

議案書

【議案】

〔令和6年度第3回理事会〕

番号	件名	ページ
議案第1号	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会令和6年度会計収入支出補正予算について	資料1
議案第2号	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会令和7年度事業計画について	資料2
議案第3号	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会令和7年度会計収入支出予算について	説明資料 資料3-1 資料3-2
議案第4号	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会事務分掌規程の一部改正について	7
議案第5号	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職務権限規程の一部改正について	10
議案第6号	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員就業規則の一部改正について	11
議案第7号	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員の育児休業及び勤務時間の短縮制度に関する規程の一部改正について	13
議案第8号	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員の子の看護のための休暇に関する規程の一部改正について	14
議案第9号	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員給与規程の一部改正について	16
議案第10号	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会再雇用職員等に関する取扱規程の一部改正について	18
議案第11号	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会無期雇用契約嘱託職員設置規程の一部改正について	21
議案第12号	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会有期雇用嘱託職員設置規程の一部改正について	22
議案第13号	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会養護老人ホーム愉和荘有期雇用嘱託職員設置規程の改正について	24
議案第14号	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会経理規程の一部改正について	35
議案第15号	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会公印規程の一部改正について	36
議案第16号	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会日常生活自立支援事業地域生活支援員設置規程の一部改正について	37
議案第17号	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会法人後見事業法人後見協力員設置規程の一部改正について	38
議案第18号	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会訪問介護事業所運営規程の一部改正について	39
議案第19号	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会居宅介護支援事業所運営規程の一部改正について	41
議案第20号	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会居宅介護事業所運営規程の一部改正について	42
議案第21号	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会養護老人ホーム愉和荘運営規程の一部改正について	44
議案第22号	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会ハラスメント防止規程の制定について	47
議案第23号	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会福祉サービスに関する苦情解決第三者委員の選任について	51
議案第24号	役員等賠償責任保険に係わる保険契約の内容について	53
議案第25号	令和6年度第3回社会福祉法人熊本市社会福祉協議会評議員会の招集について	55

令和7年3月13日
社会福祉法人
熊本市社会福祉協議会
会 長 小山 登代子

議案第1号

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会令和6年度会計収入支出補正予算について

資料1のとおり

令和7年3月13日
社会福祉法人
熊本市社会福祉協議会
会 長 小山 登代子

議案第2号

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会令和7年度事業計画について

資料2のとおり

令和7年3月13日
社会福祉法人
熊本市社会福祉協議会
会 長 小山 登代子

議案第3号

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会令和7年度会計収入支出予算について

説明資料及び資料3-1、3-2のとおり

議案第4号

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会事務分掌規程の一部改正について

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会事務分掌規程の一部を次のように改める。

<改正理由>

組織改編及び事業名称の変更に伴い、所要の改正を行うもの。

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会事務分掌規程（案）新旧対照表

現 行	改正案
第1条〔略〕 （組織） 第2条 事務局に次の部、課、班、センター等及び区事務所（以下「課等」という。）を設ける。 総務部 総務課 総務班 介護保険事業所 訪問介護班 居宅介護支援班 養護老人ホーム愉和荘 地域福祉部 地域福祉推進課 地域福祉推進班 ボランティアセンター 中央区事務所 東区事務所 西区事務所 南区事務所 北区事務所 生活支援部 総合相談センター 権利擁護班 熊本市成年後見支援センター 総合相談・貸付班 コロナ特例貸付相談支援センター （事務分掌） 第3条 前条に規定する部等の事務分掌は、おおむね次のとおりとする。 総務部	第1条〔略〕 （組織） 第2条 事務局に次の部、課、班、センター等及び区事務所（以下「課等」という。）を設ける。 総務部 総務課 総務班 経営企画班 介護保険事業所 訪問介護班 居宅介護支援班 養護老人ホーム愉和荘 地域福祉部 地域福祉推進課 地域福祉推進班 ボランティアセンター 中央区事務所 東区事務所 西区事務所 南区事務所 北区事務所 生活支援部 総合相談センター 権利擁護班 熊本市成年後見支援センター 総合相談・貸付班 コロナ特例貸付相談支援センター （事務分掌） 第3条 前条に規定する部等の事務分掌は、おおむね次のとおりとする。 総務部

総務課

総務班

- (1) 職員の人事、給与及び服務に関すること。
- (2) 職員の福利厚生に関すること。
- (3) 予算及び決算に関すること。
- (4) 公印及び文書に関すること。
- (5) 預金管理及び財産管理に関すること。
- (6) 寄附金の収納に関すること。
- (7) 庶務及び経理に関すること。
- (8) 組織管理及び事務管理に関すること。
- (9) 障がい者成人式に関すること。
- (10) 苦情処理委員会に関すること。
- (11) 内部通報制度の確立に関すること。
- (12) その他他の課等に属さない庶務に関すること。
- (13) 理事会、評議員会に関すること。
- (14) 定款及び諸規程等の制定、改廃に関すること。
- (15) 職員の研修に関すること。
- (16) 広報に関すること。
- (17) 会員に関すること。
- (18) いきいき市民福祉基金に関すること。
- (19) 山根高齢者等福祉基金事業に関すること。
- (20) 会費等の収納に関すること。
- (21) 政令指定都市社協との連携に関すること。
- (22) 災害対応型自動販売機設置事業に関すること。
- (23) 基盤強化計画の推進に関すること。
- (24) 資金運用委員会に関すること。
- (25) 地域協議会に関すること。
- (26) 日本赤十字社熊本県支部熊本市地区本部に関すること。
- (27) 熊本市共同募金委員会に関すること。
- (28) 災害援護に関すること。
- (29) 照会回答に関すること。
- (30) その他協議会運営に関すること。

介護保険事業所 [略]

地域福祉部

地域福祉推進課

地域福祉推進班

- (1) 地域福祉事業の企画、実施及び調査広報に関すること。
- (2) 関係機関団体との連絡調整に関すること。

総務課

総務班

- (1) 職員の人事、給与及び服務に関すること。
- (2) 職員の福利厚生に関すること。
- (3) 予算及び決算に関すること。
- (4) 公印及び文書に関すること。
- (5) 預金管理及び財産管理に関すること。
- (6) 寄附金の収納に関すること。
- (7) 庶務及び経理に関すること。
- (8) 組織管理及び事務管理に関すること。
- (9) 苦情処理委員会に関すること。
- (10) 内部通報制度の確立に関すること。
- (11) その他他の課等に属さない庶務に関すること。

経営企画班

- (1) 理事会、評議員会に関すること。
- (2) 定款及び諸規程等の制定、改廃に関すること。
- (3) 職員の研修に関すること。
- (4) 広報に関すること。
- (5) 会員に関すること。
- (6) いきいき市民福祉基金に関すること。
- (7) 山根高齢者等福祉基金事業に関すること。
- (8) 会費等の収納に関すること。
- (9) 政令指定都市社協との連携に関すること。
- (10) 災害対応型自動販売機設置事業に関すること。
- (11) 中期経営計画の推進に関すること。
- (12) 資金運用委員会に関すること。
- (13) 障がい者はたちの記念式典に関すること。
- (14) 地域協議会に関すること。
- (15) 日本赤十字社熊本県支部熊本市地区本部に関すること。
- (16) 熊本市共同募金委員会に関すること。
- (17) 災害援護に関すること。
- (18) 照会回答に関すること。
- (19) その他協議会運営に関すること。

介護保険事業所 [略]

地域福祉部

地域福祉推進課

地域福祉推進班

- (1) 地域福祉事業の企画、実施及び調査広報に関すること。
- (2) 関係機関団体との連絡調整に関すること。

- (3) 校区社会福祉協議会に関する事。
- (4) 熊本市民生委員児童委員協議会及民生委員・児童委員に関する事。
- (5) 障がい部会に関する事。
- (6) 地域福祉活動計画の推進に関する事。
- (7) 校区社会福祉協議会行動計画書策定支援事業に関する事。
- (8) 災害時要援護者支援事業に関する事。
- (9) ジュニアヘルパー養成事業に関する事。
- (10) ふれあいいきいきサロン事業に関する事。
- (11) その他地域福祉活動及び支援活動に関する事。

ボランティアセンター [略]

中央区事務所

- (1) 関係機関団体との連絡調整に関する事。
- (2) 校区社会福祉協議会に関する事。
- (3) 熊本市民生委員児童委員協議会及び民生委員・児童委員に関する事。
- (4) 地域福祉事業に関する事。
- (5) 災害時要援護者支援事業に関する事。
- (6) ジュニアヘルパー養成事業に関する事。
- (7) ふれあいいきいきサロン事業に関する事。
- (8) その他区の特色に応じた地域福祉活動及び支援活動に関する事。
- (9) 福祉相談に関する事。
- (10) ボランティア事業に関する事。
- (11) 災害援護に関する事。
- (12) 日赤社資及び共同募金の収納に関する事。
- (13) 寄付金及び会費の受付収納に関する事。
- (14) 文書の收受、発送及び保管に関する事。
- (15) 生活福祉資金及び福祉金庫に関する事。
- (16) その他貸付相談に関する事。
- (17) 権利擁護事業に関する事。

東区事務所～生活支援部 [略]

第4条～第8条 [略]

- (3) 校区社会福祉協議会に関する事。
- (4) 熊本市民生委員児童委員協議会及民生委員・児童委員に関する事。
- (5) 障がい部会に関する事。
- (6) 地域福祉活動計画の推進に関する事。
- (7) 校区社協行動計画推進支援事業に関する事。
- (8) 避難行動要支援者支援事業に関する事。
- (9) ジュニアヘルパー養成事業に関する事。
- (10) ふれあいいきいきサロン事業に関する事。
- (11) その他地域福祉活動及び支援活動に関する事。

ボランティアセンター [略]

中央区事務所

- (1) 関係機関団体との連絡調整に関する事。
- (2) 校区社会福祉協議会に関する事。
- (3) 熊本市民生委員児童委員協議会及び民生委員・児童委員に関する事。
- (4) 地域福祉事業に関する事。
- (5) 避難行動要支援者支援事業に関する事。
- (6) ジュニアヘルパー養成事業に関する事。
- (7) ふれあいいきいきサロン事業に関する事。
- (8) その他区の特色に応じた地域福祉活動及び支援活動に関する事。
- (9) 福祉相談に関する事。
- (10) ボランティア事業に関する事。
- (11) 災害援護に関する事。
- (12) 日赤社資及び共同募金の収納に関する事。
- (13) 寄付金及び会費の受付収納に関する事。
- (14) 文書の收受、発送及び保管に関する事。
- (15) 生活福祉資金及び福祉金庫に関する事。
- (16) その他貸付相談に関する事。
- (17) 権利擁護事業に関する事。

東区事務所～生活支援部 [略]

第4条～第8条 [略]

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

議案第5号

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職務権限規程の一部改正について

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職務権限規程の一部を次のように改める。

＜改正理由＞

寄付金受け入れの職務権限を明確化するため、所要の改正を行うもの。

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職務権限規程（案）新旧対照表

現 行								改正案								
第1条～13条〔略〕								第1条～第13条〔略〕								
別表第1 財務等に関する専決事項								別表第1 財務等に関する専決事項								
専 決 事 項		専 決 区 分						専 決 事 項		専 決 区 分						
		会長	常務理事	事務局長	総務部長	部長	総務課長			課長及び区事務所長等	会長	常務理事	事務局長	総務部長	部長	総務課長
1 予算の編成及び決算の作成に關すること		○						1 予算の編成及び決算の作成に關すること		○						
2 予算の執行、管理及び流用に關すること			○					2 予算の執行、管理及び流用に關すること			○					
3 補助金申請等に關すること		○						3 補助金申請等に關すること		○						
内、交付請求に關すること			○					内、交付請求に關すること			○					
4 県、市からの委託契約締結に關すること		○						4 県、市からの委託契約締結に關すること		○						
内、更新・継続に關すること			○					内、更新・継続に關すること			○					
5 入札に關すること								5 入札に關すること								
80,000千円未満		○						80,000千円未満		○						
50,000千円未満			○					50,000千円未満			○					
10,000千円未満				○				10,000千円未満				○				
5,000千円未満					○			5,000千円未満					○			
6 物品（備品等）の購入及び修繕、業務委託契約及びリース契約、支出（会計処理含む）に關すること								6 物品（備品等）の購入及び修繕、業務委託契約及びリース契約、支出（会計処理含む）に關すること								
予定（契約）価格が10,000千円未満			○					予定（契約）価格が10,000千円未満			○					
予定（契約）価格が5,000千円未満				○				予定（契約）価格が5,000千円未満				○				
予定（契約）価格が3,000千円未満					○			予定（契約）価格が3,000千円未満					○			
7 給与、賞金等の支出同い							○	7 給与、賞金等の支出同い							○	
8 支出負担行為同い							○	8 支出負担行為同い							○	
9 小口現金の管理に關すること							○	○	9 小口現金の管理に關すること						○	○
10 福祉金庫貸付金決定に關すること（ただし、保証人不在の場合は会長決裁とする。）								10 福祉金庫貸付金決定に關すること（ただし、保証人不在の場合は会長決裁とする。）								
5万円以上10万円			○					5万円以上10万円			○					
5万円未満				○				5万円未満				○				
11 寄付金の受け入れに關すること								11 寄付金の受け入れに關すること							○	
別表第2～第3〔略〕								別表第2～第3〔略〕								

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

議案第6号

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会就業規則の一部改正について

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会就業規則の一部を次のように改める。

<改正理由>

育児・介護休業法の改正等に伴い、所要の改正を行うもの。

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会就業規則（案）新旧対照表

現 行	改正案
<p>第1条～第9条〔略〕</p> <p>（養護老人ホームに勤務する職員の労働時間等） 第9条の2 前条の規定にかかわらず、養護老人ホームに勤務する職員の所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制によるものとする。</p> <p>2 勤務時間は、1か月を平均して1週間の労働時間が38時間45分を超えない範囲で定める。</p> <p>3 変形期間中における労働日及び労働日ごとの勤務時間は、毎月勤務カレンダーにより定めるものとし、勤務カレンダーは、職員に対し、事前に通知するものとする。</p> <p>4 勤務時間、勤務時間の割り振り及び休憩時間については、別表第5に定める。</p>	<p>第1条～第9条〔略〕</p> <p>（養護老人ホームに勤務する職員の労働時間等） 第9条の2 前条の規定にかかわらず、養護老人ホームに勤務する職員の所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制によるものとする。</p> <p>2 勤務時間は、1か月を平均して1週間の労働時間が38時間45分を超えない範囲で定める。</p> <p>3 変形期間中における労働日及び労働日ごとの勤務時間は、毎月勤務カレンダーにより定めるものとし、勤務カレンダーは、職員に対し、事前に通知するものとする。</p> <p>4 勤務時間、勤務時間の割り振り及び休憩時間については、別表第5に定める。<u>なお、業務の都合上特に必要があるときは、勤務時間、勤務時間の割り振り及び休憩時間の始期及び終期を繰り上げ、又は繰り下げることができる。</u></p>
<p>第9条の3～第18条の3〔略〕</p> <p>第18条の4 （子のための看護休暇） 第18条の4 職員は、育児・介護休業法、その他別に定めるところにより会長に申し出て、子のための看護休暇を取得することができる。</p> <p>2 前項に規定する子のための看護休暇は別に定める。</p>	<p>第9条の3～第18条の3〔略〕</p> <p>第18条の4 （子のための看護等休暇） 第18条の4 職員は、育児・介護休業法、その他別に定めるところにより会長に申し出て、子のための看護等休暇を取得することができる。</p> <p>2 前項に規定する子のための看護等休暇は別に定める。</p>
<p>第19条～第36条〔略〕</p> <p>第7章 分限及び懲戒 （分限、懲戒の基準）</p>	<p>第19条～第36条〔略〕</p> <p>第7章 休職及び懲戒 （休職、懲戒の基準）</p>

第37条 職員は、本章の規定による場合でなければ、その意に反して休職されず、又は懲戒を受けることができない。

(分限)

第38条 職員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずることができる。

- (1) 心身の故障のため、長期の療養を要するとき。
- (2) 刑事事件に関して起訴されたとき。

2 休職を命ぜられた職員は、勤務についてはならない。

第39条～第50条 [略]

別表第4 (第18条関係)

項	事由	期間
20	小学校6年生終了までの子(配偶者の子を含む。)を養育する職員がその子の看護(負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年度において5日(養育する子が複数いる場合にあっては10日)の範囲内の期間

別表第5 (第9条の2、第10条関係)

勤務区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
A勤務	6時30分	15時15分	10時00分～11時00分
B勤務	7時30分	16時15分	11時30分～12時30分
C勤務	8時00分	16時45分	正午～13時00分
D勤務	8時30分	17時15分	正午～13時00分
E勤務	9時00分	17時45分	12時30分～13時30分
F勤務	9時30分	18時15分	12時30分～13時30分
G勤務	13時00分	21時45分	17時00分～18時00分
夜間勤務	16時00分	8時30分	0時30分～2時30分

第37条 職員は、本章の規定による場合でなければ、その意に反して休職されず、又は懲戒を受けることができない。

(休職)

第38条 職員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずることができる。

- (1) 心身の故障のため、長期の療養を要するとき。
- (2) 刑事事件に関して起訴されたとき。

2 休職を命ぜられた職員は、勤務についてはならない。

第39条～第50条 [略]

別表第4 (第18条関係)

項	事由	期間
20	小学校6年生終了までの子(配偶者の子を含む。)を養育する職員がその子の看護(負傷し、又は、疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう。)、 <u>予防接種や健康診断及び感染症に伴う学級閉鎖等、入園(入学)式、卒園式のために勤務しないことが相当であると認められる場合</u>	一の年度において5日(養育する子が複数いる場合にあっては10日)の範囲内の期間

別表第5 (第9条の2、第10条関係)

勤務区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
A勤務	6時00分	14時45分	13時00分～14時00分
B勤務	7時00分	15時45分	12時30分～13時30分
C勤務	8時30分	17時15分	12時30分～13時30分
D勤務	8時30分	17時15分	13時00分～14時00分
E勤務	9時00分	17時45分	13時00分～14時00分
F勤務	13時15分	22時00分	17時15分～18時15分
夜間勤務	22時00分	7時00分	2時00分～3時15分

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

議案第7号

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会育児休業及び勤務時間の短縮制度に関する規程の
一部改正について

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会育児休業及び勤務時間の短縮制度に関する規程の一部を次のように改める。

<改正理由>

育児・介護休業法の改正に伴い、所要の改正を行うもの。

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会育児休業及び勤務時間の短縮制度に関する規程（案）新旧対照表

現 行	改正案
第1条～第9条〔略〕 (所定外労働の免除) 第10条 <u>3歳に満たない子(実子又は養子)</u> を養育する職員が申し出た場合には、所定労働時間を超えて労働させないものとする。 第11条～第13条〔略〕	第1条～第9条〔略〕 (所定外労働の免除) 第10条 <u>小学校就学の始期に達するまでの子(実子又は養子)</u> を養育する職員が申し出た場合には、所定労働時間を超えて労働させないものとする。 第11条～第13条〔略〕

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

議案第8号

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員の子の看護のための休暇に関する規程の
 一部改正について

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員の子の看護のための休暇に関する規程の一部を次のように改める。

<改正理由>

育児・介護休業法の改正に伴い、所要の改正を行うもの。

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員の子の看護のための休暇に関する規程（案）新旧対照表

現 行	改 正 案
<p>名称 社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員の子の看護のための休暇に関する規程</p> <p>(趣旨) 第1条 この規程は、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成7年法律第107号。以下「育児・介護休業法」という。）及び社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員就業規則（以下「就業規則」という。）第18条の4第2項の規定に基づき、就業規則第3条に規定する職員（以下「職員」という。）の子の看護のための休暇に関し、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(対象者) 第2条 この規程に定めるところにより、<u>看護休暇</u>を取得することができる者は、負傷し、若しくは疾病にかかった子の看護、又は子に<u>予防接種や健康診断を受けさせるために休暇を希望する職員であって、小学校6年生を終了するまでの子と同居し、養育している者とする。</u></p> <p>2 ただし、休暇を取得しようとする職員以外の親が、常態として看護できる場合は、看護休暇を取得することができない。</p>	<p>名称 社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員の子の看護等のための休暇に関する規程</p> <p>(趣旨) 第1条 この規程は、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成7年法律第107号。以下「育児・介護休業法」という。）及び社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員就業規則（以下「就業規則」という。）第18条の4第2項の規定に基づき、就業規則第3条に規定する職員（以下「職員」という。）の子の<u>看護等</u>のための休暇に関し、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(対象者) 第2条 この規程に定めるところにより、<u>看護等休暇</u>を取得することができる者は、負傷し、もしくは疾病にかかった子の看護、<u>予防接種や健康診断、及び感染症に伴う学級閉鎖等、入園（入学）式、卒園式のために休暇を希望する職員であって、小学校6年生を修了するまでの子と同居し、養育している者とする。</u></p> <p><u>2 削 除</u></p>

<p>(申出の手続き)</p> <p>第3条 看護休暇を希望する職員は、子のための看護休暇届(様式第1号)により、社会福祉法人熊本市社会福祉協議会会長(以下「会長」という。)に届け出るものとする。</p> <p>(看護休暇の日数)</p> <p>第4条 看護休暇の日数は、1年度内に5日とする。ただし、養育する子が複数いる場合にあつては、10日とする。</p> <p>2 看護休暇の単位は、1日又は15分(取得時間が1時間未満の場合は1時間)(以下「15分単位時間」という。)とする。この場合において、15分単位時間を単位として与えられた看護休暇を日に換算する場合は、7時間45分をもって1日とする。</p> <p>(給与の減額)</p> <p>第5条 職員が看護休暇により勤務しないときは、その勤務しない1時間につき、給与規程第24条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額した給与を支給する。</p> <p>(法令との関係)</p> <p>第6条 子の看護のための休暇に関し、この規程に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。</p>	<p>(申出の手続き)</p> <p>第3条 看護等休暇を希望する職員は、子のための看護等休暇届(様式第1号)により、社会福祉法人熊本市社会福祉協議会会長(以下「会長」という。)に届け出るものとする。</p> <p>(看護等休暇の日数)</p> <p>第4条 看護等休暇の日数は、1年度内に5日とする。ただし、養育する子が複数いる場合にあつては、10日とする。</p> <p>2 看護等休暇の単位は、1日又は15分(取得時間が1時間未満の場合は1時間)(以下「15分単位時間」という。)とする。この場合において、15分単位時間を単位として与えられた看護等休暇を日に換算する場合は、7時間45分をもって1日とする。</p> <p>(給与の減額)</p> <p>第5条 職員が看護等休暇により勤務しないときは、その勤務しない1時間につき、給与規程第24条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額した給与を支給する。</p> <p>(法令との関係)</p> <p>第6条 子の看護等のための休暇に関し、この規程に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。</p>
--	--

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

議案第9号

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員給与規程の一部改正について

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員給与規程の一部を次のように改める。

<改正理由>

職員の給与等の改定をするため、所要の改正を行うもの。

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員給与規程（案）新旧対照表

現 行	改正案
<p>第1条～第26条〔略〕</p> <p>（期末手当） 第26条第1項～第3項〔略〕</p> <p>4 期末手当の額は、期末手当基礎額に、100分の120を乗じて得た額に、基準日以前6箇月以内の期間におけるその者の在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。</p> <p>(1) 6箇月 100分の100 (2) 5箇月以上6箇月未満 100分の80 (3) 3箇月以上5箇月未満 100分の60 (4) 3箇月未満 100分の30</p> <p>第5項～第7項〔略〕</p> <p>（勤勉手当） 第27条第1項～第3項〔略〕</p> <p>4 勤勉手当の額は、勤勉手当基礎額に、会長が定める割合を乗じて得た額とする。この場合において、会長が支給する勤勉手当の額の総額は、第1項及び第2項の職員の勤勉手当基礎額に当該職員がそれぞれその基準日現在（退職し、又は死亡した日現在。次項において同じ。）において受けるべき扶養手当の月額を加算した額に100分の100を乗じて得た額の総額を超えてはならない。</p>	<p>第1条～第26条〔略〕</p> <p>（期末手当） 第26条第1項～第3項〔略〕</p> <p>4 期末手当の額は、期末手当基礎額に、6月に支給する場合においては100分の120を乗じて得た額に、12月に支給する場合においては100分の125を乗じて得た額に、基準日以前6箇月以内の期間におけるその者の在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。</p> <p>(1) 6箇月 100分の100 (2) 5箇月以上6箇月未満 100分の80 (3) 3箇月以上5箇月未満 100分の60 (4) 3箇月未満 100分の30</p> <p>第5項～第7項〔略〕</p> <p>（勤勉手当） 第27条第1項～第3項〔略〕</p> <p>4 勤勉手当の額は、勤勉手当基礎額に、会長が定める割合を乗じて得た額とする。この場合において、会長が支給する勤勉手当の額の総額は、第1項及び第2項の職員の勤勉手当基礎額に当該職員がそれぞれその基準日現在（退職し、又は死亡した日現在。次項において同じ。）において受けるべき扶養手当の月額を加算した額に、6月に支給する場合においては100分の100を乗じて得た額、12月に支給する場合においては100分の105を乗じて得た額の総額を超えてはならない。</p>

<p>第5項～第8項〔略〕</p> <p>第27条の2～第30条〔略〕</p> <p>別表第2（第3条関係） 社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員給料表</p>	<p>第5項～第8項〔略〕</p> <p>第27条の2～第30条〔略〕</p> <p>別表第2（第3条関係） 社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員給料表 <u>（別添資料のとおり給料表を改正）</u></p>
--	--

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

議案第10号

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会再雇用職員等に関する取扱規程の一部改正について

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会再雇用職員等に関する取扱規程の一部を次のように改める。

<改正理由>

再雇用職員等の給与等の改訂及び無期雇用契約嘱託職員の再雇用に関し、所要の改正を行うもの。

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会再雇用職員等に関する取扱規程（案）新旧対照表

現 行	改正案
<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員就業規則（以下「職員就業規則」という。）第24条第5項の規定に基づき、本人が定年後の再雇用を希望する職員及び熊本市を退職し社会福祉法人熊本市社会福祉協議会に採用された職員（以下「再雇用職員等」という。）に関する給与等について、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(給料月額)</p> <p>第2条 再雇用職員の給料月額は、別表第1により決定し、60歳時の基本給の100分の70とする。</p> <p>2 再雇用職員のうち、短時間勤務を選択した再雇用職員の給与月額は、社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員給与規程（以下「職員給与規程」という。）別表第2に定める、職員区分の内、再雇用職員の級を適用し別表第1に掲げる職務の級の100分の80とする。</p> <p>3 熊本市を退職し採用された職員については、社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員給与規程（以下「職員給与規程」という。）別表第2に定める、職員区分の内、再雇用職員の級を適用し別表第1により決定する。</p> <p>第3条 [略]</p> <p>(期末手当)</p> <p>第4条 再雇用職員等の期末手当は、6月1日及び12月1日（以下「基準日」という。）にそれぞれ</p>	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員就業規則（以下「職員就業規則」という。）第24条第5項の規定及び社会福祉法人熊本市社会福祉協議会無期雇用契約嘱託職員設置規程（以下「無期嘱託規程」という。）第23条第2項に基づき、本人が定年後の再雇用を希望する職員及び無期雇用契約嘱託職員、熊本市を退職し社会福祉法人熊本市社会福祉協議会に採用された職員（以下「再雇用職員等」という。）に関する給与等について、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(給料月額)</p> <p>第2条 再雇用職員の給料月額は、別表第1により決定し、60歳時の基本給の100分の70とする。</p> <p>2 再雇用職員のうち、短時間勤務を選択した再雇用職員の給与月額は、社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員給与規程（以下「職員給与規程」という。）別表第2に定める、職員区分の内、再雇用職員の級を適用し別表第1に掲げる職務の級の100分の80とする。</p> <p>3 熊本市を退職し採用された職員については、社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員給与規程（以下「職員給与規程」という。）別表第2に定める、職員区分の内、再雇用職員の級を適用し別表第1により決定する。</p> <p>第3条 [略]</p> <p>(期末手当)</p> <p>第4条 再雇用職員等の期末手当は、6月1日及び12月1日（以下「基準日」という。）にそれぞれ</p>

在職する職員に対して、基準日現在の給料月額に、100分の120を乗じて得た額を支給する。ただし、短時間勤務を選択した再雇用職員等については、基準日現在の給料月額に、100分の67.5を乗じて得た額を支給する。

- 2 前項の規定にかかわらず、別表第1に掲げる5級職の再雇用職員等については職務上の職責を考慮して別表第2掲げる区分に応じた割合を乗じて得た額を加算した額を期末手当基礎額とする。
- 3 前項に掲げるもののほか、必要な事項については、職員給与規程の例に準じる。

(勤勉手当)

第5条 再雇用職員等の勤勉手当は、6月1日及び12月1日(以下「基準日」という。)にそれぞれ在職する職員に対して、基準日現在の給料月額に、100分の100を乗じて得た額を支給する。ただし、短時間勤務を選択した再雇用職員等については、基準日現在の給料月額に、100分の47.5を乗じて得た額を支給する。

- 2 前項に掲げるもののほか、必要な事項については、職員給与規程の例に準じる。

第6条～第9条〔略〕

在職する職員に対して、基準日現在の給料月額に、6月に支給する場合においては100分の120を乗じて得た額、12月に支給する場合においては100分の125を乗じて得た額を支給する。ただし、短時間勤務を選択した再雇用職員等については、基準日現在の給料月額に、6月に支給する場合においては100分の68.75を乗じて得た額、12月に支給する場合においては100分の71.25を乗じて得た額を支給する。

- 2 前項の規定にかかわらず、別表第1に掲げる5級職の再雇用職員等については職務上の職責を考慮して別表第2掲げる区分に応じた割合を乗じて得た額を加算した額を期末手当基礎額とする。
- 3 前項に掲げるもののほか、必要な事項については、職員給与規程の例に準じる。

(勤勉手当)

第5条 再雇用職員等の勤勉手当は、6月1日及び12月1日(以下「基準日」という。)にそれぞれ在職する職員に対して、基準日現在の給料月額に、6月に支給する場合においては100分の100を乗じて得た額、12月に支給する場合においては100分の105を乗じて得た額を支給する。ただし、短時間勤務を選択した再雇用職員等については、基準日現在の給料月額に、6月に支給する場合においては100分の48.75を乗じて得た額、12月に支給する場合においては100分の51.25を乗じて得た額を支給する。

- 2 前項に掲げるもののほか、必要な事項については、職員給与規程の例に準じる。

第6条～第9条〔略〕

附 則

(施行期日)

この規定は、令和7年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 1 暫定期間内において、無期雇用契約嘱託職員で再雇用職員となったものについても、暫定再雇用職員として適用する。
- 2 暫定再雇用職員の期間における給与月額は、社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員給与規程(以下「職員給与規程」という。)別表第2に定める、職員区分の内、再雇用職員の級を適用し下記の表により決定する。

役 職	職務の級
主任主事級	3級
主事級	2級
無期雇用契約嘱託職員	1級

3 暫定再雇用職員に適用される給与月額が、当該職員の前年の給与月額を上回る場合は、前年の給与月額を適用するものとする。

別表第1（第2条関係）

役職	職務の級
参与・事務局長・施設長	5級
主査級	4級
主任主事級	3級
主事級	2級

別表第1（第2条関係）

役職	職務の級
参与・事務局長・施設長	5級
主査級	4級
主任主事級	3級
主事級	2級
無期雇用契約嘱託職員	1級

議案第11号

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会無期雇用契約嘱託職員設置規程の一部改正について

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会無期雇用契約嘱託職員設置規程の一部を次のように改める。

<改正理由>

育児・介護休業法の改正及び無期雇用契約嘱託職員の給与等の改定をするため、所要の改正を行うもの。

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会無期雇用契約嘱託職員設置規程（案）新旧対照表

現 行	改正案
<p>第1条～第16条〔略〕</p> <p>(子のための看護休暇)</p> <p>第17条 無期嘱託職員の子のための看護休暇に関する事項については、職員就業規則第18条の4の規程を準用する。</p> <p>第18条〔略〕</p> <p>(期末手当)</p> <p>第19条 無期嘱託職員の期末手当は、基準日現在の給料月額に、<u>100分の125</u>を乗じて得た額を支給する。</p> <p>2 前項に掲げるもののほか、必要な事項については、職員給与規程の例による。</p> <p>(勤勉手当)</p> <p>第20条 無期嘱託職員の勤勉手当は、基準日現在の給料月額に、<u>100分の47.5</u>を乗じて得た額を支給する。</p> <p>2 前項に掲げるもののほか、必要な事項については、職員給与規程の例による。</p> <p>第19条～第31条〔略〕</p>	<p>第1条～第16条〔略〕</p> <p>(子のための看護等休暇)</p> <p>第17条 無期嘱託職員の子のための看護等休暇に関する事項については、職員就業規則第18条の4の規程を準用する。</p> <p>第18条〔略〕</p> <p>(期末手当)</p> <p>第19条 無期嘱託職員の期末手当は、基準日現在の給料月額に、<u>100分の122.5</u>を乗じて得た額を支給する。</p> <p>2 前項に掲げるもののほか、必要な事項については、職員給与規程の例による。</p> <p>(勤勉手当)</p> <p>第20条 無期嘱託職員の勤勉手当は、基準日現在の給料月額に、<u>100分の102.5</u>を乗じて得た額を支給する。</p> <p>2 前項に掲げるもののほか、必要な事項については、職員給与規程の例による。</p> <p>第19条～第31条〔略〕</p>

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

議案第12号

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会有期雇用嘱託職員設置規程の一部改正について

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会有期雇用嘱託職員設置規程の一部を次のように改める。

<改正理由>

育児・介護休業法の改正及び有期雇用嘱託職員の給与等の改定をするため、所要の改正を行うもの。

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会有期雇用嘱託職員設置規程（案）新旧対照表

現 行	改正案
<p>第1条～第13条〔略〕</p> <p>(子のための看護休暇)</p> <p>第14条 嘱託職員の、子のための看護休暇に関する事項については、職員就業規則第18条の4の規程を準用し、看護休暇の日数は別表第3第14号によるものとする。</p> <p>第15条〔略〕</p> <p>(期末手当)</p> <p>第16条 期末手当は、職員給与規程第26条第1項から第3項を準用し支給する。</p> <p>2 期末手当の額は、報酬月額に、<u>100分の12.5</u>を乗じて得た額に基準日以前6箇月以内の期間におけるその者在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。</p> <p>(1) 6箇月 100分の100</p> <p>(2) 5箇月以上6箇月未満 100分の80</p> <p>(3) 3箇月以上5箇月未満 100分の60</p> <p>(4) 3箇月未満 100分の30</p> <p>(通勤手当)</p> <p>第17条 嘱託職員に通勤手当を支給する。</p> <p>2 通勤手当の支給額は、社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員給与規程（以下「職員給与規程」という。）第19条の規程を準用する。</p>	<p>第1条～第13条〔略〕</p> <p>(子のための看護等休暇)</p> <p>第14条 嘱託職員の、子のための看護等休暇に関する事項については、職員就業規則第18条の4の規程を準用し、看護等休暇の日数は別表第3第14号によるものとする。</p> <p>第15条〔略〕</p> <p>(期末手当)</p> <p>第16条 期末手当は、職員給与規程第26条第1項から第3項を準用し支給する。</p> <p>2 期末手当の額は、報酬月額に、<u>100分の12.5</u>を乗じて得た額に基準日以前6箇月以内の期間におけるその者在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。</p> <p>(1) 6箇月 100分の100</p> <p>(2) 5箇月以上6箇月未満 100分の80</p> <p>(3) 3箇月以上5箇月未満 100分の60</p> <p>(4) 3箇月未満 100分の30</p> <p><u>(勤勉手当)</u></p> <p><u>第17条 勤勉手当は、職員給与規程第27条第1項から第3項を準用し支給する。</u></p> <p><u>2 勤勉手当の額は、報酬月額に100分の102.5を乗じて得た額に基準日以前6箇月以内の期間におけるその者在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。</u></p> <p><u>(1) 6箇月 100分の100</u></p> <p><u>(2) 5箇月以上6箇月未満 100分の80</u></p>

第18条～第27条〔略〕

別表第3（第11条関係）

項	事由	期間
20	小学校6年生終了までの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員がその子の看護（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年度において5日（養育する子が複数いる場合にあつては10日）の範囲内の期間

別表第4（第15条関係）

号給	報酬月額					
	法人事業職		訪問介護員		ケアマネジャー職	
	短時間勤務 (6時間)	フルタイム勤務 (7時間45分)	短時間勤務 (6時間)	フルタイム勤務 (7時間45分)	短時間勤務 (6時間)	フルタイム勤務 (7時間45分)
1号給	124,200	160,500	129,400	167,200	136,100	175,800
2号給	125,100	161,700	130,800	169,000	138,000	178,300
3号給	126,300	163,200	132,200	170,800	139,900	180,800
4号給	127,800	165,200	134,100	173,300	141,300	182,600
5号給	129,400	167,200	136,100	175,800	142,700	184,400
6号給	130,800	169,000	138,000	178,300	144,100	186,200
7号給	132,200	170,800	139,900	180,800	145,500	188,000
8号給	134,100	173,300	141,300	182,600	146,800	189,700
9号給	136,100	175,800	142,700	184,400	147,800	191,000
10号給	138,000	178,300	144,100	186,200	148,800	192,200
11号給	139,900	180,800	145,500	188,000	149,400	193,000
12号給	141,300	182,600	146,800	189,700	150,500	194,500
13号給	142,700	184,400	147,800	191,000	151,700	196,000

- (3) 3箇月以上5箇月未満 100分の60
- (4) 3箇月未満 100分の30

第18条～第28条〔略〕

※現行第17条以下1条繰り下げ

別表第3（第11条関係）

項	事由	期間
20	小学校6年生終了までの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員がその子の看護（負傷し、又は、疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう。）、 予防接種や健康診断及び感染症に伴う学級閉鎖等、入園（入学）式、卒園式のために勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年度において5日（養育する子が複数いる場合にあつては10日）の範囲内の期間

別表第4（第15条関係）

号給	報酬月額					
	法人事業職		訪問介護員		ケアマネジャー職	
	短時間勤務 (6時間)	フルタイム勤務 (7時間45分)	短時間勤務 (6時間)	フルタイム勤務 (7時間45分)	短時間勤務 (6時間)	フルタイム勤務 (7時間45分)
1号給	138,300円	178,700円	143,500円	185,400円	149,500円	193,200円
2号給	139,200円	179,900円	144,800円	187,100円	151,200円	195,300円
3号給	140,400円	181,400円	146,200円	188,900円	152,800円	197,400円
4号給	141,900円	183,400円	147,900円	191,100円	154,200円	199,200円
5号給	143,500円	185,400円	149,500円	193,200円	155,500円	200,900円
6号給	144,800円	187,100円	151,200円	195,300円	156,900円	202,700円
7号給	146,200円	188,900円	152,800円	197,400円	158,300円	204,500円
8号給	147,900円	191,100円	154,200円	199,200円	159,000円	205,500円
9号給	149,500円	193,200円	155,500円	200,900円	159,600円	206,200円
10号給	151,200円	195,300円	156,900円	202,700円	160,100円	206,800円
11号給	152,800円	197,400円	158,300円	204,500円	160,400円	207,300円
12号給	154,200円	199,200円	159,000円	205,500円	161,400円	208,600円
13号給	155,500円	200,900円	159,600円	206,200円	162,400円	209,800円

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

令和7年3月13日
社会福祉法人
熊本市社会福祉協議会
会 長 小山 登代子

議案第13号

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会養護老人ホーム愉和荘有期雇用嘱託職員設置規程の
改正について

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会養護老人ホーム愉和荘有期雇用嘱託職員設置規程を廃止し、次のように改める。

<改正理由>

育児・介護休業法の改正及び養護老人ホーム愉和荘有期雇用嘱託職員の給与等の改定、養護老人ホーム愉和荘の実情に伴い、所要の改正を行うもの。

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会養護老人ホーム愉和荘有期雇用嘱託職員設置規程（案）

（設置）

第1条 この規程は、社会福祉法人熊本市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が運営する養護老人ホーム愉和荘（以下「養護老人ホーム」という。）の業務について円滑な運営を期するため、有期雇用嘱託職員（以下「嘱託職員」という。）を置く。

2 この規程に定めるもののほか嘱託職員の就業に関する事項は、労働基準法（昭和22年法律第40号）及びその他法令の定めるところによる。

（職務）

第2条 嘱託職員の職務の内容については、原則として、労働条件通知書に定めるものとする。

（雇用）

第3条 嘱託職員は、公募の上、次の各号を満たす者の中から、選考により雇用し、社会福祉法人熊本市社会福祉協議会会長（以下「会長」という。）が決定する。

（1）社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員就業規則「以下「職員就業規則という。」第6条に規定する欠格条項に該当しない者

（2）健康で、かつ、意欲をもって職務を遂行すると認められる者

2 雇用される者の年齢条件は、職務の内容により、その都度定める。

（雇用期間）

第4条 嘱託職員の雇用期間は、毎年4月1日（4月2日以降に雇用したときは当該雇用日）から翌年3月31日までとする。

2 嘱託職員の雇用更新については、雇用期間満了時において従事する養護老人ホーム業務の継続見通し、経営状況、雇用期間満了時の業務量、従事している業務の進捗状況、業務遂行能力等を所属長が評価し、会長が、特に必要があると認めるときは、当該嘱託職員の契約期間を更新できるものとする。ただし、契約を更新する場合であっても、通算契約期間は5年間を上限とする。

（無期雇用契約転換制度）

第5条 前条の規定により契約する嘱託職員のうち、本会が必要と判断した場合にのみ実施する無期雇用契約転換試験については、次の要件のすべてを満たす嘱託職員が、本会が作成する無期雇用転換試験の実施要項に基づき、試験を受けることができる。

（1）通算契約期間が満4年以上であるもの

（2）心身ともに健康であるもの

（3）無期雇用転換のための試験を実施する日に属する年度末における年齢が、満59歳以下である者

2 前条第2項及び前項第1号の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期雇用契約の契約期間を通算するものとする。ただし、雇用契約が締結されていない期間が連続して6ヵ月以上ある嘱託職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3 無期雇用契約転換試験は、実施要領を作成し事前に各応募者に通知する方法により行う。

4 無期雇用契約試験に合格した嘱託職員の雇用契約期間は、合格日現在締結している有期雇用契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

（服務）

第6条 嘱託職員の服務については、社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員就業規則（以下「職員就業規則という。」第6章を準用する。

(解雇)

第7条 会長は、嘱託職員が次の各号の一つに該当するときは、これを解雇することができる。

- (1) 勤務実績がよくない場合
- (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
- (3) 制度の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合
- (4) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- (5) 本会の嘱託職員としてふさわしくない非行があった場合
- (6) 前各号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合

(解雇の予告)

第8条 会長は、嘱託職員を解雇しようとする場合においては、少なくとも30日前にその予告をしなければならない。

(勤務日及び勤務時間)

第9条 養護老人ホームに勤務する嘱託職員の所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制によるものとする。ただし、短時間勤務に該当する嘱託職員は、変形労働時間制は適用しない。

- 2 勤務時間は、1か月を平均して1週間の労働時間が38時間45分を超えない範囲で定めるものとし、短時間勤務に該当する嘱託職員は、1週間当たり30時間とする。ただし、所定労働時間が週30時間未満で勤務する職員は、時給制雇用による嘱託職員とする。
- 3 変形期間中における労働日及び労働日ごとの勤務時間は、毎月勤務カレンダーにより定めるものとし、勤務カレンダーは、嘱託職員に対し、事前に通知するものとする。ただし、短時間勤務に該当する嘱託職員は、1週間のうち5日間において、1日につき6時間の勤務時間を割り振りするものとする。
- 4 勤務時間、勤務時間の割り振り及び休憩時間については、別表第1に定める。ただし、短時間勤務に該当する嘱託職員の勤務時間は、午前8時30分から午後5時15分までの間で6時間とし、休憩時間はその間で1時間とする。なお、業務の都合上特に必要があるときは、勤務時間、勤務時間の割り振り及び休憩時間の始期及び終期を繰り上げ、又は繰り下げることができる。
- 5 業務上必要がある場合には、労働基準法の定めるところに従って、時間外勤務又は休日勤務をさせることができる。
- 6 定めのない事項については、労働条件通知書に定めるものとする。

(年次有給休暇)

第10条 嘱託職員に対し勤務年数に応じ、前年1年間の所定勤務日の8割以上出勤した場合、4月1日を基準とし、別表第2のとおり年次有給休暇を付与する。

- 2 年度途中の採用者については、その者が、6ヵ月以上勤務することを条件として、採用月に応じて、別表第3のとおり年次有給休暇を付与する。
- 3 前項の場合において、在職6ヵ月未満で退職するに至った嘱託職員については、前項の規定にかかわらず、退職時に既に支払った給与の中から休暇日数に応じた額を返還させることができる。
- 4 年次有給休暇の単位は、1日、半日又は1時間単位（以下「時間単位年休」という。）とする。この場合において、時間単位年休を単位として与えられた年次休暇を日に換算する場合は、8時間をもって1日とする。ただし、短時間勤務に該当する嘱託職員については、6時間をもって1日とする。
- 5 当該年度に使用しなかった年次有給休暇は、20日を超えない範囲内において、次年度に限り繰り越すことができる。
- 6 年次有給休暇が10日以上与えられた嘱託職員に対しては、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、嘱託職員の意見を聴取し又は、労使協定を締結した上で、あ

らかじめ時期を指定して取得させることができる。

7 時給制で雇用している嘱託職員で、週所定労働日数が4日以下または年間の所定労働日数が216日以下の場合は、別紙第4のとおり年次有給休暇を付与する。

(特別休暇)

第11条 嘱託職員が、別表第5に該当する理由により、勤務を要する日に勤務できない場合には、特別休暇を与えるものとする。

(介護休業等)

第12条 嘱託職員の、介護休業等に関する事項については、職員就業規則第18条の2の規程を準用する。

(育児休業等)

第13条 嘱託職員の、育児休業等に関する事項については、職員就業規則第18条の3の規程を準用する。

(子のための看護等休暇)

第14条 嘱託職員の、子のための看護等休暇に関する事項については、職員就業規則第18条の4の規程を準用し、看護等休暇の日数は別表第4第20号によるものとする。

(報酬)

第15条 嘱託職員の報酬は、従事する業務の内容、責任の程度、遂行能力等を評価し別表第6により決定し、個別の労働条件通知書により明示する。ただし、時給制で雇用する嘱託職員は、別表第7により決定するものとする。

- 2 第4条第2項に基づき、契約を更新した嘱託職員については、更新年数又は、1会計年度における雇用期間に応じ号給を加算する。
- 3 前項における加算号数は、更新年数及び1会計年度における雇用期間に応じ、0号～4号範囲内において別表第8により決定する。ただし、累計の号給数は13号給を超えないものとする。
- 4 報酬は、翌月10日に支給する。ただし、支給日が休日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い日曜日、土曜日又休日でない日に支給する。

(期末手当)

第16条 期末手当は、職員給与規程第26条第1項から第3項を準用し支給する。ただし、時給制で雇用する嘱託職員には支給しない。

- 2 期末手当の額は、報酬月額に、100分の122.5を乗じて得た額に基準日以前6箇月以内の期間におけるその者在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。
 - (1) 6箇月 100分の100
 - (2) 5箇月以上6箇月未満 100分の80
 - (3) 3箇月以上5箇月未満 100分の60
 - (4) 3箇月未満 100分の30

(勤勉手当)

第17条 勤勉手当は、職員給与規程第27条第1項から第3項を準用し支給する。ただし、時給制で雇用する嘱託職員には、支給しない。

- 2 勤勉手当の額は、勤勉手当基礎額に、会長が定める割合を乗じて得た額とする。この場合において、会長が支給する勤勉手当の額の総額は、第1項及び第2項の職員の勤勉手当基礎額に当該職員がそれぞれその基準日現在(退職し、又は死亡した日現在。次項において同じ。)において受けるべき扶養手当の月額を加算した額に100分の102.5を乗じて得た額の総額を超えてはならない。

3 前項に掲げるもののほか、必要な事項については、職員給与規程の例による。

(通勤手当)

第18条 嘱託職員に通勤手当を支給する。

2 通勤手当の支給額は、社会福祉法人熊本市社会福祉協議会職員給与規程（以下「職員給与規程」という。）第19条の規程を準用する。ただし、時給制で雇用する嘱託職員の通勤手当の額は通勤距離に応じ別表第9により決定し、支給する。

(資格手当)

第19条 嘱託職員に資格手当を支給する。

2 資格手当は、職員給与規程第21条の4の規程を準用する。

(時間外勤務手当)

第20条 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた嘱託職員には、職員給与規程第21条の規程に基づき支給する。

(宿・日直勤務手当)

第21条 嘱託職員が宿・日直勤務を命じられた場合は、その勤務1回につき5,000円を支給する。

(夜勤勤務手当)

第22条 嘱託職員が夜勤勤務を命じられた場合は、その勤務1回につき5,000円を支給する。

(報酬の減額)

第23条 嘱託職員が、勤務を要する時間に勤務をしなかった場合は、その勤務しない時間1時間につき1時間当たりの報酬額の減額を行う。ただし、この規程に別に定めがあるもの及び特に承認を得た場合は除く。

2 前項に規定する勤務時間1時間当たりの報酬額は、職員給与規程第24条の規程を準用した額とする。

3 時給制で雇用する嘱託職員の不就労分は支給しない。

(旅費)

第24条 嘱託職員の旅費は、社会福祉法人熊本市社会福祉協議会旅費規程第8条別表中2号区分に定めるところにより支給する。

(退職)

第25条 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、退職したものとする。

(1) 死亡した場合

(2) 本人から退職の申し出があった場合

(退職手当)

第26条 嘱託職員が、退職又は死亡した場合には、独立行政法人福祉医療機構社会福祉施設職員等退職手当共済約款の定めるところにより退職手当を支給する。ただし、労働時間が就業規則で定める正規職員の所定労働時間の3分の2未満の者はこの限りではない。

2 前項に掲げるもののほか、支給に関する事項については、会長が別に定める。

(業務災害の補償)

第27条 嘱託職員の業務上の事由による災害は、労働者災害補償保険法（昭和20年法律第50号）に規定する保険給付により補償されるものとする。

(健康診断)

第28条 嘱託職員は、毎年1回協議会が実施する健康診断を受けなければならない。

(社会保険等)

第29条 嘱託職員の社会保険等の適用については、健康保険法（大正11年法律第70号）、厚生年金法（昭和29年法律第115号）及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）及び介護保険法（平成9年法律第123号）の定めるところによる。

(委任)

第29条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。

付 則

- 1 この規定は、令和7年4月1日から施行する。
- 2 従前の社会福祉法人熊本市社会福祉協議会養護老人ホーム愉和荘有期雇用嘱託職員設置規程は廃止する。

別表第1（第9条第4項関係）

勤務区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
A勤務	6時00分	14時45分	13時00分～14時00分
B勤務	7時00分	15時45分	12時30分～13時30分
C勤務	8時30分	17時15分	12時30分～13時30分
D勤務	8時30分	17時15分	13時00分～14時00分
E勤務	9時00分	17時45分	13時00分～14時00分
F勤務	13時15分	22時00分	17時15分～18時15分
夜間勤務	22時00分	7時00分	2時00分～3時15分

別表第2（第10条第1項関係）

勤務年数	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
付与日数	別表第3 による	11日	12日	14日	16日

別表第3（第10条第2項関係）

採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
付与日数	10日	10日	10日	10日	10日	10日	5日	4日	3日	2日	1日	—

別表第4（第10条第7項関係）

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	付与日数	継続勤務年数				
			6カ月	1年6カ月	2年6カ月	3年6カ月	4年6カ月
4日	169日～216日		7日	8日	9日	10日	12日
3日	121日～168日		5日	6日	6日	8日	9日
2日	73日～120日		3日	4日	4日	5日	6日
1日	48日～72日		1日	2日	2日	2日	3日

別表第5（第11条関係）

項	事由	期間	有給 無給 の有無
1	職務又は通勤により疾病にかかり、又は負傷し療養する場合	医師の証明に基づき治癒又は症状が固定したと認められるまでの期間	無給
2	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）により交通の制限又は遮断が行われた場合	その都度必要と認める期間	無給
3	風水震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した場合	7日を超えない範囲内でその都度必要と認める期間	有給
4	風水震災その他の非常災害による交通しや断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	その都度必要と認める期間	有給
5	風水震災その他の非常災害時において、退勤途上における身体の危険を回避するために勤務しないことがやむをえないと認められる場合	その都度必要と認める期間	有給
6	裁判員、証人、鑑定人、参考人等として裁判所その他官公署へ出頭する場合	その都度必要と認める期間	無給

7	選挙権その他公民としての権利を行使する場合	その都度必要と認める期間	無給										
8	女性嘱託職員が生理日の勤務が著しく困難な場合	その都度必要と認める期間	無給										
9	嘱託職員が結婚する場合	5 日以内	有給										
10	妊産婦である女性嘱託職員が母子健康法(昭和 40 年法律第 140 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断を受ける場合	<table border="1"> <thead> <tr> <th>妊娠週</th> <th>休暇回数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>妊娠 23 週まで</td> <td>4 週間に 1 回</td> </tr> <tr> <td>妊娠 24 週から 35 週まで</td> <td>2 週間に 1 回</td> </tr> <tr> <td>妊娠 36 週から出産まで</td> <td>1 週間に 1 回</td> </tr> <tr> <td>出産後 1 年まで</td> <td>その間に 1 回</td> </tr> </tbody> </table> <p>備考 1 休暇は、その都度必要と認める期間とする。 2 休暇の承認は、所属長が行う。 3 医師の特別の指示があった場合には、いずれの期間についても、その指示された回数とする。</p>	妊娠週	休暇回数	妊娠 23 週まで	4 週間に 1 回	妊娠 24 週から 35 週まで	2 週間に 1 回	妊娠 36 週から出産まで	1 週間に 1 回	出産後 1 年まで	その間に 1 回	有給
妊娠週	休暇回数												
妊娠 23 週まで	4 週間に 1 回												
妊娠 24 週から 35 週まで	2 週間に 1 回												
妊娠 36 週から出産まで	1 週間に 1 回												
出産後 1 年まで	その間に 1 回												
11	妊娠中の女性嘱託職員が通勤に利用する交通機関等の混雑の程度が母胎又は胎児の健康保持に影響がある場合	正規の勤務時間の始め又は終わりにつき、1 日を通じて 1 時間を超えない範囲内でおの必要と認める期間	有給										
12	妊娠中の女性嘱託職員が妊娠障害のため勤務することが困難である場合	14 日を超えない範囲でその都度必要と認める期間	有給										
13	女性嘱託職員が出産する予定である場合	出産予定日以前 6 週間目(多胎妊娠の場合にあっては 14 週間目)に当たる日から出産までの期間	無給										
14	女性嘱託職員が出産した場合	出産の日の翌日から 8 週間を経過するまでの期間	無給										
15	嘱託職員が生後満 1 歳に達しない子を育てる場合	1 日 2 回おのおの 30 分	無給										
16	嘱託職員の配偶者が出産する場合	3 日以内	無給										

17	父母等の祭日に当たる場合	1日	無給																											
18	職員の親族が死亡した場合	<table border="1"> <thead> <tr> <th>死亡した者</th> <th colspan="2">休暇日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>配偶者</td> <td colspan="2">7日</td> </tr> <tr> <td></td> <td>血族</td> <td>姻族</td> </tr> <tr> <td>1親等の直系尊属（父母）</td> <td>7日</td> <td>3日</td> </tr> <tr> <td>1親等の直系卑属（子）</td> <td>5日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>2親等の直系尊属（祖父母）</td> <td>3日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>2親等の直系卑属（孫）</td> <td>1日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2親等の傍系者（兄弟姉妹）</td> <td>3日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>3親等の傍系尊属（おじ・おば）</td> <td>1日</td> <td>1日</td> </tr> </tbody> </table> <p>備考</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。 2 代襲相続の場合の2親等直系血族は、1親等の直系血族に準ずる。 3 葬祭のため遠隔の地に行く必要がある場合には、熊本市の職員の例に準じ往復に要する日数を加算することが出来る熊本市の職員の例に準じる。 	死亡した者	休暇日数		配偶者	7日			血族	姻族	1親等の直系尊属（父母）	7日	3日	1親等の直系卑属（子）	5日	1日	2親等の直系尊属（祖父母）	3日	1日	2親等の直系卑属（孫）	1日		2親等の傍系者（兄弟姉妹）	3日	1日	3親等の傍系尊属（おじ・おば）	1日	1日	有給
死亡した者	休暇日数																													
配偶者	7日																													
	血族	姻族																												
1親等の直系尊属（父母）	7日	3日																												
1親等の直系卑属（子）	5日	1日																												
2親等の直系尊属（祖父母）	3日	1日																												
2親等の直系卑属（孫）	1日																													
2親等の傍系者（兄弟姉妹）	3日	1日																												
3親等の傍系尊属（おじ・おば）	1日	1日																												
19	職員が夏期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9月までの期間内における会長が定める基準による5日を超えない範囲とし、短時間勤務者については、3日を超えない範囲	有給																											
20	小学校6年生終了までの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員がその子の看護（負傷し、又は、疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう。）、予防接種や健康診断及び感染症に伴う学級閉鎖等、入園（入学）式、卒園式のために勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年度において5日（養育する子が複数いる場合にあっては10日）の範囲内の期間	有給																											
21	嘱託員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合（本条第5号及び第7号に掲げる場合を除く。）	一の年度において10日 ※感染性胃腸炎及びインフルエンザの出勤停止を廃止する。	有給																											

22	<p>嘱託職員の配偶者が出産する場合であってその出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）の前日から当該出産の日後8週間を経過するまでの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子の養育のためにきんむしないことが相当であると認められる場合</p>	当該期間内において5日の範囲内の期間	無給
23	<p>短期介護休暇 (1) 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする場合 (2) 前号の要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。 ア 配偶者 イ 父母 ウ 子 エ 配偶者の父母 オ 祖父母、兄弟姉妹又は孫であって職員が同居し、かつ扶養している者 カ 上記以外の家族で会長が認めた者</p>	<p>一の年度において5日（要介護状態にある家族が複数いる場合にあっては10日）の範囲内の期間。短期介護休暇の単位は、1日又は15分（取得時間が1時間未満の場合は1時間）（以下「15分単位時間を単位として与えられた短期介護休暇を日に換算する場合は、短時間勤務においては、6時間、フルタイム勤務においては、7時間45分をもって1日とする。</p>	有給
24	その他会長が定める期間	その都度必要な期間	無給

別表第6（第15条第1項関係）

号給	報酬月額							
	事務補助		支援員		調理補助	調理師	正看護師	准看護師
	短時間勤務 (6時間)	フルタイム勤務 (7時間45分)	短時間勤務 (6時間)	フルタイム勤務 (7時間45分)	フルタイム勤務 (7時間45分)	フルタイム勤務 (7時間45分)	フルタイム勤務 (7時間45分)	フルタイム勤務 (7時間45分)
1号給	138,300円	178,700円	143,500円	185,400円	185,400円	193,200円	219,600円	206,200円
2号給	139,200円	179,900円	144,800円	187,100円	187,100円	195,300円	220,500円	206,800円
3号給	140,400円	181,400円	146,200円	188,900円	188,900円	197,400円	221,400円	207,300円
4号給	141,900円	183,400円	147,900円	191,100円	191,100円	199,200円	222,200円	208,600円
5号給	143,500円	185,400円	149,500円	193,200円	193,200円	200,900円	223,000円	209,800円
6号給	144,800円	187,100円	151,200円	195,300円	195,300円	202,700円	223,800円	211,100円
7号給	146,200円	188,900円	152,800円	197,400円	197,400円	204,500円	224,900円	212,500円
8号給	147,900円	191,100円	154,200円	199,200円	199,200円	205,500円	225,700円	213,900円
9号給	149,500円	193,200円	155,500円	200,900円	200,900円	206,200円	226,600円	215,400円
10号給	151,200円	195,300円	156,900円	202,700円	202,700円	206,800円	227,500円	216,700円
11号給	152,800円	197,400円	158,300円	204,500円	204,500円	207,300円	228,300円	217,700円
12号給	154,200円	199,200円	159,000円	205,500円	205,500円	208,600円	229,100円	218,700円
13号給	155,500円	200,900円	159,600円	206,200円	206,200円	209,800円	230,100円	219,600円

別表第7（第15条第1項関係）

号給	支援員	調理補助	調理師	正看護師	准看護師
1号給	1,000円	1,000円	1,042円	1,184円	1,112円
2号給	1,009円	1,009円	1,053円	1,189円	1,115円
3号給	1,019円	1,019円	1,065円	1,194円	1,118円
4号給	1,031円	1,031円	1,074円	1,198円	1,125円
5号給	1,042円	1,042円	1,084円	1,202円	1,131円
6号給	1,053円	1,053円	1,093円	1,207円	1,138円
7号給	1,065円	1,065円	1,103円	1,213円	1,146円
8号給	1,074円	1,074円	1,108円	1,217円	1,154円
9号給	1,084円	1,084円	1,112円	1,222円	1,162円
10号給	1,093円	1,093円	1,115円	1,227円	1,169円
11号給	1,103円	1,103円	1,118円	1,231円	1,174円
12号給	1,108円	1,108円	1,125円	1,235円	1,179円
13号給	1,112円	1,112円	1,132円	1,241円	1,184円

別表第8（第15条第3項関係）

採用後	10カ月以上	7カ月以上	4カ月以上	1カ月以上
加算号数	4号給	3号給	2号給	1号給

別表第9（第18条第2項関係）

通勤距離 (片道)	支給額
2km以上5km未満	165円
5km以上10km未満	275円
10km以上15km未満	490円
15km以上20km未満	665円
20km以上25km未満	835円
25km以上30km未満	1,000円
30km以上	1,150円

議案第14号

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会経理規程の一部改正について

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会経理規程の一部を次のように改める。

<改正理由>

2020年4月の民法改正に伴い、所要の改正を行うもの。

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会経理規程（案）新旧対照表

現 行	改 正 案
<p>第1条～77条〔略〕</p> <p>(契約書の作成)</p> <p>第78条 契約担当者は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。</p> <p>(1) 契約履行の場所</p> <p>(2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法</p> <p>(3) 監査及び検査</p> <p>(4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金</p> <p>(5) 危険負担</p> <p>(6) かし担保責任</p> <p>(7) 契約に関する紛争の解決方法</p> <p>(8) その他必要な事項</p> <p>2 前項の規定により契約書を作成する場合には、会長は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。</p> <p>第79条～第84条〔略〕</p>	<p>第1条～第77条〔略〕</p> <p>(契約書の作成)</p> <p>第78条 契約担当者は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、契約書を作成するものとし、その契約書には契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次に掲げる事項を記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当のない事項については、この限りでない。</p> <p>(1) 契約履行の場所</p> <p>(2) 契約代金の支払い又は受領の時期及び方法</p> <p>(3) 監査及び検査</p> <p>(4) 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金</p> <p>(5) 危険負担</p> <p>(6) 不適合責任</p> <p>(7) 契約に関する紛争の解決方法</p> <p>(8) その他必要な事項</p> <p>2 前項の規定により契約書を作成する場合には、会長は契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければならない。</p> <p>第79条～第84条〔略〕</p>

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

議案第15号

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会公印規程の一部改正について

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会公印規程の一部を次のように改める。

<改正理由>

旧植木支所における登記、契約書及び金融機関届出印の廃止に伴い、所要の改正を行うもの。

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会公印規程（案）新旧対照表

現 行							改正案						
第1条～12条〔略〕							第1条～第12条〔略〕						
別表（第4条関係）							別表（第4条関係）						
区分	名 称	書体	寸法 (ミリメートル)	個数	用 途	保管者	区分	名 称	書体	寸法 (ミリメートル)	個数	用 途	保管者
一般 公印	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会印	れい書	角印 方21	1	一般公文書	事務局長	一般 公印	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会印	れい書	角印 方21	1	一般公文書	事務局長
	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会長印	れい書	角印 方21	1	会長名をもってする公文書	事務局長		社会福祉法人熊本市社会福祉協議会長印	れい書	角印 方21	1	会長名をもってする公文書	事務局長
	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会長印	れい書	角印 方21	6	中央区・東・西・南・北区事務所及び養護老人ホーム愉和荘において会長名をもってする公文書	各区事務所長及び養護老人ホーム愉和荘施設長		社会福祉法人熊本市社会福祉協議会長印	れい書	角印 方21	6	中央区・東・西・南・北区事務所及び養護老人ホーム愉和荘において会長名をもってする公文書	各区事務所長及び養護老人ホーム愉和荘施設長
専 用 公 印	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会名誉会長印	れい書	角印 方27	1	名誉会長名をもってする表彰状及び感謝状	事務局長	専 用 公 印	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会名誉会長印	れい書	角印 方27	1	名誉会長名をもってする表彰状及び感謝状	事務局長
	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会長印	れい書	角印 方27	1	会長名をもってする表彰状及び感謝状	事務局長		社会福祉法人熊本市社会福祉協議会長印	れい書	角印 方27	1	会長名をもってする表彰状及び感謝状	事務局長
	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会会長之印	れい書	丸印 方21	2	登記、契約書及び金融機関届出印	事務局長		社会福祉法人熊本市社会福祉協議会会長之印	れい書	丸印 方21	1	登記、契約書及び金融機関届出印	事務局長
	(印刷専用)社会福祉法人熊本市社会福祉協議会印	れい書	角印 方21		一般公文書	事務局長		(印刷専用)社会福祉法人熊本市社会福祉協議会印	れい書	角印 方21		一般公文書	事務局長
	(印刷専用)社会福祉法人熊本市社会福祉協議会長印	れい書	角印 方21		会長名をもってする印刷物	事務局長		(印刷専用)社会福祉法人熊本市社会福祉協議会長印	れい書	角印 方21		会長名をもってする印刷物	事務局長
	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会会長之印	れい書	丸印 方20	5	中央区・東・西・南・北区事務所において権利擁護事業、介護保険事業に関する利用者との契約書及び金融機関届出印	各区事務所長		社会福祉法人熊本市社会福祉協議会会長之印	れい書	丸印 方20	5	中央区・東・西・南・北区事務所において権利擁護事業、介護保険事業に関する利用者との契約書及び金融機関届出印	各区事務所長
職 印	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会事務局長印	れい書	角印 方21	1	事務局長名をもってする公文書	事務局長	職 印	社会福祉法人熊本市社会福祉協議会事務局長印	れい書	角印 方21	1	事務局長名をもってする公文書	事務局長
	熊本市社会福祉協議会養護老人ホーム愉和荘施設長印	れい書	角印 方18	1	養護老人ホーム愉和荘施設長名をもってする公文書	養護老人ホーム愉和荘施設長		熊本市社会福祉協議会養護老人ホーム愉和荘施設長印	れい書	角印 方18	1	養護老人ホーム愉和荘施設長名をもってする公文書	養護老人ホーム愉和荘施設長

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

議案第16号

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会日常生活自立支援事業地域生活支援員設置規程の
一部改正について

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会日常生活自立支援事業地域生活支援員設置規程の一部を次のように改める。

<改正理由>

地域生活支援員の報酬額引き上げに伴い、所要の改正を行うもの。

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会日常生活自立支援事業地域生活支援員設置規程（案）新旧対照表

現 行	改正案
第1条～第11条〔略〕 (報 酬) 第12条 支援員が第8条の(1)に定める活動を行ったときは、報酬を支給する。 2 支援員の報酬の額は1時間までを熊本県の最低賃金とする。 ただし、1時間を越える場合には、30分毎に 熊本県の最低賃金の2分の1 を加算するものとし、円未満の端数があるときは、その端数金額を切り上げて支給する。 第13条～第20条〔略〕	第1条～第11条〔略〕 (報 酬) 第12条 支援員が第8条の(1)に定める活動を行ったときは、報酬を支給する。 2 支援員の報酬の額は1時間までを熊本県の最低賃金以上とし、都度会長が決定する。 ただし、1時間を越える場合には、30分毎に 報酬額 の2分の1を加算するものとし、円未満の端数があるときは、その端数金額を切り上げて支給する。 第13条～第20条〔略〕

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

令和7年3月13日
社会福祉法人
熊本市社会福祉協議会
会 長 小山 登代子

議案第17号

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会法人後見事業法人後見協力員設置規程の一部改正に
ついて

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会法人後見事業法人後見協力員設置規程の一部を次のように改める。

<改正理由>

法人後見協力員の報酬額引き上げに伴い、所要の改正を行うもの。

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会法人後見事業法人後見協力員設置規程（案）新旧対照表

現 行	改正案
第1条～第8条〔略〕 (報酬) 第9条 協力員が活動を行ったときは、報酬を支給する。 <u>2 協力員の報酬の額は1回の活動につき1件熊本県の最低賃金の4時間分とする。</u>	第1条～第8条〔略〕 (報酬) 第9条 協力員が活動を行ったときは、報酬を支給する。 <u>2 協力員の報酬の額は1回の活動につき1件熊本県の最低賃金の4時間分以上とし、都度会長が決定する。</u>
第10条～第15条〔略〕	第10条～第15条〔略〕

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

議案第18号

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会訪問介護事業所運営規程の一部改正について

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会訪問介護事業所運営規程の一部を次のように改める。

<改正理由>

ハラスメント防止に関する条項の追加に伴い、所要の改正を行うもの。

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会訪問介護事業所運営規程（案）新旧対照表

現 行	改正案
<p>第1条～第12条〔略〕</p> <p>（その他運営に関する重要事項）</p> <p>第13条 事業所は、職員の質の向上を図るため、虐待防止、権利擁護、認知症ケア、介護予防等の事項に関して、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、業務体制を整備する。</p> <p>また、研修受講後は記録を作成し、研修機関等が実施する研修を受講した場合は、復命を行うものとする。</p> <p>(1) 採用時研修 採用後1か月以内 (2) 虐待防止に関する研修 年1回 (3) 権利擁護に関する研修 年1回 (4) 認知症ケアに関する研修 年1回 (5) 介護予防に関する研修 年1回</p> <p>2 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。</p> <p>3 事業所は、職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。</p> <p>4 事業所は、指定訪問介護に関する諸記録を整備し、その完結の日（当該指定訪問介護）を提供した日をいう。）から最低5年間は保存するものとする。</p> <p>5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人熊本市社会福祉協議会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。</p>	<p>第1条～第12条〔略〕</p> <p>（その他運営に関する重要事項）</p> <p>第13条 事業所は、職員の質の向上を図るため、虐待防止、権利擁護、認知症ケア、介護予防等の事項に関して、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、業務体制を整備する。</p> <p>また、研修受講後は記録を作成し、研修機関等が実施する研修を受講した場合は、復命を行うものとする。</p> <p>(1) 採用時研修 採用後1か月以内 (2) 虐待防止に関する研修 年1回 (3) 権利擁護に関する研修 年1回 (4) 認知症ケアに関する研修 年1回 (5) 介護予防に関する研修 年1回</p> <p>2 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。</p> <p>3 事業所は、職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。</p> <p>4 事業所は、指定訪問介護に関する諸記録を整備し、その完結の日（当該指定訪問介護）を提供した日をいう。）から最低5年間は保存するものとする。</p> <p><u>5 事業所は、適切な指定訪問介護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問介護員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。</u></p>

<p>第14条～第15条〔略〕</p>	<p>6 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人熊本市社会福祉協議会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。</p> <p>第14条～第15条〔略〕</p>
---------------------	---

附 則

この規程は、令和7年3月13日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

議案第19号

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会居宅介護支援事業所運営規程の一部改正について

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会居宅介護支援事業所運営規程の一部を次のように改める。

<改正理由>

ハラスメント防止に関する条項の追加に伴い、所要の改正を行うもの。

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会居宅介護支援事業所運営規程（案）新旧対照表

現 行	改 正 案
<p>第1条～第11条〔略〕</p> <p>（その他運営に関する重要事項）</p> <p>第12条 居宅介護支援事業所は、介護支援専門員等の資質向上を図るため、各号の事項に関して、研修機関が実施する研修や事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、業務体制を整備する。</p> <p>(1) 採用時研修 採用後 1か月以内</p> <p>(2) 虐待防止に関する研修 年1回</p> <p>(3) 権利擁護に関する研修 年1回</p> <p>(4) 認知症ケアに関する研修 年1回</p> <p>(5) 介護予防に関する研修 年1回</p> <p>(6) 感染症に関する研修 年1回</p> <p>第13条～第15条〔略〕</p>	<p>第1条～第11条〔略〕</p> <p>（その他運営に関する重要事項）</p> <p>第12条 居宅介護支援事業所は、介護支援専門員等の資質向上を図るため、各号の事項に関して、研修機関が実施する研修や事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、業務体制を整備する。</p> <p>(1) 採用時研修 採用後 1か月以内</p> <p>(2) 虐待防止に関する研修 年1回</p> <p>(3) 権利擁護に関する研修 年1回</p> <p>(4) 認知症ケアに関する研修 年1回</p> <p>(5) 介護予防に関する研修 年1回</p> <p>(6) 感染症に関する研修 年1回</p> <p><u>2 事業者は、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、居宅介護支援専門員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。</u></p> <p>第13条～第15条〔略〕</p>

附 則

この規程は、令和7年3月13日から施行し、令和6年4月1日から運用する。

議案第20号

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会居宅介護事業所運営規程の一部改正について

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会居宅介護事業所運営規程の一部を次のように改める。

<改正理由>

ハラスメント防止に関する条項の追加に伴い、所要の改正を行うもの。

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会居宅介護事業所運営規程（案）新旧対照表

現 行	改正案
<p>第1条～第19条〔略〕</p> <p>（その他運営に関する重要事項）</p> <p>第20条 事業所は、職員の質の向上を図るため、虐待防止、権利擁護の事項に関して、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、業務体制を整備する。</p> <p>また、研修受講後は記録を作成し、研修機関等が実施する研修を受講した場合は、復命を行うものとする。</p> <p>(1) 採用時研修 採用後1か月以内</p> <p>(2) 虐待防止に関する研修 年1回</p> <p>(3) 権利擁護に関する研修 年1回</p> <p>2 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。</p> <p>3 事業所は、職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。</p> <p>4 事業所は、指定訪問介護に関する諸記録を整備し、その完結の日（当該指定訪問介護）を提供した日をいう。）から最低5年間は保存するものとする。</p> <p>5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人熊本市社会福祉協議会会長と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。</p>	<p>第1条～第19条〔略〕</p> <p>（その他運営に関する重要事項）</p> <p>第20条 事業所は、職員の質の向上を図るため、虐待防止、権利擁護の事項に関して、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、業務体制を整備する。</p> <p>また、研修受講後は記録を作成し、研修機関等が実施する研修を受講した場合は、復命を行うものとする。</p> <p>(1) 採用時研修 採用後1か月以内</p> <p>(2) 虐待防止に関する研修 年1回</p> <p>(3) 権利擁護に関する研修 年1回</p> <p>2 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。</p> <p>3 事業所は、職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。</p> <p>4 事業所は、指定訪問介護に関する諸記録を整備し、その完結の日（当該指定訪問介護）を提供した日をいう。）から最低5年間は保存するものとする。</p> <p><u>5 事業所は、適切な指定訪問介護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問介護員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。</u></p> <p>6 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人熊本市社会福祉協議会会長と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。</p>

第21条～第23条〔略〕	する。 第21条～第23条〔略〕
--------------	---------------------

附 則

この規程は、令和7年3月13日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

議案第21号

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会養護老人ホーム愉和荘運営規程の一部改正について

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会養護老人ホーム愉和荘運営規程の一部を次のように改める。

<改正理由>

虐待・ハラスメントの防止のための措置に関する事項の追加及び養護老人ホーム愉和荘の実情に伴い、所要の改正を行うもの。

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会養護老人ホーム愉和荘運営規程（案）新旧対照表

現 行	改 正 案
第1条～第2条〔略〕	第1条～第2条〔略〕
第2章 職員の職種、職員数及び職務の内容 （職員の職種及び職員数）	第2章 職員の職種、職員数及び職務の内容 職員の職種及び職員数）
第3条 老人ホームを運営するために職種ごとの職員数を次のとおりとする。ただし、 <u>下記既定中の常勤換算方法は、養護老人ホームの設備及び運営に関する基準（昭和41年厚生省令第19号）第12条第4項に規定するところによる。</u>	第3条 老人ホームを運営するために職種ごとの職員数を次のとおりとし、 <u>養護老人ホームの設備及び運営に関する基準（昭和41年厚生省令第19号）第12条に規定するところによる。</u>
(1) 施設長 1人 (常勤)	(1) 施設長 1人 (常勤)
(2) 事務職員 1人 <u>(常勤)</u>	(2) 事務職員 1人 <u>削除</u>
(3) 主任生活相談員 1人 (常勤)	(3) 主任生活相談員 1人 (常勤)
(4) 生活相談員 1人以上 <u>(常勤)</u>	(4) 生活相談員 1人以上 <u>削除</u>
(5) 主任支援員 1人 (常勤)	(5) 主任支援員 1人 (常勤)
(6) 支援員 <u>3人以上 (常勤)</u>	(6) 支援員 <u>2人以上 削除</u>
(7) 看護師 1人 (常勤)	(7) 看護師 1人 (常勤)
(8) 栄養士 1人以上 <u>(常勤)</u>	(8) 栄養士 1人以上 <u>削除</u>
(9) 調理員 1人以上 <u>(常勤)</u>	(9) 調理員 1人以上 <u>削除</u>
(10) 医師 1人 (嘱託医、非常勤)	(10) 医師 1人 (嘱託医、非常勤)
第4条～第11条〔略〕	第4条～第11条〔略〕
(食事)	(食事)
第12条 入所者への食事の提供は、栄養及び入所者の身体状況・嗜好を考慮したものとし、適切な時間に行うこととする。また、入所者の自立支援に配慮して、可能な限り離床して食堂で行うよう努めるものとする。	第12条 入所者への食事の提供は、栄養及び入所者の身体状況・嗜好を考慮したものとし、適切な時間に行うこととする。また、入所者の自立支援に配慮して、可能な限り離床して食堂で行うよう努めるものとする。
2 食事の時間は、おおむね次のとおりとする。 <u>朝食 8時00分～ 9時00分</u> <u>昼食 12時00分～13時00分</u>	2 食事の時間は、おおむね次のとおりとする。 <u>朝食 7時30分～ 8時30分</u> <u>昼食 11時30分～12時30分</u>

夕食 17時00分～18時00分

第13条～第29条〔略〕

第7章 その他施設運営に関する重要事項
(居室)

第30条 入所者の居室は、原則として1人部屋とし、必要に応じてベッド等を備品で備える。

第31条～第37条〔略〕

(緊急時の対応)

第38条 職員は、入所者の病状の急変が生じた場合や、その他緊急の事態が生じた場合には、速やかに主治医又はあらかじめ定められた協力医療機関に連絡する等の必要な措置を講じなければならない。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第39条 老人ホームは、事故が発生又は再発することを防止するため、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 事故が発生した場合の対応、報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備すること。
- (2) 事故が発生したとき又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、その事実が報告され、その分析を通じた改善策について、職員に周知徹底する体制を整備すること。
- (3) 事故発生の防止のための委員会及び支援員その他の職員に対する研修を定期的に行うこと。

2 老人ホームは、入所者に対する処遇により事故が発生した場合は、速やかに市町村、入所者の家

夕食 16時30分～17時30分

第13条～第29条〔略〕

第7章 虐待の防止のための措置に関する事項
(虐待の防止)

第30条 老人ホームは、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備すること。
- (3) 虐待の防止のための研修を定期的に行うこと。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

※現行第7章30条以下1章1条繰り下げ

第32条～第37条〔略〕

(ハラスメントの防止)

第38条 老人ホームは、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

※現行第38条以下1条繰り下げ

第39条～第40条〔略〕

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第41条 老人ホームは、事故が発生又は再発することを防止するため、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 事故が発生した場合の対応、報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備すること。
- (2) 事故が発生したとき又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、その事実が報告され、その分析を通じた改善策について、職員に周知徹底する体制を整備すること。
- (3) 事故発生の防止のための委員会及び支援員その他の職員に対する研修を定期的に行うこと。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 老人ホームは、入所者に対する処遇により事故が発生した場合は、速やかに市町村、入所者の家

<p>族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。</p> <p>3 老人ホームは、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならない。</p> <p>4 老人ホームは、入所者に対する処遇により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。ただし、老人ホームの責めに帰すべき事由によらない場合は、この限りではない。</p> <p>第40条～第46条〔略〕</p>	<p>族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。</p> <p>3 老人ホームは、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならない。</p> <p>4 老人ホームは、入所者に対する処遇により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。ただし、老人ホームの責めに帰すべき事由によらない場合は、この限りではない。</p> <p>第42条～第48条〔略〕</p>
--	--

附 則

この規程は、令和7年3月13日から施行し、令和6年4月1日から運用する。

令和7年3月13日
社会福祉法人
熊本市社会福祉協議会
会 長 小山 登代子

議案第22号

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会ハラスメント防止規程の制定について

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会ハラスメント防止規程を次のように制定する。

<制定理由>

ハラスメントの未然防止、早期発見及び適切な対応を行うことにより、職員が安全・安心して職務に従事できる環境を整備することを目的に制定するもの。

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会ハラスメント防止規程（案）

（目的）

第1条 この規定は、社会福祉法人熊本市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）の就業規則31条第4号に基づき、職場におけるセクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、マタニティー及びパタニティー・ハラスメント、育児・介護休業等に関するハラスメント、カスタマー・ハラスメント（以下「ハラスメント」という。）を防止するために職員が遵守すべき事項及びハラスメント行為に起因する問題に関する雇用管理上の措置等について必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 セクシャル・ハラスメント（以下「セクハラ」という。）とは、職場における性的な言動に対する他の職員の対応等により当該職員の労働条件に関して不利益を与えること、又は性的な言動により他の職員の就業環境を悪化させることをいう。

2 パワー・ハラスメント（以下「パワハラ」という。）とは、職場における職権等の立場を利用して業務上の適切な範囲を超えて、個々の職員の人格を無視した言動や強要により他の職員の健康や職場環境を悪化させることをいう。

3 マタニティー・ハラスメント（以下「マタハラ」という。）とは、働く女性が妊娠・出産をきっかけに職場で精神的・肉体的な嫌がらせを受けたり、妊娠・出産を理由とした雇い止めで不利益を被ったりする等の不当な扱いを受けることをいう。

4 パタニティー・ハラスメント（以下「パタハラ」という。）とは、男性が育児参加を通じて自らの父性を発揮する権利や機会を、職場の上司や同僚等が侵害する言動におよぶことをいう。

5 育児・介護休業等によるハラスメントとは、職員が育児・介護等に関する制度や措置の利用を職場の上司や同僚等が侵害する言動におよぶことをいう。

6 カスタマー・ハラスメント（以下「カスハラ」という。）とは、利用者・利用者家族による悪質ないやがらせや迷惑行為。理不尽なクレームや暴言を繰り返す、度を越えた謝罪や対価の要求、暴行を受けることをいう。

（遵守行為）

第3条 全ての職員は、ハラスメントと疑われる行為を行ってはならない。

2 管理職員は、ハラスメントと疑われる事実を認めながら、これを放置してはならない。

3 職場において、ハラスメントと疑われる行為を現認した職員は、速やかに管理職員又は第10条に定める相談窓口担当者に報告するよう努めなければならない。

（セクハラ行為の禁止）

第4条 全ての職員は、職場内において次の各号に掲げるセクハラ行為をしてはならない。

(1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言

(2) わいせつ画像の閲覧、配付、掲示

(3) うわさの流布

(4) 不必要な身体への接触

(5) 性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下させ、能力の発揮を阻害する行為

(6) 交際・性的関係の共用

(7) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課配置転換等の不利益を与える行為

(8) その他、前各号に準ずる相手方または他の職員に不快感を与える性的な言動

（パワハラ行為の禁止）

第5条 全ての職員は、職場内において次の掲げるパワハラ行為をしてはならない。

- (1) 人の身体に向けられた有形力の行使
- (2) 人格や尊厳を傷つける発言
- (3) 他の職員の前で一方的な叱責
- (4) 相談等の拒絶及び無視
- (5) 合理的な雇用不安を抱かせる言動
- (6) 職務能力に関するうわさの流布
- (7) 度重なる長時間労働や休日出勤の強要
- (8) 故意に必要な情報や連絡事項を与えない行為または故意に誤った情報や連絡事項を与える行為
- (9) 騒音を発するなどして、他の職員の就業意欲を低下させる行為
- (10) その他、前各号に準ずる職員の人格と尊厳を傷つける言動

(マタハラ・パタハラ行為の禁止)

第6条 全ての職員は、職場内において次の各号に掲げるマタハラ及びパタハラ行為をしてはならない。

- (1) 妊娠・出産により事業に支障が生じるという趣旨の言動
- (2) 妊娠・出産を理由とした退職や配置転換の強要
- (3) 妊娠・出産に関して、当事者の社会的評価を下げるうわさの流布
- (4) 妊娠による体調不良に対し、休暇取得や時差出勤等の申し出を認めない言動
- (5) 男性職員の育児支援目的の休暇取得や時差出勤等の申し出を認めない言動
- (6) その他、前各号に準ずる相手方に不快感を与える言動

(育児・介護休業等によるハラスメント行為の禁止)

第7条 全ての職員は、職場内において次の各号に掲げる育児・介護休業等によるハラスメント行為をしてはならない。

- (1) 育児・介護休業等により事業に支障が生じるという趣旨の言動
- (2) 育児・介護休業等を理由とした退職や配置転換の強要
- (3) 育児・介護休業等に関して、当事者の社会的評価を下げるうわさの流布
- (4) その他、前各号に準ずる相手方に不快感を与える言動

(カスハラ行為の禁止)

第8条 すべての職員は、職場内において次の各号に掲げるカスハラ行為を見過ごしてはならない。

- (1) 物を投げる、叩く、蹴る、唾を吐く等、身体的な力を使って危害を及ぼす行為
- (2) 大声で威圧する、怒鳴る、理不尽な要求、暴言等、個人の尊厳や人格を言葉や態度で傷つけたり、おとしめたりする行為
- (3) 意に沿わない性的な誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為
- (4) その他、前各号に準ずる相手方から不快感を受ける言動

(懲戒)

第9条 職員が第4条、第5条、第6条及び第7条に掲げる禁止行為を行った場合は、就業規則第40条及び第41条に基づき、懲戒処分を行う。懲戒の適用区分は、次の要素を総合的に判断したうえで決定する。

- (1) 行為の具体的態様（時間・場所・内容・程度）
- (2) 当事者同士の関係
- (3) 被害者の対応・心情等
- (4) 周囲の職員の心情等

(ハラスメント防止委員会)

第10条 ハラスメントの発生を予防し、ハラスメント事案が発生した場合に適切に対応するために必要な措置を検討し実施するために、ハラスメント防止委員会を置く。ハラスメント防止委員会は協議会懲戒審査委員会（以下、「委員会」という。）が兼ねる。

- 2 委員会の組織及び運営については、別に定める協議会懲戒審査委員会設置要綱の定めによるものとする。

(相談及び苦情への対応)

第11条 ハラスメントに関する相談及び苦情に対応するために、相談窓口を設け、相談窓口担当者は、総務部長があたり、その責任者は事務局長とする。事務局長は、相談窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、相談窓口担当者に対して必要な研修等を行うものとする。

- 2 ハラスメントの被害者に限らず、全ての職員はハラスメントに関する相談及び苦情を相談窓口担当者に申し出ることができる。
- 3 相談窓口担当者は、相談窓口で相談を受けたときは、速やかに委員会にその内容を報告しなければならない。

(委員会による調査)

第12条 委員会は、前条第3項の報告を受け、又は自らの職権に基づき、ハラスメントに該当する具体的な事案が発生したと認めるときは、可能な限り事実関係の調査を行い、必要と認めるときは改善措置を検討し、その事案に対する意見を決定するものとする。

- 2 前項の調査は、中立公正な立場で客観的に事実を明らかにするものでなければならない。
- 3 委員会は、前項の調査を終了し必要な措置及び意見を決定したときは、直ちに会長に報告書を提出し、速やかにその要旨をハラスメント事案の申出人が行為者への懲戒処分を望まない旨を申し出ているときは、その旨を明示しなければならない。
- 4 委員会は、申し出に基づいて調査を行う場合には、原則として前3項の手続きを申し出があった日から2カ月以内に行わなければならない。
- 5 会長は、第3条第1項の規定に違反したことに対する懲戒処分の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じなければならない。

(不利益取扱いの禁止)

第13条 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーが配慮されるとともに、相談したこと、又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取り扱いをしてはならない。

(再発防止の義務)

第14条 協議会は、ハラスメントの事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

附 則

- 1 この規定は、令和7年4月1日から施行する。

令和7年3月13日
社会福祉法人
熊本市社会福祉協議会
会 長 小山 登代子

議案第23号

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会福祉サービスに関する苦情解決
第三者委員の選任について

<提出理由>

現委員の任期満了に伴い、社会福祉法人熊本市社会福祉協議会福祉サービスに関する苦情解決規程第6条及び第7条の規定に基づき、次の者を選任したいので承認をお願いするもの。

熊本市社会福祉協議会監事 荒 木 紀代子 様

熊本市民生委員児童委員協議会理事 濱 部 純 子 様

熊本県社会福祉士会副会長 高 江 康 明 様

<任期>

令和7年4月1日から令和9年3月31日まで

《参考資料》

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会福祉サービスに関する苦情解決規程〔抜粋〕

（第三者委員の設置）

第6条 苦情解決に社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するため第三者委員を設置する。また、第三者委員は3名以内とし次の各号に掲げるものより理事会の承認を得、会長が委嘱する。

- (1) 本会の監事
- (2) 民生委員・児童委員
- (3) 社会福祉士
- (4) 学識経験者

（第三者委員の任期）

第7条 第三者委員の任期は2年とする。ただし再任を妨げない。

2 第三者委員に欠員が生じた場合の補欠委員の任期は前任者の残任期間とする。

令和7年3月13日
社会福祉法人
熊本市社会福祉協議会
会 長 小山 登代子

議案第24号

役員等賠償責任保険に係る保険契約の内容について

本会が締結する役員等賠償責任保険契約の内容についてご承認をお願いするもの。

<保険内容>

- 1 保険会社 損害保険ジャパン株式会社
- 2 被保険者 本会理事、評議員、監事
- 3 保険の名称 「社協の保険」役員等賠償補償
- 4 保険期間 1年（令和7年4月1日～令和8年3月31日）
- 5 保険料 76,000円
- 6 保険金の支払事由および支払限度額
 - ・支払事由：損害賠償金、弁護士等の訴訟費用、訴訟対応費用、法人調査費用
 - ・支払限度額：1億円（保険期間中上限）

<提案理由>

「会社法の一部を改正する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律」の施行（令和3年3月1日）に伴い、改正社会福祉法第45条の22の2の規定（一般社団・財団法人法第118条の3の準用）に基づき、新たな契約や保険内容の更新には理事会の決議が必要となるもの。

《参考資料》

一般社団法人及び一般財団法人に関する法律 [抜粋]

(役員等のために締結される保険契約)

第 118 条の 3

一般社団法人が、保険者との間で締結する保険契約のうち役員等がその職務の執行に関し責任を負うこと又は当該責任の追及に係る請求を受けることによって生ずることのある損害を保険者が補填することを約するものであって、役員等を被保険者とするもの（当該保険契約を締結することにより被保険者である役員等の職務の執行の適正性が著しく損なわれるおそれがないものとして法務省令で定めるものを除く。第三項ただし書において「役員等賠償責任保険契約」という。）の内容の決定をするには、社員総会（理事会設置一般社団法人にあつては、理事会）の決議によらなければならない。

令和7年3月13日
社会福祉法人
熊本市社会福祉協議会
会 長 小山 登代子

議案第25号

令和6年度第3回社会福祉法人熊本市社会福祉協議会評議員会の招集について

<提出理由>

評議員会の開催について、社会福祉法人熊本市社会福祉協議会定款第13条及び第14条の規定に基づき、評議員会の招集をお願いするもの。

開催日時 令和7年3月27日（木） 午前10時から

開催場所 熊本市健康センター新町分室 2階 多目的室

議事内容 議案第1号 社会福祉法人熊本市社会福祉協議会令和6年度会計収入支出補正予算について
議案第2号 社会福祉法人熊本市社会福祉協議会令和7年度事業計画について
議案第3号 社会福祉法人熊本市社会福祉協議会令和7年度会計収入支出予算について
報告第1号 令和6年度熊本市社会福祉法人等指導監査について
報告第2号 第5次熊本市地域福祉計画・地域福祉活動計画（成案）について
報告第3号 熊本市社会福祉協議会中期経営計画（成案）について

《参考資料》

社会福祉法人熊本市社会福祉協議会定款〔抜粋〕

第3章 評議員会

(開催)

第13条 評議員会は、定時評議員会として毎会計年度終了後3ヶ月以内に開催するほか、3月及び必要がある場合に開催する。

(招集)

第14条 評議員会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき会長が招集する。
2 評議員は、会長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

