

# 社会福祉法人同仁会人事規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人同仁会就業規則（以下「就業規則」という。）に規定する人事の施行に関し、必要な事項を定める。

(内定通知及び就職承諾書)

第2条 理事長は、就業規則第4条第1項の規定に基づき、採用する職員として選考した者に採用内定通知書（様式第1号）を選考後速やかに送付するものとする。

2 前項に規定する内定通知書を受け取った者が就職を希望するときは、別に定める日までに就職承諾書（様式第2号）を理事長に提出しなければならない。期日までに就任承諾書の提出がないときは、内定を取り消すものとする。ただし、採用日又は事前研修開始予定日までの期間に余裕が無い場合及び契約職員を雇用するときは、就任承諾書の提出を省略することができる。

(履歴書の作成及び追加変更届(願))

第3条 新たに採用された職員は、着任後2週間以内までに就業規則第6条第1項第1号に規定する履歴書（様式第3号）を理事長又は理事長が指定する職員に提出しなければならない。

2 職員は、氏名、現住所、連絡先、最終学歴、取得資格、その他の資格、免許、表彰歴、前歴等の履歴事項に、追加若しくは変更を要する事由が生じたとき又は誤りがあることを発見したときは、速やかに履歴事項追加変更届(願)（様式第4号）を所属する社会福祉法人同仁会管理規則第4条第1項に規定する施設長、社会福祉法人同仁会定款施行細則（以下「定款細則」という。）第26条の3第2項に規定するゆうゆう館長又は定款細則第27条第2項に規定する事務長（以下「施設長等」という。）を經由して理事長又は理事長が指定する職員に提出しなければならない。

(人事発令)

第4条 就業規則第3条第2項に規定する管理職員、専門職員、医療職員及び一般職員の採用、異動、昇格及び退職等の人事に関する事項、懲戒処分に関する事項並びに給与の決定及び昇給等の給与に関する事項は、原則として辞令（様式第5号）を交付して通知する。

2 就業規則第3条第2項に規定する契約職員に対しては、雇用通知書（様式第6号）を交付して通知する。この場合、所定労働時間が週30時間以上の契約職員には辞令に雇用通知書を添付して通知する。

3 就業規則第3条第2項に規定する嘱託職員は、辞令を交付して嘱託する。

(勤務意向調査)

第5条 理事長は、異動その他人事に関する職員の希望を把握するため、毎年、勤務意向調査票（様式第7号）により調査するものとする。

2 施設長等は、前項の調査結果に基づき、所属職員と人事面談を実施するように努めなければならない。

(内申)

第6条 施設長等は、前条の勤務意向調査票及び人事面談により、退職、異動及び昇格させよ

うとする者がある場合又は新たに職員採用しようとする場合は、定款細則第22条第1項に規定する施設経営役員会（以下「経営役員会」という。）に諮らなければならない。

- 2 定款細則第22条第3項に規定する代表経営役員（以下「代表経営役員」という。）は、経営役員会の議決に基づき、内申書（様式第8の1号及び様式第8の2号）により理事長に内申するものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、副施設長、総括主任、主任、グループ長等の役職の変更については、代表経営役員が役職職員変更報告書（様式第9号）により理事長に報告するものとする。ただし、副施設長及び総括主任の新設、変更及び廃止しようとするときは、定款細則第21条に規定する常任役員会（以下「常任役員会」という。）の承認を事前に受けなければならない。

（休職、休職期間中の出勤及び復職）

第7条 職員は、休職しようとするときは、休職しようとする日の30日前の日までに休職願（様式第10号）を施設長等を経由して理事長に提出し、その承認を得なければならない。理事長は、30日前までに休職願が提出されない場合は休職開始の日を変更することができるものとする。

- 2 承認された休職中において出勤しようとする職員は、出勤承認願（様式第11号）を施設長等を経由して理事長に提出し、その承認を得なければならない。
- 3 承認された休職期間満了前に復職しようとする職員は、復職承認願（様式第12号）を施設長等を経由して理事長に提出し、その承認を得なければならない。
- 4 前3項の場合、理事長は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ものとする。

（退職願）

第8条 退職しようとする職員は、退職する日の30日前の日までに、施設長等を経由して理事長に退職願（様式第13号）を提出しなければならない。

（幹部職員任用基準）

第9条 就業規則第3条第3項に規定する企画研修員以上の職層（以下「幹部職員」という。）への任用は、次条に規定する研修員で次の各号に掲げる要件及び別表に規定する勤務年数を満たし、第6条の規定に基づき代表経営役員から昇格内申のあった者、幹部職員として採用する者又は理事長が幹部職員として任用することが適当と認める者の中から、別に定める社会福祉法人同仁会人事考課実施要項に基づく人事考課の結果を参考にして、常任役員会に諮って理事長が決定する。

- (1) 人格見識に優れていること。
- (2) 常に精進努力を心がけていること。
- (3) 法人の綱領及び年間目標を理解し、実践指導できること。
- (4) 他と協調し又は共同して業務の進展を図れること。
- (5) 情報の収集と分析ができること。
- (6) 将来を先見し目標達成のため努力できること。
- (7) 安全への配慮と適切な対処ができること。

(研修員の任用基準)

第10条 前条に規定する者以外の職員は、研修員として任用する。ただし、契約職員にあっては、週当たりの所定労働時間が30時間以上の者とする。

(契約職員の雇用)

第11条 契約職員は、1日の所定労働時間が8時間未満又は期間を定めて雇用する者とする。

2 前項の規定にかかわらず、1日7時間以上勤務する職員で、理事長が認める者は、常勤職員とすることができる。

(嘱託職員の区分)

第12条 嘱託職員は、次の区分により嘱託するものとする。

- (1) 嘱託医
- (2) 産業医
- (3) 大学等の職員又は学識経験者等で、法人又は施設の管理運営に関する調査研究を行う特別研究員
- (4) 法人を退職した職員で、法人及び施設の管理運営に関し助言を行う顧問
- (5) 福祉、医療等の専門家で、職員への支援を行うスーパーバイザー
- (6) その他理事長が必要と認める者

(団体加入の義務)

第13条 各号に掲げる施設に勤務する研修員以上の職員は、各号に掲げる団体に加入しなければならない。ただし、特に指示があるときはこの限りではない。

- (1) 乳児院、児童養護施設及び情緒障害児短期治療施設 茨城県児童福祉施設協議会
- (2) 保育所 茨城県保育協議会及び県北ブロック保育協議会

(労働者名簿及び職員台帳)

第14条 法人事務局に、労働者名簿及び職員台帳を備えるものとする。

2 労働者名簿には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 氏名
- (2) 生年月日
- (3) 職種
- (4) 住所
- (5) 雇入年月日
- (6) 退職年月日及びその事由
- (7) 最終学歴
- (8) 職歴
- (9) 賞罰
- (10) 初任給の算定
- (11) その他必要事項

3 職員台帳は、毎年度ごとに勤務施設別に作成するものとし、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 施設別連番号

- (2) 氏 名
- (3) 年 令
- (4) 職 種
- (5) 住 所
- (6) 就退年月日
- (7) その他必要事項  
(委任)

第15条 この規程の施行に関し、定めのない事項については、理事長が別に定める。

付 則

この規程は、平成17年4月1日から適用する。

付 則

- 1 この規程は、平成18年9月22日から施行する。
- 2 この規程の施行日において企画研修員として2年以上在籍している者は、平成18年度末において2年在籍したものと見なす。

付 則

この規程は、平成19年4月1日から適用する。

付 則

この規程は、平成20年4月1日から適用する。

付 則

- 1 この規定は、平成21年4月1日から施行する。
- 2 第9条の規定のうち、人事考課制度が本格実施されるまでの間は、「人事考課の評価が高かった者」とあるのは、「施設長等が推薦する者」と読み替えるものとする。

付 則

この規程は、平成22年4月1日から適用する。

付 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

付 則

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 様式第6号については、平成28年4月1日において、この規程の施行前の規程の様式を使うことができる。

付 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

別表

幹部職員任用に必要な勤務年数

最終学歴	勤務年数
中学校	15年
高等学校	11年
短期大学	8年
大学	6年
大学専攻課程	5年
大学院修士課程	3年

注) 勤務年数は、法人の職員として勤務した期間とする。ただし、前歴の内容が同一業種の場合は、前歴年数を勤務年数に含めることができる。

様式第1号

同仁発第 号

平成 年 月 日

様

社会福祉法人 同仁会

理事長 遠藤光洋

## 採用内定通知書

貴殿の採用を下記のとおり内定したので通知します。

記

1 採用予定年月日 平成 年 月 日

2 勤務予定施設等の名称

3 採用予定職種及び職層 職種

職層

様式第2号

## 就 職 承 諾 書

社会福祉法人 同 仁 会

理事長 遠 藤 光 洋 様

このたび、採用内定通知書を受領いたしました。

つきましては、貴法人指定の日に就職することを承諾いたします。

なお、必要ある場合には事前研修会等に参加いたしますので連絡くださいますようお願いいたします。

平成 年 月 日

本 人

住 所

氏 名 印

電話番号

保 証 人 (親権者等)

住 所

氏 名 印

履 歴 書

ふりがな 氏名			男・女	生年月日	年	月	日
				満才	本籍地	都道府県	
旧氏名			改名の事由				
現住所	(〒 )						
連絡先	(〒 )						
学 歴 ・ 資 格 ・ 免 許							
最終学歴	年	月	日	学校	科	卒業・中退・他	
取得資格	資格名称等				取得年月日		
					年 月 日		
					年 月 日		
					年 月 日		
					年 月 日		
その他の資格・免許							
表 彰 歴							
表彰の名称			表彰機関等			表彰年月日	
前 歴							
年		月		日		～ 年 月 日	
年		月		日		～ 年 月 日	
年		月		日		～ 年 月 日	
年		月		日		～ 年 月 日	
年		月		日		～ 年 月 日	
特記事項							



様式第4号

決 裁					
法人事務局				所属施設等	
理事長	事務長	主任	係	施設長等	係

履歴事項追加変更届(願)

平成 年 月 日

社会福祉法人同仁会理事長 遠藤 光洋 様

所 属

職 名

氏 名

印

項 目	異動年月日	新	旧	添付書類
氏 名				住民票記載事項 証明書
現 住 所				住民票記載事項 証明書
連 絡 先				
最終学歴				卒業証書写又は 卒業証明書
取得資格				取得証明書写
その他の資格				取得証明書写
免 許				取得証明書写
表 彰 歴				表彰を証明する 資料
前 歴				前歴証明書
そ の 他				必要な証明資料

注) 1 該当しない欄は、斜線を引くこと。

2 現住所を変更する場合は、裏面に略図を記入すること。

<略図>

自宅から職場まで（電車利用の場合は自宅から利用する駅まで）の経路を記入してください。

目印になる最寄りの駅、バス停、、コンビニ、その他の建物などを記入してください。

通勤手当申請書と同時に届ける場合は、略図の記載を省略することができます。

# 辞 令

第 号

(現職名)

(氏名)

(発令内容)

平成 年 月 日

社会福祉法人 同 仁 会

理 事 長 遠 藤 光 洋

## 雇 入 通 知 書

平成 年 月 日

様

高萩市肥前町1丁目80番地  
社会福祉法人 同 仁 会  
理事長 遠 藤 光 洋

あなたを採用するに当たっての労働条件は、次のとおりです。

雇 用 期 間	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
就 業 の 場 所	
職 名	
職 層	
仕 事 の 内 容	
始 業 ・ 終 業 時 刻 及 び 休 憩 時 間	
休 日 又 は 勤 務 日	
所 定 外 労 働 等	1 所定外労働をさせることが <input type="checkbox"/> 無/ <input type="checkbox"/> 有 2 休日労働をさせることが <input type="checkbox"/> 無/ <input type="checkbox"/> 有
年 次 有 給 休 暇	
賃 金	1 基 本 賃 金 2 諸 手 当  3 賃 金 締 切 日 [ 毎月25日 ] 4 賃 金 支 払 日 [ 原則として翌月 5日 ] 5 賃金支払い時に控除する費目 <input type="checkbox"/> 互助会費 <input type="checkbox"/> 茨児協 <input type="checkbox"/> 親睦会費 <input type="checkbox"/> 旅行積立金 6 昇 給 <input type="checkbox"/> 無/ <input type="checkbox"/> 有 7 賞 与 <input type="checkbox"/> 無/ <input type="checkbox"/> 有 8 退 職 金 <input type="checkbox"/> 無/ <input type="checkbox"/> 有
そ の 他	

- 注) 1 上記以外の事項については、当法人の就業規則その他の規定によるものであること。  
2 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

## 勤 務 意 向 調 査 票

所属名 \_\_\_\_\_  
 職層名 \_\_\_\_\_  
 氏 名 \_\_\_\_\_ 印

- 【問1】 あなたは来年度も継続して勤務しますか。どちらかに○を付けてください。  
 1. 継続して勤務したい      2. 退職したい      3. 未定

問2から問4までは、問1で退職したいに○を付けた方に質問します。

- 【問2】 希望する退職予定日はいつですか。

退職予定日	年	月	日
-------	---	---	---

- 【問3】 希望する退職の区分に○を付けてください。一般退職を希望される方は、差し支えなければその退職理由を記入してください。

1. 定年退職      2. 勸奨退職      3. 一般退職

一般退職の理由	
---------	--

- 【問4】 再雇用を希望しますか。いずれかに○を付けてください。また、再雇用を希望する場合は希望する勤務先、勤務条件等を記入してください。

1. 希望する      2. 希望しない      3. 検討したい

希望勤務先	
勤務時間等	週 日、1日 時間勤務
その他の条件	

問5以下は、問1で継続勤務したいと応えた方に質問します。

- 【問5】 配置転換を希望しますか。いずれかに○を付けてください。また、配置転換を希望する場合は希望勤務先等を記入してください。

1. 希望する      2. 希望しない      3. 検討したい

希望勤務先	
理 由	

- 【問6】 職種の変更を希望しますか。希望する場合はその内容を記入してください。

変更希望職種	
--------	--

注) 変更希望職種欄には、変更したい職種（児童指導員、保育士等）を記入してください。

- 【問7】 1日の所定労働時間等の勤務条件の変更を希望しますか。希望する場合はその内容を記入してください。

1. 希望する      2. 希望しない      3. 検討したい

変更の内容	
-------	--

- 【問8】 今後長期の休暇、休業を予定していますか。予定している場合は、該当する欄に内容を記入してください。

区 分	長期休暇、休業予定期間	備考（理由等）
休 職	～	
療 休	～	
産 休	～	
育児休業	～	
介護休業	～	

理事長 遠藤光洋様

(代表経営役員)

認印

## 人事内申書(その1)

(施設名)における 年度人事内申書を次のとおり提出します。

## 1 退職

氏名	職層名	退職区分			再雇用の希望	
		定年	勸奨	一般	有	無
		定年	勸奨	一般	有	無
		定年	勸奨	一般	有	無
		定年	勸奨	一般	有	無

注) 退職区分欄は、該当する区分を○で囲んでください。

## 2 採用(常勤)

職種	採用希望人数	備考(採用予定日等)
	人	
	人	
	人	

注) 職種欄は、保育士、児童指導員、看護師、セラピスト、栄養士、調理員など採用したい職種を記入してください。

## 3 異動

氏名	職層名	希望異動先	異動の理由

注) 異動の理由には、本人希望の場合は「本人希望」と、施設長等が命令する場合は「~のため移動命令」記入してください。

## 4 任用替

氏名	職層名	希望異動先	異動の理由

注) 異動の理由には、本人希望の場合は「本人希望」と記入してください。

## 5 産休育休等

項目	氏名	備考(理由、期間等)

注) 項目欄には、休職、療休、産休、育児休業、介護休業等の別を記入してください。

理事長 遠藤 光洋 様

(代表経営役員)

認印

## 人事内申書(その2)

(施設名)における 年度人事内申書を次のとおり提出します。

## 1 昇格

氏名	現在の職層名	左の職層在職期間	昇格後の職層名
		年 月	
		年 月	
		年 月	

注) 1 年齢は、次年度の4月1日現在で記入してください。

2 職層在籍年数は、昇格させようとする日の前日(3月31日)現在で記入してください。

## 2 渡り

氏名	推薦の理由			
	<input type="checkbox"/> 資格取得	<input type="checkbox"/> 命令による資格取得	<input type="checkbox"/> 人事考課結果	<input type="checkbox"/> 調整
	<input type="checkbox"/> 資格取得	<input type="checkbox"/> 命令による資格取得	<input type="checkbox"/> 人事考課結果	<input type="checkbox"/> 調整
	<input type="checkbox"/> 資格取得	<input type="checkbox"/> 命令による資格取得	<input type="checkbox"/> 人事考課結果	<input type="checkbox"/> 調整

## 3 特別昇給

氏名	推薦の理由		
	<input type="checkbox"/> 資格取得(既渡り適用)	<input type="checkbox"/> 調理師資格取得	<input type="checkbox"/> 調整
	<input type="checkbox"/> 資格取得(既渡り適用)	<input type="checkbox"/> 調理師資格取得	<input type="checkbox"/> 調整
	<input type="checkbox"/> 資格取得(既渡り適用)	<input type="checkbox"/> 調理師資格取得	<input type="checkbox"/> 調整

## 4 人事考課結果に基づく定期昇給時の昇給調整

氏名	調整後の昇給させる号給	内申の理由
	号給	人事考課の結果が「 」のため
	号給	人事考課の結果が「 」のため
	号給	人事考課の結果が「 」のため

注) 1 調整後の昇給させる号給欄は、0、1、3又は4号給と記入してください。

2 内申の理由欄の「 」には、A、B+、B、D+、D又はEと記入してください。

理事長 遠藤光洋様

(代表経営役員)

認印

## 役職職員設置・変更報告書

(施設名)における役職職員を 年度から次のとおり設置・変更することとしましたので報告します。

役職名	変更後の職員		摘要
	職層	氏名	
副施設長			
総括主任			
主任			
副主任			
グループ長			
副グループ長			
個別対応職員			
家庭支援専門相談員			
里親支援専門相談員			
基幹的職員			
リスクマネージャー			

- 注) 1 副施設長及び総括主任を置く場合は、常任委員会の事前承認が必要となります。  
2 摘要欄には、新規設置・変更の別及び変更の場合は前任者氏名及び変更理由を記入してください。

様式第10号

休 職 願

決 裁					
法人事務局				所属施設等	
理事長	事務長	主 任	係	施設長等	係

平成 年 月 日

社会福祉法人 同 仁 会  
理事長 遠 藤 光 洋 様

所 属

職 名

氏 名

印

休 職 期 間	平成 年 月 日から	月 日間
	平成 年 月 日まで	
理 由		

様式第11号

出 勤 承 認 願

決 裁					
法人事務局				所属施設等	
理事長	事務長	主任	係	施設長等	係

平成 年 月 日

社会福祉法人 同 仁 会  
理事長 遠 藤 光 洋 様

所 属

職 名

氏 名

印

出 勤 年 月 日	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで	日間
既に承認された 休 職 期 間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで	月 日間
休 職 理 由		
出 勤 理 由		

様式第12号

復職承認願

決 裁					
法人事務局				所属施設等	
理事長	事務長	主任	係	施設長等	係

平成 年 月 日

社会福祉法人 同仁会  
理事長 遠藤光洋様

所 属

職 名

氏 名

印

復職予定年月日	平成 年 月 日
既に承認された 休職期間	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで 月 日間
休職理由	
復職理由	

# 退職願

所属施設

職氏名

私儀

退職  
今般、左記の事由により平成 年 月 日をもって  
いたしたかったのでお願い申し上げます。

事由

平成 年 月 日

右

印

社 会 福 祉 法 人 同 仁 会  
理 事 長 遠 藤 光 洋 殿