、交通機関を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び第3号に掲げる職員を除く。）

(2) 通勤のため自転車、原動機付自転車、自動車その他の交通の用具（以下「自転車等」という。）を使用することを常例とする職員（自転車等を使用しなければ通勤することが著しく困難であると会長が認める職員以外の職員であって、自転車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び次号に掲げる職員を除く。）

(3) 通勤のため交通機関を利用してその運賃等を負担し、かつ自転車等を使用することを常例とする職員（交通機関を利用し、又は自転車等を使用しなければ通勤することが著しく困難であると会長が認める職員以外の職員であって、交通機関を利用せず、かつ自転車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるものを除く。）

2 通勤手当の額は、別に定める。

(超過勤務手当)

第18条 正規の勤務時間を超えて勤務することを命じられた職員には、正規の勤務時

間を超えて勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第22条に規定する勤務1時間当たりの給与額に次の各号に掲げる勤務の区分に応じて定める割合を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。

- (1) 1週間当たり38時間45分を超える勤務を命じられ現に勤務した場合及び1日当たり7時間45分を超える勤務を命じられ、現に勤務した場合

区分	支給割合	
	深夜以外	深夜
育児短時間勤務職員等がした1日7時間45分までの超過勤務及び週38時間45分までの超過勤務	100/100	
常勤執務規程第25条第1項に定める勤務時間を割り振られた日の超過勤務	125/100	150/100
常勤執務規程第27条第1項第1～4号に定める週休日等の超過勤務	135/100	160/100
月60時間超の超過勤務	150/100	175/100

- (2) 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振られた場合

支給割合	
月60時間未満	25/100
月60時間超	50/100

- 2 前項第1号に規定する深夜とは、午後10時から翌日の午前5時までとする。
3 第1項第2号において、次の各号に定める時間に対しては超過勤務手当を支給しない。

- (1) あらかじめ定められた正規の勤務時間が週38時間45分に満たない場合における38時間45分から当該あらかじめ定められた正規の勤務時間を減じて得た時間
(2) あらかじめ定められた正規の勤務時間又は常勤職員執務規程第28条の規定によりあらかじめ定められた正規の勤務時間を超えて勤務した時間に、次条の規定により休日給が支給されることとなる時間が含まれている場合における当該休日給が支給されることとなる時間

(休日給)

第19条 職員に執務規程第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休日給を支給する。

- 2 前項により勤務を命ぜられた職員には勤務時間1時間につき第22条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の135を乗じて得た額を休日給として支給する。ただし、会長が休日の勤務に替えて、職員に他の日の勤務を免除した場合には、

休日給は支給しない。

- 3 前2項の規定にかかわらず、第14条第1項の規定により管理職手当を受けるものに対しては、深夜に勤務する場合を除き常勤職員執務規程第27条第1項に規定する休日に係る休日給を支給しない。

(超過勤務等の勤務時間の集計)

第20条 超過勤務等の勤務時間数は、1の給与期間に係るものを、手当の種類、支給割合の区分ごとに集計する。

(超過勤務手当等の支給日)

第21条 超過勤務手当及び休日給は、一の給与期間に係るものを、次の給与期間の給料の支給日に支給する。

(勤務1時間あたりの給与額の算出)

第22条 第18条及び第19条並びに第28条に規定する勤務1時間あたりの給与額は、給料の月額、これに対する地域手当の月額の合計額に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を減じたもので除した額(次号に掲げる者にあつては、その額に次号に定める数を乗じて得た額)とする。

(1) 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

- 2 管理職手当を受けるものについて勤務1時間あたりの給与額を算出する際には、管理職手当を含めて算出するものとする。

(期末手当)

第23条 職員に対しては、予算の範囲内で、別に定める基準に従い期末手当を支給するものとする。

(勤勉手当)

第24条 職員に対しては、勤務成績を考慮し、予算の範囲内で、別に定める基準に従い勤勉手当を支給するものとする。

(期末・勤勉手当の支給一時差止)

第25条 会長は支給日の前日までの間に離職した者が、離職から支給日の前日までの間に、次のいずれかに該当する場合は、期末・勤勉手当の支給を一時差し止めることができる。

- (1) 在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴（禁固以上の刑が定められているものに限り、刑事訴訟法に規定する略式手続きによるものを除く。）され、その判決が確定していない場合
- (2) 在職期間中の行為に係る刑事事件に関し、逮捕されたとき又は本人から聴取した事項若しくは調査により判明した事実に基づき、犯罪があると思料するに至った場合

（一時差止の解除）

第26条 会長は次の場合は、前条の一時差し止め処分を速やかに取り消すものとする。

- (1) 一時差し止めを受けた者が、当該処分に係る刑事事件に関し禁固以上の刑に処せられなかったとき
- (2) 一時差し止めを受けた者が、その理由となった行為に係る刑事事件につき不起訴処分となったとき
- (3) 一時差し止めを受けた者が、起訴されることなく基準日から1年が経過したとき（現に逮捕されている場合を除く）

（期末・勤勉手当の不支給）

第27条 次のいずれかに該当する者は、期末・勤勉手当を支給しないこととする。

- (1) 基準日から支給日の前日までの間に懲戒解雇となった者
- (2) 基準日から支給日の前日までの間に禁固以上の刑に処せられたこと等により失職した者
- (3) 基準日前1カ月から支給日の前日までの間に離職した者で、支給日の前日までの間に禁固以上の刑に処せられた者
- (4) 一時差し止めを受けた者（当該処分を取り消された者を除く。）で、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し禁固以上の刑に処せられた者

第4章 補則

（給与の減額）

第28条 職員が勤務時間に勤務しないときは、その勤務しないことにつき、別に定める場合を除き、その勤務しない1時間につき第22条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額して支給する。

- 2 前項の給与の減額は、減額すべき事実のあった日の属する給与期間のものを直近の給与支給の際行うものとする。

（時間の計算）

第29条 第20条における時間の合計に1時間未満の端数がある場合には、月間の時間を合計したうえで、その端数が30分以上のときは、1時間とし、30分未満のときは、切り捨てる。

(休職者等の給与)

第30条 休職者等の給与については、次の各号に定めるところによる。

- (1) 常勤職員執務規程第15条第1号及び第2号に掲げる事由により休職にされたときは、その休職期間が満1年に達するまでは給料、扶養手当、地域手当、住居手当のそれぞれ100分の80に相当する額を支給する。1年を超えた期間は無給とする。
- (2) 常勤職員執務規程第15条第3号に掲げる事由により休職にされたときは、その休職期間中、給料、扶養手当、地域手当、住居手当のそれぞれ100分の60の範囲内で会長の定める額を支給する。
- (3) 常勤職員執務規程第15条第4号、第5号、第6号及び第7号に掲げる事由により休職にされたときは、その休職期間中、給料、扶養手当、地域手当、住居手当のそれぞれ100分の70に相当する額を支給する。
- (4) 常勤職員執務規程第15条第4号の規定に該当して休職にされた場合において、職員が業務上の災害又は通勤による災害を受けたと認められるときは、その休職期間中、給料、扶養手当、地域手当、住居手当のそれぞれ100分の100に相当する額を支給する。
- (5) 育児休業、介護休業等についての給与は、別に定める。

(端数計算)

第31条 第22条に規定する勤務1時間当たりの給与額及び第18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19条に規定する休日給の額を算定する場合において、1円未満の端数を生ずるときは、その端数が50銭以上のときは1円とし、50銭未満のときは切り捨てる。

(災害補償との関係)

第32条 職員が、業務上負傷し若しくは疾病にかかり、又は通勤により負傷し若しくは疾病にかかり、労働者災害補償保険法によって保険給付を受ける場合には、その額の限度において給与を支給しない。

(委任)

第33条 この規程の実施上必要な事項は、会長が定める。

付 則

- 1 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。
- 2 この規程の施行の日において協議会に在職する職員については、昭和67年3月31日までの第7条第5項の適用については同項中「58歳」とあるのは「60歳」とし、第9条第2項の規定は同年同月同日まで適用しない。

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（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。

付 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。

付 則（平成元年3月27日改正）

第9条第2項は、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（平成元年9月28日改正）

第14条第1項は、平成元年9月28日から施行し、平成元年4月1日から適用する。

付 則（平成2年3月29日改正）

この規程は、平成2年3月29日から施行し、平成2年4月1日から適用する。

付 則（平成5年3月29日改正）

- 1 この規程は、平成5年3月29日から施行し、平成4年4月1日から適用する。
ただし、規程第15条は、平成5年4月1日から適用する。
- 2 この規程による改正後の社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会職員給与規程の第15条の規程の適用については、平成5年4月1日から平成6年3月31日までの間、同項中「100分の12」とあるものは「100分の11」とする。

付 則（平成 6 年 3 月 2 9 日改正）

この規程は、平成 6 年 3 月 2 9 日から施行し、平成 6 年 4 月 1 日から適用する。

付 則（平成 8 年 3 月 2 8 日改正）

この規程は、平成 8 年 3 月 2 8 日から施行し、平成 8 年 4 月 1 日から適用する。
ただし、規程第 2 8 条については、平成 8 年 2 月 2 8 日から適用する。

付 則（平成 1 0 年 3 月 2 7 日改正）

この規程は、平成 1 0 年 4 月 1 日から施行する。

付 則（平成 1 2 年 3 月 2 8 日改正）

この規程は、平成 1 2 年 3 月 2 8 日から施行し、平成 1 2 年 4 月 1 日から適用する。

付 則（平成 1 3 年 3 月 2 7 日改正）

この規程は、平成 1 3 年 3 月 2 7 日から施行し、平成 1 3 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成 1 4 年 3 月 2 8 日改正）

（施行期日等）

1 この規程は、平成 1 4 年 4 月 1 日から施行する。

（昇級停止の経過措置）

- 2 平成 1 4 年 3 月 3 1 日（以下この項において「基準日」という。）において、4 7 歳以上の職員で同年 4 月 1 日以降に在職する者についての改訂後の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「改訂後の規程」という。）第 7 条第 5 項の規定の適用については、同項中「5 5 歳」とあるのは、基準日において、5 5 歳以上の職員にあつては「5 8 歳」と、5 1 歳以上 5 5 歳未満の職員にあつては、「5 7 歳」と、4 7 歳以上 5 1 歳未満の職員にあつては、「5 6 歳」とする。
- 3 改正後の規程第 7 条第 5 項の規定を適用する場合において、前項に定めるもののほか、この規程の施行に関する必要な調整措置については、世田谷区の基準にならい、会長が別に定める。

附 則（平成 1 7 年 3 月 2 9 日改正）

（施行期日等）

この規程は、平成 1 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成１８年３月２９日改正）

（施行期日等）

- 1 この規程は、平成１８年４月１日から施行する。

（特殊勤務手当の経過措置）

- 2 平成１８年４月１日から平成１９年３月３１日までの間に限り、正規の勤務時間の全部又は一部が常態として、４週間に１回以上日曜日又は土曜日に係る勤務が割り振られている職員で、日曜日、土曜日又は執務規程第３０条による休日に係る勤務に従事する職員に対し、特殊勤務手当を支給する。
- 3 特殊勤務手当の額は、会長が定める。

（号給の切替え）

- 4 この規程の施行日（以下、「施行日」という。）の前日において、給料表の適用を受けていた職員の施行日における号給は、世田谷区の基準にならい、会長が別に定める。

附 則（平成１９年３月２９日改正）

（施行期日等）

- 1 この規程は、平成１９年３月２９日から施行し、平成１９年１月１日から適用する。

（地域手当の経過措置）

- 2 平成２２年３月３１日までの間における第１６条第２項の規定の適用については、同項中「１００分の１８」とあるのは、「１００分の１３」とする。

附 則（平成２０年３月２８日改正）

（施行期日等）

- 1 この規程は、平成２０年３月２８日から施行し、平成２０年１月１日から適用する。

附 則（平成２１年３月３０日改正）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成２１年４月１日から施行する。

（休職者等の給与の改正を伴う経過措置）

- 2 この規程による改正後の第３０条第１項第１号の規定は、平成２１年４月１日以

後に新たに同号の規定により給与を支給される職員に対して適用し、同日の前日から引き続きこの規程による改正前の第29条第1項第1号の規定により給与を支給されている職員に係る給与を支給することができる期間については、なお従前の例による。

附 則（平成21年5月29日改正）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成21年5月29日改正）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成21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）

- 1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年5月25日改正）

（施行期日）

- この規程は、平成23年5月25日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

附 則（平成26年3月24日改正）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月26日改正）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

（施行期日）

- 1 この規程は、平成27年10月6日から施行する。

附 則（平成28年3月24日改正）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成 29 年 3 月 23 日改正）

（施行期日）

- 1 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）

（施行期日）

- 1 この規程は、平成 31 年（2019 年）4 月 1 日から施行する。

（規程改正に伴う経過措置）

- 2 この規程による改正後の第 6 条第 2 項で別に定める別表第 1 は、2021 年 4 月 1 日から適用することとする。なお、2019 年 4 月 1 日から 2020 年 3 月 31 日までは別表第 1－2 を、2020 年 4 月 1 日から平成 2021 年 3 月 31 日までは別表第 1－3 を採用する。
- 3 この規程による改正後の第 7 条の 2 の第 2 号で定める昇給の号級数 3 号は 2020 年 4 月 1 日から適用することとする。なお、2019 年 4 月 1 日の昇給の号給数は 4 号とする。

附 則（令和 2 年 3 月 17 日改正）

（施行期日）

- 1 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）

（施行期日）

- 1 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 11 月 4 日改正）

（施行期日）

- 1 この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 5 年 11 月 8 日改正）

（施行期日）

- 1 この規程は、令和 5 年 12 月 1 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。

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。

別表 1（第 6 条 2 項関係）

職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級
号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
1	131,400	157,700	185,700	208,500		243,200	269,800	320,300
2	132,500	159,600	187,300	210,300		245,100	271,800	322,800
3	133,500	161,400	189,100	212,200		247,000	273,800	325,200
4	134,600	163,200	190,600	214,000		249,000	275,900	327,700
5	135,800	165,000	192,300	215,900	217,200	250,900	278,000	330,200
6	136,800	166,800	193,800	217,800	219,100	252,900	280,400	332,600
7	137,900	168,500	195,700	219,700	221,000	254,900	282,700	335,100
8	138,900	170,400	197,300	221,700	222,900	257,100	285,000	337,800
9	140,100	172,100	199,100	223,500	224,700	259,100	287,100	340,100
10	141,100	173,300	200,900	225,400	226,600	261,300	289,600	342,700
11	142,200	174,800	202,800	227,200	228,600	263,400	291,800	345,200
12	143,200	176,200	204,700	229,000	230,600	265,400	294,100	347,700
13	144,400	177,600	206,600	230,900	232,400	267,400	296,500	350,100
14	145,700	179,100	208,700	232,800	234,300	269,600	298,900	352,700
15	146,900	180,600	210,700	234,900	236,400	271,800	301,300	355,300
16	148,200	182,200	212,500	236,900	238,300	274,000	303,600	357,900
17	149,400	183,600	214,300	238,800	240,300	276,300	305,900	360,600
18	151,500	185,100	216,200	240,900	242,400	278,500	308,200	363,200
19	153,600	186,700	218,300	243,000	244,400	280,700	310,600	365,900
20	155,600	188,200	220,000	245,000	246,400	283,000	312,900	368,600
21	157,500	189,800	221,800	247,000	248,500	285,100	315,400	371,300
22	159,300	191,400	223,600	249,000	250,500	287,400	317,600	374,000
23	161,100	193,200	225,700	251,000	252,500	289,800	320,100	376,600
24	162,900	195,100	227,500	253,000	254,600	292,100	322,500	379,400
25	164,700	196,900	229,400	255,200	256,700	294,300	324,900	381,900
26	166,600	198,600	231,300	257,500	258,700	296,800	327,200	384,900
27	168,500	200,500	233,200	259,400	260,800	299,100	329,700	387,600
28	170,400	202,300	235,200	261,500	262,900	301,600	332,100	390,500
29	172,100	204,000	237,000	263,700	265,000	304,000	334,400	393,300
30	173,200	205,900	239,100	265,700	267,200	306,500	336,800	396,200
31	174,700	207,800	240,900	267,900	269,400	308,900	339,200	399,000
32	176,000	209,700	243,000	270,000	271,700	311,400	341,600	402,000
33	177,200	211,700	244,800	272,200	273,600	313,500	344,100	404,700
34	178,600	213,400	246,700	274,300	275,900	316,100	346,700	407,600
35	179,900	215,500	248,600	276,500	278,100	318,400	349,300	410,300
36	181,200	217,400	250,600	278,600	280,300	320,900	351,900	412,900
37	182,800	219,400	252,400	280,800	282,400	323,200	354,300	415,700
38	184,200	221,100	254,500	283,000	284,800	325,600	356,900	418,200
39	185,600	223,100	256,500	285,200	287,000	328,000	359,300	420,700
40	186,900	224,900	258,400	287,300	289,100	330,500	361,900	423,300
41	188,300	226,700	260,400	289,400	291,200	332,800	364,600	425,700
42	189,800	228,600	262,200	291,500	293,500	335,400	367,200	428,000
43	191,300	230,400	264,100	293,700	295,800	337,800	370,000	430,200
44	193,000	232,300	266,000	295,900	298,000	340,100	372,500	432,500
45	194,600	234,000	267,700	298,200	300,100	342,600	375,200	434,700
46	196,300	235,800	269,600	300,200	302,400	345,000	377,900	436,800
47	197,800	237,600	271,600	302,500	304,700	347,400	380,400	438,800
48	199,500	239,400	273,400	304,600	307,000	349,800	383,000	440,700
49	201,200	241,200	275,200	306,700	309,500	352,200	385,500	442,700
50	202,700	243,000	277,000	308,900	311,600	354,400	387,900	444,400

職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級
号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
51	204,300	244,700	278,800	311,100	313,700	356,800	390,500	446,100
52	206,100	246,500	280,600	313,200	315,900	359,100	393,000	447,800
53	207,900	248,300	282,400	315,300	318,000	361,100	395,300	449,500
54	209,700	250,100	284,200	317,300	320,300	363,500	397,500	450,900
55	211,400	251,900	286,000	319,200	322,600	365,900	399,200	452,400
56	213,200	253,600	287,800	321,300	324,700	368,200	401,300	454,000
57	214,900	255,300	289,500	323,200	326,700	370,300	403,200	455,200
58	216,600	257,000	291,300	325,100	328,900	372,600	404,900	456,500
59	218,200	258,800	292,900	327,000	331,000	374,600	406,600	457,900
60	220,000	260,500	294,700	328,900	333,300	376,900	408,500	459,200
61	221,700	262,200	296,400	330,700	335,200	379,100	410,300	460,500
62	223,300	263,800	298,300	332,500	337,400	381,000	411,800	461,700
63	225,000	265,400	299,800	334,400	339,500	382,800	413,100	462,800
64	226,700	267,000	301,600	336,200	341,800	384,700	414,400	463,800
65	228,300	268,800	303,000	338,000	343,800	386,500	416,000	464,900
66	229,900	270,500	304,600	339,700	345,800	388,100	417,200	465,800
67	231,300	272,100	305,900	341,100	347,800	389,500	418,500	466,900
68	232,700	273,800	307,700	342,700	349,600	391,100	419,800	467,800
69	234,200	275,500	309,100	344,500	351,600	392,700	420,800	468,800
70	235,600	277,100	310,400	345,900	353,600	394,000	421,800	469,600
71	237,100	278,800	311,800	347,400	355,500	395,300	422,600	470,400
72	238,600	280,600	313,400	348,700	357,400	396,500	423,600	471,200
73	240,000	282,000	314,800	350,000	359,300	397,600	424,200	471,900
74	241,600	283,600	316,300	351,200	361,000	398,600	425,000	472,700
75	243,100	285,200	317,700	352,300	362,500	399,500	425,700	473,300
76	244,500	286,700	319,300	353,400	363,900	400,500	426,500	474,100
77	246,100	288,300	320,800	354,500	365,200	401,200	427,100	474,800
78	247,600	289,300	322,000	355,300	366,700	402,100	427,700	475,300
79	249,200	290,500	323,200	356,200	368,100	403,000	428,300	476,000
80	250,700	291,700	324,500	357,200	369,200	403,900	428,800	476,700
81	252,100	293,000	325,700	358,000	370,500	404,700	429,400	477,200
82	253,500	294,400	326,700	359,000	371,700	405,400	429,700	477,800
83	255,000	295,600	327,500	359,900	373,000	406,100	430,100	478,300
84	256,500	296,700	328,500	360,700	374,300	406,700	430,700	478,800
85	257,800	298,100	329,400	361,400	375,600	407,300	431,200	479,400
86	259,300	299,100	330,500	362,100	376,600	407,900	431,600	480,000
87	260,700	300,200	331,400	362,900	377,700	408,200	432,200	480,600
88	262,100	301,100	332,400	363,800	378,700	408,600	432,800	481,100
89	263,400	302,100	333,200	364,600	379,600	409,200	433,300	481,600
90	264,700	303,000	334,000	365,100	380,500	409,700	433,800	482,100
91	266,000	303,800	334,800	365,800	381,400	410,300	434,400	482,600
92	267,200	304,600	335,500	366,500	382,100	410,700	435,000	483,200
93	268,400	305,600	336,200	367,100	382,900	411,300	435,500	483,700
94	269,500	306,400	336,700	367,800	383,700	411,800	435,900	484,200
95	270,700	307,300	337,400	368,500	384,400	412,300	436,500	484,600
96	271,800	308,000	337,900	369,100	385,100	412,900	437,000	485,000
97	273,100	308,800	338,300	369,800	385,800	413,500	437,500	485,500
98	274,100	309,400	338,900	370,500	386,500	414,100		486,000
99	275,100	309,800	339,500	371,100	387,200	414,600		486,400
100	276,000	310,300	340,000	371,700	387,700	415,100		486,900

職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級
号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
101	277,100	310,700	340,200	372,300	388,200	415,600		487,300
102	277,900	311,200	340,700	372,800	388,800	416,100		487,700
103	278,900	311,700	341,200	373,400	389,500	416,600		488,200
104	279,800	312,200	341,800	374,000	390,100	417,200		488,500
105	280,600	312,700	342,100	374,500	390,600	417,600		489,000
106	281,300	313,200	342,600	375,000	391,200	418,000		489,500
107	281,900	313,500	343,100	375,600	391,700	418,400		490,000
108	282,600	314,000	343,500	376,100	392,300	418,900		490,400
109	283,200	314,500	343,900	376,600	392,800	419,500		490,800
110	283,900	315,000	344,300	377,100	393,300	419,900		491,300
111	284,500	315,400	344,800	377,700	393,900	420,300		491,700
112	285,100	315,800	345,200	378,100	394,500	420,800		492,100
113	285,900	316,100	345,500	378,700	395,100	421,200		492,600
114	286,500	316,500	345,900	379,200	395,500	421,600		
115	286,900	316,900	346,400	379,700	396,100	422,000		
116	287,500	317,300	346,800	380,200	396,700	422,400		
117	288,100	317,600	347,100	380,700	397,200	422,900		
118	288,500	318,000	347,500	381,300	397,800	423,400		
119	288,800	318,400	347,800	381,800	398,200	423,800		
120	289,300	318,800	348,200	382,300	398,800	424,300		
121	289,800	319,200	348,500	382,800	399,300	424,700		
122		319,400	348,900	383,400	399,900			
123		319,800	349,200	383,800	400,500			
124		320,200	349,600	384,400	401,000			
125		320,600	349,900	384,800	401,500			
126		321,000	350,300	385,400	401,900			
127		321,300	350,700	385,900	402,500			
128		321,600	351,000	386,500	402,900			
129		322,000	351,400	386,900	403,400			
130				387,300	403,800			
131				387,600	404,300			
132				388,000	404,700			
133				388,300	405,100			
134				388,600	405,600			
135				389,000	406,100			
136				389,400	406,600			
137				389,600	406,900			
138				389,800	407,400			
139				390,200	407,900			
140				390,600	408,300			
141				390,900	408,600			
142					409,100			
143					409,500			
144					409,800			
145					410,200			
146					410,600			
147					411,100			
148					411,500			
149					411,900			

別表 1－2

職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級
号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
1	134,200	161,100	189,600	212,900		248,300	275,400	327,000
2	135,300	162,900	191,200	214,700		250,300	277,600	329,600
3	136,300	164,800	193,100	216,600		252,200	279,600	332,100
4	137,400	166,600	194,600	218,500		254,300	281,700	334,600
5	138,700	168,400	196,400	220,400	221,800	256,200	283,900	337,100
6	139,700	170,300	197,900	222,400	223,700	258,300	286,300	339,600
7	140,800	172,000	199,900	224,300	225,700	260,300	288,600	342,200
8	141,900	174,000	201,400	226,300	227,600	262,500	291,000	344,900
9	143,000	175,700	203,300	228,200	229,500	264,600	293,200	347,200
10	144,100	177,000	205,100	230,100	231,400	266,800	295,700	349,900
11	145,200	178,400	207,000	232,000	233,400	268,900	297,900	352,400
12	146,200	179,900	209,000	233,800	235,500	271,000	300,300	355,000
13	147,500	181,300	210,900	235,800	237,300	273,000	302,800	357,500
14	148,700	182,900	213,100	237,700	239,200	275,200	305,200	360,100
15	150,000	184,400	215,100	239,800	241,400	277,600	307,600	362,800
16	151,300	186,000	216,900	241,900	243,300	279,800	310,000	365,400
17	152,500	187,500	218,800	243,800	245,400	282,100	312,400	368,200
18	154,700	189,000	220,700	245,900	247,500	284,400	314,700	370,900
19	156,800	190,700	222,900	248,100	249,500	286,600	317,100	373,600
20	158,800	192,200	224,600	250,100	251,600	288,900	319,500	376,300
21	160,800	193,800	226,400	252,200	253,700	291,100	322,000	379,100
22	162,600	195,400	228,300	254,300	255,700	293,500	324,300	381,800
23	164,500	197,200	230,400	256,300	257,800	295,900	326,800	384,600
24	166,300	199,200	232,300	258,400	259,900	298,200	329,300	387,400
25	168,100	201,000	234,200	260,600	262,100	300,500	331,700	390,000
26	170,100	202,800	236,100	262,900	264,200	303,100	334,100	393,000
27	172,000	204,700	238,100	264,900	266,300	305,400	336,600	395,800
28	174,000	206,600	240,100	267,000	268,400	307,900	339,100	398,700
29	175,700	208,300	242,000	269,200	270,600	310,400	341,500	401,500
30	176,900	210,200	244,100	271,300	272,800	313,000	343,900	404,500
31	178,300	212,200	245,900	273,500	275,000	315,400	346,300	407,400
32	179,700	214,100	248,100	275,700	277,400	317,900	348,800	410,500
33	181,000	216,200	249,900	278,000	279,400	320,100	351,400	413,300
34	182,300	217,900	251,900	280,100	281,700	322,800	354,000	416,200
35	183,700	220,000	253,800	282,300	284,000	325,100	356,600	418,900
36	185,000	222,000	255,800	284,500	286,200	327,600	359,300	421,600
37	186,700	224,000	257,700	286,700	288,300	330,000	361,800	424,400
38	188,000	225,800	259,800	288,900	290,800	332,500	364,400	427,000
39	189,500	227,800	261,900	291,200	293,100	334,900	366,900	429,600
40	190,800	229,600	263,900	293,400	295,200	337,400	369,500	432,200
41	192,300	231,500	265,900	295,500	297,400	339,800	372,200	434,700
42	193,800	233,400	267,800	297,600	299,700	342,500	375,000	437,000
43	195,300	235,300	269,600	299,900	302,000	344,900	377,800	439,300
44	197,100	237,200	271,600	302,100	304,200	347,200	380,400	441,600
45	198,700	239,000	273,300	304,400	306,400	349,800	383,100	443,800
46	200,400	240,800	275,200	306,600	308,800	352,300	385,800	446,000
47	202,000	242,600	277,300	308,900	311,100	354,700	388,400	448,000
48	203,700	244,500	279,100	311,000	313,500	357,200	391,100	449,900
49	205,400	246,200	281,000	313,200	316,000	359,600	393,600	452,000
50	206,900	248,100	282,800	315,400	318,100	361,900	396,100	453,700

職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級
号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
51	208,600	249,800	284,600	317,600	320,300	364,300	398,700	455,500
52	210,400	251,700	286,500	319,800	322,600	366,600	401,200	457,200
53	212,300	253,500	288,300	321,900	324,700	368,700	403,700	459,000
54	214,100	255,400	290,200	323,900	327,000	371,200	405,900	460,400
55	215,900	257,200	292,000	326,000	329,400	373,600	407,600	462,000
56	217,700	258,900	293,900	328,100	331,500	375,900	409,800	463,500
57	219,500	260,700	295,600	330,000	333,500	378,100	411,700	464,800
58	221,200	262,400	297,400	332,000	335,900	380,500	413,500	466,100
59	222,800	264,300	299,100	333,900	338,000	382,500	415,200	467,600
60	224,600	266,000	300,900	335,900	340,300	384,800	417,100	468,800
61	226,300	267,700	302,700	337,700	342,300	387,100	418,900	470,200
62	228,000	269,300	304,500	339,500	344,500	389,000	420,400	471,500
63	229,700	271,000	306,100	341,500	346,600	390,900	421,800	472,500
64	231,500	272,600	307,900	343,200	349,000	392,800	423,200	473,600
65	233,100	274,500	309,400	345,100	351,000	394,600	424,700	474,700
66	234,700	276,200	311,000	346,800	353,000	396,300	426,000	475,600
67	236,100	277,900	312,400	348,300	355,200	397,700	427,300	476,700
68	237,600	279,600	314,100	349,900	357,000	399,300	428,600	477,700
69	239,200	281,300	315,600	351,800	359,000	400,900	429,700	478,600
70	240,600	282,900	316,900	353,200	361,100	402,300	430,600	479,500
71	242,100	284,600	318,400	354,700	363,000	403,700	431,500	480,300
72	243,600	286,500	320,000	356,000	365,000	404,800	432,500	481,100
73	245,100	287,900	321,400	357,400	366,900	406,000	433,200	481,800
74	246,700	289,600	323,000	358,600	368,600	407,000	433,900	482,600
75	248,200	291,200	324,400	359,700	370,100	407,900	434,700	483,300
76	249,600	292,700	326,100	360,900	371,600	408,900	435,500	484,100
77	251,300	294,300	327,500	362,000	372,900	409,700	436,100	484,800
78	252,800	295,400	328,800	362,800	374,400	410,600	436,700	485,300
79	254,500	296,600	330,000	363,700	375,800	411,500	437,300	486,000
80	255,900	297,800	331,300	364,700	377,000	412,400	437,800	486,700
81	257,400	299,200	332,600	365,500	378,300	413,300	438,400	487,300
82	258,800	300,600	333,500	366,500	379,500	413,900	438,800	487,900
83	260,400	301,800	334,400	367,500	380,900	414,600	439,200	488,300
84	261,900	303,000	335,400	368,300	382,200	415,300	439,700	488,900
85	263,200	304,300	336,300	369,000	383,500	415,900	440,200	489,500
86	264,800	305,400	337,400	369,700	384,600	416,500	440,700	490,100
87	266,200	306,500	338,400	370,600	385,600	416,800	441,300	490,700
88	267,600	307,400	339,400	371,500	386,700	417,200	441,900	491,300
89	268,900	308,500	340,200	372,200	387,600	417,800	442,500	491,700
90	270,300	309,400	341,000	372,800	388,500	418,300	442,900	492,200
91	271,600	310,200	341,900	373,500	389,400	418,900	443,500	492,800
92	272,800	311,000	342,600	374,200	390,200	419,400	444,100	493,400
93	274,100	312,000	343,200	374,900	391,000	420,000	444,700	493,900
94	275,100	312,900	343,800	375,500	391,700	420,400	445,100	494,400
95	276,400	313,700	344,500	376,200	392,500	421,000	445,700	494,800
96	277,600	314,500	345,000	376,900	393,200	421,600	446,200	495,200
97	278,800	315,300	345,500	377,600	394,000	422,200	446,700	495,700
98	279,900	315,900	346,000	378,300	394,600	422,800		496,200
99	280,900	316,400	346,600	378,900	395,300	423,400		496,700
100	281,800	316,800	347,100	379,500	395,900	423,800		497,200

職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級
号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
101	282,900	317,200	347,400	380,100	396,400	424,300		497,600
102	283,800	317,700	347,900	380,700	397,000	424,800		497,900
103	284,700	318,300	348,400	381,300	397,700	425,400		498,400
104	285,700	318,800	349,000	381,800	398,300	426,000		498,800
105	286,500	319,300	349,300	382,400	398,800	426,400		499,300
106	287,300	319,800	349,800	382,900	399,400	426,800		499,800
107	287,800	320,100	350,300	383,500	400,000	427,200		500,300
108	288,500	320,600	350,700	384,000	400,600	427,700		500,800
109	289,200	321,100	351,100	384,600	401,000	428,300		501,100
110	289,900	321,600	351,600	385,000	401,600	428,800		501,600
111	290,500	322,100	352,100	385,600	402,200	429,200		502,000
112	291,100	322,500	352,400	386,100	402,800	429,700		502,500
113	291,900	322,800	352,700	386,700	403,400	430,000		503,000
114	292,500	323,200	353,200	387,200	403,900	430,400		
115	293,000	323,500	353,700	387,700	404,400	430,900		
116	293,600	323,900	354,100	388,200	405,000	431,300		
117	294,200	324,300	354,400	388,700	405,600	431,800		
118	294,500	324,700	354,800	389,300	406,200	432,300		
119	294,900	325,100	355,200	389,800	406,600	432,800		
120	295,400	325,500	355,600	390,400	407,200	433,200		
121	295,900	325,900	355,800	390,900	407,700	433,600		
122		326,200	356,200	391,400	408,300			
123		326,500	356,500	391,900	408,900			
124		326,900	356,900	392,500	409,500			
125		327,300	357,300	392,900	410,000			
126		327,700	357,700	393,500	410,400			
127		328,100	358,100	394,100	410,900			
128		328,400	358,400	394,600	411,400			
129		328,800	358,800	395,000	411,900			
130				395,400	412,300			
131				395,800	412,800			
132				396,200	413,200			
133				396,500	413,700			
134				396,800	414,100			
135				397,200	414,600			
136				397,600	415,100			
137				397,800	415,500			
138				398,000	416,000			
139				398,400	416,500			
140				398,800	416,900			
141				399,100	417,200			
142					417,700			
143					418,100			
144					418,400			
145					418,800			
146					419,300			
147					419,800			
148					420,200			
149					420,500			

別表 1－3

職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級
号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
1	132,800	159,400	187,600	210,700		245,700	272,600	323,700
2	133,900	161,200	189,300	212,500		247,700	274,700	326,200
3	134,900	163,100	191,100	214,400		249,600	276,700	328,700
4	136,000	164,900	192,600	216,200		251,700	278,800	331,200
5	137,200	166,700	194,400	218,200	219,500	253,600	280,900	333,600
6	138,300	168,500	195,900	220,100	221,400	255,600	283,300	336,100
7	139,300	170,300	197,800	222,000	223,300	257,600	285,600	338,600
8	140,400	172,200	199,300	224,000	225,300	259,800	288,000	341,300
9	141,600	173,900	201,200	225,800	227,100	261,800	290,200	343,600
10	142,600	175,200	203,000	227,800	229,000	264,000	292,700	346,300
11	143,700	176,600	204,900	229,600	231,000	266,200	294,900	348,800
12	144,700	178,000	206,800	231,400	233,000	268,200	297,200	351,300
13	146,000	179,500	208,800	233,300	234,900	270,200	299,700	353,800
14	147,200	181,000	210,900	235,200	236,800	272,400	302,100	356,400
15	148,500	182,500	212,900	237,400	238,900	274,700	304,500	359,100
16	149,700	184,100	214,700	239,400	240,800	276,900	306,800	361,700
17	151,000	185,500	216,500	241,300	242,800	279,200	309,200	364,400
18	153,100	187,100	218,400	243,400	244,900	281,400	311,500	367,100
19	155,200	188,700	220,600	245,500	247,000	283,600	313,900	369,700
20	157,200	190,200	222,300	247,500	249,000	285,900	316,200	372,400
21	159,100	191,800	224,100	249,600	251,100	288,100	318,700	375,200
22	160,900	193,400	225,900	251,700	253,100	290,400	321,000	377,900
23	162,800	195,200	228,000	253,700	255,100	292,800	323,500	380,600
24	164,600	197,100	229,900	255,700	257,200	295,200	325,900	383,400
25	166,400	199,000	231,800	257,900	259,400	297,400	328,300	386,000
26	168,300	200,700	233,700	260,200	261,500	300,000	330,700	388,900
27	170,300	202,600	235,600	262,100	263,600	302,300	333,200	391,700
28	172,200	204,400	237,600	264,200	265,700	304,800	335,600	394,600
29	173,900	206,200	239,500	266,400	267,800	307,200	338,000	397,400
30	175,100	208,100	241,600	268,500	270,000	309,700	340,400	400,400
31	176,500	210,000	243,400	270,700	272,200	312,100	342,800	403,200
32	177,800	211,900	245,500	272,900	274,500	314,600	345,200	406,200
33	179,100	213,900	247,300	275,100	276,500	316,800	347,800	409,000
34	180,400	215,700	249,300	277,200	278,800	319,400	350,400	411,900
35	181,800	217,800	251,200	279,400	281,000	321,700	352,900	414,600
36	183,100	219,700	253,200	281,500	283,200	324,200	355,600	417,300
37	184,800	221,700	255,000	283,700	285,400	326,600	358,000	420,000
38	186,100	223,400	257,100	285,900	287,800	329,000	360,600	422,600
39	187,500	225,500	259,200	288,200	290,100	331,400	363,100	425,100
40	188,900	227,300	261,200	290,400	292,200	333,900	365,700	427,700
41	190,300	229,100	263,200	292,500	294,300	336,300	368,400	430,200
42	191,800	231,000	265,000	294,600	296,600	338,900	371,100	432,500
43	193,300	232,800	266,800	296,800	298,900	341,300	373,900	434,700
44	195,000	234,800	268,800	299,000	301,100	343,600	376,500	437,000
45	196,700	236,500	270,500	301,300	303,200	346,200	379,200	439,200
46	198,400	238,300	272,400	303,400	305,600	348,600	381,800	441,400
47	199,900	240,100	274,400	305,700	307,900	351,000	384,400	443,400
48	201,600	242,000	276,200	307,800	310,200	353,500	387,000	445,300
49	203,300	243,700	278,100	309,900	312,700	355,900	389,500	447,300
50	204,800	245,500	279,900	312,100	314,800	358,100	392,000	449,000

職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級
号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
51	206,400	247,200	281,700	314,400	317,000	360,500	394600	450800
52	208,300	249,100	283,500	316,500	319,200	362,800	397100	452500
53	210,100	250,900	285,400	318,600	321,400	364,900	399500	454200
54	211,900	252,700	287,200	320,600	323,700	367,300	401700	455700
55	213,600	254,500	289,000	322,600	326,000	369,700	403400	457200
56	215,500	256,300	290,800	324,700	328,100	372,000	405600	458700
57	217,200	258,000	292,600	326,600	330,100	374,200	407500	460000
58	218,900	259,700	294,400	328,600	332,400	376,600	409200	461300
59	220,500	261,600	296,000	330,500	334,500	378,600	410900	462800
60	222,300	263,300	297,800	332,400	336,800	380,900	412800	464000
61	224,000	264,900	299,600	334,200	338,700	383,100	414600	465400
62	225,600	266,500	301,400	336,000	340,900	385,000	416100	466600
63	227,400	268,200	302,900	338,000	343,100	386,800	417500	467700
64	229,100	269,800	304,800	339,700	345,400	388,800	418800	468700
65	230,700	271,600	306,200	341,500	347,400	390,600	420300	469800
66	232,300	273,400	307,800	343,200	349,400	392,200	421600	470700
67	233,700	275,000	309,200	344,700	351,500	393,600	422900	471800
68	235,200	276,700	310,900	346,300	353,300	395,200	424200	472800
69	236,700	278,400	312,300	348,100	355,300	396,800	425200	473700
70	238,100	280,000	313,700	349,600	357,400	398,200	426200	474600
71	239,600	281,700	315,100	351,000	359,300	399,500	427100	475300
72	241,100	283,500	316,700	352,400	361,200	400,700	428000	476100
73	242,500	285,000	318,100	353,700	363,100	401,800	428700	476900
74	244,200	286,600	319,600	354,900	364,800	402,800	429500	477600
75	245,600	288,200	321,100	356,000	366,300	403,700	430200	478300
76	247,100	289,700	322,700	357,200	367,700	404,700	431000	479100
77	248,700	291,300	324,100	358,200	369,100	405,500	431600	479800
78	250,200	292,400	325,400	359,100	370,500	406,300	432200	480300
79	251,900	293,500	326,600	360,000	372,000	407,300	432800	481000
80	253,300	294,800	327,900	360,900	373,100	408,100	433300	481700
81	254,700	296,100	329,100	361,800	374,400	409,000	433900	482300
82	256,200	297,500	330,100	362,700	375,600	409,700	434300	482800
83	257,700	298,700	331,000	363,700	376,900	410,400	434600	483300
84	259,200	299,900	331,900	364,500	378,300	411,000	435200	483900
85	260,500	301,200	332,900	365,200	379,500	411,600	435700	484500
86	262,000	302,300	333,900	365,900	380,600	412,200	436200	485000
87	263,500	303,300	334,900	366,800	381,600	412,500	436800	485600
88	264,800	304,300	335,900	367,600	382,700	412,900	437300	486200
89	266,200	305,300	336,700	368,400	383,600	413,500	437900	486700
90	267,500	306,200	337,500	369,000	384,500	414,000	438400	487200
91	268,800	307,000	338,400	369,600	385,400	414,600	439000	487700
92	270,000	307,800	339,000	370,300	386,200	415,100	439500	488300
93	271,200	308,800	339,700	371,000	386,900	415,600	440100	488800
94	272,300	309,600	340,300	371,700	387,700	416,100	440500	489300
95	273,600	310,500	340,900	372,300	388,500	416,700	441100	489700
96	274,700	311,300	341,400	373,000	389,100	417,300	441600	490100
97	276,000	312,000	341,900	373,700	389,900	417,800	442100	490600
98	277,000	312,600	342,500	374,400	390,600	418,400		491100
99	278,000	313,100	343,100	375,000	391,200	419,000		491600
100	278,900	313,600	343,500	375,600	391,800	419,500		492000

職務の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級
号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
101	280,000	314,000	343,800	376,200	392,300	420,000		492400
102	280,800	314,400	344,300	376,800	392,900	420,400		492800
103	281,800	315,000	344,800	377,300	393,600	421,000		493300
104	282,800	315,500	345,400	377,900	394,200	421,600		493700
105	283,500	316,000	345,700	378,500	394,700	422,000		494200
106	284,300	316,500	346,200	379,000	395,300	422,400		494600
107	284,900	316,800	346,700	379,500	395,900	422,800		495100
108	285,600	317,300	347,100	380,000	396,400	423,300		495600
109	286,200	317,800	347,500	380,600	396,900	423,900		496000
110	286,900	318,300	348,000	381,100	397,500	424,400		496500
111	287,500	318,800	348,400	381,600	398,100	424,800		496800
112	288,100	319,200	348,800	382,100	398,600	425,200		497300
113	288,900	319,400	349,100	382,700	399,200	425,600		497800
114	289,500	319,800	349,600	383,200	399,700	426,000		
115	290,000	320,200	350,100	383,700	400,300	426,500		
116	290,500	320,600	350,400	384,200	400,800	426,900		
117	291,100	321,000	350,700	384,700	401,400	427,300		
118	291,500	321,400	351,100	385,300	402,000	427,800		
119	291,900	321,700	351,500	385,800	402,400	428,300		
120	292,400	322,100	351,900	386,400	403,000	428,800		
121	292,800	322,500	352,200	386,800	403,500	429,200		
122		322,800	352,600	387,400	404,100			
123		323,200	352,800	387,900	404,700			
124		323,600	353,200	388,500	405,300			
125		324,000	353,600	388,800	405,700			
126		324,300	354,000	389,400	406,100			
127		324,700	354,400	390,000	406,700			
128		325,000	354,700	390,600	407,200			
129		325,400	355,100	391,000	407,700			
130				391,300	408,000			
131				391,700	408,500			
132				392,100	408,900			
133				392,400	409,400			
134				392,700	409,900			
135				393,100	410,400			
136				393,500	410,800			
137				393,700	411,200			
138				393,900	411,700			
139				394,300	412,200			
140				394,700	412,600			
141				395,000	412,900			
142					413,400			
143					413,800			
144					414,100			
145					414,500			
146					415,000			
147					415,400			
148					415,800			
149					416,200			

備考 1. この表は、他の給料表の適用を受けないすべての職員に適用する。

別表第 2（第 6 条第 2 項関係） 職務分類基準

職務の級	職 務	職 層
8 級職	事務局長又はこれに相当する職の職務	参 事
7 級職	参事又はこれに相当する職の職務	
6 級職	統括課長又はこれに相当する職の職務	副参事
5 級職	課長又はこれに相当する職の職務	
4 級職	係長又はこれに相当する職の職務	主 事
3 級職	主任又はこれに相当する職の職務	
2 級職	高度の知識又は経験を必要とする業務を行う職の職務	
1 級職	相当の知識又は経験を必要とする業務を行う職の職務	

別表第 3（第 6 条第 4 項関係） 初任給基準表

職務	選考	号級
福祉	I 類	(一) 1 級 3 6 号

社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会生活支援員執務規程

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。）が雇用する生活支援員に関する事項を定めたものである。

(生活支援員)

第 2 条 この規程において生活支援員とは、協議会が実施する地域福祉権利擁護事業の履行補助者をいう。

(誠実の義務)

第 3 条 生活支援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 職 務

(服務心得)

第 4 条 生活支援員は次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 協議会の機密および業務上知りえた個人情報等を漏洩し、又は信用を失わせるような行為をしないこと
- (2) 援助活動中は、定められた活動に専念し、許可なく利用者と協議会で定めた支援計画（以下「支援計画」という。）外の行動をとらないこと
- (3) 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
- (4) 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
- (5) 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
- (6) 病気その他やむを得ない理由により、援助活動ができないときは、事前に協議会へ届け出なくてはならない

(身分証明書)

第 5 条 協議会は、援助活動を開始する前に、生活支援員に身分証明書（様式 1）を交付しなければならない。

- 2 前項の規定により、身分証明書を交付された生活支援員は、援助活動中は常に身分証明書を所持しなくてはならない。
- 3 生活支援員は、援助活動中に金融機関等から身分証明書の提示を求められたときには、これに応じなくてはならない。

- 4 生活支援員は、身分証明書の記載事項に変更が生じたときは、速やかに身分証明書を返還し、新たな身分証明書の交付を受けなくてはならない。
- 5 生活支援員は、身分証明書を紛失し又は破損したときには、身分証明書の再交付を受けなくてはならない。
- 6 生活支援員は、離職したとき又は援助活動が終了したときには、速やかに身分証明書を返還しなくてはならない。

(変更の届け出義務)

第6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 登録、退職

(登録)

第7条 生活支援員は、年齢が69歳以下の者で、所定の選考に合格した者とする。

- 2 援助活動を希望する生活支援員は、次の書類を提出し、協議会に登録しなければならない。

(1) 登録カード

(2) 履歴書

(3) その他協議会が必要と認めた書類（個人番号を含む）

- 3 生活支援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。

(登録期間)

第8条 生活支援員としての登録期間は2年とする。ただし、更新することを妨げない。

(労働条件の明示)

第9条 協議会は、生活支援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10条 生活支援員の採用に当たっては、協議会と採用される者との間で、雇用契約を締結するものとする。

(雇用期間)

第11条 雇用期間は、原則として、援助活動の開始に伴い、雇用契約において

定める。

- 2 雇用期間は、雇用契約を締結した日から、当該年度の3月31日までとする。
- 3 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70歳に達した場合は雇用契約を更新することはできない。
- 4 前3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11条の2 期間の定めのある契約で雇用する生活支援員のうち、通算雇用契約期間が5年を超える生活支援員は、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続して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）ある生活支援員については、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 この規程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生活支援員に係る定年は、70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。

（希望の退職）

- 第12条 生活支援員は、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13条 生活支援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）期間を定める契約が満了したとき
 - （3）禁固以上の刑に処せられたとき
 - （4）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

（解 雇）

- 第14条 協議会は、生活支援員が次の各号の一つに該当するときは、解雇する

ことができる。

- (1) 精神又は身体に著しい障害があるため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられないと認められる場合。
- (2) 生活支援員としての能力が著しく劣り、又は勤務成績が良くない場合。
- (3) 前2号に規定するもののほかその職に必要な適格性を欠く場合。
- (4) 懲戒による免職事由に該当したとき。
- (5) 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。

第4章 勤務条件

(勤務条件)

第15条 勤務時間は、雇用契約により決定される。

(時間外勤務)

第16条 次の各号の一に該当するときは、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なが生じたとき

第5章 賃 金

(賃金の種類)

第17条 生活支援員の賃金は、別に定める。

(賃金の支払方法)

第18条 賃金は、口座振込の方法により支払う。

(賃金の支払日)

第19条 賃金の計算期間は前月初日から前月末日までとし、原則として毎月15日に支払う。

- 2 前項の規定にもかかわらず、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 懲 戒

(懲戒事由)

第20条 生活支援員が次の各号の一に該当するときは、懲戒することができるものとする。

- (1) 故意又は過失により、協議会の名誉を傷つけ、又は協議会と利用者に損害を与えたとき

- (2) 経歴を偽り、その他不正な方法を用いて雇用されたことが判明したとき
- (3) 業務を怠ったとき
- (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等を持ち出し、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) 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21条 懲戒の方法は、その違反の軽重に従い、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日分の半額を超え、かつ減給の総額がその月の給料月額の日分の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。

第7章 賠償及び保険

（損害の賠償）

第22条 生活支援員が故意又は重大な過失により協議会と利用者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。

（賠償責任・傷害保険）

第23条 援助活動を遂行するにあたりサービス利用者に損害を与え、法律上の賠償責任を負った場合の補償、又偶然な事故により傷害事故が発生した場合の補償については、その補償を第3項の保険に加入して行う。

- 2 生活支援員が事業を履行中に偶然な事故が発生した場合、その事故の度合いに応じて保険金を支払わなければならない。保険については、第3項に定め

る保険に加入し行う。

3 前1・2項については、下記の保険に加入し行う。

(1) 受託事業については、東京都社会福祉協議会の保険に加入する。

(2) その他の事業については、協議会が加入する保険で行う。

第8章 研 修

(研 修)

第24条 生活支援員は、協議会の計画によって行う研修を受けなければならない。

2 研修は、協議会外において受けさせることがある。

3 協議会の計画によって行う研修は、執務とみなす。

附 則

この規程は、平成12年6月1日から施行し、平成12年4月1日から適用する。

附 則（平成12年10月13日改正）

この規程は、平成12年10月13日から施行し、平成12年10月1日から適用する。

附 則（平成14年10月4日改正）

この規程は、平成14年10月4日から施行し、同年4月1日から適用する。

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、現に勤務している生活支援員は、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28年10月1日改正）

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

附 則（平成30年3月27日改正）

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）

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

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。

様式 1（第 11 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 年を超えておりますので、社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会生活支援員執務規程第 11 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区民成年後見業務支援員執務規程

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。）に雇用される区民成年後見業務支援員に関する事項を定めることを目的とする。

（区民成年後見業務支援員）

第2条 区民成年後見業務支援員（以下「支援員」という。）とは、協議会が実施する法人後見業務又は区民後見監督業務を行う際の履行補助者をいう。

2 職の区分は別に定める。

（誠実の義務）

第3条 支援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、誠実に職務を遂行しなければならない。

第2章 服 務

（服務心得）

第4条 支援員は次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- （1）協議会の機密および業務上知りえた個人情報等を漏洩し、又は信用を失わせるような行為をしないこと。
- （2）職務中は、定められた活動に専念し、許可なく協議会が別に定める計画外の行動をとらないこと。
- （3）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。
- （4）協議会の秩序若しくは風紀を乱し、又はその他一切の不正行為をしないこと。
- （5）協議会の設備、備品及びその他消耗品等を大切に取り扱い、故障、破損若しくは紛失を発見し、又は破損し、若しくは紛失したときは、直ちに関係者に届け出ること。
- （6）病気その他やむを得ない理由により、職務を遂行することができないときは、事前に協議会へ届け出ること。

（身分証明書）

第5条 協議会は、支援員との雇用契約に伴い、支援員に別に定める身分証明書を交付しなければならない。

- 2 前項の規定により、身分証明書を交付された支援員は、職務にあたる際は必ずこれを所持しなければならない。
- 3 支援員は、職務にあたる上で金融機関等から身分証明書の提示を求められたときには、これに応じなければならない。
- 4 身分証明書の記載事項に変更が生じたときは、支援員は速やかに身分証明書を協議会

に返還し、協議会より新たな身分証明書の交付を受けなければならない。

- 5 支援員は、身分証明書を紛失し、又は破損したときには、速やかに協議会に届け出なければならない。
- 6 支援員は、離職したとき又は雇用契約に定められた職務が終了したときには、速やかに身分証明書を協議会に返還しなければならない。

（変更の届け出義務）

第6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7条 協議会は、世田谷区区民成年後見人養成研修を修了し、区民成年後見支援員に登録した者の中から、成年被後見人、被保佐人、又は被補助人（以下「成年被後見人等」という。）の所在地、心身の状態等を考慮し、支援員を採用する。
- 2 協議会は、支援員の採用にあたっては、必要に応じて協議会が必要と認めた書類（個人番号を含む）を支援員に提出させることができる。

（労働条件の明示）

第8条 協議会は、支援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 支援員の採用にあたっては、協議会と採用される者との間で、雇用契約を締結するものとする。

（雇用期間）

- 第10条 雇用期間は、雇用契約を締結した日から、その日が属する年度の3月31日までとする。
- 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、雇用期間中に別に定める職の区分ごとに規定する年齢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、この限りではない。

（無期労働契約への転換）

第11条 期間の定めのある契約で雇用する支援員のうち、通算雇用契約期間が5年を超える支援員は、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続して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）ある支援員については、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 この規程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支援員に係る定年は、別に定める職の区分ごとに規定する年齢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。

（希望の退職）

第12条 支援員は、退職しようとするときは少なくとも14日前までに協議会に申し出なければならない。

（退職）

第13条 支援員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日をもって退職したものととする。

- （1）死亡したとき
- （2）期間を定める契約が満了したとき
- （3）禁錮以上の刑に処せられたとき
- （4）成年被後見人及び被保佐人の審判が確定したとき

（解雇）

第14条 協議会は、次の各号の一に該当するときは、支援員を解雇することができる。

- （1）精神又は身体に著しい障害があるため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられないと認められるとき
- （2）支援員としての能力が著しく劣り、又は勤務成績が良くないとき
- （3）前2号に規定するもののほかその職に必要な適格性を欠くとき
- （4）懲戒による免職事由に該当したとき
- （5）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

第4章 勤務条件

（勤務条件）

第15条 勤務条件は、雇用契約により定める。

（時間外勤務）

第16条 次の各号の一に該当するときは、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

第5章 賃 金

(賃金等の額)

第17条 支援員の賃金、業務に伴う交通費等（以下「賃金等」という。）は、別に定める。

(賃金等の決定)

第18条 前条に規定する賃金等は、生活支援員等と均衡を失わない範囲で、協議会が定めるものとする。

(賃金等の支払方法)

第19条 賃金等は、口座振込の方法により支払うことができる。

- 2 前項の賃金等の支払いの際、法令及び法令の規定に基づく協約又は協定により、給与から控除する金員があるときは、協議会がこれを控除して支払うことができる。

(賃金等の支払日)

第20条 賃金等の計算期間は前月初日から前月末日までとし、原則として毎月15日に支払う。

- 2 前項の規定にもかかわらず、災害その他の事由により賃金等の支払いが著しく困難なときは、支払日を一時的に変更することができる。

第6章 懲 戒

(懲戒事由)

第21条 支援員が次の各号の一に該当するときは、協議会は支援員を懲戒することができるものとする。

- (1) 故意又は過失により、協議会の名誉を傷つけ、又は協議会と成年被後見人等に損害を与えたとき。
- (2) 重要な経歴を偽る等、不正な方法を用いて雇用されたことが判明したとき。
- (3) 職務を怠ったとき。
- (4) 素行が不良で協議会の風紀、秩序を乱したとき。
- (5) 故意に職務の能率を阻害し、又は職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等を持ち出し、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) この規程又は協議会の諸規程に違反し、職務上の義務の履行を怠ったとき。

(懲戒の種類と方法)

第22条 懲戒は、その違反の軽重に従い、支援員に対し、次の各号に定めるところによ

り協議会が行う。

- (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日分の半額を超え、かつ減給の総額がその月の給料月額の日分の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。

第7章 賠償及び保険

（損害の賠償）

第23条 支援員が故意又は重大な過失により協議会又は成年被後見人等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、協議会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。

（補償と保険）

第24条 支援員が職務を遂行するにあたり、偶然な事故により成年被後見人等に損害を与え、又は偶然な事故により傷害事故が発生し、法律上の賠償責任を負った場合の補償については、第3項に定める保険により行う。

2 支援員が職務遂行上に偶然な事故により負傷し、又は疾病にかかった場合の補償については、第3項に定める保険により行う。

3 支援員は、協議会が指定する保険に加入するものとし、その保険料は協議会が負担する。

（委 任）

第25条 この規程の実施上必要な事項は、別に定める。

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法人後見支援員執務規程を廃止する。

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。

様式 1（第 11 条関係）

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、現在の雇用契約の雇用期間の末日までに通算雇用契約期間が 5 年を超えますので、社会福祉法人世田谷区社会福祉協議会区民成年後見業務支援員執務規程第 11 条に基づき、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