

社会福祉法人同仁会服務規程

第一章 総 則

(趣旨)

第1条 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。）第3条第1項に規定する職員（以下「職員」という。）の服務に関し、必要な事項を定めるものとする。

(服務の原則)

第2条 職員は、法人綱領及び年間目標をよく理解し、就業規則第18条及び第19条に規定する服務の基本及び服務心得に従い、社会の奉仕者としての職責を自覚し、職員として誠実かつ、公正に職務を行うように努めなければならない。

2 職員は、社会福祉法人同仁会決裁規程別表1に規定する専決権者（以下「専決権者」という。）が定める職務分担によりその職務を遂行しなければならない。

3 職員は、服装、髪型、アクセサリ等について品位を保つとともに、社会福祉法人同仁会定款第1条に規定する事業の利用者（以下「利用者」という。）の健康、安全等を確保するため、原則として、ネックレス、ピアス、香水、入れ墨（おしゃれ入れ墨を含む。）、茶髪、ひげ等は禁止する。

4 職員は、利用者の家族等の訪問者及び電話の対応について、明るく誠意をもって行うように努めなければならない。

第二章 一般の服務

(誓約書)

第3条 就業規則第6条第1項第3号に規定する誓約書の書式は、様式第1号のとおりとする。

(身分証明書)

第4条 職員は、その身分を明確にするため、常に身分証明書を携帯しなければならない。

2 職員は、身分証明書記載事項に変更が生じた場合は、身分証明書を社会福祉法人同仁会組織及び管理規則（以下「組織及び管理規則」という。）第5条第1項に規定する施設長、組織及び管理規則第5条第4項に規定するゆうゆう館長又は組織及び管理規則第11条第2項に規定する事務長（以下「施設長等」という。）に提出してその訂正を受けなければならない。

3 職員は、身分証明書を紛失し、又はき損したときは、身分証明書再交付願（様式第2号）を施設長等を経由して理事長に提出し、再交付を受けなければならない。

4 職員がその身分を失ったときは、身分証明書を返還しなければならない。

5 身分証明書交付台帳（様式第3号）は、組織及び管理規則第11条第1項に規定する法人事務局（以下「法人事務局」という。）で管理するものとする。

(出勤退勤の記録)

第5条 職員（就業規則第3条第2項に規定する管理職員（以下「管理職員」という。）を除く。次条において同じ。）は、出勤又は退勤するときは自らタイムカード又はタイムレコーダー（以下「タイムカード等」という。）に記録しなければならない。

2 施設長等は、タイムカード等を点検し、整理保管しなければならない。

(遅刻、早退等の取扱い)

第6条 職員は、疾病その他の事由により、定められた出勤時刻に出勤できないとき、又は勤務時間中に早退、外出しようとするときは、事前に年次有給休暇（以下「年休」という。）又は欠勤の手続きをとらなければならない。

2 職員は、疾病その他やむを得ない事由により、事前に年休又は欠勤の手続きを取ることができないときは、速やかに電話、伝言等により施設長等又は上司に連絡しなければならない。
(年休の請求)

第7条 年休を請求するときは、3日前までに年次有給休暇簿（様式第5号）に記入押印し、専決権者に提出しなければならない。ただし、前条第2項の場合は、事後速やかに提出しなければならない。

(欠勤の取扱い)

第8条 職員は、欠勤するときは事前に欠勤届（様式第6号）を専決権者に提出しなければならない。ただし、第6条第2項の場合は、事後速やかに提出しなければならない。

2 専決権者は、欠勤届を受理した場合は、速やかに法人事務局に回付しなければならない。

3 職員が休業又は休暇（年休を除く。）の承認を受けず、若しくは年休又は欠勤の手続きを取らずに勤務しなかったときは、就業規則第49条及び第50条の規定により、その日数が年間2日で譴責、4日で減給、6日で出勤停止、7日又は通算30日で懲戒解雇とする。

(特別休暇、療養休暇又は母性健康管理措置の願出)

第9条 職員は、特別休暇、療養休暇又は母性健康管理措置を取りたいときは事前に特別休暇等承認願（様式第7号の1）又は母性健康管理措置承認願（様式第7号の2）（以下この条において「承認願」という。）を専決権者に提出し、承認を受けなければならない。ただし、事前に承認願が提出できないときは、電話・伝言等により専決権者に連絡するとともに、事後速やかに承認願を提出しなければならない。

2 専決権者は、特別休暇を承認した場合は、速やかに法人事務局に承認願を回付しなければならない。

3 療養休暇を承認された職員が療養休暇期間満了前又は1か月以上の療養休暇後に職場に復帰しようとする場合は、療養休暇からの職場復帰承認願（様式第8号）を専決権者に提出し、その承認を得なければならない。

(健康管理に必要な措置)

第10条 理事長、施設長等又は社会福祉法人同仁会が委嘱した産業医は、職員の健康診断結果及びその他健康管理上必要と認めるときは、病院等の検査及び治療又は静養を勧告又は命令することができる。

(超勤の命令)

第11条 施設長等が職員に所定労働時間を超えて勤務を命ずる場合は、超勤命令簿（様式第9号）により行うものとする。

(行先の明示)

第12条 職員は、勤務中にみだりに職場を離れてはならない。

2 職員が勤務中に一時職場を離れるときは、施設長等又は上司に理由、行き先及び職場を離れる時間を明らかにしておかなければならない。

(不在中の事務処理)

第13条 職員は、出張、研修、休暇又は欠勤等の場合、職務上必要な処理に関し、施設長等又は上司に連絡し、その処理に遅滞、又は支障がないようにしなければならない。

(帳簿・物品の整理保管及び持出禁止)

第14条 職員は、帳簿、物品を常に一定の場所に整理保管し、紛失、火災、盗難等の予防に努めなければならない。

2 職員は、物品を浪費し、又は私用のために使用してはならない。

3 職員は、理事長又は施設長等の許可を得ないで帳簿・物品を施設外に持ち出してはならない。

(施設内外の清潔保持)

第15条 職員は、職員及び利用者の健康増進及び能率向上を図るため、施設内外の清潔整理及び環境整備の改善に努めなければならない。

(私事旅行等の届け出)

第16条 職員は、私事旅行等又は転地療養のため5日以上住所地を離れようとするときは、私事旅行等(転地療養)届(様式第10号)を専決権者に提出しなければならない。ただし、休暇の願出又は年休の手続をとる際、休暇願の理由欄又は年次有給休暇簿の備考欄にその旨を記載した場合は、この限りでない。

(着任)

第17条 新採職員又は転勤を命ぜられた職員は、辞令又は雇用通知書を交付された日に着任しなければならない。

(事務引継ぎ)

第18条 職員は、退職、休職、異動を命ぜられたとき若しくは3月以上の休業又は休暇の承認を受けたときは、その前日までに事務引継書(様式第11号)を作成し、管理職員にあっては理事長、常任役員以外の職員にあっては施設長等若しくは理事長又は施設長等が指定する職員の立会いのもとに後任者若しくは理事長又は施設長等が指定する職員に引継ぎを行うものとする。

2 事務引継書は、事務の引継ぎを受けた者の所属する施設等において保管するものとする。

(営利企業等への従事)

第19条 職員は、営利企業等従事許可願(様式第12号)を専決権者に提出し、許可を受けなければ、報酬の有無にかかわらず営利企業等(アルバイトを含む。)に従事してはならない。ただし、勤務に支障のない範囲で家業に従事する場合を除く。

2 営利企業等に従事する許可を受けている職員は、従事することをやめたときは、速やかに営利企業等離職届(様式第12号)を専決権者に提出しなければならない。

(団体等兼職の手続)

第20条 職員は、社会福祉協議会その他の団体の役職員を兼職する場合又は兼職を離れた場合は、団体等兼(離)職届(様式第12号)を専決権者に提出し、承認を得なければならない。

(職務専念義務)

第21条 職員は、所定労働時間中は職務に専念しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合には、職務専念義務免除願(様式第13号)によりあらかじめ専決権者の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。ただし、1日未満の場合は、口頭により承認を得ることができる。

(1) 自主研修に必要な場合

(2) 厚生に関する事業(健康診断、再検査等)に参加する場合

(3) 親睦会総会で承認された親睦会活動に参加する場合

(4) 就業規則第38条に規定する妊娠中の職員が休憩を請求する場合

(5) 前4号に規定する場合を除くほか、代表経営役員又は施設長等が認める場合

(職員住所録と非常連絡網の整備)

第22条 施設長等は、職員住所録(様式第14号)及び非常時に職員を直ちに招集できるよう非常連絡系統図を整備しておかななければならない。

2 施設長等は、前項に規定する職員住所録及び非常連絡系統図を作成し、又は修正したときは直ちにその写しを理事長に提出しなければならない。

(交通事故等の報告)

第23条 職員は、交通事故が生じたとき又は行政処分を受ける交通違反があったときは、直ちにその状況を管理職員にあっては理事長に、管理職員以外の職員にあっては施設長等に報告するとともに、交通事故(違反)報告書(様式第15号)を施設長等を経由して理事長に提出しなければならない。

2 交通事故の場合で、示談が成立したとき及び行政処分が決定されたときは、交通事故処理報告書(様式第16号)を施設長等を経由して理事長に提出しなければならない。

(交通事故以外の事故報告)

第24条 施設長等は、当該施設において財産上の災害又は盗難の事故があったとき若しくは職員又は利用者に重大な事故(交通事故を除く。)が生じたときは、直ちに理事長に報告するとともに、事故報告書(様式第17号)を提出しなければならない。

第三章 防災時の服務

(火気取締り)

第25条 防火管理者は、各室ごとに火気取締責任者を定め、火災防止、地震対策その他の防災のための必要な措置をとらなければならない。

2 火気取締責任者は、常に室内の火気の取扱について注意を喚起するとともに、火器の管理など火災発生の防止に努めなければならない。

3 職員は、指定された場所以外では喫煙してはならない。

4 職員は、日頃から火災の防止に努め、特に油類を取り扱うときはその取扱に注意しなければならない。

(消防計画の作成)

第26条 防火管理者は、毎年消防計画（地震時対策等そのたの防災計画を含む。）を作成し、所管の消防署に提出しなければならない。

2 防火管理者は、年2回以上専門業者に委託して防火設備等の点検を行い、その結果を所管の消防署に提出しなければならない。

(退出時の火気点検及び戸締まり)

第27条 職員は、使用した部屋から最後に退出するときは、その室内の火気点検及び整理整頓を行い異常がないことを確認するとともに、窓の戸締まり及び消灯を確実にしなければならない。

(避難訓練の実施)

第28条 防火管理者は、消防計画に基づき、避難訓練（火災時・地震時）、消火訓練、通報訓練、総合訓練を実施しなければならない。

(重要書類等の保管)

第29条 重要書類は、書箱等に納めて搬出やすい場所に置き、非常持出の表示をして、非常時に速やかに搬出できるようにしておかななければならない。

2 重要な磁気データ等は、コピーを定期的に行うなど、災害時にデータが消失しないように努めなければならない。

(非常災害の予防措置)

第30条 防火管理者は、消火器その他非常災害時に使用すべき物の所在場所及び使用方法を職員に周知させるとともに、毎月点検しなければならない。

2 施設長等は、月1回の安全の日を指定し、利用者に非常時対応に関する教育を行わなければならない。

(非常時心得)

第31条 職員は、施設及び付近の火災その他の非常事態の発生を発見したときは、緊急通報システムによる消防署への連絡等、臨機応変の措置を取るとともに、直ちに施設長等に急報しなければならない。

2 急報を受けた施設長等は、理事長及び定款細則第22条に規定する当該施設経営役員に連絡するとともに、状況の把握に努めなければならない。

3 職員は、第1項の非常事態を知ったとき及び第22条第1項に規定する非常連絡系統図による連絡をうけたときは、直ちに職場へ集合し、施設長等又は上司の指揮を受けて処置にあたらなければならない。

(非常時対応マニュアル)

第32条 施設長等は、災害、事故、不審者、食中毒、感染症及び利用者の無断外泊等の非常時の対応マニュアルを作成し、職員に周知させなければならない。

2 施設長等は、前項に規定するマニュアルを作成し、又は修正したときは理事長に提出しなければならない。

(施設非常時対策本部)

第33条 施設長等は、非常事態が発生したときは施設非常時対策本部を設置することができる。

(法人非常時対策本部)

第34条 理事長は、非常事態の発生した施設だけでは対応が困難と判断したときは、法人非常時対策本部を設置するものとする。

2 法人非常時対策本部の本部長は理事長があたり、その下に次の組織を置く。

- (1) 総務班 被害状況の把握を行うとともに、職員や関係機関との連絡調整等にあたる。
- (2) 警備班 非常事態発生施設の警備及び交通整理等にあたる。
- (3) 救護班 傷病の応急手当及び食事の提供等にあたる。

第四章 管理宿直の服務

(管理宿直)

第35条 入所施設に管理宿直者を置くことができる。

2 管理宿直者は、当該施設の施設長等の指示を受け、次に掲げる職務を行うものとする。

- (1) 戸締まり及び火気点検等に関すること
- (2) 不審者の侵入防止等利用者の安全確保に関すること
- (3) 電話の受付に関すること
- (4) 非常事態発生時における利用者の避難誘導に関すること
- (5) 非常事態発生時における緊急連絡及び重要書類の搬出に関すること
- (6) その他施設長等が指示すること

(仮眠時間)

第36条 管理宿直者は、職務上必要あるとき又は巡視するときを除き、午後10時から翌日午前6時までの間は仮眠できるものとする。

2 仮眠時間は、勤務時間としない。

(管理宿直者の心得)

第37条 管理宿直者は、利用者及び職員の安全の確保を最優先しなければならない。

2 非常事態が発生したときは、臨機応変の処置をとり、施設長等に急報しなければならない。

(管理当直に必要な簿冊等)

第38条 管理当直に必要な簿冊等は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 管理当直日誌
- (2) 職員住所録及び非常連絡系統図
- (3) その他施設長等が必要と認めるもの

第五章 福祉サービス提供上の服務

(禁止事項)

第39条 職員は、利用者及びその家庭の国籍、宗教、信条、社会的身分、財産及び費用負担の有無等によって提供する福祉サービスの内容を変えてはならない。

2 職員は、懲戒に関し児童の福祉のために必要な措置を採るときは、児童に対して身体的苦痛や人格を辱める等、その権限を乱用してはならない。

(個別サービス提供計画の策定、サービスの提供及び評価)

第40条 職員は、利用者及び家庭等に関する情報の収集並び福祉サービスに対する期待及び要望等の把握に努め、利用者ごとに個別福祉サービス計画書を作成し、当該計画に基づき福祉サービスの提供に当たらなければならない。

2 職員は、提供する福祉サービスに対し、その評価を定期的に行わなければならない。

3 第1項に規定する個別処遇計画は、利用者の成長等の状況変化や前項の評価結果等に基づき、定期的に見直しを行わなければならない。

(職員の連携協力)

第41条 前条による福祉サービスの実施にあたっては、異なる職種を含めて職員相互に連携協力し、チームとして行わなければならない。

(引継ぎ)

第42条 交代勤務に伴う職員間の引継ぎは、密に行わなければならない。

(処遇システム)

第43条 利用者の日常生活の状況、健康状況及び提供したサービス内容等の記録を磁気データとして保存するための処遇システムを置く。

2 処遇システムの管理に関する必要な事項は、処遇システムを利用する施設ごとに指定する管理者の会議で定める。

(会議)

第44条 利用者へ提供する福祉サービスに対する共通理解を図るとともに、職員の意見を述べる場として次の会議を定期的を開催しなければならない。

(1) 職員会議

(2) ケース検討会議

(3) その他必要な会議

(保護者、親族等との連携)

第45条 職員は、提供するサービスの内容等につき、その保護者又は親族等の理解及び協力を得るように努めなければならない。

2 入所施設の職員は、早期の家庭復帰をめざし、家庭調整に努めなければならない。ただし、家庭復帰が困難と認められる場合は、自立支援に努めるものとする。

(関係機関等との連携)

第46条 職員は、利用者に提供する福祉サービス内容の向上を図るため、関係機関及び関係団体等との連携に努めなければならない。

(地域支援)

第47条 職員は、必要に応じ、専門的な知識及び技術等を地域福祉の向上のために役立てるよう努めなければならない。

第六章 自己研鑽

(自己研鑽)

第48条 職員は、常に利用者に対する援助技術、職層に応じた職務能力及び人間性の向上に努めなければならない。

2 自己研鑽のために自主研修を行おうとする職員に対し、法人及び施設等は、勤務及び経費等の支援に努めるものとする。

(研修への積極的参加)

第49条 職員は、次に掲げる研修に積極的に参加するように努めなければならない。

(1) 法人内部研修 法人及び施設等が主催又は委託して実施する研修

(2) 外部研修 関係機関等が開催する研修

2 施設長等は、職員が研修に参加しようとするときはできるかぎり勤務上の配慮を行うものとする。

(諸行事への参加)

第50条 職員は、その職務上支障のない範囲で、各種団体等主催の行事に参加し、視野を広め、専門職としての理解を深めることに努めるものとする。

(委任)

第51条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長、代表経営役員又は施設長等が権限の範囲内で別に定めることができる。

付 則

1 この規程は、平成17年9月6日から施行する。

2 平成13年4月1日施行の社会福祉法人同仁会服務規程は、廃止する。

3 この規程が施行される日前に旧服務規程により承認され、又は処理された事項は、この規程に基づき承認され、又は処理されたものとみなす。

付 則

この規程は、平成18年3月25日から施行する。

付 則

この規程は、平成18年4月12日から施行する。

付 則

この規程は、平成19年5月26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

この規程は、平成21年4月1日から適用する。

付 則

この規程は、平成22年11月27日から施行する。

付 則

この規程は、平成23年10月26日から施行する。

付 則

この規程は、平成27年4月1日から適用する。

付 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成30年6月1日から適用する。

様式第1号

誓 約 書

この度、貴法人に採用就任の上は、法人の定める諸規定及び指示を守り、福祉事業従事者として精進努力することを誓います。万一違背する行為のあるときは、如何なる処置を受けても異議ありません。

年 月 日

本人

現住所

氏名

印

生年月日

年

月

日生

_____が貴法人に採用就任の上は、私が身元保証人として、
在職中にかかわる行為について、一切の責任を引き受けることを保障いたします。

年 月 日

保証人

現住所

氏名

印

生年月日

年

月

日生

本人との続柄

社会福祉法人 同仁会

理事長 遠藤 光洋 様

様式第2号

身分証明書再交付願

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

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

身分証明書	番 号	
	交付年月日	
再交付願の原因	亡失	き損
理由(具体的に)	※該当する方を○で囲む	

年次有給休暇簿 (年度)

前年繰越分		本年分				計		職員名 _____				
日 時間		日 時間				日 時間						
請求日	休暇期間						休暇日数 日 時間	残日数 日 時間	請求者印	決 裁		備 考
	自 月 日 時 分	至 月 日 時 分								施設長等	主任	

請求日	休暇期間						休暇日数	残日数	請求者印	決 裁		備 考
	自			至			日 時間	日 時間		施設長等	主 任	
	月	日	時間	月	日	時間						

様式第6号

決 裁		事務局回付
所属施設等		年 月 日
施設長等	主任	事務局受付者印

欠 勤 届

年 月 日

(施設長等) 様

所 属

職 名

氏 名

印

期 間	年 月 日 時 分から	日 時間 分
	年 月 日 時 分まで	
理 由		

様式第7号の1

決 裁		事務局回付	
経営役員	所属施設等		年 月 日
	施設長等	主任	事務局受領者印

特 別 休 暇 等 承 認 願

年 月 日

(代表経営役員又は施設長等) 様

所 属

職 名

氏 名

印

休暇の種類	1 特別休暇	2 療養休暇	3 生理休暇
期 間	年 月 日から 年 月 日まで		日間
理 由			
(医師所見)			
医師氏名 印			

- 注) 1 結婚の場合は、婚姻を証明する書類を添付すること。(後日可)
2 忌引服喪の場合は、葬儀案内書等を添付すること。(後日可)
3 出産の場合は、出産予定日を医師所見欄に記入して頂くか、出産予定日を証明する書類を添付すること。
4 療養休暇の場合は、傷病名及び治療期間を医師所見欄に記入して頂くか、診断書を添付すること。

決 裁		事務局回付
経営役員	所属施設等	
	施設長等	主任
		事務局受領者印

母性健康管理措置承認願

年 月 日

(代表経営役員又は施設長等) 様

所 属

職 名

氏 名

印

期 間	年 月 日 時 分から
	日 時間
	年 月 日 時 分まで
措置の内容	1 健康管理通院 2 時差出退勤 3 必要な休憩 4 医師等からの指導 ア 業務負担の軽減 イ 負担の少ない業務への転換 ウ 勤務時間の短縮 エ 休業

注) 1 事前請求ができない場合は、事後すみやかに提出してください。

2 必要な休憩を請求する場合は、口頭でも結構です。

3 医師からの指導による措置を請求する場合は、「母性健康管理指導事項連絡カード」の写しを添付してください。

様式第8号

決 裁		事務局提出	
経営役員	所属施設等		年 月 日
	施設長等	主任	事務局受領印

療養休暇からの職場復帰承認願

年 月 日

(代表経営役員又は施設長等) 様

所 属

職 名

氏 名

印

職場復帰予定年月日	平成 年 月 日
既に承認された療養休暇期間	年 月 日から 年 月 日まで
職場復帰理由	
(医師所見)	
医師氏名	
印	

注) 勤務が可能であること、又は勤務するうえで考慮すべき事項等を医師所見欄に記入して頂くか、診断書を添付すること。

超 勤 命 令 簿 (年 月 分)

命令権者印	直属上司印	超勤日	勤務月日 (曜日)	勤務の内容	職名	給料等号給		氏名			勤務者印
					命令時間	勤務日 125/100	勤務日(夜間) 150/100	公休日(振替無) 135/100	公休日(夜間) 160/100	公休日(振替有) 35/100	
		勤務日 公休日			時 分 時 分 .	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .	時間 分 .	
		勤務日 公休日			. ~ .	.	.	.	.	.
		勤務日 公休日			. ~ .	.	.	.	.	.
		勤務日 公休日			. ~ .	.	.	.	.	.
		勤務日 公休日			. ~ .	.	.	.	.	.
		勤務日 公休日			. ~ .	.	.	.	.	.
		勤務日 公休日			. ~ .	.	.	.	.	.
		勤務日 公休日			. ~ .	.	.	.	.	.
		勤務日 公休日			. ~ .	.	.	.	.	.
		勤務日 公休日			. ~ .	.	.	.	.	.
		月分超勤命令時間合計				.	.	.	.	.

決 裁		
理事長	所属施設等	
	施設長等	主任

私 事 旅 行 等 (転 地 療 養) 届

年 月 日

(理事長又は施設長等) 様

所 属

職 名

氏 名

印

期 間	年 月 日 時 分から	日 時間 分
	年 月 日 時 分まで	
旅行等 (療養) 先		
理 由		

事務引継書

下記のとおり事務を引継ぎします。

年 月 日

引継者職氏名印

印

引受者職氏名印

印

記

1 担当業務の経過及び現状

2 特に注意を要する事項

3 将来の構想

4 その他

様式第12号

決 裁			
理事長	経営役員	所属施設等	
		施設長等	主任

営利企業等従事許可願(離職届)・団体兼(離)職届

年 月 日

(理事長又は代表経営役員) 様

所 属

職 名

氏 名

印

許可・届の内容	1 営利企業等従事許可	2 営利企業等離職届	3 団体兼職届	4 団体離職届
従事企業・団体	※ 名 称			
	主な事業内容			
	所 在 地			
	区 分	1 商法人	2 公法人	3 公的法人	4 その他 ( )
従事(兼職)内容	※ 勤務期間	年 月 日から 年 月 日まで		
	勤務時間等	(週・月・年) に 日、 1日 時間		
	※ 職 名 等			
	報 酬	1 有 ((年・月・日・時間) 円)		2 無
	勤務時間中に 従事する 従事しない			
従事(兼職)理由				
施設長等の意見				
年 月 日				

注) 1 離職届の場合は、※印欄だけ記入すること。
 2 不動文字欄は、該当する数字又は文字を○で囲むこと。

決 裁		
経営役員	所属施設等	
	施設長等	主任

職務専念義務免除願

年 月 日

(代表経営役員又は施設長等) 様

所 属

職 名

氏 名

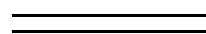
印

次のとおり職務に専念する義務の免除を承認願います。

職務専念義務 免除の内容	1 自主研修 2 厚生事業に参加 3 親睦会事業に参加 4 その他
期 間	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで
理 由	

事故（違反）の状況（図示）

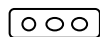
凡例



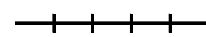
道路



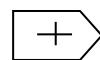
J R 線



信号機



私鉄鉄道



自分の車



二輪車



相手の車



歩行者



その他の車



横断歩道

(裏面)

交 通 事 故 処 理 報 告 書

社会福祉法人 同 仁 会
 理事長 遠 藤 光 洋 殿

施設名 _____
 氏 名 _____ 印
 _____ 年 _____ 月 _____ 日提出

事故等発生日時	_____年 _____月 _____日 午前 _____時 _____分頃 午後 _____時 _____分頃		
事故等発生場所			
同乗者の有無			
相手氏名		生年月日	_____年 _____月 _____日
相手住所		電話番号	
相手同乗者の有無			
交通事故の概要			
示談の結果	示談成立日 _____年 _____月 _____日		
行政処分の内容	行政処分日 _____年 _____月 _____日		

事 故 報 告 書

社会福祉法人 同 仁 会
理事長 遠 藤 光 洋 殿

施設名

施設長名

事 故 の 区 分	1 財産	2 職員	3 利用者	4 その他		
事 故 の 概 要	簡潔に書いてください。					
事 故 発 生 日 時	年	月	日	午前 午後	時	分頃
事 故 発 生 場 所						
事故の状況及び経過（具体的に書いてください。）						
記入者氏名印						