社会福祉法人旭川市社会福祉協議会

定款・規程集

令和５年４月１日現在

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会定款・規程集

定款関係 ---------- 1
定款（昭和28年４月９日認可） ---------- 1
役員等の報酬及び費用弁償に関する規程（令和３年３月26日制定） -- 10
定款細則（令和３年３月18日制定） ---------- 13
部会規程（令和３年３月18日制定） ---------- 23
会員規程（平成４年３月23日制定） ---------- 25
組織関係 ---------- 27
事務局規程（昭和26年7月25日制定） ---------- 27
旭川市高齢者等健康福祉センター管理運営規程 ---------- 41
（平成17年３月23日制定） ----------
中央地域包括支援センター設置規程（令和３年３月18日制定） --- 46
旭川成年後見支援センターの設置及び運営に関する規程 ---------- 48
（令和３年３月18日制定） ----------
自立サポートセンターの設置及び運営に関する規程 ---------- 50
（令和３年３月18日制定） ----------
すずかけ設置規程(令和３年３月18日制定) ---------- 52
人事・賃金関係 ---------- 55
職員就業規程（令和３年３月18日制定） ---------- 55
職員給与規程（令和３年３月18日制定） ---------- 68
準職員就業規程（令和３年３月18日制定） ---------- 81
パート職員就業規程（令和３年３月18日制定） ---------- 98
処遇改善手当支給規程（令和４年３月15日制定） ---------- 113
育児・介護休業等に関する規程（令和３年３月18日制定） --------- 115
旅費規程（令和３年６月７日制定） ---------- 136
職員の懲戒処分に関する規程（令和４年９月１日制定） ---------- 142
経理・積立金等関係 ---------- 147
経理規程（令和３年３月18日制定） ---------- 147
地域福祉活動振興基金規程（昭和57年3月31日制定） ---------- 163
ボランティア振興基金規程（平成26年３月27日制定） ---------- 164
積立金規程（令和２年３月18日制定 ---------- 165
その他 ---------- 166
法令遵守規程（令和３年３月18日制定） ---------- 166
ハラスメントの防止に関する規程（令和３年３月18日制定） ------- 170
情報公開規程（令和３年３月18日制定） ---------- 173
個人情報保護規程（平成17年３月23日制定） ---------- 178
特定個人情報保護規程（令和３年３月18日制定） ---------- 189
ボランティアセンター設置規程（平成15年10月20日制定） ---------- 194
表彰規程（昭和46年４月１日制定） ---------- 196
慶弔規程（令和３年３月18日制定） ---------- 197

※　規程の制定、改正に関して評議員会、理事会の両方での決議が必要なものは、「定款」、「役員等の報酬及び費用弁償に関する規程」である。他の規程は、理事会のみの決議である。

制定月日は、基本的に理事会等の機関決定する必要があるものは当該会議での議決（決議）年月日、内部決裁で決定したものは決裁日を記載している。規程の全部改正においては、新規制定と同様に、改正規程決議の日を記載した。

各規程名の次の右側に制定年月日を記載した。全部改正についてはその下段に当初の制定年月日を参考に記載した。

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会定款

昭和28年４月９日設立認可

目次

第１章　総則（第１条－第５条）
第２章　評議員（第６条－第９条）
第３章　評議員会（第10条－第16条）
第４章　役員（第17条－第25条）
第５章　顧問（第26条）
第６章　理事会（第27条－第32条）
第７章　会員（第33条）
第８章　部会（第34条）
第９章　事務局及び職員（第35条）
第10章　資産及び会計（第36条－第43条）
第11章　公益を目的とする事業（第44条）
第12章　解散（第45条・第46条）
第13章　定款の変更（第47条）
第14章　公告の方法その他（第48条・第49条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この社会福祉法人（以下「法人」という。）は、旭川市における社会福祉事業その他の社会福祉を目的とする事業の健全な発達及び社会福祉に関する活動の活性化により、地域福祉の推進を図ることを目的とする。

（事業）

第２条　この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

(1) 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施
(2) 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助
(3) 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整及び助成
(4) 第１号から第３号までのほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業
(5) 保健医療、教育その他の社会福祉と関連する事業との連絡
(6) 共同募金事業への協力
(7) 福祉人材バンクの業務の実施
(8) 福祉サービス利用援助事業
(9) ボランティア活動の振興
(10) 老人居宅介護等事業の経営
(11) 居宅介護支援事業の経営
(12) 障害福祉サービス事業の経営
(13) 特定相談支援事業の経営
(14) 移動支援事業の経営
(15) 生活福祉資金貸付事業
(16) 自立相談支援事業

(17)成年後見事業
(18)母子家庭等就業・自立支援センター事業
(19)ファミリーサポートセンター事業
(20)福祉除雪サービス事業
(21)認知症高齢者見守り事業
(22)認知症サポーター等養成事業
(23)重層的支援体制整備事業
(24)その他この法人の目的達成のため必要な事業

（名称）

第３条　この法人は、社会福祉法人旭川市社会福祉協議会という。

（経営の原則）

第４条　この法人は、社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を確実、効果的かつ適正に行うため、自主的に経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上並びに事業経営の透明性の確保を図るものとする。

２　この法人は、住民や福祉関係者等とともに地域の福祉課題・生活課題の解決に取り組み、支援を必要とする者に無料又は低額な料金で福祉サービスを積極的に提供するものとする。

（事務所の所在地）

第５条　この法人の事務所を、北海道旭川市５条通４丁目893番地の１に置く。

第２章　評議員

（評議員の定数）

第６条　この法人に評議員18名以上22名以内を置く。

（評議員の選任及び解任）

第７条　この法人に評議員選任・解任委員会を置き、評議員の選任及び解任は、評議員選任・解任委員会において行う。

２　評議員選任・解任委員会は、監事１名、事務局員１名、外部委員１名の合計３名で構成する。

３　評議員選任・解任委員の選任及び解任は、理事会において行う。

４　選任候補者の推薦及び解任の提案は、別に定める規程に基づき理事会が行う。

５　選任候補者の推薦及び解任の提案を行う場合には、当該者が評議員として適任及び不適任と判断した理由を委員に説明しなければならない。

６　評議員選任・解任委員会の決議は、委員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。ただし、外部委員１名が出席し、かつ、外部委員１名が賛成することを要する。

７　評議員選任・解任委員会の運営についての細則は、理事会において定める。

（評議員会の資格）

第７条の２　評議員の選任においては、社会福祉法第40条第４項及び第５項を遵守するとともに、評議員会は、評議員とその親族その他特殊の関係がある者（租税特別措置法施行令第25条の17第６項第１号に規定しているものをいう。以下同じ。）の合計数が、評議員総数（現在数）の３分の１を超えてはならない。

（評議員の任期）

第８条　評議員の任期は、選任後４年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

２　任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとすることができる。

３　評議員は、第６条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、

新たに選任された者が就任するまで、なお評議員としての権利義務を有する。

（評議員の報酬等）

第９条　評議員の報酬は、これを支弁しない。ただし、評議員には別に定める規程により費用を弁償することができる。

第３章　評議員会

（構成）

第10条　評議員会は、全ての評議員をもって構成する。

（権限）

第11条　評議員会は、次の各号に掲げる事項について決議する。

(1) 理事及び監事の選任又は解任

(2) 理事及び監事の報酬等の額

(3) 理事及び監事並びに評議員に対する報酬等の支給の基準の承認

(4) 事業計画及び収支予算の承認

(5) 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び財産目録の承認

(6) 定款の変更

(7) 残余財産の処分

(8) 基本財産の処分

(9) 社会福祉充実計画の承認

(10) 臨機の措置（予算外の新たな義務の負担及び権利の放棄）

(11) 公益事業に関する重要な事項

(12) 解散

(13) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

（開催）

第12条　評議員会は、定時評議員会として、毎会計年度終了後３か月以内に開催するほか、３月及び必要がある場合に開催する。

（招集）

第13条　評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき会長が招集する。

２　評議員は、会長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

（議長）

第14条　評議員会の議長は、その都度評議員の互選とする。

（決議）

第15条　評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行い、可否同数のときは議長の決するところによる。

２　前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の３分の２以上に当たる多数をもって行わなければならない。

(1) 監事の解任

(2) 定款の変更

(3) その他法令で定められた事項

３　理事又は監事の選任は、各候補者ごとに第１項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第17条に定める定数を上回る場合は、過半数を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまで選任することとする。

４　第１項及び第２項の規定にかかわらず、評議員（当該事項について議決に加わることができ

るものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、評議員会の決議があったものとみなす。

（議事録）

第16条　評議員会の議事については、法令の定めるところにより、議事録を作成する。

２　議長及び出席した評議員のうちから選出された議事録署名人２名は、前項の議事録に署名し、又は記名押印する。

第４章　役員

（役員の定数）

第17条　この法人には、次の役員を置く。

(1)　理事　15名以上17名以内

(2)　監事　３名以内

２　理事のうち１名を会長、１名を常務理事とする。

３　前項の会長をもって社会福祉法第45条の16第２項第１号の理事長とし、常務理事をもって同法同条同項第２号の業務執行理事とする。

４　理事のうち４名以内を副会長とする。

（役員の選任）

第18条　理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

２　会長、副会長及び常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

（役員の資格）

第19条　役員の選任においては、社会福祉法第44条第６項を遵守するとともに、理事会は、各理事とその親族その他特殊の関係がある者の合計数が、理事総数（現在数）の３分１を超えて含まれることになってはならない。

２　監事の選任においては、社会福祉法第44条第７項を遵守するとともに、監事には、この法人の理事（その親族その他特殊の関係がある者を含む。）及び評議員（その親族その他特殊の関係がある者を含む。）並びにこの法人の職員が含まれてはならない。また、各監事は、相互に親族その他特殊の関係がある者であってはならない。

（理事の職務及び権限）

第20条　理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

２　会長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行する。

３　副会長は、会長を補佐する。

４　常務理事は、理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。

５　会長及び常務理事は、毎会計年度に４か月を超える間隔で２回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

（監事の職務及び権限）

第21条　監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

２　監事は、随時、理事及び職員に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況を調査をすることができる。

（役員の任期）

第22条　理事又は監事の任期は、選任後２年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとし、再任を妨げない。

２　補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとすることができる。

３　理事又は監事は、第17条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退

任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

（役員の解任）

第23条　理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

(1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

(2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

（役員の報酬等）

第24条　理事及び監事に対して、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

第25条　削除

第５章　顧問

第26条　この法人に顧問若干名を置く。

２　顧問は、理事会の決議を得て会長が委嘱する。

３　顧問は、この法人の業務について会長の諮問に答え又は意見を具申する。

４　任期については、役員に準ずる。

５　顧問の報酬は、これを支弁しない。ただし、顧問には別に定める規程により、費用を弁償することができる。

第６章　理事会

（構成）

第27条　理事会は、全ての理事をもって構成する。

（権限）

第28条　理事会は、次の職務を行う。ただし、日常の業務として理事会が定めるものについては会長が専決し、これを理事会に報告する。

(1) この法人の業務執行の決定

(2) 理事の職務の執行の監督

(3) 会長、副会長及び常務理事の選定及び解職

（招集）

第29条　理事会は、会長が招集する。

２　会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、副会長が理事会を招集する。

（議長）

第30条　理事会の議長は、その都度理事の互選とする。

（決議）

第31条　理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行い、可否同数のときは議長の決するところによる。

２　前項の規定にかかわらず、理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が当該提案について異議を述べたときを除く。）は、理事会の決議があったものとみなす。

（議事録）

第32条　理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

２　出席した会長及び監事は、前項の議事録に署名し、又は記名押印する。

第７章　会員

第33条　この法人に会員を置く。

２　会員は、この法人の目的に賛同し、目的達成のため必要な援助を行うものとする。

３　会員に関する規程は、別に定める。

第８章　部会

第34条　この法人に、部会を置く。

２　部会は、専門的事項について、この法人の運営に参画し、あるいは会長の諮問に答え、又は意見を具申する。

３　部会に関する規程は、別に定める。

第９章　事務局及び職員

第35条　この法人の事務を処理するため事務局を置く。

２　この法人に、事務局長のほか必要な職員を置く。

３　前項の職員のうち重要な職員は、理事会において選任及び解任する。

４　事務局及び職員に関する規程は、別に定める。

第10章　資産及び会計

（資産の区分）

第36条　この法人の資産は、これを分けて基本財産、その他財産、公益事業用財産の３種とする。

２　基本財産は、次の各号に掲げる財産をもって構成する。

(1) 現金　100,000円

(2) 土地

ア　北海道旭川市神楽３条４丁目346番所在　宅地（308.29㎡）

イ　北海道旭川市神楽３条４丁目347番所在　宅地（331.30㎡）

ウ　北海道旭川市神楽２条４丁目853番所在　宅地（465.12㎡）

エ　北海道旭川市神楽岡10条５丁目17番146所在　宅地（323.97㎡）

オ　北海道旭川市神楽岡10条５丁目17番147所在　宅地（323.97㎡）

カ　北海道旭川市神楽岡10条５丁目17番148所在　宅地（317.72㎡）

キ　北海道旭川市神楽岡10条５丁目17番168所在　宅地（312.38㎡）

ク　北海道旭川市神楽２条４丁目854番１所在　宅地（287.54㎡）

(3) 建物

ア　北海道旭川市神楽３条４丁目346、347番所在　鉄筋コンクリート・鉄骨造陸屋根２階建事務所１棟（531.05㎡）

イ　北海道旭川市神楽３条４丁目346、347番所在　鉄骨造亜鉛メッキ鋼板葺平屋建車庫１棟（73.28㎡）

ウ　北海道旭川市神楽岡10条５丁目17番地146、147、148所在　木造合金メッキ鋼板葺２階建すずかけ１棟（１階415.17㎡、２階122.35㎡）

３　その他財産は、基本財産、公益事業用財産以外の財産とする。

４　公益事業用財産は、第44条に掲げる公益を目的とする事業の用に供する財産とする。

５　基本財産に指定されて寄附された金品は、速やかに第２項に掲げる財産とするため、必要な手続をとらなければならない。

（基本財産の処分）

第37条　基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事総数（現在数）の３分の２

以上の同意及び評議員会の承認を得た後、次の各号に掲げる場合を除き、旭川市長の承認を得なければならない。

(1) 独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合

(2) 独立行政法人福祉医療機構と協調融資（福祉施設整備において、独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付事業の融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。以下同じ。）に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合（協調融資に係る担保に限る。）

(3) 社会福祉施設整備のための資金に対する融資を行う確実な民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合で、当該事業計画が適切であるとの関係行政庁による意見書を旭川市長に届け出た場合。なお、当該貸し付けにかかわる償還が滞った場合には、遅滞なく旭川市長に届け出るものとする。

（資産の管理）

第38条　この法人の資産は、理事会の定める方法により、会長が管理する。

２　資産のうち現金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託し、又は確実な有価証券に換えて、保管する。

（事業計画及び収支予算）

第39条　この法人の事業計画書及び収支予算書については、毎会計年度開始の日の前日までに、会長が作成し、理事総数（現在数）の３分の２以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。これを変更する場合も、同様とする。

２　前項の書類については、主たる事務所に、当該会計年度が終了するまでの間備置き、一般の閲覧に供するものとする。

（事業報告及び決算）

第40条　この法人の事業報告及び決算については、毎会計年度終了後、会長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた後、理事会の承認を得なければならない。

(1) 事業報告

(2) 事業報告の附属明細書

(3) 貸借対照表

(4) 収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）

(5) 貸借対照表及び収支計算書（資金収支計算書及び事業活動計算書）の附属明細書

(6) 財産目録

２　前項の承認を受けた書類のうち、第１号、第３号、第４号及び第６号の書類については、定時評議員会に提出し、第１号の書類については報告し、その他の書類については、承認を得なければならない。

３　第１項の書類のほか、次の各号に掲げる書類を事務所に５年間備え置くとともに、定款についても事務所に据置き、それぞれ一般の閲覧に供するものとする。

(1) 監査報告

(2) 理事及び監事並びに評議員の名簿

(3) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類

(4) 事業の概要等を記載した書類

（会計年度）

第41条　この法人の会計年度は、毎年４月１日に始まり、翌年３月31日をもって終わる。

（会計処理の基準）

第42条　この法人の会計は、法令及びこの定款に定めのあるもののほか、理事会において定める経理規程により処理する。

（臨機の措置）
第43条　予算をもって定めるもののほか、新たに義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事総数（現在数）の３分の２以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

第11章　公益を目的とする事業
（種別）
第44条　この法人は、社会福祉法第26条の規定により、次の事業を行う。
(1) 地域包括支援センターの事業
(2) 介護予防支援の事業
(3) 介護予防・日常生活支援総合事業
(4) 旭川市民生委員児童委員連絡協議会の運営
(5) 高齢者等健康福祉センターの管理運営
(6) 住宅要配慮者居住支援事業
２　前項の事業の運営に関する重要な事項については、理事総数（現在数）の３分の２以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

第12章　解散
（解散）
第45条　この法人は、社会福祉法第46条第１項第１号及び第３号から第６号までの解散事由により解散する。
（残余財産の帰属）
第46条　解散（合併又は破産による解散を除く。）した場合における残余財産は、評議員会の決議を得て、社会福祉法人のうちから選出されたものに帰属する。

第13章　定款の変更
第47条　この定款を変更しようとするときは、評議員会の決議を得て、旭川市長の認可（社会福祉法第45条の36第２項に規定する厚生労働省令で定める事項に係るものを除く。）を受けなければならない。
２　前項の厚生労働省令で定める事項に係る定款の変更をしたときは、遅滞なくその旨を旭川市長に届け出なければならない。

第14章　公告の方法その他
（公告の方法）
第48条　この法人の公告は、社会福祉法人旭川市社会福祉協議会の掲示場に掲示するとともに、官報、新聞、この法人の機関紙又は電子公告に掲載して行う。
（施行細則）
第49条　この定款の施行についての細則は、理事会において定める。
附　則
この法人の設立当初の役員は、次のとおりとする。ただし、この法人の成立後遅滞なく、この定款に基づき、役員の選任を行うものとする。
会　長（理事）　谷　口　甚　角
副会長（理事）　上　田　勇太郎
理　事　　黒　田　光　朗

理　事　　宮　北　　繁
監　事　　小　松　寿三郎

【変更認可等の経過】
※　認可年月日、変更届出年月日

昭和28年４月９日	認　　可	平成29年２月６日	変更認可
昭和29年１月25日	変更認可	平成30年３月30日	変更認可
昭和43年６月19日	変更認可	令和元年７月８日	変更認可
昭和46年２月24日	変更認可	令和２年３月31日	変更認可
昭和47年７月７日	変更認可	令和３年１月14日	変更認可
昭和50年５月20日	変更認可	令和３年３月31日	変更認可
昭和57年９月８日	変更認可	令和３年６月30日	変更認可
昭和58年４月11日	変更届出（所在地）	令和４年４月１日	変更認可
昭和63年10月８日	変更認可		
昭和63年11月7日	変更届出（所在地）		
平成元年８月10日	変更認可		
平成６年８月５日	変更届出		
平成９年７月８日	変更認可		
平成10年５月29日	変更認可		
平成12年３月６日	変更認可		
平成13年３月８日	変更認可		
平成13年３月29日	変更認可		
平成14年３月29日	変更認可		
平成15年３月28日	変更認可		
平成15年７月28日	変更認可		
平成16年４月７日	変更認可		
平成16年６月９日	変更認可		
平成17年４月19日	変更認可		
平成17年11月30日	変更認可		
平成17年12月14日	変更届出（基本財産）		
平成18年３月31日	変更認可		
平成18年６月13日	変更認可		
平成19年４月２日	変更認可		
平成20年３月31日	変更認可		
平成20年６月30日	変更認可		
平成21年６月11日	変更認可		
平成22年６月16日	変更認可		
平成23年12月19日	変更届出（基本財産）		
平成25年４月１日	変更認可		
平成26年４月10日	変更認可		
平成26年６月６日	変更認可		
平成27年４月１日	変更認可		
平成27年６月８日	変更認可		
平成28年４月13日	変更届出（基本財産）		

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会役員等の報酬及び費用弁償に関する規程

令和３年３月26日制定

（目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人旭川市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の評議員、理事及び監事について、社会福祉法（昭和26年法律第45号。以下「法」という。）第45条の16第４項及び第45条の18第３項に基づく理事及び監事の報酬等並びに法第45条の35第１項の規定に基づく評議員に対する報酬等の支給の基準等を定めるとともに、顧問、評議員選任・解任委員会の委員及びその他の者の報酬及び費用弁償に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

(1) 評議員とは、定款第６条において規定する者をいう。

(2) 役員とは、定款第17条第１項において規定する理事及び監事をいう。

(3) 顧問とは、定款第26条第１項において規定する者をいう。

(4) 評議員選任・解任委員会の委員とは、定款第７条第２項において規定する監事及び外部委員をいう。

(5) その他の者とは、定款第34条において規定する部会（専門分科会を含む。）の構成員（以下「部会員」という。）及び本会が設置する機関の構成員として会長から委嘱された者（以下「機関の構成員」という。）をいう。ただし、第１号の評議員及び第２号の理事を兼ねる者を除く。

（報酬）

第３条　前条第１号から第３号までに規定する者については、報酬を支給しない。ただし、第２号の役員のうち会長、本会を主たる勤務場所とする常務理事及び監事に対しては、報酬を支給する。

２　会長に対しては、別表１に定める月額の報酬を支給する。

３　常務理事に対しては、別表第１に定める月額の報酬及び期末手当を支給する。

４　監事及び評議員選任・解任委員会の委員に対する報酬は、別表第２に定める額とする。

５　前条第５号において規定するその他の者に対する報酬は、別表第２において定める額とする。

（費用弁償）

第４条　会長及び常務理事以外の第２条各号において規定する者に対し、別表第３で定める費用を弁償する。

２　費用弁償は日額とし、評議員会、理事会、評議員選任・解任委員会、監査の執行、部会の会議及び研修会その他の事業に際し、招集に応じて職務のための出席するときに支給する。ただし、地方公共団体の職員を兼ねる者及び第２条第５号で定めるその他の者のうち費用弁償することが適当でない者に対しては、支払わないことができる。

３　前項の職務を行うに当たり、交通費の実費が別表第３に定める費用弁償の額を超える場合には、旅費支給規程に基づき旅行に要した費用を支払うことができる。

４　会長及び常務理事が職務のために旅行した場合は、旅費を支給する。

（会長等に対する報酬等の支給方法）

第５条　会長に対する報酬の支給は、在任月を基準とする。

２　常務理事に対する報酬等の支給は、職員給与規程において定める職員に対する給与等の支払い時期及び支給の基準を適用する。

３　報酬等は、通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことができる。

４　報酬等は、法令の定めるところにより控除すべき金額及び本人から申出があったときには、立替金、積立金等を控除して支給する。

（常務理事の勤務条件）

第６条　常務理事の勤務条件は、職員就業規程を準用する。ただし、労働時間、休憩時間及び休日に関する規定を除く。

（公表）

第７条 この規程は、法第59条の２第１項第２号の規定に基づき公表する。

（改廃）

第８条　この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

（補則）

第９条　この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定めるものとする。

附　則

１　この規程は、平成３年４月１日から施行する。ただし、令和３年度定時評議員会の終結の時までを任期とする顧問、評議員及び役員（常務理事及び監事を除く。）については、なお従前の例による。

２　次の規程は、廃止する。

(1) 社会福祉法人旭川市社会福祉協議会役員の報酬等に関する規程（平成28年12月22日制定）

(2) 社会福祉法人旭川市社会福祉協議会評議員及び顧問の費用弁償に関する規程（平成28年12月22日制定）

附　則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

別表第１（第３条第２項及び第３項関係）

役職	支給区分	支　給　額	摘　　要
会長	月額報酬	20,000円	
常務理事	月額報酬	266,000円	
	期末手当	６月支給分 月額報酬額×1.55 12月支給分 月額報酬額×1.55	役職段階別加算として、それぞれの支給率に1.20を乗じるものとする。在職期間による支給率は、職員と同じ基準とする。

別表第２（第３条第４項及び第５項関係）

区　分	支　給　額	摘　　要
監事	日額　4,000円	監査の実施など、監事としての業務を執行した場合に支給する。理事会、評議員会等に出席した場合は、支給しない。
評議員選任・解任委員会の委員	日額　4,000円	評議員選任・解任委員会の委員が委員会に出席した場合に限り支給する。
その他の者	日額 15,000円の範囲内	会長が無報酬から15,000円の範囲で別に定める。

別表第３（第４条第１項関係）

支給額	摘　　要
日額 1,000円	評議員、理事（会長及び常務理事を除く。）、監事、顧問、評議員選任・解任委員会の委員、部会員及び機関の構成員が会議等へ出席ときに支給する。１人一律（本会の会議等が重複しても１日として扱う。）とする。

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会定款細則

令和３年３月18日制定（全部改正）
平成18年５月31日制定（当初制定）

目次

第１章　総則（第１条）
第２章　評議員選任・解任委員会（第２条－第６条）
第３章　評議員（第７条－第10条）
第４章　評議員会（第11条－第20条）
第５章　役員（第21条－第25条）
第６章　理事会（第26条－38条）
第７章　決算及び監査（第39条－第44条）
第８章　会長の執行権限等（第45条－第47条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この細則は、社会福祉法人旭川市社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第49条の規定に基づき、本会が法令び定款に従って適切に運営されるよう、定款の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

第２章　評議員選任・解任委員会

（評議員選任・解任委員会の委員）

第２条　定款第７条第１項に規定する評議員選任・解任委員会（以下「委員会」という。）は、外部委員１名、監事１名、事務局員１名の合計３名で構成し、委員は、理事会において選任する。

２　外部委員は、次の各号のいずれにも該当しない者でなければならない。

(1) 本会又は関連する団体（主要な取引先及び重要な利害関係を有する団体を含む。）の業務を執行する者

(2) 前号に該当する者の配偶者又は三親等以内の親族

(3) 本会の会長、常務理事及び職員（退職後１年未満の者）であった者

３　委員の任期は、就任後４年以内に終了する会計年度のうち、最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。

４　委員に欠員が生じた場合には、速やかに補充するものとする。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

５　委員が次の各号のいずれかに該当するときは､理事会の決議によって解任することができる。

(1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

(2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

（招集）

第３条　委員会は、理事会の決議に基づき、会長が召集する。

２　委員会の招集通知は、会議の開催日の１週間前までに、各委員に対して会議の日時、場所及び会議の目的である事項を記載した書面で発しなければならない。ただし、委員全員の同意があるときは、招集の手続きを省略することができる。

（議長）

第４条　委員会の議長は、委員の互選とする。

（決議）

第５条 委員会の決議は、委員の過半数が出席し、出席した委員の過半数をもって行う。ただし、外部委員が出席し、かつ、外部委員が賛成することを要する。

（議事録）

第６条　委員会は、議事録を作成しなければならない。

２　議事録には、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

(1) 委員会が開催された日時及び場所

(2) 委員会の議事の経過の要領及びその結果

(3) 委員会に出席した委員の氏名

(4) 委員会に出席した理事の氏名

(5) 委員会の議長の氏名

３　委員は、議事録に記名押印する。

４　議事録は、委員会の日から10年間主たる事務所に備え置くものとする。

第３章　評議員

（候補者の提案手続）

第７条　理事会が評議員の選任候補者の提案を行う場合は、当該提案を決議する理事会の開催前に、評議員選任候補者として予定している者から次の各号に掲げる資料の提出を求め、委員会において、評議員候補者として適任とした理由を説明しなければならない。

(1) 就任承諾書

(2) 欠格事由の確認書

(3) 履歴書

(4) その他評議員の欠格事由、兼業禁止、特殊関係に該当しないことの確認に必要な資料

２　前項の候補者は、本会の適正な運営に必要な識見を有する者として、おおむね次の各号の区分により、団体又は個人から選任する。

(1) 地区社会福祉協議会

(2) 住民組織

(3) 旭川市民生委員児童委員連絡協議会

(4) 社会福祉事業の経営者等

(5) 社会福祉関係団体（当事者組織）

(6) ボランティア関係団体

(7) 経済団体

(8) 学識経験者

（中途辞任）

第８条　評議員は、やむを得ない事由により任期の途中で辞任しようとするときは、あらかじめ会長に書面で届け出なければならない。

（解任手続）

第９条　理事会が評議員の解任を委員会に提案を行う場合は、当該提案を決議する理事会の開催前に、解任しようとする評議員に対し、その理由を示した上で、聴聞の機会を付与しなければならない。

２　前項の評議員は、聴聞の期日に出頭し意見を述べ、及び証拠書類又は証拠物（以下「証拠書類等」という。）を提出し、又は聴聞の期日への出頭に代えて陳述書及び証拠書類等を提出することができる。

３　聴聞の主催者は、聴聞の審理の経過を記載した聴聞調書を作成しなければならない。
４　第１項の評議員は、前項の聴聞調書の閲覧を求めることができる。
（欠員補充）
第10条　評議員に欠員が生じた場合又は、在任する評議員が理事の人数を超えない人数となった場合は、速やかに新たな評議員を選任しなければならない。

第３章　評議員会

（評議員会の開催）
第11条　評議員会は、定時評議員会及びその他必要がある場合に開催する評議員会とする。
２　その他必要がある場合に開催する評議員会のうち、事業計画及び収支予算の審議のために開催するものは、毎事業年度開始前に開催しなければならない。
（理事及び監事の出席）
第12条　議題又は議案を説明する理事は、評議員会に出席しなければならない。
２　理事及び監事は、評議員会において、評議員から特定の事項について説明を求められた場合には、当該事項について必要な説明をしなければならない。ただし、当該事項が評議員会の目的に関しないものであるとき、その他社会福祉法施行規則（昭和26年省令第28号。以下「省令」という。）第２条の14 に規定するものである場合は、この限りでない。
（招集）
第13条 会長は、次の各号に掲げる事項について理事会の決議を経て、当該事項を記載した書面により、評議員会招集の日の１週間前までに通知するものとする。ただし、評議員の承諾を得て、書面による通知に代えて電磁的方法によることができる。
(1) 評議員会の日時及び場所
(2) 評議員会の目的である事項
(3) 評議員会の議案の概要
２　定時評議員会の招集に当たっては、前項の通知に、計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び事業報告書並びに監査報告を添付するものとする。
３　第１項の規定にかかわらず、評議員会は、評議員全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく開催することができる。この場合において、評議員全員の同意は、書面又は電磁的方法により受付及び記録しておかなければならない。
４　会長は、評議員から評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して評議員会の招集の請求を受けたときは、遅滞なく評議員会を招集しなければならない。
５　前項の招集を請求した評議員は、次の場合には、所轄庁の許可を得て、評議員会を招集することができる。
(1) 請求後遅滞なく招集の手続きが行われない場合
(2) 請求があった日から６週間以内の日を評議員会の開催日とする召集の通知が発せられない場合
６　前項の規定により評議員が評議員会を招集する場合には、当該評議員が第１項各号に掲げる事項を定めなければならない。
（報告事項）
第14条　評議員会へは、次の各号に掲げる事項を報告するものとする。
(1) 事業報告
(2) 所轄庁等が実施した検査又は調査の結果のうち重要と認められる事項（改善指示がある場合は、その改善状況）
(3) その他、法令により理事及び監事が評議員から報告を求められた事項

（議長）
第15条 評議員会の議長は、その評議員会に出席した評議員のなかから互選により選出する。
（評議員の提案権）
第16条　評議員が理事に対し、一定の事項を評議員会の目的として開催を請求するときは、評議員会の日の４週間前までに行わなければならない。この場合において、当該評議員は、提出しようとする議案の要領を招集通知に記載し、又はこれを記録することを請求することができる。
２　評議員は、評議員会の目的である事項について、議案を提出することができる。
３　前２項において、当該議案が法令若しくは定款に違反し、又は実質的に同一の議案が評議員会の議決に加わることができる評議員の10分の１以上の賛成が得られなかった日から３年を経過していない場合は、この限りでない。
（決議の方法）
第17条　評議員会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、議決に加わることができる評議員の過半数が出席し、その過半数をもって決する。
２　議長は、次項に掲げるものを除き、その議決権を可否同数の場合にのみ行使できる。
３　定款第11条第１項で定める評議員会の決議事項のうち次の各号に掲げるものは、議決に加わることのできる評議員の３分の２以上の多数をもって行わなければならない。
(1) 定款の変更
(2) 監事の解任
(3) 本会の解散
（決議の省略）
第18条　理事が議題について提案した場合において、当該提案につき評議員（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。
（理事等の説明義務）
第19条　理事及び監事は、評議員会において、評議員から特定の事項について説明を求められた場合には、当該事項について必要な説明をしなければならない。ただし、当該事項が評議員会の目的である事項に関しないものである場合及び次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
(1) 次に掲げるものを除き、当該事項について説明をするために調査を必要とする場合
ア　当該評議員が当該事項について説明を求める旨を本会に通知したのが、評議員会の日より相当の期間前である場合
イ　当該事項について説明をするために必要な調査が著しく容易である場合
(2) 当該事項について説明をすることにより、本会その他の者（当該評議員を除く。）の権利を侵害することとなる場合
(3) 評議員が、当該評議員会において実質的に同一の事項について繰り返して説明を求める場合
(4) 前各号に掲げる場合のほか、当該事項について説明をしないことにつき正当な理由がある場合
（議事録）
第20条　評議員会の議事録は、書面又は電磁的記録をもって作成し、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。
(1) 開催日時及び場所
(2) 議事の経過の要領及びその結果
(3) 特別の利害関係を有する評議員の氏名

(4) 省令第２条の15第３項第４号に規定する監事の意見等
(5) 出席した評議員、理事又は監事の氏名
(6) 議長の氏名
(7) 議事録を作成した者の氏名
２　評議員会の決議があったものとみなされた場合の評議員会の議事録には、次の事項を記載するものとする。
(1) 評議員会の決議があったものとみなされた事項の内容
(2) 前号の事項を提案した者の氏名
(3) 評議員会の決議があったものとみなされた日
(4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名
３　評議員会への報告があったものとみなされた場合の評議員会の議事録には、次の事項を記載するものとする。
(1) 評議員会への報告があったものとみなされた事項の内容
(2) 評議員会への報告があったものとみなされた日
(3) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名
４　議事録は、主たる事務所に評議員会の日から10年間備え置かなければならない。

第５章　役員

（候補者の決定）
第21条　評議員会に対する理事及び監事（以下「役員」という。）の選任候補者の提案は、理事会の決議により行うものとする。なお、監事は、理事に対し、監事の選任を評議員会の目的とすること又は監事の選任に関する議案を評議員会に提出することを請求することができる。
２　監事の選任候補者の提案は、前項の手続きに加え、在任する監事の過半数の同意を得なければならない。
（役員候補者の提案手続）
第22条　評議員会に役員選任候補者の提案を行う場合には、当該提案を決議する理事会の開催前に、当該役員選任候補者として予定している者から次の各号に掲げる資料の提出を求めなければならない。
(1) 就任承諾書
(2) 欠格事由の確認書
(3) 履歴書
(4) その他役員の欠格事由、兼業禁止、特殊関係に該当しないことの確認に必要な資料
２　前条第１項の理事候補者は、おおむね次の各号の区分により、団体又は個人から選任する。
(1) 地区社会福祉協議会
(2) 旭川市民生委員児童委員連絡協議会
(3) 社会福祉事業の経営者等
(4) 社会福祉関係団体（当事者組織）
(5) ボランティア関係団体
(6) 社会福祉関係行政職員
(7) 経済団体
(8) 学識経験者
３　前条第１項の監事候補者には、次の者を選任する。
(1) 社会福祉事業に識見を有する者
(2) 財務管理に識見を有する者

（中途辞任）
第23条　役員は、やむを得ない事由により任期の途中で辞任しようとするときは、あらかじめ会長に書面で届け出なければならない。
（解任及び手続）
第24条　役員が次の各号のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって、当該役員を解任することができる。
(1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
(2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないとき。
２　役員の解任手続きについては、第９条各項の規定を準用する。この場合において評議員を役員に、委員会を評議員会に読み替える。
（欠員の補充）
第25条　理事又は監事に欠員が生じた場合は、速やかに新たな理事又は監事を選任するものとする。

第６章 理事会

（本会の業務執行の決定）
第26条　理事会は、おおむね次の各号に掲げる事項について決議する。
(1) 会長及び常務理事の選任及び解任
(2) 事業計画及び収支予算
(3) 計算書類、事業報告等及びこれらの附属明細書の承認
(4) 予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄
(5) 公益事業に係る重要事項
(6) 新たな事業の経営又は受託
(7) 基本財産の取得及び処分（担保提供を含む。）
(8) 重要な財産の取得及び譲受け
(9) 多額の借財
(10) 主要な法人運営に係る規程の制定及び改廃
(11) 重要な組織の設置及び改廃並びに重要な職員の任免
(12) 社会福祉充実計画の策定
(13) 解散する場合における残余財産の帰属先の選定
(14) その他業務執行における重要な事項
（報告事項）
第27条　理事会へは、次の各号に掲げる事項を報告するものとする。
(1) 会長及び常務理事の職務の執行状況
(2) 監督官庁が実施した検査又は調査の結果（改善指示がある場合はその改善状況）
(3) その他報告が必要と認められる事項
（理事会の開催）
第28条　理事会は、毎会計年度の５月又は６月及び３月の年２回以上開催する。
２　その他理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。
(1) 会長が必要と認めたとき。
(2) 会長以外の理事から、会議の目的である事項を示して、会長に招集の請求があったとき。
(3) 前号の請求があった日から５日以内に、その日から２週間以内の日を理事会の日とする招集の通知が発せられない場合に、当該請求をした理事が招集したとき。
(4) 社会福祉法（昭和26年法律第45号）第45条の18第３項に基づき、監事から理事に招集の請

求があったとき。

(5) 前号の請求があった日から５日以内に、請求の日から２週間以内の日を理事会の日とする招集の通知が発せられない場合に、当該監事が理事会を招集したとき。

（招集者）

第29条　理事会は、定款29条第１項により会長が招集する。ただし、次の各号に掲げる場合を除く。

(1) 定款第29条第２項により会長が欠けたとき又は会長に事故があり理事が招集する場合

(2) 前条第２項第３号及び同条同項第４号により理事が招集する場合

(3) 前条第２項第５号により監事が招集する場合

２　定款第29条第２項により会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、副会長が理事会を招集する。

３　前条第２項第３号及び同条同項第４号による場合は、理事が、前条同項第５号による場合は、監事が招集する。

４　会長は、前条第２項第３号又は同条同項第５号前段に規定する事由が生じたときは、当該請求のあった日から２週間以内の日を開催日とする理事会を招集をしなければならない。

（招集）

第30条　理事会の招集は、理事会を開催する日の１週間前までに、理事及び監事に、次の各号に定める事項を掲載した書面により通知しなければならない。ただし、第28条第２項第１号による開催の場合は、第２号を省略することができる。

(1) 理事会の日時及び場所

(2) 理事会の目的である事項

２　前項の規定にかかわらず、理事及び監事の全員の同意がある場合は、招集の手続きを経ることなく理事会を開催することができる。

（議長）

第31条　理事会に議長を置き、出席した理事のなかから互選された者がこれに当る。

（利益相反取引等の制限）

第32条　理事は、次に掲げる場合には、理事会において、当該取引につき重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。

(1) 理事が自己又は第三者のために本会の事業の部類に属する取引をしようとするとき。

(2) 理事が自己又は第三者のために本会と取引をしようとするとき。

(3) 本会が理事の債務を保証することその他理事以外の者との間において本会と当該理事との利益が相反する取引をしようとするとき。

２　理事が前項に規定する取引をしようとする場合は、次の事項を明示して理事会の承認を得るものとする。

(1) 取引をする理由

(2) 取引の内容

(3) 取引の相手方、金額、時期及び場所

(4) 取引が正当であることを示す参考資料

(5) その他必要事項

３　前項により理事会に示した事項を変更する場合は、あらかじめ理事会の承認を得るものとする。

（利益相反取引等の報告）

第33条　理事が前条第１項に規定する取引をしたときは、その取引の重要な事実を、遅滞なく理事会に報告しなければならない。

（決議方法）
第34条　理事会の決議は、決議に加わることのできる理事の過半数が出席し、その過半数をもって決する。ただし、第26条第１項各号に定める決議事項のうち第２号、第４号、第５号及び第７号（処分に限る。）については、決議に加わる理事の３分の２以上に当たる多数をもって行わなければならない。
２　前項の決議について、特別の利害関係を有する理事は、議決に加わることができない。
３　議決権は、書面若しくは電磁的方法により又は代理人により行使することができない。
（決議の省略）
第35条　理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の議決があったものとみなす。ただし、監事が異議を述べた場合は、その限りでない。
（報告の省略）
第36条　理事及び監事が、理事及び監事の全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を理事会に報告することを要しない。ただし、会長及び常務理事による自己の職務の執行の状況についての報告は、省略することができない。
（監事の出席）
第37条　監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。
（議事録）
第38条　理事会の議事録には、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。
(1) 開催日時及び場所
(2) 省令第２条の17第３項第２号に定める方法で招集されたときは、その旨
(3) 議事の経過の要領及びその結果
(4) 特別の利害関係を有する理事の氏名
(5) 省令第２条の17第３項第５号に規定する監事の意見又は発言の概要
(6) 出席した理事及び監事の氏名
(7) 議長の氏名
２　決議があったものとみなされた場合の理事会の議事録には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。
(1) 決議があったものとみなされた事項の内容
(2) 第１号の事項を提案した理事の氏名
(3) 決議があったものとみなされた日
(4) 議事録を作成した理事の氏名
３　報告を要しないものとされた場合の理事会の議事録には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。
(1) 報告を要しないものとされた事項の内容
(2) 報告を要しないものとされた日
(3) 議事録を作成した理事の氏名
４　議事録は、理事会の日から主たる事務所で10年間保存するものとする。

第７章 決算及び監査

（資料の作成）
第39条　会長は、毎会計年度終了後１か月以内に事業報告、計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及びこれらの附属明細書並びに財産目録を作成し、監事に提出するものとする。

（監事の監査）
第40条　監事は、前条の事業報告等を受領した日から４週間以内に監査を実施し、会長に対して監査報告の内容を通知しなければならない。
（監査報告の内容）
第41条　監査報告の内容は、次の各号に掲げる事項とする。
(1) 監査の日時及び場所
(2) 監査の方法及びその内容
(3) 計算書類及びその附属明細書が、本会の財産、収支及び資産の増減の状況を全ての重要な点において、適正に表示しているかどうかについての意見
(4) 追記情報（会計方針の変更、重要な偶発事象及び重要な後発事象）
(5) 事業報告及びその附属明細書が法令又は定款に従い、本会の状況を正しく示しているかどうかについての意見
(6) 理事の職務の遂行に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があったときは、その事実
(7) 監査のために必要な調査ができなかったときは、その旨及び理由
(8) 本会の適正な業務を確保するために必要な体制の整備（内部管理体制の整備）がある場合において、当該事項の内容が相当でないと認めるときは、その旨及び理由
(9) 監査報告を作成した日
（調査及び差止め請求）
第42条　監事は、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類等を調査するものとする。この場合において、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を評議員会に報告しなければならない。
２　監事は、理事が本会の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によって本会に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、当該行為をやめることを請求することができる。
（理事会への報告）
第43条　監事は、理事が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。
（備え置き）
第44条　第39条の資料及び監査報告は、理事会の承認を受け、定時評議員会の２週間前の日から５年間主たる事務所に備え置くものとする。

第８章 会長の執行権限等

（会長の専決事項等）
第45条　定款第17条第２項に規定する会長及び常務理事並びに第35条第２項に規定する事務局長等の職務権限については、事務局規程において定めるものとする。
（秘密の保持）
第46条　本会の評議員、選任・解任委員会の委員、評議員、役員（以下「役員等」という。）及び役員等であった者は、業務上知り得た情報の内容を第三者に漏洩し、又は不当な目的のために利用してはならない。
（改正）
第47条　この細則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附　則

1　この細則は、令和３年４月１日から施行する。

2　社会福祉法人旭川市社会福祉協議会理事・評議員選出について（昭和52年２月24日制定）及び社会福祉法人旭川市社会福祉協議会評議員選任・解任委員会運営細則（平成29年４月１日施行）は、廃止する。

附　則

この細則は、令和４年９月１日から施行する。

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会部会規程

令和３年３月18日制定（全部改正）
昭和60年３月22日制定（当初制定）

（目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人旭川市社会福祉協議会（以下「本会」という。）定款第34条に基づく部会の設置及び運営について定めるものとする、

（所掌事項）

第２条　部会の所掌事項は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 総務財政部会

ア　本会の組織運営及び財務管理に関する事項

イ　本会の事業の調査研究及び企画に関する事項

ウ　各関係機関及び団体との連携に関する事項

エ　経営改善計画に関する事項

オ　地域・在宅福祉部会に属さない事項

(2) 地域・在宅福祉部会

ア　地域福祉及び在宅福祉に関する事業の調査研究及び企画に関する事項

イ　地域福祉活動の普及及び広報に関する事項

ウ　地区社会福祉協議会等との連携に関する事項

エ　地域福祉活動計画に関する事項

オ　ボランティア活動の調査研究及び企画に関する事項

カ　ボランティア活動の普及及び啓発に関する事項

キ　ボランティア活動団体の育成及び連携に関する事項

ク　災害ボランティアセンターに関する事項

ケ　愛情銀行及びボランティアセンターに関する事項

（部会の構成）

第３条　部会は、会長以外の理事で構成するものとする。

２　各部会に部会長１名、副部会長１名を置く。

３　部会長には、本会の副会長を充て、副部会長は、部会長が指名するものとする。

４　部会長は、部会を統括し、副部会長は、部会長が欠けたときにその職務を代行する。

５　第１項の規定にかかわらず、部会長からの要請に応じ、会長は、各部会に理事以外の者を加えることができる。なお、理事以外の部会員は、会長が委嘱する。

６　部会員の任期は、選任後２年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時とする。ただし、再任は妨げない。

７　補欠の部会員の任期は、前任者の残任期間とする。

（会議）

第４条　部会は、部会長が招集し、部会長が会議の議長を務める。

２　部会は必要に応じ、外部の関係行政職員、学識経験者等の会議への出席を求め、助言又は意見を徴することができる。

（専門分科会）

第５条　部会に第２条各号に掲げる事項を専門的に審議し、又は調査研究を行うため、専門分科会を置くことができる。なお、第３条第５項及び前条第２項の規定は、専門分科会においても準用する。

２　専門分科会の設置は、部会での議を経て会長が別に定める。

（理事会への報告）

第６条　部会長は、年１回理事会において部会の活動状況を報告しなければならない。

（庶務）

第７条　部会の庶務は、事務局において処理する。

附　則

この規程は、令和３年度の定時評議員会の終結の時から施行する。

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会会員規程

平成４年３月23日制定

（目的）

第１条　本会定款第33条に定める会員については、この規程の定めるところによる。

（住民組織会員）

第２条　地区社会福祉協議会は、本会の会員とし、旭川市に居住し、地区社会福祉協議会を構成する市民を、住民組織会員とする。

（組織・団体会員）

第３条　本会に入会手続きを行った次の各号に掲げるものを、組織・団体会員とする。

(1) 民生委員児童委員の組織

(2) 社会福祉施設事業を行う団体（更生保護施設を含む。）

(3) 社会福祉及び関連分野の団体

(4) 福祉等関係行政機関職員及び学識経験者

(5) 地域福祉を推進する団体

（特別会員）

第４条　前２条に掲げるほか、本会の設立趣旨に賛同するものを、特別会員とすることができる。

（会費）

第５条　会員は、会費を納入するものとし、その区分及び会費の目標額は次のとおりとする。

(1) 住民組織会員（地区社会福祉協議会）　年額　世帯数×200円

(2) 組織・団体会員　年額　一口　2,000円

(3) 特別会員　年額　一口　3,000円

（会費の納入）

第６条　会費は、毎年９月末日までに、会費納入書によって納入するものとする。ただし、入会当初については、入会申込書とともに納入するものとする。

２　すでに納入した会費は、過誤納の場合のほかは、返還しないものとする。

（退会等）

第７条　会員は、次の各号に該当するときは、退会したものとする。

(1) 死亡、転出又は解散したとき。

(2) 退会の申し出があったとき。ただし、地区社会福祉協議会については除くものとする。

（雑則）

第８条　この規程に定めない事項について、必要あるときは、会長がこれを定める。

附　則

１　この規程は、平成４年４月１日から施行する。

２　次の規程は、廃止する。

昭和44年４月１日制定、旭川市社会福祉協議会会員規程

附　則

この規程は、平成13年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成21年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成21年６月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成29年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和２年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和５年４月１日から施行する。

会費取扱い要領（要領は、会員規程第８条の定めによる。）

１　住民組織会員の会費収納については、地区社会福祉協議会単位で実施するものとする。

２　組織・団体会員及び特別会員の会費収納については、本会が実施するものとする。

３　会費の収納に使用する領収証等は、本会が定めるものを使用するものとする。

４　地区社会福祉協議会で収納した住民会費は、収納した額の内世帯数×100円分を市社会福祉協議会へ納入し、残額は地区社会福祉協議会が独自の事業として行う予算に組み入れ執行する。

５　組織・団体会員及び特別会員の募集は、社会福祉協議会役員及びその他の方法により募集するものとする。

会費取扱い要領改正整備経過

１　平成16年４月１日一部改正（会費取扱い要領３、の一部改正）

２　平成21年６月１日一部改正（会費取扱い要領１、２、の一部改正及び条文追加）

旭川市社会福祉協議会部会及び委員会規程）

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会事務局規程

昭和26年７月25日制定

目次

第１章　総則（第１条－第７条）
第２章　事務処理（第８条－第11条）
第３章　文書事務（第12条－第27条）
第４章　印章（第28条－第37条）
第５章　委任（第38条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、定款第35条に基づき社会福祉法人旭川市社会福祉協議会の事務局の組織及び事務処理の基本的事項を定めるものとする。

（事務局組織）

第２条　事務局の事務を分掌させるため、次の各号に掲げる課を置く。

(1) 企画総務課
(2) 地域共生課
(3) 総合相談支援課
(4) 在宅サービス課

２　前項の課に次の各号に掲げる施設等を置く。

(1) 企画総務課　いきいきセンター新旭川、いきいきセンター永山、いきいきセンター神楽
(2) 地域共生課　中央地域包括支援センター
(3) 総合相談支援課　旭川成年後見支援センター、自立サポートセンター
(4) 在宅サービス課

（事務分掌）

第３条　課の事務分掌は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 企画総務課
ア　評議員会、理事会等に関すること。
イ　会員に関すること。
ウ　定款及び諸規程の制定及び改廃に関すること。
エ　事業計画、事業報告、予算編成及び決算報告に関すること。
オ　経営改善に関すること。
カ　広報及び宣伝に関すること。
キ　文書の収受、管理及び印章に関すること。
ク　人事及び福利厚生に関すること。
ケ　金銭の出納及び経理事務に関すること。
コ　基金及び積立金に関すること。
サ　寄附金品に関すること。
シ　車輌の維持管理に関すること。
ス　資産の管理に関すること。
セ　指定管理者制度の手続きに関すること。
ソ　災害支援に関すること。

タ　すずかけの管理に関すること。
チ　旭川市明るい福祉施設をつくる運営協議会に関すること。
ツ　関係行政機関及び団体との連絡調整に関すること。
テ　その他他課の所管に属さないこと。
(2) 地域共生課
ア　地域福祉の推進に関すること。
イ　地区社会福祉協議会に関すること。
ウ　ボランティアセンター及び愛情銀行に関すること。
エ　災害ボランティアセンターに関すること
オ　重層的支援体制整備事業に関すること。
カ　ファミリーサポートセンター介護型事業に関すること。
キ　福祉除雪サービス事業に関すること。
ク　認知症高齢者見守り事業に関すること。
ケ　認知症サポーター等養成事業に関すること。
コ　旭川市民生委員児童委員連絡協議会に関すること。
サ　旭川市共同募金委員会に関すること。
(3) 総合相談支援課
ア　生活福祉資金及び特別生活福祉資金に関すること。
イ　母子家庭等就業・自立支援センター事業に関すること。
ウ　市民の生活支援及び権利擁護に関すること。
エ　福祉人材バンクに関すること。
オ　住宅確保要配慮者居住支援事業に関すること。
カ　不安を抱える女性の相談支援事業に関すること。
(4) 在宅サービス課
ア　在宅福祉サービスの推進に関すること。
イ　指定居宅介護支援事業に関すること。
ウ　指定訪問介護事業に関すること。
エ　指定居宅介護事業（重度訪問介護、同行援護、移動支援を含む。）に関すること。
オ　指定特定相談支援事業に関すること。
２　各課は、事務局長の命又は他課からの要請により相互に協力応援し、常に本会が円滑に運営されるよう努めなければならない。
３　第１項において定めるもののほか、臨時若しくは特別の事情がある事務又は所管が明らかでない事務は、会長の指示の下、事務局長が所管を決定する。
（職員及び区分）
第４条　事務局に職員を置き、会長が任命する。
２　前項のほか、本会との労働契約に基づき、前項の職員と同等の所定労働日数及び所定労働時間で業務に従事する準職員を置き、業務の性格又は内容により、準職員を次のとおり区分する。
(1) 事務員　主に事務的な業務に従事する第２号以外の職員
(2) 技術員　介護保険事業、障害福祉サービス事業及び福祉相談その他の専門、技術的業務に従事する職員並びに福祉に関する国家資格等を有し事業の企画実施等に従事する職員
３　前２項のほか、本会との労働契約に基づき、パート職員を置き、臨時又は特別の事務が発生したときは、臨時に職員を置くことができる。
（職位）

第５条　事務局に事務局長を、課に課長を置く。
２　事務局に参与を、事務局長の下に事務局次長及び主幹を置くことができる。
３　課に主幹を、課長の下に課長補佐、主査その他必要な職員を置くことができる。
（職務）
第６条　事務局長は、会長の命を受け、事務局の事務を掌理し、その事務に従事する職員を指揮監督する。
２　事務局次長は、事務局長を補佐する。
３　課長、上司の命を受け、課の事務を掌理し、その事務に従事する職員を指揮監督する。
４　参与は、特命事項を処理し、その事務に従事する職員を指揮監督する。
５　事務局及び課に置く主幹は、上司の命を受けて主幹の事務を処理し、その事務に従事する職員を指揮監督する。
６　課長補佐は、課長を補佐する。
７　主査は、上司の命を受け、その事務に従事する職員を指導監督する。
８　その他の職員は、上司の命を受け、担当の事務に従事する。
（職）
第７条　会長は、法令及び本会の規程等に基づき本会の業務執行に当たり必要とされる職を、職員に命じなければならない。
２　老人福祉法（昭和38年法律第133号）、介護保険法（平成9年法律第123号）及び障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）に基づく福祉サービスについては、保健師（看護師）、社会福祉士、主任介護支援員及び精神保健福祉士（これらに準ずる者を含む。）のほか、次の各号に掲げる職とする。
(1) 管理者
(2) サービス提供責任者
(3) 訪問介護員等
(4) 介護支援専門員
(5) 相談支援専門員
(6) 担当職員
(7) 従業者
３　前項のほか、会長が職員に命ずる職は、別に定める。

第２章　事務処理

（専決事項）
第８条　会長、常務理事、事務局長、課長及び施設等の長（以下「施設長等」という。）の専決事項は、別表第１のとおりとする。ただし、別表第１に掲げられていないものであっても専決に属する事務に準ずる事項については、これを専決することができる。
２　主幹又は課長補佐が施設等の事務を扱う場合は、主幹又は課長補佐が施設長の権限に属する事項を専決する。
３　第５条において規定する職位で専決区分が明確でないものついては、会長が別表１の専決者の区分に従い、これを決定する。
（専決の制限）
第９条　別表第１において規定する専決事項であっても、次の各号の一に該当するものは、会長又は上司の決裁を受けなければならない。
(1) 異例又は先例になると認められる事項

(2) 紛争若しくは論争のある事項又はそれらのおそれのある事項
(3) 法令等の解釈上疑義のある事項
(4) 上司の指示に基づき実施する事項
(5) 特に会長又は上司において事案を知っておく必要があると認められる事項

（専決権の委譲）

第10条　事務局長及び課長は、会長の承認を得て、その専決権限の一部を、事務局長は事務局次長又は主幹に、課長は主幹（課に置く主幹に限る。）又は課長補佐に委譲することができる。

（代決）

第11条　事務を迅速に処理し、事務効率の向上を図るため、会長又は専決権者が不在のときは、別表第２に掲げる区分に応じ、第一順位者が代決し、第一順位者が不在のときは第二順位者が代決するものとし、第二順位者が不在のときは第三順位者が代決するものとする。

２　事務局次長、課長、主幹、課長　補佐及び主査（施設長等を含む。）が複数の場合は、主務の者を優先するものとする。

３　前項の規定に基づき代決した事項で、重要又は異例と認められるものについては、事後速やかに会長又は専決権者の後閲を受け、又は報告をしなければならない。

第３章　文書事務

（文書主義）

第12条　事務を処理するに当たっては、文書をもって行わなければならない。ただし、緊急を要する場合その他の事情があるときは、この限りでない。

２　前項ただし書の規定により事務を処理したときは、文書をもって当該事務処理の内容を明らかにしなければならない。

（文書等の収受）

第13条　到達文書は、各課、施設等で収受することとし、所管が明らかでない文書は、企画総務課で取り扱うものとする。

２　到達した普通文書は、当該文書を取り扱った職が直ちに開封のうえ、文書の余白に受付印を押し、上司の指示を受け、閲覧又は処理するものとする。なお、秘密及び親展文書は、封のまま会長宛のものは事務局長に、その他のものは担当の課長又は名宛てのものに配付し、内容に応じて受付印を押した後、閲覧するものとする。

３　重要又は異例な文書は、上司の指示を受けて処理するものとする。

４　インターネット・電子メール（以下「メール」という。）、ファックス等によって収受したものについても、普通文書に準じて取り扱うものとする。

（配布文書の処理）

第14条　配付文書等に係る担当の職員は、速やかにこれを処理しなければならない。

（起案の方法）

第15条　事案の発議は、別に定める起案用紙を用い、上司の決裁を受けなければならない。ただし、軽易なもの又は定例に属するものについては、文書の余白に伺いであることを記載し、起案用紙による発議に代えることができる。

２　前項の起案文書には、件名、起案者の職氏名、起案年月日、登録記号、保存年限、立案の趣旨のほか予算措置、根拠法令等の必要な事項を記載しなければならない。

（登録記号）

第16条　起案文書又は発送文書には事案ごとに、各課等に備え置く文書件名簿に搭載（電磁的な方法で記録することを含む。）のうえ、登録記号を付さなければならない。ただし、登録記号を付

すことがなじまないものはこの限りでない。
２　登録記号は、年度を通じて一連番号を付すこととする。ただし、同一事案について、当該事案が完結するまで同一番号とすることができる。
３　登録記号は、課及び施設等ごとに次の各号のとおりとする。
(1) 企画総務課　旭社協企第　号
(2) 地域共生課　旭社協共第　号
(3) 総合相談支援課　旭社協相第　号
(4) 在宅サービス課　旭社協在第　号
(5) いきいきセンター新旭川　旭社協新第　号
(6) いきいきセンター永山　旭社協永第　号
(7) いきいきセンター神楽　旭社協神第　号
(8) 中央地域包括支援センター　旭社協包第　号
(9) 旭川成年後見支援センター　旭社協後第　号
(10) 自立サポートセンター　旭社協自第　号

（発信者名及び印章）

第17条　発送文書は、会長名を用いなければならない。ただし、軽易なもの又はその権限に属するものは、事務局長又は課長名を用いることができる。
２　発信者名に会長又は事務局長名を用いるときは、当該職氏名の下に「(事務の担当課等の名称)」と記載するものとする。
３　起案者は、発送する文書及び当該起案文書を第29条第２項に規定する印章の管理責任者に提示し、審査の上、印章又は契印の押印を受けなければならない。だだし、文書の性質その他の事由から印章の押印が不要と認められるものは、起案文書にその旨を記載し、省略することができる。
４　前３項の規定にかかわらず、軽易なもの又は相手側の都合など普通文書により難いものは、電子メール又はファックスの手法などで発信することができるものとする。

（文書発送）

第18条　文書の発送は、課又は施設等において行う。

（文書の編纂）

第19条　完結した文書は、課、施設等において事案ごと及び年度ごとに編纂するものとする。
２　軽易なものは、適宜処理することができる。

（文書の保存年限）

第20条　文書は、永年、10年、３年又は１年の種別により保存しなければならない。なお、電磁的な手法で取得したものについても、普通文書に準じ、取り扱うものとする。
２　前項の規定にかかわらず、法令等の規程に保存年限に定めのある文書又は時効が完成するまでの間、証拠として保存する必要があるものの保存期限は、当該法令等で定める期間又は時効が完了するまでの間とする。
３　保存年限の起算日は、事案が完結した日の属する年度の翌年度の４月１日とする。

（永年保存文書）

第21条　永年保存する文書は、おおむね次のとおりとする。
(1) 法人設立認可書、登記に関する文書
(2) 定款、諸規程等の原本
(3) 理事会、評議員会の議案及び会議録
(4) 予算、収支決算書、貸借対照表、財産目録及び事業報告書

(5) 資産台帳
(6) 重要な事業計画等
(7) 褒賞、表彰に関する文書
(8) 役職員の履歴書
(9) その他、永年保存が必要と認められる文書

（10年保存文書）

第22条　10年保存する文書は、おおむね次のとおりとする。

(1) 資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表、会計帳簿、証憑書類、財産目録、基本財産明細書等の附属明細書
(2) 預金通帳及び振替預金受払通知書
(3) 会計監査報告
(4) 職員の進退及び身分に関する書類
(5) 契約書等
(6) 重要な統計書類
(7) その他10年保存が必要と認められる文書

（３年保存文書）

第23条　３年保存する文書は、おおむね次のとおりとする。

(1) 職員の勤務に関する諸届及び願類
(2) 日誌、出勤簿、出張命令等の書類
(3) 各種調査報告書等の書類
(4) その他３年保存が必要と認められる文書

（１年保存文書、即時廃棄文書）

第24条　１年保存する文書は、永年、10年及び３年に属しない文書とする。

２　第19条第２項において規定する文書は、即時廃棄できるものとする。

（保存年限後の処理）

第25条　第21条から第24条第１項までに規定する文書で、保存年限を経過したものは、事務局長の決裁を経て廃棄するものとする。

（保存文書の廃棄、延長）

第26条　保存中の文書で保存の必要がなくなったときは、廃棄することができる。この場合の手続は、 前条の規定によるものとする。

２　保存年限を経過した文書であっても必要と認められるものは、更に期間を定めて保存することができる。この場合の手続は、前条の規定によるものとする。

（文書の保存、破棄の措置）

第27条　文書は常に整理、保管し、特に重要なものは、非常災害　時に速やかに持ち出しできるよう、保管しなければならない。また、個人情報が記載された文書等は、特に盗難防止の措置を講じなければならない。

２　前項後段の文書等の破棄においては、記載の情報が外部に漏れることがないよう裁断するものとする。

第４章　印章

（印章の種類及び管理責任者）

第28条　本会の文書に使用する印章は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 会長印

(2) 事務局長印
(3) 領収印
(4) 会長が必要と認めた印

（印章の名称及びひな形等）

２　印章を置く課又は施設等に、印章の保管及び取扱いの事務を処理するため、管理責任者を置く。

３　印章の名称、ひな形、形状寸法、管理箇所及び使用区分は、別表第３のとおりとする。

（管理責任者及び取扱者）

第29条　管理責任者は、保管する印章の取扱いに関して所属職員を指導監督する。

２　管理責任者の補助として、必要に応じ、印章の配置場所に印章取扱者（以下「取扱者」という。）を置くことができる。

３　管理責任者は、取扱者を指名し、又は変更したときは、取扱者の職、氏名及び変更の年月日を企画総務課長に届出なければならない。

４　取扱者は、管理責任者の命を受け、印章の保管及び使用事務に当たる。

（印章の登録）

第30条　企画総務課長は、印章台帳（様式第１号）にすべての印章を登録しなければならない。

２　印章は、印章台帳に登録後でなければ、これを使用してはならない。

（印章の制定、改刻及び廃止）

第31条　印章の制定、改刻及び廃止は、企画総務課において発議する。

２　印章を制定し、改刻し、又は廃止する必要が生じたときは、管理責任者は、遅滞なく当該印章の型式、保管場所、使用区分及び理由を記載した文書をもって、企画総務課長に依頼しなければならない。

（印章の返還及び廃棄）

第32条　印章の改刻、廃止又は使用停止により不要となったものは、速やかに企画総務課長に返還するものとする。

２　企画総務課長は、前項の規定により返還された印章を、焼却その他適切な方法により処分するものとする。

（印章の事故）

第33条　印章の盗難、紛失、偽造、不正使用等の事故があったときは、管理責任者は、直ちに事故の内容その他必要な事項を企画総務課長に報告しなければならない。

（事前押印）

第34条　定例的かつ定型的な文書で、施行の日時、場所その他の関係により、事前に印章を押印する必要があるときは、当該文書の施行前に印章を押すことができる。

２　前項の規定により、事前に押印しようとするときは、印章使用承認申請書（様式第２号）により企画総務課長の承認を受けなければならない。

（印影の印刷）

第35条　発信文書で一定の内容のものを複数印刷する場合は、印章の印影を当該文書と同時に印刷して押印に代えることができる。

２　印章の印影を印刷しようとするときは、印章使用承認申請書により事務局長の承認を受けなければならない。

（印章の持ち出し使用）

第36条　印章の持ち出しを必要とする場合は、印章使用承認申請書により事務局長の承認を受けなければならない。

（印章の使用状況等の検査）

第37条　事務局長は、定期的に印章及び押印に係る文書の管理状況について検査するものとする。
２　事務局長は、前項の規定による検査に関し、当該管理責任者に対して、その事務についての説明又は報告を求めることができる。

第５章　委任

第38条　この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附　則

この規程は、昭和26年７月25日から施行する。

附　則

この規程は、昭和46年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、昭和54年９月１日から施行する。

附　則

この規程は、昭和55年５月１日から施行する。

附　則

この規程は、昭和58年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、昭和60年10月１日から施行する。

附　則

この規程は、昭和62年12月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成４年11月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成５年９月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成６年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成８年７月16日から施行する。

附　則

この規程は、平成９年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成10年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成12年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成13年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成14年４月１日から施行する。

附　則

１　この規程は、平成15年４月１日から施行する。
２　旭川市社会福祉協議会公印規程の一部を次のように改正する。
第５条から第９条、第12条から第14条、第16条、第18条及び別表中、「総務課長」を「地域

福祉課長」に改める。

３　旭川市社会福祉協議会職員の氏名票兼職員証に関する規程の一部を次のように改正する。

第５条から第８条中「総務課長」を「地域福祉課長」に改める。

４　別表、生活福祉課生活福祉係第１号の「有償ホームヘルプサービス事業に関する事項」については、平成15年６月末日の事業廃止をもって削る。

附　則

この規程は、平成16年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成17年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成17年11月25日から施行する。

附　則

この規程は，平成18年６月１日から施行する。ただし、第２条の一部改正については、平成18年４月１日に遡り実施することとする。

附　則

この規程は，平成19年４月１日から施行する。

附　則

この規程は，平成21年４月１日から施行する。

附　則

この規程は，平成22年６月１日から施行する。

附　則

この規程は，平成24年10月30日から施行する。ただし、平成24年10月１日に遡り実施することとする。

附　則

この規程は、平成25年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成26年１月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成26年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成26年６月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成27年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成28年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成29年４月１日から施行する。

附　則

１　この規程は、令和２年４月１日から施行する。

２　次の規程、要領は廃止する。

(1) 旭川市社会福祉協議会事務局処理規程（昭和46年４月１日制定）

(2) 旭川市社会福祉協議会事務専決要領（平成14年４月１日制定）

(3) 旭川市社会福祉協議会事務代決要領（平成14年４月１日制定）

附　則

1　この規程は、令和３年４月１日から施行する。
2　社会福祉法人旭川市社会福祉協議会公印規程（平成14年９月６日制定）は、廃止する。

附　則

この規程は、令和３年６月７日から施行する。

附　則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和５年４月１日から施行する。

別表第１（第８条第１項関係）

区分	事項	会長	専決者				摘要
			常務理事	事務局長	課長	施設長等	
1 事務の管理等	(1) 理事会及び評議員会の招集並びにこれに付議すべき議案	○					
	(2) 定款及び規程（これらに類するものを含む。）の制定並びに改廃	○					
	(3) 指定事業所に係る運営規程の改正	○					
	(4) 指定事業所に係る変更の届出等	重要		軽易			
	(5) 部会及び専門分科会に関する事項	○					
	(6) 認可に係る申請、報告、届出等	○					
	(7) 要領、要綱等（事務処理等に関するものに限る。）の制定及び改廃		○				
	(8) 事業計画（年度事業計画に基づくものに限る。）の決定及び変更		重要	軽易			
	(9) 行事等の開催	重要		軽易			
	(10) 行事等の後援				○		
	(11) 各種機関の設置及び構成員の任免並びに開催	重要		軽易			
	(12) 事務の調査及び資料の収集				○		
	(13) 照会、回答等			重要	軽易		
	(14) 要望，苦情等の処理			重要	軽易		
	(15) 褒賞及び表彰	重要			軽易		軽易（定型的な基準のあるもの）
	(16) 賠償に関する事項	○					
	(17) 日誌，日報等の管理					○	
	(18) 職員の事務分担の決定				○		
	(19) 広報の発行		○				
	(20) 印章の制定及び改廃	○					
	(21) 印影の印刷及び印章の持ち出し			○			
	(22) 印章の事前押印				○		企画総務課長に限る。
	(23) 法人後見の受任及び解任	○					
	(24) 法人後見に係る財産行為	重要			軽易		
	(25) 保存文書の破棄			○			
	(26) 情報公開の申出に対する決定			○			
	(27) 個人情報の開示請求等の決定			○			
	(28) 固定資産の管理及び台帳整備				○		
	(29) すずかけの利用承認					○	企画総務課に限る。
	(30) 前各号のほか、特に重要と認められる事項	○					
2 予算管理・執行及び契約事務	(1) 予算の編成及び決算	○					
	(2) 予算の執行計画及び資金計画				○		
	(3) 決算調書の作成				○		
	(4) 拠点区分内のサービス区分間の予算の流用及び戻入	100万円以内					
	(5) サービス区分内の予算の流用及び戻入	50万円以上100万円以内	10万円以上50万円未満	5万円以上10万円未満	5万円未満		サービス区分内の勘定科目間に限る。
	(6) 事業区分、拠点区分及びサービス区分間の資金の一時的な繰替使用	○					
	(7) 基金及び積立金の運用、積立、取崩等	○					
	(8) キャッシュカード及びクレジットカードの発行依頼及び廃止	○					
	(9) 勘定科目の更正	100万円以上	50万円以上100万円未満	10万円以上50万円未満	10万円未満		
	(10) 前払金の管理				○		企画総務課長に限る。
	(11) 預り金及び有価証券の管理				○		
	(12) 振替伝票の処理				○		

区分	事項	会長	専決者				摘要
			常務理事	事務局長	課長	施設長等	
2 予算管理・執行及び契約事務	(13) 寄附金品の受納	10万円以上	5万円以上10万円未満	1万円以上5万円未満	1万円未満		物品は、金額に換算のこと。
	(14) 施設の利用等の承認、利用料等（定型的な減免を含む。）の徴収					○	いきいきセンターに限る。
	(15) 利用料等の減免（定型的ではないもの）			○			
	(16) 福祉サービスの利用契約の締結					○	事業を行う課の管理者に限る。
	(17) 常用雑費（2万円以下）の執行					○	施設に限る。
	(18) 補助金、助成金等の申請及び精算	200万円以上	100万円以上200万円未満	50万円以上100万円未満	50万円未満		
	(19) 収入の承認		500万円以上	100万円以上500万円未満	100万円未満		各号に定めのある収入を除く。
	(20) 助成金等の支出の承認	200万円以上	50万円以上200万円未満	10万円以上50万円未満	10万円未満		
	(21) 渉外費の支出の承認		○				
	(22) 会議費の支出の承認			○			食料費に限る。
	(23) 支出の承認	100万円以上	50万円以上100万円未満	10万円以上50万円未満	10万円未満		各号に定めのある支出を除く。契約に基づくもの及び通信・水道光熱費の類は、支出の承認手続きを省略することができる。
	(24) 定例的な人件費の執行			○			規程に定めのあるものに限る。
	(25) 競争入札参加者の資格審査			○			
	(26) 契約の施行、予定価格の決定及び契約の締結	100万円超	50万円以上100万円以下	10万円以上50万円未満	10万円未満		請負、買入れ、委託を含む。検査は課長
	(27) 検査				○	○	課長、施設長等に限る。
3 人事管理	(1) 職員（パート職員及び臨時職員を除く。）の任免及び異動（パート職員の有期雇用から無期雇用への転換を含む。）	○					
	(2) 職員の労働条件及び処遇の決定	○					
	(3) 職員の任免	○					
	(4) パート職員及び臨時職員の任免及び異動			○			
	(5) 役員の出張（依頼）	○					市外に限る。
	(6) 職員の出張命令 ア　事務局長 イ　次長及び参与並びに課長 ウ　課長補佐以下の職員		○	○	○		
	(7) 年次有給休暇、特別有給休暇、				○	○	施設長等に限る。
	(8) 病気休暇、子の看護休暇、介護休暇の承認、育児目的休暇の承認				○		
	(9) 育児・介護休業等の申出等の処理			○			
	(10) 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の承認				○		企画総務課長に限る。
	(11) 職員の諸手当の認定				○		
	(12) 職務専念義務の免除			○			
	(13) 欠勤の承認等				○		
	(14) 出勤簿の管理				○	○	課長、施設長等に限る。
	(15) 時間外、休日・祝日・年末年始の勤務命令及び休日の振替、代休日の指定				○		

※　施設長等とは、いきいきセンター（新旭川、永山、神楽）、自立サポートセンター及び中央地域包括支援センターのセンター長とする。また、施設とは、いきいきセンター、すずかけとする。

別表第２（第11条第１項関係）

決裁・専決者	第一順位	第二順位	第三順位
会長	副会長	常務理事	事務局長
常務理事	事務局長	事務局次長	課長
事務局長	事務局次長	課長	主幹
課長	主幹	課長補佐	主査

※　副会長は会長があらかじめ指定する者

別表第３（第28条第３項関係）

番号	印章の名称	ひな形	形状寸法（ミリメートル）	管理箇所	使用区分
1	社会福祉法人旭川市社会福祉協議会長印	会長之印 会福旭川市協議 会社福祉社法人	正方形 21×21 木印	企画総務課	法務局登記、契約関係、補助金申請、任用関係文書
2	社会福祉法人旭川市社会福祉協議会長印	会長之印 会福旭川市協議 会社福祉社法人	正方形 20×20 木印	企画総務課	金融機関関係文書
3	社会福祉法人旭川市社会福祉協議会長印	会長之印 会福旭川市協議 会社福祉社法人	正方形 30×30 ゴム印	企画総務課	感謝状、表彰状等関係文書
4	社会福祉法人旭川市社会福祉協議会長印課専用印	社会福祉法人旭川市社会福祉協議会長之印 ○○○○専用	正方形 20×20 ゴム印	企画総務課、地域共生課、総合相談支援課、在宅サービス課	一般文書、請求書、領収書、生活福祉資金進達文書等
5	社会福祉法人旭川市社会福祉協議会事務局長印	事務局長之印 社会福祉協議会事務 旭川市福祉法人	正方形 20×21 木印	企画総務課	一般事務文書
6	領収印	旭川市社会福祉協議会 領　収 ○○○○○	円形 直径26 ゴム印	企画総務課、地域共生課、在宅サービス課、いきいきセンター（新旭川、永山、神楽）	利用料等の領収

様式第１号（第30条第１項関係）

印　章　台　帳

<table>
<tr><td>印　章　名</td><td colspan="2">印　影</td><td colspan="2">形状、寸歩及び材質</td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td colspan="2" rowspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">保　管　場　所</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>登録年月日</td><td>使用開始年月日</td><td>年月日</td><td>保管責任者</td><td>事　由</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">印章の新設、改刻、廃止等のてん末</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>年　月　日</td><td>摘　要</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>摘　要</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3">押印文書の種類又は内容</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">【備考】</td></tr>
</table>

様式第２号（第34条第２項関係）

印　章　使　用　承　認　申　請　書

<table>
<tr><td rowspan="2">決裁</td><td>事務局長</td><td>企画総務課長</td><td>補　佐</td><td>主　査</td><td>担　当</td><td rowspan="2">担当課</td><td>課　長</td><td>補　佐</td><td>主　査</td><td>担　当</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">印章使用承認申請の区分（該当に○印）</td><td></td><td colspan="2">起票年月日</td><td colspan="3">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="5">1　事前押印　　2　印影印刷　　3　持ち出し</td><td colspan="2">担当者職氏名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">印章の名称</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">持ち出しする職員の職氏名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">事前押印、印影印刷の使用文　書　名</td><td>枚　数</td><td colspan="2">枚</td><td colspan="2">持ち出しの場所及び期間</td><td colspan="3">場所
日時　月　日　時～　月　日　時</td></tr>
<tr><td colspan="2">承認申請理由</td><td colspan="9"></td></tr>
</table>

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会旭川市高齢者等健康福祉センター管理運営規程

平成17年３月23日制定

（趣旨）

第１条　この規程は、旭川市が設置する高齢者等健康福祉センター（以下「センター」という。）の管理を、社会福祉法人旭川市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が指定管理者として行うことについて必要な事項を定める。

（管理運営の基本方針）

第２条　センターの管理運営は、旭川市高齢者等健康福祉センター条例（平成５年旭川市条例第24号。以下「条例」という。）、同条例施行規則（平成５年旭川市規則第38号。以下「規則」という。）及び旭川市との指定管理業務基本協定書に基づき、利用者の福祉増進に努めることを基本とする。

（開館時間及び休館日の変更）

第３条　本会が条例で定める開館時間及び休館日を変更することが必要と認めた場合は、あらかじめ市長の承認を得るとともに、利用者に変更後の内容を周知しなければならない。

（職員）

第４条　センターにセンター長ほか必要な職員を置く。

２　センター長は、上司の命を受け、事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

３　職員は、センター長の命を受け、担当する事務を処理する。

（使用の承認等）

第５条　条例第３条に規定する使用承認、使用承認の取り消し又は変更は、センター長が行う。

（利用料金）

第６条　利用料金は、別表のとおりとする。

２　条例第３条第１項前段の規定により２人以上の者がセンターの室又は全館を独占的に使用をするとき（以下「専用使用」という。）の利用料金は、次の各号に掲げる額とする。

(1) 午前と午後又は夜間を通して使用する場合は、別表に定めるそれぞれの時間区分の額を合算した額とする。

(2) 営利を目的とする行事等について使用する場合は、別表に定める額に当該金額の20割を加えた額とする。

(3) 11月１日から翌年４月30日までの機関に使用する場合は、別表に定める額に暖房料（当該金額の２割に相当する額とし、10円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。）を加えた額とする。

（利用料金の納入及び減免）

第７条　利用料金は、前納しなければならない。ただし、センター長が特別の理由があると認めたときは、この限りでない。

２　利用料金の減額又は免除は、別表のとおりとする。

３　前項の規定により利用料金の減額又は免除を受けようとする者は、あらかじめ、利用料金減免申請書を提出し、承認を得なければならない。

（利用料金の不還付）

第８条　既納の利用料金は、還付しない。ただし、次の各号の一に該当する場合は、その全部又は一部を還付することができる。

(1) 天災及び事故等によりセンターの使用が不能になったとき　全額

(2) 天災及び事故等により使用者が使用できなくなったとき　全額

(3) その他センター長が特に理由があると認めたとき　全額又は５割

（非常災害対策）

第９条　職員は、火災その他災害、事故（以下「災害等」という。）の発生を未然に防止し、災害等が発生したときは、あらかじめ作成した計画により対応する。

（委任）

第10条　条例、規則、旭川市との指定管理業務基本協定書及びこの規程に定めるもののほか、センターの管理運営について必要な事項は、会長が別に定める。

附　則

この規程は、平成17年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成18年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成29年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和２年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和３年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

別表

旭川市高齢者等健康福祉センター利用料金

(1)　いきいきセンター新旭川

種　別 ＼ 時間区分		午　前 ９時～12時	午　後 13時～17時	夜　間 18時～21時	全　日 ９時～21時
専用使用	多目的ホール	円 1,500	円 2,000	円 1,500	円 5,000
	教養娯楽室	930	1,240	930	3,100
	音楽室	600	800	600	2,000
	趣味の部屋	280	370	280	930
	研修室	550	740	550	1,840
	調理実習室	630	840	630	2,100
個人使用	(1) 高齢者等	無　　料　（ただし、平日の日中以外に使用するときは１人１回　150円）			
	(2) 高校生	１人１回　150円			
	(3) (1)及び(2)以外の者	１人１回　220円			

(2) いきいきセンター永山

種　別 ＼ 時間区分		午　前 ９時～12時	午　後 13時～17時
専用使用	教養娯楽室	円 840	円 1,120
	趣味の部屋	370	500
個人使用	(1) 高齢者等	無　　料　（ただし、平日の日中以外に使用するときは１人１回　150円）	
	(2) 高校生	１人１回　150円	
	(3) (1)及び(2)以外の者	１人１回　220円	

(3) いきいきセンター神楽

種別 ＼ 時間区分		午前	午後	夜間	全日
		９時～12時	13時～17時	18時～21時	９時～21時
専用使用	多目的ホール１	円 750	円 1,000	円 750	円 2,500
	多目的ホール２	750	1,000	750	2,500
	多目的ホール３	1,500	2,000	1,500	5,000
	音楽室	430	580	430	1,440
	研修室１	510	680	510	1,700
	研修室２	510	680	510	1,700
	和　室	390	520	390	1,300
個人使用	(1) 高齢者等	無　料　（ただし、平日の日中以外に使用するときは１人１回　150円）			
	(2) 高校生	１人１回　150円			
	(3) (1)及び(2)以外の者	１人１回　220円			

備考　１　「高校生」には、高校生と同年齢の者を含む。
　　２　個人使用において、中学生以下の者は、無料とする。

旭川市高齢者等健康福祉センター利用料金減額及び免除扱い

対象者及び対象団体		減額割合	区分	
			平日日中	平日日中以外
対象者	(1) 身体障害者、療育手帳、精神障害者手帳の交付を受けている者	５割		○
	(2) 上記障害者の介助者	免除		○
対象団体	(3) 団体が60歳以上の者と交流する催しのために使用するとき	５割		○
	(4) 高齢者等の団体が行事等に使用するとき	免除	○	
		５割		○
	(5) 旭川市及び旭川市教育委員会等が主催する行事等に使用するとき	免除	○	○
	(6) 身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者手帳の交付を受けている者の団体が使用するとき	５割		○
	(7) 社会福祉協議会及び民生委員児童委員協議会が本来の目的のために使用するとき	免除	○	○
	(8) その他指定管理者っが減額又は免除の必要があると認めたとき	免除又は５割	○	○

備考　１　(1)及び(2)については、個人使用料についての適用である。

２　(1)の対象については、手帳の提示により確認する。

３　(3)から(8)までは、専用使用についての適用である。

４　(4)の「高齢者等の団体」とは、使用申請する時点で使用者のうち60歳以上の人が８割以上の団体とする。

５　この別表は暖房料についても適用する。

６　この表による額に10円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会中央地域包括支援センター設置規程

令和３年３月18日制定

（趣旨）

第１条　この規程は、社会福祉法人旭川市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が旭川市との契約に基づき受託する包括的支援事業等を行う中央地域包括支援センター（以下「包括センター」という。）の設置及び運営について定めるものとする。

（目的）

第２条　包括センターは、高齢者等が可能な限り，住み慣れた地域において自立した日常生活を営むことができるようにするため、介護予防のマネジメント、高齢者やその家族に対する総合的な相談・支援、虐待の防止、早期発見等の権利擁護、支援困難ケースへの対応及びケアマネジャーに対する支援その他を行うものとする。

（位置）

第３条　包括センターの位置は、旭川市６条通４丁目旭川勤労者福祉会館内とする。

（事業）

第４条　包括センターは、第２条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

(1) 包括センターの運営に関すること。

(2) 介護予防支援の事業に関すること。

(3) 介護予防・日常生活支援総合事業における第１号介護予防支援事業に関すること。

(4) 包括的な支援体制整備に係る関係機関及び団体との連携に関すること。

（開設日及び開設時間）

第５条　包括センターの開設日及び開設時間は、次の各号のとおりとする。

(1) 開設日　月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、12月30日から12月31日及び翌年の１月２日から４日を除く。

(2) 開設時間　午前９時00分から午後６時00分までとする。

（利用地域及び利用対象者）

第６条　包括センターが行う第４条第１号から同条第３号までの事業の対象は、市が定める旭川市地域包括支援センター運営要綱（以下「運営要綱」という。）に規定する次の地域とする。

中央地域　宮前１条１丁目、宮前２条１・２丁目、亀吉全域、曙全域、曙北全域、常磐公園、上常盤町全域、中常盤町全域、常盤通全域、常磐通宮下通・１条通１～17丁目、２条通～10条通全域、11条通19～23丁目（11条通23丁目朝日団地を除く。）、２条西～９条通西全域

２　利用対象者は、前項に居住する次の各号に定める者とする。ただし、第２号に規定する者の居住地は、前項の地域に限定しない。

(1)　市内に住所を有する65歳以上の高齢者

(2)　前号に掲げる者の介護者等

（利用料）

第７条　包括センターの利用料は、無料とする。

（職員）

第８条　包括センターにセンター長を置く。

２　包括センターに主査その他必要な職員を置くことができる。

３　前２項に定めるほか包括センターに配置する職員は、市地域包括支援センターの人員及び運営の基準に関する条例（平成27年旭川市条例第28号）、旭川市指定介護予防支援等の事業の人

員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法の基準等に関する条例（平成27年旭川市条例第27号）、運営要綱及び地域包括支援センターに係る旭川市との契約による。

（職務）

第９条　センター長は、上司の命を受けてセンターの事務を掌理し、その事務に従事する職員を指揮監督する。

２　主査は、上司の命を受けて主査の事務を掌理し、その事務に従事する職員を指導監督する。

３　その他の職員は、上司の命を受けて事務に従事する。

（守秘義務）

第10条　包括センターの事業執行に当たって、職員は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、関係法令及び社会福祉法人旭川市社会福祉協議会個人情報保護規程を遵守しなければならない。

（苦情処理）

第11条　職員は、包括センターにおいて実施した支援に係る利用者及びその家族等からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応しなければならない。

（法令等の適用）

第12条　この規程に定めるもののほか、包括センターの運営は、第８条第３項の旭川市の関係条例、運営要綱及び旭川市との契約による。

附　則

この規程は、令和３年４月１日から施行する。ただし、第３条の規定は、中央地域包括支援センターの移転完了の日までは、旭川市１条通９丁目マルトクビルとする。

附　則

この規程は、令和５年４月１日から施行する。

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会旭川成年後見支援センターの設置及び運営に関する規程

令和３年３月18日制定

（趣旨）

第１条　この規程は、社会福祉法人旭川市社会福祉協議会（以下「本会」という。）旭川成年後見支援センター（以下「センター」という。）の設置及び運営に関し、必要な事項について定めるものとする。

（目的）

第２条　センターは、認知症、知的障がい、精神障がいなどにより判断能力が十分ではない市民等が、成年後見制度を適切に利用できるよう支援を行うとともに、将来の判断能力の低下に備えたい市民に対し、日常生活における福祉サービスの利用及び生活費の管理等の支援を行うことにより、これらの者の権利の擁護を図り、市民等が安心して暮らせる地域づくりを推進することを目的とする。

（名称及び所在地）

第３条　センターの名称及び位置は、次の各号のとおりとする。

(1) 名称　社会福祉法人旭川市社会福祉協議会「旭川成年後見支援センター」

(2) 位置　旭川市５条通４丁目ときわ市民ホール１階

（開設日及び開設時間）

第４条　センターの開設日及び開設時間は、次のとおりとする。

(1) 開設日　月曜日から金曜日とする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、12月30日、12月31日及び翌年1月2日から年1月4日までを除く。

(2) 開設時間　午前８時45分から午後５時15分までとする。

（分掌事務）

第５条　センターは、旭川市からの受託により次の各号に掲げる事務を行う。

(1) 成年後見制度に関する相談及び利用の支援に関すること。

(2) 成年後見制度に関する広報及び啓発に関すること。

(3) 市民後見人の養成及び活動の支援に関すること。

(4) 市民後見人候補者の登録、受任調整及び市民後見人の活動支援に関すること。

(5) 市民後見制度に係る関係機関等との連絡調整に関すること。

(6) その他第１号から前号までに付随すること。

２　センターは、本会の自主事業及び社会福祉法人北海道社会福祉協議会（以下「道社協」という。）からの受託により、次の各号に掲げる事務を行う。

(1) 成年後見人、保佐人及び補助人の受任（以下「法人後見」という。）に関すること。

(2) 日常生活自立支援事業に関すること。

(3) 日常生活自立支援事業に係る生活支援員の登録に関すること。

(4) 成年後見制度に関する調査研究に関すること。

(5) その他市民の権利擁護に関すること。

（対象）

第６条　前条第１項に規定する事務の利用対象は、旭川市が定住自立圏形成協定を締結する鷹栖町、東神楽町、当麻町、比布町、愛別町、上川町、東川町及び美瑛町の区域の市民及び町民とし、前条第２項に規定する法人後見及び日常生活自立支援事業の利用対象は、旭川市民とする。

（利用者及び負担）

第７条　第５条第２項第１号に規定する法人後見の対象は、旭川市内に居住し、紛争性がなく身上保護及び日常的な金銭管理を中心とする次の各号のいずれかに該当する者とする。なお、事

務の公平性及び専門性の確保のため、必要に応じて第10条に規定する受任調整会議に諮った上で、受任を可否を決定するものとする。

(1) 親族等身寄りがなく、他に適切な後見人等が得られない者

(2) 高額な財産を所有せず、適切な後見人等が得られない者

(3) 受任調整会議における結果を踏まえ、会長が必要と認めた者

２　前項の法人後見業務に要する費用（以下「報酬」という。）については、被後見人等の負担とし、被後見人等の資産等の状況により、必要に応じて管轄の家庭裁判所に報酬付与の審判を申し立てることができる。

３　やむを得ない事情により、本会が被後見人等が負担すべき費用を立替えて支出した場合は、これを求償しなければならない。

４　日常生活自立支援事業については、利用対象者が本会及び本会と生活支援員がそれぞれ契約を締結し、援助サービスの実績に応じて道社協から報酬が支払われるものである。

（職員）

第７条　センターにセンター長を置く。

２　センターに主査その他必要な職員を置くことができる。

（職務）

第８条　センター長は、上司の命を受けてセンターの事務を掌理し、その事務に従事する職員を指揮監督する。

２　主査は、上司の命を受けて主査の事務を掌理し、その事務に従事する職員を指導監督する。

３　その他の職員は、上司の命を受けて事務に従事する。

（運営委員会）

第９条　センターは、本会が行う成年後見に係る事務の公正性及び専門性を確保するため、旭川成年後見支援センター運営委員会（以下「運営委員会」という。）を置く。

（受任調整会議）

第10条　センターは、第５条第１項第４号及び同条第２項第１号の事務の執行に当たり、家庭裁判所から市民後見人の推薦依頼又は法人後見の受任依頼があった場合において、家庭裁判所への推薦及び受任に係る事務を適正に執行するため、受任調整会議を設置する。

（理事会への報告等）

第11条　法人後見の受任及び辞任については、理事会に報告するものとする。

２　法人後見に係る事務において、極めて重要な法律行為の実施又は高額な財産行為が発生するときは、あらかじめ理事会の承認を得なければならない。

（守秘義務）

第12条　センターの事務執行に当たって、職員及び関係者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、関係法令及び本会の個人情報保護規程を遵守しなければならない。

（委任その他）

第13条　この規程において定めるほか、受託事業は契約によるものとし、その他の必要な事項は、会長が別に定める。

附　則

この規程は、令和３年４月1日から施行する。なお、この規程の制定前の成年後見制度及び日常生活自立支援事業に係る本会の事務は、この規程により行われたものとみなす。

附　則

この規程は、令和５年４月１日から施行する。

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会自立サポートセンターの設置及び運営に関する規程

令和３年３月18日制定

（趣旨）

第１条　この規程は、社会福祉法人旭川市社会福祉協議会（以下「本会」という。）自立サポートセンター（以下「センター」という。）の設置及び運営に関し、必要な事項について定めるものとする。

（目的）

第２条　本会は、センターにおいて生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号。）に基づき、就労の状況、心身の状況及び地域社会との関係性その他の事情により、現に経済的に困窮し、最低限度の生活を維持することができなくなるおそれのある者（以下「生活困窮者」という。）の自立のための支援を行う。

（名称及び所在地）

第３条　センターの名称及び所在地は、次の各号のとおりとする。

(1) 名称　社会福祉法人旭川市社会福祉協議会「自立サポートセンター」

(2) 位置　旭川市７条通10丁目　旭川市第２庁舎

（開設日及び開設時間）

第４条　センターの開設日及び開設時間は、次の各号とおりとする。

(1) 開設日　月曜日から金曜日とする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、12月30日、12月31日及び翌年1月2日から年1月4日までを除く。

(2) 開設時間　午前８時45分から午後５時15分までとする。

（事業）

第５条　旭川市から受託してセンターが実施する事業は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 自立相談支援事業

ア　生活困窮者及び生活困窮者の家族その他の関係者（以下この条において「生活困窮者等」という。）からの相談に応じること。

イ　生活困窮者の把握に関すること。

ウ　生活困窮者に対してアセスメントを実施し、プランを作成すること。

エ　支援調整会議の運営に関すること。

オ　ハローワーク等への同行訪問など就労支援に関すること。

カ　住居確保給付金の申請者に対するプラン作成などの支援に関すること。

キ　生活困窮者のための関係機関とのネットワークづくりに関すること。

ク　社会資源の開発等に関すること。

ケ　センター事務の市民への広報に関すること。

(2)　家計改善支援事業

ア　生活困窮者等の相談に応じ、家計に関するアセスメントを行い、家計再生のためのプランを作成すること。

イ　家計管理の意欲の増進に関すること。

ウ　滞納解消や各種給付制度等の利用に関すること。

エ　債務整理に関すること。

オ　生活福祉資金など貸付けのあっせんに関すること。

カ　生活困窮者等の家計管理に関わる関係機関とのネットワークづくりに関すること。

（利用対象者及び利用料）

第６条　センターの利用対象者は、旭川市内に居住する生活困窮者であって、生活困窮状態等を

脱却するために支援を必要とする者（生活保護受給者を除く。）とし、利用料は、無料する。

（職員）

第７条　センターにセンター長を置く。

２　センターに主査その他必要な職員を置くことができる。

３　職員の配置数及び支援員の担任は、旭川市との契約書による。

（職務）

第８条　センター長は、上司の命を受けてセンターの事務を掌理し、その事務に従事する職員を指揮監督する。

２　主査は、上司の命を受けて主査の事務を掌理し、その事務に従事する職員を指導監督する。

３　その他の職員は、上司の命を受けて事務に従事する。

（支援調整会議）

第９条　旭川市が定める要領に基づき設置される支援調整会議は、次の各号に掲げる事務を行う。

(1) 支援計画の内容の協議及び検証

(2) 支援計画に基づく結果の検証及び評価

(3) 関係機関及び関係者との連絡調整

(4) その他目的を達成するために必要な事項

２　支援調整会議の委員長は、センター長が務めるものとする。

３　支援調整会議は、毎月定期的に開催するほか、全体会議を年１回開催しなければならない。

（守秘義務）

第10条　センターの事業執行に当たって、職員は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、関係法令及び社会福祉法人旭川市社会福祉協議会個人情報保護規程を遵守しなければならない。

（その他）

第11条　この規程のほかセンターの運営は、旭川市と本会との契約による。

附　則

この規程は、令和３年４月1日から施行する。

附　則

この規程は、令和５年４月１日から施行する。

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会すずかけ設置規程

令和３年３月18日制定

（目的）

第１条　社会福祉法人旭川市社会福祉協議会（以下「本会」という。）は、みんなで支え合う地域福祉の推進を図るため、定款第４条第２項の規定に基づき、地域福祉活動の拠点として「すずかけ」を設置する。

（位置）

第２条　すずかけの位置は、旭川市神楽岡10条５丁目１番28号とする。

（事業等）

第３条　すずかけは、次に掲げる事業を行うほか、旭川市神楽３条４丁目１番１８号所在の本会の指定訪問介護事業所、指定居宅介護事業所の出張所とする。

(1) 地域住民の福祉活動の促進に関すること。

(2) ボランティア活動の促進に関すること。

(3) 地域福祉活動の担い手の育成に関すること。

(4) 社会福祉事業に関する連絡調整に関すること。

(5) その他地域福祉の推進に関すること。

（利用時間及び利用日）

第４条　すずかけの利用時間及び利用日は、次の各号のとおりとする。ただし、あらかじめ会長の承認を受けたときは，利用時間及び利用日を変更することできる。

(1) 利用時間　９時00分から20時00分までとする。

(2) 利用日　月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号)に規定する休日、12月30日、12月31日及び翌年１月２日から１月４日までを除く。

（利用対象者）

第５条　すずかけの利用対象者は、営利を目的とするものを除く、次の各号のとおりとする。

(1) 地域住民（住民で構成する町内会等の住民組織及びその会員）

(2) 民生委員児童委員

(3) ボランティア団体及びその会員

(4) 福祉活動を行う団体又は個人

(5) その他会長が利用が適当と認めるもの

（利用料）

第６条　すずかけの利用は、無料とする。ただし、会長が必要と認めるときは、実費を徴収することができる。

（利用申込み）

第７条　すずかけの利用に当たっては、あらかじめ利用申込書（様式第１号）を提出し、本会の承認を受けなければならない。

２　本会は、前項の承認をしたときは利用承認書（様式第２号）を交付するものとする。

（利用者の責務）

第８条　すずかけの利用者は、利用を終えたときに、直ちに利用前の状態に復さなければならない。

２　利用者が、利用の際に施設、備品等を毀損したときは、直ちに職員に報告するとともに、当該毀損によって生じた損害を賠償しなけばならない。ただし、会長がやむを得ない事由があると認めたときは、その全部又は一部を免除することができる。

（委任）

第９条　この規程のほかすずかけの管理運営については、別に定める。

附　則

この規程は、令和３年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和３年７月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和５年４月１日から施行する。

様式第１号

利用申込書

社会福祉法人旭川社会福祉協議会
会　　長　　様

		申込み年月日	年　　月　　日
住　　所		連絡先電話	
団　体　名		代表者氏名	
利用目的		使用物品	
利用期日	年　　月　　日	備　　考	
利用時間	時　　分～　　時　　分		
利用人数	人		

様式第２号

利用承認書

年　　月　　日

様

社会福祉法人
旭川市社会福祉協議会会長

次のとおりすずかけの利用を承認します。

利用目的		使用物品	
利用期日	年　　月　　日	備　　考	
利用時間	時　　分～　　時　　分		
利用人数	人		

※　利用に当たっては、職員の指示に従ってください。
　　利用目的以外で使用した場合は、承認を取り消すことがあります。

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会職員就業規程

令和３年３月18日制定（全部改正）
昭和39年７月１日制定（当初制定）

目次

第１章　総則（第１条－第４条）
第２章　人事（第５条－第14条）
第３章　服務（第15条－第20条）
第４章　労働時間、休憩時間及び休日（第21条－第33条）
第５章　休暇等（第34条－第37条）
第６章　給与及び旅費（第38条）
第７章　退職（第39条－第45条）
第８章　賞罰（第46条－第51条）
第９章　災害補償（第52条）
第10章　安全衛生（第53条－第57条）
第11章　福利厚生（第58条－第61条）
第12章　雑則（第62条・第63条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、労働基準法（昭和22年法律第49号）第89条に基づき、 社会福祉法人旭川市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の職員の就業に関する事項を定めるものである。

２　この規程に定めのない事項については、労働基準法その他の関係法令の定めるところによる。

（遵守義務）

第２条　本会及び職員は、この規程及び関連する諸規程を遵守し、互いに協力して誠実にその職務を遂行しなければならない。

（適用範囲）

第３条　この規程は、第５条の手続きを経て採用された、事務局規程第４条第１項に規定する職員に適用する。

２　準職員、パート職員及び臨時職員の就業に関する事項については、準職員就業規程及びパート職員就業規程の定めるところによる。ただし、当該規程に定めのない事項は、この規程の定めを適用する。

３　この規程は、旭川市職員で本会に派遣を命ぜられた者に対しても適用するものとする。ただし、休暇については市職員の関係規程に準じるものとし、身分に関する規定は適用しない。

（労働時間等に関する適用除外）

第４条　第４章で定める労働時間、休憩時間及び休日に関する規定は、管理職の地位にある事務局長、事務局次長、参与、課長及び主幹には適用しない。

第２章　人事

（採用・提出書類）

第５条　職員の採用は、本会に就職を希望する者に対し、次の各号に掲げる書類の提出を求め、所定の選考を行い、これに合格した者の中から行う。ただし、必要に応じ書類の一部を省略することができる。

(1) 履歴書（写真添付）
(2) 資格証又は免許証の写し
(3) 健康診断書
(4) 卒業（見込）証明書
(5) その他本会が必要とする書類

２　職員として採用された者は、採用日から２週間以内に次の書類を提出又は提示しなければならない。
(1) 個人番号の記載がある住民票の写し
(2) 扶養親族控除申告書その他税法上必要とする書類
(3) 通勤届
(4) その他本会が必要とする書類

３　前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに本会に対し書面で変更事項を届け出なければならない。

（労働条件の明示）

第６条　本会は、職員の採用に際して、あらかじめ労働条件を明らかにするため、採用時の給与、就業場所、従事する業務、労働時間、休日その他の条件を記載した書面を交付するとともに、この規程を本会のウェブサイトにおいて公表し、及び事務所に備え置くものとする。

（試用期間）

第７条　新規採用者は、採用の日から６か月を試用期間とする。ただし、本会が必要と認めたときは、この期間を延長、短縮又は設けないことができる。

２　試用期間中又は試用期間満了の際に、能力、勤務態度、健康状態等からみて職員として著しく不適当と認めるときは、第44条の手続きにより解雇する。

３　試用期間は、勤続年数に通算する。

（人事異動）

第８条　会長は、業務上の必要により、職員の就業場所、業務内容又は職種の変更を命じることができる。

２　職員は、正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができない。

３　第１項により、変更を命ぜられた場合は、発令の日から１週間以内に新たな業務に従事しなければならない。

（昇任・降任）

第９条　会長は、職員を昇任又は降任させることができる。

２　昇任とは、職務の職位を上位の職位に変更することをいい、降任とは職務の職位を下位の職位に変更することをいう。

（昇任・降任の基準）

第10条　昇任は、人事評価又は勤務成績において、極めて優れていると認められる者の中から、会長が組織及び職員の状況を勘案して行うものとする。

２　降任は、人事評価又は勤務成績において、不良であり職務遂行上支障をきたすと認める場合又は職員本人の申出により、会長が組織及び職員の状況を勘案して行う。

（在籍出向及び派遣）

第11条　本会は、業務上必要がある場合に職員を在籍のまま関係機関又は他の法人へ出向又は研修のため派遣することができる。

２　職員は、正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができない。

３　在籍出向及び派遣の手続、取扱い、労働条件等は、別に定める。

（休職）

第12条　職員が次の各号の一に該当する場合は休職を命ずる。ただし、試用期間中及び再雇用職員においては、休職はこれを認めないものとする。

(1) 負傷又は疾病（以下「傷病」という。）が３か月以上に及びなお勤務に耐えられない場合

(2) 前号のほか、特別の事情があって休職させることが適当と認められたとき。

（休職期間）

第13条　休職期間は次のとおりとする。なお、前条第１号にあっては、次の範囲内において，休養を要する程度に応じ，会長が定める。

(1) 業務上の傷病の場合　３年

(2) 業務外の傷病の場合　１年

(3) 前条第２号による場合　必要と認める期間

２　特別の事情があるときは、休職期間を延長することができる。

３　休職期間は、勤務年数の計算において半減して通算する。

（復職）

第14条　休職期間が満了又は休職期間満了前において休職事由が消滅したときは復職させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適当な場合には、他の職務又は他の職種に就かせることがある。

２　傷病により休職した職員が復職を申し出たときには、本会は産業医又は本会が指定する医師の診断を受けることを命じることができ、命じられた職員はこれに従わなければならない。

３　傷病により休職した職員が、休職期間満了前に復職してから６か月以内に、引き続きの症状で再度発病したときの欠勤日数は休職期間に算入する。

第３章　服務

（服務の基本）

第15条　職員は職務の社会的責任を自覚し、社会福祉の発展及び本会の使命達成のため全力を挙げ、誠実に職務を遂行しなければならない。

２　上司の指示命令に従い、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてを自己の業務に専念しなければならない。

（服務の心得）

第16条　職員は就業に当たり、次の事項を守らなければならない。

(1) 地域住民に対して常に親切丁寧な態度で接し、相談者等が不安と不信の念を起こさないよう努めること。

(2) 自己の職務に対し責任を重んじ、誠実な遂行に努めること。

(3) 職員は互いに助け合い、礼儀を重んじ誠実な対応に努めること。

(4) 常に時間を意識し、慎重かつ迅速、的確を期すこと。

(5) 職場の清潔整頓に努めること。

（信用保持）

第17条　職員は、本会の信用を傷つけ、又は不名誉となる行動をしてはならない。

（服務規律）

第18条　職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1) 業務上の秘密事項並びに施設利用者の不利益となる個人情報及び秘密事項を、自己の担当かどうか又は在職中かどうかを問わず、他に漏らすこと又は偽りその他不正な手段により個人情報を取得すること。

(2) 本会の設備、備品等を私用で使用し、又は業務に関係ない文書を掲示あるいは配布すること。

(3) 就業時間中に上司の許可なく職場を離れること。
(4) 本会の許可なく他法人等の事業に従事し、又は他の労務、公務に服すること。
(5) 職務の権限を超えて専断的な行為をすること。
(6) 職務上の地位を利用して自己の利益を図ること。
(7) 利用者に対して、緊急時を除き身体的拘束、虐待などの身体的、精神的苦痛を与えること。

2　職員は、本会からの個人番号の提供の求めに応じるよう努めるとともに、本人確認に協力しなければならない。

3　職員のテレワーク勤務（在宅勤務、サテライトオフィス勤務及びモバイル勤務をいう。）に関する事項については、この規程に定めるもののほか別に定めるところによる。

（ハラスメントの禁止）

第19条　職員は、勤務場所等において、他の職員等に対し、相手方の望まない言動により、当該相手方の業務遂行において一定の不利益を与え、又は就労環境を悪化させる行為をしてはならない。

2　ハラスメントを防止するために職員が遵守するべき事項並びに妊娠・出産・育児休業等に関する言動及び性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置等については、この規程に定めるもののほか「ハラスメントの防止に関する規程」の定めるところによる。

（個人情報保護）

第20条　職員は、本会及び本会関係者等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2　職員は、職場又は職種の異動あるいは退職に際して、自らが管理していた本会及び本会関係者等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

第４章　労働時間、休憩時間及び休日

（労働時間及び休憩時間）

第21条　職員の労働時間は、１週間につき38時間45分、１日については７時間45分とする。ただし，会長は，職務の性質によりこれにより難い場合には，別に定めることができる。

2　始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、前日までに職員に通知する。

始業・終業時刻	休憩時間
始業　　午前８時45分	午後零時15分から午後１時まで
終業　　午後５時15分	

3　前２項の規定にかかわらず、中央地域包括支援センターに勤務する職員の労働時間は、毎月１日を起算日とする１か月単位の変形労働時間制とし、１週間の所定労働時間は、１か月を平均して１週間当たり38時間45分とする。

4　前項に規定する職員の始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。なお、職員の１日の労働時間が８時間を超える場合は、これに15分の休憩時間を加えるものとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、前日までに職員に通知する。

始業・終業時刻	休憩時間
始業　　午前９時	午後零時15分から午後１時まで
終業　　午後６時	

５　妊娠中の女性職員が、勤務中、業務を負担に感じる場合は、本人の請求により適宜休憩することを認める。
６　妊娠中の女性職員が１か月単位の変形労働時間制による労働の免除を請求した場合は、第３項の規定はその職員には適用しない。
７　育児又は介護を行う職員等の法令により特別の配慮を要請されている職員に対しては、当該職員から申出があった場合には、第１項及び第２項の規定を適用し、第３項の規定は適用しない。

（フレックス・タイム制）

第22条　本会は、第３条第１項に定める職員の勤務時間について、前条の規定にかかわらず、労働基準法に基づき労使協定の定めるところにより、始業及び終業時間をその職員に委ねる勤務（以下「フレックス・タイム制」という。）によることができる。
２　フレックス・タイム制職員の休憩時間については、前条第２項に定める時間とし、休憩取得の時間帯は、当該職員に委ねることができる。
３　フレックス・タイム制職員の１日の勤務時間が８時間を超える場合は、これに15分の休憩を加えて与えるものとする。
４　対象職員、所属、担当及び業務、清算期間、総労働時間、実施方法等は、第１項に規定する労使協定による。

（休日）

第23条　休日は、次のとおりとする。
(1) 企画総務課（いきいきセンター新旭川、いきいきセンター永山及びいきいきセンター神楽（以下「いきいきセンター」という。）を除く。）、地域共生課、総合相談支援課及び在宅サービス課に勤務する職員　日曜日及び土曜日
(2) いきいきセンター新旭川及びいきいきセンター神楽に勤務する職員　月曜日及び４週を通じ４日間（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）のうち敬老の日のある月は５日間）の職員ごとに指定する日
(3) いきいきセンター永山に勤務する職員　日曜日及び４週を通じ４日間、職員ごとに指定する日
(4) 祝日法による休日
(5) 12月30日から翌年の１月４日までの日（祝日法による休日を除く。以下「年末年始の休日」という。）。
２　いきいきセンターに勤務する職員は、祝日法による休日のうち、敬老の日については休日としない。

（休日の振替）

第24条　職員に前条の規定による休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21条又は第22条の規定により勤務時間が割り振られた日（以下「勤務日」という。）のうち勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする４週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする８週間後の日までの期間にある勤務日を休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務をすることを命ずる必要がある日に割り振り、又は当該期間内にある勤務日の勤務時間中のうち半日勤務時間（同条の規定により勤務時間が割り振られた日の勤務時間の２分の１に相当する勤務時間として別に定める勤務時間をいう。以下同じ。）を当該勤務日に割り振ることをやめて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ができる。
２　前項の場合は、前日までに振替による休日と労働日を特定して職員に通知するものとする。

（出退勤手続）
第25条　職員は、始業及び終業の時刻を厳守し、本会は、労働時間を適正に管理するため、職員の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録する。
（出勤停止）
第26条　次の各号の一に該当する職員は出勤させないか又は退勤を命じることがある。ただし、法的規制を根拠に出勤停止を命じる場合は、産業医その他専門の医師の意見を聴くものとする。
(1) 法令又はこの規程によって就業又は職場への出入りを禁じられている者
(2) 業務上必要でない危険物、有害物を所持する者
(3) 本会・事業所内において秩序を乱す者
(4) 前各号のほか、業務に支障を与える恐れのある者
２　前項による出勤停止期間中の給与は無給とする。ただし、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律施行規則（平成10年厚生省令第99号）第11条第２項に掲げる感染症に該当しない疾病を理由に出勤停止とする場合については、通常（平均）給与の60％相当を支給する。
３　同令同条同項に掲げる感染症に該当する職員が出勤するときは、第14条第２項を準用する。
（欠勤・遅刻・早退等）
第27条　職員は私用で欠勤、遅刻、早退又は外出するときは、あらかじめ届け出なければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をしなければならない。
２　前項の場合は、職員給与規程に定めるところにより、原則として不就労分に対応する給与は控除する。
３　傷病のため継続して７日（勤務を要しない日及び休日を含む。）以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。
（無断欠勤）
第28条　職員が所定の手続きを経ないで欠勤したとき、虚偽の理由で欠勤したとき、年次有給休暇の請求に対して合理的理由に基づく時季変更権の行使によって変更したにもかかわらず欠勤したときは、いずれも無断欠勤とする。
（時間外及び休日労働）
第29条　業務の都合により、第21条及び第22条の所定労働時間を超え、又は第23条の所定休日に労働させることがある。
２　前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
３　妊娠中又は産後１年を経過しない女性職員（以下「妊産婦」という。）であって請求した者及び18歳未満の者については、前項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前５時まで）労働に従事させないこととする。
４　災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、前３項の制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させないものとする。
（職務に専念する義務の免除）
第30条　会長は、次の各号の一に該当する場合に、職員の職務に専念する義務を免除することができる。
(1) 職員が公民権を行使し、又は公の職務を執行する場合
(2) 研修を受ける場合
(3) 第55条に規定する健康診断を受ける場合

(4) 厚生に関する計画の実施に参加する場合
(5) 前各号に規定する場合を除くほか、会長が特に必要と認めた場合

（兼職）

第31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、あらかじめ会長の許可を得るものとする。

（出張）

第32条　会長は、業務上必要とする場合は、職員に出張を命ずる。

２　出張その他業務上の必要から事務所外で勤務する場合において、勤務時間を算定し難いときは、所定の勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するために通常所定労働時間を超えて労働することが必要になる場合においては、当該業務に関して、時間外勤務をしたものとみなす。

（医師の指導に基づく措置）

第33条　妊娠中及び出産後の経過に異常又はそのおそれのある場合で、医師等からその症状等について指導を受けた旨、妊娠中又は出産後の女性職員から申出があった場合には、当該女性職員が医師による指導を守ることができるよう、作業の制限、勤務時間の短縮、休業等の措置を行う。

第５章　休暇等

（年次有給休暇）

第34条　職員に対しては、年次有給休暇を20日間を限度として付与する。この付与基準日は、毎年度４月１日とし、年次有給休暇のうちその年度で行使できなかった日数は、翌年度に限り繰り越すことができる。

２　新たに採用となった職員が、６か月以上継続勤務し、勤務日が所定就業日数の８割以上である場合は、当該年度において10日の年次有給休暇を付与し、次年度以降については、前項後段の規定を適用する。

３　採用年度の勤務が６か月未満の職員に対しては、当該年度の勤務期間に応じ、２か月に２日の割合で年次有給休暇を付与し、翌年度以降については、第１項後段の規定を適用する。

４　年次有給休暇は、所定の手続により職員が指定する時季に与えるものとする。ただし、業務上正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更することができる。なお、労使協定において、年次有給休暇を与える時季に関する定めをしたときは、年次有給休暇のうち５日を超える部分について、前段の規定にかかわらず、その定めにより年次有給休暇を与えるものとする。

５　年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、前項の規定にかかわらず、付与日から１年以内に、当該職員が有する年次有給休暇日数のうち５日について、本会が職員の意見を聴取し、それを尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。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は、当該取得した日数を５日から控除するものとする。

６　次の各号に該当するものは、第２項の出勤率の算定において、出勤したものとみなす。
(1) 業務上の傷病による休業期間
(2) 年次有給休暇及び特別休暇
(3) 第30条の規定に基づき職務に専念する義務を免除された日

７　年次有給休暇は，１日，半日又は１時間を単位として与えることができる。ただし，年次有給休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合において，当該残日数に１時間未満の端数があるときは，当該残日数のすべてを与えることができる。

８　半日又は１時間を単位として使用した年次有給休暇を日に換算する場合には，７時間45分を

もって１日とする。

（特別有給休暇）

第35条　職員が次の各号の一に該当する請求を行ったときは、特別有給休暇を与えるものとする。

(1) 結婚休暇

ア　職員の結婚　５日以内

(2) 忌引休暇

ア　配偶者　１０日以内

イ　父母（同居の義父母を含む。）及び子（養子を含む。）　７日以内

ウ　祖父母、配偶者の父母及び同居の親族　５日以内

エ　兄弟姉妹及び孫　３日以内

オ　配偶者の兄弟姉妹　１日以内

(3) 配偶者出産休暇　３日以内

(4) 産前産後休暇

ア　産前休暇　６週間以内（多胎妊娠の場合は、14週間以内）

イ　産後休暇　８週間以内

(5) 妊娠障害休暇（妊娠障害により勤務することが著しく困難なとき。）　14日以内

(6) 育児休暇（女性職員が生後満１歳に達しない生児を育てる場合）　１日２回各30分以内（一度にまとめて請求可能）

(7) 妊娠・出産通院休暇（妊産婦が母子保健法（昭和40年法律第141号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるとき。）

ア　産前の場合

(ｱ) 妊娠23週まで　４週間に１回とする。

(ｲ) 妊娠24週から35週まで　２週間に１回とする。

(ｳ) 妊娠36週から出産まで　１週間に１回とする。ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間とする。

イ　出産後１年まで　医師等の指示により必要な時間

(8) 生理休暇（女性職員で生理日の勤務が著しく困難なとき。）　１回につき３日以内で必要と認められる期間

(9) 病気休暇（負傷、疾病により療養を必要とするとき。）　３か月以内

(10) 天災、その他の災害を蒙ったとき必要と認められる期間

(11) 通勤緩和休暇（妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母胎又は胎児の健康保持に影響があると認められるとき。）　正規の勤務時間の始め又は終わりに１日を通じ60分以内

(12) 子育て応援休暇（満18歳に達する日以後の最初の３月31日までの間にある児童を監護しているとき。）

ア　児童を養育する職員（小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員を除く。）

児童１人の場合は１年間（４月１日から翌年３月31日までの期間をいう。以下この号において同じ。）につき５日以内、２人以上の場合は10日以内（４月１日現在の年齢が15歳以上の場合は、１年間に児童１人につき２日以内）

イ　当該児童の学校行事等へ参加をする場合　１年間に児童１人につき２日以内（６日を限度とする。）

(13) ボランティア休暇（災害復旧支援、住民福祉の増進及び地域福祉の推進に寄与する活動に限る。）　５日以内

(14) その他会長が必要と認めたとき　その期間

（育児・介護休業等）
第36条　職員のうち希望する者は、本会に申し出て育児・介護休業、子の看護休暇、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育児・介護短時間勤務等（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、「育児・介護休業等に関する規程」の定めるところによる。
（休暇及び欠勤等の手続き）
第37条　年次有給休暇、特別有給休暇、育児休業、介護休業その他の事由により勤務を休むときは、あらかじめ所定の様式により届け出なければならない。ただし、請求等のあった日に休暇をとらせることが、業務の正常な運営に支障があると認められるときは、請求等のあった日を変更することがある。
２　傷病のため療養する必要があり継続して７日（勤務を要しない日及び休日を含む。）以上勤務をしないときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第６章　給与及び旅費

（給与及び旅費）
第38条　職員に支給する給与及び旅費に関する事項並びに退職時の給与に関する事項は、別に定める。

第７章　退職

（退職）
第39条　職員が次の各号の一に該当するときは、退職とする。
(1) 定年に達したとき。
(2) 本人が退職を願い出たとき。
(3) 死亡したとき。
(4) その他業務上必要と認めたとき。
（定年及び再雇用）
第40条　職員の定年は、満60歳とし、60歳に達した年度の３月31日とする。
２　定年に達した職員が希望するときは、原則、期間を１年として、準職員又はパート職員として満70歳に達する年度の３月31日まで再雇用することができる。なお、期間の定めのある労働契約で通算契約期間が５年を超えた場合は、別に定める書面で申し込むことにより、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。ただし、第39条第２号又は第４号、第42条又は第51条に該当するものは除く。
３　前項の場合の職務、役職及び労働条件については、準職員又はパート職員の規程による。
（自己都合退職）
第41条　職員が自己の都合によって退職しようとする場合は、少なくとも退職日の１か月前までに書面により退職願を提出しなければならない。ただし、提出後も本会の承認があるまで、又は２週間を経過するまでは業務引継その他従前の職務に従事しなければならない。
２　前項の場合において、退職の日まで従前の業務及び業務引継を誠実に遂行しなければならない。ただし、疾病等やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。
３　退職をしたときは、職員証、健康保険被保険者証、その他本会から貸与されたもの一切を直ちに返済し給与の清算及びこれらに関する諸手続を受けなければならない。
（普通解雇）
第42条　職員が次の各号の一に該当するときは、解雇する。

(1) 業務上の都合により、事業の縮小又は転換をする場合において、担当業務の継続が不可能又は不必要となり、他の職務に転換させることも困難なとき。
(2) 本人の身体若しくは精神の虚弱又は障害等によって、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められるとき。
(3) 勤務成績が著しく不良又は本会若しくは上司の指示、就業規程等を守れず、かつ、早期に改善の見込みがないと認められるとき。
(4) 職務遂行能力が劣り、一定期間の改善指導を行っても職務遂行上必要な水準まで上達する見込みがないと認められるとき。
(5) 採用時に本人から提出された履歴書等の各書類に、虚偽の事実があったとき。
(6) 業務上の傷病によって、療養を開始後３年を経過しても就業が不可能であって、かつ、傷病補償年金の給付を受けるに至ったとき（本会が打切補償を支払った場合又は法律上支払ったとみなされる場合も含む。）。
(7) 第13条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。
(8) 勤務１か年未満の者が、傷病以外の事由による欠勤が通算30日以上にわたるとき。
(9) 法定刑に罰金刑を超える刑（禁錮刑以上）が定められている罪に当たる行為をなしたとき、又は同行為について罰金を超える刑（禁錮刑以上）の宣告を受けたとき。
(10) この規程に定める採用者提出書類を提出しないため、解雇の必要を認めたとき。
(11) この規程又は本会の定める規程等の定めに違反したとき。
(12) 前各号のほか、解雇に相当する合理的事由があるとき。

（解雇制限）

第43条　前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、第１号において、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）第19条の要件を満たす場合は、この限りでない。
(1) 業務上の傷病による療養のため休業する期間及びその後30日間
(2) 産前産後の女性職員が第35条の規定により休業する期間及びその後30日間

２　育児・介護休業の申出を行ったこと又は育児・介護休業を取得したことを理由に、解雇することはしない。

３　妊娠中又は産後１年以内の解雇は、妊娠又は出産に起因しないことを証明できる場合に限る。育児・介護休業の申出をし、又は育児・介護休業をしたことを理由により解雇することはない。

（解雇予告）

第44条　前２条又は第７条第２項の規定により解雇する場合は、次の各号の一に該当する場合を除き、30日前に本人に予告するか又は予告に代えて平均給与30日分を支給する。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
(1) 試用期間中の者で採用の日より14日以内の者
(2) 職員の責めに帰すべき事由で解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた場合
(3) 天災事変等やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となり労働基準監督署長の認定を受けた場合

（退職時の証明）

第45条　職員が退職の場合において、退職の事由（解雇の場合はその理由を含む。）等について証明書を請求した場合は、本会は遅滞なく交付するものとする。

第８章　賞　罰

（表彰）

第46条　会長は、職員が次の各号の一つに該当する場合は、表彰することができる。

(1) 永年勤続し勤務成績が優秀で他の職員の模範たる者
(2) 業務上有益な研究、工夫等の考案があった者
(3) 災害を未然に防止し、又は災害の際に特に功績のあった者
(4) その他本会の運営上に顕著な功績があった者

２　表彰は、表彰状を授与し、副賞として賞品又は賞金を付して行う。

（懲戒の種類）

第47条　懲戒は次の６種類とし、懲戒を行う場合は、懲戒処分の内容、非違行為、懲戒事由等を書面により職員に通知するものとする。

(1) けん責　始末書の提出を求め、将来を戒める。
(2) 減給　始末書の提出を求め減給する。ただし、減給は１回の額が平均給与１日分の５割を超えることはなく、また、総額が１給与支払期における給与総額の１割を超えることはない。
(3) 出勤停止　始末書を提出させるほか、７日間を限度に出勤を停止し、その間の給与は支給しない。
(4) 降任　始末書の提出を求め、上級職位を解任して下級職位に就ける。
(5) 諭旨解雇　懲戒解雇に準ずる事由により解雇し、退職金は減額して支給する。
(6) 懲戒解雇　即時解雇する。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。（又原則として懲戒解雇に相当する事由があった場合、退職金は全額支給しない。）。

２　前項の懲戒処分の決定に当たって、会長は、原則として職員の懲戒処分に関する規程において定める基準を踏まえ、職員懲戒審査委員会の意見を聴かなければならない。

（けん責）

第48条　職員が次の各号の一に該当するときは、けん責に処する。

(1) 正当な事由なくして遅刻・早退・私用外出をし、又はしばしば職場を離脱して業務に支障を来したとき。
(2) 正当な理由なく無断欠勤、その他勤務に関する手続・届出を偽り、又は怠ったとき。
(3) 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき。
(4) 業務上の指示又は命令に従わないとき。
(5) 許可なく本会の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、又はこれに類する行為のあったとき。
(6) 本会の諸規程に違反する前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

（減給、出勤停止）

第49条　職員が次の各号の一に該当するときは、減給又は出勤停止に処する。ただし、情状により、けん責にとどめることがある。

(1) 前条の違反が再度に及ぶとき又は情状が重大と認められるとき。
(2) 故意、過失、怠慢若しくは監督不行届きによって災害、傷害その他の事故を発生させたとき。
(3) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

（降任、諭旨解雇）

第50条　職員が次の各号の一に該当するときは、降任、降格又は諭旨解雇に処する。

(1) 前２条の違反が再度に及ぶとき又は情状が重大と認められるとき。
(2) 職務又は職位を利用して、本会の資産、その他これに類するものを使用し、又は自己の利益を図ったとき。
(3) 正当な理由なく、職場配置、休職、復職、出張、降任、給与決定等の人事命令を拒否したとき。

(4) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

（懲戒解雇）

第51条　職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇に処する。ただし、情状により諭旨解雇にとどめることがある。

(1) 前３条の違反が再度に及ぶとき又は情状が重大と認められるとき。

(2) 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき。

(3) 利用者及び本会の金品を詐取流用し、又は虚偽の文書をを作成して自己の利益をはかり、利用者及び本会に損害を与えたとき。

(4) 暴行・脅迫・監禁その他、本会の秩序を乱す行為をし、職員、利用者等に多大な迷惑をかけたと本会が判断したとき。

(5) その他前各号に準ずる程度の社会通念上、相当とする不都合な行為があったとき。

第９章　災害補償

第52条　職員が業務上の傷病にかかったときは労働基準法の規定に従い、療養補償、障害補償、休業補償を行う。なお、その職員が死亡したときは、遺族補償を行い、葬祭料を支給する。ただし、同一の事由について労働者災害補償保険法に基づいて災害補償に相当する給付が行われる場合は、この限りでない。

第10章　安全衛生

（安全保持）

第53条　本会は、職員の健康管理及びその増進に努め、災害予防のための安全設備及び職場環境の改善充実に必要な措置を講じるものとする。

２　職員は、前項の設備及び環境の整備改善に努力し、法令又は安全及び衛生に関する事項を遵守して健康の保持及び災害の防止に関する措置等に協力しなければならない。

（災害時の措置）

第54条　職員は、火災その他の災害を発見し、又はその危険を予知したときは、臨機の処置をとるとともに直ちに上司及び関係者に連絡し、職員互いに協力してその被害の拡大を防止するように努めなければならない。

（健康診断）

第55条　職員は、本会の行う定期健康診断並びに健康保持に必要な検査及び診断を拒んではならない。

２　前項の健康診断の結果、必要を認めるときは、就業時間の短縮、配置転換その他健康確保上の必要な措置を講ずることがある。

（ストレスチェック）

第56条　職員に対しては、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（以下「ストレスチェック」という。）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、保健師等が認めた職員に対し、そ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、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。

（就業禁止）

第57条　疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者その他医師が就業を不適当と認めた者は、就業を禁止する。

第11章　福利厚生

（福利厚生）

第58条　本会の職員は、一般財団法人旭川市勤労者共済センター（以下「共済センター」という。）に加入し、共済センターが行う給付事業、健康維持増進事業、自己啓発・余暇活動及び生活安定事業の利用をすることができる。

２　共済センターの加入費用は、本会が負担する。

（祝い金等）

第59条　職員の届出により次の各号に定める祝い金及び見舞金を支給する。

(1) 祝い金　職員の結婚及び子の出産　10,000円

(2) 見舞金　職員の１か月以上の傷病（自己の責任による負傷は除く。）による入院　5,000円

（弔慰金）

第60条　職員の弔事に際し、次の各号に定める弔慰金等を支給する。

(1) 職員の死亡　10,000円及び生花

(2) 職員の配偶者の死亡　10,000円

(3) 職員の父母及び子の死亡　5,000円

（物品貸与）

第61条　職員の業務に必要な被服その他の物品貸与については、その必要性等を勘案し別に定める。

第12章　雑則

（委任）

第62条　この規程に規定するもののほか、実施に当たっての細部についての必要な事項は、会長が定める。

（改正）

第63条　この規程の改正は、職員の代表者の意見を聴いた上、理事会の議決により行う。

附　則

１　この規程は、令和３年４月１日から施行する。

２　社会福祉法人旭川社会福祉協議会職員福利厚生に関する規程は、廃止する。

附　則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和５年４月１日から施行する。

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会職員給与規程

令和３年３月18日制定（全部改正）
昭和39年７月１日制定（当初制定）

（目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人旭川市社会福祉協議会（以下「本会」という。）職員就業規程第38条の規定に基づき、職員の給与及び旅費に関する事項並びに退職時の給与に関する事項について定めるものとする。

（給与等の構成）

第２条　職員に支給する給与及び旅費並びに退職時の給与の構成は、次のとおりとする。

(1) 給与

ア　給料

(ｱ) 給料月額

(ｲ) 職務加算

イ　諸手当

(ｱ) 住居手当

(ｲ) 管理職手当

(ｳ) 通勤手当

(ｴ) 特殊勤務手当

(ｵ) 時間外勤務手当

(ｶ) 夜間勤務手当

(ｷ) 夜勤手当

(ｸ) 管理職員特別勤務手当

(ｹ) 期末手当

(ｺ) 勤勉手当

(2) 旅費

ア　派遣交通費

イ　その他の旅費

(3) 退職時の給与

ア　退職手当

（給料の決定）

第３条　給料は、その職務内容、技能、資格の有無、能力、経験等を考慮して職員ごとに決定する。

２　職員に適用する給料表は、別表１に定めるところによる。

３　新たに採用する職員の給料は、旭川市職員の例により、学歴・経験等を参酌して会長がこれを定める。

（等級別基準職務表）

第４条　職員の職務は，その複雑，困難及び責任の度に基づき，これを給料表に定める職務の級に分類するものとし，その分類の基準となるべき職務の内容は，等級別基準職務表（別表２）に定めるところによる。

２　職員の職務の級は，前項の規定による職務の級の分類基準に従い，会長が別に定めるところにより決定する。

（昇給）

第５条　職員の昇給は，会長が別に定める日に，同日前において会長が別に定める日以前１年間

におけるその者の勤務成績に応じて行うことができる。この場合において，同日の翌日から昇給を行う日の前日までの間に当該職員が職員就業規程第47条の規定による懲戒処分を受けたことその他これに準ずるものとして会長が認める場合は，これらの事由を併せて考慮するものとする。

２　前項の規定により職員（次項に規定する職員を除く。以下この項において同じ。）を昇給させるか否か及び昇給させる場合の昇給の号給数は，前項前段に規定する期間の全部を良好な成績で勤務し，かつ，同項後段の規定の適用を受けない職員の昇給の号給数を４号給（職務の級が５級以上であるものにあっては，３号給）とすることを標準として会長が別に定める基準に従い決定するものとする。

３　55歳を超える職員の第１項の規定による昇給は，同項前段に規定する期間におけるその者の勤務成績が極めて良好又は特に良好であり，かつ，同項後段の規定の適用を受けない場合に限り行うものとし，昇給させる場合の昇給の号給数は，勤務成績に応じて会長が別に定める基準に従い決定するものとする。

４　職員の勤務成績が特に良好と認める場合においては、前３項の規定にかかわらずその期間を短縮し又は現に受ける号給より上位の号給へ昇給させることができる。

５　職員の昇給は、その属する職務の級の最高の号給を超えて行うことができない。

６　前５項に規定するもののほか，職員の昇給に関し必要な事項は，会長が別に定める。

（特別昇給）

第６条　職員が退職するに当たり、会長が特に必要があると認めた場合には、特別昇給させることができる。

（職務加算）

第７条　職務加算は、月額25,000円を超えない範囲内で、会長がこれを定める。

（給料の支給）

第８条　給料は，その月の分を毎月21日に支給する。ただし、支給日が土曜日、日曜日又は国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日の場合は、これら以外の日に繰り上げて支給することができる。

第９条　新たに職員となった者には，その日から給料を支給し，昇給又は降給等により給料額に異動を生じた者には，その日から新たに定められた給料を支給する。

２　職員が離職したときは，その日までの給料を支給する。

３　職員が死亡したときは，その月までの給料を支給する。

４　第１項又は第２項の規定により給料を支給する場合であって，その月の初日から支給するとき以外のとき，又はその月の末日まで支給するとき以外のときは，その月の現日数から職員就業規程第23条の規定に基づく休日（以下「休日」という。）の日数を差し引いた日数を基礎として日割によつて計算する。

（住居手当）

第10条　住居手当は，次に掲げる職員に対し当該各号に掲げる額を月額として支給する。

(1) 自ら居住するため住宅（貸間を含む。以下この項において同じ。）を借り受け，月額10,000円以上の家賃（使用料を含む。以下同じ。）を支払っている職員（会長が別に定める職員を除く。以下この項において同じ。）　家賃の額と10,000円との差額の２分の１の額（20,000円を超えるときは，20,000円を限度とする。）に7,000円を加えて得た額（100円未満の端数を生じたときは，これを切り捨てる。）

(2) 自ら居住するため住宅を借り受け，月額3,000円を超え10,000円未満の家賃を支払っている職員　家賃の額と3,000円との差額（100円未満の端数を生じたときは，これを切り捨てる。）

２　職員が虚偽の届出又は届出の遅延によって不当に住居手当の支給を受けたときは，その金額を返納させ，なお事後の手当は支給しないことがある。
３　第８条及び第９条の規定は，住居手当の支給にこれを準用する。
４　前３項に規定するもののほか，住居手当の支給に関し必要な事項は，会長が別に定める。

（管理職手当）

第11条　会長は、事務局長、事務局次長、参与、課長及び主幹（以下「管理職員」という。）にあっては，その職務の特殊性に基づき，給料表に掲げられている給料額につき適正な管理職手当表を定め管理職手当を支給する。
２　前項の規定による管理職手当の額は，会長が別に定める。
３　第８条及び第９条の規定は，管理職手当の支給にこれを準用する。

（通勤手当）

第12条　通勤手当は，次に掲げる職員に支給する。ただし、16日以上欠勤したときは半額とし、26日以上欠勤したときは支給しない。
(1) 通勤のため交通機関を利用してその運賃又は料金（以下「運賃等」という。）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著しく困難であ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) 通勤のため自動車その他の交通の用具で会長が別に定めるもの（以下「自動車等」という。）を使用することを常例とする職員（自動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職員以外の職員であって自動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，自動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，又は自動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職員以外の職員であって，交通機関を利用せず，かつ，自動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　通勤手当の月額は，次の各号に掲げる職員の区分に応じて当該各号に掲げる額とする。
(1) 前項第１号に掲げる職員　会長が別に定めるところにより算出したその者の１か月の通勤に要する運賃等の額に相当する額（以下「運賃等相当額」という。）
(2) 前項第２号に掲げる職員　次に掲げる職員の区分に応じて，それぞれ次に掲げる額
ア　自動車等の使用距離（以下この号において「使用距離」という。）が片道５キロメートル未満である職員　2,000円
イ　使用距離が片道５キロメートル以上10キロメートル未満である職員　4,200円
ウ　使用距離が片道10キロメートル以上15キロメートル未満である職員　7,100円
エ　使用距離が片道15キロメートル以上20キロメートル未満である職員　10,000円
オ　使用距離が片道20キロメートル以上25キロメートル未満である職員　12,900円
カ　使用距離が片道25キロメートル以上30キロメートル未満である職員　15,800円
キ　使用距離が片道30キロメートル以上35キロメートル未満である職員　18,700円
ク　使用距離が片道35キロメートル以上40キロメートル未満である職員　21,600円
ケ　使用距離が片道40キロメートル以上である職員　24,400円
(3) 前項第３号に掲げる職員　交通機関を利用せず，かつ，自動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，交通機関の利用距離，自動車等の使用距離等の事情を考慮して会長が別に定める区分に応じ，運賃等相当額及び前号に掲げる額の合計額，第１号に掲げる額又は前号に掲げる額

３　自家用車通勤使用届を提出し承認されている職員及び他の交通方法によらなければならない職員については、別に定める。
４　第８条及び第９条の規定は，通勤手当の支給にこれを準用する。
（特殊勤務手当）
第13条　勤務時間等特殊な勤務で、その特殊性を給料で考慮することが適当でないと認められるものに従事する職員に、その勤務の特殊性に応じて、特殊勤務手当を支給する。
２　手当の種類、支給範囲、支給額は、会長がこれを定める。
３　第８条及び第９条の規定は，特殊勤務手当の支給にこれを準用する。
（給与の減額）
第14条　職員が定められた勤務時間中に勤務しないときは、その勤務しないことにつき特に承認のあった場合を除き、その勤務しない１時間につき、第17条に規定する勤務１時間当たりの給与額を減額して給与を支給する。
（時間外勤務手当）
第15条　職員就業規程第21条及び第22条による勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）外に勤務することを命ぜられた職員には，正規の勤務時間外に勤務した全時間に対して，勤務１時間につき，第17条に規定する勤務１時間当たりの給与額に正規の勤務時間外にした次に掲げる勤務の区分に応じてそれぞれに定める割合を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。
(1) 次号に掲げる勤務以外の勤務　１時間当たりの給料額の100分の125。その勤務時間が午後10時から翌日の午前５時までは、100分の150とする。
(2) 休日に勤務した場合　１時間当たりの給料額の100分の135。その勤務時間が午後10時から翌日の午前５時までは、100分の160とする。
２　前項の規定にかかわらず，職員就業規程第21条の規定により，あらかじめ割り振られた１週間の勤務時間（以下この条において「割振り変更前の勤務時間」という。）を超えて勤務することを命ぜられた職員には，割振り変更前の勤務時間を超えて勤務した全時間（会長が別に定める時間を除く。）に対して，勤務１時間につき，第17条に規定する勤務１時間当たりの給与額に100分の25を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。
（夜間勤務手当）
第16条　正規の勤務時間として午後10時から翌日の午前５時までの間に勤務する職員には，その間に勤務した全時間に対して，勤務１時間につき，第17条に規定する勤務１時間当たりの給与額の100分の25を夜間勤務手当として支給する。ただし、夜勤手当が支給される職員には適用しない。
（勤務１時間当たりの給与額の算出）
第17条　第14条から前条までに規定する勤務１時間当たりの給与額は，次の各号に掲げる額の合計額に12を乗じ，その額を職員就業規程第21条の規定に基づく１週間の勤務時間に52を乗じたものから会長が別に定める時間を減じたもので除して得た額とする。
(1) 給料の月額
(2) 管理職手当
(3) 特殊勤務手当（月額で定めるもの）
２　前項において１円未満の端数が生じた時は、四捨五入とする。
（時間外勤務手当等に関する適用除外）
第18条　第15条の規定（深夜労働に関する規定の適用は除く。）は、管理職員には適用しない。
（夜勤手当）
第19条　すずかけに勤務する職員が、正規の勤務時間として午後10時から翌日の午前５時までの間に勤務した場合は、深夜労働の割増賃金を含む手当として夜勤手当を支給する。

２　夜勤手当の額は、勤務１回につき，4,500円を超えない範囲内において会長が別に定める。

（管理職員特別勤務手当）

第20条　管理職員が臨時又は緊急の必要その他の業務運営の必要により休日に勤務した場合は，当該職員には，管理職員特別勤務手当を支給する。

２　前項に規定する場合のほか，管理職員が災害への対処その他の臨時又は緊急の必要により休日以外の日の午前０時から午前５時までの間であって正規の勤務時間以外の時間に勤務した場合は，当該職員には，管理職員特別勤務手当を支給する。

３　管理職員特別勤務手当の額は，次の各号に掲げる場合の区分に応じ，当該各号に定める額とする。

(1) 第１項に規定する場合　同項の勤務１回につき，8,500円を超えない範囲内において会長が定める額（当該勤務に従事する時間等を考慮して会長が定める勤務をした職員にあっては，その額に100分の150を乗じて得た額）

(2) 前項に規定する場合　同項の勤務１回につき，4,300円を超えない範囲内において会長が定める額

４　前３項に定めるもののほか，管理職員特別勤務手当の支給に関し必要な事項は，会長が別に定める。

（期末手当）

第21条　期末手当は，６月１日及び12月１日（以下この条及び次条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対して，それぞれ基準日の属する月の会長が定める日に支給する。これらの基準日前１月以内に退職し，又は死亡した職員（会長が定める職員を除く。）についても，同様とする。

２　期末手当の額は，期末手当基礎額に100分の120.0を乗じて得た額に，基準日以前６月以内の期間におけるその者の在職期間の区分に応じ、次の表に定める割合を乗じて得た額とする。

在職期間	割　合
６か月	100分の100
５か月以上６か月未満	100分の80
３か月以上５か月未満	100分の60
３か月未満	100分の30

３　前項の期末手当基礎額は、それぞれの基準日（退職し，又は死亡した職員にあっては，退職し，又は死亡した日）において職員が受けるべき給料の月額とする。

４　事務局規程第５条に定める主査以上の職の者については、前項の規定にかかわらず，前項に規定する額に、給料月額に職制上の段階、職務の級等を考慮して会長が定める職員の区分に応じて100分の20を超えない範囲内で会長が定める割合を乗じて得た額を加算した額を第２項の期末手当基礎額とする。

第22条　次の各号のいずれかに該当する者には，前条第１項の規定にかかわらず，当該各号の基準日に係る期末手当（第３号に掲げる者にあっては，その支給を一時差し止めた期末手当）は，支給しない。

(1) 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に懲戒免職の処分を受けた職員

(2) 基準日前１月以内又は基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に離職した職員（前号に掲げる者を除く。）で，その離職した日から当該支給日の前日までの間に禁錮以上の刑に処せられたもの

(3) 次条第１項の規定により期末手当の支給を一時差し止める処分を受けた者（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錮以上の刑に処せられたもの

第23条　会長は，支給日に期末手当を支給することとされていた職員で当該支給日の前日までに離職したものが次の各号のいずれかに該当する場合は，当該期末手当の支給を一時差し止めることができる。

(1) 離職した日から当該支給日の前日までの間に，その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して，その者が起訴（当該起訴に係る犯罪について禁錮以上の刑が定められているものに限り，刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第６編に規定する略式手続によるものを除く。）をされ，その判決が確定していない場合

(2) 離職した日から当該支給日の前日までの間に，その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して，その者が逮捕された場合又はその者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その者に犯罪があると思料するに至った場合であって，その者に対し期末手当を支給することが，公務に対する信頼を確保し，期末手当に関する制度の適正かつ円滑な実施を維持する上で重大な支障を生ずると認めるとき。

（勤勉手当）

第24条　勤勉手当は、６月１日及び12月１日（以下この条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対して、基準日以前６か月以内の期間におけるその者の勤務成績に応じ、それぞれ基準日の属する月の会長が定める日に支給する。これらの基準日前１月以内に退職し，又は死亡した職員（会長が定める職員を除く。）についても，同様とする。

２　勤勉手当は、勤勉手当基礎額に、会長が別に定める職員の勤務成績による割合を乗じて得た額に、基準日以前６か月以内の期間における職員の勤務期間の区分に応じ、次表に定める割合を乗じて得た額とする。

勤務期間	期間率
６か月以上	100分の100
５か月以上６か月未満	100分の90
４か月以上５か月未満	100分の80
３か月以上４か月未満	100分の70
２か月以上３か月未満	100分の60
１か月以上２か月未満	100分の50
１か月未満	100分の40
零	零

３　前項の勤勉手当基礎額は、それぞれの基準日現在（退職し，又は死亡した職員にあっては，退職し，又は死亡した日現在。）において職員が受けるべき給料の月額とする。

４　第21条第４項の規定は、第２項の勤勉手当基礎額について準用する。この場合において，同条第４項中「前項」とあるのは「第24条第３項」と読み替えるものとする。

５　前２条の規定は、第１項の規定による勤勉手当の支給について準用する。この場合において，第22条中「前条第１項」とあるのは「第24条第１項」と，同条第１号中「基準日から」とあるのは「基準日（第24条第１項に規定する基準日をいう。以下この条において同じ。）から」と，「支給日」とあるのは「支給日（第24条第１項に規定する会長が定める日をいう。以下この条及び次条第１項において同じ。）」と読み替えるものとする。

（休暇等の給与）

第25条　職員就業規程第34条及び第35条にかかる休暇の期間は、原則として所定労働時間労働し

たときに支払われる通常の給与を支給する。ただし、他に定めのある事項については、その定めによるものとする。

２　病気その他の事由による欠勤の場合は減額することがある。ただし、業務上の負傷又は疾病（以下「傷病」という。）の場合はこの限りでない。

３　職員就業規程第35条第９号の休暇については、第１項の定めにかかわらず減額することがある。

４　業務上の傷病の場合は第１項の定めにかかわらず、職員就業規程第52条の適用を行う。この場合、本会は40％の給与（休業特別支給金を含む。）を支給する。なお、労働基準法（昭和22年法律第49号）の規定による平均賃金に含まない諸手当は、第１項によるものとする。

（休職者の給与）

第26条　職員就業規程第12条に規定する休職期間の給与の支給額は、次による。

(1) 業務上の傷病により休職した場合は、全額支給する。

(2) その他の傷病により休職した場合は、支給しない。

(3) 刑事事件により起訴された場合は、支給しない。

(4) 前３号以外による休職についてはその都度会長がこれを定める。

２　前項第１号による休職時の給与は、休職した日現在において職員が受けるべき給与とする。

（給与等の支払）

第27条　時間外勤務手当、夜間勤務手当、夜勤手当、特殊勤務手当等、当該月に支給することが難しいものは、第８条の規定による給料の支給日にその前月分を支給する。

２　給料、住居手当、管理職手当、通勤手当及び前項以外の給与は、支給の事実の生じた際、その時々支給することができる。

（給与からの控除等）

第28条　給与は通貨で直接職員に支払う。ただし、次に掲げるものは給与から控除するものとする。

(1) 源泉所得税

(2) 住民税

(3) 健康保険、厚生年金保険料及び雇用保険料

(4) 労働者を代表する者との書面協定によるもの

２　本会は本人の同意を得た場合は、給与の支払について本人が指定する銀行その他金融機関へ口座振込みによることができる。

（派遣職員の給与）

第29条　公益的法人等への旭川市職員の派遣等に関する条例（平成13年旭川市条例第54号）に基づき、旭川市職員が本会に派遣された場合の当該職員の給与については、会長が別に定める。

（派遣交通費）

第30条　自家用車を業務に使用する旨の承認を受けた職員が、自家用車を業務に使用する場合の市内出張旅費（派遣交通費）の取扱い等については、会長が別に定める。

（その他の旅費）

第31条　前条に定めるもののほか、旅費の支給等については「旅費支給規程」の定めるところによる。

（退職手当）

第32条　職員が職員就業規程第39条により退職したときは、退職手当を支給する。ただし、職員就業規程第47条の処分の対象となって退職した場合は、一部又は全部を支給しないことができる。

２　職員の退職手当は、社会福祉施設職員等退職手当共済法（昭和36年法律第155号）の定める

ところにより支給する。
３　本人死亡の場合の退職手当は、これを遺族（民法の一般原則による遺産相続人）に支給する。
第33条　退職制度切替時（平成14年４月１日以前）に本会に在職していた職員が退職する場合の退職手当の額については、次項から第４項までの規定により計算するものとし、社会福祉施設職員等退職手当共済から直接支給される退職手当金が、前段の額に満たないときは、不足する額を本会が支給する。
２　退職手当は、給料の月額に次の各号の割合で計算した金額の合計額とする。
(1) 勤続10年以下の期間について１年につき　100分の100
(2) 勤続11年以上20年以下の期間については１年につき　100分の110
(3) 勤続21年以上の期間については１年につき　100分の120
３　勤続期間は、月をもって計算する。ただし、就職の月及び退職又は死亡の月は、これを１月として計算する。
４　退職手当の計算の基礎は、退職又は死亡当時の給料とする。
（休職期間の計算）
第34条　休職期間がある職員の勤務年数の計算は、第24条第１項第１号の休職を除き、当該休職期間を半減するものとする。
（委任）
第35条　この規程に定めのない事項については、会長が別に定める。

附　則
（施行期日）
１　この規程は、令和３年４月１日（以下「施行日」という。）から施行する。
（扶養手当の廃止に関する措置）
２　この規程の施行の際に廃止される扶養手当に関する措置として、会長は別に定めるところにより、この改正による改正後の職員給与規程（以下「新給与規程」という。）第７条に規定する職務手当を支給することができる。
３　施行日の前日において改正前の職員給与規程（以下「旧給与規程」という。）第７条の適用を受け扶養手当を受けていた職員に対して、同条の規定は、この規程の施行後も、令和６年３月31日までの間、なおその効力を有する。ただし、扶養手当の月額は、同条の規定による扶養手当の月額（施行日の前日に受けていた扶養手当の月額を限度とする。）から次表に掲げる期間の区分に応じ、同表に定める金額を減じて得た額とする。

期　　間	金　額
令和３年４月１日から令和４年３月31日まで	10,000円
令和４年４月１日から令和５年３月31日まで	20,000円
令和５年４月１日から令和６年３月31日まで	30,000円

４　令和６年３月31日までにおける新給与規程第21条第３項の規定の適用については、同項中「給料の月額」とあるのは「給料及び扶養手当の月額の合計額」とする。
（寒冷地手当の廃止に関する経過措置）
５　施行日の前日から引き続き職員である者に対する旧給与規程第17条（第１号に規定する者に限る。）の規定による寒冷地手当の支給に関しては、この規程の施行後も、令和６年３月31日までの間、なおその効力を有する。ただし、寒冷地手当の額は、次表に掲げる期間及び世帯の区分に応じ、同表に定める金額とする。

期間区分		
	世帯区分	金　額
令和３年４月１日から令和４年３月31日まで		
	世帯主である職員（扶養親族等のある職員）	99,000円
	世帯主である職員（その他の世帯主である職員）	54,600円
	その他の職員	38,700円
令和４年４月１日から令和５年３月31日まで		
	世帯主である職員（扶養親族等のある職員）	66,000円
	世帯主である職員（その他の世帯主である職員）	36,400円
	その他の職員	25,800円
令和５年４月１日から令和６年３月31日まで		
	世帯主である職員（扶養親族等のある職員）	33,000円
	世帯主である職員（その他の世帯主である職員）	18,200円
	その他の職員	12,900円

（委任）

6　前４項に定めるもののほか，この規程の施行に関し必要な事項は，会長が別に定める。

附　則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和５年４月１日から施行する。

別表１　給料表（第３条第２項関係）

職務の級 / 号給	１級	２級	３級	４級	５級	６級	７級
	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
	円	円	円	円	円	円	円
1		198,500	234,400	266,000	290,700	319,200	362,900
2		200,300	236,000	267,700	292,900	321,400	365,500
3		202,100	237,500	269,200	295,000	323,700	367,900
4		203,900	239,000	271,000	297,000	325,900	370,500
5		205,400	240,300	272,700	298,800	328,100	372,400
6		207,200	241,900	274,500	300,800	330,100	374,900
7		209,000	243,400	276,300	302,600	332,300	377,200
8	149,000	210,800	244,900	278,300	304,200	334,500	379,700
9	150,100	212,400	246,000	280,200	306,100	336,400	382,100
10	151,200	214,200	247,500	282,200	308,400	338,600	384,800
11	152,400	216,000	249,000	284,100	310,600	340,600	387,400
12	153,500	217,800	250,300	286,000	312,900	342,800	390,100
13	154,600	219,200	251,800	287,900	315,000	344,600	392,500
14	155,700	221,000	253,000	289,700	317,100	346,600	394,800
15	156,800	222,700	254,300	291,200	319,300	348,600	397,000
16	157,900	224,500	255,500	292,600	321,400	350,600	399,400
17	158,900	226,100	256,800	294,400	323,300	352,300	401,200
18	160,300	227,800	258,200	296,400	325,300	354,300	403,200
19	161,600	229,400	259,600	298,500	327,300	356,100	405,100
20	162,900	230,900	261,100	300,500	329,300	358,000	406,900
21	164,100	232,200	262,700	302,400	331,000	359,900	408,800
22	165,600	233,800	264,400	304,500	333,100	361,800	410,600
23	167,100	235,400	266,000	306,500	335,100	363,800	412,400
24	168,700	236,900	267,600	308,600	337,200	365,700	414,300
25	169,800	237,900	269,400	310,300	338,600	367,700	416,100
26	171,200	239,400	271,200	312,400	340,500	369,600	417,600
27	172,600	240,700	272,900	314,400	342,400	371,600	419,100
28	174,000	241,900	274,600	316,400	344,300	373,600	420,700
29	175,300	243,100	276,200	318,100	345,900	375,100	422,300
30	177,800	244,100	277,900	320,100	347,800	376,900	423,600
31	180,300	245,100	279,700	322,200	349,700	378,700	424,900
32	182,800	246,100	281,200	324,300	351,500	380,300	426,100
33	185,200	247,200	282,400	325,500	353,400	382,100	427,300
34	186,900	248,100	284,100	327,500	355,200	383,500	428,600
35	188,500	249,000	285,700	329,400	357,000	385,000	429,900
36	190,200	250,000	287,400	331,500	358,700	386,600	431,100
37	191,700	250,900	289,000	333,400	360,100	388,000	432,300
38	193,400	252,200	290,700	335,300	361,400	389,200	433,100
39	195,200	253,400	292,500	337,300	362,800	390,400	433,900
40	196,900	254,700	294,300	339,200	364,200	391,500	434,700
41	198,500	256,000	295,800	341,100	365,500	392,600	435,300
42	199,900	257,400	297,500	343,000	366,400	393,800	436,000
43	201,400	258,600	299,000	344,800	367,500	395,000	436,700
44	202,900	259,800	300,600	346,700	368,600	396,100	437,400

職務の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7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
45	204,200	260,900	302,200	348,200	369,400	396,800	438,200
46	205,500	262,100	303,900	349,600	370,300	397,500	439,000
47	206,700	263,400	305,500	351,100	371,200	398,200	439,400
48	208,000	264,500	307,200	352,600	372,100	398,900	440,100
49	209,300	265,600	308,100	354,200	373,000	399,500	440,600
50	210,600	266,600	309,600	355,000	373,800	400,100	441,000
51	211,900	267,800	311,100	356,200	374,600	400,600	441,400
52	213,200	268,900	312,700	357,200	375,400	401,000	441,800
53	214,300	269,900	314,300	358,100	376,100	401,400	442,200
54	215,600	270,900	315,900	359,200	376,800	401,700	442,600
55	216,900	272,000	317,500	360,100	377,500	402,000	443,000
56	218,200	273,100	319,000	361,200	378,200	402,300	443,300
57	219,200	274,000	320,500	362,100	378,700	402,600	443,600
58	220,300	275,000	321,700	362,800	379,300	402,900	444,000
59	221,300	275,900	322,900	363,500	379,900	403,200	444,300
60	222,300	277,000	324,100	364,200	380,600	403,500	444,600
61	223,300	278,100	324,800	364,600	381,000	403,800	444,900
62	224,200	279,100	325,700	365,200	381,700	404,100	
63	225,100	280,000	326,500	365,900	382,300	404,400	
64	226,000	281,000	327,300	366,600	382,900	404,700	
65	226,300	281,500	328,200	366,900	383,300	405,000	
66	227,100	282,400	328,600	367,600	383,900	405,300	
67	227,800	283,100	329,300	368,300	384,500	405,600	
68	228,500	284,000	330,100	369,000	385,100	405,900	
69	229,200	285,000	330,900	369,300	385,500	406,100	
70	230,000	285,800	331,600	369,900	386,000	406,400	
71	230,700	286,600	332,300	370,600	386,500	406,700	
72	231,300	287,400	333,000	371,200	387,100	407,000	
73	231,900	288,200	333,500	371,500	387,400	407,200	
74	232,500	288,700	334,100	372,100	387,800	407,500	
75	233,100	289,100	334,600	372,800	388,200	407,800	
76	233,800	289,600	335,200	373,400	388,600	408,000	
77	234,500	289,800	335,500	373,800	388,900	408,200	
78	235,100	290,100	336,000	374,300	389,200	408,500	
79	235,600	290,300	336,400	374,900	389,500	408,800	
80	236,300	290,700	336,900	375,400	389,800	409,000	
81	237,000	290,900	337,300	375,900	390,000	409,200	
82	237,600	291,100	337,800	376,500	390,300	409,500	
83	238,200	291,500	338,300	377,000	390,600	409,800	
84	238,700	291,800	338,800	377,300	390,800	410,000	
85	239,300	292,100	339,100	377,700	391,000	410,200	
86	240,000	292,400	339,500	378,200	391,300		
87	240,700	292,700	340,000	378,600	391,600		
88	241,200	293,100	340,400	379,000	391,800		
89	241,700	293,400	340,700	379,400	392,000		
90	242,300	293,800	341,100	379,900	392,300		
91	242,900	294,100	341,600	380,300	392,600		
92	243,400	294,500	342,000	380,700	392,800		

職務の級 / 号給	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級
	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
93	243,900	294,700	342,200	381,000	393,000		
94	244,500	294,900	342,600				
95	245,100	295,200	343,100				
96	245,600	295,600	343,500				
97	246,100	295,800	343,700				
98	246,600	296,100	344,100				
99	246,900	296,500	344,500				
100	247,300	296,900	344,800				
101	247,600	297,100	345,100				
102		297,400	345,500				
103		297,800	345,900				
104		298,100	346,300				
105		298,300	346,800				
106		298,600	347,200				
107		299,000	347,600				
108		299,300	348,000				
109		299,500	348,500				
110		299,900	348,900				
111		300,300	349,200				
112		300,600	349,500				
113		300,800	350,000				
114		301,000					
115		301,300					
116		301,700					
117		301,900					
118		302,100					
119		302,400					
120		302,700					
121		303,100					
122		303,300					
123		303,600					
124		303,900					
125		304,200					

別表２　等級別基準職務表（第４条第１項関係）

職務の級	職　　務
１級	定型的な業務を行う職務
２級	経験及び高度の知識を必要とする業務を行う職務
３級	主査の職務
４級	課長補佐の職務
５級	課長及び主幹の職務
６級	事務局長及び事務局次長の職務
７級	困難な業務を行う事務局長の職務

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会準職員就業規程

令和３年３月18日制定

目次

第１章　総則（第１条－第４条）
第２章　人事（第５条－第14条）
第３章　服務（第15条－第20条）
第４章　労働時間、休憩時間及び休日（第21条－第33条）
第５章　休暇等（第34条－第37条）
第６章　賃金等（第38条－第52条）
第７章　退職等（第53条－第59条）
第８章　賞罰（第60条－第65条）
第９章　職員への転換（第66条）
第10章　無期労働契約への転換（第67条）
第11章　災害補償（第68条）
第12章　安全衛生（第69条－第73条）
第13章　福利厚生（第74条－第77条）
第14章　雑則（第78条－第80条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人旭川市社会福祉協議会（以下「本会」という。）に雇用される準職員の就業に関して必要な事項を定めるものである。

２　この規程に定めのない事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の関係法令及び本会の規程に定めるところによる。

（遵守義務）

第２条　準職員は、この規程及び業務上の指示命令を遵守して、誠実に職務に従事しなければならない。

（適用範囲）

第３条　この規程は、第５条の手続きを経て採用又は再雇用された、事務局規程第４条第２項に規定する準職員に適用する。

２　同規程同条第３項に規定される臨時に任用される職員（以下「臨時職員」という。）であって、その一週間当たりの通常の勤務時間が前項に規程する職員と同一の時間であるものに適用する。

（労働時間等に関する適用除外）

第４条　第４章で定める労働時間、休憩時間及び休日に関する規定は、管理職の地位にある事務局長、事務局次長、参与、課長及び主幹（以下「管理職員」という。）には適用しない。

第２章　人事

（採用・提出書類）

第５条　本会は、準職員として就業を希望する者に対し、次の各号に掲げる書類の提出を求め、選考のうえ適当と認めた者を採用又は再雇用する。ただし、必要に応じ書類の一部を省略することができる。

(1) 履歴書（写真添付）
(2) 資格証又は免許証の写し
(3) 健康診断書
(4) 卒業（見込）証明書
(5) その他本会が必要とする書類
２　準職員として採用された者は、採用日から２週間以内に次の書類を提出又は提示しなければならない。
(1) 個人番号の記載がある住民票の写し
(2) 扶養親族控除申告書その他税法上必要とする書類
(3) 通勤届
(4) その他本会が必要とする書類
３　前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに本会に対し書面で変更事項を届け出なければならない。
（労働条件の明示）
第６条　本会は、準職員の採用に際して、あらかじめ労働条件を明らかにするため、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日その他の条件を記載した書面を交付するとともに、この規程を本会のウェブサイトにおいて公表し、及び事務所に備え置くものとする。
２　準職員とは、労働契約書を取り交わす。
（試用期間）
第７条　新規採用者は、採用の日から３か月を試用期間とする。ただし、本会が必要と認めたときは、この期間を延長、短縮又は設けないことができる。
２　試用期間中又は試用期間満了の際に、能力、勤務態度、健康状態等からみて準職員として著しく不適当と認めるときは、第56条の手続きにより解雇する。
３　試用期間は、勤続年数に通算する。
（人事異動等）
第８条　会長は、業務上の必要により、準職員の就業場所、業務内容又は職種の変更を命じることができる。
２　準職員は、正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができない。
３　第１項により、変更を命ぜられた場合は、発令の日から１週間以内に新たな業務に従事しなければならない。
（昇任・降任）
第９条　会長は、準職員を昇任又は降任させることができる。
２　昇任とは、職務の職位を上位の職位に変更することをいい、降任とは職務の職位を下位の職位に変更することをいう。
（昇任・降任の基準）
第10条　昇任は、人事評価又は勤務成績において、極めて優れていると認められる者の中から、会長が組織、職員及び準職員の状況を勘案して行うものとする。
２　降任は、人事評価又は勤務成績において、不良であり職務遂行上支障をきたすと認める場合又は準職員本人の申出により、会長が組織、職員及び準職員の状況を勘案して行う。/
第11条　削除
（休職）
第12条　準職員が次の各号の一に該当する場合は休職を命ずる。ただし、試用期間中及び再雇用職員においては、休職はこれを認めないものとする。
(1) 負傷又は疾病（以下「傷病」という。）が３か月以上に及びなお勤務に耐えられない場合

(2) 前号のほか、特別の事情があって休職させることが適当と認められたとき。

（休職期間）

第13条　休職期間は次のとおりとする。なお、前条第１号にあっては、次の範囲内において，休養を要する程度に応じ，会長が定める。

(1) 業務上の傷病の場合　３年

(2) 業務外の傷病の場合　１年

(3) 前条第２号による場合　必要と認める期間

２　雇用期間の定めのある準職員は、雇用期間の残余日数とする。なお、業務上の傷病等これによりがたい場合は、前項の範囲内で延長することができる。

３　特別の事情があるときは、休職期間を延長することができる。

４　休職期間は、勤務年数の計算において半減して通算する。

（復職）

第14条　休職期間が満了又は休職期間満了前において休職事由が消滅したときは復職させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適当な場合には、他の職務又は他の職種に就かせることがある。

２　傷病により休職した準職員が復職を申し出たときには、本会は産業医又は本会が指定する医師の診断を受けることを命じることができ、命じられた準職員はこれに従わなければならない。

３　傷病により休職した準職員が、休職期間満了前に復職してから６か月以内に、引き続きの症状で再度発病したときの欠勤日数は休職期間に算入する。

第３章　服務

（服務の基本）

第15条　準職員は職務の社会的責任を自覚し、社会福祉の発展及び本会の使命達成のため全力を挙げ、誠実に職務を遂行しなければならない。

２　上司の指示命令に従い、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてを自己の業務に専念しなければならない。

（服務の心得）

第16条　準職員は就業に当たり、次の事項を守らなければならない。

(1) 地域住民に対して常に親切丁寧な態度で接し、相談者等が不安と不信の念を起こさないよう努めること。

(2) 自己の職務に対し責任を重んじ、誠実な遂行に努めること。

(3) 準職員は互いに助け合い、礼儀を重んじ誠実な対応に努めること。

(4) 常に時間を意識し、慎重かつ迅速、的確を期すこと。

(5) 職場の清潔整頓に努めること。

（信用保持）

第17条　準職員は、本会の信用を傷つけ、又は不名誉となる行動をしてはならない。

（服務規律）

第18条　準職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1) 業務上の秘密事項並びに施設利用者の不利益となる個人情報及び秘密事項を、自己の担当かどうか又は在職中かどうかを問わず、他に漏らすこと又は偽りその他不正な手段により個人情報を取得すること。

(2) 本会の設備、備品等を私用で使用し、又は業務に関係ない文書を掲示あるいは配布すること。

(3) 就業時間中に上司の許可なく職場を離れること。

(4) 本会の許可なく他法人等の事業に従事し、又は他の労務、公務に服すること。
(5) 職務の権限を超えて専断的な行為をすること。
(6) 職務上の地位を利用して自己の利益を図ること。
(7) 利用者に対して、緊急時を除き身体的拘束、虐待などの身体的、精神的苦痛を与えること。

2　準職員は、本会からの個人番号の提供の求めに応じるよう努めるとともに、本人確認に協力しなければならない。

3　準職員のテレワーク勤務（在宅勤務、サテライトオフィス勤務及びモバイル勤務をいう。）に関する事項については、この規程に定めるもののほか別に定めるところによる。

（ハラスメントの禁止）

第19条　準職員は、勤務場所等において、他の職員等に対し、相手方の望まない言動により、当該相手方の業務遂行において一定の不利益を与え、又は就労環境を悪化させる行為をしてはならない。

2　ハラスメントを防止するために準職員が遵守するべき事項並びに妊娠・出産・育児休業等に関する言動及び性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置等については、この規程に定めるもののほか「ハラスメントの防止に関する規程」の定めるところによる。

（個人情報保護）

第20条　準職員は、本会及び本会関係者等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2　準職員は、職場又は職種の異動あるいは退職に際して、自らが管理していた本会及び本会関係者等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

第４章　労働時間、休憩時間及び休日

（労働時間及び休憩時間）

第21条　準職員の労働時間は、１週間につき38時間45分、１日については７時間45分とする。ただし，会長は，職務の性質によりこれにより難い場合には，別に定めることができる。

2　始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、前日までに準職員に通知する。

始業・終業時刻	休憩時間
始業　　午前８時45分	午後零時15分から午後１時まで
終業　　午後５時15分	

3　前２項の規定にかかわらず、中央地域包括支援センターに勤務する準職員の労働時間は、毎月１日を起算日とする１か月単位の変形労働時間制とし、１週間の所定労働時間は、１か月を平均して１週間当たり38時間45分とする。

4　前項に規定する準職員の始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。なお、準職員の１日の労働時間が８時間を超える場合は、これに15分の休憩時間を加えるものとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、前日までに準職員に通知する。

始業・終業時刻	休憩時間
始業　　午前９時	午後零時15分から午後１時まで
終業　　午後６時	

５　妊娠中の女性準職員が、勤務中、業務を負担に感じる場合は、本人の請求により適宜休憩することを認める。
６　妊娠中の女性準職員が１か月単位の変形労働時間制による労働の免除を請求した場合は、第３項の規定はその職員には適用しない。
７　育児又は介護を行う職員等の法令により特別の配慮を要請されている準職員に対しては、当該準職員から申出があった場合には、第１項及び第２項の規定を適用し、第３項の規定は適用しない。

（フレックス・タイム制）

第22条　本会は、準職員の勤務時間について、前条の規定にかかわらず、労働基準法に基づき労使協定の定めるところにより、始業及び終業時間をその職員に委ねる勤務（以下「フレックス・タイム制」という。）によることができる。
２　フレックス・タイム制職員の休憩時間については、前条第２項に定める時間とし、休憩取得の時間帯は、当該職員に委ねることができる。
３　フレックス・タイム制職員の１日の勤務時間が８時間を超える場合は、これに15分の休憩を加えて与えるものとする。
４　対象職員、所属、担当及び業務、清算期間、総労働時間、実施方法等は、第１項に規定する労使協定による。

（休日）

第23条　休日は、次のとおりとする。
(1) 企画総務課（いきいきセンター新旭川、いきいきセンター永山及びいきいきセンター神楽（以下「いきいきセンター」という。）を除く。）、地域共生課、総合相談支援課及び在宅サービス課に勤務する準職員　日曜日及び土曜日
(2) いきいきセンター新旭川及びいきいきセンター神楽に勤務する準職員　月曜日及び４週を通じ４日間（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）のうち敬老の日のある月は５日間）の準職員ごとに指定する日
(3) いきいきセンター永山に勤務する準職員　日曜日及び４週を通じ４日間、準職員ごとに指定する日
(4) 祝日法による休日
(5) 12月30日から翌年の１月４日までの日（祝日法による休日を除く。以下「年末年始の休日」という。）。
２　いきいきセンターに勤務する準職員は、祝日法による休日のうち、敬老の日については休日としない。

（休日の振替）

第24条　準職員に前条の規定による休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21条又は第22条の規定により勤務時間が割り振られた日（以下「勤務日」という。）のうち勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする４週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする８週間後の日までの期間にある勤務日を休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務をすることを命ずる必要がある日に割り振り、又は当該期間内にある勤務日の勤務時間中のうち半日勤務時間（同条の規定により勤務時間が割り振られた日の勤務時間の２分の１に相当する勤務時間として別に定める勤務時間をいう。以下同じ。）を当該勤務日に割り振ることをやめて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ができる。
２　前項の場合は、前日までに振替による休日と労働日を特定して準職員に通知するものとする。

（出退勤手続）

第25条　準職員は、始業及び終業の時刻を厳守し、本会は、労働時間を適正に管理するため、準職員の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録する。

（出勤停止）

第26条　次の各号の一に該当する準職員は出勤させないか又は退勤を命じることがある。ただし、法的規制を根拠に出勤停止を命じる場合は、産業医その他専門の医師の意見を聴くものとする。

(1) 法令又はこの規程によって就業又は職場への出入りを禁じられている者

(2) 業務上必要でない危険物、有害物を所持する者

(3) 本会・事業所内において秩序を乱す者

(4) 前各号のほか、業務に支障を与える恐れのある者

２　前項による出勤停止期間中の賃金は無給とする。ただし、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律施行規則（平成10年厚生省令第99号）第11条第２項に掲げる感染症に該当しない疾病を理由に出勤停止とする場合については、通常（平均）賃金の60％相当を支給する。

３　同令同条同項に掲げる感染症に該当する職員が出勤するときは、第14条第２項を準用する。

（欠勤・遅刻・早退等）

第27条　準職員は私用で欠勤、遅刻、早退又は外出するときは、あらかじめ届け出なければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をしなければならない。

２　前項の場合は、原則として不就労分に対応する給与は控除する。

３　傷病のため継続して７日（勤務を要しない日及び休日を含む。）以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

（無断欠勤）

第28条　準職員が所定の手続きを経ないで欠勤したとき、虚偽の理由で欠勤したとき、年次有給休暇の請求に対して合理的理由に基づく時季変更権の行使によって変更したにもかかわらず欠勤したときは、いずれも無断欠勤とする。

（時間外及び休日労働）

第29条　業務の都合により、第21条及び第22条の所定労働時間を超え、又は第23条の所定休日に労働させることがある。

２　前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

３　妊娠中又は産後１年を経過しない女性準職員（以下「妊産婦」という。）であって請求した者及び18歳未満の者については、前項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前５時まで）労働に従事させないこととする。

４　災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、前３項の制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させないものとする。

（職務に専念する義務の免除）

第30条　会長は、次の各号の一に該当する場合に、準職員の職務に専念する義務を免除することができる。

(1) 準職員が公民権を行使し、又は公の職務を執行する場合

(2) 研修を受ける場合

(3) 第71条に規定する健康診断を受ける場合

(4) 厚生に関する計画の実施に参加する場合

(5) 前各号に規定する場合を除くほか、会長が特に必要と認めた場合

（兼職）

第31条　準職員が在職のまま、行政機関又は他の団体の委員等役職につく場合は、あらかじめ会長の許可を得るものとする。

（出張）

第32条　会長は、業務上必要とする場合は、準職員に出張を命ずる。

２　出張その他業務上の必要から事務所外で勤務する場合において、勤務時間を算定し難いときは、所定の勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するために通常所定労働時間を超えて労働することが必要になる場合においては、当該業務に関して、時間外勤務をしたものとみなす。

（医師の指導に基づく措置）

第33条　妊娠中及び出産後の経過に異常又はそのおそれのある場合で、医師等からその症状等について指導を受けた旨、妊娠中又は出産後の女性準職員から申出があった場合には、医師の指導に基づき当該女性準職員がその指導を守ることができるよう、作業の制限、勤務時間の短縮、休業等の措置を行う。

第５章　休暇等

（年次有給休暇）

第34条　準職員に対しては、年次有給休暇を20日間を限度として付与する。この付与基準日は、毎年度４月１日とし、年次有給休暇のうちその年度で行使できなかった日数は、翌年度に限り繰り越すことができる。

２　新たに採用となった準職員が、６か月以上継続勤務し、勤務日が所定就業日数の８割以上である場合は、当該年度において10日の年次有給休暇を付与し、次年度以降については、前項後段の規定を適用する。

３　採用年度の勤務が６か月未満の準職員に対しては、当該年度の勤務期間に応じ、２か月に２日の割合で年次有給休暇を付与し、翌年度以降については、第１項後段の規定を適用する。

４　年次有給休暇は、所定の手続により準職員が指定する時季に与えるものとする。ただし、業務上正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更することができる。なお、労使協定において、年次有給休暇を与える時季に関する定めをしたときは、年次有給休暇のうち５日を超える部分について、前段の規定にかかわらず、その定めにより年次有給休暇を与える。

５　年次有給休暇が10日以上与えられた準職員に対しては、前項の規定にかかわらず、付与日から１年以内に、当該準職員が有する年次有給休暇日数のうち５日について、本会が準職員の意見を聴取し、それを尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。ただし、準職員が、同項の規定による年次有給休暇を取得した場合は、当該取得した日数を５日から控除するものとする。

６　次の各号に該当するものは、第２項の出勤率の算定において、出勤したものとみなす。

(1) 業務上の傷病による休業期間

(2) 年次有給休暇及び特別休暇

(3) 第30条の規定に基づき職務に専念する義務を免除された日

７　年次有給休暇は，１日，半日又は１時間を単位として与えることができる。ただし，年次有給休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合において，当該残日数に１時間未満の端数があるときは，当該残日数のすべてを与えることができる。

８　半日又は１時間を単位として使用した年次有給休暇を日に換算する場合には，７時間45分をもって１日とする。

（特別有給休暇）

第35条　準職員が次の各号の一に該当する請求を行ったときは、特別有給休暇を与えるものとする。

(1) 結婚休暇

ア　準職員の結婚　５日以内

(2) 忌引休暇

ア　配偶者　１０日以内

イ　父母（同居の義父母を含む。）及び子（養子を含む。）　７日以内

ウ　祖父母、配偶者の父母及び同居の親族　５日以内

エ　兄弟姉妹及び孫　３日以内

オ　配偶者の兄弟姉妹　１日以内

(3) 配偶者出産休暇　３日以内

(4) 産前産後休暇

ア　産前休暇　６週間以内（多胎妊娠の場合は、14週間以内）

イ　産後休暇　８週間以内

(5) 妊娠障害休暇（妊娠障害により勤務することが著しく困難なとき。）　14日以内

(6) 育児休暇（女性準職員が生後満１歳に達しない生児を育てる場合）　１日２回各30分以内（一度にまとめて請求可能）

(7) 妊娠・出産通院休暇（妊産婦が母子保健法（昭和40年法律第141号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるとき。）

ア　産前の場合

(ｱ) 妊娠23週まで　４週間に１回とする。

(ｲ) 妊娠24週から35週まで　２週間に１回とする。

(ｳ) 妊娠36週から出産まで　１週間に１回とする。ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間とする。

イ　出産後１年まで　医師等の指示により必要な時間

(8) 生理休暇（女性準職員で生理日の勤務が著しく困難なとき。）　１回につき３日以内で必要と認められる期間

(9) 病気休暇（負傷、疾病により療養を必要とするとき。）　３か月以内

(10) 天災、その他の災害を蒙ったとき必要と認められる期間

(11) 通勤緩和休暇（妊娠中の女性準職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母胎又は胎児の健康保持に影響があると認められるとき。）　正規の勤務時間の始め又は終わりに１日を通じ60分以内

(12) 子育て応援休暇（満18歳に達する日以後の最初の３月31日までの間にある児童を監護しているとき。）

ア　児童を養育する準職員（小学校就学の始期に達するまでの子を養育する準職員を除く。）　児童１人の場合は１年間（４月１日から翌年３月31日までの期間をいう。以下この号において同じ。）につき５日以内、２人以上の場合は10日以内（４月１日現在の年齢が15歳以上の場合は、１年間に児童１人につき２日以内）

イ　当該児童の学校行事等へ参加をする場合　１年間に児童１人につき２日以内（６日を限度とする。

(13) ボランティア休暇（災害復旧支援、住民福祉の増進及び地域福祉の推進に寄与する活動に限る。）　５日以内

(14) その他会長が必要と認めたとき　その期間

（育児・介護休業等）
第36条　準職員のうち希望する者は、本会に申し出て育児・介護休業、子の看護休暇、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育児・介護短時間勤務等（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、「育児・介護休業等に関する規程」の定めるところによる。
（休暇及び欠勤等の手続き）
第37条　年次有給休暇、特別有給休暇、育児休業、介護休業その他の事由により勤務を休むときは、あらかじめ所定の様式により届け出なければならない。ただし、請求等のあった日に休暇をとらせることが、業務の正常な運営に支障があると認められるときは、請求等のあった日を変更することがある。
２　傷病のため療養する必要があり継続して７日（勤務を要しない日及び休日を含む。）以上勤務をしないときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第６章　賃金等

（賃金等の構成）
第38条　準職員に支給する賃金及び旅費並びに退職時の給与は次のとおりとする。
(1) 賃金
ア　給料
(ｱ) 給料月額
(ｲ) 職務加算
イ　諸手当
(ｱ) 住居手当
(ｲ) 管理職手当
(ｳ) 通勤手当
(ｴ) 特殊勤務手当
(ｵ) 時間外勤務手当
(ｶ) 夜間勤務手当
(ｷ) 夜勤手当
(ｸ) 管理職員特別勤務手当
(ｹ) 賞与
(ｺ) 処遇改善手当
(2) 旅費
ア　派遣交通費
イ　その他の旅費
(3) 退職時の給与
ア　退職手当
（給料の決定）
第39条　給料は、その職務の複雑，困難及び責任の度に基づき，職員給与規程の適用を受ける職員との権衡を考慮して，会長が別に定めるところにより決定する。
２　職員給与規程別表１の規定は，準職員について準用する。なお、その取扱いについては、会長が別に定める。
３　職務加算は、主査又は主任の地位にある職員に対し月額25,000円を超えない範囲内で、会長がこれを定める。

（給料の支給）

第40条　職員給与規程第８条及び第９条の規定は、準職員について準用する。この場合において職員給与規程第９条中「職員」とあるのは「準職員」と、同条第４項中「職員就業規程第23条」とあるのは「第23条」と読み替えるものとする。

（諸手当）

第41条　手当の支給範囲、支給要件、支給額については、次のとおりとする。

２　住居手当は、職員給与規程第10条の規定を準用する。この場合において職員給与規程第10条中「職員」とあるのは「準職員」と、「第８条」とあるのは「職員給与規程第８条」と読み替えるものとする。

３　管理職手当は、職員給与規程第11条の規定を準用する。この場合において職員給与規程第11条中「第８条」とあるのは「職員給与規程第８条」と読み替えるものとする。

４　通勤手当は、職員給与規程第12条の規定を準用する。この場合において職員給与規程第12条中「職員」とあるのは「準職員」と、「第８条」とあるのは「職員給与規程第８条」と読み替えるものとする。

５　特殊勤務手当は、職員給与規程第13条の規定を準用する。この場合において職員給与規程第13条中「職員」とあるのは「準職員」と、「第８条」とあるのは「職員給与規程第８条」と読み替えるものとする。

６　時間外勤務手当は、職員給与規程第15条の規定を準用する。この場合において職員給与規程第15条中「職員」とあるのは「準職員」と、同条第１項中「職員就業規程第21条及び第22条」とあるのは「第21条及び第22条」と、「第17条」とあるのは「第43条」と、同条第２項中「職員就業規程第21条」とあるのは「第21条」と、「第17条」とあるのは「第43条」と読み替えるものとする。

７　夜間勤務手当は、職員給与規程第16条の規定を準用する。この場合において職員給与規程第16条中「職員」とあるのは「準職員」と、「第17条」とあるのは「第43条」と読み替えるものとする。

８　夜勤手当は、職員給与規程第19条の規定を準用する。この場合において職員給与規程第19条中「職員」とあるのは「準職員」と読み替えるものとする。

９　管理職員特別勤務手当は、職員給与規程第20条の規定を準用する。

10　賞与は、職員の勤務状況、本会の財務状況を踏まえて会長が決定し支給する。

11　処遇改善手当は、次の業務に従事する職員に支給することができる。なお、処遇改善手当の金額及び支給方法は、会長が別に定める。

(1) 訪問介護事業

(2) 居宅介護事業

12　能率加算手当は、勤務の状況、本会の財務状況を踏まえて給料月額の範囲の中で、会長が決定し支給することができる。

（賃金の減額）

第42条　準職員が定められた勤務時間中に勤務しないときは、その勤務しないことにつき特に承認のあった場合を除き、その勤務しない１時間につき、第43条に規定する勤務１時間当たりの賃金額を減額して賃金を支給する。

（勤務１時間当たりの賃金額の算出）

第43条　勤務１時間当たりの賃金額は，次の各号に掲げる額の合計額に12を乗じ，その額を第21条の規定に基づく１週間の勤務時間に52を乗じたものから会長が別に定める時間を減じたもので除して得た額とする。

(1) 給料の月額

(2) 管理職手当
(3) 特殊勤務手当（月額で定めるもの）
２　前項において１円未満の端数が生じた時は、四捨五入とする。
（時間外勤務手当等に関する適用除外）
第44条　第41条第６項の規定（同項で準用する職員給与規程第15条中、深夜労働に関する規定の適用は除く。）は、管理職員には適用しない。
（休暇等の賃金）
第45条　第34条及び第35条にかかる休暇の期間は、原則として所定労働時間労働したときに支払われる通常の給与を支給する。ただし、他に定めのある事項については、その定めによるものとする。
２　病気その他の事由による欠勤の場合は減額することがある。ただし、業務上の傷病の場合はこの限りでない。
３　第35条第９号の休暇については、第１項の定めにかかわらず減額することがある。
４　業務上の傷病の場合は第１項の定めにかかわらず、第68条の適用を行う。この場合、本会は40％の給与（労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）による休業特別支給金を含む。）を支給する。なお、労働基準法の規定による平均賃金に含まない諸手当は、第１項の規定によるものとする。
（休職者の賃金）
第46条　準職員の休職期間中の賃金は，職員給与規程第26条の規定を準用する。この場合において職員給与規程第26条中「職員就業規程第12条」とあるのは「第12条」と、「職員」とあるのは「準職員」と読み替えるものとする。
（賃金等の支払）
第47条　職員給与規程第27条の規定は、準職員について準用する。この場合において職員給与規程第27条中「第８条」とあるのは「職員給与規程第８条」と読み替えるものとする。
（賃金からの控除等）
第48条　職員給与規程第28条の規定は、準職員について準用する。この場合において職員給与規程第28条中「職員」とあるのは「準職員」と読み替えるものとする。
（派遣交通費）
第49条　職員給与規程第30条の規定は、準職員について準用する。この場合において職員給与規程第30条中「職員」とあるのは「準職員」と読み替えるものとする。
（その他の旅費）
第50条　前条に定めるもののほか、旅費の支給等については「旅費支給規程」の定めるところによる。
（退職手当）
第51条　準職員が第53条により退職したときは、退職手当を支給する。ただし、第61条の処分の対象となって退職した場合は、一部又は全部を支給しないことができる。
２　退職手当は、勤続１年以上で退職した者に対して次の金額を支給する。
勤続月数×5,000円
３　勤続期間は、月をもって計算する。ただし、就職の月及び退職又は死亡の月は、これを１月として計算する。
４　勤続期間算定の起算は、採用された月とする。ただし、平成18年３月以前に採用され、令和３年３月31日現在常勤嘱託の職にあった者については、平成18年４月からとする。
５　本人死亡の場合の退職手当は、これを遺族（民法の一般原則による遺産相続人）に支給する。
（再雇用職員についての適用除外）

第52条　第51条の規定は、再雇用職員には適用しない。

第７章　退職等

（退職）

第53条　準職員が次の各号の一に該当するときは、退職とする。

(1) 定年に達したとき。

(2) 本人が退職を願い出たとき。

(3) 雇用期間が満了したとき。

(4) 死亡したとき。

(5) その他業務上必要と認めたとき。

（労働契約期間、更新及び定年）

第54条　準職員の労働契約の期間は、１年とし、毎年４月１日から翌年３月31日までの１年ごとに契約を更新する。ただし、契約の初日の年齢に応じ、次の各号の年齢に達した年度の３月31日を定年とする。

(1) 60歳未満　60歳

(2) 60歳以上　70歳

２　前項の規定にかかわらず、新たに準職員として雇用する者の年齢、身体状況により、会長が特に必要と認めるときは、労働契約の期間を複数年とすることができる。

３　第１項第１号の規定による定年後、別に定める「旭川市社会福祉協議会再雇用制度運用要領」に基づき、再雇用することができる。

４　労働契約の期間の途中であっても、職務、賃金、労働条件等の内容について、変更する必要が生じた場合には、協議の上、労働契約を変更することがある。

５　労働契約の期間中であっても、第７条第２項、第53条第２号から第４号まで、第65条又は解除を必要とする事由がある場合は、労働契約を解除する。

（自己都合退職）

第55条　準職員が自己の都合によって退職しようとする場合は、少なくとも退職日の１か月前までに書面により退職願を提出しなければならない。ただし、提出後も本会の承認があるまで、又は２週間を経過するまでは業務引継その他従前の職務に従事しなければならない。

２　前項の場合において、退職の日まで従前の業務及び業務引継を誠実に遂行しなければならない。ただし、疾病等やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

３　退職をしたときは、職員証、健康保険被保険者証、その他本会から貸与されたもの一切を直ちに返済し賃金の清算及びこれらに関する諸手続を受けなければならない。

（普通解雇）

第56条　準職員が次の各号の一に該当するときは、解雇する。

(1) 業務上の都合により、事業の縮小又は転換をする場合において、担当業務の継続が不可能又は不必要となり、他の職務に転換させることも困難なとき。

(2) 本人の身体若しくは精神の虚弱又は障害等によって、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められるとき。

(3) 勤務成績が著しく不良又は本会若しくは上司の指示、就業規程等を守れず、かつ、早期に改善の見込みがないと認められるとき。

(4) 職務遂行能力が劣り、一定期間の改善指導を行っても職務遂行上必要な水準まで上達する見込みがないと認められるとき。

(5) 採用時に本人から提出された履歴書等の各書類に、虚偽の事実があったとき。

(6) 業務上の傷病によって、療養を開始後３年を経過しても就業が不可能であって、かつ、傷

病補償年金の給付を受けるに至ったとき（本会が打切補償を支払った場合又は法律上支払ったとみなされる場合も含む。）。

(7) 第13条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。

(8) 勤務１か年未満の者が、傷病以外の事由による欠勤が通算30日以上にわたるとき。

(9) 法定刑に罰金刑を超える刑（禁錮刑以上）が定められている罪に当たる行為をなしたとき、又は同行為について罰金を超える刑（禁錮刑以上）の宣告を受けたとき。

(10) この規程に定める採用者提出書類を提出しないため、解雇の必要を認めたとき。

(11) この規程又は本会の定める規程等の定めに違反したとき。

(12) 前各号のほか、解雇に相当する合理的事由があるとき。

（解雇制限）

第57条　前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、第１号において、労働者災害補償保険法第19条の要件を満たす場合は、この限りでない。

(1) 業務上の傷病による療養のため休業する期間及びその後30日間

(2) 産前産後の女性準職員が第35条の規定により休業する期間及びその後30日間

２　育児・介護休業の申出を行ったこと又は育児・介護休業を取得したことを理由に、解雇することはしない。

３　妊娠中又は産後１年以内の解雇は、妊娠又は出産に起因しないことを証明できる場合に限る。育児・介護休業の申出をし、又は育児・介護休業をしたことを理由により解雇することはない。

（解雇予告）

第58条　前２条又は第７条第２項の規定により解雇する場合は、次の各号の一に該当する場合を除き、30日前に本人に予告するか又は予告に代えて平均賃金30日分を支給する。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

(1) 試用期間中の者で採用の日より14日以内の者

(2) 準職員の責めに帰すべき事由で解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた場合

(3) 天災事変等やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となり労働基準監督署長の認定を受けた場合

（退職時の証明）

第59条　準職員が退職の場合において、退職の事由（解雇の場合はその理由を含む。）等について証明書を請求した場合は、本会は遅滞なく交付するものとする。

第８章　賞　罰

（表彰）

第60条　本会は、準職員が次の各号の一つに該当する場合は、表彰する。

(1) 永年勤続し勤務成績が優秀で他の職員等の模範たる者

(2) 業務上有益な研究、工夫等の考案があった者

(3) 災害を未然に防止し、又は災害の際に特に功績のあった者

(4) その他本会の運営上に顕著な功績があった者

２　表彰は、表彰状を授与し、副賞として賞品又は賞金を付して行う。

（懲戒の種類）

第61条　懲戒は次の６種類とし、懲戒を行う場合は、懲戒処分の内容、非違行為、懲戒事由等を書面により準職員に通知するものとする。

(1) けん責　始末書の提出を求め、将来を戒める。

(2) 減給　始末書の提出を求め減給する。ただし、減給は１回の額が平均賃金１日分の５割を超えることはなく、また、総額が１賃金支払期における賃金総額の１割を超えることはない。

(3) 出勤停止　始末書の提出を求め、７日間を限度に出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
(4) 降任　始末書の提出を求め、上級職位を解任して下級職位に就ける。
(5) 諭旨解雇　懲戒解雇に準ずる事由により解雇し、退職金は減額して支給する。
(6) 懲戒解雇　即時解雇する。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（又原則として懲戒解雇に相当する事由があった場合、退職金は全額支給しない。）。

２　前項の懲戒処分の決定に当たって、会長は、原則として職員の懲戒処分に関する規程において定める基準を踏まえ、職員懲戒審査委員会の意見を聴かなければならない。

（けん責）

第62条　準職員が次の各号の一に該当するときは、けん責に処する。
(1) 正当な事由なくして遅刻・早退・私用外出をし、又はしばしば職場を離脱して業務に支障を来したとき。
(2) 正当な理由なく無断欠勤、その他勤務に関する手続・届出を偽り、又は怠ったとき。
(3) 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき。
(4) 業務上の指示又は命令に従わないとき。
(5) 許可なく本会の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、又はこれに類する行為のあったとき。
(6) 本会の諸規程に違反する前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

（減給、出勤停止）

第63条　準職員が次の各号の一に該当するときは、減給又は出勤停止に処する。ただし、情状により、けん責にとどめることがある。
(1) 前条の違反が再度に及ぶとき又は情状が重大と認められるとき。
(2) 故意、過失、怠慢若しくは監督不行届きによって災害、傷害その他の事故を発生させたとき。
(3) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

（降任、諭旨解雇）

第64条　準職員が次の各号の一に該当するときは、降任又は諭旨解雇に処する。
(1) 前２条の違反が再度に及ぶとき又は情状が重大と認められるとき。
(2) 職務又は職位を利用して、本会の資産、その他これに類するものを使用し、又は自己の利益を図ったとき。
(3) 正当な理由なく、職場配置、休職、復職、配置転換、出張、降任、賃金決定等の人事命令を拒否したとき。
(4) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

（懲戒解雇）

第65条　準職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇に処する。ただし、情状により諭旨解雇にとどめることがある。
(1) 前３条の違反が再度に及ぶとき又は情状が重大と認められるとき。
(2) 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき。
(3) 利用者及び本会の金品を詐取流用し、又は虚偽の文書を作成して自己の利益をはかり、利用者及び本会に損害を与えたとき。
(4) 暴行・脅迫・監禁その他、本会の秩序を乱す行為をし、職員、利用者等に多大な迷惑をかけたと本会が判断したとき。
(5) その他前各号に準ずる程度の社会通念上、相当とする不都合な行為があったとき。

第９章　職員への転換

第66条　会長は、勤務成績が優秀かつ勤務態度が良好な準職員について、所要の選考手続きを行い合格した者を職員とすることができる。

２　準職員の職員への転換を図る措置として、新たに職員を採用する場合は、準職員に対し、その募集内容を職場内で掲示又は本会内メール等で周知する。

３　応募の条件は、各募集の際の募集要綱による。

４　年次有給休暇の付与日数の算定において、準職員としての勤続年数を通算する。

第10章　無期労働契約への転換

第67条　期間の定めのある労働契約で雇用する職員のうち、通算契約期間が５年を超える者は、別に定める書面で申込むことにより、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することができる。

２　前項の通算契約期間は、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して６か月以上（契約期間が１年未満の場合は、その２分の１以上）ある職員については、それ以前の契約期間は通算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労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した職員に係る定年は、満60歳とし、60歳に達した年度の３月31日をもって退職とする。

４　前項の規定により退職となった後は、別に定める「旭川市社会福祉協議会再雇用制度運用要領」に基づき、再雇用を行うことができる。

第11章　災害補償

第68条　準職員が業務上の傷病にかかったときは労働基準法の規定に従い、療養補償、障害補償、休業補償を行う。なお、その職員が死亡したときは、遺族補償を行い、葬祭料を支給する。ただし、同一の事由について労働者災害補償保険法に基づいて災害補償に相当する給付が行われる場合は、この限りでない。

第12章　安全衛生

（安全保持）

第69条　本会は、準職員の健康管理及びその増進に努め、災害予防のための安全設備及び職場環境の改善充実に必要な措置を講じるものとする。

２　準職員は、前項の設備及び環境の整備改善に努力し、法令又は安全及び衛生に関する事項を遵守して健康の保持及び災害の防止に関する措置等に協力しなければならない。

（災害時の措置）

第70条　準職員は、火災その他の災害を発見し、又はその危険を予知したときは、臨機の処置をとるとともに直ちに上司及び関係者に連絡し、職員互いに協力してその被害の拡大を防止するように努めなければならない。

（健康診断）

第71条　準職員は、本会の行う定期健康診断並びに健康保持に必要な検査及び診断を拒んではならない。

２　前項の健康診断の結果、必要を認めるときは、就業時間の短縮、配置転換その他健康確保上の必要な措置を講ずることがある。

（ストレスチェック）

第72条　準職員に対しては、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（以下「ストレスチェック」という。）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、保健師等が認めた職員に対し、そ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、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。
（就業禁止）
第73条　疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者その他医師が就業を不適当と認めた者は、就業を禁止する。

第13章　福利厚生

（福利厚生）
第74条　本会の準職員は、一般財団法人旭川市勤労者共済センター（以下「共済センター」という。）に加入し、共済センターが行う給付事業、健康維持増進事業、自己啓発・余暇活動及び生活安定事業の利用をすることができる。
２　共済センターの加入費用は、本会が負担する。
（祝い金等）
第75条　準職員の届出により次の各号に定める祝い金及び見舞金を支給する。
(1) 祝い金　準職員の結婚及び子の出産　10,000円
(2) 見舞金　準職員の１か月以上の傷病（自己の責任による負傷は除く。）による入院　5,000円
（弔慰金）
第76条　準職員の弔事に際し、次の各号に定める弔慰金等を支給する。
(1) 職員の死亡　10,000円及び生花
(2) 職員の配偶者の死亡　10,000円
(3) 職員の父母及び子の死亡　5,000円
（物品貸与）
第77条　準職員の業務に必要な被服その他の物品貸与については、その必要性等を勘案し別に定める。

第14章　雑則

（臨時職員の就業等）
第78条　臨時職員の就業、賃金及び旅費に関する規定は、別に定めるもののほか準職員に準じるものとする。
（委任）
第79条　この規程に規定するもののほか、実施に当たっての細部についての必要な事項は、会長が定める。
（改正）
第80条　この規程の改正は、職員の代表者の意見を聴いた上、理事会の議決により行う。

附　則

（施行期日）
１　この規程は、令和３年４月１日（以下「施行日」という。）から施行する。
（給料月額見直しに係る経過措置）

２　令和３年５月３１日までの間、この規程の施行に伴い決定される給料月額（以下「本来の給料月額」という。）にかかわらず、会長が別に定めるところにより施行日の前日に受けていた給料月額に相当する額（以下「暫定給料月額」という。）を支給することができる。ただし、暫定給料月額による給与支給額が本来の給料月額による給与支給額を上回る場合、その差額をその後の賞与で調整するものとする。

（寒冷地手当の廃止に関する経過措置）

３　施行日の前日から引き続き準職員となった者に対する改正前の職員給与規程第17条（第２号に規定する者に限る。）の規定による寒冷地手当の支給に関しては、この規程の施行後も、令和６年３月31日までの間、なおその効力を有する。ただし、寒冷地手当の額は、次表に掲げる期間及び世帯の区分に応じ、同表に定める金額とする。

期間区分		
	世帯区分	金　額
令和３年４月１日から令和４年３月31日まで		
	世帯主である職員（扶養親族等のある職員）	30,600円
	世帯主である職員（その他の世帯主である職員）	19,000円
	その他の職員	10,600円
令和４年４月１日から令和５年３月31日まで		
	世帯主である職員（扶養親族等のある職員）	20,400円
	世帯主である職員（その他の世帯主である職員）	12,600円
	その他の職員	7,000円
令和５年４月１日から令和６年３月31日まで		
	世帯主である職員（扶養親族等のある職員）	10,200円
	世帯主である職員（その他の世帯主である職員）	6,300円
	その他の職員	3,500円

（退職手当の支給に関する経過措置）

４　施行日の前日から引き続き準職員となった者（再雇用職員は除く。）のうち技術員が退職する場合に支給する退職手当は、第51条第２項の規定にかかわらず、社会福祉施設職員等退職手当共済法（昭和36年法律第155号）の定めるところにより支給する。ただし、社会福祉施設職員等退職手当共済から直接支給される退職手当金が、施行日の前日に受けていた給料を基礎として同共済制度の規定により計算した場合の退職手当金に満たないときは、その差額を本会が支給する。

５　施行日の前日から引き続き準職員となった者に関して第52条の規定は、適用しない。

（委任）

６　第２項から前項までに定めるもののほか，この規程の施行に関し必要な事項は，会長が別に定める。

附　則

この規程は、令和４年４月１日から施行し、改正後の第41条第11項各号列記以外の部分の規定は、令和４年２月１日から適用する。

附　則

この規程は、令和４年９月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和５年４月１日から施行する。

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会パート職員就業規程

令和３年３月18日制定（全部改正）
平成２年３月29日制定（当初制定）

目 次

第１章　総則（第１条－第３条）
第２章　人事（第４条－第７条）
第３章　服務（第８条－第13条）
第４章　労働時間、休憩時間及び休日（第14条－第24条）
第５章　休暇等（第25条－第28条）
第６章　賃金等（第29条－第40条）
第７章　退職等（第41条－第47条）
第８章　賞罰（第48条－第52条）
第９章　職員への転換（第53条）
第10章　無期労働契約への転換（第54条）
第11章　災害補償（第55条）
第12章　安全衛生（第56条－第60条）
第13章　福利厚生（第61条－第64条）
第14章　雑則（第65条－第67条）
附則

第１章　総 則

（目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人旭川市社会福祉協議会（以下「本会」という。）に雇用されるパート職員の就業に関して必要な事項を定めるものである。

２　この規程に定めのない事項については、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の関係法令及び本会の規程に定めるところによる。

（遵守義務）

第２条　パート職員は、この規程及び業務上の指示命令を遵守して、誠実に職務に従事しなければならない。

（適用範囲）

第３条　この規程は、第５条の手続きを経て採用又は再雇用された、事務局規程第４条第３項に規定するパート職員及び臨時に任用される職員（以下「臨時職員」という。）であって、職員及び準職員と比較して、少ない所定労働日数又は所定労働時間で業務に従事する職員に適用する。

第２章　人事

（採用・提出書類）

第４条　本会は、パート職員として就業を希望する者に対し、次の各号に掲げる書類の提出を求め、選考のうえ適当と認めた者を採用又は再雇用する。ただし、必要に応じ書類の一部を省略することができる。

(1) 履歴書（写真添付）
(2) 資格証又は免許証の写し
(3) 健康診断書

(4) 卒業（見込）証明書
(5) その他本会が必要とする書類
２　パート職員として採用された者は、採用日から２週間以内に次の書類を提出又は提示しなければならない。
(1) 個人番号の記載がある住民票の写し
(2) 通勤届
(3) その他本会が必要とする書類
３　前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに本会に対し書面で変更事項を届け出なければならない。
（労働条件の明示）
第５条　本会は、パート職員の採用に際して、あらかじめ労働条件を明らかにするため、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日その他の条件を記載した書面を交付するとともに、この規程を本会のウェブサイトにおいて公表し、及び事務所に備え置くものとする。
２　パート職員とは、労働契約書を取り交わす。
（試用期間）
第６条　新規採用者は、採用の日から３か月を試用期間とする。ただし、本会が必要と認めたときは、この期間を延長、短縮又は設けないことができる。
２　試用期間中又は試用期間満了の際に、能力、勤務態度、健康状態等からみてパート職員として著しく不適当と認めるときは、第44条の手続きにより解雇する。
３　試用期間は、勤続年数に通算する。
４　職員又は準職員として第１項に規定する試用期間以上の雇用期間を経過し、パート職員として採用されたときは、試用期間を設けないことができる。
（人事異動等）
第７条　会長は、業務上の必要により、パート職員の就業場所、業務内容又は職種の変更を命じることができる。
２　パート職員は、正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができない。
３　第１項により、変更を命ぜられた場合は、発令の日から１週間以内に新たな業務に従事しなければならない。

第３章　服務

（服務の基本）
第８条　パート職員は職務の社会的責任を自覚し、社会福祉の発展及び本会の使命達成のため全力を挙げ、誠実に職務を遂行しなければならない。
２　上司の指示命令に従い、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてを自己の業務に専念しなければならない。
（服務の心得）
第９条　パート職員は就業に当たり、次の事項を守らなければならない。
(1) 地域住民に対して常に親切丁寧な態度で接し、相談者等が不安と不信の念を起こさないよう努めること。
(2) 自己の職務に対し責任を重んじ、誠実な遂行に努めること。
(3) パート職員は互いに助け合い、礼儀を重んじ誠実な対応に努めること。
(4) 常に時間を意識し、慎重かつ迅速、的確を期すこと。
(5) 職場の清潔整頓に努めること。
（信用保持）

第10条　パート職員は、本会の信用を傷つけ、又は不名誉となる行動をしてはならない。

（服務規律）

第11条　パート職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1) 業務上の秘密事項並びに施設利用者の不利益となる個人情報及び秘密事項を、自己の担当かどうか又は在職中かどうかを問わず、他に漏らすこと又は偽りその他不正な手段により個人情報を取得すること。

(2) 本会の設備、備品等を私用で使用し、又は業務に関係ない文書を掲示あるいは配布すること。

(3) 就業時間中に上司の許可なく職場を離れること。

(4) 本会の許可なく他法人等の事業に従事し、又は他の労務、公務に服すること。

(5) 職務の権限を超えて専断的な行為をすること。

(6) 職務上の地位を利用して自己の利益を図ること。

(7) 利用者に対して、緊急時を除き身体的拘束、虐待などの身体的、精神的苦痛を与えること。

２　パート職員は、本会からの個人番号の提供の求めに応じるよう努めるとともに、本人確認に協力しなければならない。

３　パート職員のテレワーク勤務（在宅勤務、サテライトオフィス勤務及びモバイル勤務をいう。）に関する事項については、この規程に定めるもののほか別に定めるところによる。

（ハラスメントの禁止）

第12条　パート職員は、勤務場所等において、他の職員等に対し、相手方の望まない言動により、当該相手方の業務遂行において一定の不利益を与え、又は就労環境を悪化させる行為をしてはならない。

２　ハラスメントを防止するためにパート職員が遵守するべき事項並びに妊娠・出産・育児休業等に関する言動及び性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置等については、この規程に定めるもののほか「ハラスメントの防止に関する規程」の定めるところによる。

（個人情報保護）

第13条　パート職員は、本会及び本会関係者等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

２　パート職員は、職場又は職種の異動あるいは退職に際して、自らが管理していた本会及び本会関係者等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

第４章　労働時間、休憩時間及び休日

（労働時間及び休憩時間）

第14条　パート職員の労働時間は、１週間につき38時間45分以内とすることを基準に、原則として１日６時間以内、勤務日は週４日として、その割振りをするものとし、始業・終業の時刻は次のとおりとする。

始業時刻	午前９時
終業時刻	午後３時

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始業及び終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げることがある。

３　休憩時間は、原則として設けない。ただし、担当業務の内容により設けることがある。なお、所定労働時間が６時間を超える場合は45分、８時間を超える場合は１時間の休憩時間を設ける。

４　妊娠中の女性パート職員が、勤務中、業務を負担に感じる場合は、本人の請求により適宜休

憩することを認める。

（休日）

第15条　休日は、次のとおりとする。

(1) 企画総務課（いきいきセンター新旭川、いきいきセンター永山及びいきいきセンター神楽（以下「いきいきセンター」という。）を除く。）、地域共生課、総合相談支援課及び在宅サービス課（訪問介護業務に従事する職員を除く。）に勤務するパート職員　日曜日及び土曜日

(2) いきいきセンター新旭川及びいきいきセンター神楽に勤務するパート職員　月曜日及び４週を通じ４日間、パート職員ごとに指定する日

(3) いきいきセンター永山に勤務するパート職員　日曜日及び４週を通じ４日間、パート職員ごとに指定する日

(4) 在宅サービス課に勤務するパート職員　４週を通じ８日間、パート職員ごとに指定する日

(5) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）。ただし、いきいきセンター新旭川、いきいきセンター神楽及び在宅サービス課（訪問介護に従事する職員に限る。）に勤務するパート職員は除く。

(6) 12月30日から翌年の１月４日までの日（祝日法による休日を除く。以下「年末年始の休日」という。）。ただし、在宅サービス課（訪問介護に従事する職員に限る。）に勤務するパート職員は除く。

(7) その他本会が指定する日

（休日の振替）

第16条　パート職員に前条の規定による休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14条の規定により勤務時間が割り振られた日（以下「勤務日」という。）のうち勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする４週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする８週間後の日までの期間にある勤務日を休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務をすることを命ずる必要がある日に割り振り、又は当該期間内にある勤務日の勤務時間中のうち半日勤務時間（同条の規定により勤務時間が割り振られた日の勤務時間の２分の１に相当する勤務時間として別に定める勤務時間をいう。以下同じ。）を当該勤務日に割り振ることをやめて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ができる。

２　前項の場合は、前日までに振替による休日と労働日を特定してパート職員に通知するものとする。

（出退勤手続）

第17条　パート職員は、始業及び終業の時刻を厳守し、本会は、労働時間を適正に管理するため、パート職員の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録する。

（出勤停止）

第18条　次の各号の一に該当するパート職員は出勤させないか又は退勤を命じることがある。ただし、法的規制を根拠に出勤停止を命じる場合は、産業医その他専門の医師の意見を聴くものとする。

(1) 法令又はこの規程によって就業又は職場への出入りを禁じられている者

(2) 業務上必要でない危険物、有害物を所持する者

(3) 本会・事業所内において秩序を乱す者

(4) 前各号のほか、業務に支障を与える恐れのある者

２　前項による出勤停止期間中の賃金は無給とする。ただし、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律施行規則（平成10年厚生省令第99号）第11条第２項に掲げる感染症に

該当しない疾病を理由に出勤停止とする場合については、通常（平均）賃金の60％相当を支給する。

３　同令同条同項に掲げる感染症に該当するパート職員が出勤するときは、本会は産業医又は本会が指定する医師の診断を受けることを命じることができ、命じられたパート職員はこれに従わなければならない。

（欠勤、遅刻、早退等）

第19条　やむを得ない事由により欠勤、遅刻、早退又は外出するときは、あらかじめ届け出なければならない。

（時間外及び休日労働）

第20条　業務の都合により、第14条の所定労働時間を超え、又は第15条の所定休日に労働させることがある。

２　前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

３　妊娠中又は産後１年を経過しない女性パート職員（以下「妊産婦」という。）であって請求した者及び18歳未満の者については、前項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前５時まで）労働に従事させないこととする。

４　災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、前３項の制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させないものとする。

（職務に専念する義務の免除）

第21条　会長は、次の各号の一に該当する場合に、パート職員の職務に専念する義務を免除することができる。

(1) パート職員が公民権を行使し、又は公の職務を執行する場合

(2) 研修を受ける場合

(3) 第58条に規定する健康診断を受ける場合

(4) 厚生に関する計画の実施に参加する場合

(5) 前各号に規定する場合を除くほか、会長が特に必要と認めた場合

（兼職）

第22条　パート職員が在職のまま、行政機関又は他の団体の委員等役職につく場合は、あらかじ会長の許可を得るものとする。

（出張）

第23条　会長は、業務上必要とする場合は、パート職員に出張を命ずる。

２　出張その他業務上の必要から事務所外で勤務する場合において、勤務時間を算定し難いときは、所定の勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するために通常所定労働時間を超えて労働することが必要になる場合においては、当該業務に関して、時間外勤務をしたものとみなす。

（医師の指導に基づく措置）

第24条　妊娠中及び出産後の経過に異常又はそのおそれのある場合で、医師等からその症状等について指導を受けた旨、妊娠中又は出産後の女性パート職員から申出があった場合には、医師の指導に基づき当該女性パート職員がその指導を守ることができるよう、作業の制限、勤務時間の短縮、休業等の措置を行う。

第５章　休暇等

（年次有給休暇）

第25条　６か月間継続勤務し、全所定労働日数の８割以上出勤した者については、所定労働日数及び勤務年数に応じ、別表に掲げる日数の年次有給休暇を与えるものとする。

２　年次有給休暇は、所定の手続によりパート職員が指定する時季に与えるものとする。

３　パートタイム労働者が指定した期日に年次有給休暇を取得すると事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の時季に変更することができる。

４　前項の規定にかかわらず、労使協定において、年次有給休暇を与える時季に関する定めをしたときは、年次有給休暇のうち５日を超える部分について、前段の規定にかかわらず、その定めにより年次有給休暇を与えるものとする。

５　第１項の年次有給休暇が10日以上与えら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、本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場合がある。ただし、職員が、時季を指定して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。

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

７　年次有給休暇のうち、５日を越える部分については、計画的付与の方法により与えることができる。また、１年について、５日の範囲内で時間単位の年次有給休暇を与えることができる。なお、実施方法等は、別に定めることとし、労使協定において決定する。

８　次の各号に該当するものは、第１項の出勤率の算定において、出勤したものとみなす。

(1) 業務上の傷病による休業期間

(2) 年次有給休暇及び特別休暇

(3) 第21条の規定に基づき職務に専念する義務を免除された日

９　年次有給休暇は，１日，半日又は１時間を単位として与えることができる。ただし，年次有給休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合において，当該残日数に１時間未満の端数があるときは，当該残日数のすべてを与えることができる。なお、半日を単位として与えることができるのは、原則労働時間が６時間を超える場合に限る。

10　年次有給休暇については、労働基準法等に定める平均賃金を支給する。

（特別休暇）

第26条　パート職員が次の各号の一に該当する請求を行ったときは、特別休暇を与えるものとする。

(1) 産前産後休暇

ア　産前休暇　６週間以内（多胎妊娠の場合は、14週間以内）

イ　産後休暇　８週間以内

(2) 育児休暇（女性パート職員が生後満１歳に達しない生児を育てる場合）　１日２回各30分以内（一度にまとめて請求可能）

(3) 生理休暇（女性パート職員で生理日の勤務が著しく困難なとき。）　１回につき３日以内で必要と認められる期間

(4) 子育て応援休暇（満18歳に達する日以後の最初の３月31日までの間にある児童を監護しているとき。）

ア　児童を養育するパート職員（小学校就学の始期に達するまでの子を養育するパート職員を除く。）　児童１人の場合は１年間（４月１日から翌年３月31日までの期間をいう。以下この号において同じ。）につき５日以内、２人以上の場合は10日以内（４月１日現在の年齢が15歳以上の場合は、１年間に児童１人につき２日以内）

イ　当該児童の学校行事等へ参加をする場合　１年間に児童１人につき２日以内（６日を限

度とする。）
(5) その他会長が必要と認めたとき　その期間
２　特別休暇は、無給とし、日額及び月額者にあっては、当該時間の賃金を控除する。

（育児・介護休業等）
第27条　パート職員のうち希望する者は、本会に申し出て育児・介護休業、子の看護休暇、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育児・介護短時間勤務等（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、「育児・介護休業等に関する規程」の定めるところによる。
（休暇及び欠勤等の手続き）
第28条　年次有給休暇、特別休暇、育児休業、介護休業その他の事由により勤務を休むときは、あらかじめ所定の様式により届け出なければならない。ただし、請求等のあった日に休暇をとらせることが、業務の正常な運営に支障があると認められるときは、請求等のあった日を変更することがある。
２　傷病のため療養する必要があり継続して７日（勤務を要しない日及び休日を含む。）以上勤務をしないときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第６章　賃金等

（賃金等の構成）
第29条　パート職員に支給する賃金及び旅費並びに退職時の給与は次のとおりとする。
(1) 賃金
ア　給料
(ｱ) 基本給
イ　諸手当
(ｱ) 住居手当
(ｲ) 通勤手当
(ｳ) 特殊勤務手当
(ｴ) 時間外勤務手当
(ｵ) 夜間勤務手当
(ｶ) 夜勤手当
(ｷ) 処遇改善手当
(2) 旅費
ア　派遣交通費
イ　その他の旅費
(3) 退職時の給与
ア　退職手当
（給料の決定）
第30条　基本給は、月額、日額又は時間額とし、その職務内容、技能、資格の有無、能力、経験等を考慮して，会長が別に定めるところにより決定する。
（賃金の支給）
第31条　職員給与規程第９条（同条第３項を除く。）の規定は、パート職員について準用する。この場合において職員給与規程第９条中「職員」とあるのは「パート職員」と、同条第４項中「職員就業規程第23条」とあるのは「第23条」と読み替えるものとする。

２　日額又は時間額により基本給が定められているパート職員に対しては、その者の勤務日数又は時間に応じて基本給を支給する。

（諸手当）

第32条　手当の支給範囲、支給要件、支給額については、次のとおりとする。

２　パート職員が職員給与規程第10条第１項各号のいずれかに該当するときは，別に会長が定めるものを除き，同条第１項及び第２項に規定する住居手当の支給を受ける職員の例により住居手当を支給する。

３　パート職員が職員給与規程第12条第１項各号のいずれかに該当するときは，別に会長が定めるものを除き，同条第２項及び第３項に規定する通勤手当の支給を受ける職員の例により通勤手当を支給する。

４　パート職員が職員給与規程第13条第１項に規定する勤務に従事するときは，別に会長が定めるものを除き，同条第１項及び第２項の適用を受ける職員の例により特殊勤務手当を支給する。

５　パート職員が第14条の規定により定められた勤務時間以外の時間に勤務することを命ぜられたときは，別に会長が定めるものを除き，職員給与規程第15条に規定する時間外勤務手当の支給を受ける職員の例により，時間外勤務手当を支給する。なお、次に掲げる労働時間の部分に係る時間外手当の額は、当該区分に応じた計算方法により計算した額とする。

(1) 労働時間が７時間45分までの部分　勤務１時間当りの賃金額×時間外労働の時間数

(2) 労働時間が７時間45分を超える部分　勤務１時間当りの賃金額×1.25×時間外労働の時間数

６　パート職員が第14条の規定により定められた勤務時間として午後10時から翌日の午前５時までの間に勤務したときは，職員給与規程第16条に規定する夜間勤務手当の支給を受ける職員の例により，夜間勤務手当を支給する。

７　パート職員が職員給与規程第19条に規定する勤務に従事するときは，別に会長が定めるものを除き，同条に規定する夜勤手当の支給を受ける職員の例により夜勤手当を支給する。

８　処遇改善手当は、次の業務に従事する介護職員に支給することができる。なお、処遇改善手当の金額及び支給方法は、会長が別に定める。

(1) 訪問介護事業

(2) 居宅介護事業

（賃金の減額）

第33条　パート職員が定められた勤務時間中に勤務しないときは、その勤務しないことにつき特に承認のあった場合を除き、その勤務しない１時間につき、第34条に規定する勤務１時間当たりの賃金額を減額して賃金を支給する。

（勤務１時間当たりの賃金額の算出）

第34条　パート職員の勤務１時間当たりの賃金額は，次の各号に掲げる基本給の区分に応じ，当該各号に定める額とする。

(1) 月額による基本給　第30条の規定による月額に12を乗じ，その額を当該パート職員について定められた１週間の勤務時間に52を乗じたものから会長が別に定める時間を減じたもので除して得た額

(2) 日額による基本給　第30条の規定による日額を当該パート職員について定められた１日の勤務時間で除して得た額

(3) 時間額による基本給　第30条の規定による１時間当たりの額

（賃金等の支払）

第35条　賃金は、通貨で直接本人に、原則として毎月末締切とし、翌月の15日に支給する。ただし、支給日が土曜日、日曜日又は祝日法による休日の場合は、これら以外の日に繰り上げて支

給することができる。なお、勤務形態等を考慮して別に計算期間を定める必要があるものについては、この限りでない。

２　退職又は解雇のときは請求のあった日から７日以内に既往の就労に対する賃金を支払う。

（賃金からの控除等）

第36条　職員給与規程28条の規定は、パート職員について準用する。この場合において職員給与規程第28条中「職員」とあるのは「パート職員」と読み替えるものとする。

（派遣交通費）

第37条　職員給与規程30条の規定は、パート職員について準用する。この場合において職員給与規程第30条中「職員」とあるのは「パート職員」と読み替えるものとする。

（その他の旅費）

第38条　前条に定めるもののほか、旅費の支給等については「旅費支給規程」の定めるところによる。

（退職手当）

第39条　会長が指定する事業所等（以下この条において「指定職場」という。)において勤務するパート職員が第40条により退職したときは、退職手当を支給する。ただし、第51条の処分の対象となって退職した場合は、一部又は全部を支給しないことができる。

２　退職手当は、勤続１年以上で退職した者に対して次の金額を支給する。

勤続月数×1,000円

３　勤続期間は、月をもって計算する。ただし、就職の月及び退職又は死亡の月は、これを１月として計算する。

４　勤続期間算定の起算は、採用された月とする。ただし、平成14年3月以前以前に採用されたパート職員は、平成14年4月からとする。なお、勤続期間中に指定職場以外の勤務がある場合は、その月数を勤続期間から除外するものとする。

５　本人死亡の場合の退職手当は、これを遺族（民法の一般原則による遺産相続人）に支給する。

（再雇用職員についての適用除外）

第40条　第39条の規定は、再雇用職員には適用しない。

第７章　退職等

（退職）

第41条　パート職員が次の各号の一に該当するときは、退職とする。

(1) 定年に達したとき。

(2) 本人が退職を願い出たとき。

(3) 雇用期間が満了したとき。

(4) 死亡したとき。

(5) その他業務上必要と認めたとき。

（労働契約期間、更新及び定年）

第42条　パート職員の労働契約の期間は、１年とし、毎年４月１日から翌年３月31日までの１年毎に契約を更新する。ただし、契約の初日の年齢に応じ、次の各号の年齢に達した年度の３月31日を定年とする。

(1) 60歳未満　60歳

(2) 60歳以上　70歳

２　前項の規定にかかわらず、新たにパート職員として雇用する者の年齢、身体状況等により、会長が特に必要と認めるときは、労働契約の期間を複数年とすることができる。

３　第１号第１項の規定による定年後、別に定める「旭川市社会福祉協議会再雇用制度運用要

領」に基づき、再雇用することができる。
4　労働契約の期間の途中であっても、職務、賃金、労働条件等の内容について、変更する必要が生じた場合には、協議の上、労働契約を変更することがある。
5　労働契約の期間中であっても、第６条第２項、第40条第２号から第４号まで、第43条又は解除を必要とする事由がある場合は、労働契約を解除する。

（自己都合退職）

第43条　パート職員が自己の都合によって退職しようとする場合は、少なくとも退職日の１か月前までに書面により退職願を提出しなければならない。ただし、提出後も本会の承認あるまで、又は２週間を経過するまでは業務引継その他従前の職務に従事しなければならない。
2　前項の場合において、退職の日まで従前の業務及び業務引継を誠実に遂行しなければならない。ただし、疾病等やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。
3　退職をしたときは、職員証、健康保険被保険者証、その他本会から貸与されたもの一切を直ちに返済し賃金の清算及びこれらに関する諸手続を受けなければならない。

（普通解雇）

第44条　パート職員が次の各号の一に該当するときは、解雇する。
(1) 業務上の都合により、事業の縮小又は転換をする場合において、担当業務の継続が不可能又は不必要となり、他の職務に転換させることも困難なとき。
(2) 本人の身体若しくは精神の虚弱又は障害等によって、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められるとき。
(3) 勤務成績が著しく不良又は本会若しくは上司の指示、就業規程等を守れず、かつ、早期に改善の見込みがないと認められるとき。
(4) 職務遂行能力が劣り、一定期間の改善指導を行っても職務遂行上必要な水準まで上達する見込みがないと認められるとき。
(5) 採用時に本人から提出された履歴書等の各書類に、虚偽の事実があったとき。
(6) 業務上の傷病によって、療養を開始後３年を経過しても就業が不可能であって、かつ、傷病補償年金の給付を受けるに至ったとき（本会が打切補償を支払った場合又は法律上支払ったとみなされる場合も含む。）。
(7) 勤務１か年未満の者が、傷病以外の事由による欠勤が通算30日以上にわたるとき。
(8) 法定刑に罰金刑を超える刑（禁錮刑以上）が定められている罪に当たる行為をなしたとき、又は同行為について罰金を超える刑（禁錮刑以上）の宣告を受けたとき。
(9) この規程に定める採用者提出書類を提出しないため、解雇の必要を認めたとき。
(10) この規程又は本会の定める規程等の定めに違反したとき。
(11) 前各号のほか、解雇に相当する合理的事由があるとき。

（解雇制限）

第45条　前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、第１号において、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）第19条の要件を満たす場合は、この限りでない。
(1) 業務上の傷病による療養のため休業する期間及びその後30日間
(2) 産前産後の女性パート職員が第26条の規定により休業する期間及びその後30日間
2　育児・介護休業の申出を行ったこと又は育児・介護休業を取得したことを理由に、解雇することはしない。
3　妊娠中又は産後１年以内の解雇は、妊娠又は出産に起因しないことを証明できる場合に限る。育児・介護休業の申出をし、又は育児・介護休業をしたことを理由により解雇することはない。

（解雇予告）

第46条　前２条又は第６条第２項の規定により解雇する場合は、次の各号の一に該当する場合を除き、30日前に本人に予告するか又は予告に代えて平均賃金30日分を支給する。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

(1) 試用期間中の者で採用の日より14日以内の者

(2) パート職員の責めに帰すべき事由で解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた場合

(3) 天災事変等やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となり労働基準監督署長の認定を受けた場合

（退職時の証明）

第47条　パート職員が退職の場合において、退職の事由（解雇の場合はその理由を含む。）等について証明書を請求した場合は、本会は遅滞なく交付するものとする。

第８章　賞　罰

（表彰）

第48条　本会は、パート職員が次の各号の一つに該当する場合は、表彰する。

(1) 永年勤続し勤務成績が優秀で他の職員等の模範たる者

(2) 業務上有益な研究、工夫等の考案があった者

(3) 災害を未然に防止し、又は災害の際に特に功績のあった者

(4) その他本会の運営上に顕著な功績があった者

２　表彰は、表彰状を授与し、副賞として賞品又は賞金を付して行う。

（懲戒の種類）

第49条　懲戒は次の６種類とし、懲戒を行う場合は、懲戒処分の内容、非違行為、懲戒事由等を書面により職員に通知するものとする。

(1) けん責　始末書の提出を求め、将来を戒める。

(2) 減給　始末書の提出を求め減給する。ただし、減給は１回の額が平均賃金１日分の５割を超えることはなく、また、総額が１賃金支払期における賃金総額の１割を超えることはない。

(3) 出勤停止　始末書を提出をさせるほか、７日間を限度に出勤を停止し、その間の賃金は支給しない

(4) 懲戒解雇　即時解雇する。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（又原則として懲戒解雇に相当する事由があった場合、退職金は全額支給しない。）。

２　前項の懲戒処分の決定に当たって、会長は、原則として職員の懲戒処分に関する規程において定める基準を踏まえ、職員懲戒審査委員会の意見を聴かなければならない。

（けん責）

第50条　パート職員が次の各号の一に該当するときは、けん責に処する。

(1) 正当な事由なくして遅刻・早退・私用外出をし、又はしばしば職場を離脱して業務に支障を来したとき。

(2) 正当な理由なく無断欠勤、その他勤務に関する手続・届出を偽り、又は怠ったとき。

(3) 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき。

(4) 業務上の指示又は命令に従わないとき。

(5) 許可なく本会の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、又はこれに類する行為のあったとき。

(6) 本会の諸規程に違反する前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

（減給、出勤停止）

第51条　パート職員が次の各号の一に該当するときは、減給又は出勤停止に処する。ただし、情状により、けん責にとどめることがある。

(1) 前条の違反が再度に及ぶとき又は情状重大と認められるとき。

(2) 故意、過失、怠慢若しくは監督不行届きによって災害、傷害その他の事故を発生させたとき。

(3) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

（懲戒解雇）

第52条　パート職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇に処する。

(1) 前２条の違反が再度に及ぶとき又は情状が重大と認められるとき。

(2) 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき。

(3) 利用者及び本会の金品を詐取流用し、又は虚偽の文書を作成して自己の利益をはかり、利用者及び本会に損害を与えたとき。

(4) 暴行・脅迫・監禁その他、本会の秩序を乱す行為をし、職員、利用者等に多大な迷惑をかけたと本会が判断したとき。

(5) その他前各号に準ずる程度の社会通念上、相当とする不都合な行為があったとき。

第９章　職員への転換

第53条　会長は、勤務成績が優秀かつ勤務態度が良好なパート職員について、所要の選考手続きを行い合格した者を職員とすることができる。

２　パート職員の職員への転換を図る措置として、新たに職員を採用する場合は、パート職員に対し、その募集内容を職場内で掲示又は本会内メール等で周知する。

３　応募の条件は、各募集の際の募集要綱による。

４　年次有給休暇の付与日数の算定において、パート職員としての勤続年数を通算する。

第10章　無期労働契約への転換

第54条　期間の定めのある労働契約で雇用する職員のうち、通算契約期間が５年を超える者は、別に定める書面で申込むことにより、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することができる。

２　前項の通算契約期間は、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して６か月以上（契約期間が１年未満の場合は、その２分の１以上）ある職員については、それ以前の契約期間は通算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労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した職員に係る定年は、満60歳とし、60歳に達した年度の３月31日をもって退職とする。

４　前項の規定により退職となった後は、別に定める「旭川市社会福祉協議会再雇用制度運用要領」に基づき、再雇用を行うことができる。

第11章　災害補償

第55条　パート職員が業務上の傷病にかかったときは労働基準法の規定に従い、療養補償、障害補償、休業補償を行う。なお、その職員が死亡したときは、遺族補償を行い、葬祭料を支給する。ただし、同一の事由について労働者災害補償保険法に基づいて災害補償に相当する給付が

行われる場合は、この限りでない。

第12章　安全衛生

（安全保持）

第56条　本会は、パート職員の健康管理及びその増進に努め、災害予防のための安全設備及び職場環境の改善充実に必要な措置を講じるものとする。

２　パート職員は、前項の設備及び環境の整備改善に努力し、法令又は安全及び衛生に関する事項を遵守して健康の保持及び災害の防止に関する措置等に協力しなければならない。

（災害時の措置）

第57条　パート職員は、火災その他の災害を発見し、又はその危険を予知したときは、臨機の処置をとるとともに直ちに上司及び関係者に連絡し、職員互いに協力してその被害の拡大を防止するように努めなければならない。

（健康診断）

第58条　パート職員は、本会の行う定期健康診断並びに健康保持に必要な検査及び診断を拒んではならない。

２　前項の健康診断の結果、必要を認めるときは、就業時間の短縮、配置転換その他健康確保上の必要な措置を講ずることがある。

（ストレスチェック）

第59条　パート職員に対しては、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（以下「ストレスチェック」という。）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、保健師等が認めた職員に対し、そ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、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。

（就業禁止）

第60条　疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者その他医師が就業を不適当と認めた者は、就業を禁止する。

第13章　福利厚生

（福利厚生）

第61条　本会のパート職員は、一般財団法人旭川市勤労者共済センター（以下「共済センター」という。）に加入し、共済センターが行う給付事業、健康維持増進事業、自己啓発・余暇活動及び生活安定事業の利用をすることができる。

２　共済センターの加入費用は、本会が負担する。

（祝い金等）

第62条　パート職員の届出により次の各号に定める祝い金及び見舞金を支給する。

(1) 祝い金　パート職員の結婚及び子の出産　10,000円

(2) 見舞金　パート職員の１か月以上の傷病（自己の責任による負傷は除く。）による入院　5,000円

（弔慰金）

第63条　パート職員の弔事に際し、次の各号に定める弔慰金等を支給する。

(1) 職員の死亡　10,000円及び生花

(2) 職員の配偶者の死亡　10,000円

(3) 職員の父母及び子の死亡　5,000円

（物品貸与）
第64条　パート職員の業務に必要な被服その他の物品貸与については、その必要性等を勘案し別に定める。

第14章　雑則
（臨時職員の就業等）
第65条　臨時職員の就業、賃金及び旅費に関する規定は、別に定めるもののほかパート職員に準じるものとする。
（委任）
第66条　この規程に規定するもののほか、実施に当たっての細部についての必要な事項は、会長が定める。
（改正）
第67条　この規程の改正は、職員の代表者の意見を聴いた上、理事会の議決により行う。

附　則
（施行期日）
１　この規程は、令和３年４月１日（以下「施行日」という。）から施行する。
（退職手当の支給に関する経過措置）
２　施行日の前日から引き続きパート職員となった者に関して第40条の規定は、適用しない。
（委任）
３　前項に定めるもののほか，この規程の施行に関し必要な事項は，会長が別に定める。
附　則
この規程は、令和４年４月１日から施行し、改正後の第32条第８項各号列記以外の部分の規定は、令和４年２月１日から適用する。
附　則
この規程は、令和４年９月１日から施行する。
附　則
この規程は、令和５年４月１日から施行する。

別表１　年次有給休暇の日数（第２５条第１項関係）

週所定労働日数	１年間の所定労働日数	雇入れの日から起算した継続勤務期間						
		６か月	１年６か月	２年６か月	３年６か月	４年６か月	５年６か月	６年６か月以上
５日以上	217日以上	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
４日	169～ 216日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
３日	121～ 168日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
２日	73～ 120日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
１日	48～ 72日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会処遇改善手当支給規程

令和４年３月15日制定

（目的）

第１条 この規程は、厚生労働大臣が定める介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、福祉・介護職員処遇改善加算、福祉・介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算及び福祉・介護職員等ベースアップ等加算（以下「処遇改善加算等」という。）に関して、準職員就業規程第38条及びパート職員就業規程第29条に規定する処遇改善手当の支給に関し必要な事項を定めるものとする。

（職員の範囲）

第２条　処遇改善手当は、各処遇改善加算等計画書において定められた要件に基づき、対象となる事業所の業務に従事する職員のうち、事務局規程第４条第２項に規定する準職員及び同条第３項に規定するパート職員に支給する。

（処遇改善加算額）

第３条　処遇改善加算等の額（以下「処遇改善加算額」という。）は、処遇改善加算等の算定対象月におけるサービス提供によって得られる報酬単位数に厚生労働省が定めるサービス毎の加算率を乗じて得た額とする。

（処遇改善手当）

第４条　処遇改善手当の額は、処遇改善加算額から支給対象職員の算定対象期間における人件費の一部（法定福利費を含む。）に充当し、充当した後の処遇改善加算額から別表１に定める基準に基づき会長が別に定める。

（支給日）

第５条　処遇改善手当は、月々に支給する賃金に合わせて支給する。

（調整）

第６条　処遇改善手当は、１年間の処遇改善加算額を推計して支給するものとする。なお、当該年度途中の不測の事態により収入が減額し、本規程で規定する年度内の支給額を確保できないことが判明した場合は、その時点で年度内に支給する額を調整し見直すことができる。

（処遇改善一時金）

第７条　処遇改善手当は、処遇改善加算額を処遇改善加算等毎にそれぞれ年度末に精算し、余剰金が生じた場合、その額を基に年度末に一時金として支給する。

２　前項による一時金は、当該年度の３月１日に在籍している者を対象とする。

（その他）

第８条 この規程に定めのない事項については、会長が別に定める。

附　則

１　この規程は、令和４年４月１日から施行し、令和４年２月１日から適用する。

２　この規程は、処遇改善加算等の制度が終了すると同時に廃止する。

３　令和４年９月30日までの間、第３条の処遇改善加算額は、福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金及び介護職員処遇改善支援補助金を加えたものとする。

４　前項による処遇改善手当の額は、第４条で充当した後の処遇改善加算額から附則別表１及び附則別表２に定める基準に基づき会長が別に定める。

附　則

この規程は、令和４年10月１日から施行する。

別表１（第４条関係）

対象事業	種　　類	基準額	
訪問介護 居宅介護(重度訪問介護・同行援護を含む。)	処遇改善加算	サービス提供責任者	月額　50,000円以内
		サービス提供責任者以外の介護職員	月額　40,000円以内
		パート職員	１時間当たり 100円以内
	特定処遇改善加算	サービス提供責任者 サービス提供責任者以外の介護職員	月額　20,000円以内
		その他の職員	月額　5,000円以内
		パート職員	１時間当たり 50円以内
	ベースアップ等支援加算	サービス提供責任者 サービス提供責任者以外の介護職員	月額　10,000円以内
		パート職員	１時間当たり 150円以内

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会育児・介護休業等に関する規程

令和３年３月18日制定

目次

第１章　目的（第１条）
第２章　育児休業（第２条－第５条）
第３章　出生時育児休業（第６条－第９条）
第４章　介護休業（第10条－第12条）
第５章　子の看護休暇（第13条）
第６章　介護休暇（第14条）
第７章　所定外労働の制限（第15条）
第８章　時間外労働の制限（第16条）
第９章　深夜業の制限（第17条）
第10章　所定労働時間の短縮（第18条・第19条）
第11章　育児目的休暇（第20条）
第12章　給与等の取扱い（第21条－第24条）
第13章　ハラスメントの防止等（第25条・第26条）
附則

第１章　目的

第１条　この規程は、社会福祉法人旭川市社会福祉協議会（以下「本会」という。）において就労する事務局規程第4条第１項に規定する職員、同条第２項に規定する準職員及び同条第３項に規定するパート職員の育児・介護休業、子の看護休暇、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育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものとする。

第２章　育児休業

（育児休業の対象者）

第２条　育児のために休業することを希望する職員であって、３歳に満たない子（法律上の親子関係のある子のほか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又はこれらに準ずる状態にある子）と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあっては、申出時点において、子が１歳６か月に達するまでに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、育児休業をすることができる。

２　配偶者が職員と同じ日から又は職員より先に育児休業又は出生時育児休業をしている場合、職員は、子が１歳２か月に達するまでの間で、出生日以降の産前・産後休業期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が１年を限度として、育児休業をすることができる。

（育児休業の申出の手続等）

第３条　育児休業をすることを希望する職員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という。）の１か月前（１歳を超える休業の場合は、２週間前）までに、企画総務課に育児（出生時育児）休業申出書（様式第１号）を提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の有期契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うことができる。

２　前項の申出は、一子につき２回までとする。ただし、前項後段に規定する有期契約職員の労働契約の更新に係る再度の申出及び配偶者の死亡等特別の事情については、申出回数から除外するものとする。

３　本会は、第１項の申出書の受領に当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

４　育児（出生時育児）休業申出書が提出されたときは、本会は速やかに当該育児休業申出書を提出した職員（以下この章において「申出者」という。）に対し、育児（出生時育児）・介護休業取扱通知書（様式第２号。以下「休業取扱通知書」という。）を交付しなければならない。

５　申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後２週間以内に企画総務課に育児（出生時育児）休業・育児のための所定外労働制限・育児のための時間外労働制限・育児のための深夜業制限・育児短時間勤務対象児出生届（様式第３号。以下「育児休業等対象児出生届」という。）を提出しなければならない。

（育児休業の申出の撤回等）

第４条　育児休業申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児（出生児育児）・介護休業申出撤回書（様式第４号。以下「休業申出回撤書」という。）を企画総務課に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。

２　前項の休業申出撤回書が提出されたときは、本会は速やかに当該休業申出撤回書を提出した職員に対し、休業取扱通知書を交付する。

３　育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により育児休業申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、育児休業申出者は、原則として当該事由が発生した日に、企画総務課にその旨を報告しなければならない。

（育児休業の期間等）

第５条　育児休業の期間は、原則として、子が３歳に達するまでを限度として、育児休業申出書に記載された期間とする。

２　本会は、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（平成３年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）の定めるところにより、育児（出生時育児）休業申出書に記載された育児休業開始予定日を指定することができる。

３　職員は、育児（出生時育児）・介護休業期間変更申出書（様式第５号。以下「休業期間変更申出書」という。）により企画総務課に、育児休業開始予定日の１週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という。）の１か月前までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。・

４　休業期間変更申出書が提出されたときは、本会は、速やかに当該休業期間変更申出書を提出した職員に対し、休業取扱通知書を交付する。

５　育児（出生時育児）休業申出書が提出されたときは、本会は速やかに当該育児（出生時育児）休業申出書を提出した職員（以下次項及び第7項において「申出者」という。）に対し、休業取扱通知書を交付しなければならない。

６　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子の育児休業に係る子を養育しないこととなった場合　当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から２週間以内であって、本会と本人が話し合いの上決定した日とする。）

(2) 育児休業に係る子が３歳に達した場合　当該３歳に達した日

(3) 申出者について、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まった場合　産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業開始日の前日

7　前項第１号の事由が生じた場合には、申出者は、原則として当該事由が生じた日に企画総務課にその旨を報告しなければならない。

第３章　出生時育児休業

（出生時育児休業）

第６条　育児のために休業することを希望する職員であって、産後休暇をしておらず、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から８週間以内の子と同居し、養育する者は、この規程の定めるところにより出生時育児休業をすることができる。ただし、有期の準職員にあっては、申出時点において、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から起算して８週間を経過する日の翌日から６か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新しないことが明らかでない者に限り、出生時育児休業をすることができる。

（出生時育児休業の申出の手続等）

第７条　出生時育児休業をすることを希望する職員は、原則として出生時育児休業を開始しようとする日の２週間前までに、育児（出生時育児）休業申出書を企画総務課に提出することにより申し出るものとする。なお、出生時育児休業中の有期契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児（出生時育児）休業申出書により再度の申出を行うことができる。

２　第６条に基づく申出は、一子につき２回まで分割できる。ただし、２回に分割する場合は、２回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合は、後の申出を拒む場合がある。ただし、前項後段に規定する有期契約職員の労働契約の更新に係る再度の申出は、申出回数から除外するものとする。

３　本会は、第１項の申出書の受領に当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

４　育児（出生時育児）休業申出書が提出されたときは、本会は、速やかに当該休業申出書を提出した職員（以下この章において「出生時育児休業申出者」という。）に対し、休業取扱通知書を交付しなければならない。

５　申出の日後に申出に係る子が出生したときは、出生時育児休業申出者は、出生後２週間以内に企画総務課に育児休業等対象児出生届を提出しなければならない。

（出生児育児休業の申出の撤回等）

第８条　出生時育児休業申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、休業申出撤回届を企画総務課に提出することにより、出生時育児休業の申出を撤回することができる。

２　休業申出撤回届が提出されたときは、本会は、速やかに当該休業申出撤回届を提出した職員に対し、休業取扱通知書を交付する。

３　出生時育児休業の申出の撤回は、撤回１回につき１回休業したものとみなし、みなしを含め２回休業した場合は、同一の子について再度の申出をすることができない。

４　出生時育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により出生時育児休業申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、出生時育児休業申出者は、原則として当該事由が発生した日に、企画総務課にその旨を報告しなければならない。

（出生時育児休業の期間等）

第９条　出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後８週間以内のうち４週間（28日）を限度として、育児休業申出書に記載された期間とする。

2　本会は、育児・介護休業法の定めるところにより、育児（出生時育児）休業申出書に記載された出生時育児休業開始予定日を指定することができる。
3　職員は、休業期間変更申出書により企画総務課に、出生時育児休業開始予定日の１週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業開始予定日の繰上げ変更を休業１回につき１回、また、出生時育児休業を終了しようとする日（以下「出生時育児休業終了予定日」という。）の２週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業終了予定日の繰下げ変更を休業１回につき１回行うことができる。
4　休業期間変更申出書が提出されたときは、本会は、速やかに当該休業期間変更申出書を提出した職員に対し、休業取扱通知書を交付する。
5　次の各号のいずれかに該当する事由が生じた場合の出生時育児休業終了日は、当該各号に掲げる日とする。
(1) 子の死亡等出生時育児休業に係る子を養育しないこととなった場合　当該事由が発生した日
（出生時育児休業申出者が出勤する日は、事由発生日から２週間以内であって、本会と出生時育児休業申出者が話合 いの上決定した日とする。）
(2) 子の出生日の翌日又は出産予定日のいずれか遅い方から８週間を経過した場合　子の出生日の翌日又は出産予定日のいずれか遅い方から８週間を経過した日
(3) 子の出生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以降に出生時育児休業の日数が28日に達した場合　子の出生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以降に出生時育児休業の日数が28日に達した日
(4) 出生時育児休業申出者について、産前・産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業期間が始まった場合　産前・産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出産時育児休業の開始日の前日
6　前項第１号の事由が生じた場合には、出生時育児休業申出者は、原則として当該事由が発生した日に企画総務課にその旨を報告しなければならない。

第４章　介護休業

（介護休業の対象者、手続き等）
第10条　要介護状態にある家族を介護する職員は、申出により介護を必要とする家族１人につき、通算180日までの範囲内で介護休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあっては申出時点において、次の各号のいずれにも該当する者に限り、介護休業をすることができる。
(1) 採用後１年以上であること。
(2) 介護休業を開始しようとする日から180日を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。
2　要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、２週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の各号に定める者をいう。
(1) 配偶者
(2) 父母
(3) 子
(4) 配偶者の父母
(5) 祖父母、兄弟姉妹及び孫
(6) 前各号以外で本会が認めた者
3　介護休業をすることを希望する職員は、原則として、介護休業を開始しようとする日の２週間前までに、介護休業申出書（様式第６号）を企画総務課に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の有期契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希

望する場合には、更新された労働契約期間の更新日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。

４　申出は、対象家族１人につき３回までとする。ただし、有期契約職員の労働契約期間の更新のための申出は、回数から除外するものとする。

５　本会は、介護休業申出書の受領に当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

６　介護休業申出書が提出されたときは、本会は速やかに当該介護休業申出書を提出した職員（以下この章において「申出者」という。）に対し、休業取扱通知書を交付するものとする。

（介護休業の申出の撤回等）

第11条　申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、休業申出撤回届を提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

２　休業申出撤回届が提出されたときは、本会は、速やかに当該休業申出撤回届を提出した職員に対し、休業取扱通知書を交付する。

３　同一対象家族について、介護休業撤回の申出は原則２回までとする。ただし、本会が特段の事情があると認めた場合は、２回を超えて申し出ることができる。

４　介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、企画総務課にその旨を報告しなければならない。

（介護休業の期間等）

第12条　介護休業の期間は、対象家族１人につき、原則として、通算180日の範囲内で、介護休業申出書に記載された期間とする。

２　本会は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。

３　職員は、休業期間変更申出書を介護休業が終了しようとする日の２週間前までに企画総務課に提出することにより、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という。）の繰下げ変更を行うことができる。

４　休業期間変更申出書が提出されたときは、本会は速やかに当該休業期間変更申出書を提出した職員に対し、休業取扱通知書を交付する。

５　次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合の介護休業終了日は、当該各号に掲げる日とする。

(1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合　当該事由が発生した日（この場合において申出者が出勤する日は、事由発生日から２週間以内であって、本会と申出者が話合いの上決定した日とする。）

(2) 申出者について、産前産後休暇、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合　産前産後休暇、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

６　前項第１号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が発生した日に、企画総務課にその旨を報告しなければならない。

第５章　子の看護休暇

第13条　小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種又は健康診断を受けさせるために、職員就業規程（以下「職員規程」という。）第36条、準職員就業規程（以下「準職員規程」という。）第36条又はパート職員就業規程（以下「パート職員規程」という。）第27条に規定する年次有

給休暇とは別に、当該子が１人の場合は１年間につき５日、２人以上の場合は１年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の１年間とは、４月１日から翌年３月31日までとする。

２　新たに採用となった職員の子の看護休暇については、６か月以上継続勤務し、勤務日が所定就業日数の８割以上である場合に、当該年度において、当該子が１人につき３日、２人以上では５日を限度として取得することができる。

３　子の看護休暇は、時間単位又は半日単位で取得することができる。ただし、１日の労働時間が６時間を超えないパート職員については、時間単位とする。

４　取得しようとする職員は、あらかじめ子の看護休暇・介護休暇申出書（様式第７号）により企画総務課に申し出るものとする。

第６章　介護休暇

第14条　要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員は、職員規程第36条、準職員規程第36条又はパート職員規程第27条において規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が１人の場合は１年間につき５日、２人以上の場合は１年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の１年間とは、４月１日から翌年３月31日までとする。

２　新たに採用となった職員の介護休暇については、６か月以上継続勤務し、勤務日が所定就業日数の８割以上である場合に、当該年度において、当該家族が１人につき３日、２人以上では５日を限度として取得することができる。

３　介護休暇は、時間単位又は半日単位で取得することができる。ただし、１日の労働時間が６時間を超えないパート職員については、半日単位を除く。

４　取得しようとする職員は、あらかじめ子の看護休暇・介護休暇請求書により企画総務課に申し出るものとする。

第７章　所定外労働の制限

（育児・介護のための所定外労働の制限）

第15条　３歳に満たない子を養育する職員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を看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、所定労働時間を超えて労働をさせないこととする。

２　請求をしようとする職員は、１回につき、１か月以上１年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を解除しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の１か月前までに、育児・介護のための所定外・時間外・深夜業労働制限請求書（様式第８号。以下「労働制限請求書」という。）を企画総務課に提出するものとする。この場合において、制限期間は、次条第２項の制限期間と重複しないようにしなければならない。

３　本会は、前項の請求書の受領に当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることができる。

４　請求に係る子が出生したときは、制限請求書を提出した職員（以下の条において請求者という。）は、出生後２週間以内に企画総務課に育児休業等対象児出生届を提出しなければならない。

５　制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、企画総務課にその旨を報告しなければならない。

6　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くなった場合　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

(3) 請求者について、産前産後休暇、育児休業又は介護休業が始まった場合　産前産後休暇、育児休業又は介護休業の開始日の前日

7　前項第１号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、人事担当課にその旨を通知しなければならない。

第８章　時間外労働の制限

（育児・介護のための時間外労働の制限）

第16条　小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために時間外労働の制限請求をした場合には、職員規程第29条、準職員規程第29条若しくはパート職員規程第20条の規定又は時間外労働に関する労使協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、１か月について24時間、１年について150時間を超えて時間外労働をさせないものとする。

2　請求をしようとする者は、１回につき、１か月以上１年以内の期間（以下この条において「制限期間）という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、労働制限請求書を企画総務課に提出するものとする。この場合において、制限期間は、前条第２項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

3　本会は、前項の請求書の受領に当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることができる。

4　請求の日後に請求に係る子が出生したときは、労働制限請求書を提出した職員（以下この条において「請求者」という。）は、出生後２週間以内に企画総務課に休業等対象児出生届を提出しなければならない。

5　制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として事由が発生した日に、企画総務課にその旨を通知しなければならない。

6　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くなった場合　当該事由が発生した日

(2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合　子が６歳に達する日の属する年度の３月31日

(3) 請求者について、産前産後休暇、育児休業又は介護休業が始まった場合　産前産後休暇、育児休業又は介護休業の開始日の前日

7　前項第１号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、企画総務課にその旨を通知しなければならない。

第９章　深夜業の制限

（育児・介護のための深夜業の制限）

第17条　小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため、又は要介

護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために深夜業の制限請求をした場合には、職員規程第29条、準職員規程第29条若しくはパート職員規程第20条の規定又は時間外労働に関する労使協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前５時までの間に労働させないものとする。

２　請求をしようとする職員は、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明らかにして、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、育児・介護のための労働制限請求書を企画総務課に提出するものとする。

３　本会は、前項の請求書の受領に当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることができる。

４　請求の日後に請求に係る子が出生したときは、請求者は、出生後２週間以内に企画総務課に休業等対象児出生届を提出しなければならない。

５　制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に企画総務課にその旨を通知しなければならない。

６　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歳に達する日の年度の３月31日

(3) 請求者について、産前産後休暇、育休業又は介護休業が始まった場合　産前産後休暇、育児休業　介護休業の開始日の前日

７　前項第１号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、企画総務課にその旨を通知しなければならない。

８　本会は、深夜業の制限請求を行った職員に対し、事業の正常な運営に支障がある場合に、必要に応じて昼間勤務に変更させることがある。

第10章　所定労働時間の短縮

（育児短時間勤務）

第18条　３歳に満たない子を養育する職員は、申し出ることにより、職員規程第21条、準職員規程第21条又はパート職員規程第14条に規定する所定労働時間について、６時間（１歳に満たない子を育てる女性職員は、更に別途30分ずつ２回の育児時間を請求することができる。）に変更することができる。この場合の始業時間、終業時間、休憩時間については個別に定める。ただし、１日の所定労働時間が６時間超えない職員からの育児短時間勤務の申出は拒むことがある。

２　申出をしようとする職員は、１回につき、１か月以上１年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の１か月前までに、育児・介護短時間勤務申出書（様式第９号）により企画総務課に申し出なければならない。

３　育児・介護短時間勤務申出書が提出されたときは、本会は、速やかに当該育児・介護短時間勤務申出書を提出した職員に対し、育児・介護短時間勤務取扱通知書（様式第10号）を交付する。

（介護短時間勤務）

第19条　要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出ることにより、当該家族１人当たり利用開始の日から３年の間で２回までの範囲内で、職員規程第21条、準職員規程第21条又はパー

ト職員規程第14条に規定する所定労働時間について、６時間とすることができる。ただし、１日の所定労働時間が６時間を超えない職員からの介護短時間勤務の申出は拒むことがある。

２　短時間勤務の申出をしようとする職員は、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮をしようとする日の２週間前までに、育児・介護短時間勤務申出書により企画総務課に申し出なければならない。

３　育児・介護短時間勤務申出書が提出されたときは、本会は、速やかに当該育児・介護短時間勤務申出書を提出した職員に対し、育児・介護短時間勤務取扱通知書を交付する。

第11章　育児目的休暇

第20条　小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、養育のために職員規程第34条第１項、準職員規程第34条第１項又はパート職員規程第27条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が１人の場合は１年間につき５日、２人以上の場合は10日を限度として、育児目的休暇を取得することができる。この場合の１年間とは４月１日から３月31日までの期間とする。

２　新たに採用となった職員の育児目的休暇については、６か月以上継続勤務し、勤務日が所定就業日数の８割以上である場合に、当該年度において、子が１人につき３日、子が２人以上では５日を限度として取得することができる。

３　育児目的休暇は、１日、半日又は１時間単位とし、取得しようとする職員は、育児目的休暇取得請求書（様式第11号）を企画総務課に提出しなければならない。

第12章　給与等の取扱い

（給与等の取扱い）

第21条　この規程に基づき休業等をした職員に対する基本給、賃金その他諸手当の取扱いについては、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 第２章の規定による育児休業、第３章の規定よる出生時育児休業及び第４章の規定による介護休業（以下この章において「育児（出生時育児）・介護休業」という。）をした期間については、月ごとに支払われる基本給その他の手当は支給しない。ただし、月の途中で休業を開始又は終了したときは、職員給与規程（以下「給与規程」という。）第９条、準職員規程第40条又はパート職員規程第31条に基づき勤務日数又は時間に応じ支給する。

(2) 育児（出生時育児）・介護休業をした職員の期末手当、勤勉手当及び賞与の取扱いは、次による。

ア　事務局規程第４条第１項の職員及び同条第２項の準職員に対する期末手当及び賞与については、給与規程第21条及び準職員規程第41条に基づき、基準日に在籍する者に支給し、基準日前の６か月に休業期間がある者については、復職期間を給与規程第21条第２項（準職員にも準用）の在職期間とみなし、支給割合を算定する。なお、基準日に復職している場合は、休業期間の２分の１を在職期間として扱うものとする。

イ　事務局規程第４条第１項の職員に対する勤勉手当については、給与規程第24条に基づき、基準日に在籍する者に支給することとし、基準日前６か月に休業期間がある場合は、復職期間を給与規程第24条第２項の勤務期間とみなして期間率を乗じて支給する。

(3) 第５章による子の看護休暇、第６章による介護休暇又は第11章の育児目的休暇が適用される日又は時間は、年次有給休暇として扱うこととし、職員の給与、期末手当、勤勉手当、賞与及び退職金の算定並びに定期昇給の決定に当たっては、通常の勤務をしているものとみなす。なお、パート職員については、パート職員規程第34条の規定に基づき、労働基準法等に定める日額相当の平均賃金を支給する。

(4) 第17条、第18条又は第19条が適用される制限期間中の給与については、給与規程、準職員

規程又はパート職員規程に基づき、労務提供がなかった時間に相当する額を控除した基本給と諸手当を支給する。また、第18条又は第19条の育児・介護短時間勤務をした職員の期末手当、勤勉手当及び賞与については、その算定対象期間に当該制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に相当するものは、支給しない。

２　定期昇給は、育児（出生時育児）・介護休業の期間中は行わないものとし、育児（出生時育児）・介護休業中に定期昇給日が到来した職員については、復職後に昇給させるものとする。なお、第13条から第19条までの規定の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしたものとみなす。

３　退職手当に係る勤続年数の計算において、育児（出生時育児）・介護休業期間は、勤務したものとみなす。ただし、社会福祉施設職員等退職手当共済法（昭和36年法律第155号）の対象となっている職員の退職手当については、その定めによる。

（社会保険料等の取扱い）

第22条　育児休業及び出生時育児休業を行う職員は、社会保険料免除に係る必要書類を企画総務課に提出しなければならない。

２　介護休業を行う職員の社会保険料負担分については、本会と当該職員の話し合いにより、本会が日本年金機構に代替え納付し、納付の翌月に当該金額を職員に請求することができる。

３　毎月の給与等から控除すべきものがある場合の取扱いについては、本会と職員との協議により決定する。

（復職後の取扱い）

第23条　育児（出生時育児）・介護休業終了後は、原則として休業直前の業務に従事させるものとする。

２　前項にかかわらず、本人の希望がある場合又は組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、本会は、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合において、育児（出生時育児）・介護休業終了予定日の２週間前までに職員に通知しなければならない。

（年次有給休暇）

第24条　年次有給休暇の出勤率の算定に当たっては、育児（出生時育児）・介護休業をした日並びに子の看護休暇及び介護休暇を取得した日は、出勤したものとみなす。

第13章　ハラスメントの防止等

（育児休業等に関するハラスメントの防止）

第25条　すべて職員は、第２条から第20条までの制度の申出又は利用に関して、当該申出又は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、職員規程第47条、準職員規程第61条又はパート職員規程第49条の規定等に基づき、厳正に対処する。

３　ハラスメントの防止のための措置については、ハラスメントの防止に関する規程において定める。

（法令との関係）

第26条　育児（出生時育児）・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働、深夜業の制限及び育児・介護短時間勤務並びに育児目的休暇等に関し、この規程に定めのない事項については、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

附　則

１　この規程は、令和３年４月１日から施行する。ただし、社会福祉法人旭川市社会福祉協議会育児休業等に関する規則（平成９年３月26日制定）及び社会福祉法人旭川市社会福祉協議会介護休業等に関する規則（平成９年３月26日制定）により行われた休業等に関する手続きは、こ

の規程により行われたものとみなす。

2　社会福祉法人旭川市社会福祉協議会育児休業等に関する規則及び社会福祉法人旭川市社会福祉協議会介護休業等に関する規則は、廃止する。

附　則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和５年４月１日から施行する。

様式第１号

育児（出生時育児）休業申出書

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会
会長　　様

［申出日］　　年　月　日
［申出者］　所属　　課
　　氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程第３条第１項（第７条第１項）に基づき、次のとおり育児（出生時育児）休業の申出をします。

<table>
<tr><td colspan="2">1　休業に係る子の状況</td><td>(1) 氏名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>(2) 生年月日</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>(3) 本人との続柄</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>(4) 養子の場合、縁組成立年月日</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>(5) (1)の子が、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の場合、その手続きが完了した年月日</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">2　１の子が生まれていない場合の出産予定者の状況</td><td colspan="2">(1) 氏名
(2) 出産予定日
(3) 本人との続柄</td></tr>
<tr><td colspan="4">3　出生時育児休業</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>3-1 休業の期間</td><td colspan="2">年　月　日から　　年　月　日まで
（職場復帰予定日　　年　月　日）
※　出生時育児休業を２回に分割取得する場合は、１回目と２回目を一括で申し出ること。
年　月　日から　　年　月　日まで
（職場復帰予定日　　年　月　日）</td></tr>
<tr><td>3-2 申出に係る状況</td><td>(1) 休業開始予定日の２週間前に申し出て</td><td>いる・いない→申出が遅れた理由
｛　　｝</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>(2) １の子について出生時育児休業をしたことが（休業予定を含む。）</td><td>ない・ある（　回）</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>(3) １の子について出生時育児休業の申出を撤回したことが</td><td>ない・ある（　回）
→２回ある場合又は１回あるかつ上記(2)が２回ある場合、再度申出の理由
｛　　｝</td></tr>
</table>

4　育児休業（パパ・ママ育児プラスの場合は１歳２か月）		
4-1 休業の期間	年　月　日から　　年　月　日まで （職場復帰予定日　　年　月　日） ※　１回目と２回目を一括で申し出る場合に記載（２回目を後日申し出ることことも可能） 年　月　日から　　年　月　日まで （職場復帰予定日　　年　月　日）	
4-2 申出に係る状況	(1) 休業開始予定日の１か月前（１歳を超える休業は２週間前）に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 ｛　　｝
	(2) １の子について育児休業をしたことが（休業予定を含む。）	ない・ある（　回） →ある場合 休業期間　　年　月　日から 年　月　日まで →２回ある場合、再度申出の理由 ｛　　｝
	(3) １の子について育児休業の申出を撤回したことが	ない・ある（　回） →２回ある場合又は１あるかつ上記(ｲ)が２回ある場合、再度の申出の理由 ｛　　｝
	(4) 配偶者も育児休業をしており、規程第２条第２項に基づき１歳を超えて休業しようとする場合（パパ・ママ育休プラス）	配偶者の休業開始（予定）日 年　月　日
	(5) １歳を超えての育児休業の申出の場合で申出者が育児休業中でない場合	配偶者が育児休業 している・していない 配偶者の休業（予定）日 年　月　日から 年　月　日まで

※　休業の申出は、原則２回までできます。
　４[4-2]の(4)、(5)は、該当する場合に記載すること。

様式第２号

育児（出生時育児）・介護休業取扱通知書

年　月　日

様

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会
会　長

あなたから　　年　月　日に　　休業の　　がありました。育児・介護休業等に関する規程第　条第　項に基づき、その取扱いを次のとおり通知します（ただし、期間の変更の申出があった場合には、次の事項に若干の変更があり得ます。）。

1　休業の期間等	(1)　適正な申出がされていましたので申出どおり　　年　月　日から　　年　月　日まで育児・出生時育児・介護休業してください。職場復帰予定日は、　　年　月　日です。 (2)　申し出た期日が遅かったので休業を開始する日を　　年　月　日にしてください。 (3)　あなたは、次の理由により休業の対象者ではないので休業することはできません。 ｛　　｝ (4)　あなたが　　年　月　日にした休業申出は撤回されました。 (5)　申出に課係る対象家族について介護休業できる日数は通算180日です。今回の措置により、介護休業ができる残りの回数及び日数は、（　）回（　）日になります（介護休業の場合のみ。）。
2　休業期間中の取扱等	(1)　休業期間中は給与を支払いません。 (2)　所属は　　課のままとします。 (3)　あなたの社会保険料は免除されます（育児（出生時育児）休業の免除対象者）。 (4)　あなたの社会保険料本人負担分は、各月に本会が　納付した額を、翌月５日までに請求しますので、指定の期日までに支払ってください（介護休業の場合等免除対象者以外）。 (5)　税については、居住する市町村から直接納税通知書が届きますので、それに従って支払ってください。
3　休業後の労働条件	(1)　休業後のあなたの基本給は、　　円です。 (2)　期末手当、勤勉手当（賞与）は、育児・介護休業等に関する規程第21条第１項規定により算定した額を支給します。 (3)　退職金の算定に当たっては、休業期間を勤務したものとみなして勤続年数を計算します。ただし、社会福祉施設等退職手当共済制度に加入の職員は、社会福祉施設等共済法等の定めによる。 (4)　復職後は原則として　　課で休業前と同じ職務の予定ですが、　休業終了１月前までに決定し通知します。 (5)　あなたの　　年度の年次有給休暇はあと　日ありますので、これから休業期間を除き、　　年　月　日までの間で取得してください。次年度の有給休暇は、　今後　日以上欠勤がなければ、繰越し分を除いて　日となります。
4　その他	(1)　子供を養育しなくなる、家族を介護しなくなる等あなたの休業に重大な変更をもたらす事由が発生したときは、その日に担当課あて電話等で報告してください。この場合の休業終了後の出勤日は、事由発生後２週間以内の日を社会福祉協議会と話し合って決定します。 (2)　休業期間中についても勤労者共済センターのサービスの利用は可能です。

様式第３号

育児（出生時育児）休業・育児のための所定外労働制限・
育児のための時間外労働制限・育児のための深夜業制限・育児短時間勤務対象児童出生届

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会
会　長　　様

［申出日］　　年　月　日
［申出者］　所属　　課
　　氏名

私は、　　年　月　日に行った育児（出生時育児）休業の申出・所定外労働制限の請求・時間外労働制限の請求・深夜業制限の請求・育児短時間勤務の申出において出生していなかった育児（出生時育児）・所定外労働制限・時間外労働制限・深夜業制限・育児短時間勤務に係る子が出生しましたので、育児・介護休業等に関する規程第　条第　項に基づき、次のとおり届け出ます。

1　出生した子の氏名

2　出生の生年月日

様式第４号

育児（出生時育児）・介護休業申出撤回届

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会
会長　　様

［申出日］　　年　月　日
［申出者］　所属　　課
　　氏名

私は、育児・介休業等に関する規程第　条第　項に基づき、　　年　　月　　日に行った[育児（出生時育児）・介護]休業の申出を撤回します。

※　育児休業の申出の撤回は、育児・介護休業等に関する規程第４条第１項、出生時育児休業の申出の撤回は、第８条第１項、介護休業の申出の撤回は、第11条第１項です。

様式第５号

育児（出生時育児）・介護休業期間変更申出書

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会
会　長　　様

［申出日］　　年　月　日
［申出者］　所属　　課
　　氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程第　　条第　　項に基づき、　　年　　月　　日に行った育児（出生時育児）・介護休業の申出における休業期間を次のとおり変更します。

1　当初の申出における休業期間	年　月　日から 年　月　日まで
2　当初の申出に対する社会福祉協議会の対応	休業開始予定日の指定 有　→　指定後の休業開始予定日 年　月　日 無
3　変更の内容	(1) 休業開始・終了予定日の変更 (2) 変更後の休業開始・終了予定日 年　月　日
4　変更の理由（休業開始予定日の変更の場合のみ）	

※　育児休業の期間変更は、育児・介護休業等に関する規程第５条第３項、出生時育児休業の期間変更は、第９条第３項、介護休業の変更申出は、第12条第３項です。

様式第６号

介護休業申出書

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会
会　長　　様

［申出日］　　年　月　日
［申出者］　所属　　課
　　氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程第10条第３項に基づき、次のとおり介護休業の申出をします。

１　休業に係る家族の状況	(1)　氏名	
	(2)　本人との続柄	
	(3)　介護を必要とする理由	
２　休業の期間	年　月　日から　　年　月　日まで （職場復帰予定日　　年　月　日）	
３　申出に係る状況	(1)　休業開始予定日の２週間前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 ｛　　｝
	(2)　１の家族について、これまで介護休業をした回数及び日数	回　　日
	(3)　１の家族について介護休業の申出を撤回したことが	ない・ある（　　回） →既に２回連続して撤回した場合、再度の申出の理由 ｛　　｝

※　休業の申出は、原則２回できます。
　４－{4-2}－(4)、(5)は、該当の場合に記載のこと。

様式第７号

子の看護休暇・介護休暇申出書

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会
会　長　　様

［申出日］　　年　月　日
［申出者］　所属　　課
　　氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程第13条第３項・第14条第１項に基づき、次のとおり子の看護休暇・介護休暇の申出をします。

項	目	子の看護休暇	介護休暇
1　申出に係る家族の状況	(1) 氏名		
	(2) 生年月日		
	(3) 本人との続柄		
	(4) 養子の場合、縁組成立年月日		
	(5) (1)の子が、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の場合、その手続きが完了した年月日		
	(6)　介護を必要とする理由		
2　申出の理由			
3　取得する日	年　月　日　時　分から 年　月　日　時　分まだ		
4　備考	年　月　日～　年　月　日（１年度）の期間において 育児　対象　人　日　　介護　対象　人　日 取得済日数・時間数　日　時間 今回申出日数・時間数　日　時間 残日数・残時間数　日　時間 取得済日数・時間数　日　時間 今回申出日数・時間数　日　時間 残日数・残時間数　日　時間		

※　子の看護休暇、介護休暇とも対象者が１人の場合の取得日数は年５日、２人以上の場合は年10日で、時間単位又半日単位での取得が可能です。ただし、１日の労働時間が６時間を超えないパート職員は、半日単位の取得はきません。

様式第８号

育児・介護のための所定外・時間外・深夜業労働制限請求書

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会
会　長　　様

［請求日］　　年　月　日
［請求者］　所属　　課
　　氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程第　条第　項に基づき、次のとおり育児・介護のための所定外・時間外・深夜業労働の制限を請求します。

項	目	育　児	介　護
1　請求に係る家族の状況	(1) 氏名		
	(2) 生年月日		
	(3) 本人との続柄		
	(4) 養子の場合、縁組成立年月日		
	(5) (1)の子が、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の場合、その手続きが完了した年月日		
	(6)　介護を必要とする理由		
2　育児の場合、1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1)　氏名 (2)　出産予定日 (3)　本人との続柄		
3　制限の期間	年　月　日から　　年　月　日まで		
4　請求に係る状況	(1)　制限開始予定日の１か月前に請求をしている・いない→請求が遅れた理由 ｛　　｝ (2)　常態として１の子を保育できる又は１の家族を介護できる16歳以上の同居の親族がいる・いない		

※　所定外時間外労働制限解除の請求は、育児・介護休業等に関する規程第15条第２項、時間外労働制限解除の請求は、育児・介護休業等に関する規程第16条第２項、深夜業労働制限解除の請求は、育児・介護休業等に関する規程第17条第２項です。
　深夜業制限請求のみ４−(2)を記載してください。

様式第９号

育児・介護短時間勤務申出書

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会
会　長　　様

［申出日］　　年　月　日
［申出者］　所属　　課
　　氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程第　条第　項に基づき、次のとおり育児・介護短時間勤務の申出をします。

項	目	育　児	介　護
1　請求に係る家族の状況	(1) 氏名		
	(2) 生年月日		
	(3) 本人との続柄		
	(4) 養子の場合、縁組成立年月日		
	(5) (1)の子が、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の場合、その手続きが完了した年月日		
	(6)　介護を必要とする理由		
2　１の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1)　氏名 (2)　出産予定日 (3)　本人との続柄		
3　短時間勤務の期間	年　月　日から　　年　月　日まで 時　　分から　　時　　分まで		
4　申出に係る状況	(1) 開始予定日の申出	１か月前に申し出て いる・いない→申出が遅れた理由 {　　}	２週間前に申出て
	(2)　１の子について短時間勤務の申出を撤回したことが	ない・ある 再度申出の理由 {　　}	
	(3)　１の家族について最初の介護短時間勤務を開始した年月日及びこれまでの利用回数		最初の開始年月日 年　月　日 回数 回
	(4)　１の家族について介護短時間勤務の申出を撤回したことが		ない・ある（　回） →既に２回連続して撤回した場合、再度申出の理由 {　　}

※　育児短時間勤務の申出は、育児・介護休業等に関する規程第18条第２項、 介護短時間勤務の申出は、育児・介護休業等に関する規程第19条第２項です。

様式第10号

育児・介護短時間勤務取扱通知書

年　月　日

様

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会
会　長

あなたから　　年　月　日に　　短時間勤務の申出がありました。育児・介護休業等に関する規程第　条第　項に基づき、その取扱いを次のとおり通知します（ただし、期間の変更の申出があった場合には、次の事項に若干の変更があり得ます。）。

1　短時間勤務の期間等	(1)　適正な申出がされていましたので申出どおり　　年　月　日から　　年　月　日まで短時間勤務をしてください。 (2)　申し出た期日が遅かったので休業を開始する日を　　年　月　日にしてください。 (3)　あなたは、次の理由により対象者にはならないので短時間勤務することはできません。 {　　} (4)　今回の措置により介護短時間勤務できる期限は、　　年　月　日までで、残り（　回）になります。
2　短時間勤務の期間の取扱い等	(1)　短時間勤務中の勤務時間は次のとおりです。 始業（　　時　　分）　　終業（　　時　　分） 休憩時間（　　時　　分～　　時　　分（　　分）） (2)　(1)の他、育児時間１日２回30分の請求ができます（産後１年以内の女性の場合）。 (3)　短期間勤務中は原則として所定時間外労働は行われません。 (4)　短期間勤務中の賃金は次のとおりです。 ア　基本賃金 イ　諸手当の額又は計算方法 (5)　期末・勤勉手当（賞与）及び退職金の算定に当たっては、短時間勤務期間中も通常勤務したものとみなして計算します。
3　その他	子を養育しなくなる、家族を介護しなくなる等あなたの休業に重大な変更をもたらす事由が発生したときは、その日に担当課あて電話等で報告してください。この場合の通常勤務の開始日については、事由発生後２週間以内の日を社会福祉協議会と話し合って決定することになります。

様式第11号

育児目的休暇取得請求書

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会
会　長　　様

［請求日］　　年　月　日
［請求者］　所属　　課
　　氏名

私は、育児・介護休業等に関する規程第20条第３項に基づき、次のとおり育児目的休暇を請求します。

1　請求に係る子の状況	(1) 氏名	
	(2) 生年月日	
	(3) 本人との続柄	
2　取得する休暇の日時	年　月　日（　曜日）から　年　月　日（　曜日）まで 時　分から　時　分まで 日　時間	

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会旅費規程

令和３年６月７日制定（全部改正）
平成３年12月20日制定（当初制定）

（趣旨）

第１条　この規程は、社会福祉法人旭川市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の評議員、役員、職員、準職員及びパート職員が、本会の業務のために旅行する場合の旅費に関し、必要な事項を定めるものとする。

（旅費の支給）

第２条　職員、準職員及びパート職員（以下「職員」という。）が、本会の業務遂行のため出張した場合には、その者に対し旅費を支給する。

２　評議員若しくは役員又は職員以外の者が本会の依頼に応じ、本会の業務の遂行又は補助するために旅行した場合には、その者に対し旅費を支給する。

３　職員が、外部の団体等からの依頼に応じ、本会の業務の遂行を補助するため旅行した場合には、その者に対し旅費を支給する。ただし、他の団体等から旅費の支給を受けたときは、その全部又は一部を支給しないものとする。

４　旅費の支給を受けることができる者が、出発前に出張命令又は出張依頼（以下「出張命令等」という。）を変更され、当該出張のために支出した金額があるときは、当該金額のうち、その者の損失となった額を旅費として支給することができる。

５　旅費の支給を受けることができる者が、出張中に交通機関等の事故又は天災その他の事情により、概算払を受けた旅費（概算払を受けなかった場合においては、概算払を受けることができた旅費額に相当する金額）の全部又は一部を喪失した場合には、その喪失した旅費額の範囲内において会長が定める金額を旅費として支給することができる。

（出張命令、復命等）

第３条　旅行は、会長又はその委任を受けた者（以下「命令権者」という。）の発する出張命令又は出張依頼（以下「出張命令等」という。）によって行わなければならない。

２　命令権者は、業務の円滑な遂行を確保するために必要があり、予算の範囲内である場合に限り、出張命令等を発することができる。

３　命令権者は、出張命令等を発し、又はこれを変更するときは、出張命令（依頼）書（様式第１号）又は出張命令（依頼）変更申請兼変更命令（依頼）書（様式第２号）に当該出張に関する事項を記載して行うものとする。

４　職員は、出張を終えたときは，５日（勤務を要しない日を除く。）以内に出張中の用務の結果を復命書（様式第３号）又は起案文書により、所属上司に復命しなければならない。ただし，在勤地内の出張については，口頭をもって復命書又は起案文書に代えることができる。

５　職員以外の者が、出張を終えたときは、本会に報告をしなければならない。

（旅費の種類）

第４条　旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料及び食卓料とする。

２　鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

３　船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

４　航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃により支給する。

５　車賃は、陸路（鉄道を除く。）旅行について、路程に応じ１キロメートル当たりの定額又は実費額により支給する。

６　日当は、旅行中の日数に応じ１日当たりの定額により支給する。

７　宿泊料は、旅行中の夜数に応じ１夜当たりの定額により支給する。

８　食卓料は、水路出張及び航空出張中の夜数に応じ１夜当たりの定額により支給する。

（旅費の計算）

第５条　旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により計算しなければならない。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法により難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

２　旅費計算上の旅行日数は、出張のために現に要した日数とする。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により要した日数を除くほか、鉄道出張にあっては400キロメートル、水路旅行にあっては200キロメートル、陸路出張にあっては50キロメートルについて１日の割合をもって通算した日数を超えることができない。

３　鉄道旅行、水路旅行、航空旅行又は陸路旅行中における鉄道賃、船賃、航空賃又は車賃を区分して計算する必要がある場合には、その必要が生じた後の最初の目的地に到着するまでの分及びそれ以降の分に区分して計算する。

４　第３項ただし書の規定により通算した日数に１日未満の端数を生じたときは、これを１日とする。

（鉄道賃）

第６条　鉄道賃については、次の各号に規定する旅客運賃（以下本条において「運賃」という。）、急行料金及び座席指定料金とする。

(1) その乗車に要する運賃

(2) 急行料金を徴する列車を運行する経路による旅行の場合には、前号に規定する運賃のほか、座席指定料金

(3) 座席指定料金を徴する客車を運行する路線による旅行の場合には、第１号に規定する運賃及び前号に規定する急行料金のほか，座席指定料金

２　前項第２号に規定する急行料金は、次の各号いずれかに該当する場合に限り、支給する。

(1) 特別急行料金を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上のもの

(2) 普通急行列車を運行する路線による旅行で片道50キロメートル以上のもの

３　第１項第３号に規定する座席指定料金は、特別急行列車又は普通急行列車を運行する路線による旅行で片道100キロメートル以上のものに該当する場合に限り、支給する。

４　第１項から前項までの規定にかかわらず、旭川市、札幌市間の鉄道旅行において自由席往復割引切符の設定があるときは、この額を鉄道賃として支給する。

（船賃）

第７条　船賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃（はしけ賃及びさん橋賃を含む。以下本条において「運賃」という。）及び寝台料金にとする。

(1) 運賃の等級を３階級に区分する船舶による旅行の場合には，中級の運賃

(2) 運賃の等級を２階級に区分する船舶による旅行の場合には，下級の運賃

(3) 運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には，その乗船に要する運賃

(4) 業務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合には，前３号に規定する運賃のほか，現に支払つた寝台料金

２　前項第１号又は第２号の規定に該当する場合において，同一階級の運賃を更に２以上に区分する船舶による旅行の場合には，当該各号の運賃は，同一階級内の最上級の運賃による。

（航空賃）

第８条　航空賃の額は，命令を受けて航空機によつて旅行する場合に限り，現に支払つた旅客運賃とする。なお、航空機の利用を含むパック旅行商品については、最も経済的な通常の経路により計算した額（日当及びパック商品に含まれない車賃等を除く。）とを比較し、当該パック商品の料金の方が安価な場合に利用できるものとする。

（車賃）
第９条　車賃の額は，１キロメートル37円とする。ただし，業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により定額の車賃で旅行の実費を支弁することができない場合には,実費額による。
２　車賃は，全路程を通算して計算する。ただし，第５条第３項の規定により区分された路程ごとに通算して計算する。
３　前項の規定により通算した路程に１キロメートル未満の端数を生じたときは，これを切り捨てる。
（日当）
第10条　日当の額は，別表の定額とする。
（宿泊料）
第11条　宿泊料の額は，別表の定額とする。
２　宿泊料は，水路旅行及び航空旅行については、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により上陸又は着陸して宿泊した場合に限り，支給する。
（食卓料）
第12条　食卓料の額は，別表第１の定額とする。
２　食卓料は，船賃若しくは航空賃のほかに別に食費を要する場合又は船賃若しくは航空賃を要しないが，食費を要する場合に限り支給する。
（在勤地内の旅費）
第13条　役員職員等が業務のため在勤地内を旅行する場合には，日当を除く次に掲げる在勤地内旅費を支給する。ただし、本会の車輌を在勤地旅行で使用した者に対しては、旅費は支給しない。なお、在勤地内とは、旭川市、鷹栖町、東神楽町、当麻町、比布町、愛別町、上川町、東川町、美瑛町の行政区域とする。
(1) 鉄道賃　普通旅客運賃額
(2) 車賃　バス代実費額又は車賃（自家用車を業務で使用した場合に限る。）
(3) 宿泊料　業務上の必要、研修参加又は天災その他やむを得ない事情により宿泊する場合においては、別表第１の宿泊料定額の範囲内の実費
２　役員等の報酬及び費用弁償に関する規程に基づき、前項の在勤地内における会議等への出席に際し費用弁償が行われる者に対しては、旅費を支給しない。
３　専ら自家用車を使用して本会の業務を行う職員に対する在勤地内旅行の旅費の支給方法等については、別に定める。
（海外旅行）
第14条　海外旅行に係る旅費は、旭川市職員の旅費条例（昭和36年旭川市条例第８号）の規定に準じて支給する。
（旅費の調整）
第15条　命令権者は，旅行者が交通機関，宿泊施設等を利用して旅行した場合その他当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上この規程による旅費を支給した場合に不当に旅行の実費を超えた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては，その実費を超えることとなる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないことができる。
２　命令権者は，旅行者が，この規程の規定による旅費により旅行することが当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上困難である場合には，会長が定める旅費を支給することができる。
（委任）
第16条　この規程の施行について，必要な事項は，会長が別に定める。
附　則
この規程は、令和３年７月１日から施行する。ただし、第13条の在勤地内の旅行において車賃を１キロメートル20円としている業務については、第９条第１項の規定を令和３年４月１日から

適用する。

様式第１号（第３条第３項関係）

出 張 命 令（依 頼）書

決裁	会長	常務理事	事務局長	課長	主幹	課長補佐	主査	担当

合議	課長	主幹	課長補佐	主査	担当

起票　　年　月　日
決裁　　年　月　日

課			出張　年　月　日から
職名	氏名	支給区分	日数　年　月　日まで　日間）
			出張先
			～　km

命令変更	命令変更決裁済確認	変更期間	年　月　日 年　月　日	用務
復命	文書復命済 口頭復命済	滞在地	日当 甲　日 乙　日 / 宿泊料 甲　日 乙　日	
方法 支出	概算払 精算払			

鉄道旅行、水路旅行、航空旅行等の内容	予算サービス区分名	
	予算残額	円
	備考	

様式第２号（第３条第３項関係）

出 張 命 令（依 頼）変 更 申 請 兼 変 更 命 令（依 頼）書

決裁	会長	常務理事	事務局長	課長	主幹	課長補佐	主査	担当

合議	課長	主幹	課長補佐	主査	担当

起票　　年　月　日
決裁　　年　月　日

課					
職名	氏名	支給区分	当初命令	出張期間	年　月　日 年　月　日（　日間）
				出張先	
				用務	
出張命令(依頼)変更の理由					
			変更後命令	出張期間	年　月　日 年　月　日（　日間）
				出張先	
				用務	

変更前	予算サービス区分名	
	予算残額	円
変更後	旅費増減額	円
備考		

様式第３号（第３条第４項関係）

復　　命　　書

決裁	会　　長	常務理事	事務局長	課　　長	主　　幹	課長補佐	主　　査	担　　当

合議	課　　長	主　　幹	課長補佐	主　　査	担　　当

	命 令 内 容	復 命 内 容
期　　間		
用務先		
用　務		

出張の用務を終了したので復命します。

令和　　年　　月　　日

課　名　　課

職 氏 名

別表（第８条、第11条第２項関係）

区　　分	日　　当	宿泊料（１夜につき）		食卓料
	（１日につき）	甲　地　方	乙　地　方	
役　員　等	2,400円	12,000円	10,800円	2,400円
職　　員	2,200円	10,900円	9,800円	2,400円

備　考　１　甲地方：本州地域、乙地方：甲地方以外の地域
　　２　役員等：評議員、理事、監事等
　　３　職　員：職員、準職員、パート職員

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会職員の懲戒処分に関する規程

令和４年９月１日制定

（目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人旭川市社会福祉協議会（以下「本会」という。）職員　就業規程、準職員就業規程及びパート職員就業規程の規定に基づく職員の懲戒処分及び懲戒事由の審査等に関する事項を定め、もって懲戒処分の公正性を確保することを目的とする。

（懲戒処分の基準）

第２条　懲戒処分の基準は、職員については職員就業規程第47条から第51条まで、準職員については準職員就業規程第61条から第65条まで及びパート職員についてはパート職員就業規程第49条から第52条までの規定によるものとし、処分は、けん責、減給、出勤停止、降任（降格を含む。以下同じ。）諭旨解雇及び懲戒解雇とする。

２　懲戒処分は、前項の職員就業規程等を踏まえ、次の各号に掲げる事項等を考慮し、別表に定める基準に従って会長が決定するものとする。

(1) 非違行為の動機、態様及び結果

(2) 故意又は過失の度合い

(3) 職員の職責（職員、準職員、パート職員の身分を含む。）及び非違行為との関係

(4) 他の職員及び地域に与える影響

(5) 過去の非違行為の有無

(6) 業務又は業務外の区分

(7) 改心の程度

(8) 日常の勤務態度

３　前項の懲戒処分の決定に当たって、会長は、職員懲戒審査委員会（以下「委員会」という。）の意見を聴かなければならない。ただし、懲戒処分に急を要し、委員会を開催するいとまがないときは、委員会の意見聴取を省略することができる。

４　一の行為が二以上の懲戒事項に該当する場合は、その重きによる。

５　二以上の行為がそれぞれ懲戒事由に該当する場合は、併合して処分する。

６　情状が酌量すべきものである場合は、その程度によって処分を軽減又は免除することができる。

７　次の各号の一に該当する場合は、その処分を加重する。

(1) 過去３年以内に懲戒処分等を受けているとき。

(2) 職務上の立場を利用したとき。

(3) 非違行為を隠ぺいしたとき。

(4) 非違行為が著しく悪質又はその結果が重大なとき。

８　訓告及び厳重注意の措置は、第１項の懲戒処分に至らない程度の行為に対し、職員の反省を促し、資質向上及び業務遂行の改善に資するため、会長が文書又は口頭により行うものとする。

(1) 訓告　会長が文書で行う。

(2) 厳重注意　会長が文書又は口頭で行う。

（委員会）

第３条　委員会は、会長の諮問に応じ、懲戒処分の対象となるべき事由を調査するとともに、前条の規定を踏まえ、懲戒処分の可否及びその程度について審査するものとする。

（委員会の組織）

第４条　委員会は、委員長及び委員をもって組織する。

２　委員長は、会長が指名する本会の副会長をもって充てる。

３　委員は、開催の必要が生じたときに、次の各号に掲げる者の中から会長が4名以上を指名する。

(1) 副会長又は理事

(2) 事務局長

(3) 企画総務課長

(4) 審査対象の職員が所属する管理職員

(5) その他会長が特に必要と認めた者

（委員会の会議）

第５条　委員会の会議は、委員長が招集する。

２　委員長は、会議の議長となり、委員会を掌理する。

３　委員会は、委員長を含め委員の過半数以上の出席がなければ会議を開くことができない。

４　委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

５　委員会は、非公開とする。

（関係者等の意見聴取）

第６条　委員会は、必要があるときは、処分審査の対象となる職員又は関係者の出席を求め、又は資料の提出を請求することができる。

２　委員会は、委員長が必要と認めたときは、本会の顧問弁護士の意見を聴取することができる。

（報告）

第７条　委員長は、審査会において決定した事項及び審議経過を、委員会終了後、速やかに書面により会長に報告しなければならない。

（弁明の機会）

第８条　会長は、前条に規定する報告に基づき（第２条第３項ただし書の場合を除く。）、けん責を除く懲戒処分を決定しようとするときは、職員に対してあらかじめ書面により弁明の機会の付与を通知しなければならない。

２　前項の通知を受けた職員は、書面の提出又は委員会に出席し、被疑事実について弁明することができる。

３　委員長は、職員が弁明を申し出たときは、関係者を参考人として委員会に出席させ、意見を述べさせることができる。

４　第６条第２項及び第７条の規定は、弁明の機会の付与に関して準用する。

（懲戒処分の決定及び公表）

第９条　会長は、懲戒処分の内容を決定したときは、職員に対して、懲戒処分の内容、非違行為、懲戒事由等を書面により通知しなければならない。

２　会長は、第２条第１項に規定するけん責、減給、出勤停止及び降任となった職員から始末書の提出を求めるものとする。

３　会長は、懲戒処分のうち減給、出勤停止、降任、諭旨解雇及び懲戒解雇とした事案について、原則としてその内容を公表するものとする。

（二重処罰の禁止）

第10条　本会は、前条第１項の懲戒事実について、重ねて懲戒処分を行うことはできない。ただし、新たな事実が判明したときはこの限りでない。

（秘密保持）

第11条　委員（委員長を含む。）及び職員は、委員会の審査に関する事項を漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

（庶務）

第12条　委員会の庶務は、企画総務課において処理する。

（委任）

第13条　この規程に定めのない事項は、会長が別に定める。

附　則

この規程は、令和４年９月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和５年４月１日から施行する。

別表（第２条第２項関係）

	非違行為の種類	処分区分				
		解雇	降任	出勤停止	減給	けん責
一般服務に関する事項	(1)　欠勤					
	ア　10日以内				○	○
	イ　11日以上20日以内			○	○	
	ウ　21日以上	○	○	○		
	(2)　遅刻、早退					○
	(3)　休暇の虚偽申請				○	○
	(4)　勤務態度不良（職務怠慢）				○	○
	(5)　職場内秩序を乱す行為					
	ア　暴行		○	○		
	イ　暴言			○	○	○
	(6)　虚偽報告				○	○
	(7)　集会の開催、文書等の配付、掲示、販売等			○	○	
	(8)　営利目的の行為			○	○	○
	(9)　個人情報の取扱い違反					
	ア　個人情報の目的外収集				○	○
	イ　個人情報を不正に外部提供し、個人の権利利益を不当に侵害	○	○	○		
	ウ　個人情報を業務外の目的で収集し、個人の権利利益を不当に侵害			○	○	
	エ　個人情報データを改ざん等の不適切な処理により、個人の人格的利益を著しく侵害			○	○	○
	(10)　秘密漏えい					
	ア　故意の秘密漏えい	○	○			
	自己の不正な利益を図る目的	○				
	情報セキュリティ対策のけ怠による秘密漏えい				○	○
	(11)　入札談合等に関与する行為	○	○			
	(12)　文書の不適正な取扱い					
	ア　偽造、変造、虚偽文書の作成、毀損	○	○	○		
	イ　決裁文書の改ざん	○	○	○		
	ウ　文書の改ざん、紛失、誤廃棄等			○	○	○
	(13)　セクシャル・ハラスメント					
	ア　強制わいせつ、上司等の影響力利用による性的関係、わいせつな行為	○	○			
	イ　意に反することを認識の上でのわいせつな言辞等の性的な言動の繰り返し		○	○	○	
	執拗な繰り返しにより強度の心的ストレスの重積による精神疾患を罹患させたもの	○				
	ウ　意に反することを認識の上でのわいせつな言辞等の性的な言動				○	○
	(14)　パワー・ハラスメント					
	ア　著しい精神的又は身体的な苦痛を与えたもの			○	○	○
	イ　指導、注意等を受けたにもかかわらず、繰り返したもの			○	○	
	ウ　強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患させたもの	○	○	○	○	
	(15)　ネットシステムの不正利用				○	○
	ア　他の職員のパスワードを使用して不正にネットワークにアクセスし、データを損壊、改ざん又は漏えい	○	○	○		
	イ　不正なプログラム又はウィルスソフトを使用し、ネットワーク又はソフト、データを損壊	○	○	○	○	
	ウ　保存データの故意による改ざん、第三者への提供		○	○	○	

非違行為の種類		処分区分				
		解雇	降任	出勤停止	減給	けん責
金銭、物品等取扱い	(1)　横領	○				
	(2)　窃取	○				
	(3)　詐取	○				
	(4)　紛失					○
	(5)　盗難					○
	(6)　備品、動産、不動産の損壊				○	○
	(7)　失火					○
	(8)　給与、賃金等の違法支払、不適正受給		○	○	○	○
	(9)　金銭、物品等の処理不適正		○	○	○	○
	(10)　コンピュータの不適正使用			○	○	○
業務外行為	(1)　放火	○				
	(2)　殺人	○				
	(3)　傷害		○	○		
	(4)　暴行、けんか				○	○
	(5)　器物損壊				○	○
	(6)　横領	○	○	○		
	(7)　窃盗、強盗	○	○	○		
	(8)　詐欺、恐喝	○	○	○		
	(9)　賭博			○	○	○
	(10)　麻薬等の所持等	○				
	(11)　酩酊による粗野な言動等				○	○
	(12)　淫行	○	○			
	(13)　痴漢行為		○	○	○	
	(14)　盗撮行為		○	○	○	
交通法規違反	(1)　飲酒運転					
	ア　酒酔い	○	○			
	人身事故あり	○				
	イ　酒気帯び	○	○	○	○	
	人身事故あり	○	○	○		
	措置義務違反あり	○				
	ウ　飲酒運転者への車両提供、飲酒運転車両への同乗行為等	○	○	○	○	○
	(2)　飲酒運転以外での人身事故					
	ア　死亡又は重篤な傷害	○	○	○	○	
	措置義務違反あり	○	○	○		
	イ　傷害			○	○	○
	措置義務違反あり		○	○	○	
	(3)　飲酒運転以外の交通法規違反					
	著しい速度超過等悪質な交通法規違反		○	○	○	○
	物損、措置義務違反あり		○	○	○	
監督職員	(1)　指導監督不適正				○	○
	ア　所属職員の懲戒処分を受けることに関し、管理監督者として適正を欠いていた場合				○	○
	イ　非違行為を行った職員に対して当該行為を教唆、ほう助		○	○	○	
	(2)　非違行為の隠ぺい、黙認			○	○	○

※　降任には降格（給料等を下位の等級に格下げすること。）、諭旨解雇を含む。

別表に掲げられていない非違行為についても、懲戒処分の対象となり得るものであり、別表を参考に判断すること。

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会経理規程

令和３年３月18日制定（全部改正）
平成９年３月26日制定（当初制定）

目次

第１章　総則（第１条－第８条）
第２章　勘定科目及び帳簿（第９条－第13条）
第３章　予算（第14条－第20条）
第４章　出納（第21条－第32条）
第５章　資産及び負債の管理（第33条－第36条）
第６章　財務及び有価証券の管理（第37条－第44条）
第７章　棚卸資産の運用（第45条－第47条）
第８章　固定資産の管理（第48条－第56条）
第９章　引当金（第57条－第59条）
第10章　決算（第60条－第68条）
第11章　内部監査及び任意監査（第69条・第70条）
第12章　契約（第71条－第77条）
第13章　社会福祉充実計画（第78条・第79条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人旭川市社会福祉協議会（以下「本会」という。）における経理の基準を定めることにより、適切な経理事務の確保を図るとともに、支払資金の収支の状況、経営成績及び財政状態を適正に把握することを目的とする。

（経理事務の範囲）

第２条　この規程において経理事務とは、次の各号に掲げる事項をいう。

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

（会計処理の基準）

第３条　会計処理の基準は、法令及び定款並びに社会福祉法人会計基準（平成28年省令第79号。以下「会計基準」という。）のほか、本規程によるものとする。

（会計年度、計算関係書類及び財産目録）

第４条　本会の会計年度は、毎年４月1日から翌年３月31日までとする。

２　毎会計年度終了後３か月以内に、次の各号に掲げる計算書類及び第３項に定める附属明細書（以下「計算関係書類」という。）並びに財産目録を作成しなければならない。

(1) 資金収支計算書及び資金収支内訳表

(2) 事業活動計算書及び事業活動内訳表

(3) 貸借対照表及び貸借対照表内訳表

３　附属明細書として作成する書類は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 借入金明細書

(2) 寄附金収益明細書

(3) 補助金事業等収益明細書

(4) 事業区分間及び拠点区分間繰入金明細書

(5) 事業区分間及び拠点区分間貸付金（借入金）残高明細書

(6) 基本金明細書

(7) 国庫補助金等特別積立金明細書

(8) 基本財産及びその他の固定資産（有形・無形固定資産）の明細書

(9) 引当金明細書

(10) 拠点区分資金収支明細書

(11) 拠点区分事業活動明細書

(12) 積立金・積立資産明細書

(13) サービス区分間繰入金明細書

(14) サービス区分間貸付金（借入金）残高明細書

（金額の表示単位）

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

（事業区分、拠点区分及びサービス区分）

第６条　事業区分は、社会福祉事業及び公益事業とする。

２　拠点区分は、予算管理の単位とし、法人事務所及び一体的に運営される施設又は事業所をもって一つの拠点区分とする。また、社会福祉事業と一体的に実施されるものを除き、公益事業については、別の拠点区分とする。

３　事業活動の内容を明らかにするため、各拠点区分にサービス区分を設け、資金収支計算又は事業活動計算を行うものとする。

４　第１項から前項までの規定に基づき、本会において設定する事業区分、拠点区分及びサービス区分は、次の各号のとおりとする。

(1) 社会福祉事業

ア　ときわ市民ホール拠点

(ｱ) 法人運営事業

(ｲ) 地域支えあいのまちづくり事業

(ｳ) 重層的支援体制整備事業

(ｴ) ボランティアセンター事業

(ｵ) ファミリーサポートセンター介護型事業

(ｶ) 認知症高齢者見守り事業

(ｷ) 認知症サポーター等養成事業

(ｸ) 福祉除雪サービス事業

イ　相談支援・権利擁護拠点

(ｱ) 自立サポートセンター事業

(ｲ) 旭川成年後見支援センター事業

(ｳ) 法人後見事業
(ｴ) 日常生活自立支援事業
(ｵ) 生活福祉資金貸付事業
(ｶ) 母子家庭等就業・自立支援センター事業
(ｷ) 福祉人材バンク事業
ウ　神楽介護サービス拠点
(ｱ) 居宅介護支援事業
(ｲ) 訪問介護事業
エ　神楽障害福祉サービス拠点
(ｱ) 障害福祉サービス等事業
(2) 公益事業
ア　ときわ市民ホール拠点
(ｱ) 民生委員児童委員連絡協議会事務局事業
(ｲ) 住宅要配慮者居住支援事業
(ｳ) 不安を抱える女性相談支援事業
イ　中央地域包括支援センター拠点
(ｱ) 地域包括支援センター運営事業
(ｲ) 介護予防支援事業
(ｳ) 総合事業
ウ　高齢者等健康福祉センター拠点
(ｱ) いきいきセンター運営事業

（事業区分、拠点区分及びサービス区分への収入支出の計上）

第７条　資金収支計算に当たっては、事業区分、拠点区分又はサービス区分に直課できるものは直課し、共通する収入及び支出については、合理的な基準により配分するものとする。

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

（統括会計責任者、会計責任者及び会計職員）

第８条　本会は、経理事務（第12章に規定する「契約」に関する事項を除く。）に関する総括責任者として、統括会計責任者を置く。

２　第６条第２項の各拠点区分には、会計責任者を置く。ただし、業務に支障がない限り、１人の会計責任者に複数の拠点区分の会計責任者を兼務させることができる。

３　第６条第３項の各サービス区分には、会計責任者に代わって経理事務を行わせるため、会計職員を置く。ただし、業務に支障がない限り、１人の会計職員に複数のサービス区分の会計職員を兼務させることができる。

４　統括会計責任者、会計責任者及び会計職員は、会長が任命する。

５　会計責任者は、会計事務に関する報告等、統括会計責任者の指示に従わなければならない。

６　会計責任者は、会計職員を指導監督しなければならない。

第２章　勘定科目及び帳簿

（記録及び計算）

第９条　本会の会計は、その支払資金の収支状況、経営成績及び財政状態を明らかにするため、会計処理を行うに当たり、正規簿記の原則に従って整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。

２　本会は、会計処理に当たり、消費税及び地方消費税の税込価格をもって取引価格とする。

（勘定科目）
第10条　勘定科目は、会計基準を踏まえ、会長が別に定める。
（会計帳簿）
第11条　会計帳簿は、次の各号に掲げるとおりとする。
(1) 主要簿
ア　仕訳日記帳
イ　総勘定元帳
(2) 補助簿
ア　現金出納帳
イ　預金出納帳
ウ　小口現金出納帳
エ　有価証券台帳
オ　未収金台帳
カ　立替金台帳
キ　前払金台帳
ク　仮払金台帳
ケ　固定資産管理台帳
コ　未払金台帳
サ　預り金台帳
シ　前受金台帳
ス　仮受金台帳
セ　基本金台帳
ソ　寄附金品台帳
タ　補助金台帳
(3) その他の帳簿
ア　会計伝票
イ　月次試算表
ウ　予算管理表
２　前項に定める会計帳簿は、拠点区分又はサービス区分ごとに作成し、備え置くものとする。
３　各勘定科目の内容又は残高の内訳を明らかにする必要がある勘定科目については、補助簿を備えなければならない。
４　会計責任者は、補助簿の記録が総勘定元帳の記録と一致していることを適宜確認し、主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなければならない。
５　会計帳簿は、電磁的記録をもって作成することができる。
（会計伝票）
第12条　すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。
２　会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は、会計記録との関係が明らかになるよう整理保存するものとする。
３　会計伝票には、サービス区分、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載し、会計責任者の決裁を受けなければならない。
（会計帳簿の保存期間）
第13条　会計に関する書類の保存期間は、次の各号に掲げるとおりとする。なお、特定の事業において、法令又は通知に特段の定めがある場合にはそれに従うものとする。
(1) 第４条第２項に規定する計算関係書類　10年

(2) 第４条第２項に規定する財産目録　５年
(3) 第11条第１項第１号から第３号までに規定する主要簿、補助簿及びその他の帳簿　10年
(4)　証憑書類　10年
２　前項の保存期間は、会計帳簿の閉鎖の時から起算するものとする。
３　第１項第３号及び第４号の書類を処分する場合には、あらかじめ事務局長の承認を得なければならない。

第３章　予算

（予算基準）
第14条　本会は、毎会計年度、事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づき資金収支予算を作成する。
２　予算は、第６条第３項に定めるサービス区分ごとに編成し、収入支出の予算額は、勘定科目ごとに設定する。
（予算の決定）
第15条 前条の予算は、事業計画及び承認社会福祉充実計画に基づき、毎会計年度開始前に会長が編成し、理事会において理事総数（現在数）の３分の２以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。
（勘定科目間の流用）
第16条　予算の執行上必要があると認められる場合には、会長の承認を得て、拠点区内における勘定科目相互間において予算を流用することができる。ただし、拠点区分、サービス区分又は勘定科目の予算の流用に関し、特段の定めがあるものについてはこの限りでない。
（予備費の計上）
第17条 予測し難い支出予算の不足を補うため、理事会の決議を経て、評議員会の承認を得て、支出予算に相当額の予備費を計上することができる。
（予備費の使用）
第18条 予備費を使用する場合において、会計責任者は、あらかじめ統括会計責任者にその理由及び金額を記載した文書を提示し、統括会計責任者は、予備費の使用について会長の承認を得なければならない。
（補正予算）
第19条　予算執行中に予算に変更事由が生じた場合において、会長は、補正予算を編成し、理事会の決議を経て、評議員会の承認を得なければならない。
（臨機の措置）
第20条　予算をもって定めるもののほか、新たに義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事会において理事総数（現在数）の３分の２以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。

第４章　出納

（金銭の範囲）
第21条 この規程において、金銭とは、現金、預金及び貯金をいう。
２　現金とは、硬貨、紙幣、小切手、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等をいう。
（収入の手続）
第22条　金銭の収納は、収入承認に関する書類及び収入に係る関係書類に基づいて行わなければならない。
２　会計責任者は、前項の書類と入金した金銭の額を照合して収納し、領収書を発行する。

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

（収納した金銭の保管）

第23条　収納した金銭は、これを直接支出に充てることなく、受入後、速やかに金融機関に預け入れなければならない。

（寄附金品の受入手続）

第24条　寄附金品の受け入れの際に、受納を担当する職員は、寄附者、寄附金額、寄附目的等について統括会計責任者に報告するとともに、別に定める「寄附受納伺兼処理票」を作成し、会長又は会長から権限委譲を受けた者の承認を得なければならない。

（支出の手続）

第25条　金銭の支払は、支出の承認に関する書類、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行われなければならない。

２　会計責任者は、前項の書類を照合し、支払金額及び支払内容に誤りがないことを確認した上で、金銭を支払わなければならない。

３　金銭の支払については、受領する権利を有する者の署名又は記名押印のある領収書を徴さなければならない。

４　前項の規定にかかわらず、金融機関からの預貯金口座振込により支払いを行った場合で、特に領収書を必要としないと認められるときは、振込又は払込を証する書類によって領収書に代えることができる。

５　前２項の規定にかかわらず、やむを得ない事由により領収書又は証明書を徴することができない場合には、その支払が正当であることを証する本会所定の支払証明書によって領収書に代えることができる。

６　金銭の支払は、原則として、金融機関の預貯金口座振込によらなければならない。

（キャッシュレス決済）

第26条　本会の業務遂行において、やむを得ない場合に限り、会長の承認を得て、クレジットカードの取扱会社にその発行を求め、利用することができる。

２　クレジットカードは、本会名義とし、統括会計責任者又は統括会計責任者から権限の委譲を受けた会計責任者が厳正に管理及び利用しなければならない。

３　クレジットカードの管理及び利用の取扱いについては、会長が別に定める。

（支払期日）

第27条　金銭の支払は、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、毎月末日までに発生した債務をまとめて翌月末日に行う。

（小口現金）

第28条　第25条第６項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる支払いは、定額の資金前渡による資金（以下「小口現金」という。）により行うことができる。

(1)　１件５万円を超えない常用雑費の現金支払

(2)　慣習上現金をもって支払うこととされている支払

２　小口現金を設ける場合に、会計責任者は、小口現金取扱者を指名するものとする。

３　小口現金の限度額は、必要なサービス区分について５万円とする。

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

（概算払）

第29条　性質上、事前に債務が確定しない経費については、第25条第１項の規定にかかわらず、概算払いを行うことができる。

２　概算払いをすることができる経費は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 旅費
(2) その他会計責任者が特に必要と認めた経費
3　概算払いは、金額が確定され次第、速やかに精算しなければならない。
（預貯金残高の確認）
第30条　会計職員は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、会計責任者に報告しなければならない。
2　前項の規定により報告を受けた会計責任者は、その事実の内容を確認し、差異がある場合には、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。
（現金残高の確認）
第31条　会計職員は、現金について入出金のあった日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合するとともに、毎月末日において当該月中の入出金状況及び残高を会計責任者に報告しなければならない。
2　現金に過不足が生じたとき、会計職員は、速やかに原因を調査したうえ、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。
3　前項の規定により報告を受けた会計責任者は、その事実の内容を確認し、遅滞なく適切な措置をとらなければならない。
（月次報告）
第32条　会計責任者は、毎月末日における法人全体、拠点区分及びサービス区分ごとの月次試算表を作成し、翌月15日までに統括会計責任者に提出しなければならない。
2　統括会計責任者は、前項の月次試算表に基づき各事業区分合計及び法人全体の月次試算表を作成し、前項の月次試算表を添付して、翌日25日までに会長に提出しなければならない。
3　会計責任者が複数の拠点区分の会計責任者を兼務している場合には、兼務する拠点区分を統合した月次試算表を作成することができる。ただし、この場合においても、拠点区分ごとの資金収支及び事業活動の内容を明らかにしなければならない。

第５章　資産及び負債の管理

（資産評価及び負債評価の一般原則）
第33条　資産の貸借対照表価額は、別に定める場合を除き、原則として、当該資産の取得価額による。
2　通常要する価額と比較して著しく低い価額で取得した資産又は贈与された資産の評価は、取得又は贈与の時における当該資産の取得のために通常要する価額とする。
3　交換により取得した資産の取得価額は、交換に対して提供した資産の帳簿価額とする。
（債権債務の残高確認）
第34条 会計責任者は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査し、必要な場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。
2　前項の調査の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があるときは、会計責任者は、遅滞なく統括会計責任者に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。
（債権の回収及び債務の支払い）
第35条　会計責任者は、毎月、期限どおりの回収又は支払いが行われていることを確認し、期限どおりに履行されていないものについては、遅滞なく統括会計責任者に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。
（債権の免除等）
第36条　本会の債権は、法令その他に定めがあるものを除き、その全部若しくは一部を免除し、又はその契約条件を変更することはできない。ただし、会長が本会に有利であると認めるとき、

その他やむを得ない特別の理由があると認めたときはこの限りでない。
２　前項ただし書きの規定にかかわらず、債権の免除等が本会の運営に影響を及ぼす可能性がある場合には、あらかじめ理事会の承認を得なければならない。

第６章　財務及び有価証券の管理

（資金の借入）
第37条　毎会計年度の業務執行に当たり、必要がある場合には、理事会の承認を得た上で、会長の承認により、返済期限が１年以内の資金の借入を行うことができる。
２　前項の返済期限を超える借入は、理事会の決議を経て、評議員会の承認を得た予算の範囲内において、会長の承認により行うことができる。
３　借入金の借入先は、公的金融機関、銀行又はこれに準ずるものでなければならない。
（資金の繰替使用）
第38条　繰替使用を認められていないものを除き、資金は、事業区分間、拠点区分間又はサービス区分間において、経理上必要がある場合、会長の承認を得た上で、一時繰替使用をすることができる。なお、次の各号に掲げる資金については、当該各号の定めによる。
(1) 介護報酬　介護保険以外の社会福祉事業及び公益事業について行うことができる。ただし、本会が行う介護保険事業に繰替使用した場合を除き、繰替使用した資金は年度内に補てんしなければならない。
(2) 自立支援給付費　障害サービス事業以外の社会福祉事業又は公益事業について行うことができる。ただし、年度内に補てんしなければならない。
(3) その他　補助金、助成金、受託金等収入の繰替使用については、当該収入の交付元の基準によるものとする。
２　繰替えて使用した資金については、原則として、当該年度内に補てんしなければならない。
（資金の積立て）
第39条　将来の特定の目的のために積立金を積み立てた場合には、同額の積立資産を積み立てなければならない。この場合において、積立資産には、積立金との関係が明確である名称を付さなければならない。また、積立金に対応する積立資産を取崩す場合には、当該積立金を同額取崩さなければならない。
２　資金管理上特に必要がある場合には、積立金の積立てを行わず、積立資産の積立てのみを行うことができる。ただし、この場合において、積立資産には積立ての目的を明示した名称を付すとともに、理事会の承認を得なければならない。
３　積立資産を専用の預金口座で管理する場合には、積立資産の承認を得た後、速やかに資金移動を行わなければならない。また、決算において新たに積立資産を積み立てようとする場合には、決算理事会終了後２か月以内に資金移動を行わなければならない。
４　使途を特定する基金の取扱いについては、第１項及び第３項の規定を準用する。
（資金の運用等）
第40条　資産のうち小口現金を除く資金は、確実な金融機関への預け入れ、確実な信託会社への信託又は確実な有価証券に換えて保管しなければならない。
２　会計責任者は、毎月末日に資金（有価証券及び積立資産を含む。）の残高を確認し、その内容を会長に報告しなければならない。
（金融機関との取引）
第41条　金融機関との取引を開始し、又は解約しようとするときは、会計責任者は、会長の承認を得なければならない。
２　金融機関との取引は、会長名をもって行う。

３　金融機関との取引に使用する印章は、会長が保管する。
４　前項の規定にかかわらず、会長が実務上必要と判断した場合には、次の各号に規定する業務を担当しない会計責任者又は会計職員を、金融機関との取引に使用する印章の管理責任者とすることができる。
(1) 現金預貯金(小口現金を含む。)の出納記帳
(2) 預貯金の通帳及び証書の保管管理
(3) 現金（小口現金を含む。)の保管管理

（キャッシュカード及びインターネット・バンキング）

第42条　金融機関との取引に使用するキャッシュカードは、会長の承認を得て金融機関に発行を依頼することができる。
２　キャッシュカードは、本会名義とし、統括会計責任者又は統括会計責任者から権限の委譲を受けた会計責任者が適切に管理及び運用しなければならない。
３ 金融機関との取引においてインターネット・バンキングを利用する場合には、あらかじめ会長の承認を得て、金融機関に申込みを行わなければならない。
４　キャッシュカード及びインターネット・バンキングの利用の際のパスワード管理などの事務取扱は、別に会長が定める。

（有価証券の取得価額及び評価）

第43条　有価証券の取得価額は、購入代価に手数料等の付随費用を加算したものとする。
２　有価証券は、総平均法に基づく原価法により評価する。
３　満期保有目的の債券以外の有価証券のうち、市場価格のあるものについては、前項の規定にかかわらず、会計年度末における時価をもって評価する。
４　満期保有目的の債券を債券金額より低い価額又は高い価額で取得した場合において、取得価額と債券金額との差額の性格が金利の調整と認められるときは、当該債券は、会計年度末において、償却原価法により評価する。ただし、その差額の重要性が乏しいと認められる場合には、償却原価法によらないことができる。

（有価証券の管理）

第44条　会計責任者は、毎会計年度９月末日、３月末日及び必要と思慮されるときに、有価証券の時価と帳簿価額の比較表を作成し、統括会計責任者及び会長に報告しなければならない。
２　第40条及び第41条の規定は、有価証券の管理及び証券会社との取引に準用する。この場合において、資金を有価証券と、金融機関を証券会社と読み替える。

第７章　棚卸資産の管理

（棚卸資産の範囲）

第45条　この規程において、棚卸資産とは、貯蔵品とする。

（棚卸資産の評価及び管理）

第46条　棚卸資産の取得価額は、購入代価に購入直接費(引取運賃、荷役費、運送保険料、購入手数料及びその他の引取費用)を加算した額とする。
２　棚卸資産は、最終仕入原価法により評価する。
３　棚卸資産の時価が取得価額よりも下落した場合には、時価をもって評価するものとする。

（棚卸資産の管理）

第47条　棚卸資産については、その品目ごとに受払帳を備え、異動及び残高を把握しなければならない。
２　会計責任者は、毎会計年度末において棚卸資産の実地棚卸を行い、正確な残高数量を確かめなければならない。

３　会計基準第２条第１項第４号に規定する重要性の乏しい棚卸資産は、受払帳を設けずに購入時又は支出時に費用として処理することができる。

第８章　固定資産の管理

（固定資産の範囲）

第48条　この規程において固定資産とは、取得日後１年を超えて使用する有形及び無形の資産（土地、建設仮勘定及び権利を含む。）並びに経常的な取引以外の取引によって発生した貸付金等の債権のうち回収期間が１年を超える債権、長期保有を目的とする預貯金（特定の目的のために積立てた積立資産の場合には、長期保有目的に限らない。）及び投資有価証券とする。

２　前項の固定資産を、次の各号に分類するものとする。

(1)　基本財産

ア　土地

イ　建物

ウ　定期預金

エ　投資有価証券

(2)　その他の固定資産

ア　土地

イ　建物

ウ　構築物

エ　機械及び装置

オ　車輌運搬具

カ　器具及び備品

キ　建設仮勘定

ク　有形リース資産

ケ　権利

コ　ソフトウエア

サ　無形リース資産

シ　投資有価証券

ス　退職給付引当資産

セ　事業振興基金積立資産

ソ　ボランティア振興基金積立資産

タ　財政調整積立資産

チ　備品購入等積立資産

ツ　施設整備積立資産

テ　記念大会積立資産

ト　国際交流積立資産

ナ　その他の固定資産

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

（固定資産の取得価額及び貸借対照表価額）

第49条　固定資産の取得価額は、次各号に定める額とする。

(1) 購入した資産は、購入代価に購入のために直接要した付随費用を加算した額

(2) 製作又は建設したものは、直接原価に、製作又は建設のために直接要した付随費用を加算した額

２　固定資産の帳簿価額は、当該固定資産の取得価額から、第56条の規定に基づいて計算された減価償却費の累計額を控除し、原則としてこれを貸借対照表価額とする。
３　固定資産の時価が、帳簿価額から50％を超えて下落している場合には、時価が回復する見込みがあると認められる場合を除き、会計年度末における時価をもって評価するものとする。
（リース会計）
第50条　ファイナンス・リース取引については、通常の売買取引に係る方法に準じて会計処理を行うものとする。また、利息相当額の各期への配分方法は利息法とする。ただし、リース契約１件当たりのリース料総額が300万円以下又はリース期間が１年以内のファイナンス・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うことができる。
２　リース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合は、前項の規定にかかわらず、リース料総額から利息相当額の見積額を控除しない方法によることができる。
３　前項のリース資産総額に重要性が乏しいと認められる場合とは、未経過リース料の期末残高（賃貸借処理に係る方法に準じて会計処理を行うこととしたもののリース料、第１項又は第２項に定める利息相当額を除く。）が、当該期末残高、有形固定資産及び無形固定資産の期末残高の法人全体の合計額に占める割合が10％未満である場合とする。
４　オペレーティング・リース取引については、通常の賃貸借取引に係る方法に準じて会計処理を行うものとする。
（建設仮勘定）
第51条　有形固定資産のうち、建設途中のため取得価額又は勘定科目等が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理し、取得価額及び勘定科目等が確定の都度当該固定資産に振り替えるものとする。
（改良と修繕）
第52条　固定資産の性能の向上、改良又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の価額に加算するものとする。
２　固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は、修繕費とする。
（現物管理）
第53条　固定資産の現物管理は、会計責任者が行う。
２　会計責任者は、固定資産管理台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について所要の記帳整理をしなければならない。
（取得及び処分の制限等）
第54条　基本財産である固定資産の取得又は処分（第56条に規定する減価償却等に伴う評価の減少を除く。）については、あらかじめに理事会において理事総数（現在数）の３分の２以上の同意及び評議員会の承認を得なければならない。
２　基本財産以外の固定資産の取得又は処分については、あらかじめ会長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものについては、理事会の承認を得なければならない。
３　固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸付け、譲渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、会長が特に必要があると認めた場合はこの限りでない。
（現在高報告）
第55条　会計責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び貸出中のものについてはその貸出状況を、固定資産管理台帳に基づき、調査及び確認しなければならない。
２　会計責任者は、固定資産管理担当者を指名し、前項に規定する調査及び確認を行わせることができる。この場合には、その調査結果の報告を求めなければならない。
３　会計責任者は、第１項の調査及び確認の結果又は前項の報告に基づき、固定資産管理台帳に

必要な記録の修正を行うとともに、その結果を統括会計責任者及び会長に報告しなければならない。

（減価償却）

第56条　固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの(以下「減価償却資産」という。)については、定額法による減価償却を実施する。

２　減価償却資産の残存価額はゼロとし、償却累計額が当該資産の取得価額から備忘価額（１円）を控除した金額に達するまで償却するものとする。ただし、平成19年３月31日以前に取得した有形固定資産については、残存価額を取得価額の10％として償却し、耐用年数到来後も使用する場合には、備忘価額（１円）まで償却するものとする。

３　ソフトウエア等の無形固定資産については、残存価額をゼロとし、定額法による減価償却を実施する。

４　減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年３月31日大蔵省令第15号）によるものとする。

５　減価償却資産は、その取得価額から減価償却累計額を直接控除した価額を貸借対照表に計上し、減価償却累計額を注記するものとする。

第９章　引当金

（退職給付引当金）

第57条　職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度までに負担すべき額を見積り、退職給付引当金に計上する。

（賞与引当金）

第58条　職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積り、賞与引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合は、これを計上しないことができる。

（徴収不能引当金）

第59条　金銭債権のうち、徴収不能のおそれがあるものは、当該徴収不能の見込み額を徴収不能引当金として計上する。ただし、重要性が乏しいと認められる場合は、これを計上しないことができる。

２　徴収不能引当金として計上する額は、次の各号に規定する額の合計とする。

(1) 毎会計年度末において、以後徴収することが不可能と判断される債権の金額

(2) 前号以外の債権の総額に、過去の徴収不能額の発生割合を乗じた金額

３　前項に規定する徴収不能引当金の金額は、これを該当する金銭債権の金額から直接控除し、当該徴収不能引当金の金額を注記する。

第10章　決算

（決算整理事項）

第60条　年度決算においては、次の各号に掲げる事項について整理又は実施するものとする。

(1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認

(2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認

(3) 前２号における未収金、前払金、未払金、前受金及び棚卸資産の計上

(4) 減価償却費の計上

(5) 引当金の計上及び戻入れ

(6) 基本金の組入れ及び取崩し

(7) 基金の組入れ及び取崩し

(8) 国庫補助金等特別積立金の積立て及び取崩し

(9) その他の積立金の積立て及び取崩し
(10)事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間における内部取引科目の集計
(11)注記情報の記載
（内部取引）
第61条　計算関係書類の作成に際し、事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間における内部取引は、相殺消去する。
（注記事項）
第62条　財務諸表には、次の各号に掲げる注記を記載しなければならない。
(1) 継続事業の前提に関する事項
(2) 資産の評価基準及び評価方法、固定資産の原価償却方法、引当金の計上基準等計算書類の作成に関する重要な会計方針
(3) 重要な会計方針を変更した場合には、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額
(4) 本会で採用する退職給付制度
(5) 本会が作成する計算書類並びに拠点区分及びサービス区分
(6) 基本財産の増減の内容及び金額
(7) 基本金又は固定資産の売却若しくは処分に係る国庫補助金等特別積立金の取崩しを行った場合には、その旨、その理由及び金額
(8) 担保に供している資産
(9) 固定資産について減価償却累計額を直接控除した残額のみを記載した場合は、当該資産の取得価額、減価償却累計及び当期末残高
(10)債権について徴収不能引当金を直接控除した残額のみを記載した場合は、当該債権の金額、徴収不能引当金の当期末残高及び債権の当期末残高
(11)満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益
(12)関連当事者との取引の内容
(13)重要な偶発債務
(14)重要な後発事象
(15)その他本会の資金収支及び純資産増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項
２　財務諸表の注記は、法人全体で記載するものと拠点区分別に記載するものの２種類とし、拠点区分の注記においては、前項第１号、第12号及び第13号を省略する。
（計算関係書類及び財産目録案の作成）
第63条　統括会計責任者は、会計責任者から報告された各拠点区分の決算数値に基づき、第４条第２項に規定する計算関係書類及び財産目録案を作成し、会長に提出しなければならない。
（計算関係書類及び財産目録の監査）
第64条　常務理事は、計算関係書類及び財産目録を監事に提出する。
２　常務理事は、次の各号のいずれか遅い日までに、監事から、計算関係書類及び財産目録についての監査報告を受けなければならない。
(1) 計算関係書類の全部及び財産目録を提出した日から４週間を経過した日
(2) 計算関係書類の附属明細書を提出した日から１週間を経過した日
(3) 常務理事及び監事の間で合意により定めた日があるときは、その日
（計算関係書類及び財産目録の承認）
第65条　会長は、前条の監査を受けた計算関係書類及び財産目録を理事会に上程し、承認を得なければならない。
２　会長は、前項の承認を受けた計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を定時評議員会の招

集通知に添付し、計算関係書類及び財産目録について承認を受けなければならない。

（計算関係書類及び財産目録等の備置き並びに公表）

第66条　統括会計責任者は、次の各号に掲げる書類を、定時評議員会の２週間前の日から５年間、その主たる事務所に備え置かなければならない。ただし、関係書類が電磁的記録で作成され、閲覧可能となっている場合は、この限りでない。

(1) 財産目録

(2) 計算書類及び附属明細書

(3) 監査報告書

２　会長は、前項に掲げる書類について閲覧の請求があったときは、正当な理由がある場合を除いて、これに応じなければならない。

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

（所轄庁への届出）

第67条　会長は、毎会計年度終了後３か月以内に計算関係書類及び財産目録並びに監査報告を所轄庁に提出しなければならない。

（資産総額の登記）

第68条　会長は、定時評議員会の承認を受けた後、遅滞なく資産の総額について、登記を行わなければならない。

第11章　内部監査及び任意監査

（内部監査）

第69条　会長は、必要があると認められる場合には、法人内の会計業務が関係法令、定款及び経理規程の定めに従い、不正又は重大な誤謬発生の危険がなく効率的に行われていることを確認するため、内部監査人を選任し監査させることができる。

２　会長は、前項の監査の結果の報告を受けるとともに、必要に応じて事務局長に改善を指示するものとする。

３　会長は、前項の指示事項に関する改善状況について、後の内部監査において確認するものとする。

（任意監査）

第70条　会長は、法人の会計の健全性及び透明性を高めるため、外部の会計専門家に対し、独立した第三者の立場からの監査を依頼することができる。

２　会長は、前項の監査の結果を理事会及び評議員会に報告しなければならない。

第12章　契約

（契約機関）

第71条 契約は、会長又は会長から権限を委譲された職員（以下「契約担当者」という。）でなければこれをすることができない。

（一般競争契約）

第72条 契約担当者は、売買、賃貸借、請負その他の契約をする場合には、あらかじめ契約しようとする事項の予定価格を定め、競争入札に付する事項、入札執行の場所及び日時、入札保証金に関する事項、競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項並びに契約事項を示す場所等を公告して申込みをさせることにより一般競争入札に付さなければならない。

（指名競争契約）

第73条　合理的な理由から前条の一般競争入札に付する必要がない場合及び適当でないと認められる場合においては、指名競争入札に付することができる。なお、指名競争入札による合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

(1) 契約の性質又は目的が一般競争入札に適さない場合

(2) 契約の性質又は目的により競争入札に加わるべき者の数が一般競争入札に付する必要がないと認められる程度に少数である場合

(3) 一般競争入札に付することが不利と認められる場合

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

（随意契約）

第74条 合理的な理由により、競争入札に付することが適当でないと認められる場合においては、随意契約によることができる。なお、随意契約とする合理的な理由とは、次の各号に掲げる場合とする。

(1) 売買、賃貸借、請負その他の契約でその予定価格が1,000万円を超えない場合

(2) 契約の性質又は目的が競争入札に適さない場合

(3) 緊急の必要により競争入札に付することができない場合

(4) 競争入札に付することが不利と認められる場合

(5) 時価に比して有利な価格等で契約を締結することができる見込みのある場合

(6) 競争入札に付し入札者がないとき、又は再度の入札に付し落札者がない場合

(7) 落札者が契約を締結しない場合

2　前項第６号の規定により随意契約をしようとする場合は、契約保証金及び履行期限を除くほか、最初に競争入札に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更することはできない。

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

4　第１項第１号の理由による随意契約は、３者以上から見積書を徴し、比較するなど適正な価格を客観的に判断しなければならない。ただし、予定価格が次の各号の契約の種類に応じた額を超えない場合には、２者から見積書を徴し、比較することができるものとする。

(1) 工事又は製造の請負　250万円

(2) 食料品又は物品の買入れ　160万円

(3) 前２号に掲げるもの以外　100万円

5　第26条第１項において規定するクレジットカードの利用は、法人カードを使用しなければ支払いが行えない50万円を超えない物品の購入、役務の提供等に限るものとする。この場合、あらかじめ利用について会長の承認を得なければならない。

（契約書の作成）

第75条　契約担当者は、競争入札により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、当該契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により必要のない事項については、この限りでない。

(1) 契約履行の場所

(2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法

(3) 監査及び検査

(4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金

(5) 危険負担
(6) かし担保責任
(7) 契約に関する紛争の解決方法
(8) その他必要な事項
２　前項の規定により契約書を作成する場合において、相手側に記名押印を求めるとともに、会長名により記名押印しなければならない。
（契約書の作成省略）
第76条　前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合は、契約書の作成を省略することができる。
(1) 契約金額が100万円を超えない契約をするとき。
(2) せり売りに付するとき。
(3) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき。
(4) 第１号及び第３号に規定する場合のほか、随意契約による場合において会長が契約書を作成する必要がないと認めるとき。
２　前項の規定により契約書の作成を省略する場合においても、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書その他これに準ずる書面を徴するものとする。
（定期的な契約内容の見直し）
第77条　物品等の購入に係る取引基本契約及び役務の提供等を目的とする継続的な契約においては、定期的に契約内容の見直しを行うものとする。

第13章　社会福祉充実計画

（社会福祉充実残額の計算）
第78条　会計責任者は、社会福祉法第55条の２第１項に定める方法により毎会計年度において社会福祉充実残額の有無を計算し、統括会計責任者及び会長に報告しなければならない。
（社会福祉充実計画の作成）
第79条　前条に規定する計算の結果、社会福祉充実残額が生じたときは、会長は、社会福祉法第55条の２第１項の規定により社会福祉充実計画を作成し、理事会及び評議員会の承認を得た後、所轄庁の承認を受けなければならない。ただし、社会福祉充実残額が極めて少額な場合は、この限りでない。

附　則

この規程は、令和３年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和３年７月28日から施行する。

附　則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和５年４月１日から施行する。

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会地域福祉活動振興基金規程

昭和57年３月31日制定

（設置）

第１条　社会福祉法人旭川市社会福祉協議会は、地域における住民の主体的な福祉活動の振興に必要な事業の財源に充てるため、地域福祉活動振興基金（以下「地域福祉基金」という。）を設置する。

（積立）

第２条　地域福祉基金は、指定寄附金、利息その他の収入をもって積み立てるものとする。

（管理）

第３条　地域福祉基金に属する現金は、金融機関に預金その他最も確実な方法により保管しなければならない。

２　地域福祉基金に属する現金は、必要に応じ最も確実かつ有利な有価証券に代えることができる。

３　運用により生じた収益は、地域福祉基金に積み立てるものとする。

（振興基金の取崩）

第４条　地域福祉基金は、第１条の設置目的を達成するための事業に必要な財源に充てる場合に限り、取り崩すことができるものとする。

（繰替運用）

第５条　会長は、財政上必要があると認められるときは、確実な繰戻しの方法及び期間を定めて基金に属する資金を一会計年度における収入支出に係る現金に繰り替えて運用することができる。

（委任）

第６条　この規程に定めるもののほか、振興基金の管理運営については、会長に委任する。

附　則

１　この規程は、昭和57年４月１日より施行する。

２　次の規程は廃止する。

昭和48年６月１日制定、旭川市社会福祉協議会事業資金規程

附　則

この規程は、平成14年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成25年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成26年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成30年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和２年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和３年７月28日から施行する。

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会ボランティア振興基金規程

平成26年３月27日制定

（設置の目的）

第１条　社会福祉意識の高揚とボランティア・市民活動の積極的な振興に必要な経費の財源に充てるため、旭川市社会福祉協議会ボランティア振興基金（以下「基金」という。）を設置する。

（積立）

第２条　基金は、指定寄附金、利息その他の収入をもって積み立てるものとする。

（管理）

第３条　基金に属する現金は、金融機関への預金その他最も確実な方法により保管しなければならない。

２　基金に属する現金は、必要に応じ最も確実かつ有利な有価証券に代えることができる。

３　運用により生じた収益は、基金に積み立てるものとする。

（基金の取崩）

第４条　基金は、ボランティア活動の振興に係る事業の経費に充てる場合に限り、取り崩すことができるものとする。

（繰替運用）

第５条　会長は、財政上必要があると認められるときは、確実な繰戻しの方法及び期間を定めて基金に属する資金を一会計年度における収入支出に係る現金に繰り替えて運用することができる。

（委任）

第６条　この規程に定めるもののほか、基金の管理運営については、会長に委任する。

附　則

この規程は、平成26年４月１日より施行する。

附　則

この規程は、令和２年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和３年６月23日から施行する。

附　則

この規程は、令和３年７月28日から施行する。

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会積立金規程

令和２年３月18日制定

（設置）

第１条　社会福祉法人旭川市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の長期的かつ安定的な活動の維持、不時の支出への備え等健全な運営のため、資金を積み立てる。

（積立金の種類及び目的）

第２条　積立金の種類及び目的は次のとおりとする。

(1) 財政調整積立金　本会事業の円滑な推進ための費用、一時的な資金不足等に対応するために必要な財源に充てる。

(2) 備品購入等積立金　業務執行において必要な備品等の取得費用に充てる。

(3) 施設整備積立金　施設整備及び大規模改修の費用に充てる。

(4) 記念大会積立金　本会の設立記念大会等の開催費用に充てる。

(5) 国際交流積立金　水原市（大韓民国）社会福祉協議会との交流事業等の費用に充てる。

（積立）

第３条　積立金への積立は、毎年度の予算で定める額とする。

（管理）

第４条　積立金に属する現金は、金融機関への預金その他最も確実な方法により保管しなければならない。

２　積立金に属する現金は、必要に応じ最も確実かつ有利な有価証券に代えることができる。

（収益の取扱）

第５条　積立金から生じた収益は、第２条各号で規定する当該積立金の目的に限らず、本会の事業の収入とすることができる。

（積立金の取崩等）

第６条　積立金は、第２条各号に掲げる積立金の目的とする事業に充てる場合に限り、取り崩すことができるものとする。ただし、会長が積立金の執行上必要があると認めた場合には、理事会の同意を得て、各号において規定する積立金相互において資金を振り替えることができる。

（繰替運用）

第７条　会長は、財政上必要があると認められるときは、確実な繰戻しの方法及び期間を定めて積立金に属する資金を一会計年度における収入支出に係る現金に繰り替えて運用することができる。

（委任）

第８条　この規程に定めるもののほか、積立金の管理運営については、会長に委任する。

附　則

この規程は、令和２年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和３年７月28日から施行する。

附　則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会法令遵守規程

令和３年３月18日制定

目次

第１章　総則（第１条－第５条）
第２章　公益通報の取扱い（第６条－第11条）
第３章　公益通報者の保護（第12条－第14条）
第４章　不当要求行為の取扱い（第15条）
第５章　法令遵守推進委員会の設置（第16条）
第６章　雑則（第17条－第19条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人旭川市社会福祉協議会（以下「本会」という。）において職員等の法令遵守の徹底を図るとともに、組織的又は個人的な法律等の違反行為等の通報及び相談に関する適正な手続きを定めることにより、違反行為の早期発見、未然防止及び是正措置により、本会の運営の公平性、公正性及び透明性を確保することを目的とする。

（定義）

第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 職員　職員、準職員、パート職員及び臨時に雇用された職員をいう。

(2) 役員等　評議員、理事及び監事をいう。

(3) 法律等　公益通報者保護法（平成16年法律第122号）において規定する国民の生命、身体、財産その他の利益の保護にかかわる法律（これらの法律に基づく命令を含む。）及び本会の定款その他の規程

(4) 公益通報の対象　前号において規定する法律等に違反する事実が生じ、又は正に生じようとしているものをいう。

(5) 通報者　公益通報をした者及び公益通報に係る調査に協力した者をいう。

(6) 不当要求行為　職員の職務について、その地位を利用し、又はその権限に基づく影響力を行使して、特定の法人その他の団体又は個人のために有利又は不利な取扱いを求め、公正な契約手続きを妨げ、若しくは人事の公正を害する行為又は暴言、暴力その社会常識を逸脱した手段により要求の実現を図る行為をいう。

（職員等の責務）

第３条　職員は、本会の職員であることを自覚し、常に法律等を遵守するとともに、社会的規範及び倫理を意識して行動しなければならない。

２　職員は、不当要求行為があったときに、これを拒否しなければならない。

３　職員を管理又は監督する地位にある職員は、職員の公正な職務の執行について適切な指導を行うとともに、自ら職員の模範となるよう行動しなければならない。

４　役員等は、自らの責務を自覚し、本会において法律等の遵守が徹底されるよう努めなければならない。

（禁止事項）

第４条　職員及び役員等は、次の各号に掲げる事項をしてはならない。

(1) 法律等に違反する行為（以下「違反行為」という。）をすること。

(2) 法律等に違反することをさせること。

(3) 法律等に違反することを教唆すること。
(4) 違反行為を黙認すること。
(5) 地位又は職務を自ら又は自らの属する組織のための私的利益のために用いること。
(6) 職員，役員等及び関係者の人権を不当に傷つけ、又は差別的な取扱いをすること。

（会長の責務）

第５条　会長は，本会において公正に職務が遂行され，法令遵守が徹底されるよう，職員研修の実施その他の措置を講じなければならない。

第２章　公益通報の取扱い

（通報者及び手段）

第６条　公益通報は、職員及び役員等のほか、次の各号に定める者が行うことができる。
(1) 地区社会福祉協議会の会員
(2) 民生委員児童委員
(3) 旭川市共同募金委員会の会員
(4) 本会の登録ボランティア
(5) 本会の事業に係る利用者及びその家族等
(6) 本会の取引事業者

２　公益通報は、原則として実名とし、匿名で行う場合は、公益通報の内容が確実にあると信ずるに足りる相当の根拠を示さなければならない。

３　公益通報は、書面、電子メール、FAX又は面談の方法で行うことができる。

（窓口）

第７条　公益通報又は公益通報に係る相談の窓口は，企画総務課長とする。

２　企画総務課長は，公益通報があったときに、通報者に次の各号に掲げる事項を確認しなければならない。
(1) 違反行為を行う者の所属、氏名又は違反行為を行う組織名
(2) 違反行為の具体的な内容
(3) 違反行為を知った経緯
(4) その他違反行為に関する事項

３　企画総務課長は、本会事業の利用者又はその家族等からの通報でその内容が苦情に該当する場合は、苦情解決責任者に引き継ぐものとし、その旨を通報者に通知しなければならない。

（法令遵守責任者及び調査）

第８条　事務局に法令遵守責任者（以下「責任者」という。）を置き、事務局長を充てる。

２　責任者は、公益通報の内容に関する調査の必要性の有無、その他通報に関する対応を決定し、通報者に書面により通知しなければならない。

３　調査は、責任者又は責任者が指名する者が行い、必要な場合は、調査チームを設置することができる。

４　調査は、公正かつ客観的に行わなければならない。ただし、事実に反することが明らかなもの、個人的利益を図る目的、誹謗及び中傷目的によるもの、通報内容が信じるに足る相当の理由のないもの、法令違反と関係のない法人経営情報及びその他の不正の目的による通報については、調査を行わないものとし、この場合においては、第２項の規定を準用する。

５　違反行為の当事者が事務局長であるときは、会長が指名する者を責任者とする。

（是正措置等）

第９条　責任者は、前条第４項に規定する調査において、職員による違反行為が確認されたときは、速やかに是正、拡大防止又は再発防止のための必要な措置を講じ，その内容を会長に報告

しなければならない。
２　重大な違反行為について、会長は、必要に応じ関係行政機関に報告するものとする。
３　会長は，公益通報の内容及びその後の措置について理事会に報告するものとする。
（処分）
第10条　調査結果において、職員の違反行為が明らかであるときは、会長は、当該行為を行った職員及び関与した職員に対し、職員就業規程等に基づき処分を科さなければならない。
２　役員等の違反行為について措置が必要と思料される場合は、会長は、理事会に当該違反行為に対する措置の是非を諮るものとする。
（通知）
第11条　会長は、通報者に対し、調査結果、第９条第１項に規定する措置の内容及び前条第１項の規定による職員に対する処分の有無を通知するものとする。

第３章　公益通報者の保護

（不利益取扱いの禁止）
第12条　通報者は、通報又は相談したことを理由として、解雇その他のいかなる不利益な扱いは受けないものとする。ただし、他人をおとしめる等の目的で行った場合を除く。
（守秘義務）
第13条　この規程により調査業務に携わる者及び被調査者その他公益通報案件に関与した者は、通報された内容及び調査結果その他の情報を、正当な理由なく第三者に開示してはならない。なお、この義務は、職を退いた後も存続する。
２　会長は、正当な理由なく当該通報に係る情報を開示した職員に対しては、第10条第１項の規定を準用し，処分を科すものとする。
（通報者の申し立て）
第14条　通報者が公益通報をしたこと，又は当該公益通報の調査に協力したことを理由として，不利益な取扱いを受けたと思料するとき，又は調査の内容及び措置に疑義あるときにおいて，通報者は、法令遵守推進委員会に是正のための申立てをすることができる。
２　法令遵守推進委員会は，前項の申立てを受けたときは，直ちに不利益な取扱いの事実関係の調査又は第８条第４項の規定に基づく調査の再調査を行い，その結果を会長に報告するものとする。
３　会長は，法令遵守推進委員会の調査結果が申立ての内容と合致するときは、必要な不利益な扱いの是正又は当初の報告基づく措置の変更を責任者に命ずるものとする。

第４章　不当要求行為の取扱い

第15条　職員は、不当要求行為があったと思料するときは、その内容を記録し、事務局長に当該記録を書面により提出しなければならない。
２　事務局長は、書面に記録された行為が明らかに不当要求行為があったと認めるときは、公益通報の取扱いに準じ、調査を行うものとする。
３　調査の結果、職員の不当要求行為と認められるものは会長に報告し、会長は当該職員に対し、必要な処分を科すものとする。
４　第２項による事務局長の調査が難しいとき又は不当要求行為が職員以外の者からのものであるときは、法令遵守推進委員会において事実関係の調査を行い、その結果を会長に報告するもとする。
５　会長は、必要に応じ、当該不当要求行為を行った者に対し、書面による警告等を行うものとする。

６　会長は、第３項及び第４項の調査の結果について理事会において報告するものとする。

第５章　法令遵守推進委員会の設置

第16条　本会における法令遵守の推進のため、法令遵守推進委員会を置く。

２　法令遵守推進委員会は、次の各号に掲げる事項を所掌する。

(1) 公益通報に係る調査に関すること。

(2) 不当要求行為に係る調査に関すること。

(3) 本会における法令遵守の徹底のための調査及び職員研修に関すること。

(4) その他本会における法令遵守の徹底に必要なこと。

３　法令遵守推進委員会は、常務理事、事務局長及び企画総務課長で構成し、必要なときは、本会の顧問弁護士の意見を徴することができる。

４　法令遵守推進委員会の庶務は、企画総務課において処理する。

第６章　雑則

（調査への協力義務）

第17条　職員及び役員等は、公益通報の事実関係の調査及び不当要求行為の調査に協力しなければならない。

（公益通報又不当要求行為の相談を受けた者の責務）

第18条　公益通報又は不要要求行為について、職員から相談を受けた者（通報者の上司、同僚も含む。）は、本規程を踏まえ誠実に対応しなければならない。

（委任）

第19条　この規程の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附　則

この規程は、令和３年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会ハラスメントの防止に関する規程

令和３年３月18日制定

（目次）

第１条　この規程は、社会福祉法人旭川市社会福祉協議会（以下「本会」という。）における事務局規程第４条第１項に規定する職員、同条第２項の準職員及び同条第３項のパート職員（臨時職員を含む。以下「職員」という。）の言動による就業環境を悪化させる行為（以下「職場ハラスメント」という。）並びに本会が行う福祉サービス事業における利用者又はその家族（以下「利用者等」という。）に対する職員の言動による利用者等の尊厳、人格若しくは身体を傷つける行為及び利用者等からの職員に対する言動による就業環境を悪化させる行為（以下「事業ハラスメント」という。）の防止に関し、必要な事項を定めるものとする。

（職場ハラスメント）

第２条　職場ハラスメントにおけるセクシャルハラスメント（以下「セクハラ」という。）とは、次の各号に掲げる行為とする。

(1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問又は発言

(2) わいせつ図画の閲覧、配付及び掲示

(3) うわさの流布

(4) 不必要な身体への接触

(5) 性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下せしめ、又は能力の発揮を阻害する行為

(6) 交際及び性的関係の強要

(7) 性的な言動への抗議又は拒否を行った職員に対し、解雇、降任、異動その他の不利益を与える行為

(8) その他職員及び他の職員に不快感を与える性的な言動

２　職場ハラスメントにおけるパワーハラスメントとは、次の各号に掲げる行為とする。

(1) 殴打、足蹴りするなどの身体的な攻撃

(2) 職員の人格を否定するような言動などの精神的な攻撃

(3) 自らの意に沿わない職員に対し、業務を外すなどの職場の人間関係からの切り離し

(4) 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う業務に直接関係のない作業を命ずるなどの過大な要求

(5) 部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなど過小な要求

(6) 職員の性的指向、性自認及び病歴などの機敏な個人情報について、本人の了解を得ずに他の職員に暴露するなどの人格を侵害し、尊厳を傷つける行為

３　職場ハラスメントにおけるマタニティーハラスメント又はパタニティハラスメントとは、次の各号に掲げる行為とする。

(1) 妊娠、出産及び育児に係る制度等の利用に関し、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動

(2) 妊娠、出産及び育児に係る制度等の利用を阻害する言動

(3) 妊娠、出産及び育児に係る制度等を利用したことによる嫌がらせ等

(4) 妊娠、出産等をしたことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動

(5) 妊娠、出産等をしたことに対する嫌がらせ等

４　職場ハラスメントにおけるケアハラスメントとは、次の各号に掲げる行為とする。

(1) 家族の介護に係る制度等の利用に関し、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動

(2) 家族の介護に係る制度等の利用を阻害する言動

(3) 家族の介護に係る制度等を利用したことによる嫌がらせ等

(4) 家族の介護をしたことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動

(5) 家族の介護をしたことに対する嫌がらせ等

5　前各項に掲げるもののほか、職員の人格や尊厳を侵害し、若しくはその言動又は行為により就業環境を悪化させる一切の行為についても、職場ハラスメントとする。

（事業ハラスメント）

第３条　事業ハラスメントとは、次の各号に掲げる職員から利用者等に対する行為及び利用者等から職員に対する行為とする。

(1) 身体的な暴力（回避により危害を免れた場合を含む。）

(2) 精神的な暴力(個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つける行為及びおとしめる行為)

(3) セクハラ（意に沿わない性的な誘い、好意的態度の要求、性的ないやがらせ等の行為）

(4) 福祉サービスの利用を妨げ、制限する行為（職員に限る。）

（遵守事項）

第４条　すべて職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序及び協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において第２条に規定する職場ハラスメント又はハラスメントと疑われる行為をしてははならない。また、第３条に規定する事業ハラスメント（職員の行為に限る。）及び本会以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

2　職員を管理又は監督する地位にある職員は、職場ハラスメント及び事業ハラスメント並びにハラスメントと疑われる事実を認めながらこれを放置してはならない。

3　職場ハラスメント及び事業ハラスメント並びにハラスメントと疑われる行為を現認した職員は、速やかに管理職員又はハラスメント相談窓口に通報しなければならない。

（相談及び申立て）

第５条　職場ハラスメントの相談及び申立ては、ハラスメントを受けた職員又は現認した職員が行うことができる。この場合の相談及び申立ては書面であることを要しない。

2　前項の相談及び申立は、ハラスメントの疑い又はおそれがあると思料する場合においてもこれを行うことができる。

3　事業ハラスメントの相談及び申立ては、ハラスメントを受けた利用者等又は職員が行うことができる。

4　前項の相談及び申立ては、第１項後段及び第２項の規定を準用する。

（窓口及び調査）

第６条　ハラスメントの相談及び申立ての窓口は、企画総務課長とする。ただし、企画総務課長が当該事案の当事者である場合は、他の管理職又は上司とする。

2　企画総務課長は、前項の相談又は申立てがあったときは、事実関係を調査し、事務局長にその内容を報告しなければならない。

3　調査においては、職場ハラスメントを受けた職員及びハラスメントを行った職員の主張を正確に把握するとともに、職員の人格や尊厳を傷つけることがないよう、慎重かつ相応の配慮を持って行わなければならない。

4　事業ハラスメントについては、ハラスメントを行った職員又はハラスメントを受けた職員の主張を正確に把握するとともに、必要に応じ、利用者等に対して聞き取りなどの調査を行うものとする。なお、事実関係の調査に当たっては、前項同様に職員及び利用者等の人格や尊厳を傷つけることがないよう、慎重かつ相応の配慮を持って行わなければならない。

5　事務局長は、事実関係の調査について不十分と認めるときは、法令遵守規程第16条において規定する法令遵守推進委員会に調査の実施を求めることができる。

6　調査の結果ハラスメントと認められるものについて、事務局長は、その内容を会長に報告しなければならない。

７　会長は、前項の調査結果を受け、重要と思慮される職場ハラスメント及び事業ハラスメントについては、理事会において報告するものとする。

（調査への協力義務）

第７条　職員は、ハラスメントに関する事実関係の調査に協力しなければならない。

（不利益取扱いの禁止）

第８条　申立てを行った職員は、相談又は申立を行ったことを理由として、人事上のいかなる不利益な扱いは受けない。ただし、他人をおとしめる等の目的で行った場合を除く。

（処分）

第９条　会長は、第６条第６項の調査の結果、ハラスメントと認められるものについて、当該行為を行った職員に対し、就業規程等に基づき処分を科さなければならない。

２　会長は、利用者等による事業ハラスメントについて、必要に応じハラスメントを行った者に対して文書により警告することができる。

（守秘義務）

第10条　この規程による調査に携わる職員及び関与した職員は、相談又は申立ての内容その他調査結果を、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。

２　前項に規定する相談又は申立ての内容その他調査結果を第三者に漏らした職員は、前条の規定を準用し、会長は、当該職員に対し処分を科すものとする。

（ハラスメントの発生防止）

第11条　職員を管理又は監督する立場にある職員は、職場内及び本会の事業においてハラスメントが発生しないよう細心の注意を払うとともに、発生防止のための職員研修の実施など適切な措置を講じなければならない。

附　則

この規程は、令和３年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会情報公開規程

令和３年３月18日制定

（目的）

第１条　この規程は、社会福祉法（昭和26年法律第45号）及び旭川市情報公開条例（平成17年旭川市条例第７号）の趣旨を踏まえ、社会福祉法人旭川市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の保有する情報の公開に関して必要な事項を定めることにより、本会が行う事務事業に対する市民の理解を深め、もって市民と本会との信頼関係の醸成に資することを目的とする。

（定義）

第２条　この規程において、文書とは、本会の役職員が職務上作成し、又は取得した文書、図書、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方法、磁気的方法その他人の知覚によっては認識することができない方式で作成された記録をいう。）であって、役職員が組織的に用いるものとして、本会が保有しているものをいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者への販売を目的として発行されるものを除く。

２　この規程において、文書公開とは、本会がこの規程の定めるところにより、文書を閲覧若しくは視聴に供し、又は文書（写真、フィルム、電磁的記録を除く。）の写しを交付することをいう。

（本会の責務）

第３条　本会は、この規程の解釈及び運用に当たって、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

（利用者の責務）

第４条　本会に対し、文書の公開を申し出ようとするものは、この規程を踏まえ申出を行うとともに、文書公開によって得た情報を適正に使用しなければならない。

（公開の申出ができるもの）

第５条　次の各号に掲げるものは、本会に対し、文書の公開（第５号については、そのものの有する具体的利害関係に係るものに限る。）を申し出ることができる。

(1) 旭川市内（以下「市内」という。）に居住する者

(2) 市内に事務所又は事業所を有する個人、法人及びその他の団体

(3) 市内の事務所又は事業所に勤務する者

(4) 市内に設置された学校に在学する者

(5) 前号に掲げるもののほか、本会が行う事務又は事業に具体的な利害関係を有するもの

（公開申出の手続き）

第６条　前条の規定に基づき文書の公開の申出（以下「公開申出）という。）をしようとするものは、文書公開申出書（様式）又は次の各号に掲げる事項を記載した書面を本会に提出しなければならない。ただし、公開申出に係る文書が、その全部を公開するものであることが明らかであるとして本会が申出書の提出を要しないと認めたものであるときは、この限りでない。

(1) 氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあっては、その代表者の氏名

(2) 公開申出に係る文書を特定するために必要な事項

(3) 前２号に掲げるもののほか、本会が定める事項

２　本会は、申出書に形式上の不備があると認めるときは、当該申出書を提出したものに対し、相当の期間を定め、その補正を求めることができるものとし、公開の申出者が当該補正を行わないときは、当該申出に応じないことができる。なお、この場合において、本会は、当該申出書の提出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めるものとする。

（文書公開の原則）

第７条　本会は、前条の規定による公開申出があったときは、当該公開申出に係る文書に次の各号に掲げる情報（以下「非公開情報」という。）のいずれかが記録されている場合及び当該文書を保有していない場合を除き、公開申出をしたものに対し、当該文書を公開するものとする。

(1) 法令又は条例（以下「法令等」という。）の定めるところにより、公開することができないと認められる情報

(2) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該情報を除く。）であって、特定の個人を識別できるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公開することにより、なお個人の権利又は利益を害するおそれのあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア　法令等の定めるところにより、又は慣行として、公にされ、又は公にすることが予定されている情報

イ　人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、公開が必要であると認められる情報

ウ　当該個人が公務員（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第２条第１項に規定する国家公務員及び地方公務員（昭和25年法律第261号）第２条に規程する地方公務員をいう。ただし、旭川市から本会に派遣されている者を除く。以下同じ）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員の職名及び氏名並びに当該職務遂行の内容に係る部分（当該公務員の氏名に係る部分を公開することにより当該個人の権利及び利益を不当に害するおそれがある場合においては、当該公務員の氏名に係る部分を除く。）

エ　当該個人が、本会の行う事務事業で予算の執行を伴うものの相手方である場合において、当該情報がこの規程の目的に即し公開することが特に必要があるものとして本会が定める情報に該当するときは、当該情報のうち、当該相手方の役職（これに類するものを含む。以下同じ。）及び氏名並びに当該予算執行の内容に係る部分（当該相手方の役職及び氏名に係る部分を公開することにより当該個人の権利及び利益を害するおそれがある場合にあっては、当該相手方の役職及び氏名に係る部分を除く。）

(3) 法人（国、地方公共団体及び本会を除く。）その他の団体（以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公開することにより、当該法人等又は当該事業を営む個人の競争上の地位その他正当な権利又は利益を害するおそれがあると認められるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア　事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある危害から人の生命、身体又は健康を保護するために、公開することが必要であると認められる情報

イ　違法又は著しく不当な事業活動によって生じ、又は生ずるおそれのある支障から人の生活又は財産を保護するために、公開が必要であると認められる情報

(4) 本会と旭川市、国、独立行政法人、他の地方公共団体その他公共団体又はこれらに類する公共的団体（以下「旭川市等」という。）との間における協議、協力、依頼等により本会が作成し、又は取得した情報であって、公開することにより、本会と旭川市等との協力関係又は信頼関係が損なわれると認められるもの

(5) 公開することにより、人の生命、身体、財産、社会的地位等の保護、犯罪の予防、取締りその他の公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれのある情報

(6) 検査の計画及び実施要領、争訟又は交渉の方針その他事務事業に関する情報であって、公開することにより、当該事務事業若しくは同種の事務事業の目的が損なわれ、又はこれらの事務事業の公正かつ円滑な執行に支障を生ずるおそれのあるもの

２　本会は、公開申出に係る文書に非公開情報とそれ以外の情報とが併せて記録されている場合において、当該非公開情報に係る部分とそれ以外の部分とを容易に分離することができるときは、公開申出をしたもの（第６条第１項ただし書の規定により申出書を提出しなかったものを除く。以下「公開申出書」という。）に対し、当該公開情報に係る部分を除いた部分について、文書を公開する。ただし、当該非公開情報に係る部分を除いた部分に有意の情報が記載されていないと認められるときは、この限りでない。

（公益上の理由による裁量的公開）

第８条　本会は、公開申出に係る文書に非公開情報（前条第１項第１号に掲げる情報を除く。）が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認められるときは、公開申出者に対し、当該文書の公開をすることができる。

（文書の存否に関する情報）

第９条　公開申出に対し、当該公開申出に係る文書が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することとなるときは、第７条の規定にかかわらず、本会は、当該文書の存否を明らかにしないで、当該公開申出を拒否することができる。

（公開申出に対する決定等）

第10条　本会は、第６条第１項に規定する申出書を受け付けたときは、当該申出書を受け付けた日の翌日から起算して14日以内に、当該申出に係る文書の全部若しくは一部を公開する旨の決定（以下「公開決定」という。）又は当該文書の公開をしない旨の決定（前条の規定による公開申出を拒否する旨の決定及び公開申出に係る文書を保有していない旨の決定を含む。）を行う。ただし、第６条第２項の規定により補正を求めた場合においては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しないものとする。

２　本会は、前項の決定（以下「公開決定等」という。）をしたときは、遅滞なく、書面により当該決定の内容を公開申出者に通知する。

３　本会は、やむを得ない理由により第１項に規定する期間内に公開決定等をすることができないときは、当該期間を、当該期間の満了する日の翌日から起算して30日を限度として延長することができる。この場合において、本会は、遅滞なく書面により延長する理由及び期間を公開申出者に通知しなければならない。

４　第２項の場合において、本会が、公開申出に係る文書について、公開しない旨の決定（第７条第２項の規定による文書の一部を公開しない旨の決定及び前条の規定による公開申出を拒否する旨の決定を含む。）をしたときは、第２項の書面に、当該決定の理由を付記する。

（第三者への意見を述べる機会の付与等）

第11条　本会は、公開決定等に当たって、公開申出に係る文書に本会及び公開申出者以外のもの（以下「第三者」という。）に関する情報が記録され、次のいずれかに該当するときは、当該第三者に対し、公開決定の前に、口頭又は書面により意見を述べる機会を与えることができる。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

(1) 第三者に関する情報が記録されている文書を公開しようとする場合であって、当該情報が第７条第１項第２号イ又は第３号ただし書に規定する情報に該当すると認められるとき。

(2) 第三者に関する情報が記録されている文書を第８条の規定により公開しようとするとき。

２　本会は、前項の規定により意見を述べる機会を与えられた第三者が、当該文書の公開に反対の意思を示した場合において、公開決定するときは、公開決定後直ちに、当該第三者に対し、公開決定をした旨及びその理由並びに文書の公開を実施する日を書面により通知しなければならない。

（文書公開の実施）

第12条　本会は、公開決定をしたとき、又は第６条第１項ただし書に規定する文書に係る公開の

申出があったときは、速やかに、公開申出をしたものに対し、当該文書の公開をしなければならない。

（費用の負担）

第13条　前条の規定に基づく文書公開のうち、文書（同条第２項に規定する文書の写しを含む。以下この条において同じ。）の閲覧に係る費用は、無料とする。

２　前条の規定に基づき、文書の写しの交付を受けるものは、別表に定める当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

３　前２項にかかわらず、文書の閲覧並びに文書の写しの作成及び送付に、特別な費用を要するときは、本会は、申出者に対し、実費相当の負担を求めることができる。

（他の制度との調整）

第14条　法令等又は他の規定により閲覧、視聴若しくは縦覧又は謄本、抄本その他の写しの交付手続きが別に定められている文書等については、この規程は適用しない。

２　図書、資料、刊行物等を閲覧若しくは視聴に供し、又は貸し出すために本会において管理されている文書等については、この規程は適用しない。

（異議の申出）

第15条　公開申出者は、公開決定等について不服があるときは、本会に対して書面により異議の申出（以下「異議申出」という。）を行うことができる。

２　前項の異議申出は、公開決定等があったことを知った日の翌日から起算して60日以内にしなければならない。

３　第１項の異議申出があったときに、本会は、当該異議申出の対象となった公開決定等について再度の検討を行った上で、当該異議申出についての回答を書面により行うものとする。

４　前項の回答は、異議申出が第２項の期間の経過後になされたものである等明らかに不適切なものであるときを除き、原則として14日以内に行うものとする。

（申出者への対応）

第16条　本会は公開申出をしようとするものが、容易かつ的確に公開申出をすることができるよう、本会が保有する文書の特定に資する情報の提供その他申出をしようとするものの利便を考慮した適切な措置を講じるよう努めなければならない。

（積極的な情報提供）

第17条　本会は、本会の事務事業に関する情報を正確かつ分かりやすく市民に積極的に提供するようにしなければならない。

（適用除外）

第18条 旭川市の公の施設の指定管理者として当該公の施設の管理に関して作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録の情報公開については、別に定めるところによる。

（委任）

第18条　この規程に定めるもののほか、情報公開に関して必要な事項は、会長が定める。

附　則

この規程は、令和３年４月１日から施行する。

別表（第13条第２項関係）

区　　分	金　　額	備　　考
複写機による写しの交付（A3版以下のものに限る。）	１枚につき　10円	モノクロ単色
郵送料ほか	実費	

様式（第６条第１項関係）

文　書　公　開　申　出　書

年　　月　　日

社会福祉法人
旭川市社会福祉協議会会長　様

住　　所
氏　　名
（法人その他の団体の場合は、名称、所在地、代表者の氏名）

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会情報公開規程第６条第１項の規程により、次のとおり文書の公開を申し出ます。

(1) 申出しようとする文書の内容又は件名

(2) 公開の方法
ア　閲　覧　　イ　写しの交付（　郵送希望）　　ウ　視　聴

※　(2)は、対象に○印を付してください。

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会個人情報保護規程

平成17年３月23日制定

目次

第１章　総則（第１条・第２条）
第２章　職員等の守秘義務（第３条）
第３章　本会の責務（第４条－第13条）
第４章　個人データの第三者提供の制限（第14条－第16条）
第５章　個人データの漏えい等の報告等（第17条）
第６章　保有個人データの公表及び開示（第18条－第27条）
第７章　組織及び体制（第28条）
第８章　苦情処理の手続き等（第29条－第32条）
附則

第１章 総則

（目的）

第１条　この規程は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）を踏まえ、社会福祉法人旭川市社会福祉協議会（以下「本会」という。）における個人情報の取扱いについての基本的事項を定め、個人の権利利益の保護及び人格の尊重を図るとともに、事業の適正な運営に資することを目的とする。

（定義）

第２条　この規程において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であって、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

(1) 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識できない方式をいう。次項第２号において同じ。）で作られる記録をいう。以下同じ。）に記録され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。）をいう。以下同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）

(2) 個人識別符号が含まれるもの

２　この規程において「個人識別符号」とは、次の各号のいずれかに該当する文字、番号、記号その他の符号をいう。

(1) 特定の個人の身体の一部の特徴を電子計算機の用に供するために変換した文字、番号、記号その他の符号（ＤＮＡ、容貌、虹彩、音声、指紋等）であって、当該特定の個人を識別することができるもの

(2) 個人に提供される役務の利用若しくは個人に販売される商品の購入に関し割り当てられ、又は個人に発行されるカードその他の書類に記載され、若しくは電磁的方式により記録された文字、番号、記号その他の符号であって、その利用者若しくは購入者又は発行を受ける者ごとに異なるものとなるように割り当てられ、又は記載され、若しくは記録されることにより、特定の利用者若しくは購入者又は発行を受ける者を識別することができるもの

３　この規程において「要配慮個人情報」とは、本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要する次の各号のいずれかの記述等が含まれる個人情報をいう。

(1) 本人の人種、信条又は社会的身分

(2) 病歴
(3) 犯罪の経歴及び犯罪により害を被った事実
(4) 身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）及び治療方法が確立していない疾病その他の心身の機能に障害があること又は過去にあったことを特定させる情報
(5) 本人に対して医師その他医療に関連する職務に従事する者（次号において「医師等」という。）により行われた疾病の予防及び早期発見のために健康診断その他の検査(次号において「健康診断等」という。)の結果
(6) 健康診断等の結果に基づき、又は疾病,負傷その他の心身の変化を理由として、本人に対して医師等により心身の状態の改善のための指導又は診療若しくは調剤が行われたこと
(7) 本人を被疑者又は被告人として、刑事事件に関する手続きが行われたこと
(8) 本人を、少年法（昭和23年法律第168号）第 3 条第１項に規定する少年又はその疑いのある者として、調査、監護の措置、審判、保護処分その他の少年の保護事件に関する手続が行われたこと

4　この規程において「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるもの（利用方法からみて個人の権利利益を害するおそれが少ないものを除く。）をいう。
(1) 特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの
(2) 前号に掲げるもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したもの

5　この規程において「個人情報取扱事業者」とは、個人情報データベース等を事業の用に供している者をいう。ただし、国の機関、地方公共団体、独立行政法人等及び地方独立行政法人を除く。

6　この規程において「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

7　この規程において「保有個人データ」とは、本会が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであって、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして次に掲げるもの又は６か月以内に消去することとなるもの以外のものをいう。
(1) 当該個人データの存否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれのあるもの
(2) 当該個人データの存否が明らかになることにより、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの
(3) 当該個人データの存否が明らかになることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障が及ぶおそれがあるもの

8　この規程において個人情報について「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

9　この規程において「個人関連情報」とは、生存する個人に関する情報であって、個人情報、仮名加工情報及び匿名加工情報のいずれにも該当しないものをいう。

10　この規程において「匿名加工情報」とは、次の各号に掲げる個人情報の区分に応じて当該各号に定める措置を講じて特定の個人を識別することができないように個人情報を加工して得られる個人に関する情報であって、当該個人情報を復元することができないようにしたものをいう。
(1) 第１項第１号に該当する個人情報　当該個人情報に含まれる記述等の一部を削除すること（当該一部の記述等を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。)。

(2) 第１項第２号に該当する個人情報　当該個人情報に含まれる個人識別符号の全部を削除すること（当該個人識別符号を復元することのできる規則性を有しない方法により他の記述等に置き換えることを含む。）。

11　この規程において「仮名加工情報取扱事業者」とは、仮名加工情報を含む情報の集合物であって、特定の仮名加工情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したものその他特定の仮名加工情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものを事業の用に供している者をいう。ただし、第５項ただし書きに規定する者を除く。

第２章　職員等の守秘義務

第３条　本会の評議員、役員、職員及び本会が設置する機関の構成員（以下「職員等」という。）は、職務上若しくは活動上知り得た個人情報をみだりに他人に開示し、又は正当な目的以外に使用してはならない。

２　前項の職員とは、事務局規程第４条において規定する職員、準職員、パート職員及び臨時に雇用される職員とする。

３　第１項による職員等の義務は、その職を退いた後も存続する。

第３章　本会の責務

（利用目的の特定）

第４条　本会は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定しなければならない。

２　本会は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行わないものとする。

（利用目的による制限）

第５条　本会は、あらかじめ本人の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱わないものとする。

２　合併その他の事由により他の個人情報取扱業者から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ないで、承継前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱わないこととする。

３　前２項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

(1) 法令に基づくとき。

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(5) 学術研究機関等に個人データを提供する場合であって、当該学術研究機関等が当該個人データを学術研究目的で取り扱う必要があるとき（当該個人データを取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）。

（適正な取得）

第６条　本会が個人情報を取得するときは、適法かつ公正な手段によらなければならない。

２　本会は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、要配慮個人情報

を取得しないものとする。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(5) 当該要配慮個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体、学術研究機関等、放送機関、新聞社、通信社その他の報道機関（報道を業として行う個人を含む)、著述を業として行う者、宗教団体、政治団体により公開されている場合

(6) 本人を目視し、又は撮影することにより、その外形上明らかな要配慮個人情報を取得する場合

(7) 第14条第２項各号に掲げる場合において、個人データである要配慮個人情報の提供を受けるとき。

（取得に際しての利用目的の通知等）

第７条　本会は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表するものとする。

２　前項の規定にかかわらず､本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面（電磁的記録を含む。以下この項において同じ。）に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りでない。

３　利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表しなければならない。

４　前３項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

(1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

(2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本会の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合

(3) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(4) 取得の状況から利用目的が明らかであると認められる場合

（データ内容の正確性の確保等）

第８条　本会は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つとともに、利用する必要がなくなったときは、当該個人データを遅滞なく消去するよう努めるものとする。

（安全管理措置）

第９条　本会は、その取り扱う個人データの漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずるものとする。

（職員等の監督）

第10条　本会は、職員等に個人データを取り扱わせるに当たっては、当該個人データの安全管理

が図られるよう、当該職員等に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

（委託先の監督）

第11条　本会は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、個人データを適切に取り扱っている事業者を委託先として選定するとともに、取扱いを委託した個人データの安全管理が図られるよう、委託先に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

（委託に伴う措置）

第12条　本会は、前項の規程により委託する場合は、個人データの取扱いに関して次の各号に掲げる事項を、委託先との契約書において明らかにするものとする。

(1) 再委託の場合の措置

(2) 事業所内からの個人データの持ち出しの禁止

(3) 委託された事業以外への使用の禁止

(4) 秘密保持の義務

(5) 返還又は廃棄の義務

(6) 個人データ漏えい及び毀損の発生時における報告の義務

(7) 契約の遵守状況の報告及び実地調査の実施

(8) 個人データの取扱担当者の明確化

（受託者の責務等）

第13条　本会から個人情報を取り扱う事業を受託した者は、前条に基づき個人情報の漏えい、滅失及び毀損防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

２　前項の受託事業に従事する者又は従事していた者は、その事業に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

第４章　個人データの第三者提供の制限

（第三者提供の制限）

第14条　本会は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供しないものとする。

(1) 法令に基づくとき。

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(5) 当該個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、当該個人データの提供が学術研究の成果の公表又は教授のためやむを得ないとき（個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）。

(6) 当該個人情報取扱事業者が学術研究機関等である場合であって、当該個人データを学術研究目的で提供する必要があるとき（当該個人データを提供する目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）（当該個人情報取扱事業者と当該第三者が共同して学術研究を行う場合に限る。）。

(7) 当該第三者が学術研究機関等である場合であって、当該第三者が当該個人データを学術研究目的で取り扱う必要があるとき（当該個人データを取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）。

２　次の各号に掲げる場合において、前項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。

(1) 本会が利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データの取扱いの全部又は一部を委託することに伴って当該個人データが提供される場合

(2) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合

(3) 特定の者との間で共同して利用される個人データが当該特定の者に提供される場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的並びに当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき。

３　前項第３号に規定する個人データの管理について責任を有する者の氏名、名称若しくは住所又は法人にあっては、その代表者の氏名に変更があったときは遅滞なく、同号に規定する利用する者の利用目的又は当該責任を有する者を変更しようとするときはあらかじめ、その旨について、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。

（第三者提供に係る記録の作成等）

第15条　本会は、個人データを第三者（第２条第５項ただし書に掲げる者を除く。以下この条及び次条において同じ。）に提供したときは、次に掲げる事項に関する記録を作成するものとする。ただし、当該個人データの提供が前条第１項各号又は第２項各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 当該データを提供した年月日

(2) 前条第１項の本人の同意を得ている旨

(3) 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものにあっては、その代表者又は管理人）の氏名（不特定かつ多数の者に対して提供したときは、その旨）

(4) 当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項

(5) 当該個人データの項目

２　前項の記録は、個人データを第三者に提供した都度、速やかに作成しなければならない。

３　第１項の記録は、当該個人データの提供を行った日から起算して３年を経過する日までの間保存しなければならない。

（第三者提供を受ける際の確認及び記録）

第16条　本会は、第三者から個人データの提供を受けるに際しては、次に掲げる事項の確認を行うものとする。ただし、当該個人データの提供が第14条第１項各号又は第２項各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者の氏名

(2) 当該第三者による当該個人データの取得の経緯

２　前項第１号に掲げる事項の確認は、個人データを提供する第三者から申告を受ける方法その他の適切な方法により行い、前項第２号に掲げる事項の確認は、個人データを提供する第三者から当該第三者による当該個人データの取得の経緯を示す契約書その他の書面の提示を受ける方法その他の適切な方法により行う。

３　第１項の規定による確認を行ったときは、次に掲げる事項に関する記録を作成しなければならない。

(1) 個人情報取扱事業者から法第27条第２項の規定による個人データの提供を受けた場合

ア　個人データの提供を受けた年月日

イ　第１項各号に掲げる事項

ウ　当該個人データによって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項
エ　当該個人データの項目
オ　法令の規定に基づき公表されている旨
(2) 個人情報取扱事業者から法第27条第１項の規定による個人データの提供を受けた場合
ア　本人の同意を得ている旨
イ　前号イ及びエに掲げる事項
(3) 個人情報取扱事業者から個人関連情報の提供を受けて個人データとして取得した場合
ア　本人の同意を得ている旨
イ　第１号イ及びウに掲げる事項
ウ　当該個人関連情報の項目
(4) 第三者（個人情報取扱事業者を除く。）から個人データの提供を受けた場合第１号イからエに掲げる事項
４　前項の記録は、作成した日から起算して３年を経過する日までの間保存しなければならない。

第５章　個人データの漏えい等の報告等

第17条　本会は、その取り扱う個人データの漏えい、滅失、毀損その他の個人データの安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれが大きい次の各号に定めるものは、当該事態が生じた旨を個人情報保護委員会（法に規定する個人情報保護委員会をいう。）へ報告しなければならない。ただし、本会が、他の個人情報取扱事業者又は行政機関等から当該個人データの取扱いの全部又は一部の委託を受けた場合であって、当該事態が生じた旨を当該他の個人情報取扱事業者又は行政機関等に通知したときは、この限りでない。
(1) 要配慮個人情報が含まれる個人データ(高度な暗号化その他の個人の権利利益)を保護するために必要な措置を講じたものを除く。以下この条及び次条第１項において同じ。）の漏えい、滅失若しくは毀損（以下この条及び次条第１項において「漏えい等」という。）が発生し、又は発生したおそれがある事態
(2) 不正に利用されることにより財産的被害が生じるおそれがある個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
(3) 不正の目的をもって行われたおそれがある個人データの漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
(4) 個人データに係る本人の数が千人を超える漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態
２　前項に規定する場合には、本会（同項ただし書の規定による通知をした者を除く。）は、本人に対し、当該事態が生じた旨を通知しなければならない。ただし、本人への通知が困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

第６章　保有個人データの公表及び開示

（保有個人データに関する事項の公表等）
第18条　本会は、保有個人データに関し、次に掲げる事項について、本人の知り得る状態(本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。)に置くものとする。
(1) 本会の名称及び会長の氏名
(2) 全ての保有個人データの利用目的（第７条第４項第１号から第３号までに該当する場合を除く。）

(3) 次項の規定による求め又は次条第１項、第26条第１項又は第27条第１項若しくは第３項の規定による請求に応じる手続（第22条第２項の規定により手数料の額を定めたときは、その手数料の額を含む。）
(4) 本会が保有個人データの安全管理のために講じた措置（本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置くことにより当該保有個人データの安全管理に支障を及ぼすおそれがあるものを除く。）
(5) 本会が行う保有個人データの取扱いに関する苦情の申出先

２　本人から、当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、これを通知しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
(1) 前項の規定により当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかな場合
(2) 第７条第４項第１号から第３号までに該当する場合

３　前項の規定に基づき求められた保有個人データの利用目的を通知しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

（開示の請求）

第19条　本人は、本会に対し、当該本人が識別される保有個人データの電磁的記録の提供による方法、書面の交付による方法その他本会の定める方法による開示を請求することができる。

２　保有個人データの開示請求は、本人に代わって、未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人、又は開示請求をすることにつき本人が委任した代理人によって行うことができる。

（開示）

第20条　本会は、前条第１項の規定による請求を受けたときは、本人に対し、同項の規定により、当該本人が請求した方法（当該方法による開示に多額の費用を要する場合その他の当該方法による開示が困難である場合にあっては、書面の交付による方法）により、遅滞なく、当該保有個人データを開示しなければならない。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。
(1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
(2) 本会の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
(3) 旭川市その他関係機関との間における協議、協力等により作成し、又は取得した保有個人データであって、当該機関が開示することに同意しないとき。
(4) 他の法令に違反することとなる場合

２　前項の規定による開示請求に係る保有個人データの全部又は一部について開示しない旨の決定をしたとき、当該保有個人データが存在しないとき、又は同項の規定により本人が請求した方法による開示が困難であるときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知しなければならない。

３　他の法令の規定により、本人に対し第１項本文に規定する方法に相当する方法により当該本人が識別される保有個人データの全部又は一部を開示することとされている場合には、当該全部又は一部の保有個人データについては、前条第１項及び第20条第１項の規定は、適用しない。

（開示請求の方法）

第21条　第19条第１項の規定に基づき開示請求をしようとする者は、本会に対して、別に定める保有個人データ開示等請求書を提出しなければならない。

２　開示請求をしようとする者は、本会に対して、自己が当該開　示請求に係る保有個人データの本人又はその代理人であることを証明するために必要な書類を提出し、又は提示しなければならない。

３　本会は、本人に対し、開示請求に関し、その対象となる保有個人データを特定するに足りる事項の提示を求めることができる。この場合において、本会は、本人が容易かつ的確に開示請

求をすることができるよう、当該保有個人データの特定に資する情報の提供その他本人の利便を考慮した適切な措置をとらなければならない。

４　本会は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）に対し、相当の期間を定めてその補正を求めることとし、開示請求者が補正を行わない場合には、当該開示請求に応じないことができる。

（手数料）

第22条　本会は、第18条第２項の規定による利用目的の通知又は第19条第１項の規定による開示請求を受けたときは、当該措置の実施に関し、手数料を徴収することができる。

２　前項の規定により手数料を徴収する場合は、実費を勘案して合理的であると認められる範囲内において、その手数料の額を定めるものとする。

（開示請求に対する決定）

第23条　本会は、開示請求があった日から原則として10日以内に、開示請求者に対して、開示請求に係る保有個人データの全部若しくは一部を開示する旨の決定又は開示しない旨の決定（第29条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る保　有個人データが記録された請求対象文書を保有していないときの当該決定を含む。）をするものとする。ただし、第21条第４項の規定により、補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

２　前項の決定（以下「開示決定等」という。）をしたときは、開示請求者に対し、遅滞なく書面によりその旨通知しなければならない。

３　やむを得ない理由により、第１項に規定する期間内に開示決定等をすることができないと認められる場合には、30日以内に決定しなければならない。

４　第１項の規定により開示請求に係る保有個人データの全部又は一部を開示しないときは、開示請求者に対し、第２項に規定する書面によりその理由を示さなければならない。

５　本会は、開示決定等をする場合において、当該決定に係る保有個人データに本会以外の者との間における協議、協力等により作成し、又は、取得した保有個人データがあるときは、あらかじめ、これらの者の意見を聴くことができる。

（開示の方法）

第24条　保有個人データの開示は、保有個人データが記録された請求対象文書の当該保有個人データに係る部分につき、文書、図画又は写真にあっては閲覧若しくは視聴又は写しの交付により、フィルムにあっては視聴又は写しの交付により、電磁的記録にあっては電磁的記録の提供等の適切な方法により行う。

２　前項の視聴又は閲覧の方法による保有個人データの開示にあっては、本会は、当該個人情報が記録された請求対象文書の保存に支障が生ずるおそれがあると認めるときその他合理的な理由があるときは、当該保有個人データが記録された請求対象文書の写しにより開示することができる。

（保有個人データの存否に関する情報）

第25条　開示請求に対し、当該開示請求に係る保有個人データが存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、本会は、当該保有個人データの存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

（訂正等）

第26条　本人は、本会に対し、当該本人が識別される保有個人データの内容が事実でないときは、当該保有個人データの内容の訂正、追加又は削除（以下この条において「訂正等」という。）を請求することができる。

２　本会は、前項の規定による訂正等の請求を受けた場合には、その内容の訂正等に関して個人

情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等の法令により特別の手続きが定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行うものとする。

3　本会は、第１項の規定による請求に係る保有個人データの内容の全部もしくは一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知するものとする。

（利用停止等）

第27条　本人は、本会に対し、当該本人が識別される保有個人データが第５条の規定に違反して取り扱われているとき、又は第６条の規定に違反して取得されたものであるときは、当該保有個人データの利用の停止又は消去（以下この条において「利用停止等」という。）を請求することができる。

2　前項の規定による請求を受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用停止等を行わなければならない。ただし、当該保有個人データの利用停止等に多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

3　本人は、本会に対し、当該本人が識別される保有個人データが第14条第１項の規定に違反して第三者に提供されているときは、当該保有個人データの第三者への提供の停止を請求することができる。

4　前項の規定による請求を受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該保有個人データの第三者への提供を停止しなければならない。ただし、当該保有個人データの第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

5　本人は、本会に対し、当該本人が識別される保有個人データを本会が利用する必要がなくなった場合、当該本人が識別される保有個人データに係る第17条第１項本文に規定する事態が生じた場合その他当該本人が識別される保有個人データの取扱いにより当該本人の権利又は正当な利益が害されるおそれがある場合には、当該保有個人データの利用停止等又は第三者への提供の停止を請求することができる。

6　前項の規定による請求を受けた場合であって、その請求に理由があることが判明したときは、本人の権利利益の侵害を防止するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用停止等又は第三者への提供の停止を行わなければならない。ただし、当該保有個人データの利用停止等又は第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の利用停止等又は第三者への提供の停止を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

7　本会は、第１項若しくは第５項の規定による請求に係る保有個人データの全部若しくは一部について利用停止等を行ったとき若しくは利用停止等を行わない旨の決定をしたとき、又は第３項若しくは第５項の規定による請求に係る保有個人データの全部若しくは一部について第三者への提供を停止したとき若しくは第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。

第７章　組織及び体制

（個人情報保護管理者）

第28条　本会は、個人情報の適正管理のため個人情報保護管理者を置き、本会における個人情報の適

正管理に必要な措置を行わせるものとする。
２　個人情報保護管理者には、事務局長を充てる。
３　個人情報保護管理者は、本会が保有する個人情報の漏洩、滅失、毀損の防止その他個人情報の安全管理のために、必要かつ適切な措置を講ずるものとする。
４　個人情報管理者は、個人情報を取り扱う職員に対する必要かつ適切な指導、教育、監督を行わなければならない。なお、日常的な事業執行における個人情報の適切な取扱いの確保については、各課長がこれに当たる。
５　個人情報保護管理者は、個人情報の適正管理に必要な事務の一部を職員に委任することができる。

第８章 苦情処理の手続き等

（苦情の処理）
第29条　本会は、個人情報の取扱いに関し、本人又は第三者から苦情の申出があった場合には、迅速かつ適切に対応するものとする。
２ 本会は、苦情解決のために必要な体制の整備に努めるものとする。
（理由の説明）
第30条　本会は、第18条第３項、第20条第２項、第26条第３項又は第27条第５項の規定により、本人から求められ又は請求された措置の全部又は一部について、その措置をとらない旨を通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対し、その理由を説明するよう努めなければならない。
（異議の申出）
第31条　第18条における利用目的を通知しない旨の決定、第20条における開示しない旨の決定、第26条における訂正等を行わない旨の決定又は第27条における利用停止等を行わない旨の決定及び第三者への提供停止を行わない旨の決定について異議があるときは、本人は、本会に対して書面により異議の申出（以下「異議申出」という。）ができる。
２ 前項の異議申出は、前項の決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に行わなければならない。
３ 第１項の異議申出があった場合は、本会は、当該異議申出のあった日から原則として14日以内に対象となった決定について再度の検討を行なった上で、当該異議申出についての回答を書面により行うものとする。
４ 本会は、やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に異議申出に対する回答を行うことができないと認められる場合には、30日以内に行うよう努めるものとする。
５　第３項及び前項に定める異議申出に対する回答は、別に定める苦情解決に関する規程により行うものとする。
（委任）
第32条　この規程の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附　則
この規程は、平成17年４月１日から施行する。

附　則
この規程は、平成29年10月１日から施行する。

附　則
この規程は、令和３年４月１日から施行する。

附　則
この規程は、令和５年４月１日から施行する。

旭川市社会福祉協議会特定個人情報保護規程

令和３年３月18日制定（全部改正）
平成27年12月３日制定（当初制定）

（目的）

第１条　この規程は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）及び個人情報保護委員会（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第59条により設置）が定める「特定人情報保護情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」に基づき、社会福祉法人旭川市社会福祉協議会（以下「本会」という。）における特定個人情報等の適正な取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。なお、この規程における用語は、他に特段の定めがない限り番号法その他関係法令の定めに従う。

(1) 個人番号　番号法の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。

(2) 特定個人情報　前号に定める個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

(3) 特定個人情報等　第１号に定める個人番号及び前号に定める個人情報をいう。

(4) 特定個人情報ファイル　個人情報データベース等であって、個人番号をその内容に含むものをいう。

(5) 役職員　本会の定款に定める評議員及び役員並びに事務局規程第４条に規定する職員（扶養家族を含む。）及び本会が設置する機関等の構成員

(6) 役職員以外の個人　本会が謝礼等を支払う研修会等の講師、顧問契約をしている者等をいう。

（取り扱う事務の範囲）

第３条　本会が取り扱う個人番号の範囲は、次の各号に掲げる事務とし、特定個人情報等の利用目的は、この範囲内とする。

(1) 役職員に係る個人番号関係事務

ア　源泉徴収関連事務

イ　扶養控除等（異動）申告書、保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書作成事務等

ウ　給与支払報告書作成事務

エ　特別徴収への切替申請書作成事務

オ　退職手当金等受給者別支払調書作成事務

カ　退職所得に関する申告書作成事務

キ　健康保険及び厚生年金届出事務

ク　国民年金第三号届出事務

ケ　健康保険及び厚生年金請求事務

コ　雇用保険及び労災保険届出事務

サ　雇用保険及び労災保険申請並びに請求事務

シ　雇用保険及び労災保険証明書作成事務

(2) 第１号以外の第２条第６号に規定する個人に係る個人番号関係事務

ア　報酬、謝礼、料金、委託金又は賃金の支払調書作成事務

イ　不動産の使用料等の支払調書作成事務

ウ　不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務

（特定個人番号情報の範囲）

第４条　第３条の事務において取り扱う特定個人情報の範囲は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 役職員　個人番号、個人番号と関連付けて管理する氏名、続柄、生年月日、性別、住所、連絡先、所属、口座情報、支払内容、源泉徴収額

(2) 役職員以外の個人　個人番号、個人番号と関連付けて管理する氏名、住所、連絡先、所属、口座情報、支払内容、源泉徴収額

（管理体制）

第５条　本会は、特定個人情報等の取扱いに関して適正な取扱いを確保するため管理責任者を置き、事務局長を充てる。

２　本会に、特定個人情報を取り扱う事務に従事する者として事務取扱担当者を置き、会長が指定する。なお、事務取扱担当者以外の職員は、個人番号及び特定個人情報を取り扱わないこととする。

（職務）

第６条　管理責任者及び事務取扱担当者の職務は、次の各号のとおりとする。

(1) 管理責任者

ア　特定個人情報の管理に関すること。

イ　事務取扱担当者の教育及び監督に関すること。

ウ　特定個人情報の取扱状況の把握に関すること。

エ　特定個人情報の安全管理に関すること。

オ　役職員又は役職員以外の者若しくは第三者からの特定個人情報に係る質問及び苦情対応に関すること。

カ　情報漏えい等の事案が発生又は生じるおそれがあるときの措置に関すること。

(2) 事務取扱担当者

ア　第３条に規定する事務に関すること。

イ　特定個人情報及び特定個人情報ファイルの適正管理に関すること。

ウ　特定個人情報等を取り扱う機器の適正管理に関すること。

エ　情報漏えいの防止に関すること。

（職員教育）

第７条　本会は、職員に対して定期的な研修の実施又は情報提供等を行い、特定個人情報等の適正な取扱いの徹底を図るものとする。

（守秘義務）

第８条　特定個人情報等を取り扱うすべての者は、守秘義務を遵守し、業務を遂行しなければならない。

（特定個人情報等の取得）

第９条　本会は、特定個人情報を取得するときは、利用目的を明示するとともに、適法かつ適正な方法で行うものとする。

２　事務取扱担当者は、役職員又は役職員以外の個人から特定個人情報の提供を受ける場合は書面により受領するものとする。

３　事務取扱担当者は、役職員又は役職員以外の個人から提出された特定個人情報を速やかに特定個人情報ファイルに加えるものとする。

４　第１項及び第２項による依頼によってもなお特定個人情報の提供が行われないときは、第３条に規定する事務が法令等に基づくものであることを説明のうえ、再度督促を行うものとし、それにも関わらず当該特定個人情報の提供がない場合には、その経過を第14条により記録し、

義務違反ではないことを明確にしておかなければならない。

（特定個人情報等の利用）

第10条　本会は、第３条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報等を利用しないものとする。

２　事務取扱担当者は、特定個人情報等を利用して第３条に規定する事務を処理するものとする。

３　本会は、第３条に規定する事務を超えて、特定個人情報ファイルを作成しないものとする。

（特定個人情報等の提供）

第11条　本会が保有する特定個人情報等は、第３条において規定する事務に限り、関係行政機関等へ提供することができる。

２　前項の提供の方法は、関係行政機関等が指定する方法によるものとする。

３　人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、第１項の規定にかかわらず本会で保有している特定個人情報等を提供することができる。

（保管）

第12条　本会は、第３条に規定する事務の範囲を超えて特定個人情報等を保管しないものとする。ただし、法令等により保存期間が定められているものについては、当該期間を経過するまでの間、特定個人情報等を保管する。

２　特定個人情報等は、役職員又は役職員以外の個人から提供を受けた書面又は本会が管理する情報システムにのみ保管するものとし、次の各号の掲げる方法による。

(1) 特定個人情報等を含む書類等は、施錠できるキャビネット等に保管する。

(2) 特定個人情報等が記録されたファイルは、パスワードを付与する等の適切な保護措置を講じたうえでこれを保存し、当該パスワードを厳重に管理する。

(3) 特定個人情報等を取り扱う機器は、盗難防止用のセキュリティワイヤー等により固定する。

(4) 情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するため、情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェアを導入する。

（個人番号の廃棄及び削除）

第13条　個人番号関係事務を行う必要がなくなった場合又は関係法令により定められた保存期間を経過した場合は、個人番号を速やかに復元できない手段により削除又は廃棄するものとする。

２　前項により削除又は廃棄を行った場合には、第14条に規定する記録を行うものとする。

（取扱状況の記録）

第14条　本会は、特定個人情報等の取扱状況の適正な管理のため、次の各号に掲げる事項について記録するものとする。

(1) 特定個人情報の取得、削除及び廃棄

(2) 特定個人情報の利用及び提供

(3) 特定個人情報を管理する情報システムへのアクセス

（取扱区域の管理）

第15条　本会は、特定個人情報等の情報漏えいを防止するため、特定個人情報等を取り扱う事務を実施する場所（以下「取扱区域」という。）を特定するものとする。

２　取扱区域は、事務取扱担当者以外の職員に目視される可能性が低い座席配置とするなどの安全管理措置を講じなければならない。

（書類等及び電磁的記録の持ち出し等）

第16条　特定個人情報等が記録された電子媒体及び書類等の持ち出し及び特定個人情報等のインターネット等による外部への送信は、次の各号に掲げる場合に限るものとする。

(1) 個人番号関係事務の全部又は一部の委託に際し、必要と認められる範囲内において提供する場合

(2) 第３条に規定する事務に関し、行政機関等へデータ又は書類を提出する場合

２　前項により持ち出し又は外部への送信を行う場合は、管理責任者の許可を得た上で、厳重な安全対策を講じるとともに、第14条に規定する記録をしなければならない。

（情報漏えいへの対応）

第17条　管理責任者は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損による事故（以下「漏えい事案等」という。）が発生したことを知ったとき又はその可能性が高いと判断したときは、直ちに会長にその内容を報告するとともに、情報漏えい等の拡大を防止するための措置を講じなければならない。

２　管理責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、情報漏えい等が発生した原因を分析し、再発防止に向けた対策を講じるものとする。

３　管理責任者は、漏えい事案等が発生したと判断した場合は、その事実を当該特定個人情報等の対象である本人へ通知しなければならない。

４　事務取扱担当者は、情報漏えい等の発生又はその可能性が疑われることを把握した場合は、速やかに管理責任者及び上司に報告をしなければならない。

（情報システムの管理）

第18条　本会における特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムへのアクセス権は、管理責任者があらかじめ指名した事務取扱担当者のみに限定し、付与するものとする。

２　情報システムは、ユーザーＩＤ、パスワード等の識別方法により正当なアクセス権を有する者であることを識別した結果に基づき認証する仕組みとする。

３　通信経路における特定個人情報情報等の漏えい等を防止するため、通信経路の暗号化等の措置を講じるものとする。

（アクセス記録の保存）

第19条　特定個人情報ファイルを取り扱うために、情報システムを利用した事務取扱担当者は、第14条に定める記録簿に情報システムの利用状況及びアクセス状況を記録しなければならない。

（個人番号の取扱事務の委託）

第20条　本会は、個人番号関係事務の全部又は一を委託することができる。

２　前項の委託に際しては、あらかじめ本会が果たすべき安全管理と同等の措置が講じられるよう、委託先の設備、特定個人条情報の取扱状況、技術水準、従業者に対する監督及び教育の状況、その他委託先の経営状況等について確認しなければならない。

３　委託する際の契約書には、秘密保持義務、事業所内からの特定個人情報の持ち出しの禁止、特定個人情報の目的外利用の禁止、再委託する場合の条件、情報漏えい事案等が発生した場合の受託者の責任、契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄、従業者に対する監督及び教育、契約内容の遵守状況の報告などの規定を盛り込むものとする。

４　受託者は、本会の許諾を得た場合に限り、受託した個人番号関係事務の全部又は一部を再委託することができるものとする。

５　前項の再委託においても、本会は、受託者が再委託先に対し、必要かつ適切な監督を行っているかどうかを監督しなければならない。

（個人番号の変更時の届出）

第21条　役職員は、自らの個人番号が変更したときは、変更後の個人番号を本会に届け出るものとする。

（他の規程等との関係）

第22条　特定個人情報等の取扱いに関しては、この規程が本会の個人情報保護規程のほか各種情報の取扱いに関する規程等に優先するものとする。

２　前項に規定するものを除きこの規程に定めのない事項は、個人情報保護規程のほか各種情報の取扱いに関する規程等を適用する。
３　前２項に定めるもののほか、必要な事項は別に定めるものとする。
（特定個人情報等の取扱状況に関する監査）
第23条　特定個人情報等の取扱いがこの規程に基づき適正に行われているか確認のため、内部監査において必要な調査を実施するものとする。なお、内部監査担当者は、当該調査において特定個人情報等を取り扱わないものとする。
附　則
この規程は、令和３年４月１日から施行する。

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会ボランティアセンター設置規程

平成15年10月20日制定

（設置）

第１条　社会福祉法人旭川市社会福祉協議会（以下「本会」という。）は、ボランティア活動推進の拠点として「旭川市社会福祉協議会ボランティアセンター」（以下「センター」という。）を置く。

（目的）

第２条　センターは、市民のボランティアに対する理解と関心を深め、ボランティア活動を行う市民の育成及び支援やボランティア団体等の相互の連携を通して、ボランティア活動の振興を図るとともに、市民の善意で寄せられる金員、物品の需要と供給の調整及び物品の適正な配分を行うことにより地域福祉の向上に資することを目的とする。

（事業）

第３条　センターは、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

(1)　ボランティア活動の振興のための事業

(2)　愛情銀行が行う物品の預託受入れ、払出し及び介護用品の貸出し

(3)　ボランティア振興基金の活用

(4)　災害発生時等における広域的なボランティアの受入れ及び活動支援のための事業

（運営委員会）

第４条　センターの運営について必要な事項を調査審議するため、「旭川市社会福祉協議会ボランティアセンター運営委員会」（以下「運営委員会」という。）を置く。

２　運営委員会は、部会規程第５条第１項において規定する専門分科会とする。

（所掌事項）

第５条　運営委員会は、次の各号に掲げる事項について調査審議する。

(1) ボランティア活動の振興に関すること。

(2) ボランティア振興基金に関すること。

(3) 愛情銀行の運営に関すること。

(4) 災害ボランティアセンターに関すること。

(5) その他センターの目的達成に必要なこと。

２　運営委員会は、地域・在宅福祉部会に意見具申することができる。

（組織等）

第６条　運営委員会は、次に掲げる団体又は個人のうちから会長が委嘱する委員15人以内をもって構成し、委員の任期は２年とする。

(1) ボランティア及びボランティアグループ

(2) 地区社会福祉協議会

(3) 障害者団体

(4) 社会福祉関係事業者

(5) 愛情銀行の預託者及び払出し先

(6) 関係行政機関

(7) 学識経験者

２　運営委員会に委員長及び副委員長を置き、委員の互選によりこれを定める。

３　運営委員会は、委員長が招集し、会議の議長となる。

４　運営委員会の議事は、出席者の過半数をもって決定し、可否同数のときは委員長の決すると

ころによる。
５　運営委員会は、必要に応じ専門委員会を置くことができる。
（金員、預託物品の取扱い）
第７条　会長は、市民からボランティアに関する金員預託の申出があったときは、 特別の事情がある場合を除き、ボランティア振興基金に積み立てるものとする。
２　会長は、市民から物品預託の申込みがあったときは、原則として預託者と面談の上、これを愛情銀行に預け入れることとする。
３　預託物品は、預託者の希望先又は本会が指定する相手方へ払出し、介護用品として使用可能な物品は、市民に貸し出すものとする。なお、この決定は、異例なものを除き、事務局長が行うこととする。
４　会長は、ボランティア振興基金の増減内訳及び愛情銀行の物品預託、払出し及び介護用品の貸出し状況について、毎年度、運営委員会において報告しなければならない。
（センターの事務）
第８条　センターの事務は、地域共生課において処理する。
（委任）
第９条　この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。
附　則
１　この規程は、平成15年11月１日から施行する。
２　昭和40年４月１日制定旭川市愛情銀行（社会奉仕活動センター）規程を廃止する。
附　則
この規程は、平成21年４月１日から施行する。
附　則
この規程は、平成26年４月１日から施行する。
附　則
１　この規程は、令和２年６月１日から施行する。
２　現旭川市ボランティアセンター運営委員会委員の任期は、旭川市ボランティアセンター運営要綱による委嘱の期限までとする。
附　則
この規程は、令和３年６月23日から施行する。

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会表彰規程

昭和46年４月１日制定

（趣旨）

第１条　この規程は、社会福祉の増進に寄与し、功労のあった者及び社会福祉活動に協力、援助した者に対して、会長が表彰することについて定めるものとする。

（表彰の方法）

第２条　表彰は、表彰状又は感謝状を贈呈することにより行う。また、これに併せて記念品を贈ることができる。

（表彰の対象及び決定）

第３条　表彰の対象者は、個人又は法人若しくはこれに準ずる者で、次の各号に定める場合に贈呈する。

(1) 本会の役員（評議員を含む。）として、10年以上（在任期間が中断されている場合は、その前後の期間を通算するものとする。以下、次号も同じ。）従事し、功績が顕著な者

(2) 本会部会及び委員会の構成員（本会役職員は除く。）として、10年以上従事し、功績が顕著な者

(3) 本会の運営等のため10万円以上の金品を寄附した者

(4) その他前各号に類するもので、特に表彰することが適当と認められる者

（特例）

第４条　前条各号の規定にかかわらず、会長が特に必要と認めたときは、表彰を行うことができる。

（委任）

第５条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附　則

この規程は、昭和46年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、昭和50年８月20日から施行する。

附　則

この規程は、平成22年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和２年４月１日から施行する。

社会福祉法人旭川市社会福祉協議会慶弔規程

令和３年３月18日制定

（目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人旭川市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の役員等の慶弔及び役員等への見舞いについて定めることを目的とする。

（役員等の範囲）

第２条　慶弔及び見舞いの範囲は、次に掲げる役員等とする。

(1) 本会の顧問

(2) 本会の評議員、理事及び監事

(3) 地区社会福祉協議会の会長

(4) 旭川市共同募金委員会の会長

(5) 旭川市民生委員児童委員連絡協議会の会長

（慶弔、見舞金及び祝い金）

第３条　弔意は、香典又は香典に相当するもの及び生花を贈ることで示し、その範囲及び内容は次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 前条第１号に規定する者　10,000円

(2) 前条第２号に規定する者及びその配偶者　10,000円及び生花

(3) 前条第３号から第５号に規定する者　10,000円及び生花

２　傷害又は疾病により１か月以上入院した場合において、次の各号に掲げる者に見舞金を贈る。ただし、自己の過失による傷害を除く。また、同一の疾病については１回限りとする。

(1) 第１条第２号に規定する者　10,000円

(2) 第１条第３号に規定する者　5,000円

３　第２条第１項第２号及び第３号に掲げる者が、本会における活動により、叙勲、褒章、厚生労働大臣表彰又は北海道知事表彰を授与されたときに祝い金又は記念品を贈るものとし、その額は、叙勲又は褒章は２万円相当、厚生労働大臣表彰は１万円相当、北海道知事表彰は５千円相当とする。

（その他）

第４条　第２条各号に定める役員等のほか、会長が本会の運営上特に必要と認める個人又は団体の慶事又は弔事に際し、第３条第１項及び第３項に規定する範囲で対応することができる。

附　則

この規程は、令和３年４月１日から施行する。