

# 公益社団法人北海道社会福祉士会就業規程

規程第11号

2005年11月5日制定

2013年10月26日一部改正

2014年10月11日一部改正

2025年5月10日一部改正

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人北海道社会福祉士会(以下「本会」という。)定款第48条の規定に基づき、本会の職員の就業について定め、適正な勤務の確保及び職員の身分の安定を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規程は、本会に勤務する職員に適用する。

なお、パート職員で別に定めた就業規則が適用される職員についてはこの規程の対象としない。

### (サービスの原則)

第3条 職員は、本会設立の趣旨にのっとり、法令、定款及びこれに基づく規則等を遵守し、上司の命令に従い、誠実かつ公正にその職責を遂行しなければならない。

2 前項に掲げる職員が遵守する事項は、当会職員の就業に関するサービスの細則(細則第12号)(以下「当会サービス細則」という)においてこれを定める。

### (禁止事項)

第4条 職員は次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本会の信用を傷つけ、又は本会の不名誉となるような行為。
- (2) 職務上知り得た秘密および個人情報を会の指示なく開示、提供、利用、保管し、または第三者に他人に漏らすこと。その職を退いた後も同様とする。但し、法令の定めるところにより証人、鑑定人等

となり、これらの事項を発表する場合には、会長の許可を得なければならぬ。

(3) 会長の許可なくして、営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得て他の業務もしくは事務に従事すること。

2 前項各号以外のその他禁止事項は、当会服務細則においてこれを定める。

## 第2章 採用

(職員の採用)

第5条 職員の採用は競争試験又は選考により行う。

2 前項の選考は、その者の成績その他の能力の実証に基づいて行わなければならない。

3 職員になろうとする者は、次の各号に掲げる書面を会長に提出しなければならない。

(1) 履歴書(写真貼付のもの)

(2) 健康診断書

(3) 前各号に定めるほか、会長が必要と認める書類

4 職員の採用は、第1項に規定する競争試験又は選考に合格した者の

うち所定の手続きを経た者に、雇用条件に関する通知書を交付し、かつ雇用契約書を締結してからでなければ、その職務に従事させてはならない。

(試用期間)

5 職員を採用する場合は、原則として入社日より3ヶ月間を試用期間とする。ただし、知識、技能、勤務態度、および勤務状況等により、その期間を延長または短縮することがある。

(1) 試用期間とは、その者の知識、技能の程度、勤務態度等を評価し把握するための期間をいう。

(2) 試用期間中または試用期間満了日において知識、技能もしくは勤務態度等が劣り継続して雇用することが困難であると判断したときは、この規則第25条(解雇手続)の手続きによって雇用関係を解除する。

(書類の提出)

第6条 職員として採用された者は、遅滞なく次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 年金手帳または基礎年金番号通知書および雇用保険被保険者証の写
- (2) 住民票記載事項証明書（個人番号の記載がないものに限る）
- (3) 個人番号カードの写（個人番号カードを持たない場合は、通知カードまたは個人番号が記載された住民票記載事項証明書、および身元確認のできる書類（運転免許証、パスポート等）の写）その他必要と認める書類
- (4) 前各号代休定めるほか、会長が必要と認める書類

2 第1項3号で取得した職員および職員の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。

- (1) 雇用保険届出事務
- (2) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (3) 国民年金第3号被保険者届出事務
- (4) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

3 前項各号に定める書類の記載事項に変更があった場合は、その都度遅滞なく届け出なければならない。

### 第3章 勤務

(所定勤務時間及び休憩時間)

第7条 職員の所定勤務時間は、1週間につき35時間、1日につき7時間とする。

2 休憩時間は、就業日の正午から午後1時までの1時間とする。ただし、業務の都合により開始、終了の時間を最大1時間早め、又は遅くすることもあるものとする。

(始業及び終業時刻)

第8条 職員の始業及び終業の時刻については、午前9時00分より午後5時00分までとする。

2 交通混雑緩和等のため職員から申し出があり事務局長が適当と認めた場合は、業務に支障のない範囲で30分以内の時差出退勤ができるものとする。

(休日)

第9条 次の各号に掲げる日は、勤務を要しない日とする。

- (1) 毎週土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) 年末及び年始の休日(12月29日から1月4日まで)
- (4) 前各号に定めるほか、本会が特に指定する日

2 週の起算日は、土曜日とする。

3 第1項各号で定めた休日を、業務の都合により変更することがある。

4 第1項各号で定めた休日に勤務を命じる場合は、職員は事務局長との協議により、他の特定日に振替えることができるものとする。休日を振替えたときは、特定日を休日とし、従来の日は通常の勤務日とする。

5 前項により休日の振替えができない場合は、代休を付与するものとする。

(時間外勤務及び休日勤務)

第10条 業務上必要があるときは、規定にかかわらず、時間外労使協定の範囲内で、時間外又は休日に勤務を命ずることができるものとする。

2 職員が第8条に定める勤務時間(以下「所定勤務時間」という。)を超えて勤務した場合は、公益社団法人北海道社会福祉士会職員給与規定(規程第9号)第9条各号の定めるところにより時間外手当を支払う。

3 職員が時間外手当の支給に代えて休暇(以下「代休」という。)を請求した場合は、その所定時間を超えて勤務した時間に相当する休暇を与えるものとする。

4 本会は業務の必要に応じて、事務局長を通じて深夜勤務を命じることがある。

5 深夜勤務とは、午後10時より午前5時までの時間帯の勤務を言う。

6 深夜勤務については、給与規程の定めるところにより、深夜勤務手当を支給する。

## 第4章 休暇等

(年次有給休暇)

第11条 職員が採用された日から6か月間継続して勤務し、かつその期間の全勤務日数の8割以上出勤したときは、10日の有給休暇を与える。

ただし、業務上傷病で療養のため休業している期間、出産休暇、育児休業、介護休業、年休、特別休暇、職務免除期間は、出勤したものとみなす。

2 前項の勤続6か月を基準にして、以後、勤続1年増ごとに以下のとおり所定日数を与える。

勤続年数(年)	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

3 年次有給休暇は、当該年度の残存日数に限り、これを翌年度に繰り越すことができる。ただし、20日を限度とする。

4 年次有給休暇は、原則として本人が申出た時季に与える。ただし、本会の事業の正常な運営を妨げる等、やむを得ない事情のある場合には、事務局長と本人が協議の上、他の時季に変更することがある。

5 年次有給休暇は1時間単位で取得を請求することができる。なお、年次有給休暇のうち5日を超えない範囲で「時間単位年休に関する協定書」によって1時間単位の年次有給休暇を付与することがある。

6 年次有給休暇を請求する場合は、事前に事務局長に届け出てその承認を得なければならない。

7 年次有給休暇の給与は、通常の給与を支給する。

8 第2項の年次有給休暇が10日以上与えられる職員に対し、第4項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、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することとする。ただし、職員が第4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。

(特別休暇)

第12条 職員は、次の各号に掲げる場合に、特別有給休暇を請求することができる。

- (1) 本人が結婚するとき5日
- (2) 実子が結婚するとき3日
- (3) 配偶者が出産するとき3日
- (4) 父母、配偶者又は、子が死亡したとき7日
- (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫が死亡したとき4日
- (6) リフレッシュ休暇として、週休と連続又は週休をはさんで連続して3日間。毎年4月1日から翌年3月31日までの間に1回とする。ただし、やむをえない事由がある場合に限り、合計2回に分割して取得することができる。
- (7) 前各号に定めるほか、本会が必要と認めたとき必要な時間

(職務免除)

第13条 職員が次の各号に掲げる場合には、必要な時間の職務を免除することができる。

- (1) 公民権を行使するとき
- (2) 裁判員の職務を執行するとき
- (3) 健康診断を受けるとき
- (4) 前各号に定めるほか、相当の理由がある場合には、会長の承認を得て職務を免除することができる。

(その他の休暇)

第14条 生理日の就業が著しく困難な女子職員には、本人の請求により生理休暇として有給休暇を与えることができる。ただし1回につき2日を超えないものとする。

2 妊産婦である職員が請求したときは、産前最長6週間(多胎妊娠の場合は14週間)の有給休暇を与えるものとする。

3 出産した職員は、産後8週間休業させる。ただし、産後6週間を経過した職員から請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。なお、当該休業期間は、無給とする。また、出

産休暇を請求するときは、あらかじめ所定の「出産休暇届」を事務局長に提出しなければならない。

4 職員が育児休業、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の規定に基づいて、育児休業又は介護休業を申し出たときは、同法に定めるそれぞれの期間休業させなければならない。

5 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の各号の範囲内で有給休暇を与える。

- |           |                |       |
|-----------|----------------|-------|
| (1) 産前の場合 | 妊娠23週目まで       | 4週に1回 |
|           | 妊娠24週目から35週目まで | 2週に1回 |
|           | 妊娠36週目から出産まで   | 1週に1回 |

(2) 産後(1年以内)の場合

医師または保健師等の指示により必要な時間

6 育児・介護休業、子の看護休暇、育児・介護のための時間外労働の時間制限並びに育児・介護のための短時間勤務に関しては別に定める。

(母性健康管理措置、出産休暇、育児休業、介護休業等)

第15条 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合は、次の措置を講ずる。

- (1) 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、勤務時間の短縮または時差勤務を認める。
- (2) 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。
- (3) 妊娠中または出産後の女性職員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導時効を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

2 母性健康管理措置による不就業時間および不就業日の給与は、支給しない。

(育児時間)

第16条 1歳未満の子を養育する女性職員があらかじめ請求したときは、

休憩時間とは別に1日2回それぞれ30分間の育児時間を与える。

2 育児時間の給与は、支給しない。

(育児休業等および看護休暇)

第17条 1歳未満の子を養育する職員は、申出により育児休業を取得することができる。

2 3歳未満の子を養育する職員は、申出により育児短時間勤務をすることができる。

3 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、申出により看護休暇を取得することができる。

4 育児休業等および看護休暇に関する手続き等必要な事項は、「育児休業規程」に定める。

(介護休業等および介護休暇)

第18条 要介護状態にある家族を介護する職員は、申出により介護休業または、介護短時間勤務を取得することができる。

2 要介護状態にある家族を介護する職員は、申出により介護休暇を取得することができる。

3 介護休業等および介護休暇に関する手続き等必要な事項は、「介護休業規程」に定める。

(休暇の取り扱い)

第19条 第10条第3項に掲げる代休並びに第11条から第13条までの各条に定める休暇や休業の期間は、これを勤務したものとみなす。

(出退勤等)

第20条 職員は、出退勤に当たっては、所定の出勤簿に出退勤時刻を記録しなければならない。

2 職員は、勤務時間中に私用外出するときは、事前に事務局長に申し出て許可を受けなければならない。

3 職員が遅刻し、又は早退しようとするときは、事前に事務局長に「遅刻届」または「早退届」を提出してその承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事情で事前に届出られないときは、当日の始業時刻前までに電話により事務局長に申出て、事後、速やかに届出るものとする。

る。

4 前3項は、無給とする。

(欠勤等)

第21条 職員は、病気その他やむをえない事由により欠勤するときは、事前に申し出て事務局長の承認を得なければならない。ただし、やむをえない場合は、事後に速やかに届け出なければならない。

2 病気欠勤が1ヶ月に通算して7日以上に及ぶときは、医師の診断書を添えるものとする。

3 欠勤等について、所定の手続きを怠った場合は、無断欠勤等とみなす。

(出張)

第22条 事務局長は、業務上必要があると認めるときは、職員に対して出張を命ずることができる。

2 出張に関する手続き及び出張旅費については、別に定める。

(給与)

第23条 職員の給与については、別に定める。

## 第5章 休 職

(休職)

第24条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職とする。

- (1) 業務外の傷病により療養し、3か月を経過しても治癒しないとき。
- (2) 刑事事件に関して起訴されたとき。
- (3) 公職に就任したとき。
- (4) 前各号に掲げるほか、休職させることが適当と認められる特別な事情があるとき。

2 休職期間中の給与は、支給しない。

(休職の期間)

第25条 前条の規定による休職の期間は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 前条第1号の場合 1年(結核性疾患の場合は2年)
- (2) 前条第2号の場合 判決確定の日まで

(3) 前条第3号及び第4号の場合 必要な期間

- 2 休職中に定年に達したときは、その日をもって休職期間の満了とする。
- 3 休職期間中、概ね1ヶ月ごとに休職の状況を当会の求めに応じて報告しなければならない。
- 4 休職中の者は、本会の許可を受けたうえでなければ就業してはならない。

(復職)

第26条 休職期間満了の前に休職理由が消滅したときは、本人が所定の「復職願」をもって申出ることによって、直ちに復職させる。ただし、休職前の職務と異なる職務に配置することができるものとする。

- 2 所定の手続きをとらない場合には、復職の意思がないものとみなし、休職事由の消滅した日をもって休職期間満了とする。
- 3 休職事由が、休職期間満了日において消滅せず復職できないときは休職期間満了日をもって退職とする。

(復職の手続)

第27条 復職の手続は、本人の所定の「復職願」をもって本会に申出ることとする。

- 2 本会は、復職の申出があった職員について従前の職務に十分就業可と判断したうえで書面または口頭によって復職の通知をする。なお、復職の通知があるまでは休職し、休職期間は継続するものとする。

## 第6章 退職・解雇

(一般退職)

第28条 職員が次の各号のいずれかに該当したときは、退職するものとする。

- (1) 本人が死亡したとき。
- (2) 本人が退職を願い出て承認されたとき。
- (3) 休職を命ぜられた者が復職させられずに休職期間が満了したとき。

- (4) 本会に連絡がなく欠勤し、30日を経過し本会が所在を確認できないとき。

(退職願の提出)

第29条 職員が退職しようとするときは、30日前までに会長に退職願を提出しなければならない。

2 職員は退職を願い出た後も、退職について承認があるまでは、従前のおり勤務しなければならない。

3 退職するときは、事務局長の指示に従って、業務の引継ぎを行うとともに、健康保険証、その他会に帰属する書類、金品等の一切を速やかに返還しなければならない。

(解雇及びその制限)

第30条 会長は、次の各号に定める場合に、職員を解雇することができる。ただし、その場合には、30日前までに予告するか、即時解雇の場合には平均賃金の30日分を支払わなければならない。

(1) やむをえない業務の都合による場合。

(2) 精神又は身体の障害により業務に耐えることが困難であると認められるとき

(3) 勤務成績又は能率が不良で就業に適しないと認められるとき

(4) 第34条第1項(懲戒)に該当したとき

2 前項の規程に関わらず、試用期間中の者が、採用日より14日をこえないとき、および所轄労働基準監督署長に解雇予告除外の認定を受けて解雇するときは、平均賃金を支払わずに即時解雇とする。

3 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる期間は解雇することができない。

(1) 業務上負傷し又は疾病に罹り、療養のために欠勤または休職する期間及びその後の30日間

(2) 出産休暇の期間及びその後の30日間

(定年退職)

第31条 職員の定年は満65歳とし、定年に達した日(誕生日の前日)の属する年度の末日をもって自然退職するものとする。

2 業務上の都合により特に必要があると認められる者については、前項の規定にかかわらず、会長は期限を定めて延長させることができる。

(退職金)

第32条 職員が退職し又は解雇されたときは、別に定めるところにより退職金を支給する。ただし、懲戒解雇の場合は、この限りではない。

## 第7章 表彰・懲戒

(表彰)

第33条 会長は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、表彰するものとする。

- (1) 勤続10年に達した者
- (2) 勤務成績が特に優秀で他の模範となる者
- (3) 業務に関し有効適切な工夫をなし、業務能率の増進に寄与した者
- (4) 重大な災害を未然に防止し、又は災害に際して功労があった者
- (5) その他表彰することが適当と認められた場合

(懲戒)

第34条 会長は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒のためにけん責、減給、出勤停止、諭旨解雇又は懲戒解雇の処分をすることができる。

- (1) 重要な経歴を偽り、その他不正手段によって就職した場合
- (2) 出勤状況または勤務態度が不良で、注意を受けても改めないとき
- (3) 無断欠勤、無断の遅刻・早退、無断の職場離脱等があったとき
- (4) 正当な理由なく欠勤、遅刻・早退、職場離脱等があったとき
- (5) この規則に違反した場合
- (6) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- (7) 職員としてふさわしくない非行があった場合
- (8) 故意又は過失により本会に著しい損害を与えた場合
- (9) 本会の名誉又は信用を著しく傷つけた場合
- (10) 前各号に準ずる不都合があった場合

2 前項に定める懲戒処分は、その事由に従い、次の各号のとおりとする。

- (1) けん責 始末書を提出させ戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ1回の減額を労働基準法第12条に定める平均賃金の1日分の1/2とする。ただし、総額は当該給与計算期間の総支給額の1割以内に留める。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ30日以内の出勤を停止し、その期間の給与は支給しない。
- (4) 諭旨解雇 退職願の提出を勧告し退職させる。ただし、本会の定めた期間内に勧告に従わない場合は懲戒解雇とする。
- (5) 懲戒解雇 即時解雇とする。

(懲戒の手續)

- 3 懲戒は、その事項につき事実の調査、確認等を行い必要に応じて本人に弁明の機会を与えるとともに、事務局長やその他の関係者の意見を聴き審査のうえ行うものとする。

## 第8章 安全衛生及び災害補償

(健康診断)

第35条 職員は、毎年定期的に健康診断を受けなければならない。

- 2 本会は、職員のメンタルヘルス不調の未然防止に資するために、毎年1回定期的にストレスチェックを行うものとする。職員は、ストレスチェックを受検するように努めなければならない。

(伝染病等による出勤停止)

第36条 職員は、次の各号の一に該当する伝染病等にかかった場合、本会に届出て、直ちに出勤を停止しなければならない。なお、家族もしくは住居付近で発生した場合は、本会に報告し、判断を仰ぐものとする。

- (1) 感染症法に定める感染症にかかった場合
- (2) 病毒伝播のおそれがある伝染性の疾病にかかった場合
- (3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定める疾病にかかった場合

- 2 前項にかかわらず、本会が就業することが不適切と認めた職員に対して、出勤停止を命じることがある。

3 本会は、前各項により出勤停止とされた職員および伝染病等にかかった疑いのある職員に対し、本会が指定する専門医の受診を命じる。出勤停止期間および出勤再開時期については、指定医師の診断書の提出をもって本会が決定するものとする。

(火災予防等)

第37条 職員は、火災盗難等の予防に留意するとともに、火災その他の非常災害の発生を発見し又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとり、直ちにその旨を担当者等に連絡し、その被害を最小限に止めるように努めなければならない。

(災害補償及び業務外の傷病扶助)

第38条 職員が業務上負傷し又は疾病に罹ったときは、労働基準法の定めるところにより、療養補償、休業補償、障害補償を行う。

2 職員が業務上負傷し又は疾病に罹り死亡したときは、労働基準法の定めるところにより、遺族補償及び葬祭料を支払う。

3 前各項の規定により補償を受けるべき者が、労働者災害補償保険法の規定に基づき、同一の事由について前各項に定める災害補償の給付を受けることとなる場合は、前各項の規定は適用しないものとする。

4 職員が業務外の傷病に罹ったときは、健康保険法又により扶助を受けるものとする。

## 第9章 雑 則

(損害賠償)

第39条 職員が故意又は過失により本会に損害を与えたときは、その全部又は一部を賠償させることができる。ただし、これによって第34条第2項に定める懲戒処分を免れるものではない。

(研修等)

第40条 本会は、職員の資質、技能の向上を図ること等を目的として研修その他教育訓練を行うものとする。

2 職員は、本会の指示する研修、教育訓練等に対し積極的に参加しなければならない。

(実施細則)

第41条 この規程の実施に関して必要な細目事項は、理事会において別に定める。

(改廃)

第42条 この規程を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

## 附 則

- 1 この規程は、本会の設立許可のあった日（2006年12月18日）から施行する。
- 2 従前から北海道社会福祉士会(以下「任意団体」という。)の職員であって引き続き本会の職員となったものについては、勤続年数は任意団体に採用された日から起算するものとし、任意団体において付与された年次有給休暇の繰り越しを認めるものとする。
- 3 前項に掲げる職員については、第5条各項に定める手続きを要しない。

### 4 2008年9月6日改正

使用者の名称 社団法人北海道社会福祉士会  
代表者の職・氏名 会長 奥田龍人 ⑩  
労働者代表の職・氏名 山本千絵 ⑩

- 5 この規程は、2013年7月20日から施行する。なお、改正後の規定は、2013年4月1日から適用する。

使用者の名称 公益社団法人北海道社会福祉士会  
代表者の職・氏名 会長 高橋 修一 ⑩  
労働者代表の職・氏名 事務員 小林 多世 ⑩

- 6 この規程は、2013年11月1日から施行する。

- 7 この規程は、2014年11月1日から施行する。

- 8 この改正された規程は、2020年5月15日から施行する。なお、改正後の規程は2020年5月1日から適用する。

使用者の名称 公益社団法人北海道社会福祉士会  
代表者の職・氏名 会長 神内 秀之介 ⑩  
労働者代表の職・氏名 事務員 小林 多世 ⑩

附 則

この改正された規程は、2025年5月10日から施行する。

使用者の名称 公益社団法人北海道社会福祉士会

代表者の職・氏名 会 長 出町 勇人 ⑩

労働者代表の職・氏名 事務員 五十嵐 綾 ⑩