

1 2 社会福祉法人糸魚川市社会福祉協議会 就業規則

平成17年3月1日制定
糸社協規則第 10 号

第 1 章 総 則

(趣 旨)

第1条 この規則は、社会福祉法人糸魚川市社会福祉協議会定款施行細則（以下「細則」という。）第8条の規定に基づき、職員の就業に関する基本的事項を定めるものとする。

2 この規則に定める事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の法令等の定めるところによる。

(規則遵守の義務)

第2条 職員は、この規則及びその他の規則、規程等を遵守して職場の秩序を保ち、互いに協力してその職務を遂行しなければならない。

(職員の定義)

第3条 この規則で職員とは、第2章に定める手続きによって採用された者をいい、その種類は、社会福祉法人糸魚川市社会福祉協議会事務局等設置規程第3条第1項各号及び第2項のとおりとする。

2 臨時職員及びパートタイマーの就業については、別に定める。

第 2 章 人 事

(採用手続)

第4条 社会福祉法人糸魚川市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）に就職を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書 1通
- (2) 住民票記載事項証明書 1通
- (3) 学校卒業（見込）証明書 1通
- (4) その他必要に応じて免許証、成績証明書を徴する。

2 前項各号の書類を受理した上で、試験又は選考によって採用の可否を決定する。

(採用決定者の提出書類)

第5条 新たに職員に採用された者は、1週間以内に次の書類を協議会に提出しなければならない。

- (1) 宣誓書
- (2) 身元保証書
- (3) 家族調書

- (4) 健康診断書
- (5) 各種免許証の写（業務と関係あるもの）
- (6) 個人番号カード又は通知カードの写
- (7) その他前各号のほか、会長が必要と認める書類

2 前項の提出書類の記載事項に異動があった場合は、その都度速やかに届け出なければならない。

(労働条件の明示)

第6条 職員の採用に際しては、採用時の給与、労働時間その他の労働条件が明らかとなる書面及びこの写しを交付して労働条件を明示するものとする。

(試用期間)

第7条 第4条の手続きにより採用と決定した者は、6か月を試用期間とする。

2 前項の規定にかかわらず、特殊技能者又は特別の事由のある者については、試用期間を短縮し、又は設けないことができるものとする。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

4 試用期間中に職員として不適格と認められたときは、予告し解雇する。ただし、試用期間が14日以内のときは、予告を行わないものとする。

(人事異動)

第8条 会長は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所又は従事する業務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。

(休 職)

第9条 職員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずる。

(1) 業務外の疾病により、療養休暇の日数を超え、なお、長期の療養を必要とするとき。

(2) 私事の理由により欠勤が30日を超えたとき。

(3) 刑事事件に関し起訴されたとき。

2 前項第1号及び第2号の欠勤日の起算は、欠勤開始の日から起算し、途中における15日以内の継続的出勤は、引き続き欠勤したものとみなす。

(休職期間)

第10条 前条の規定による休職期間は、次のとおりとする。

(1) 前条第1項第1号の場合 1年（結核性疾患の場合2年）

(2) 前条第1項第2号の場合 1月

(3) 前条第1項第3号の場合 会長の必要と認めた期間

2 前項各号の規定にかかわらず、会長が必要と認めた場合は、その期間を延長することができる。

3 前条第1項第1号により休職を命じられた職員が、傷病が治癒する等により就業が可能となったときは、医師の診断書を添付し、復職願いを提出しなければならない。

4 第1項の規定による休職期間が満了したときは、退職とする。

5 休職期間は、在職年数に加算しない。

(役付解任)

第11条 役付に任用された者が、第9条により休職した場合は、発令の日をもってその職を解任する。

(休職中の給与)

第12条 休職中の給与は、支給しない。

(復 職)

第13条 休職事由の消滅した場合ただちに復職させる。ただし、役付の再任については、この限りではない。

(解 雇)

第14条 職員が、次の各号の一に該当する場合は、30日前に予告するか又は平均賃金の30日分を支給して解雇する。ただし、試用期間中の者で勤務後14日を経えない者は、平均賃金の30日分を支給せず即時解雇する。

- (1) 精神又は身体の障害により勤務に堪えられないと認められたとき。
- (2) 勤務成績が不良で将来の見込みがないと認められたとき。
- (3) 止むを得ない事由のため、協議会の運営が不可能になったとき。
- (4) その他前各号に準ずべき事由があったとき。

(一般退職)

第15条 職員が次の各号の一に該当する場合は、その日をもって退職とし、職員としての身分を失う。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 本人の都合により、退職を願い出て承認されたとき。
- (3) 休職期間が満了しても、休職の延長又は復職を命ぜられないとき。
- (4) 止むを得ない業務上の都合により、人員整理の対象となり勸奨退職を受諾したとき。

(定年退職)

第16条 職員の定年は、60歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

- 2 定年に達した職員が再雇用を希望する場合は、希望者全員を65歳に達した日の属する年度の末日まで再雇用する。
- 3 再雇用を行う場合原則として1年毎の雇用契約とし、労働条件については、本人と話し合いの上、個別に通知する。

(退職の申出)

第17条 職員が退職しようとする場合は、退職しようとする日の2週間前までに退職願を提出しなければならない。

(引継ぎ)

第18条 退職又は解雇になった者は、速やかに担当した勤務に関する物品、事務書類などを上司に引継がなければならない。

第 3 章 服 務

(服務心得)

第19条 すべての職員は、その責任を自覚し、公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念し、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 協議会の諸規程を守り、業務上の指示、命令に従って誠実に業務を遂行すること。
- (2) 住民に対しては、常に親切丁寧な態度で接し、不安や不信の念をおこさないこと。
- (3) 協議会の名誉又は信用を傷つける行為をしてはならないこと。
- (4) 自己の業務を正確かつ迅速に処理し、常に業務能率の向上に努力すること。
- (5) 勤務時間中は、職務に専念し、みだりに職務の場所を離れないこと。
- (6) 業務上知ることのできた秘密事項及び協議会の不利益になる事項を他に漏らさないこと。また、退職した場合においても同様とする。
- (7) 業務に関し、供応及び贈与を受けないこと。
- (8) 許可なくして、他に就職し、又は事業を営まないこと。
- (9) あらかじめ事務局長の許可を受けずに、協議会事務室等で印刷物を配布し、又は掲示しないこと。
- (10) 退庁しようとするときは、各自所管の文書又は物品を整理しておくこと。

(ハラスメントの禁止)

第20条 職員の妊娠・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職員の就業環境を害したり、妊娠・出産等に関する言動により女性職員の就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。

- 2 相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。
- 3 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。
- 4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシャルハラスメント及びパワーハラスメントの防止については、別に定める。

第 4 章 勤務時間、勤務を要しない日、休日及び休暇

(出 勤)

第21条 職員は、始業時刻までに出勤し、出勤簿に自ら押印しなければならない。

(勤務時間及び休憩時間)

第22条 勤務時間は、1週については40時間、1日については8時間以内とする。

2 勤務時間及び休憩時間は次のとおりとする。ただし、業務の都合により、1日の勤務時間が8時間を超えない範囲で、始業、終業の時刻を変更することができる。

始業時間	終業時間	休憩時間
8時30分	17時15分	12時から13時まで

3 ホームヘルパーの勤務時間は、7時から21時までとし、交替制とする。

4 勤務時間が時間外勤務などにより8時間を超える場合には前項の休憩以外に途中で15分の休憩を与える。

(遅刻、早退及び外出)

第23条 職員は遅刻、早退又は勤務時間中に外出するときは、あらかじめ上司に申し出て承認を受けなければならない。ただし、緊急止むを得ない事由で事前に届け出ることができなかつたときは、事後遅滞なく承認を受けなければならない。

(深夜勤務)

第24条 次の者は、深夜（午後10時から午前5時まで）に勤務させない。

(1) 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であつて請求した者及び18歳未満の者。

(2) 前項の職員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の職員で会長に請求した者。

(3) 前項の深夜業の制限の手續等必要な事項については、「育児・介護休業、育児・介護のための深夜業の制限及び育児・介護短時間勤務に関する規程」で定める。

(勤務時間等の特例)

第25条 会長は、職員の勤務の特殊性その他の理由により第22条の規定により難しいものがあると認めたときにおいては、勤務時間の変更又は延長、勤務時間の割振り、休憩時間及び勤務を要しない日について別に定めることができる。

(休日)

第26条 職員の休日は、次のとおりとする。

(1) 土曜日、日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

(3) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

(休暇)

第27条 職員の休暇は、年次休暇、特別休暇及び療養休暇とする。

2 会長は、職員が前項に規定する休暇を請求した場合には、公務に支障のない限り休暇を与えなければならない。

(年次有給休暇)

第28条 職員は、6か月間継続勤務し、8割以上勤務した場合、次の表のとおり勤務年数に応じた日数の有給休暇を受けることができる。この場合20日を超えることができない。

勤続年数	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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の規定にかかわらず、週所定勤務時間が30時間未満で、週所定勤務日数が4日以下又は年間所定勤務日数が216日以下の者に対しては、次の表のとおり勤務年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定 勤務日数	1年間の所定 勤務日数	勤 務 年 数						
		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
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

3 年次有給休暇は、1日、半日又は1時間を単位として取得することができる。

ただし、1時間を単位として取得できるのは5日間分を限度とする。

4 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の手続により、事前に届け出なければならない。ただし、協議会は、事業の正常な運営に支障があると認められる場合においては、これを他の月日に変更することができる。

5 第1項及び第2項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。

6 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越される。ただし、20日を限度とする。

(特別休暇)

第29条 職員が次の各号に掲げる場合には、それぞれの場合について定める期間の特別休暇を与えることができる。

(1) 風水震災火災その他の災害による職員の現住居の滅失又は破壊の場合、1週間を超えない範囲内においてその都度必要とする期間

(2) 忌引の場合、下表に定める期間内において必要とする期間

死亡した者	日 数		備 考
配偶者	10日		
	血 族	姻 族	1 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。 2 いわゆる代襲相続の場合において祭具等の継承を受けた者は、一親等の直系血族(父母)に準ずる。 3 葬祭のため遠隔の地におもむく必要のある場合には、最少限度で必要とする往復日数を加算することができる。
父母	7日	3日	
子	5日	1日	
祖父母	3日	1日	
孫	1日	—	
兄弟姉妹	3日	1日	
伯叔父母	1日	1日	

- (3) 職員が結婚する場合、連続する7日以内で必要とする期間
 - (4) 職員が自発的に、かつ、報酬を得ないでボランティア活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行うときは、一の年において5日の範囲内の期間
 - (5) 職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合、一の年の6月から10月までの期間内における、原則として連続する3日の範囲内の期間
 - (6) 骨髄移植のための骨髄液の提供者としてその登録を実施する者に対して登録の申請を行い、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は、必要とする期間
 - (7) 女子職員が出産の場合、出産予定日6週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）前の日から産後8週間を経過するまでの期間
 - (8) 女子職員で生理日の就業が著しく困難な者が請求したときは、所要時間又は日数の休暇を与える。
 - (9) 生後1年以内の乳児に母乳を与える場合、1日2回各30分
 - (10) 妊娠中又は出産後1年以内の女子職員が母子保健法（昭和40年法律第141号）第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合、その都度必要とする時間
 - (11) その他法令によって特に勤務しないことが認められている場合、その都度必要とする期間
- 2 前項の第1号から第5号まで及び第9号の休暇は有給、第6号から第8号まで及び第10号、第11号は無給とし、前項の期間の計算については、その期間中に勤務を要しない日、休日及び指定週休日を含むものとする。

（療養休暇）

第30条 職員が次の各号に掲げる場合には、それぞれの場合について定める期間の療養休暇を与えることができる。

- (1) 公務上の負傷又は疾病の場合には、会長がその療養上必要と認める期間
 - (2) 結核性疾患により相当長期の療養を要する場合には、次に定める期間の範囲内で会長がその療養に必要と認める期間
 - 在職年数3年未満の場合 6月
 - 在職年数3年以上の場合 1年
 - (3) 前2号以外の負傷又は疾病により相当長期の療養を要する場合には、次に定める期間の範囲内で会長がその療養に必要と認める期間
 - 在職年数3年未満の場合 3月
 - 在職年数3年以上の場合 6月
- 2 前項の規定は有給とし、第28条第2項の期間の計算についてを準用する。
- 3 第1項第2号及び第3号に規定する療養休暇により勤務しなかった期間から第26条に規定する休日を除いた日が30日を超える場合は、その勤務をしなかった全期間を給与規程第22条第3項に規定する在職期間から除くものとする。

(育児休業等)

第31条 職員は、1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、この規則に定めるところにより育児休業をし、又は育児短期間勤務制度の適用を受けることができる。

2 育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業、育児・介護のための深夜業の制限及び育児・介護短期間勤務に関する規程」で定める。

(介護休業等)

第32条 職員は、必要のあるときは、この規則に定めるところにより介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業、育児・介護のための深夜業の制限及び育児・介護短時間勤務に関する規程」で定める。

(時間外及び休日振替)

第33条 所定の勤務時間外に勤務を命ぜられたときは、これを時間外勤務とする。

第34条 業務の都合その他やむを得ないときは、勤務を要しない日及び休日を他の日と振り替えることができる。

第35条 第33条の規定により、時間外勤務を命じたときは、原則として社会福祉法人糸魚川市社会福祉協議会給与規程（以下「給与規程」という。）の定めるところにより、時間外勤務手当を支給する。

第 5 章 給 与 等

(給与及び退職手当)

第36条 職員には、給与規程に定めるところにより給与、手当および退職手当を支給する。

(出張)

第37条 業務の都合により、職員に出張を命ずることができる。この場合は別に定める社会福祉法人糸魚川市社会福祉協議会役職員等旅費規程により旅費を支給する。出張者は、帰着後、速やかに復命書によりその概況を復命するものとする。ただし、軽易なものについては、口頭により復命を行うことができる。

第 6 章 安全及び衛生

(安全衛生心得)

第38条 職員は、常に安全衛生に関する規定を守り、職場の整理整頓に努め、災害の発生を未然に防止するように努めなければならない。

(非常の際の措置)

第39条 協議会事務所及び付近に火災その他の非常災害を発見し、又はその危険があることを知ったとき、及び物品の紛失その他異常を認めるときは、臨機の措置をとり、関係官庁、関係者及び付近の者に急報するとともに居合せた上司に報告し、その災害を最小限度にとどめるよう努力しなければならない。

2 職員は、協議会事務所及びその付近に火災その他の非常事態が発生したときは、勤務時間外といえども、ただちに現場に急行し、緊急災害救助隊と協力し、協議会事務所の防衛等に万全を期さなければならない。

(健康診断)

第40条 職員に対して毎年1回以上、健康診断を行う。また、必要あるときは、予防接種を行う。

2 健康診断の結果、必要な場合には、その健康状態に応じ勤務を制限又は出勤を停止することがある。

(ストレスチェック)

第41条 職員に対して毎年1回、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 ストレスチェックの実施に関する規程は、別に定める。

(病者の就業禁止)

第42条 伝染病の疾病、精神病又は労働のため症状が悪化するおそれのある疾病にかかったときは、就業を禁止する。ただし、予防措置を講じその効果が期待できる場合は、この限りでない。

(伝染病の届出)

第43条 職員、又は同居の家族(同居人を含む。)が法定伝染病や届出伝染病又はその疑いのある疾病にかかったとき、あるいは家庭の近隣においてそれらの患者が発生したときは、速やかにその旨を届けなければならない。

2 前項により必要な場合は、その職員の就業を制限又は停止する。この場合は、特別休暇とする。

第 7 章 補 償

(災害補償)

第44条 職員が業務上の事由により負傷し、又は疾病にかかり、あるいは死亡したときは、労働基準法第8章の災害補償の規定により次の各条の補償を行う。

(療養補償)

第45条 職員が業務上の事由により負傷し、又は疾病にかかった場合は、その治療に要した費用を補償する。

(休業補償)

第46条 前条の規定により療養のため労働することができなかつた期間で給料支給がなかつた場合は、その期間中、給料の100分の60を休業補償として補償する。

(障害補償)

第47条 業務上の負傷又は疾病がなおり、かつ、身体に障害がのこる場合、障害の程度により労働基準法の定める障害補償費を支給する。

(遺族補償)

第48条 職員が業務上の事由により死亡した場合は、遺族又は職員の死亡当時の収入によって生計を維持していた者に給料日額の1000日分を支給する。遺族補償を受ける者の順位は、労働基準法施行規則の定めるところによる。

(葬祭費)

第49条 職員が業務上死亡した場合、葬祭を行う者に対して、給料日額の60日分の葬祭費を支給する。

(打切補償)

第50条 第45条の規定によって補償を受けている場合、療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病がなおらないときは、給料日額の1200日分を打切補償として支給し、以後一切の補償をしないことがある。

(補償の例外)

第51条 次の各号に該当する場合は、第46条又は第47条に規定する休業補償又は障害補償を行わないことがある。

- (1) 本人の重大なる過失による場合
- (2) 本規則に違反した場合

(分割補償)

第52条 障害補償又は遺族補償は、受給能力のあることを証明し、かつ、これを受けるべき者の同意を得てその補償額を年1回ずつ、6年間にわたり分割して支給することがある。

(補償の権利と退職関係)

第53条 補償を受ける権利は、職員の退職によって変更されることはない。

(他の法令との関係)

第54条 職員のすべてを労働者災害補償保険に加入させ、その補償を受けるものとする。

- 2 前項に従い、補償を受けるべき職員が同一の事由について労働者災害補償保険法、その他の法令によってこの規則の災害補償に相当する給付を受けるときは、その給付額を第45条から第50条の補償額から控除する。

(補償の請求)

第55条 この章に定める補償を受ける権利の発生した者は、その権利発生後、速やかに補償金請求書に、次の書類を添えて会長に提出しなければならない。

- (1) 療養補償を請求するときは、療養に関する証拠書類
- (2) 休業補償を請求するときは、医師の休業日数を証明した意見書
- (3) 障害補償を請求するときは、等級及び部位を記載した医師の診断書
- (4) 遺族補償及び葬祭費を請求するときは、死亡診断書又は死亡証明書及び権利のあることを証明する書類
- (5) その他必要な書類

(休業補償の支給日)

第56条 休業補償は、前月の給料支給日の翌日からその月の給料支給日までの分を、その月の給料支給日に支給する。

(障害補償その他の支給日)

第57条 障害補償、打切補償及び葬祭費は、第55条に基づいて請求のあった日から10日以内に支給する。ただし、証拠書類を調査するためにその期日を延長することができる。

(分割支給日)

第58条 第52条による分割補償は、毎年1回の補償を行った日の属する月と同じ月中に支給する。

第 8 章 教育訓練

(教育訓練)

第59条 協議会は、職員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

2 職員は、協議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指示された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週間前までに当該職員に対して文書で通知する。

第 9 章 表彰・制裁

(表彰基準)

第60条 社会福祉法人糸魚川市社会福祉協議会表彰規程によるほか、職員が次の各号の一に該当するときは、その都度審査のうえ表彰する。

(1) 20年以上優良な成績で勤続した者（産前産後の休暇、育児・介護休業法に基づく休暇は勤務したものとして取り扱う。）

(2) 協議会運営上顕著な功績ありと認められた者

(3) 業務上有益な発明改良又は工夫考案した者

(4) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった者

(5) 前各号に準ずる功労があると認められる者

(表彰の方法)

第61条 表彰は、次の一又は二以上併せて行う。

(1) 賞状

(2) 賞品

(3) 賞金

(4) 特別賞金

(制 裁)

第62条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、制裁する。

- (1) 業務上の怠慢又は監督不行届きによって協議会に重大な損害を及ぼしたとき。
- (2) 協議会の諸規程に違反したとき。

(制裁の種類及び方法)

第63条 制裁は、その情状により次のいずれかの方法によって行う。

- (1) 訓 告 口頭をもって注意する。
- (2) 戒 告 始末書を提出させて将来を戒める。
- (3) 減 給 始末書を提出させて減給する。減給は、6カ月以下の期間において、給料月額の10分の1以下に相当する額を給料から減ずる。
- (4) 出勤停止 始末書を提出させるほか、1日以上10日以内の期間勤務を停止し、その期間いかなる給与も支給しない。
- (5) 懲戒解雇 即時解雇する。この場合において、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。

(制裁の事由)

第64条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、訓告、戒告、減給又は出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく、出勤が正常でなく、かつ無断でたびたび欠勤したとき、又は無断で引き続き7日以上欠勤したとき。
- (2) 勤務怠慢、素行不良又はたびたび規則に違反し本施設内の秩序風紀を乱したとき。
- (3) 不正の行為をし、職員として体面を汚したとき。
- (4) その他前各号に準じる行為のあったとき。

2 職員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、情状により減給又は出勤停止とすることがある。

- (1) 2回以上制裁を受け、なお改悛がないと認められたとき。
- (2) 故意又は重大な過失により、協議会及び関係者に重大な損害を与えたとき。
- (3) 正当な理由なく引き続き14日以上無断欠勤したとき。
- (4) 窃盗、横領、傷害等刑事犯に該当する行為があり、協議会の名誉又は信用を著しく傷つけたとき。
- (5) 重大な経歴を詐称したとき。
- (6) その他前各号に準じる重大な行為があったとき。

(損害賠償)

第65条 職員が、故意又は重大な過失により協議会に損害を及ぼしたときは、情状により損害の全部又は一部を賠償させることがある。

(表彰、制裁の実施)

第66条 表彰、制裁は、原則として会長が行う。

附 則 (平成17年3月1日)

この規程は、平成17年3月1日から施行する。

附 則（平成18年1月25日）
この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月23日）
この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月20日）
この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月29日）
この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成24年12月26日）
この規程は、平成24年7月1日から適用する。

附 則（平成25年3月29日）
この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月27日）
この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27年12月25日）
この規程は、平成28年1月1日から施行する。

附 則（平成30年3月28日）
この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月26日）
この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和4年6月7日）
この規程は、令和4年4月1日から施行する。