社会福祉法人　うるま市社会福祉協議会
障害福祉事業所非常勤職員、パートタイマー等就業規則

第１章　総則

(目的)

第１条　この就業規則（以下「規則」という。）は、社会福祉法人うるま市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の非常勤職員、パートタイマー（短時間労働者）等の職員（以下「職員」という。）の就業に関する事項を定めるものである。

２　この規則に定めのない事項については、本会就業規則、労働基準法その他の法令の定めによる。

(適用範囲)

第２条　この規則において職員とは、第 2 章の定めにより採用された者で、本会が実施する障害福祉関係事業（障害者相談支援事業、基幹相談支援センター、地域活動支援センターⅠ型、指定特定相談支援事業所、指定障害児相談支援事業所その他これらに準ずる事業）に勤務する職員をいう。

(規則の遵守)

第３条　本会は、この規則に定める労働条件により、職員に就労させる義務を負う。また職員は、この規則を遵守しなければならない。

第２章　採用及び雇用契約

(採用手続)

第４条　本会は、就業を希望する者の中から選考を行い採用する。

(採用時の提出書類)

第５条　職員として採用された者は、採用された日から 1 週間以内に次の書類を提出しなければならない。

（１）履歴書
（２）住民票記載事項証明書
（３）身元保証書
（４）健康診断書
（５）マイナンバー（個人番号）又はマイナンバーカードの写し
（６）自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。）
（７）資格証明書の写し（ただし、何らかの資格を有する場合に限る。）
（８）その他本会が指定するもの

２　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、すみやかに書面で変更事項を届け出なければならない。

(試用期間)

第６条　職員として新たに採用した者については、採用した日から原則 6 か月間を試用期間とする。

２　前項については、本会が特に認めたときは、この期間を短縮し又は設けないことがある。

３　試用期間中に、職員として不適格と認められた者は、解雇することがある。ただし、採用後 14 日を経過した者については、第 47 条第 2 項に定める手続により行う。
４　試用期間は、勤続年数に通算する。
(労働条件の明示)
第７条　職員を採用するときは、採用時の給料、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して、労働条件を明示するものとする。
(労働条件の変更)
第８条　業務上必要がある場合は、職員に対して就業場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。
２　職員は正当な理由なく、前項の命令を拒むことはできない。
(休職)
第９条　職員が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職を命ずることができる。
（１）業務外の傷病のため、長期の療養を必要とするとき　　１年以内
（２）前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき　必要な期間
２　休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。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、他の職務に就かせることがある。
３　第 1 項第 1 号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

第３章　服務規律

(服務)
第 10 条　職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、本会の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場の秩序の維持に努めなければならない。
(遵守事項)
第 11 条　職員は、以下の事項を守り、職務に専念しなければならない。
（１）本規則及び雇用契約で定められた事項を守り、上司の指示命令に従うこと
（２）住民及び利用者に対して、常に親切丁寧な態度で接し、不安と不信の念を起こさせないこと
（３）常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって勤務すること
（４）常に品位を保つよう努め、本会の名誉を害し信用を傷つけるようなことを行わないこと
（５）職務上知り得た秘密事項及び利用者等の不利益になる事項を、在職中のみならず退職後においても漏らさないこと
（６）本会の車両及び機器などの備品を大切にし、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に取り扱い、その保管を厳にすること
（７）許可なく職務以外の目的で、本会の設備、車両、備品及び消耗品を使用しないこと
（８）安全及び衛生に関する諸事項を遵守し、常に事故防止を心がけて職務に臨むこ

と

（9）職場を常に清潔に保ち、整理整頓に努めること

(10) 酒気を帯びて就業しないこと

(11) 職務に関し、金品の借用又は便宜の供与を受けないこと

(12) その他業務の正当な運営を妨げる行為及び職場の秩序を乱すような行為を行わないこと

(パワーハラスメントの禁止)

第 12 条　職務上の地位や人間関係等の職場内における優位性を背景とした、業務の適正な範囲を超える言動等により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止及び対応)

第 13 条　性的言動等により、他の職員に不利益若しくは不快感を与えてその就業環境を害し、又は求職者等の求職活動等を阻害してはならない。

２　この条において「求職者等」とは、本会の求人に応募する者、本会が実施する採用に資する活動に参加する者及び教育実習その他の実習を受ける者をいう。

３　本会は、求職者等に対するセクシュアルハラスメントを防止するため、方針の周知、相談体制の整備その他必要な措置を講ずる。

４　本会は、相談者等のプライバシーを保護し、職員が相談又は事実関係の確認等に協力したことを理由として、不利益な取扱いを行わない。

(妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第 14 条　妊娠、出産等に関する言動及び妊娠、出産、育児、介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(その他のハラスメントの禁止及び対応)

第 15 条　第 12 条から前条までに規定するもののほか、性的志向、性自認に関する言動によるものなど、職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

２　本会は、利用者、家族、取引先その他本会の事業に関係を有する者（以下「利用者等」という。）の言動であって、職員が従事する業務の性質その他の事情に照らして社会通念上許容される範囲を超え、職員の就業環境を害するもの（以下「カスタマーハラスメント」という。）に対し、相談体制の整備その他必要な措置を講ずる。

３　本会は、カスタマーハラスメントに関する相談等を行った職員のプライバシーを保護し、相談等を行ったことを理由として不利益な取扱いを行わない。

４　利用者等からの正当な申出、相談又は苦情の全てをカスタマーハラスメントとして取り扱うものではない。

５　第 12 条、第 13 条、第 14 条、第 15 条に掲げるハラスメントの禁止については、別に定める。

(個人情報保護)

第 16 条　職員は、本会及び利用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、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた本会及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(始業及び終業時刻の記録)

第 17 条　職員は、始業及び終業時に本会が定める方法で自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第 18 条　職員は、遅刻、早退若しくは欠勤をするとき、又は勤務時間中に私用で職場を離れるときは、事前に所属長に申し出て承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由により事前の申し出ができなかった場合は、事後すみやかに届け出なければならない。

2　前項の場合、第 41 条の定めるところにより、原則として不就労分に対応する給料は控除する。

3　傷病のため継続して 4 日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。

第４章　労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第 19 条　職員の所定労働時間は、フルタイム職員においては、1 週間について 38 時間 45 分、1 日について 7 時間 45 分とし、パートタイム職員においては労働条件通知書により示すものとする。

2　始業・終業の時刻及び休憩時間は、次の各号の表に掲げるいずれかとし、本人の事情を考慮のうえ、採用の際に決定した労働条件通知書により示すものとする。

（1）フルタイム職員

始業・終業時刻	休憩時間
始業　午前 8 時 30 分	正午から午後 1 時 00 分
終業　午後 5 時 15 分	

（2）パートタイム職員

始業・終業時刻		休憩時間
A 勤務	始業　午前 8 時 30 分	正午から午後 1 時 00 分
	終業　午後 5 時 15 分	
B 勤務	始業　午前 9 時 00 分	
	終業　午後 5 時 00 分	

3　前項に定める始業・終業時刻及び休憩時間は、業務の都合その他やむを得ない事情により、本会がこれを繰り上げ又は繰り下げることができる。

(休日)

第 20 条　職員の休日は、次のとおりとする。

（1）土曜日及び日曜日

（2）国民の祝日に関する法律(昭和 23 年 7 月 20 日法律第 178 号)で定められた休日

（3）年末年始(12 月 29 日から 31 日まで、1 月 2 日及び 3 日)

（4）慰霊の日(6 月 23 日)

（5）その他本会が指定する日

2　業務の都合により、本会が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(時間外及び休日労働)

第 21 条　業務の都合により、第 19 条の所定労働時間を超え、又は第 20 条の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、あらかじめ職員の過半数代表者と書面による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　妊娠中の女性、産後 1 年を経過しない女性職員（以下「妊産婦」という。）であって時間外労働又は休日労働の免除を請求した者及び 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労働に従事させない。

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、所轄の労働基準監督署長の許可を受けて、必要な限度において、第 19 条の所定労働時間外又は第 20 条の所定休日に労働させることができる。ただし、事態が急迫しているため、あらかじめ許可を受ける時間がない場合は、事後遅滞なく届け出るものとする。なお、この場合であっても、請求のあった妊産婦及び 18 歳未満の者については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

第 5 章　休暇等

(年次有給休暇)

第 22 条　1 週間の勤務日が 5 日以上である職員、1 週間の勤務日が 4 日以下である職員で 1 週間の勤務時間が 30 時間以上である職員及び週以外の期間によって勤務日が定められている職員で、1 会計年度勤務日が 217 日以上である職員が付与される年次有給休暇（以下「年休」という。）は、雇用（継続雇用は除く。）された会計年度中の雇用期間に応じて、次の表に定めるとおりとする。

雇用期間	1 月以下	1 月を超えて 2 月以下	2 月を超えて 4 月以下	4 月を超えて 6 月以下	6 月を超えて 12 月以下
付与日数	なし	1 日	3 日	5 日	10 日

2　前項に掲げる職員で、雇用期間が 6 月を超えて継続雇用され、当該会計年度を超えて継続勤務する場合は、その者に付与される年休は継続年数に応じて、次の表に定めるとおりとする。

継続年数	1 年以上	2 年以上	3 年以上	4 年以上	5 年以上	6 年以上
付与日数	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

3　1 週間の勤務日が 4 日以下である職員（1 週間の勤務時間が 30 時間以上である職員を除く。）及び 1 年間の勤務日が 48 日以上 216 日以下である職員の年休の要件及び日数については、次の各号に定めるとおりとする。

（1）雇用（継続雇用の場合は除く。）された会計年度中の雇用期間に応じ、次の表に定める年休日数を与える。

1週間の勤務日数	1年間の勤務日数	雇用期間				
		1月以下	1月を超え2月以下	2月を超え4月以下	4月を超え6月以下	6月を超え12月以下
4日	169日～216日	なし	1日	2日	3日	7日
3日	121日～168日	なし	1日	2日	3日	5日
2日	73日～120日	なし	なし	1日	3日	3日
1日	48日～72日	なし	なし	なし	1日	2日

（2） 継続して雇用された場合で、それぞれの会計年度の雇用期間が10月を超える場合は、その者に対し1会計年度を超えるごとに、次の表に定める年休日数を与える。

1週間の勤務日数	1年間の勤務日数	勤務年数					
		1会計年度	2会計年度	3会計年度	4会計年度	5会計年度	6会計年度以上
4日	169日～216日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

4　年休を取得しようとする職員は、あらかじめ本会が指定する方法により取得する時季を指定して請求するものとする。ただし、その時季に年休を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に変更することがある。

5　付与日から1年以内に取得しなかった年休は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。

6　年休は、前年度より繰り越された年休より消化する。

7　第1項から第3項までの規定により年休が10日以上付与された職員に対しては、第4項の規定にかかわらず、当該会計年度内に、当該職員が有する年休日数のうち5日について、職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させるものとする。ただし、職員が第4項の規定により年休を取得した場合は、その取得日数（時間単位年休を除く。）を、時季を指定して取得させる5日から控除する。

(年休の時間単位、半日単位での付与)

第23条　職員の過半数を代表する者との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇のうち、1年について5日分の範囲で時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

2　時間単位年休の付与対象職員は、すべての職員とし、半日単位年休の付与対象職員は、第19条第2項第1号のフルタイム職員のみとする。

3　時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

（1） 所定労働時間が5時間以下の者……その者の1日の所定労働時間数。ただし、1時間未満の端数がある場合は、これを1時間に切り上げる。

（２）所定労働時間が５時間を超え、６時間以下の者・・・・・６時間
（３）所定労働時間が６時間を超え、７時間以下の者・・・・・７時間
（４）所定労働時間が７時間を超え、７時間 45 分以下の者・・ ８時間

４　時間単位年休は、１時間単位で付与し、半日単位年休は、午前半休(午前８時 30 分から正午まで)と午後半休(午後１時から午後５時 15 分まで)として付与する。

(病気休暇)

第 24 条　有給の病気休暇の付与日数は、次の表に定めるとおりとする。

１週間の勤務日数	雇　用　期　間					
	勤務日数	１月以下	１月を超え２月以下	２月を超え４月以下	４月を超え６月以下	６月を超え 12 月以下
５日	217 以上	なし	１日	３日	４日	10 日
４日	169 日～216 日	なし	１日	３日	４日	７日
３日	121 日～168 日	なし	１日	２日	３日	５日
２日	73 日～120 日	なし	１日	１日	２日	３日
１日	48 日～72 日	なし	１日	１日	１日	１日

２　病気休暇は、１日、半日又は１時間を単位として付与することができる。

(特別休暇)

第 25 条　職員が、別表１に定める事由のため勤務できない場合には、必要と認められる期間、有給の特別休暇を与えることができる。

２　職員が、別表 2 に定める事由のため勤務できない場合には、必要と認められる期間、無給の特別休暇を与えることができる。

(産前産後の休業)

第 26 条　６週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。

２　産後８週間を経過していない女性職員は、就業させない。ただし、産後６週間を経過した女性職員から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

３　産前産後期間は無給とする。

(母性健康管理の措置)

第 27 条　妊娠中又は出産後１年を経過しない女性職員から母子保健法（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ための申し出があったときは、次の範囲で所定労働時間内の通院に必要な時間を認める。

（１）産前の場合

妊娠 23 週までは４週に１回

妊娠 24 週から 35 週までは２週に１回

妊娠 36 週から出産までは１週に１回

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は、その指示により必要な時間とする

（２）産後（１年以内）の場合は、医師等の指示により必要な時間とする。

２　妊娠中又は出産後１年を経過しない女性職員から保健指導又は健康診査に基づき、勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申し出があった場合、次の措置を講

ずる。

（1） 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、医師等の指導に従い、勤務時間の短縮又は時差出勤を認める。

（2）妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

（3）妊娠中又は出産後の女性職員が、その症状などに関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するため、作業の軽減、勤務時間の短縮及び休業などの措置をとる。

(育児・介護休業、子の看護等休暇等)

第 28 条　職員のうち必要ある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、出生時育児休業、介護休業、子の看護等休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置など（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・介護休業等の取り扱いについては、本会の育児・介護休業等に関する規則で定める。

第 6 章　給与等

(給与の構成)

第 29 条　給与の構成は、次のとおりとする。

給　与	給　料	
	手　当	・通勤手当 ・社会福祉手当 ・処遇改善手当 ・期末手当
	割増賃金	・時間外労働手当 ・休日労働手当 ・深夜労働手当

(等級別標準職務及び資格基準表)

第 30 条　職員の等級格付けは、担当する職務の内容、職務の複雑性、困難性、責任の程度、保有資格、職務経験及び役職等を総合的に勘案し、別表 3 の等級別標準職務及び資格基準表により決定する。

(給料)

第 31 条　職員の給料は、別表 4 に定める給料表による。

2　給料表は、本会の経営状況、社会経済情勢その他諸般の事情を勘案し、改定することができる。

(初任給)

第 32 条　新たに職員となった者の初任給は、別表 5 に定める初任給格付基準に基づき決定する。業務に必要な資格、実務経験、職務内容等を考慮し、同表に定める範囲内で上位の号給に格付けすることができる。ただし、特に必要があると会長が認める場合は、同表の備考に基づき、その範囲を超えて初任給を決定することができる。

(昇給等)

第 33 条　職員が、良好な成績で 1 年間勤務した場合は、4 月 1 日に原則 1 号給引き上げる。ただし、業務成績、欠勤等の状況及び経営状況によっては、その限りではない。

２　職員の給料は、その者の属する等級の最高号給を超えて昇給させることができない。

３　職員が、繁忙な業務に精励し特に功績が大きいと認められる場合、又は特に困難な業務の遂行に顕著な功績があったと認められる場合は、1 号給相当の特別昇給をさせることができる。

(給料、初任給及び昇給の決定)

第 34 条　職員の給料、初任給及び昇給は、本規則及び本会給与規程等の関係規程により決定する。

(通勤手当)

第 35 条　通勤手当は、通勤距離が片道 2 キロメートル以上で、次の各号のいずれかに該当する職員に支給する。

（１）通勤のため、交通機関等を利用してその運賃等を負担することを常例とする職員

（２）通勤のため、自動車等を使用することを常例とする職員

２　前項に該当する職員は、通勤の実情を速やかに届出書（様式１）により所属長に届け出なければならない。また、住居及び通勤経路等に変更が生じた場合についても同様とする。

３　第 1 項第 1 号に掲げる職員の通勤手当の月額は、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とし、上限を 29,100 円とする。

４　第 1 項第 2 号に該当する職員の通勤手当の月額は、次の表に掲げる区分に応じて支給する。

通勤距離(片道)	週 5 日	週 4 日	週 3 日	週 2 日以下
5km 未満	2,000 円	1,600 円	1,200 円	800 円
5km 以上 10km 未満	4,200 円	3,360 円	2,520 円	1,680 円
10km 以上 15km 未満	7,300 円	5,840 円	4,380 円	2,920 円
15km 以上 20km 未満	10,400 円	8,320 円	6,240 円	4,160 円
20km 以上 25km 未満	13,500 円	10,800 円	8,100 円	5,400 円
25km 以上 30 km未満	16,600 円	13,280 円	9,960 円	6,640 円
30km 以上 35 km未満	19,700 円	15,760 円	11,820 円	7,880 円
35km 以上 40 km未満	22,800 円	18,240 円	13,680 円	9,120 円
40km 以上 45 km未満	25,900 円	20,720 円	15,540 円	10,360 円
45km 以上	29,100 円	23,280 円	17,460 円	11,640 円

５　通勤手当の額は、運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法により算出するものとする。

６ 新たに要件を具備するに至った場合には、その通勤の実情を速やかに届出書（様式１号）により届出なければならない。職員が住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のために負担する運賃等の額に変更があった場合についても同様とする。

７ 新たに職員たる要件が具備されることに至った場合において、その日の属する月の

翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、通勤手当を支給されている職員が退職した場合においては、その者が退職したその事実が生じた日の属する月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。

8　通勤手当は、これを受けている職員に、その月額を変更すべき事実が生ずるに至った場合においては、その事実の生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であっ たときは、その日の属する月）から支給額を改定する。支給額の改定については、前項の規定を準用する。

9　通勤手当は通勤に係る実費弁償を目的としているため、出勤がない場合は支給しない。

（社会福祉手当）

第 36 条　社会福祉手当として、障害福祉事業所に勤務する職員の専門性の確保、処遇の向上及び人材の確保・定着を図るため支給する。

２　社会福祉手当の支給対象者、支給方法、支給額その他必要な事項は、社会福祉手当支給要領に定める。

（処遇改善手当）

第 37 条　処遇改善手当は、国又は地方公共団体が実施する処遇改善に係る制度に基づき、予算の範囲内において支給することができる。

２　処遇改善手当の支給対象者、支給方法、支給額その他必要な事項は、処遇改善手当支給要領に定める。

（期末手当）

第 38 条　期末手当は、6 月 1 日及び 12 月 1 日（以下「基準日」という。）に在職する職員に対して、それぞれ基準日の属する月の支給日に支給する。ただし、これらの基準日前に退職等により在職していない者には支給しないものとする。

２　期末手当の算定対象期間及び支給日は、次の表のとおりとする。

基準日	算定対象期間	支給日
6 月 1 日在職者	前年 12 月 2 日から当年 6 月 1 日	6 月 10 日
12 月 1 日在職者	当年 6 月 2 日から当年 12 月 1 日	12 月 10 日

３　期末手当の額は、給料に 100 分の 122.5 を乗じて得た額に、次に掲げるそれぞれの勤務形態に応じた支給率及び算定対象期間におけるその者の在職期間の区分に応じて、次の表に定める支給率を乗じて得た額とする。

勤務形態に応じた支給率	
勤務形態の区分	支給率
32 時間を超え 40 時間以内	100%
24 時間を超え 32 時間以内	80%
16 時間を超え 24 時間以内	60%
8 時間を超え 16 時間以内	40%
8 時間以内	20%

在　職　期　間	
在 職 期 間 の 区 分	支　給　率
6 月	100%
5 月以上 6 月未満	80%
3 月以上 5 月未満	60%
3 月未満	30%

4　期末手当は、業績の不振その他やむを得ない事由により、減額又は支給しないことがある。

(時間外労働手当、休日労働手当及び深夜労働手当)

第 39 条　時間外労働手当、休日労働手当及び深夜労働手当は、次の算式により計算して支給する。

（1）日給月給制の場合

ア 時間外労働手当

$$\frac{\text{給料} + \text{社会福祉手当} + \text{毎月支給する処遇改善手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

イ 休日労働手当（法定休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{給料} + \text{社会福祉手当} + \text{毎月支給する処遇改善手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

（2）時間給制の場合

ア 時間外労働手当

時間給×1.25×時間外労働時間数

イ 休日労働手当（法定休日に労働させた場合）

時間給×1.35×休日労働時間数

2　前項の規定にかかわらず、1 か月について 60 時間を超えて時間外労働をさせた場合は、その超えた時間について、基礎となる 1 時間当たりの賃金額に 1.50 を乗じて得た額を支給する。

3　午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合は、基礎となる 1 時間当たりの賃金額に 0.25 を乗じて得た額を、深夜労働手当として加算して支給する。

4　第 1 項の 1 か月の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

$$\frac{(\text{365 日※} - \text{年間所定休日日数}) \times \text{1 日の所定労働時間}}{12}$$

※うるう年の場合は、366 日とする。

5　第 1 項から第 3 項までの規定により計算した額に、1 円未満の端数が生じるときは、その端数が 50 銭以上のときは 1 円とし、50 銭未満のときは切り捨てる。

6　時間外労働、休日労働及び深夜労働の時間集計において、当該月の合計に 1 時間未満の端数がある場合には、30 分未満を切り捨て、30 分以上を切り上げる。

(休暇等の給与)

第 40 条　年休の期間は、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払う。

2　第 25 条第 2 項に定める休暇期間中は、給与を支給しない。

(欠勤等の扱い)
第 41 条　欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした職員の給料は、当該日数又は当該時間分に係る金額を控除する。
２　前項の場合、控除すべき給料の１時間当たりの金額の計算は以下のとおりとする。
（１）日給月給制の場合　　給料÷1 か月平均所定労働時間数
（２）時間給制の場合　　時間給
３　前項の場合において、1 円未満の端数が生じるときは、その端数は切り捨てる。
(給与の計算期間及び支払日)
第 42 条　給与の計算期間は、各月 1 日から末日までとし、翌月 15 日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。
２　前項の計算期間の中途で、採用、退職、休職又は復職した職員についての給与は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算にて支払う。
(給与の支払いと控除)
第 43 条　給与は、職員に対し通貨で直接その全額を支払う。
２　前項について、職員が同意した場合は、本人の指定する金融機関の口座へ振込により支払う。
３　次に掲げるものは、給与から控除する。
（１）源泉所得税
（２）住民税
（３）健康保険、厚生年金保険及び雇用保険料の被保険者負担分
（４）職員の過半数を代表する者との書面による協定に定める福利厚生費、会費、職員互助会費及び指定駐車場使用料

第７章　定年、退職、雇止め及び解雇

(定年)
第 44 条　職員の定年は、満 65 歳とし、定年に達した日の属する会計年度の末日をもって退職とする。ただし、職員が継続雇用を希望する場合は、当該職員の勤務成績、健康状態、能力及び業務の必要性等を総合的に勘案し継続雇用することができる。
(退職)
第 45 条　職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。
（１）本人の都合により、退職を願い出て会長が承認したとき、又は退職届を提出して 14 日を経過したとき
（２）期間を定めて雇用されている場合で、その期間を満了したとき
（３）第 9 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
（４）死亡したとき
２　職員が、退職し又は解雇された場合、その請求に基づき雇用期間、業務の種類、職位、給与又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。
３　本規則の適用される職員について、退職金制度は定めないものとする。
(雇止め)
第 46 条　労働契約に期間の定めがあり、労働条件通知書にその契約を更新する場合がある旨をあらかじめ明示していた職員の、労働条件を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の 30 日前までに予告する。

2　前項の場合において、当該職員が雇止めの予告後に、雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。雇止めの後においても同様とする。

(解雇)

第 47 条　会長は、職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

（1）勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき

（2）勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。

（3）業務上の負傷又は疾病による療養の開始後 3 年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（本会が打切補償を支払ったときを含む。）。

（4）精神又は身体の障害などにより、職務の遂行に支障があり、又はこれに耐えられないとき

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

（6）試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、職員として不適格であると認められたとき

（7）第 58 条第 1 項第 4 項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。

（8）その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき

2　前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告する。30 日前に予告しない場合は、平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、予告の日数については、1 日につき平均賃金の 1 日分を支払った場合、その日数を短縮することができる。

3　前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて、職員を第 58 条第 1 項第 4 項に定める懲戒解雇とする場合、又は次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は適用しない。

（1） 日々雇い入れられる職員（ただし、1 か月を超えて引き続き雇用されるに至った者を除く。）

（2） 2 か月以内の期間を定めて使用する職員（ただし、その期間を超えて引き続き雇用されるに至った者を除く。）

（3）試用期間中の職員（ただし、14 日を超えて引き続き雇用されるに至った者を除く。）

4　第 1 項の規定による職員の解雇に際して、職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第８章　安全衛生及び災害補償

(安全保持)

第 48 条　本会は、職員の健康管理及びその増進に努め、災害予防のために安全設備及び職場環境の改善充実に努める。

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努めなければならない。

(災害時の措置)

第 49 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、物品の損失その他異常を認めたときは、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・協力し、その拡大を防止するよう努めなければならない。

(健康診断等)

第 50 条　本会は、職員に対して採用の際及び毎年 1 回、定期に健康診断を受けさせなければならない。

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

3　本会は、感染症の発生及びまん延を防止するために、必要な措置を講じなければならない。

(ストレスチェック)

第 51 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（ストレスチェック）を行う。

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

3　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、回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。

(職員の心身の状態に関する情報の適正な取扱い)

第 52 条　本会は職員の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第 53 条　本会への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書等は、次の目的のために利用する。

（1）労務管理

（2）給与管理

（3）健康管理

2　職員の定期健康診断の結果、職員から提出された診断書、産業医等からの意見書、職員への面接指導の結果、その他職員の健康管理に関する情報は、職員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医などへの意見聴取等のために提供するものとする。

(安全衛生教育)

第 54 条　本会は、職員に対して雇い入れの際及び配置換えなどにより業務内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

2　職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(災害補償)

第 55 条　職員が、業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）に定めるところにより必要な災害補償を受けることができる。

第９章　教育訓練

(教育訓練)

第 56 条　業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対し、研修の機会を設けるものとする。

２　職員は、本会から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。
３　前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも 2 週間前までに該当職員に対し文書で通知する。

第 10 章　表彰及び懲戒

(表彰)
第 57 条　本会は、職員が次のいずれかに該当するときは、これを表彰することができる。
（１）業務上有益な創意工夫、改善を行い本会の運営に貢献したとき
（２）永年にわたり誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき
（３）社会的功績があり、本会及び職員の名誉となったとき
（４）前各号に準ずる善行又は功労のあったとき
(懲戒の種類)
第 58 条　本会は、職員の情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。
（１）戒　　告　　始末書を提出させて将来を戒める
（２）減　　給　　始末書を提出させて減給する。ただし、減給は 1 回の額が平均賃金の 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　　始末書を提出させるほか、６月を限度として出勤を停止し、その間の給料は支給しない
（４）懲戒解雇　　予告期間を設けることなく即時に解雇する。その場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。
(懲戒の事由)
第 59 条　職員が、次のいずれかに該当するときは、情状に応じ戒告、減給又は出勤停止とする。
（１）正当な理由なく、無断欠勤を繰り返したとき
（２）正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
（３）正当な理由なく、みだりに所定の職場を離れたとき
（４）勤務怠慢で、業務に対する誠意が認められないとき
（５）服務規律に違反したとき
（６）その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき
２　職員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第 47 条に定める解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることができる。
（１）重要な経歴を詐称して雇用されたとき
（２）正当な理由なく、無断欠勤が 5 日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
（３）正当な理由なく、無断でしばしば欠勤、遅刻、早退などを繰り返し、注意を受けても改めなかったとき
（４）正当な理由なく、しばしば業務上の指示、命令に従わなかったとき
（５）故意又は重大な過失により、本会に重大な損害を与えたとき

（６）刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
（７）素行不良により、職場内の秩序又は風紀を乱したとき
（８）複数回にわたり減給以上の懲戒をうけたにもかかわらず、改善の見込みがないとき
(9) 第 12 条、第 13 条、第 14 条、第 15 条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
(10) 許可なく職務以外の目的で本会の施設、物品等を使用したとき。
(11) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
(12) 私生活上の非違行為や本会に対する正当な理由のない誹謗中傷などであって、本会の信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき
(13) 正当な理由なく、本会の業務上重要な秘密を外部に漏洩して、本会に損害を与え、又は業務の運営を阻害したとき
(14) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき

第 11 章　無期労働契約への転換

(無期労働契約への転換)

第 60 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 年を超える職員は、現在締結している有期労働契約の契約期間の初日から末日までの間に、原則として無期労働契約転換申込書（様式 2）により申込みをすることにより、当該契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約に転換する。本会は、当該申込みを受けたときは、無期労働契約転換申込み受理通知書（様式 3）を交付する。

２　前項の通算契約期間は、平成 25 年 4 月 1 日以後に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとする。ただし、労働契約が締結されていない期間が一定期間以上ある場合は、労働契約法第 18 条第 2 項及び関係法令の定めるところにより、当該期間前の契約期間を通算契約期間に算入しない。

３　この規則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無期申し込み権が発生した年齢に応じ下記のとおりとし、定年に達した日の属する会計年度の末日をもって退職とする。

（１）60 歳以上 65 歳未満・・・65 歳
（２）65 歳から 70 歳未満・・・70 歳
（３）70 歳から 75 歳未満・・・75 歳

附　則

この規則は、令和 8 年 9 月 28 日から施行する。

１　第 37 条に規定する処遇改善手当は、令和 8 年 8 月 1 日から適用する。支給対象者、支給方法、支給額その他必要な事項は、障害福祉事業所処遇改善手当支給要領の定めるところによる。

２　令和９年３月31日までの給与については、前項の処遇改善手当を除き、この規則の施行前に適用していた「社会福祉法人うるま市社会福祉協議会非常勤職員、パートタイマー等就業規則」の給与に関する規定を適用する。

３　この規則に定める給与に関する規定（第37条に規定する処遇改善手当を除く。）は、令和９年４月１日から適用する。

４　第36条に規定する社会福祉手当は、令和９年４月１日から適用する。支給対象者、支給方法、支給額その他必要な事項は、障害福祉事業所社会福祉手当支給要領の定めるところによる。

別表１（第 25 条関係）

有給の特別休暇

<table>
<tr><th>項</th><th>事　由</th><th colspan="2">期　間</th></tr>
<tr><td>1</td><td>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(平成 10 年法律第 114 号)により交通を制限又はしゃ断された場合</td><td colspan="2">その都度必要と認める日又は期間</td></tr>
<tr><td>2</td><td>風、水、震、火災その他の非常災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合</td><td colspan="2">上記に同じ</td></tr>
<tr><td>3</td><td>風、水、震、火災その他の天災地変により職員の現住居が滅失又は破壊された場合</td><td colspan="2">１週間を超えない範囲内でその都度必要と認める期間</td></tr>
<tr><td>4</td><td>裁判員、証人、鑑定人等として官公署等に出頭する場合</td><td colspan="2">その都度必要と認められる日又は期間</td></tr>
<tr><td>5</td><td>選挙権その他公民としての権利を行使する場合</td><td colspan="2">上記に同じ</td></tr>
<tr><td>6</td><td>台風の襲来等による事故発生防止の場合</td><td colspan="2">上記に同じ</td></tr>
<tr><td>7</td><td>生理のため勤務することが著しく困難である女性職員の生理の場合</td><td colspan="2">その都度必要と認める期間。日を単位として２日の範囲内</td></tr>
<tr><td rowspan="14">8</td><td rowspan="14">忌引の場合</td><td>死亡した者</td><td>日数</td></tr>
<tr><td>配偶者（届出をしないが事実上婚姻同様の事情にあるものを含む）</td><td>10 日以内</td></tr>
<tr><td>父母</td><td>7 日</td></tr>
<tr><td>子</td><td>5 日</td></tr>
<tr><td>祖父母</td><td>3 日</td></tr>
<tr><td>孫</td><td>1 日</td></tr>
<tr><td>兄弟姉妹</td><td>3 日</td></tr>
<tr><td>おじ又はおば</td><td>1 日</td></tr>
<tr><td>父母の配偶者又は配偶者の父母</td><td>3 日(7 日)</td></tr>
<tr><td>子の配偶者又は配偶者の子</td><td>1 日(5 日)</td></tr>
<tr><td>祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母</td><td>1 日(3 日)</td></tr>
<tr><td>兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹</td><td>1 日(3 日)</td></tr>
<tr><td>おじ又はおばの配偶者</td><td>1 日</td></tr>
<tr><td colspan="2">備考
1 職員と生計を一にする場合の休暇日数は（）内に示すとおりとする
2 祖父母、おじ又はおばについては職員が代襲相続し、かつ祭具等の継承を受ける場合は、7 日となる。
3 葬祭のために遠隔の地にいく必要がある場合には、実際に要した往復日数を加算することができる。</td></tr>
<tr><td>9</td><td>職員が結婚する場合</td><td colspan="2">結婚の日の５日前の日から当該結婚以後１月以内において、連続する５日の範囲内</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>10</td><td>夏季休暇</td><td>毎年５月から 10 月までの期間中、５日（１週間の勤務日が４日以下である職員に係る日数は、５日に当該職員の１週間の勤務日数を５日で除して得た数を乗じて得た日数とする。※その際の端数は切り捨てるものとする。）を超えない範囲で認める。ただし、５月１日以降において新たに職員となった者のその年における日数は、次の表に掲げるとおりとする。
<table>
<tr><td>採用の月</td><td>５月</td><td>６月</td><td>７月</td><td>８月</td><td>９月</td><td>10 月</td></tr>
<tr><td>日数</td><td>５日</td><td>４日</td><td>３日</td><td>２日</td><td>１日</td><td>０日</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11</td><td>前各項に掲げるもののほか、あらかじめ会長の承認を得て認める事項</td><td>必要な日又は時間</td></tr>
</table>

別表２（第 25 条関係）

無給の特別休暇

項	事　由	期間（付与日数又は時間）
1	女性職員の分べん	医師又は助産師の証明等に基づく分べんの予定日前 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）目に当たる日から分べんの日後 8 週間目に当たる日までの期間内で必要と認める期間（分べん予定日及び分べん日は産前休暇 6 週間の中に含まれる。）
2	生後 1 年に達しない子を育てる職員がその子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合	1 日 2 回それぞれ 30 分以内又は 1 日 1 回 1 時間（その取得時間の前又は後に勤務する場合に限る）
3	小学校第 3 学年修了までの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、次のいずれかの事由により、その子の世話等を行う場合 (1) 負傷し、又は疾病にかかった子の世話 (2) 予防接種又は健康診断を受けさせること (3) 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話 (4) 子の入園、卒園若しくは入学の式典その他これに準ずる式典への参加	一の年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）において、1 日又は時間を単位として 5 日（対象となる子が 2 人以上の場合は 10 日）の範囲内。ただし、当該残日数に 1 時間未満の端数があるときは、当該残日数の全てを使用することができるものとする。
4	職員が要介護者(負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障がある者)の介護その他の世話を行う場合	一の年度において、1 日又は 1 時間を単位として、5 日（要介護者が 2 人以上の場合にあっては 10 日）
5	職員が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	医師の証明等に基づき、必要と認められる期間

別表３（第 30 条関係）

職員等級別標準職務及び資格基準表

等級	1 等級	2 等級	3 等級
等級要件	定型的な事務、補助業務、相談支援補助業務、地域活動支援センター社会復帰指導業務その他定型的な業務に従事する職務	障害福祉に関する専門的知識及び技術を有し、相談支援専門員、専門的職員又は専門職員として専門的業務を担当する職員	2 等級に該当する職務を遂行できる能力を有し、さらに高度な専門知識及び経験を活かして、事業の運営を統括し、指導的又は中核的な役割を担う職員
資格・経験等	無資格又は社会福祉主事任用資格等	業務に必要な資格又は知識・経験を有し、それぞれの職務に従事できる者	2 等級相当の職務経験を有し、高度な専門知識、実務経験及び指導能力を有する者

別表４（第 31 条関係）　　給料表（障害福祉事業所）

単位：円

号給/等級	給　与　月　額			時　給	
	1 等級	2 等級	3 等級	1 等級	2 等級
1	168,500	200,000	265,600	1,090	1,155
2	169,000	200,700	266,300	1,095	1,160
3	169,500	201,400	267,000	1,100	1,165
4	170,000	202,100	267,700	1,105	1,170
5	170,500	202,800	268,400	1,110	1,175
6	171,000	203,500	269,100	1,115	1,180
7	171,500	204,200	269,800	1,120	1,185
8	172,000	204,900	270,500	1,125	1,190
9	172,500	205,600	271,200	1,130	1,195
10	173,000	206,300	271,900	1,135	1,200
11	173,500	207,000	272,600	1,140	1,205
12	174,000	207,700	273,300	1,145	1,210
13	174,500	208,400	274,000	1,150	1,215
14	175,000	209,100	274,700	1,155	1,220
15	175,500	209,800	275,400	1,160	1,225
16	176,000	210,500	276,100	1,165	1,230
17	176,500	211,200	276,800	1,170	1,235
18	177,000	211,900	277,500	1,175	1,240
19	177,500	212,600	278,200	1,180	1,245
20	178,000	213,300	278,900	1,185	1,250
21	178,500	214,000	279,600	1,190	1,255
22	179,000	214,700	280,300	1,195	1,260
23	179,500	215,400	281,000	1,200	1,265
24	180,000	216,100	281,700	1,205	1,270
25	180,500	216,800	282,400	1,210	1,275
26	181,000	217,500	283,100	1,215	1,280
27	181,500	218,200	283,800	1,220	1,285
28	182,000	218,900	284,500	1,225	1,290
29	182,500	219,600	285,200	1,230	1,295
30	183,000	220,300	285,900	1,235	1,300
31	183,500	221,000	286,600	1,240	1,305
32	184,000	221,700	287,300	1,245	1,310
33	184,500	222,400	288,000	1,250	1,315
34	185,000	223,100	288,700	1,255	1,320
35	185,500	223,800	289,400	1,260	1,325
36	186,000	224,500	290,100	1,265	1,330

37	186, 500	225, 200	290, 800	1, 270	1, 335
38	187, 000	225, 900	291, 500	1, 275	1, 340
39	187, 500	226, 600	292, 200	1, 280	1, 345
40	188, 000	227, 300	292, 900	1, 285	1, 350
41	188, 500	228, 000	293, 600	1, 290	1, 355
42	189, 000	228, 700	294, 300	1, 295	1, 360
43	189, 500	229, 400	295, 000	1, 300	1, 365
44	190, 000	230, 100	295, 700	1, 305	1, 370
45	190, 500	230, 800	296, 400	1, 310	1, 375
46	191, 000	231, 500	297, 100	1, 315	1, 380
47	191, 500	232, 200	297, 800	1, 320	1, 385
48	192, 000	232, 900	298, 500	1, 325	1, 390
49	192, 500	233, 600	299, 200	1, 330	1, 395
50	193, 000	234, 300	299, 900	1, 335	1, 400
51	193, 500	235, 000	300, 600	1, 340	1, 405
52	194, 000	235, 700	301, 300	1, 345	1, 410
53	194, 500	236, 400	302, 000	1, 350	1, 415
54	195, 000	237, 100	302, 700	1, 355	1, 420
55	195, 500	237, 800	303, 400	1, 360	1, 425
56	196, 000	238, 500	304, 100	1, 365	1, 430
57	196, 500	239, 200	304, 800	1, 370	1, 435
58	197, 000	239, 900	305, 500	1, 375	1, 440
59	197, 500	240, 600	306, 200	1, 380	1, 445
60	198, 000	241, 300	306, 900	1, 385	1, 450
61	198, 500	242, 000	307, 600	1, 390	1, 455
62	199, 000	242, 700	308, 300	1, 395	1, 460
63	199, 500	243, 400	309, 000	1, 400	1, 465
64	200, 000	244, 100	309, 700	1, 405	1, 470
65	200, 500	244, 800	310, 400	1, 410	1, 475
66	201, 000	245, 500	311, 100	1, 415	1, 480
67	201, 500	246, 200	311, 800	1, 420	1, 485
68	202, 000	246, 900	312, 500	1, 425	1, 490
69	202, 500	247, 600	313, 200	1, 430	1, 495
70	203, 000	248, 300	313, 900	1, 435	1, 500
71	203, 500	249, 000	314, 600	1, 440	1, 505
72	204, 000	249, 700	315, 300	1, 445	1, 510
73	204, 500	250, 400	316, 000	1, 450	1, 515
74	205, 000	251, 100	316, 700	1, 455	1, 520
75	205, 500	251, 800	317, 400	1, 460	1, 525
76	206, 000	252, 500	318, 100	1, 465	1, 530

77	206, 500	253, 200	318, 800		1, 535
78	207, 000	253, 900	319, 500		1, 540
79	207, 500	254, 600	320, 200		1, 545
80	208, 000	255, 300	320, 900		1, 550
81	208, 500	256, 000	321, 600		1, 555
82	209, 000	256, 700			1, 560
83	209, 500	257, 400			1, 565
84	210, 000	258, 100			1, 570
85	210, 500	258, 800			1, 575
86	211, 000	259, 500			1, 580
87	211, 500	260, 200			1, 585
88	212, 000	260, 900			1, 590
89	212, 500	261, 600			1, 595
90	213, 000	262, 300			1, 600
91	213, 500	263, 000			1, 605
92	214, 000	263, 700			1, 610
93	214, 500	264, 400			1, 615
94	215, 000	265, 100			1, 620
95	215, 500	265, 800			1, 625
96	216, 000	266, 500			1, 630
97	216, 500	267, 200			1, 635
98	217, 000	267, 900			1, 640
99	217, 500	268, 600			1, 645
100	218, 000	269, 300			1, 650
101	218, 500	270, 000			
102	219, 000	270, 700			
103	219, 500	271, 400			
104	220, 000	272, 100			
105	220, 500	272, 800			
106	221, 000	273, 500			
107	221, 500	274, 200			
108	222, 000	274, 900			
109	222, 500	275, 600			
110	223, 000	276, 300			
111		277, 000			
112		277, 700			
113		278, 400			
114		279, 100			
115		279, 800			
116		280, 500			

117		281, 200			
118		281, 900			
119		282, 600			
120		283, 300			
121		284, 000			
122		284, 700			
123		285, 400			
124		286, 100			
125		286, 800			
126		287, 500			
127		288, 200			
128		288, 900			
129		289, 600			
130		290, 300			
131		291, 000			
132		291, 700			
133		292, 400			
134		293, 100			
135		293, 800			
136		294, 500			
137		295, 200			
138		295, 900			
139		296, 600			
140		297, 300			
141		298, 000			
142		298, 700			
143		299, 400			
144		300, 100			
145		300, 800			

別表５（第 32 条関係）

職員初任給基準表

職務区分	等級	初任給格付基準
事務職員	1 等級	1 号給～94 号給
相談支援補助職員	1 等級	8 号給～101 号給
地域活動支援センターⅠ型社会復帰指導員	1 等級	22 号給～94 号給
地域活動支援センターⅠ型専門職員	2 等級	73 号給～105 号給
障害者相談支援事業専門職員（委託）	2 等級	73 号給～117 号給
基幹相談支援センター専門職員	2 等級	80 号給～117 号給
指定特定相談支援事業所及び指定障害児相談支援事業所専門職員	2 等級	1 号給～126 号給
指導的又は中核的役割を担う職員（新規採用時）	3 等級	32 号給以上（別表 4 に定める 3 等級の最高号給を上限とする）
備考	1. 初任給の格付けは、第 32 条の規定による。 2. 特に必要がある場合は、会長は上記の範囲を超えて初任給を決定することができる。	

様式１（第 35 条関係）

届　出　書

うるま市社会福祉協議会　会長　　様　　令和　　年　　月　　日提出

職員番号		所属課名		職名	
氏　　名	㊞	住　　所			

通勤の届出　○障害福祉事業所非常勤職員・パートタイマー等就業規則第 35 条の規定に基づき、通勤の実情を届け出ます。

□新規(異動を含む)　□住居の変更　□通勤経路の変更　□通勤方法の変更　□運賃等負担額の変更

上記事実の発生年月日　　令和　　年　　月　　日

勤務箇所			所在地		
		順路１	順路２		順路３
通勤方法		□徒歩□自動車□バス□(　)	□徒歩 □自動車□バス□(　)		□徒歩□自動車□バス□(　)
区　　間		居住地～	順路１～		順路２～
概算距離・時間		ｋ　ｍ (　　:　　)	ｋ　ｍ (　　:　　)		ｋｍ(　　:　　)
乗車券等	種類	定期券・回数券	定期券・回数券		定期券・回数券
	金額	円	円		円
添付書類		□住民票(コピー可)　□経路図　□乗車券等の領収書の写し			
備　　考					

【確認及び決定欄】(総務課記入)

通勤手当算定距離　ｋｍ

バス等利用による手当額　　円

自動車使用による手当額　　円

その他(　　)　　円

決定月額　　円

支給・変更・廃止の始期　令和　　年　　月分より

(変更前月額：　　)

上記のとおり確認し決定する。 令和　　年　　月　　日	決裁	事務局長	総務課長	総務係長	総務係	所属課長

記入上の注意

1　この届には、通常行っている通勤の実情を記入し、例外的な方法等は記入しないこと。
2　「届出に係る事由」欄には、該当する主な理由のいずれか一つにレ印を付すること。
3　「通勤方法」欄には、通勤の順路ごとに、「徒歩」、「自動車」、「バス」等のいずれか一つにレ印を付すること。
4　「概算距離・時間」欄には、職員の住居から勤務箇所までの一般に利用できる最短の通勤経路による距離及び所要時間を記入すること。
5　通勤方法としてバスを常用している場合は、原則として、「乗車券等」の「種類」及び「金額」欄に記入すること。
6　経路図の様式は任意とし、実際の通勤経路が分かるように記載すること。
7　氏名欄は、自署又は記名押印すること。

様式２（第 60 条関係）

無期労働契約転換申込書

うるま市社会福祉協議会会長　様

申出日　　令和　　年　　月　　日
申出者　　課（事業所）
　　氏名　　印

私は、現在の有期労働契約の期間満了の末日までに通算契約期間が５年を超えますので、労働契約法第 18 条の規程に基づき、期間の定めのない労働契約への転換を申込みます。

様式３（第 60 条関係）

無期労働契約転換申込み受理通知書

様

令和　　年　　月　　日
社会福祉法人
うるま市社会福祉協議会
会長　　印

あなたから、令和　　年　　月　　日に提出された無期労働契約転換申込書については、受理しましたので、通知します。