

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。

3 就業規則第6条の2の規定に基づく労働条件の明示は、労働条件通知書兼雇用契約書（様式第1号の2）に就業規則及び社会福祉法人同仁会給与規則を添えて交付して行う。

(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。）を経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。加えて退職する日までに「退職後の情報の取扱いに関する誓約書」（様式第13号の2）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。

（無期労働契約転換の申出）

第11条の2 就業規則第3条の2に規定する無期労働契約転換の申出は、無期労働契約転換申

込書（様式第14号）を理事長に提出して行うものとする。

2 理事長は、前項に規定する申込書を受理した場合は、無期労働契約転換申込受理通知書（様式第15号）を申出者に交付するものとする。

（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、児童養護施設及び児童心理治療施設 茨城県児童福祉施設協議会
 - (2) 保育所型認定こども園 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。

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。

付 則

この規程は、平成30年1月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和元年6月15日から適用する。

付 則

この規程は、令和元年7月1日から適用する。

付 則

この規程は、令和元年11月1日から施行する。

付 則

- 1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 この規則の改正日の前日までに交付された労働条件通知書は、改正後の規則に基づき交付されたものとみなす。

付 則

この規程は、令和2年11月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和3年12月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和8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

社会福祉法人同仁会理事長

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 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

労働条件通知書 兼 雇用契約書

	年 月 日
	様 施設名称 所在地 使用者職氏名 印
契約期間	期間の定めなし・期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 (1) 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他()] (2) 契約の更新は次により判断する [・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・法人の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他()] (3) 更新上限の有無（無・有（更新 回まで/通算契約期間 年まで）） ※ 以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の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されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、無期転換申込権の発生については、特例的に本通知書の「契約期間」の「有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合」欄に明示したとおりとなります。
就業の場所	(雇入れ直後) (変更の範囲)
従事すべき業務の内容	(雇入れ直後) (変更の範囲) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ） </div>
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(3)のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 勤務時間固定制 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (2) 勤務時間変動制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日/ ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日/ ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日/ ） (3) 月単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日/ ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日/ ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日/ ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日/ ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日/ ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日/ ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日/ ） 宿直 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日/ ） ○詳細は、就業規則第27条～第28条の2、別表

	8 昇給 (有 (時期、毎年4月1日 例外 長期休業等から復職した日) , 無)
	9 賞与 (有 (時期、金額等) , 無)
	10 退職金 (有 (時期、金額等) , 無)
退職に関する事項	<p>1 定年制 有 (65歳)</p> <p>2 継続雇用制度 有 (70歳まで)</p> <p>3 創業支援等措置 (有 (歳まで業務委託・社会貢献事業) , 無)</p> <p>4 自己都合退職の手続 退職する30日以上前に届け出ること</p> <p>5 解雇の事由及び手続</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>解雇事由</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがないとき ・勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがないとき ・業務上の負傷又は疾病により治療を開始後3年経過しても治らない場合 ・精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき ・試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良なとき ・懲戒解雇事由に該当するとき ・事業の運営上又は天災事変等により事業の縮小又は部門の閉鎖等を行うとき ・その他上記に準ずるやむを得ない事由があったとき <p>解雇手続</p> <p>30日前に予告。予告しない場合は平均賃金の30日分を解雇予告手当として支給する。なお、予告日より解雇予告手当は減額される。ただし、懲戒解雇の場合で労働基準監督署の承認を得た場合は、適用されない。</p> </div> <p>○詳細は、就業規則第10条～第15条</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険) ・雇用保険の適用 (有 , 無) ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 <p style="margin-left: 40px;">部署名 法人事務局 担当者職氏名 事務長 (連絡先)</p> <p style="margin-left: 40px;">代表経営役員 施設長 (連絡先)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その他 []

※ 以上のほかは、法人就業規則、給与規則その他関係する法人規則・規程等による。
就業規則を確認できる場所や方法 ()

※ 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。

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

上記労働条件の説明と就業規則等諸規定の周知及び有期パート労働法に基づく雇入れ時の説明事項に関する説明がされたことを確認し、上記内容で雇用契約を締結いたします。

年 月 日

【労働者】

【使用者】

印

印

様式第2号

就 職 承 諾 書

社会福祉法人同仁会理事長 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。

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

電話番号

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	(〒)						
電話番号							
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		
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)

年 月 日

社会福祉法人同仁会理事長 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)

年 月 日

社会福祉法人 同 仁 会

理 事 長 (氏 名)

雇 入 通 知 書

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 (氏 名)

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	年 月 日から 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 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 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 様

(代表経営役員)

認印

役職職員変更報告書

(施設名) における役職職員を 年 月 日から次のとおり変更すること
としましたので報告します。

役 職 名	就任する職員		退任する職員	
	職 層	氏 名	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				
自立支援担当職員				
職業指導員				
フォスタリング専門員				
基幹的職員				
リスクマネージャー				
ユニットリーダー				
小規模ユニット担当				
職務分 () 野別 () リー () ダー ()				
児童発達支援管理責任者				

- 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 職務分野別リーダー欄の () には、職務分野名を記入すること。

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

年 月 日

社会福祉法人同仁会理事長 様

所 属

職 名

氏 名

印

休 職 期 間	年 月 日から	月 日間
	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

年 月 日

社会福祉法人同仁会理事長 様

所 属

職 名

氏 名

印

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

年 月 日

社会福祉法人同仁会理事長 様

所 属

職 名

氏 名

印

復職予定年月日	年 月 日
既に承認された 休 職 期 間	年 月 日から 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

退職いたしたいのでお願い申し上げます。
今般、左記の事由により 年 月 日をもって

事由

年 月 日

右

印

社会福祉法人同仁会理事長様

退職後の情報の取扱いに関する誓約書

社会福祉法人同仁会理事長 様

この度、私は退職しますが、業務上知り得た福祉サービスの利用者の個人情報及び公開されていない取引先情報・給与情報・人事情報・住所録などの機密情報に関して、退職後も開示、漏洩もしくは使用しないことを約束します。

また、秘密情報が記録されている資料等がある場合には、貴法人にすべて返還もしくは廃棄し、自ら保有しません。

これに違反して、故意あるいは過失により情報を開示、漏洩もしくは使用した場合、法的な責任を負担するものであることを認識し、これにより貴法人が被った一切の損害について、その全てを賠償します。

年 月 日

住 所

氏 名

様式第14号

無期労働契約転換申込書

社会福祉法人同仁会理事長 様

申出日 年 月 日

申出者氏名 印

私は、現在の有期労働契約の契約期間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条第1項に基づき、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）への転換を申し込めます。

様式第15号

無期労働契約転換受理通知書

様

受理日 年 月 日

社会福祉法人同仁会理事長 印

あなたから 年 月 日に提出された無期労働契約申込書について受理しましたので通知します。