

社会福祉法人大任町社会福祉協議会会計年度任用職員就業規則

平成23年 3月 2日制定
大任町社協規程第17号

改正 平成30年3月12日 規程第17号

改正 令和3年3月18日 規程第17号

改正 令和5年6月7日 規程第17号

改正 令和7年3月17日 規程第17号

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、社会福祉法人大任町社会福祉協議会（以下「本会」という。）事務局規程（大社協規程第2号 平成2年制定）第2条第2項に定める臨時又は非常勤の職員（以下「会計年度任用職員」という。）の労働条件、服務規律その他の就業に関することを定めるものである。

2 この規則に定めのないことについては、労働基準法（以下「労基法」という。）、最低賃金法、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（以下「パートタイム労働法」という。）及び育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）その他の関係法令の定めるところによる。

(定 義)

第2条 この規則において会計年度任用職員とは、次の者をいう。

- (1) 日常の勤務の態様は、別に定める正規の職員と同様であるが雇用期間の定めのある者
- (2) 1日又は1週の所定勤務時間が別に定める正規の職員より短い者で雇用期間の定めのある者
- (3) 日常の勤務の態様は、別に定める正規の職員と同様であるが雇用期間の定めのない者
- (4) 1日又は1週の所定勤務時間が別に定める正規の職員より短い者で雇用期間の定めのない者

第2章 採 用

(採用手続き)

第3条 本会は、会計年度任用職員の採用に当たっては、会計年度任用職員として就職を希望する者のうちから選考して採用する。

(雇用期間)

第4条 本会は、雇用契約の締結に当たり期間の定めをする場合には、契約締結日の含まれる会計年度末日までの期間とする。ただし、必要に応じて契約を更新することができるものとする。

第4条の2 前条の規定により更新された者のうち、平成25年4月1日以降に開始した契約の通算期間が5年を超える者は別に定める様式により、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換（以下「無期転換」という。）することができる。

2 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により無期転換した後も引き続き適用する。

(労働条件の明示)

第5条 本会は、会計年度任用職員の採用に際して、賃金、勤務時間、その他の労働条件が明らかとなる書面等を交付して労働条件を明示する。

第3章 服 務

(サービスの基準)

第6条 会計年度任用職員は、この規則の定めるところにより誠実に勤務しなければならない。

- 2 会計年度任用職員は、職務の公共性を認識し、町民全体の奉仕者として、職務の遂行に専念しなければならない。
- 3 会計年度任用職員は、常に品位及び適切な身だしなみを保持し、職務を行う場合の対応については親切かつ丁寧でなければならない。
- 4 自らの健康を保持するとともに、自らが感染源や媒体とならないよう衛生管理を徹底しなければならない。

(遵守事項)

第7条 会計年度任用職員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 本会の定款、規則及び規程を守り、業務上の指示命令に従うこと。
- (2) 本会の業務並びに会計年度任用職員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろんのこと退職後といえども、他に漏らさないこと。
- (3) 本会の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
- (4) 業務に関し、供応及び贈与を受けないこと。
- (5) 許可なくして他に就職し、又は事業を営まないこと。
- (6) 許可なく職務以外の目的で本会の施設、物品等を使用しないこと。
- (7) 業務に関するもののほか、施設管理者の承認を得ずに施設内での集会を開催し、文書その他の印刷物を掲示及び頒布し、物品の販売をし、又は寄付の募集を行わないこと。
- (8) 会計年度任用職員の立場を利用して宗教活動や政治活動、業務に関係のない文書の配布、物品の販売等を行わないこと。
- (9) 相手の望まない性的言動により、他の会計年度任用職員並びに利用者等に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断されたりする行為を行わないこと。

(出退勤)

第8条 会計年度任用職員は、出勤時間を厳守し、出勤したとき及び退勤の際は、備え付けの出勤簿に直ちに押印し、又はタイムカードを打刻しなければならない。

(休暇等の届出)

第9条 会計年度任用職員は、次の各号の一に該当するときは、この規則の定めるところにより届け出て、上司の承認を得なければならない。

- (1) 休暇を受けようとするとき。
 - (2) 欠勤しようとするとき。
 - (3) 早退又は遅参しようとするとき。
- 2 会計年度任用職員は、休暇及び欠勤等の場合において担当事務の未決に属するものがあるときは、これを上司に報告しなければならない。

(勤務時間内の外出)

第10条 (削除)

第4章 就業時間、休日及び休暇等

(始業・終業時間、勤務場所、就業時間及び休憩時間等)

第11条 会計年度任用職員の始業時間は8時30分から終業時間は17時15分までを原則とする。ただ

し、会計年度任用職員の勤務場所、始業・終業時間、休憩時間及び勤務日については、労働条件通知書等で明示し、それによりがたい場合は翌月分の月間勤務予定表等により明示することがある。

(所定労働時間)

第12条 所定勤務時間については、休憩時間を除き、原則7時間45分とする。ただし、会計年度任用職員のうち雇用契約の条件に応じて毎月1日を起算日とする1月単位の変形労働時間制により、1週間あたり平均40時間以内とする。

(休憩時間)

第13条 休憩時間は、次のとおりとし勤務時間の途中に置く。

(1) 1日の労働時間が6時間を超え8時間以内の場合 45分

(2) 1日の労働時間が8時間を超える場合 1時間

2 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。

(休日)

第14条 会計年度任用職員の休日は、週1日以上とし、採用当初に明示するか、又は翌月分の月間勤務予定表等で明示する。

2 前項の規定にかかわらず、業務運営その他やむを得ない事情によりあらかじめ指定した他の日と振り替えることがある。ただし、この場合においては、休日が毎月1日を起算日とする4週間につき4日以上になるようにするものとする。

3 前項により勤務を命ぜられた場合において、その1日又は4時間を他の1日又は4時間と振り替える場合は、休暇振替簿に必要事項を記載の上押印し、所属長の確認印を受けなければならない。

(時間外、深夜及び休日労働)

第15条 業務の都合により特に必要があると認めるときは、所定就業時間外、深夜及び所定休日に勤務を命ずることがある。

2 前項の規定においても休日は、毎月1日を起算日とする4週間につき4日以上になるようにするものとする。

(年次有給休暇)

第16条 会計年度任用職員の年次有給休暇の付与日数は、労基法の定めにより次表のとおりとする。

過去1年間の勤務日数 (最初の6月間はその1/2)	勤続年数						
	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5-
217日以上(109日以上)	10	11	12	14	16	18	20
169-216日(85-108日)	7	8	9	10	12	13	15
121-168日(61-84日)	5	6	6	8	9	10	11
73-120日(37-60日)	3	4	4	5	6	6	7
48-72日(24-36日)	1	2	2	2	3	3	3

2 会計年度任用職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。ただし、本会は、事業の正常な運営に支障があるときは、会計年度任用職員の指定した時季の変更を求めることがある。

3 年次有給休暇の単位は、1日又は半日とする。ただし、特に必要があると求められるときは、1時間を単位とすることができる。

4 年次有給休暇を得ようとする会計年度任用職員は、あらかじめ年次有給休暇簿に記入し、所属長に請求

しなければならない。ただし、やむを得ない事由によりこれができない場合には、その事由を明らかにし、直属の長等を経由して事前に連絡をした上で、事後において遅滞なく請求するものとする。

(療養休暇)

第17条 療養休暇は、会計年度任用職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その間勤務しないことがやむを得ないと認められた場合における休暇とする。

2 療養休暇については、正規の職員に準ずる。

3 療養休暇の承認を得ようとする会計年度任用職員は、あらかじめ療養休暇申請書に記入し診断書を添えて、所属長に請求しなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりこれができない場合には、その事由を明らかにし、直属の長等を経由して事前に連絡をした上で、事後において遅滞なく請求するものとする。

(特別休暇)

第18条 特別休暇は、会計年度任用職員が特別な事情により勤務しないことが相当であると認められた場合における休暇とする。

2 特別休暇については、正規の職員に準ずる。

3 特別休暇の承認を得ようとする会計年度任用職員は、あらかじめ特別休暇申請書に記入し、所属長に請求しなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりこれができない場合には、その事由を明らかにし、直属の長等を経由して事前に連絡をした上で、事後において遅滞なく請求するものとする。

(育児休業及び介護休業)

第19条 会計年度任用職員は、育児休業及び介護休業を申し出ることができるものとし、その資格及び又適用範囲等その他必要な事項については、正規の職員の例による。

第5章 賃金等

(賃金)

第20条 会計年度任用職員の賃金については、社会福祉法人大任町社会福祉協議会会計年度任用職員賃金規則に基づき支給する。

(手当)

第21条 (削除)

(賃金の支払い)

第22条 賃金は、当月1日から月末までの分を当月22日の支給日に、その金額を直接若しくは本人名義の預貯金口座に振り込むことにより支給する。ただし、支給日が休日の場合は繰り上げるものとし、その繰り上げた日が休日の場合はさらに繰り上げるものとする。

2 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

(1) 源泉所得税

(2) 住民税

(3) 雇用保険及び社会保険の被保険者については、その保険料の被保険者の負担分

第6章 退職及び解雇

(退職)

第23条 会計年度任用職員が次の各号の一に該当する場合は、当該事由の発生した日を持ってその身分を

失う。

- (1) 労働契約に期間の定めのある場合は、その期間が満了したとき。
- (2) 本人の都合により退職を願い出てその承認があったとき。
- (3) 本人が死亡したとき。

第23条の2 第2条第3号及び第4号に規定する会計年度任用職員の定年は年齢60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

2 前項の定年により退職となる会計年度任用職員が希望する場合、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、65歳まで継続雇用する。ただし、定年後の継続雇用は有期契約とし、雇用期間は第4条の規定による。

3 前項の継続雇用は有期契約とし、労働条件は個別に書面に明示する。

4 第2項の60歳の誕生日後に無期転換する第2条第1号及び第2号の会計年度任用職員の定年は、次のとおりとし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

無期転換時の年齢	定年
60歳の誕生日後65歳の誕生日まで	65歳
65歳の誕生日後70歳の誕生日まで	70歳
70歳の誕生日後	71歳

5 ただし、会長が特に必要と認めるときは、定年を75歳まで段階的に延長することが出来ることとする。

2 前項第2号の退職の申出は、文書により退職予定日の1月前までにしなければならない。

3 退職に伴う退職金は、支給しないものとする。

(解雇)

第24条 会長は、会計年度任用職員が次の各号の一に該当するときは、30日前に予告し、又は平均賃金の30日分を支給して、その意に反して解雇することができるものとする。

- (1) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、会計年度任用職員としてふさわしくないと認められたとき。
- (2) 業務の運営上損害を及ぼしたとき。
- (3) 精神又は身体の障害により、業務に耐えられないと認められたとき
- (4) 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、会計年度任用職員の廃職又は減員等が必要となったとき。
- (5) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき

2 前項の解雇予告日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

第8章 福利厚生等

(福利厚生)

第25条 本会は、福利厚生施設の利用及び行事への参加については、正規の職員と同様の取扱いをするよう配慮するものとする。

(雇用保険等)

第26条 本会は、健康保険及び厚生年金保険、労働保険の被保険者に該当する会計年度任用職員については、必要な手続きをとるものとする。

(教育訓練の実施)

第27条 本会は、会計年度任用職員に対して必要な場合には、教育訓練を実施するものとする。

第9章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

第28条 本会は、会計年度任用職員の作業環境の改善を図り安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な措置を講ずるものとする。

2 会計年度任用職員は、安全衛生に関する法令、規則並びに本会の指示を守り、本会と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(健康診断)

第29条 引き続き1年以上使用され、又は使用することが予定されている会計年度任用職員に対しては、雇入れの際及び毎年定期的に健康診断を行うものとする。

2 有害な業務に従事する会計年度任用職員については、特殊健康診断を行うものとする。

(安全衛生教育)

第30条 会計年度任用職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した際には、必要な安全衛生教育を行うものとする。

(災害補償)

第31条 会計年度任用職員が業務上の事由若しくは通勤により負傷し、疾病にかかり又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法に定める保険給付を受けるものとする。この場合において、本会は必要な助力等を行うものとする。

第10章 懲戒

(懲戒の種類)

第32条 本会は、会計年度任用職員が次の各号の一に該当する場合は、その事由に応じ、次の区分により懲戒を行う。

(1) 説 諭：悪いことを改めるように教え諭す。

(2) 訓 戒：始末書を提出させ、2度と繰り返さないように戒める。

(3) 減 給：始末書を提出させ、1日以上6月以下の期間、賃金の10分の1以下に相当する額を減ずる。

(4) 停 職：始末書を提出させ、1日以上6月以下の期間、会計年度任用職員の身分は保有するが、その間の賃金は支給しない。

(5) 諭旨退職：退職願を提出するように勧告し、勧告した日から7日以内にその提出がないときは、懲戒解雇とする。

(6) 懲戒解雇：予告期間を設けることなく、即時に解雇する。ただし、この場合においては、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

(懲戒の事由)

第33条 会計年度任用職員が次の各号の一に該当するときは、情状に応じ、訓戒、減給又は停職とする。

(1) 正当な理由なく無断欠勤6日以上に及ぶとき。

(2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき。

(3) 過失により本会に損害を与えたとき。

(4) 素行不良で本会内の秩序又は風紀を乱したとき。

(5) 第7条の規定に違反したとき。

(6) その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 会計年度任用職員が、次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇する。ただし、情状により諭旨退職、停職又は減給にとどめることができる。

(1) 本会内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が本会外で行われた場合であっても、それが著しく本会の名誉若しくは信用を傷つけたとき。

(2) 故意又は重大な過失により本会に重大な損害を与えたとき。

(3) 素行不良で著しく本会内の秩序又は風紀を乱したとき。

(4) 重大な経歴詐称をしたとき。

(5) 第7条に違反する重大な行為があったとき。

(6) その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる重大な行為があったとき。

(損害賠償)

第34条 会長は、会計年度任用職員が故意、又は重大な過失により本会に損害を与えた場合、損害を現状に回復させるか、又は回復に必要な費用の全部若しくは一部を賠償させることができる。ただし、これにより懲戒に関する規定の適用を免れるものではないものとする。

2 前項の損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

(補 則)

第35条 この規則に定めるものの他必要な事項は、本会規則の規定を準用し会長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、平成23年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年6月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和7年4月1日から適用し、本則中「臨時職員」を「会計年度任用職員」に読みかえる。