

社会医療法人

さいたま市民医療センター 規程集

## 目次

### さいたま市民医療センター寄附行為

第1章	名称及び事業所	P 1
第2章	目的及び事業	P 1
第3章	資産及び会計	P 1
第4章	役員及び評議員	P 2
第5章	会 議	P 4
第6章	寄附行為の変更	P 6
第7章	解散及び合併	P 6
第8章	雑 則	P 6
	附 則	P 7

### 役員等就業規則

第1章	総 則	P 9
第2章	服 務	P 9
第3章	理事長・常勤役員	P 9
第4章	報 酬	P 10

### 職員就業規則

	前文	P 12
第1章	総 則	P 13
第2章	人 事	P 13
第3章	勤 務	P 20
第4章	服務規律	P 24
第5章	慶弔見舞	P 26
第6章	表彰・制裁	P 26
第7章	安全・衛生	P 28
第8章	雑 則	P 28
	附 則	P 28

### 職員給与規程

第1章	総 則	P 31
第2章	基 本 給	P 34
第3章	手 当	P 35
第4章	昇 給	P 37
第5章	賞 与	P 38
第6章	退 職 金	P 39

### 経理規程

第1章	総 則	P 42
第2章	勘定科目及び帳簿	P 43

第3章	予 算	P 44
第4章	出 納	P 45
第5章	財 務	P 46
第6章	資産・負債の管理	P 47
第7章	固定資産の管理	P 48
第8章	引 当 金	P 50
第9章	決 算	P 50
第10章	会計監査	P 51
	別表1	P 52- 57

#### 事務専決規程

第1条	目 的	P 59
第2条	定 義	P 59
第3条	専決の制限	P 59
第4条	類推による専決	P 59
第5条	専決の報告	P 59
第6条	代 決	P 59
第7条	代決の制限	P 60
第8条	代決の報告	P 60
第9条	理事長の決裁事項	P 60

#### 事務分掌規程

第1条	目 的	P 62
第2条	組 織	P 62
第3条	職 員	P 62
第4条	分掌事務	P 63
第5条	係の事務分掌	P 67
	附 則	P 67

#### 安全衛生管理規程

第1章	総 則	P 69
第2章	衛生管理	P 69
第3章	健康診断	P 71
第4章	安全及び災害補償	P 72
	附 則	P 73

#### 出張旅費規程

第1条	総 則	P 75
第2条	旅費の支給	P 75
第3条	出張命令	P 75
第4条	旅費の種類	P 75

第5条	旅費の計算	P 75
第6条	出張日数	P 75
第7条	出張旅費の支給	P 75
第8条	鉄道賃	P 75
第9条	その他交通費	P 76
第10条	日 当	P 76
第11条	宿泊料	P 76
第12条	旅費の特例	P 76
第13条	近距離出張	P 76
第14条	赴任手当	P 76
	附 則	P 76

学会出張に関する旅費規程	P 78－ 79
--------------	----------

外国における学会主張に関する規程	P 79－ 80
------------------	----------

学会出張に関する旅費規程運用内規	P 80
------------------	------

#### 慶弔見舞金規程

第1条	目 的	P 82
第2条	支給資格	P 82
第3条	支給の条件	P 82
第4条	制限事項	P 82
第5条	結婚祝金	P 82
第6条	出産祝金	P 82
第7条	本人の死亡	P 82
第8条	家族の死亡	P 83
第9条	業務上又は業務外の傷病	P 83
第10条	届出義務	P 83
第11条	そ の 他	P 83

#### 育児・介護休業等に関する規程

第1章	目 的	P 85
第2章	育児休業制度	P 85
第3章	介護休業制度	P 87
第4章	子の看護休暇	P 89
第5章	介護休暇	P 90
第6章	時間外労働の制限	P 90
第7章	深夜業の制限	P 92
第8章	勤務時間の短縮等の措置	P 93
第9章	その他の事項	P 95
	附 則	P 95

## 被服貸与規程

第1条	目 的	P 98
第2条	支給範囲	P 98
第3条	支給品目	P 98
第4条	着 用	P 98
第5条	管 理	P 98
第6条	譲渡等禁止	P 98
第7条	費用の負担	P 98
第8条	返 還	P 98
	附 則	P 98

## 職員通勤車両管理規程

第1条	目 的	P100
第2条	定 義	P100
第3条	必要条件	P100
第4条	通勤の承認	P100
第5条	使用規則	P100
第6条	運転規制	P100
第7条	駐車等の規制	P101
第8条	義 務	P101
第9条	車両通勤の禁止	P101
第10条	法人の求償権	P101
第11条	事故の補償	P101
第12条	交通費支給	P101
第13条	駐車場利用料	P102
	附 則	P102
	届出書類	P103-104

## 職員借上宿舎管理規則

第1条	目 的	P106
第2条	宿舎の使用目的	P106
第3条	宿舎の入居申込	P106
第4条	入居者の決定	P106
第5条	入 居	P106
第6条	宿舎の維持管理	P106
第7条	退 去	P106
第8条	遵守事項	P107
第9条	禁止事項	P107
第10条	損害賠償義務	P107

	第 11 条	宿舎の明け渡し	P107
	第 12 条	使 用 料	P107
	第 13 条	費用負担	P107
	第 14 条	使用料の改定	P108
		附 則	P108
		届出書類	P109－110
		入居要領	P111
転籍者の処遇に関する内規			
	第 1 章	総 則	P113
	第 2 章	勤続年数に関する事項	P113
	第 3 章	賃金に関する事項	P113
	第 4 章	退職金に関する事項	P114
	第 5 章	人事考課に関する事項	P115
	第 6 章	奨学貸付金に関する事項	P115
	第 7 章	雑 則	P115
短時間勤務職員就業規則			
		前 文	P117
	第 1 条	目 的	P118
	第 2 条	定 義	P118
	第 3 条	規則遵守の義務	P118
	第 4 条	採 用	P118
	第 5 条	労働条件の明示	P118
	第 7 条	職場及び職種の変更	P118
	第 8 条	退 職	P119
	第 9 条	解 雇	P119
	第 10 条	勤務日及び就業時間	P119
	第 11 条	休憩時間	P119
	第 12 条	休 日	P120
	第 13 条	時間外勤務及び休日勤務	P120
	第 14 条	遅刻、早退及び欠勤の手續	P120
	第 15 条	年次有給休暇	P120
	第 16 条	年次有給休暇の取得手続き	P120
	第 17 条	年次有給休暇の取り扱い	P120
	第 18 条	その他の休暇	P121
	第 19 条	給与体系	P121
	第 20 条	賃 金	P121
	第 21 条	割増賃金	P121

第 22 条	賞 与	P121
第 23 条	昇 給	P121
第 24 条	雇用保険等	P122
第 25 条	慶弔見舞金	P122
第 26 条	制 裁	P122
第 27 条	短時間雇用管理者の選任	P122
第 28 条	規則の改廃	P122
	附 則	P122

#### 再雇用職員就業規則

	前 文	P124
第 1 条	制度の設置	P125
第 2 条	目 的	P125
第 3 条	再 雇 用	P125
第 4 条	雇用の期間	P125
第 5 条	申出および契約	P125
第 6 条	雇用契約期間	P125
第 7 条	職場および職種	P125
第 8 条	職 務	P126
第 9 条	身分および勤務形態	P126
第 10 条	勤務時間および休憩	P126
第 11 条	休 日	P126
第 12 条	年次有給休暇	P126
第 13 条	給与体系	P127
第 14 条	賃 金	P127
第 15 条	割増賃金	P127
第 16 条	退職金	P127
第 17 条	社会保険等への加入	P127
第 18 条	退 職	P128
第 19 条	解 雇	P128
第 20 条	規則の改廃	P128
第 21 条	慶弔見舞金	P128
第 22 条	福利厚生	P128
	附 則	P128

#### 職員出向規程

第 1 条	目 的	P130
第 2 条	定 義	P130
第 3 条	勤続年数	P130

第4条	昇進・昇給	P130
第5条	勤務の原則	P130
第6条	勤務条件	P130
第7条	職位・資格等	P130
第8条	給与の原則	P130
第9条	原則	P130
第10条	社会保険等	P130
第11条	特例	P130
	附則	P130

#### セクハラ防止規程

第1条	総則	P132
第2条	定義	P132
第3条	適用	P132
第4条	責務	P132
第5条	禁止行為	P132
第6条	規則の周知	P132
第7条	セクハラ防止相談窓口及び相談員	P133
第8条	相談・苦情の申し出	P133
第9条	不利益取り扱いの禁止	P133
第10条	プライバシーの保護	P134
第11条	懲戒処分	P134
第12条	管理不行届の責任	P134
第13条	特例	P134
第14条	規程の改廃	P134
第15条	不利益取扱いの禁止	P135
第16条	その他	P135
	附則	P135
様式	ハラスメント相談記録簿	P136

#### 奨学金貸付規程

第1条	目的	P138
第2条	資格	P138
第3条	奨学生の責務	P138
第4条	奨学金貸付額	P138
第5条	連帯保証人	P138
第6条	貸付申請、決定	P139
第7条	奨学金借用証書の提出	P139
第8条	奨学金の取消又は休止	P139

第9条	奨学金の返還義務	P139
第10条	奨学金の返還方法	P139
第11条	奨学金の返還猶予	P140
第12条	奨学金返還免除	P140
第13条	利 息	P140
第14条	延 滞 金	P140
第15条	督 促	P140
第16条	届 出	P141
第17条	そ の 他	P141
第18条	規程の改廃	P141
	附 則	P141
	様式第1号～11号	P142～152

職員給与規程別表

1.	給与表（職員給与規程第14条）	P154
2.	管理職手当（ 〃 第17条）	P162
3.	特殊勤務手当（ 〃 第18条）	P162
4.	宿日直手当（ 〃 第20条）	P163
5.	夜勤手当（ 〃 第21条）	P163
6.	待機手当（ 〃 第22条）	P163
7.	年末年始手当（ 〃 第24条）	P163
8.	住宅手当（ 〃 第25条）	P163
9.	家族手当（ 〃 第26条）	P164
10.	通勤手当（ 〃 第27条）	P164
11.	退職金支給率（ 〃 第35条）	P165

## 社会医療法人さいたま市民医療センター寄附行為

### 第1章 名称及び事務所

第1条 本財団は、社会医療法人さいたま市民医療センターと称する。

第2条 本財団は、事務所を埼玉県さいたま市西区大字島根299番地1に置く。

### 第2章 目的及び事業

第3条 本財団は、公益性の高い医療活動を行う病院を経営し、科学的でかつ適正な医療を普及することを目的とする。

第4条 本財団の開設する病院の名称及び開設場所は、次のとおりとする。

さいたま市民医療センター 埼玉県さいたま市西区大字島根299番地1

2 本財団がさいたま市長から社会医療法人として認定を受けて実施する救急医療等確保事業に係る業務及び病院の名称は、次のとおりとする。

(1) 埼玉県地域保健医療計画に記載された救急医療及び小児救急医療  
(さいたま市民医療センター)

### 第3章 資産及び会計

第5条 本財団の資産は、次のとおりとする。

- (1) 設立当時の財産
- (2) 設立後寄附された金品
- (3) 諸種の資産から生ずる果実
- (4) 事業に伴う収入
- (5) その他の収入

2 本財団の設立当時の財産目録は、主たる事務所において備え置くものとする。

第6条 本財団の資産のうち、次に掲げる財産を基本財産とする。

- (1) 前条第1項第1号の財産中の金1,000万円
- (2) 基本財産に編入すべきものとして指定された寄附金品
- (3) 前2号に掲げる財産から生ずる果実

2 基本財産は処分し、又は担保に供してはならない。ただし、特別の理由のある場合には、理事会及び評議員会の議決を経て、処分し、又は担保に供することができる。

第7条 本財団の資産は、理事会の議決を経て定めた方法によって、理事長が管理する。

- 2 前項の資金のうち、財産の取得又は改良に充てるための資金については、他の資金と明確に区分して管理するものとする。
- 3 前項の資金は、当該資金の目的である支出に充てる場合を除き、取り崩すことができない。ただし、当該資金の目的である財産を取得せず、又は改良しない場合においては、理事会及び評議員会の議決を経て、取り崩すものとする。

第8条 資産のうち現金は、確実な銀行又は信託会社に預け入れ、若しくは信託し、又は国債若しくは確実な有価証券に換え保管するものとする。

第9条 本財団の収支予算は、毎会計年度開始前に理事会及び評議員会の議決を経て定める。

第10条 本財団の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終る。

第11条 本財団の決算については、毎会計年度終了後2月以内に、事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書及び社会医療法人の要件に該当する旨を説明する書類（以下「事業報告書等」という。）を作成しなければならない。

- 2 本財団は、事業報告書等、監事の監査報告書及び本財団の寄附行為を事務所に備えて置き、請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、これを閲覧に供しなければならない。
- 3 本財団は、毎会計年度終了後3月以内に、事業報告書等及び監事の監査報告書をさいたま市長に届け出なければならない。

第12条 決算の結果、剰余金が生じたときは、理事会及び評議員会の議決を経て、その全部又は一部を基本財産に繰り入れ、又は積立金として積み立てるものとし、配当してはならない。

#### 第4章 役員及び評議員

第13条 本財団に、次の役員及び評議員を置く。

- (1) 理事 9名以上15名以内  
うち理事長 1名  
副理事長 3名以内
- (2) 監事 2名以上3名以内
- (3) 評議員 12名以上18名以内

- 2 理事会の議決を経た場合には、本財団に、前項に定める理事のうち、理事長及び副理事長を除く理事から選任した次の役員を置くことができる。
  - (1) 専務理事 1名
  - (2) 常務理事 1名

第14条 理事及び監事は評議員会において選任する。

- 2 本財団の役員を選任するにあたっては、理事は9名を、監事は2名をそれぞれ下ることがなく、かつ、親族等の数は、役員総数の3分の1を、他の同一団体理事等の数は、理事及び監事のそれぞれの数の3分の1を超えてはならない。なお、監事については、他の役員の親族等が含まれてはならない。
- 3 理事長、副理事長、専務理事及び常務理事は理事の互選によって定める。
- 4 本財団が開設する病院の管理者は、必ず理事に加えなければならない。
- 5 前項の理事は、管理者の職を退いたときは、理事の職を失うものとする。
- 6 理事又は監事のうち、その定数の5分の1を超える者が欠けたときは、1月以内に補充しなければならない。

第15条 理事長のみが本財団を代表する。

- 2 理事長は本財団の業務を総理する。
- 3 副理事長は、理事長に事故があるときは、理事長があらかじめ定めた順位に従い、その職務を行う。
- 4 専務理事は、副理事長に事故があるときは、その職務を行う。
- 5 常務理事は、専務理事に事故があるとき、または専務理事を置かない場合に副理事長に事故があるときは、その職務を行う。
- 6 理事は、本財団の常務を処理する。
- 7 監事は、次の職務を行う。
  - (1) 本財団の業務を監査すること。
  - (2) 本財団の財産の状況を監査すること。
  - (3) 本財団の業務又は財産の状況について、毎会計年度、監査報告書を作成し、当該会計年度終了後3月以内に理事に提出すること。
  - (4) 第1号又は第2号による監査の結果、本財団の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくはこの寄附行為に違反する重大な事実があることを発見したときは、これをさいたま市長又は評議員会に報告すること。
  - (5) 第4号の報告をするために必要があるときは、理事長に対して評議員会の招集を請求すること。
  - (6) 本財団の業務又は財産の状況について、理事に対して意見を述べること。
- 8 監事は、本財団の理事、評議員又は職員（本財団の開設する病院の管理者その他の職員を含む。）を兼ねてはならない。

第16条 評議員は、次に掲げる者から理事会において推薦した者につき、理事長が委嘱する。

- (1) 医師、歯科医師、薬剤師、看護師その他の医療従事者
  - (2) 病院、診療所又は介護老人保健施設の経営に関して識見を有する者
  - (3) 医療を受ける者
  - (4) 本財団の評議員として特に必要と認められる者
- 2 評議員を選任するにあたっては、評議員の数が理事の定数の同数以下となることなく、かつ、親族等の数が評議員の総数の3分の1を超えて含まれてはならない。
- 3 評議員は、役員を兼ねることはできない。

第17条 役員の任期は2年とし、評議員の任期は4年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠により就任した役員及び評議員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 役員及び評議員は、任期満了後といえども、後任者が就任するまでは、その職務を行うものとする。

第18条 役員又は評議員の報酬については、勤務実態に即して支給することとし、役員又は評議員の地位にあることのみによって支給しない。

## 第5章 会 議

第19条 会議は、理事会及び評議員会の2つとする。

第20条 理事会は、理事長が招集し、その議長となる。

- 2 理事会を構成する理事の3分の1以上から連名をもって理事会の目的たる事項を示して請求があったときは、理事長は理事会を招集しなければならない。
- 3 理事会は、理事総数の過半数の出席がなければ、その議事を開き、議決することはできない。
- 4 第22条第1項から第8号までに掲げる事項は、理事会において理事総数の3分の2以上の多数による議決を必要とし、その他の事項については理事総数の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 5 理事は、理事会において1個の議決権及び選挙権を有する。ただし、理事会の議決権事項につき利害関係を有する者は、当該事項につきその議決権を行使できない。
- 6 理事会に出席することのできない理事は、あらかじめ通知のあった事項にのみ書面をもって議決権及び選挙権を行使することができる。

第 21 条 評議員会は、理事長が招集する。

- 2 評議員会の議長は、評議員の互選によって定める。
- 3 理事長は、総評議員の 5 分の 1 以上の評議員から会議に付議すべき事項を示して評議員会の招集を請求された場合には、その請求のあった日から 20 日以内に、これを招集しなければならない。

第 22 条 次の事項は、あらかじめ評議員会の議決を経なければならない。

- (1) 寄附行為の変更
- (2) 基本財産の設定及び処分（担保提供を含む）
- (3) 毎事業年度の事業計画の決定及び変更
- (4) 財産の取得又は改良に充てるための資金の保有額の決定及び取崩し
- (5) 将来の特定の事業の計画及び変更並びに特定事業準備資金の積立額の決定及び取崩し
- (6) 収支予算及び決算の決定
- (7) 剰余金又は損失金の処理
- (8) 借入金額の最高限度の決定
- (9) 理事及び監事並びに評議員に対する報酬等の支給の基準の決定及び変更
- (10) 本財団の解散
- (11) 他の医療法人との合併契約の締結
- (12) その他重要な事項

第 23 条 評議員会は、総評議員の過半数の出席がなければ、その議事を開き、議決することができない。

- 2 評議員会の議事は、出席した評議員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 3 前項の場合において、議長は、評議員として議決に加わることができない。

第 24 条 評議員は評議員会において、1 個の議決権及び選挙権を有する。ただし、評議員会の議決事項につき利害関係を有する者は、当該事項につきその議決権を行使できない。

- 2 評議員会に出席することのできない評議員は、あらかじめ通知のあった事項についてのみ書面をもって議決権及び選挙権を行使することができる。

第 25 条 理事会の議事についての細則は、理事会で定める。

- 2 評議員会の議事についての細則は、評議員会で定める。

## 第6章 寄附行為の変更

第26条 この寄附行為を変更しようとするときは、理事及び評議員の総数のそれぞれ3分の2以上の議決を経、かつ、さいたま市長の認可を得なければならない。

## 第7章 解散及び合併

第27条 本財団は、次の事由によって解散する。

- (1) 目的たる業務の成功の不能
- (2) 他の医療法人との合併
- (3) 破産手続開始の決定
- (4) 設立認可の取消し

2 前項第1号の事由による解散は、理事及び評議員の総数のそれぞれ3分の2以上の議決を経、かつ、さいたま市長の認可を受けなければならない。

第28条 本財団が解散したときは、合併及び破産手続開始の決定による解散の場合を除き、理事がその清算人となる。ただし、評議員会の議決によって評議員の中からこれを選任することができる。

2 清算人は、次の各号に掲げる職務を行い、又、当該職務を行うために必要な一切の行為をすることができる。

- (1) 現務の結了
- (2) 債権の取立て及び債務の弁済
- (3) 残余財産の引渡し

第29条 本財団が解散した場合の残余財産は、合併及び破産手続開始の決定による解散の場合を除き、以下の者から選定して帰属させるものとする。

- (1) さいたま市
- (2) 他の社会医療法人

第30条 本財団は、理事及び評議員の総数のそれぞれ3分の2以上の議決を経、かつ、さいたま市長の認可を得て、他の財団医療法人と合併することができる。

## 第8章 雑 則

第31条 本財団の公告は、官報によって行う。

第32条 この寄附行為の施行細則は、理事会の議決を経て定める。

附 則

本財団設立当初の役員及び評議員は、次のとおりとする。

理事長 阪 信  
副理事長 高梨 邦彦  
副理事長 羽鳥 雅之  
常務理事 渋谷 哲男  
理 事 金沢 和俊  
同 仙波 邦博  
同 曾我 基行  
同 阿部 理一郎  
同 山崎 昭  
同 新藤 健  
同 湯澤 俊  
同 松本 吉郎  
同 井野 隆史  
監 事 牧野 隆光  
同 山崎 博  
評 議 員 早川 隆  
同 大畑 元  
同 若山 久  
同 水谷 元雄  
同 三好 和夫  
同 松本 雅彦  
同 漆原 彰  
同 野中 達也  
同 北村 勉  
同 末次 哲朗  
同 五十嵐 隆  
同 大庭 建三  
同 今井 サチ子  
同 尾田 敏子

附 則

この寄附行為は、さいたま市長による社会医療法人の認可が得られた日から改定施行する。

附 則

この寄附行為の一部変更は、さいたま市長の認可が得られた日から施行する。

# 役員等就業規則

社会医療法人 さいたま市民医療センター

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、社会医療法人さいたま市民医療センター（以下「法人」という。）の役員及び評議員（以下「役員等」という。）について、法人の寄附行為（以下「寄附行為」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定める。

## 第2章 服務

### (機密の保持)

第2条 役員等は、法人の業務に関する機密を厳に保持し、業務執行上必要な者以外の者に洩らしてはならない。

### (辞任)

第3条 役員等が辞任しようとするときは、予め十分な時間的余裕をもって理事長に届けるものとする。

2 役員は辞任した後も、在任中の責にかかる法人および第三者に対する民事、刑事上の責任を負う。

## 第3章 理事長・常勤役員

### (定義)

第4条 常勤役員とは、寄附行為第13条に定める役員のうち、理事会において定めた役員をいう。

### (兼任の禁止)

第5条 常勤役員は、理事会の承認なくして在任中に事業を営み、または他の職務を兼任してはならない。

### (執務時間)

第6条 常勤役員の執務時間は、4医師会長で協議し、理事会において承認する。

### (休日及び休暇)

第7条 常勤役員の休日および休暇は、4医師会長で協議し、理事会において承認する。

## 第4章 報酬

### (役員報酬)

第8条 役員等の報酬は、役員等としての執務執行に対して、理事会等執務出席1回につき25,000円を支給する。ただし、理事長・常勤役員の報酬については、4医師会長で協議し、理事会において承認する。

### (支給方法)

第9条 役員等の報酬は、その都度支給する。ただし、理事長・常勤役員の報酬は月俸制あるいは年俸制とし、その支給方法は、4医師会長で協議し、理事会において承認する。

### (退職金)

第10条 役員等が退職した場合は、退職金を支給しない。

### (重複給与の禁止)

第11条 職員が役員等を兼ねるときは、役員等の報酬は支給しない。

### (通勤交通費)

第12条 常勤役員に対しては、通勤交通費を支給する。その額および支給方法は「職員給与規程」に準じる。

### (委任)

第13条 この規則の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

## 附 則

第1条 この規則は、平成20年4月1日より施行する。

第2条 この規則の施行に伴い、役員報酬規程(平成19年9月27日施行)は廃止する。

第3条 この規則は、平成23年4月1日から改訂施行する。

# 職 員 就 業 規 則

社会医療法人 さいたま市民医療センター

## 前文

### (理念)

1. 医療を取り巻く環境の変化，市民意識の変化などを踏まえた，新たな時代にふさわしい医療を提供する。
2. 「患者の視点」を尊重することはもとより，医療機関の機能分化・重点化を進めるとともに医療機関相互の連携を図り，市民に質の高い医療を効率的に提供する。
3. 市民の健康と生命を守るため，地域医療連携の中心的な役割を果たし，安全で良質な医療の提供に努める。

この規則は，法人と職員とが労使一体の精神に則った病院運営を行うために定めるものであり，この規則を遵守して業務に励み，もって地域医療の発展に寄与しようとするものである。

## —第1章 総 則—

### (目的)

第1条 この規則は、社会医療法人さいたま市民医療センター（以下「法人」という。）に勤務する職員の就業に関する事項を定めるものとする。

2. この規則の適用範囲は、常勤職員とし、再雇用職員、短時間勤務職員は別に定める規則に従うものとする。
3. この規則に定めのない事項については、労働基準法又は労働関係各法の定めに従う。

### (規則遵守の義務)

第2条 法人の職員はこの規則を守り、相互に協力して法人の規律ある運営につとめなければならない。

### (職員の定義)

第3条 この規則で職員とは、第2章に定めるところにより法人に採用された者をいう。

2. 職員のうち、次に定める者は労働基準法第41条に定める管理監督者とする。
  - ① 院長
  - ② 副院長
  - ③ 事務局長
  - ④ 部長

### (給与)

第4条 職員の給与に関する事項は、別に定める「職員給与規程」による。

### (任免権)

第5条 法人の職制並びに任免権は理事長にある。

## —第2章 人 事—

### (採用)

第6条 法人は就職を希望する者の中から選考に合格した者を職員として採用する。

2. 選考の方法は、面接及び試験並びに書類選考によるものとする。ただし、求職者の経験、能力などを有する場合には、法人が認めた場合に限り、一部又は全部を省略することができる。

3. 法人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(6箇月以内の写真添付)
  - ② 職務経歴書
  - ③ 免許証(医師, 看護師, 准看護師等)
  - ④ その他法人が必要と認めた書類
4. 第1項の規定に従い、職員を採用する場合には、求職者に対し、労働条件通知書(様式㊦-1)を交付し、その労働条件を明示する。

(試用期間)

第7条 新たに採用した者については、採用の日から2箇月間を試用期間とし、有期雇用契約とする。ただし特殊な技能又は経験を有する者には試用期間を設けないことができる。

2. 有期雇用契約期間中又は有期雇用契約期間の満了の際、引続き職員として勤務させることが不相当と認められる者については、法人は本採用を拒否することができる。
3. 本採用を拒否する場合には、次の事由に従う。
  - (1) 第14条に定める解雇事由に該当した場合
  - (2) 第4章に定める服務規律を違反すること甚だしいとき。
  - (3) 採用にあたり提出した書類に虚偽の記載がある場合、若しくは書類を提出しない場合
  - (4) 採用の条件とした、免許・資格の取得試験に不合格となった場合
  - (5) 勤務に必要な能力を有しないと認められる場合
  - (6) 周囲の上司・同僚と良好な人間関係を構築できず、トラブルを頻繁に起こすとき。
  - (7) その他法人が本採用に相応しくないと認めたとき。
4. 試用期間が満了した場合には、本採用とし、期間の定めのない雇用契約を締結する。この場合、試用期間は勤続年数に通算する。

(採用決定者の提出書類)

第8条 職員として採用された者は、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 免許証, 資格証明書(写)
- (2) 誓約書(保証人連署) (様式㊦-2)
- (3) 住所届(住民票記載事項証明書)
- (4) 扶養家族届 (様式㊦-3)
- (5) 通勤届 (様式㊦-4)
- (6) 年金手帳

- (7) 雇用保険被保険者証
  - (8) 扶養控除等申告書
  - (9) 個人番号カード表裏面の写し、又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は、原本を提示する。）その他法人が必要と認めた書類
  - (10) その他法人が必要と認めた書類
2. 前項の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度すみやかに届け出なければならない。
  3. 第1項の届出を怠った場合は採用を取り消し、前項の届出を怠った場合には、制裁を加えることがある。
  4. 第1項の提出書類に記載された個人情報、職員の労働・社会保険手続、税務手続、人事考課、人事管理及びこれに付随する業務にのみ利用する。

#### (個人番号の利用目的)

第9条 法人は、第8条第1項第9号において取得した職員及び職員の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。

- (1) 雇用保険届出事務
  - (2) 健康保険・厚生年金保険届出事務
  - (3) 国民年金第3号被保険者届出事務
  - (4) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
  - (5) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
2. 法人は、上記利用目的に変更がある場合には、速やかに本人に通知する。

#### (休職)

第10条 職員が次の各号の一に該当したときは休職とする。

- (1) 業務外の傷病により欠勤し、3箇月を経過しても就業できないとき。
  - (2) 法人の命により留学し、若しくは調査・研究に専従する場合。
  - (3) その他特別の事由により休職を必要と認められる場合。
2. 職員が前各号の事由に該当した場合には、法人は、休職辞令(様式㊦-5)を交付し、休職の期間について通知するものとする。
  3. 法人は、法人に勤務する医師から休職の申し出を受けた場合には、理事会で合議の上、これの諾否を決定する。



に説明し、その同意を得るよう努めるものとする。

3. 職員は、異動を命じられた場合、これに従わなければならない。ただし、正当な理由がある場合を除く。

#### (休業)

第14条 職員が次の事由に該当した場合は、申し出により休業することができる。ただし、第2号に基づく産後休業については、申し出の如何を問わず、就労させることはない。

- (1) 産前 6 週間 (産前休業)
  - (2) 産後 8 週間 (産後休業)
  - (3) 子が1歳に達するまでの間 (育児休業)
  - (4) 要介護状態にある家族を有する期間 (介護休業)
  - (5) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間 (業務災害による休業)
  - (6) 通勤の途上負傷し、療養のため休業する期間 (通勤災害による休業)
2. 産前・産後休業を申し出る場合には、産前・産後休業申出書(様式㊦-7)に出産予定日、休業を申し出る期間、その他必要な事項を記入するものとする。
  3. 育児休業及び介護休業の詳細については、「育児・介護休業等に関する規程」に定める。
  4. 第1項に基づく休業期間中の給与については、これを支給しない。

#### (普通解雇)

第15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日分の予告手当を支給して解雇する。試用期間中の者で試採用した日から14日を経っていない者は、予告手当を支給せず即時解雇する。

- (1) 出勤状況が著しく悪く、又は職務に対し甚だしく怠慢と認められるとき。
- (2) 服務規律に違反し、又は職務怠慢などの理由で制裁を受けたにもかかわらず、その後も改善あるいは改悛のあとがみられないと認められるとき。
- (3) 組織不適応、非能率、労働意欲の欠如など、法人業務の円滑な遂行に支障を来たし、将来にわたっても、なお職員としての責務を果たしえないと認められるとき。
- (4) 業務遂行能力又は勤務成績が著しく劣り、職員として不適格であると認められるとき。
- (5) 心身の障害、疾病等により勤務に堪えられないと認められるとき。
- (6) 業務上の傷病により、療養開始後3年を経過した日において傷病補償年金を受

けている場合、又は3年を経過した日以降において傷病補償年金を受けることとなった場合

- (7) 試用期間が満了したにもかかわらず、本採用されなかったとき。ただし、試用期間が延長された場合を除く。
  - (8) 事業の縮小、事業所等の閉鎖その他やむを得ない経営上の必要が生じたとき。
  - (9) 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となったとき。
  - (10) その他前各号に準ずる場合で法人が必要と認めたとき。
2. 前項の予告の日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。
  3. 法人が職員を解雇する場合には、解雇予告通知書(様式㊤-8)を以て本人に通知する。

#### (解雇制限)

第16条 前条及び第43条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、第1号の場合において療養開始後3年を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合（法律上支払ったとみなされる場合を含む）は、この限りではない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間
- (2) 産前産後の女子が第13条の規定により休業する期間及びその後30日間

#### (定年退職)

第17条 医師を除く職員の定年は満60歳の誕生日の属する年度の末日とする。

ただし、解雇事由及び退職事由に該当しない者であって、業務遂行に支障がない心身状態である者が継続勤務を希望した場合は、原則として、65歳の誕生日までを限度として再雇用する。

2. 医師の定年は満65歳の誕生日の属する年度の末日とする。
3. 法人は、年度中に定年に到達する者に対して、定年退職通知書(様式㊤-9)を交付する。
4. 再雇用を希望する職員は、再雇用希望申出書(様式㊤-10)を当該年度の所定の期日までに提出するものとする。
5. 再雇用者の雇用継続期間及び就業条件や処遇の取扱いについては、「再雇用職員就業規則」に定めるほか、業務量、健康状態、勤務成績、態度、能力、経営状況を鑑みて、個別の継続雇用契約により決定する。
6. 再雇用後の職員は、原則として1年ごとの有期雇用契約を締結するが、職務遂行に支障をきたす程度の同人の体力の衰え等が確認された場合は、その時点で契約を解除するものとする。
7. 第2項の定年到達者の継続勤務に関しては、理事会の決定によるものとする。

#### (退職)

第18条 職員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日として職員としての身分を失う。

- (1) 本人の都合により退職を願い出て法人の承認があったとき、又は退職願を提出後1箇月が経過したとき。
  - (2) 定年年齢に到達する年度の末日に達したとき。
  - (3) 死亡したとき。
  - (4) 期間の定めのある雇用が満了したとき。
  - (5) 休職を命ぜられた者が復職させられず休職期間が満了したとき。
  - (6) 法人が退職を勧奨し、本人がこれを了承したとき。
2. 退職又は解雇された者は、その在職中に知り得た自己の職務に関する責任を免れない。
  3. 退職又は解雇された者は、在職中に知り得た機密を他に漏洩してはならない。
  4. 退職又は解雇された者は、その退職時に前2項の内容を遵守する旨の誓約書を提出しなければならない。
  5. 退職又は解雇された者が前項の誓約書を提出しない場合、若しくは内容を反故にした場合は、法人は退職金を支給せず、又は退職金の返還を求めることがある。

#### (退職願)

第19条 職員が退職しようとするときは、少なくとも1箇月前までに退職願（様式㊸-11）を提出しなければならない。

2. 前項の規定により退職願を提出した者は、退職の日まで従前の業務に服さなければならない。
3. 第1項の定めにより退職願を提出した者は、必要事項の引継ぎを完全に行わなければならない。
4. 前項で定める引継ぎについては、その担当掌握する書類、物品を返還するとともに処理未了のもの、既往の手続き方法などを明確に文章に記載し、将来処理に必要な意見、方法などを説明し、後任者に引き継がなくてはならない。なお、金銭、物品の出納その他計算に従事する者は引き継ぎ当日を締切日とする計算書を作成し、後任者の確認を受けなければならない。
5. 前項で定める引継書については、正副2通を作成し、後任者と連署の上、副の1通については所属長に提出するものとする。

## —第3章 勤 務—

(適用除外)

第20条 次の各号のいずれかに該当するものについては、本章の定める労働時間、休憩時間及び休日の取得について異なる取扱いをする。

- ① 管理監督の職務にある者
- ② 行政官庁の許可を受けた監視又は断続的勤務に従事する者

(勤務時間)

第21条 勤務時間は、毎月1日を起算日とする1箇月単位の変形労働時間制によるものとし、1箇月を平均して1週当たり40時間を超えないものとする。

2. 各勤務シフトにおける各日の始業・終業の時刻及び休憩時間は次のとおりとする。

勤務の種類	始業時刻		終業時刻	実働時間	休憩時間
日勤	8:30	～	17:30	8.0時間	60分
夜勤	17:00	～	9:00	14.0時間	120分

ただし、業務の都合により勤務時間を変更することがある。

3. 職員のうち看護専門学校に通学する者の勤務割については、別に定める。
4. 医師は、患者の容態の急変、救急患者の搬送など、人命に関わる緊急事態又はそれに準ずる事態が生じた場合には、勤務時間を変更することがある。
5. 医師は、前項に定める勤務時間の変更について、誠意をもって対処しなければならない。

(休日)

第22条 職員の休日は固定休日及び指定休日とし、年間113日とする。

2. 固定休日は、原則として毎月次表に定める日数とし、勤務割表に休日を特定して示す。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	年間
暦日数	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	28	31	365
固定休日	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108
指定休日										←5→			5
労働時間 上限	171.4	177.1	171.4	177.1	177.1	171.4	177.1	171.4	177.1	177.1	160.0	177.1	2085.7

3. 指定休日は、12月から1月の間に5日間を与えるものとし、勤務割表に休日を特定して示す。ただし、休日の特定に当たっては、業務の都合上、本人の意に添えないことがある。

4. 医師の休日については、労働契約書に基づくものとする。

(勤務割の明示)

第23条 各職員の勤務シフトと休日の割り振りは、グループごとに毎起算日の5日前までに決定して勤務割を職員に示す。

(宿日直勤務)

第24条 職員については、宿日直勤務を命じることがある。

2. 宿日直勤務時間は次のとおりとする。

- ① 宿直勤務 終業の時刻から始業の時刻まで
- ② 日直勤務 通常の始業の時刻から終業の時刻まで

(始業・就業時間の変更)

第25条 交通事情・その他の不測の情勢により必要と認める時は、第20条の始業・終業の時刻及び休憩の時間を変更することがある。

(時間外勤務)

第26条 業務上必要がある場合は、勤務時間外又は休日に勤務させることがある。

- 2. 前項の時間外勤務は、職員代表との協定に基づく労働時間の範囲内で行うものとする。
- 3. 第1項の場合には、所属長が時間外勤務の必要性を判断し、時間外勤務届(様式⑩-12)にて命ずる。ただし、労働者本人が、時間外勤務が必要と認めた場合には、所属長に対して本人より書面にて申し出るものとする。
- 4. 職員は、時間外労働を命ぜられた場合には、原則としてこれに従わなければならない。

(休日の振替)

第27条 業務上その他やむを得ない事情により必要な場合は、通常勤務の職員の場合、第21条の休日を他の日に振替えることがあり、看護部の職員については原則として、勤務割表に定める期間内の他の日に振替えることがある。

- 2. 前項の場合は、振替による休日を指定して職員に通知する。

(休日勤務)

第28条 業務上必要がある場合には、労働基準法に定める手続きを経て第21条及び第26条の休日に出勤を命ずることがある。

- 2. 満18才未満の職員については、週1回の休日に出勤させることはない。

3. 職員は、休日勤務を命ぜられた場合には、原則としてこれに従わなければならない。

(非常時勤務)

第29条 非常の事態が発生した場合は、休日又は通常の勤務時間を変更することがある。

2. 前項の定めに従い、休日又は通常の勤務時間外に労働させる場合には、事前に所轄労働基準監督署に届け出、若しくは事後遅滞なく、届け出るものとする。

(年次有給休暇)

第30条 職員は、各年次ごとに全労働日の8割以上出勤した場合、次の通り勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を取得することができる。勤務期間は、雇入れ日を起算日とする。

勤続年数 (年)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 以上
付与日数 (日)	10	11	12	14	16	18	20

2. 年次有給休暇は、原則として1日を単位として受けるものとする。ただし、特別な事情がある場合には半日を単位として取得を申し出ることができる。
3. 欠勤は、本人の申し出があり、所属長がこれを認めた場合は、残存年次有給休暇日数の限度において年次有給休暇に振替えることができる。
4. 連続した年次有給休暇を取得する場合に、当該期間中に公休日がある場合には、その日は年次有給休暇日数に含めないものとする。
5. 年次有給休暇を受けようとするときは、勤務割を作成する都合上、原則としてその交付日の7日前までに有給休暇届(様式㊟-13)により、申し出るものとする。ただし、臨時の場合については、前日までに直属の所属長に申し出るものとする。
6. 法人は、職員の年次有給休暇の取得申し出に対し、事業の正常な運営が妨げられると判断した場合には、これを変更することができる。
7. 年次有給休暇は前年の分に限り繰越して受けることができる。
8. 第1項に定める出勤率の算定にあたっては、次の各号の期間は、これを出勤したものとみなす。

- ① 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業した期間
- ② 育児・介護休業法の定めにより育児・介護休業をした期間
- ③ 産前産後の女性が法の定めにより、休業した期間
- ④ 年次有給休暇を取得した日
- ⑤ 特別休暇を取得した日

(特別休暇)

第31条 職員が次の各号の一に該当するときは、それぞれ各号に定める日数の特別休暇を与える。

(1) 本人が結婚するとき。

5日

(2) 父母（養継父母を含む）・配偶者・子（養子を含む）が死亡したとき。

7日

(3) 祖父母・配偶者の父母及び兄弟が死亡したとき。

3日

(4) 生理日の就業が著しく困難な女子職員が生理日のとき。

必要な期間

(5) 夏期休暇

7月から9月までの期間において3日

(6) 不慮・災害等で特に法人が承認したもの

承認した日数

(7) 医師が研究のため休暇を申し出たとき。

承認した日数

2. 特別休暇を請求しようとする者は、事前に届け出てその承認を受けなければならない。ただし、事前に届け出ることが困難な場合には、事後遅滞なく届け出なければならない。
3. 特別休暇を取得した場合における賃金は第1項第4号の生理休暇を除き、原則として有給とする。
4. 医師が研究休暇の取得を申し出る場合には、勤務割を作成する以前に診療部長に申し出るものとし、代行の医師を確保しなければならない。

(育児時間)

第32条 生後満1年に達しない乳児を育てる女子職員があらかじめ申し出た場合は、所定の休憩時間のほか、1日について2回それぞれ30分の保育時間を与える。

2. 前項に基づく育児時間は、原則として有給とする。

3. 職員は、育児時間の取得を希望する場合には、前日までに育児時間申請書(様式㊦-14)により申し出るものとする。

(公民権行使の時間)

第33条 職員が勤務時間中に、選挙その他公民としての権利を行使するためあらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

2. 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することができる。

#### (出退勤)

第34条 出勤及び退勤については、次の事項を守らなければならない。

- (1) 就業に適する服装を整えるなど就業の準備をしておくこと。
- (2) 出勤・退勤・早退又は私用外出の際は自ら記録すること。
- (3) 前号に定める記録を失念した場合は、所定の届け出をしなければならない。
- (4) 火器・凶器・その他作業に必要でない危険物を携行しないこと。
- (5) 退勤は器具・諸材料・書類等を整理格納した後に行うこと。
- (6) 退勤の際に、患者のカルテ等個人情報が含まれる書類及び備品等を就業の場から持ち出さないこと。
- (7) 所属長の許可なく終業の時刻を超えて勤務をしないこと。

#### (遅刻・早退及び外出)

第35条 遅刻した者又は早退をしようとする者は、遅刻・早退届(様式㊦-15)により事前に届け出なければならない。ただし、事前に届け出ることが困難な場合には、事後遅滞なく届け出るものとする。

2. 勤務時間中は原則として施設外に外出してはならない。ただし、やむを得ない事由がある場合には、所属長の許可を得るものとする。
3. 前 2 項の規定に従い、遅刻・早退・私用外出をする場合には、その時間分の賃金は支払わない。ただし、交通機関の遅延などにより、やむを得ず遅刻をした場合を除く。

#### (欠勤)

第36条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合には、欠勤届(様式㊦-16)により事前に申し出なければならない。この場合において事前に申し出る余裕のない場合は、事後速やかに届け出なければならない。

2. 病気欠勤4日以上におよぶときは、受診した医師の診断書を提出しなければならない。
3. 欠勤した場合、その日数分の賃金は支払わない。

#### (医師の遅刻・早退・欠勤時の代行)

第37条 医師が遅刻・早退又は欠勤をしようとするときは、その旨を事前に届け出て、代行の医師の手続きを依頼しなければならない。

(勤務時間中の政治活動その他)

第38条 勤務時間中に政治活動・組合活動・示威行動・宗教活動及びその他業務に関係ない事由で正常の業務を欠いてはならない。

## —第4章 服務規律—

(服務の基本原則)

第39条 職員は、法人及び病院の公共的使命である地域保健及び医療活動の本旨をよく自覚し、本規則及び関係諸規則を遵守し業務上の指示命令に従い、互いに敬愛協力して誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序維持に努めなければならない。

2. 職員は、個人の人格や尊厳を不当に傷つけるなど社会的に許されない言動をしてはならない。

(服務事項)

第40条 職員は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗澁刺たる態度をもって就業すること。
- (2) 自己の職務の権限を超えて専断的なことを行わないこと。
- (3) 常に品位を保ち、法人の名誉を害し、信用を傷つけるようなことはしないこと。
- (4) 直接医療に従事する職員は、常に医学医術の研鑽に励み、仁徳を涵養し、確固たる信念をもって業務を遂行すること。
- (5) 法人が有機的組織体であることを認識し、他の職域及び他の職員との協力による組織的活動の促進に努めるとともに、この組織体を破壊するような行為をしないこと。
- (6) 患者に対しては、つねに親切丁寧を旨とし、その言動には細心の注意を払い、かつ正しい療養指導にあたるよう努めなければならない。
- (7) 法人及び病院の施設、機械器具、車両その他物品等の管理保全及び整理整頓、清潔保持、効率的使用を図るとともに、危険防止、盗難予防に十分な注意を払うこと。
- (8) 許可なく職務以外の目的で法人の設備・車両・器械器具その他の物品を使用したり持ち出したりしないこと。
- (9) 相手方の望まない性的言動により、社会的風紀・秩序を乱したり、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を悪くすると判断されるような行為をしないこと。
- (10) 相手方の望まないハラスメント言動により、他の職員に不利益や精神的・身体的損害を与えたり、不快感や個人の尊厳若しくは人格を侵害したり、就業環境を悪くすると判断されるような行為をしないこと。
- (11) 許可なく職場において宣教、布教、集会、演説、文書の配布や掲示等の職務と

関連しない宗教活動及び政治活動をしないこと。

- (12)許可なく法人の業務と関係ない部外者の法人及び病院の敷地, 施設内への立ち入りを教唆, 帮助するような行為をしないこと。
- (13)職務に関連して自己の利益を図り, 又は他より不当に金品を借用し, 若しくは贈与を受けるなど不正な行為をしないこと。
- (14)勤務時間中は職務に専念し, みだりに職場を離れないこと。
- (15)酒気を帯びて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと。
- (16)患者の個人情報保護を徹底し, 外部に漏洩させないこと, 又は漏洩の恐れのある行為をしないこと。
- (17)この規則に反する行為を行わないこと。
- (18)飲酒運転その他の交通法規に反する行為を行わないこと。
- (19)法人に在籍のまま, 許可なく他の事業所の役員又は職員となり, 若しくは営利を目的とする事業を営む行為をしないこと。
- (20)施設及び敷地内にて喫煙しないこと。
- (21)その他前各号に準ずる公序良俗に違反する行為を行わないこと。

#### (個人情報及び特定個人情報の保護)

第41条 職員は法人及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- 2. 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた法人及び取引先等の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
- 3. 職員は、法人の業務に関して知り得た個人情報その他の機密に属する事項を他に漏らしてはならない。退職した後も同様とする。

## —第5章 慶弔見舞—

#### (慶弔見舞)

第42条 職員の慶弔禍福・羅災の際は、別に定める「慶弔見舞金規程」により慶弔見舞金を支給する。

## —第6章 表彰・制裁—

(表彰)

第43条 職員が次の各号の一に該当する場合はその都度審査の上表彰する。

- (1) 業務上有益な発明・改良・工夫・考案のあった場合
  - (2) 10年以上無事故で継続勤務した場合であって、前号に準ずる程度の善行又は功労があると認められた場合
2. 前項の表彰は賞状のほか賞品又は賞金を授与してこれを行う。

(制裁の種類程度)

第44条 制裁は、第43条に定める制裁事由の一に該当するときは、その事由の情状により次の区分に従って行う。

- (1) 譴責  
始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給  
始末書を取り、1回の制裁事由について平均賃金の1日分の半額以内を減額する。ただし、一賃金支払期間に2回以上にわたる場合でも減給の総額は一賃金支払期間に支払われる賃金総額の1割を超えることはない。
- (3) 出勤停止  
始末書を取り、30日以内の出勤を停止し、その期間の給与を支払わない。
- (4) 停職  
始末書を取り、1箇月以上の出勤を停止し、その期間の給与を支払わない。
- (5) 降職降級  
始末書を取り、職務上の地位及び俸給を下げる。
- (6) 懲戒解雇  
予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督所長の認定を受けたときは予告手当を支給しない。ただし、情状により、諭旨解雇とすることができる。

(制裁事由)

第45条 職員が次のいずれかに該当する場合には、情状に応じ譴責、減給、出勤停止、停職、降職降級、懲戒解雇とする。

- (1) 正当な理由なく、しばしば無断欠勤するとき。
- (2) 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退など勤務を怠ったとき。
- (3) 正当な理由なく、勤務に関する所定の手続、届出を怠ったとき。
- (4) 故意又は過失若しくは職務怠慢により法人に損害を与えたとき。

- (5) 素行不良で職場内の秩序又は風紀を乱したとき。
  - (6) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
  - (7) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示命令に従わなかったとき。
  - (8) 正当な理由なく、業務上の権利を濫用したとき。
  - (9) 刑法その他刑罰法規の各規程に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかになったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く）。
  - (10) 数回にわたり制裁を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度に関し改善の見込みがないと認められたとき。
  - (11) 相手の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げ、職場環境を悪化させ、又はその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき。
  - (12) 相手方の望まないハラスメント言動により、円滑な業務遂行を妨げ、職場環境を悪化させ、又はそのハラスメント言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき。
  - (13) 許可なく職場において宣教、布教、集会、演説、文書の配布や掲示等の職務と関連しない宗教活動及び政治活動を行ったとき。
  - (14) 患者及びその家族からのたび重なる苦情など法人の対外的な名誉信用を損なうような行為を行ったとき。
  - (15) 許可なく職務以外の目的で法人の施設、設備、物品等を使用したとき。
  - (16) 職務上の地位を利用して私利を図り又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め又は供応を受けたとき。
  - (17) 私生活上の非違行為や法人に対する誹謗中傷などによって法人の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。
  - (18) 業務上重要な秘密を外部に漏洩して法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
  - (19) 第4章に定める服務規律に違反したとき。
  - (20) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。
- 2. 他人を教唆、扇動し、又は幫助して制裁に該当する行為をさせ、又はさせようとした者は行為者に準じて制裁を行う。
  - 3. 解雇に際しては、当該職員から請求があった場合は解雇の理由を記載した証明書を交付する。

## —第7章 安全・衛生—

(安全・衛生)

第46条 職員の安全及び衛生に関する事項は、「安全衛生規程」に定める。

## —第8章 雑 則—

(規則の改廃)

第47条 この規則を改廃する場合、職員代表の意見を聞いて行う。

2. この規則を改廃する場合、理事会の承認を得なければならない。

(附則)

第1条 この規則は、平成19年10月18日より施行する。

この規則は、平成20年12月25日より改訂施行する。

この規則は、平成21年11月12日より改訂施行する。

この規則は、平成23年10月1日より改訂施行する。

この規則は、平成25年4月1日より改訂施行する。

この規則は、平成27年4月1日より改訂施行する。

この規則は、平成28年1月1日より改訂施行する。

この規則は、平成29年10月1日より改訂施行する。

第2条 この規則には、次の書式が附属する。

- |              |          |
|--------------|----------|
| ① 労働条件通知書    | (様式㊥-1)  |
| ② 誓約書        | (様式㊥-2)  |
| ③ 扶養家族届      | (様式㊥-3)  |
| ④ 通勤届        | (様式㊥-4)  |
| ⑤ 休職辞令       | (様式㊥-5)  |
| ⑥ 休職期間満了通知書  | (様式㊥-6)  |
| ⑦ 産前・産後休業申出書 | (様式㊥-7)  |
| ⑧ 解雇予告通知書    | (様式㊥-8)  |
| ⑨ 定年退職通知書    | (様式㊥-9)  |
| ⑩ 再雇用希望申出書   | (様式㊥-10) |
| ⑪ 退職願        | (様式㊥-11) |
| ⑫ 時間外勤務届     | (様式㊥-12) |
| ⑬ 有給休暇届      | (様式㊥-13) |
| ⑭ 育児時間申請書    | (様式㊥-14) |
| ⑮ 遅刻・早退届     | (様式㊥-15) |
| ⑯ 欠勤届        | (様式㊥-16) |

# 職員給与規程

社会医療法人 さいたま市民医療センター

—第1章 総則—

(目的)

第1条 この規程は、社会医療法人さいたま市民医療センター（以下「法人」という。）職員就業規則第4条に基づき、法人に勤務する職員の給与に関する事項を定めることを目的とする。ただし、この規程に定める事項とは別に定めがある場合には、その定めに従う。

(給与体系)

第2条 この規程で給与とは、次に掲げるものをいう。

名称	
基本給 (年齢・職能)	時間外勤務手当 (時間外・深夜・休日)
調整手当	宿日直手当
管理職手当	夜勤手当
特殊勤務手当	待機手当
住宅手当	呼出手当
家族手当	年末年始手当
通勤手当	

2. 賞与・退職金の支給については、第5章・第6章による。

(給与形態)

第3条 給与形態は、原則として次のとおりとし、特別な定めは個別の給与辞令によるものとする。

- |           |     |
|-----------|-----|
| (1) 常勤職員  | 月給制 |
| (2) 常勤医師  | 月給制 |
|           | 年俸制 |
| (3) 非常勤医師 | 日給制 |

2. 年俸制で給与の額を決定する者については、月々の支払額、賞与時の支払額について個別の給与辞令に定める。

(給与の決定)

第4条 個々の給与の細部については、この規程によるほか、理事会においてこれを定める。

(給与の締切日)

第5条 給与の締切日は、固定給部分、変動給部分ともに、その月の1日から末日を以って締め切る。

(給与の計算方法)

第6条 職員就業規則第21条の規定により、所定の勤務時間の全部または一部を勤務しなかった場合は、その勤務しなかった時間に対する給与は支給しない。

(1) 賃金計算期間において、欠勤10日未満の場合

以下の額を控除して計算する。

基準内賃金÷1箇月平均所定労働日数×欠勤日数

(2) 賃金計算期間において、欠勤10日以上の場合

以下の賃金を日割支給する。

基準内賃金÷1箇月平均所定労働日数×出勤日数

(3) 不就労時間控除の場合

以下の額を控除して計算する。

基準内賃金÷月あたり平均所定労働時間×不就労時間

2. 前項の場合において勤務しなかった時間の計算は、当該給与締切期間の末日において合計する。

3. 給与の計算期間の中途における採用、退職、昇給の場合はそれぞれ発令の日を以って次の算式に基づき日割計算し、その月分の給与を支給する。

基準内賃金÷1箇月平均所定労働日数×出勤日

4. 休職、復職の場合も原則として前項に準ずる。

5. 時間外手当の計算にあたっては、次の値をもとに計算する。

(1) 年間総休日数 = 113日

(2) 年間総労働日数 (365日—113日) = 252日

(3) 月あたり平均所定労働日数 252÷12月 = 21.0日

(4) 年間総労働時間 252日×8時間 = 2016時間

(5) 月あたり平均所定労働時間 2,016時間÷12月 = 168.0時間

6. 週4日勤務常勤医師の時間外手当の計算にあたっては、前項の定めにかかわらず、次の値をもとに計算する。

(1) 年間総休日数 = 165日

(2) 年間総労働日数 (365日—165日) = 200日

(3) 月あたり平均所定労働日数 200÷12月 = 16.7日

(4) 年間総労働時間 200日×8時間 = 1,600時間

(5) 月あたり平均所定労働時間 1,600時間÷12月 = 133.3時間

(争議行為中等の給与)

第7条 争議行為により勤務しなかった場合、勤務時間中の政治活動、組合活動または示威行動を行った場合は、その勤務しなかった時間に対する給与は支給しない。

(休職期間中の給与)

第8条 職員が、職員就業規則第9条第1項第1号の規定により休職を命ぜられた場合は、その期間中の給与は支給しない。

(長期研修中の給与)

第9条 職員が、職員就業規則第9条第1項第2号の規定により休職を命ぜられた場合は、その都度、賃金に関する事項を定める。

(給与の支払日)

第10条 給与は、毎月、固定給部分について当月25日に、変動給部分について、翌月25日に支払う。

2. 前項の支払日が金融機関の休日にあたる時は、その日前において当該金融機関の直近の営業日に繰上げて支払う。

(給与の非常時払)

第11条 次に掲げる場合は、前条の規定に関わらず、その都度既往の勤務に対する給与を支払う。但し、第3号、第4号、第5号の場合は本人の請求により支払う。

- (1) 本人が死亡したとき
- (2) 本人が退職し、または解雇されたとき
- (3) 本人またはその収入によって生計を維持する者の婚礼、または葬儀のため出費を要するとき
- (4) 本人またはその収入によって生計を維持する者の出産、または疾病、災害のため出費を要するとき
- (5) その他本人の申し出によって、法人が必要と認めたとき

(給与の支払方法)

第12条 給与は、本人が指定する金融機関の口座への振り込みにより賃金を支給する。但し、次に掲げるものは給与より控除する。

- (1) 所得税
- (2) 健康保険料
- (3) 介護保険料
- (4) 厚生年金保険料
- (5) 雇用保険料
- (6) 法人の貸付金の当月返済分（本人の申し出による）
- (7) その他必要と認められるもので職員代表と協定したもの

2. 前項の定めにかかわらず、休職期間中、産前・産後休業期間並びに育児休業期間、その他給与を支払われなかった期間中における住民税、社会保険料などを法人が立て替えている場合には、本人と法人の合意に基づきこれを控除することがある。
3. 固定給部分について、第 10 条に定める期日に支払った後に、長期休職、退職などの事由により、労務に服さなかった場合には、その分について第 6 条の規定に基づき控除する。ただし、その額が翌月に支給する給与より多い場合には、法人は、その額について本人に返還を求めるものとする。

#### (職掌の分類)

第 13 条 職員の受ける給料は、その担当職務の類似性により、次の 6 職掌に分類する。

- (1) 医 師 職
- (2) 看 護 職
- (3) 医療技術職
- (4) 事 務 職
- (5) 介護福祉職・保育職
- (6) 看護補助職 (介護福祉士実務者研修および  
介護職員初任者研修修了者を含む)

### — 第 2 章 基本給 —

#### (基本給及び給料表)

第 14 条 職員の本給は、年齢給と職能給を以って構成し、給料表は別表のとおり定める。

2. 年齢給は 4 月 1 日現在における満年齢により別表に定める額とする。
3. 職能給は職務遂行能力によって設定した各人の資格等級に基づく別表に定める額とする。
4. 医師職の給料に関しては理事会で定める。
5. 非常勤医師の基本給は、個別の雇用契約書に定める。
6. 年俸制による採用者の給与は個別に定める雇用契約書による。

#### (初任給)

第 15 条 初任給は、学歴、免許、経験年数を考慮して定める。

### —第3章 手当—

#### (調整手当)

第16条 職員に対し調整手当を支給することができる。

#### (管理職手当)

第17条 管理職手当の支給対象者は管理職手当別表に定める役職者とする。

2. 管理職手当の額は別表のとおりとする。
3. 管理職手当は、職務に従事する日数が3分の2に満たない月は日割計算とし、職務に従事しない月は支給しない。
4. 管理職手当を受けるもののうち、次の者については時間外手当を支給しない。
  - (1) 診療部門 医長以上の役職者
  - (2) 事務部門 課長以上の役職者
  - (3) 看護部門 看護科長以上の役職者
  - (4) 診療技術部門 科長以上の役職者
5. 前項に定める管理職以外の管理職に対する管理職手当は、職責部分のほかに、時間外手当相当分を含むものとする。

#### (特殊勤務手当)

第18条 特殊な業務に従事する者に対して、別表の手当を支給する。

#### (時間外手当)

第19条 所定の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員には、所定の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、時間外手当として支給する。但し、1賃金締切り期間における集計の結果生じた勤務時間の端数は30分単位とする。

2. 1賃金締切り期間における時間外・深夜・休日の各割増賃金の割増率は次のとおりとする。但し、第1号及び第3号で定める時間外・休日労働が深夜(22時～翌5時まで)に渡った場合は、深夜割増分を加算する。

(1) 時間外労働	①45時間以下	2割5分
	②45時間から60時間以下	2割5分
	③60時間超	5割
- (2) 深夜労働 2割5分
- (3) 休日労働 3割5分
3. 時間外割増賃金の支払い対象となる時間外労働の範囲は次のとおりとする。
  - (1) 勤務割に定めた1日の所定労働時間を超えて労働した時間
  - (2) 勤務割に定めた1週の所定労働時間を超えて労働した時間(第1号で時間外労働となる時間を除く。)

(3) 勤務割に定めた1箇月の労働時間の総枠を超えて労働した時間(第1号及び第2号で時間外労働となる時間を除く。)

(宿日直手当)

第20条 職員就業規則第24条により宿日直勤務をさせたときに支給する。1回の支給額は、宿日直勤務が予定されている同種の労働者の1人1日当たり平均の賃金額の3分の1以上とし、その額は別表に定める。

(夜勤手当)

第21条 職員就業規則第21条に定める夜勤業務を行った者に対して、別表の手当を支給する。

(待機手当)

第22条 緊急呼出しに備え、自宅待機をした場合に別表の手当を支給する。

(呼出手当)

第23条 職員が緊急呼出を受けて勤務をした場合に、実労働時間数に応じて時間外手当を支給する。

(年末年始手当)

第24条 12月30日から1月3日までの間勤務した者に対して別表の手当を支給する。

(住宅手当)

第25条 職員に住宅手当を支給する。支給方法、支給額は別表のとおりとする。

2. 前項のほか、法人が所有し、または借り受けた宿舍を職員に貸与する場合がある。この場合には、前項の住宅手当は支給しない。

(家族手当)

第26条 家族手当は、扶養親族を有する職員に支給する。

2. 前項に規定する扶養親族とは、同一家族内にあつて他に生計の途がなく主としてその職員によって扶養を受け、かつ次の条件に該当する者に支給する。但し、子、孫および弟妹については満22歳に達した日以後最初の3月31日までは扶養親族とする。

- (1) 配偶者
- (2) 満22歳未満の子および孫
- (3) 満60歳以上の父母および祖父母
- (4) 満22歳未満の弟妹
- (5) その他法人が必要と認める被扶養親族

3. 家族手当の支給額は、別表のとおりとする。
4. 受給資格の得喪または扶養親族に異動があったときは、家族手当の支給は事実発生の翌月からこれを開始し、または廃止する。
5. 家族手当の支給を受ける者が、次の各号の一に該当するときは翌月分の家族手当はこれを支給しない。
  - (1) 無届欠勤が引続き 10 日を超え、または 1 箇月に 10 日を超えるとき
  - (2) 私事の故障による欠勤が引続き 20 日を超え、または 1 箇月に 20 日を超えるとき

#### (通勤手当)

第 27 条 通勤手当は、通勤に要した実費相当分として、次に掲げる職員に支給する。但し、通勤距離片道 1.5 km 未満の者には支給しない。通勤手当の支給額については別表のとおりとする。

- (1) 通勤のため交通機関を利用して、その運賃を負担することを常例とする職員
  - (2) 通勤のため自転車、自動車、その他原動機付の交通用具を使用することを常例とする職員
  - (3) 自動車を使用することを常例とする職員で、駐車場賃貸借契約書を提出し許可された職員
2. 職員が、当該賃金締切り期間内に 1 日も出勤しない場合には、これを支給しない。
  3. 日給または時給制の職員については、当該勤務月の所定労働日数に応じた交通費の日額相当分または 6 箇月定期券の 6 分の 1 の額のいずれか低いほうを支給する。

### —第 4 章 昇給—

#### (昇給、昇格、昇進、降格、降職)

第 28 条 昇給、昇格、昇進、降格、降職は、人事考課規程に則り行う。

#### (定期昇給)

第 29 条 定期昇給は、年 1 回、4 月 1 日とし、人事考課規程に則り行う。但し、原則として定年到達の 5 年前の誕生日以降の定期昇給は行わない。

2. 年齢給は、4 月 1 日現在の満年齢を適用し 4 月分給与より昇給を実施する。
3. 職能給は、4 月および 5 月分給与を暫定的に 3 月分給与と同額で支給し、評価査定による各人の昇給較差が確定後に 4 月 1 日に遡って昇給を実施する。それによって生じる遡及分は、遡り差額として支給する措置を講ずるものとする。

## —第5章 賞与—

### (賞与の支給)

第30条 賞与は、6月1日、12月1日を基準日とし、基準日以降20日以内に支給する。

### (賞与の支給対象者)

第31条 賞与の支給の対象となる者は支給日現在において法人に在籍する常勤の職員とし、それ以外の者は別に定める。

### (賞与の算定期間)

第32条 6月に支給する賞与の算定期間は、前年の12月1日から当年5月31日までとし、12月に支給する賞与の算定期間は、6月1日から11月30日までとする。

### (賞与の算定)

第33条 賞与は、本給及び家族手当を算定の基礎とし、当該算定期間における法人の業績及び人事考課規程に則り、勤務成績及び出勤率などを考慮して理事会においてこれを算定する。

2. 中途入職などにより算定期間の一部について勤務に服していない期間がある者については、次の支給割合を適用し、賞与を減額して支給する。

(1) 在職6箇月	100%
(2) 在職5箇月以上6箇月未満	60%
(3) 在職3箇月以上5箇月未満	30%
(4) 在職1箇月以上3箇月未満	15%
(5) 在職1箇月未満	0%

3. 前項に定める中途入職のほか、次の期間は実勤務期間から除算する。

- (1) 職員就業規則第10条に基づく私傷病休職中の期間
- (2) 育児介護休業規程に基づく育児休業中の期間
- (3) 育児介護休業規程に基づく介護休業中の期間
- (4) 短時間勤務職員であった期間
- (5) 出勤停止及び停職期間

## —第6章 退職金—

### (退職金の支給範囲)

第34条 常勤職員が退職した場合は、退職金を支給する。但し、次の各号の一に該当する者に対しては退職金を支給しない。

- (1) 試用期間中の者
- (2) 臨時雇用の者

### (退職金の算定)

第35条 退職金は、退職当時の本給に別表に定める勤続期間に応じた支給率を乗じた額とする。

### (支給率甲による退職金)

第36条 次の各号の一に該当する者に対する退職金の額は、別表の支給率甲により算定する。

- (1) 定年により退職した者
- (2) 法人の都合により退職した者
- (3) 在職中に死亡した者
- (4) 業務上負傷し、または疾病にかかり、その職の堪えないため退職した者

### (支給率乙による退職金)

第37条 次の各号の一に該当する者に対する退職金の額は、別表の支給率乙により算定する。但し、懲戒解雇された者に対しては退職金は支給しない。なお、論旨解雇の場合はその都度定める。

- (1) 本人の都合により退職を願い出て法人の承認があったとき、又は退職願を提出後1ヶ月が経過したとき
- (2) 休職を命ぜられた者が復職させられず休職期間が満了したとき
- (3) 常勤職員としての身分を喪失し、短時間勤務職員となったとき

### (退職金の算定期間)

第38条 勤続期間は、採用の日から退職の日までの期間とする。但し、休職期間（業務上負傷し、または疾病にかかり療養のため休職した期間を除く）は勤続期間に算入しない。

2. 勤続期間の計算においては、1年未満の端数は月割とし、1箇月未満の端数は切り捨てる。
3. 次の期間は算定期間から控除する。
  - (1) 職員就業規則第10条に基づく私傷病休職中の期間

(2) 育児介護休業規程に基づく育児休業中の期間

(3) 育児介護休業規程に基づく介護休業中の期間

(退職功労金)

第 39 条 在職中に勤務成績が優秀であった者、及び特に功労があった者に対しては、その退職時に功労金を加算して支給することがある。

(退職金の不支給・返還)

第 40 条 職員が懲戒解雇された場合、または懲戒解雇事由に相当した場合には、原則として退職金は支給せず、支払い済みの退職金があった場合には、その全部又は一部について返還を求めることがある。

(附則)

第 1 条 この規程は、平成 20 年 4 月 1 日より施行する。  
この規程は、平成 20 年 7 月 1 日より改訂施行する。  
この規程は、平成 20 年 12 月 25 日より改訂施行する。  
この規程は、平成 22 年 4 月 1 日より改訂施行する。  
この規程は、平成 23 年 10 月 1 日より改訂施行する。  
この規程は、平成 24 年 4 月 1 日より施行する。  
この規程は、平成 26 年 4 月 1 日より改訂施行する。  
この規程は、平成 27 年 4 月 1 日より改訂施行する。  
この規則は、平成 28 年 1 月 1 日より改訂施行する。  
この規程は、平成 28 年 10 月 1 日より改訂施行する。  
この規程は、平成 29 年 4 月 1 日より改訂施行する。  
この規程は、平成 29 年 10 月 1 日より改訂施行する。

# 経理規程

## 目 次

- 第1章 総則(第1条—第7条)
- 第2章 勘定科目及び帳簿(第8条—第12条)
- 第3章 予算(第13条—第19条)
- 第4章 出納(第20条—第30条)
- 第5章 財務(第31条—第34条)
- 第6章 資産・負債の管理(第35条—第38条)
- 第7章 資産の管理(第39条—第46条)
- 第8章 引当金(第47条—第49条)
- 第9章 決算(第50条—第52条)
- 第10章 会計監査(第53条—第54条)

附 則

社会医療法人 さいたま市民医療センター

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、社会医療法人さいたま市民医療センター（以下「本法人」という。）の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支の状況、財政状態及び経営成績を適正に把握することを目的とする。

### (経理事務の範囲)

第2条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (2) 予算に関する事項
- (3) 金銭の出納に関する事項
- (4) 財務に関する事項
- (5) 資産・負債の管理に関する事項
- (6) 固定資産の管理に関する事項
- (7) 引当金に関する事項
- (8) 決算に関する事項
- (9) 会計監査に関する事項

### (会計処理の基準)

第3条 会計処理の基準は、法令及び寄附行為並びに本規程に定めるもののほか、この規定に定めるところによる。

### (会計年度及び財務諸表)

第4条 本法人の会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 毎会計年度終了後2カ月以内に次の財務諸表を作成しなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 貸借対照表
- (3) 損益計算書
- (4) 純資産変動計算書
- (5) キャッシュ・フロー計算書
- (6) 附属明細表
  - 一 有価証券明細表
  - 二 有形固定資産等明細表
  - 三 借入金等明細表
  - 四 引当金明細表
  - 五 事業費用明細表

(会計単位)

第5条 本法人の会計単位は、法人全体で1つの会計単位とする。

(統括会計責任者、会計責任者及び出納職員)

第6条 本法人の経理事務に関する責任者として、統括会計責任者を置く。

2. 第2条(3)に規定する出納業務について、会計責任者に代わって一切の出納業務を行わせるため、出納職員を置く。
3. 会計責任者及び出納職員は理事長が任命する。
4. 会計責任者は、出納職員を監督しなければならない。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、会計責任者の上申に基づき、理事会の承認を得て行うものとする。

## 第2章 勘定科目及び帳簿

(記録及び計算)

第8条 当法人の会計は、その支払資金の収支状況、財政状態及び経営成績を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。

(勘定科目)

第9条 勘定科目は、別表1のとおりとする。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 仕訳伝票
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

2. 仕訳伝票は、会計伝票をもってこれに代えることができる。
3. 各勘定科目の残高の内訳を明らかにするために、必要とする勘定科目について補助簿を備えなければならない。
4. 会計責任者は、適宜補助簿の記録が総勘定元帳の記録と一致していることを確認し、主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなければならない。

(会計伝票)

第 11 条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

2. 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。
3. 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方及び取引内容を記載し、会計責任者の承認印を受けなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第 12 条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- |                         |      |
|-------------------------|------|
| (1) 第 4 条第 2 項に規定する財務諸表 | 永久   |
| (2) 会計伝票及び会計帳簿          | 10 年 |
| (3) 証憑書類                | 10 年 |

### 第 3 章 予 算

(予算基準)

第 13 条 本法人は、毎会計年度、資金収支予算を作成する。

2. 予算は会計単位ごとに編成し、収入支出の予算額は勘定科目ごとに設定する。

(予算の事前作成)

第 14 条 前条の予算は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が編成し、理事会の承認を得て確定する。

(予算管理責任者)

第 15 条 予算の編成並びに予算の執行及び管理について理事長を補佐するため、理事長は、予算管理責任者を任命する。

(支出予算の流用)

第 16 条 予算管理責任者は、予算の執行上必要があると認めた場合には、理事長の承認を得て、大区分の勘定科目相互間において予算を流用することができる。

(予備費の計上)

第 17 条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、理事会の承認を得て支出予算に相当額の予備費を計上することができる。

(予備費の使用)

第 18 条 予備費を使用する場合は、予算管理責任者は事前に理事長にその理由と金額を記載した文書を提示し、承認を得なければならない。

2. 予備費を使用した場合は、理事長はその理由と金額を理事会に報告しなければならない。

(補正予算)

第 19 条 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、理事長は補正予算を作成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

## 第 4 章 出 納

(金銭の範囲)

第 20 条 この規程において、金銭とは現金、預金、貯金をいう。

2. 現金とは、通貨、小切手、紙幣、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、官公庁の支払通知書等をいう。

(収入の手続)

第 21 条 金銭の収納に際しては、出納職員の認印を受けた領収書を発行するものとする。

(収納した金銭の保管)

第 22 条 日々入金した金銭は、これを直ちに支出に充てることなく、収入後 7 日以内に金融機関に預け入れなければならない。

(支出の手続)

第 23 条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行う。

2. 金銭の支払いを行う場合には、出納職員の承認を得て行わなければならない。

3. 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名捺印のある領収書を受け取らなければならない。

4. 銀行、郵便局等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、とくに前項に規定する領収書の入手を必要としないと認められるときは、振込を証する書類によって前項の領収書に代えることができる。

(支払期日)

第 24 条 毎月末日までに発生した債務の支払いは、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、翌月末日に行うものとする。

(小口現金)

第 25 条 小口の支払いは、定額資金前渡制度による資金（以下「小口現金」という。）をもって行う。

2. 小口現金の限度額は、100万円とする。

3. 小口現金は、毎月末日及び不足の都度精算を行い、精算時に主要簿への記帳を行う。

(概算払)

第 26 条 性質上、概算をもって支払いの必要がある経費については、第 24 条第 1 項の規定にかかわらず概算払いを行うことができる。

2. 概算払いをすることができる経費は、次に掲げるものとする。

(1) 旅費

(2) その他会計責任者が特に必要と認めた経費

(残高の確認)

第 27 条 出納職員は、現金について、毎日の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合しなければならない。

2. 出納職員は、預貯金について、毎月末日、取引金融機関の残高と帳簿残高とを照合し、差額がある場合には預貯金残高調整表を作成して、会計責任者に報告しなければならない。

(金銭過不足)

第 28 条 現金に過不足が生じたとき、出納職員は、すみやかに原因を調査したうえ、遅滞なく会計責任者に報告し、必要な指示を受けるものとする。

(月次報告)

第 29 条 会計責任者は、毎月末日における月次試算表を作成し、翌月末日までに理事長に提出しなければならない。

## 第 5 章 財 務

(資金の借入)

第 30 条 資金を借り入れる場合には、会計責任者は、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、理事長の点検を経て理事会に提出し、承認を得なければならない。

(資金の運用等)

第 31 条 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積立ては、安全確実な方法によって行わなければならない。

2. 会計責任者は、毎月末日に資金残高（余裕資金及び積立預金を含む）の内容を理事長に報告しなければならない。

(金融機関との取引)

第 32 条 金融機関と取引を開始又は中止する場合には、会計責任者は理事長の承認を得て行わなければならない。

2. 金融機関との取引は、理事長名をもって行う。
3. 金融機関との取引に使用する印鑑は、理事長が責任をもって保管するものとする。

## 第 6 章 資産・負債の管理

(債権債務の残高確認)

第 33 条 会計責任者は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手先に対し、残高の確認を行わなければならない。

2. 前項の調査の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明した場合には、遅滞なく統括会計責任者に報告し、措置に関する指示を受けなければならない。

(債権の回収・債務の支払い)

第 34 条 会計責任者は、毎月、期限どおりの回収又は支払いが行われていることを確認し、期限どおりに履行されていないものがある場合には、遅滞なく統括会計責任者に報告し、適切な措置をとらなければならない。

(債権の免除等)

第 35 条 当法人の債権は、その全部もしくは一部を免除し、又はその契約条件を変更することはできない。ただし、理事長が当法人に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めたときはこの限りでない。

(棚卸資産の評価及び管理)

第 36 条 薬品等の棚卸資産のうち、以下に定める資産については、その品目ごとに受払帳を備え、異動及び残高を把握しなければならない。

- ア 薬品
- イ 診療材料

ウ 給食材料

エ 貯蔵品

2. 会計責任者は、毎会計年度末において棚卸資産の実地棚卸を行い、正確な残高数量を確かめなければならない。
3. 会計年度末の棚卸資産は、最終仕入原価法により評価する。

## 第7章 固定資産の管理

(固定資産の範囲)

第37条 この規程において、固定資産とは取得日後1年を超えて使用する有形固定資産（土地、建設仮勘定及び権利を含む）並びに貸付等の期間が1年を超える債権、長期保有を目的とする預貯金（特定の目的のために積立てた積立預金等をいう。）等をいう。

2. 1年を超えて使用する有形固定資産であっても、1個もしくは1組の金額が10万円未満の資産は、第1項の規定にかかわらず、これを固定資産に含めないものとする。

(資産の取得価額)

第38条 固定資産の取得価額は次による。

- (1) 購入した資産は、購入価格及び付帯経費
- (2) 製作又は建設したものは、直接原価及び付帯経費
- (3) 無償又は著しく低い価額（概ね通常の取得価額の50%以下の価額）で取得した資産は、取得のために通常要する価額
- (4) 交換により取得した資産は、交換に提供した資産の帳簿価額

(建設仮勘定)

第39条 建設途中のため取得価額又は勘定科目等が確定しないものについては、建設仮勘定をもって処理し、取得価額又は勘定科目等が確定した都度当該固定資産に振り替えるものとする。

(改良と修繕)

第40条 固定資産の性能の向上、改良、又は耐用年数を延長するために要した支出は、これをその固定資産の価額に加算するものとする。

2. 固定資産の本来の機能を回復するために要した金額は、修繕費とする。

(現物管理)

第41条 固定資産の現物管理を行うために、理事長は固定資産管理責任者を任命する。

2. 固定資産管理責任者は、固定資産の現物管理を行うため、管理台帳を備え、固定資産の保全状況及び異動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

(取得・処分の制限等)

第 42 条 基本財産である固定資産の取得及び処分については、事前に理事会の承認を得なければならない。

2. 基本財産以外の固定資産の取得及び処分については、事前に理事長の承認を得なければならない。ただし、法人運営に重大な影響があるものは理事会の承認を得なければならない。
3. 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、又は他に使用させてはならない。ただし、理事長が特に必要があると認めた場合はこの限りでない。

(現在高報告)

第 43 条 固定資産管理責任者は、毎会計年度末現在における固定資産の保管現在高及び使用中のものについて、使用状況を調査、確認し固定資産現在高報告書を作成し、これを会計責任者に提出しなければならない。

2. 会計責任者は、前項の固定資産現在高報告書と固定資産管理台帳を照合し、必要な記録の修正を行うとともに、その結果を会計責任者及び理事長に報告しなければならない。

(減価償却)

第 44 条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの（以下「減価償却資産」という。）については、次の方法により減価償却を実施する。

- |                 |     |
|-----------------|-----|
| (1) 建物          | 定額法 |
| (2) 建物以外の有形固定資産 | 定率法 |
| (3) 無形固定資産      | 定額法 |

2. 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号）によるものとする。

## 第8章 引当金

### (退職給与引当金)

第45条 職員に対して将来支給する退職金のうち、当該会計年度までに負担すべき額を見積り、退職給与引当金に計上する。

2. 会計年度末の退職給与引当金の額は、職員が当該会計年度末に全員が自己都合により退職したと仮定した場合に支給すべき退職金の額とする。

### (賞与引当金)

第46条 職員に支給する賞与のうち、当該会計年度の負担に属する額を見積り、賞与引当金として計上する。

### (徴収不能引当金)

第47条 徴収不能のおそれのある金銭債権については、過去の徴収不能割合に基づく徴収不能引当金のほか、個別に見積もった徴収不能引当金を計上する。

## 第9章 決算

### (決算整理事項)

第48条 年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- (2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- (3) 上記(1)及び(2)に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び貯蔵品の計上
- (4) 減価償却費の計上
- (5) 引当金の計上及び戻入れ

### (計算書類の作成及び確定)

第49条 会計責任者は、決算数値に基づき、第4条第2項に規定する財務諸表案を作成し、理事長に提出する。

2. 理事長は前項の書類を点検し、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて理事会に提出する。
3. 計算書類は、理事会の承認を得て確定する。

(計算書類の開示)

第 50 条 理事長は、前条の承認を受けた財務諸表・事業報告書及び監査報告書を事務所に備えて置き、請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、これを閲覧に供するものとする。

## 第 10 章 会計監査

(内部監査)

第 51 条 理事長は、内部経理監査担当者を選任し、関係法令及びこの経理規程に基づいて適正妥当な会計処理がなされたかどうかを監査させ、その結果を報告させることができる。

(外部監査)

第 52 条 会計の透明性をより高めるために、外部の会計専門家に対し、外部監査を依頼することができる。

2. 外部監査を依頼した場合には、その監査報告書を財務諸表に添付するものとする。

## 附 則

1. この規程を実施するため必要な事項については、細則で定める。
2. この規程は、平成 21 年 3 月 1 日から施行する。

別表 1

1. 貸借対照表に係る科目  
(資産の部)

分類	科目	摘要
流動資産	現金及び預金	現金、他人振出当座小切手、送金小切手、郵便振替小切手、送金為替手形、預金手形（預金小切手）、郵便為替証書、郵便振替貯金払出証書、期限到来公社債利札、官庁支払命令書等の現金と同じ性質をもつ貨幣代用物及び小口現金など 当座預金、普通預金、通知預金、定期預金、定期積立、郵便貯金、郵便振替貯金、外貨預金、金銭信託その他金融機関に対する各種掛金など（ただし、契約期間が1年以内に到来しないものは「その他の資産」に含める。）
	事業未収金	事業収益に対する未収入金（手形債権を含む。）
	有価証券	短期間で換金可能な証券投資信託等の有価証券、貸借対照表日から1年以内に満期の到来する債券
	たな卸資産	医薬品、診療材料、給食材料、医療用消耗器具備品、その他の消耗品及び消耗器具備品等
	前渡金	諸材料、燃料の購入代金の前渡額、修繕代金の前渡額、その他これに類する前渡額
	前払費用	火災保険料、賃借料、支払利息など時の経過に依存する継続的な役務の享受取引に対する前払分のうち未経過分の金額（ただし、貸借対照表日から1年を超えて費用化されるものは除く。）
	繰延税金資産	税効果会計適用に伴う繰延税金資産のうち、流動資産又は流動負債に属する特定の資産又は負債に関連して計上されるもの及びそれ以外に計上されるものの中で貸借対照表日から1年以内に取り崩されると認められるもの
有形固定資産	その他の流動資産	上記以外の未収収益、短期貸付金、役職員等に対する短期債権又はその他の資産のうち、貸借対照表日から1年以内に回収又は費用となると認められるもので資産の総額の1%を超えるものがある場合には、適当な名称を付して別掲するものとする
	建物	建物及び電気、空調、冷暖房、昇降機、給排水など建物に附属する設備

	構築物	貯水池、門、塀、舗装道路、緑化施設など建物以外の工作物及び土木設備であって土地に定着したもの
	医療用器械備品	治療、検査、看護など医療用の器械、器具、備品など（ファイナンス・リース契約によるものを含む。）
	その他の器械備品	その他上記に属さない器械、器具、備品など（ファイナンス・リース契約によるものを含む。）
	車両及び船舶	救急車、検診車、巡回用自動車、乗用車、船舶など（ファイナンス・リース契約によるものを含む。）
	土地	事業活動のために使用している土地
	建設仮勘定	有形固定資産の建設、拡張、改造などの工事が完了し稼働するまでに発生する請負前渡金、建設用材料部品の買入代金など
	その他の有形固定資産	上記以外の有形固定資産で資産の総額の1%を超えるものがある場合には、適当な名称を付して別掲するものとする
無形固定資産	借地権	建物の所有を目的とする地上権及び賃借権などの借地法上の借地権で対価をもって取得したもの
	ソフトウェア	コンピュータソフトウェアに係る費用で、外部から購入した場合の取得に要した費用又は制作費用のうち研究開発費に該当しないもの
	その他の無形固定資産	上記以外の無形固定資産で資産の総額の1%を超えるものがある場合には、適当な名称を付して別掲するものとする
その他の資産	有価証券	満期保有目的の債券等、流動資産の区分に記載されない有価証券
	長期貸付金	金銭消費貸借契約等に基づき開設主体の外部に対する貸付取引のうち、貸借対照表日から1年を超えて受取期限の到来するもの
	役員等長期貸付金	役員、評議員及び職員に対する貸付金のうち当初の契約において1年を超えて受取期限の到来するもの
	長期前払費用	時の経過に依存する継続的な役務の享受取引に対する前払分で、貸借対照表日から1年を超えて費用化されるもの
	繰延税金資産	税効果会計適用に伴う繰延税金資産のうち、固定資産又は固定負債に属する特定の資産又は負債に関連して計上されるもの及びそれ以外に計上されるものの中で貸借対照表日から1年を超えて取り崩されると認められるもの

その他の固定資産	上記以外のその他の資産のうち、貸借対照表日から1年以内に期限の到来しない預金又はその他の資産で資産の総額の1%を超えるものがある場合には、適当な名称を付して別掲するものとする
----------	---

(負債の部)

分類	科目	摘要
流動負債	支払手形	手形上の債務で、支払期日が貸借対照表日後1年以内のもの(ただし、金融手形は「短期借入金」又は「長期借入金」に含める。建物取引等の購入取引によって生じた債務は「設備支払手形」として別掲する。)
	買掛金	医薬品、診療材料、給食用材料などたな卸資産に対する未払債務
	短期借入金	公庫、事業団、金融機関などの外部からの借入金で、返済期限が貸借対照表日後1年以内のもの(返済期限が1年以内となった長期借入金を含む。)
	未払金	器械、備品などの償却資産及び事業費用等に対する未払債務のうち、支払期限が貸借対照表日後1年以内のもの
	未払費用	賃金、支払利息、賃借料など時の経過に依存する継続的な役務給付取引において既に役務の給付を受けたが、貸借対照表日までに法的にその対価の支払債務が確定していないもの
	未払法人税等	法人税、住民税及び事業税の未払額
	未払消費税等	消費税及び地方消費税の未払額
	繰延税金負債	税効果会計適用に伴う繰延税金負債のうち、流動資産又は流動負債に属する特定の資産又は負債に関連して計上されるもの及びそれ以外に計上されるものの中で貸借対照表日から1年以内に取り崩されると認められるもの
	前受金	事業収益の前受額、その他これに類する前受額
	預り金	入院預り金など従業員以外の者からの一時的な預り金
	前受収益	受取利息、賃貸料など時の経過に依存する継続的な役務提供取引に対する前受分のうち未経過分の金額
賞与引当金	支給対象期間に基づき定期的に支給する従業員賞与に係る引当金	

	その他の流動負債	上記以外の流動負債のうち、役職員等からの短期借入金等の短期債務又はその他の負債で貸借対照表日から1年以内に支払い又は収益となると認められるもので負債及び純資産の合計額の1%を超えるものがある場合には、適当な名称を付して別掲するものとする
固定負債	長期借入金	公庫、事業団、金融機関などの外部からの借入金で、返済期限が貸借対照表日後1年を超えるもの
	繰延税金負債	税効果会計適用に伴う繰延税金負債のうち、固定資産又は固定負債に属する特定の資産又は負債に関連して計上されるもの及びそれ以外に計上されるものの中で貸借対照表日から1年超に取り崩されると認められるもの
	退職給付引当金	退職給付に係る会計基準に基づき、従業員が提供した労働用益に対して将来支払われる退職給付に備えて設定される引当金など（引当金の設定目的を示す名称を付して掲記するものとする。）
	その他の固定負債	上記以外の固定負債のうち、役職員等からの長期借入金又はその他の負債で貸借対照表日から1年を超えて支払又は収益となると認められるもので負債及び純資産の合計額の1%を超えるものがある場合には、適当な名称を付して別掲するものとする

(純資産の部)

分類	科目	摘要
資本剰余金	資本剰余金	法人税法上の資本等の金額とされる寄附金及び社団である医療法人で持分の定めのあるものが、定款を変更して、持分の定めのないものに移行した場合に資本から振替えられた金額
利益剰余金	代替基金	基金の返還に伴い計上された基金に相当する金額
	〇〇積立金	理事会及び社員総会の議決により積み立てた額（目的が明確になるよう具体的な名称を付す。）
	繰越利益剰余金	損益計算の結果生じた純利益の累積額のうち、積立金以外の金額
評価・換算差額等	その他有価証券評価差額金	その他有価証券の評価差額
	繰延ヘッジ損益	ヘッジ対象に係る損益が認識されるまで繰り延べられるヘッジ手段に係る損益又は時価評価差額

2. 損益計算書に係る科目

分類	科目	摘要
事業損益		
(本来業務 事業損益)	事業収益	定款又は寄附行為に記載の本来業務の施設に係る事業収益(当該施設に特定される資金運用に係る収益以外の付随的な収益を含む。)
	事業費用 —事業費	定款又は寄附行為に記載の本来業務の施設に係る事業費用(当該施設に特定される資金調達に係る費用以外の付随的な費用を含む。)
(附帯業務 事業損益)	事業収益	定款又は寄附行為に記載の附帯業務の施設又は事業に係る収益(附帯業務に特定される運営費補助金その他付随的な収益を含む。)
	事業費用	定款又は寄附行為に記載の附帯業務の施設又は事業に係る費用(附帯業務に特定される資金調達に係る費用以外の付随的な費用を含む。)
(収益業務 事業損益)	事業収益	定款又は寄附行為に記載の収益業務の事業に係る収益(資金運用に係る収益を除く。)
	事業費用	定款又は寄附行為に記載の収益業務の事業に係る費用(資金調達に係る費用を除く。)
事業外収益	受取利息	預貯金、公社債の利息
	その他の 事業外収 益	上記以外の事業外収益(事業外収益の総額の10%を超えるものがある場合には、適当な名称を付して別掲するものとする。)
事業外費用	支払利息	長期借入金、短期借入金、医療機関債の利息(保証料等を含む。)
	その他の 事業外費 用	上記以外の事業外費用(事業外費用の総額の10%を超えるものがある場合には、適当な名称を付して別掲するものとする。)
特別利益	固定資産 売却益	固定資産の売却価額がその帳簿価額を超える差額
	その他の 特別利益	上記以外の臨時的に発生した収益

特別損失	固定資産 売却損	固定資産の売却価額がその帳簿価額に不足する差額
	固定資産 除却損	固定資産を廃棄した場合の帳簿価額及び撤去費用
	その他の 特別損失	上記以外の臨時的に発生した費用
法人税、住民税及び事業 税		法人税、住民税及び事業税のうち、当該会計年度の法人の負担に 属するものとして計算された金額
法人税等調整額		税効果会計の適用により計上される上記の法人税、住民税及び事 業税の調整額

# 事務専決規程

社会医療法人 さいたま市民医療センター

(目的)

第1条 この規程は、社会医療法人さいたま市民医療センター（以下「法人」という。）の理事長の権限に属する事務の処理に関し、専決することのできる事項を定め、その範囲を明らかにするとともに、事務の能率的な運営を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、専決とは、理事長の承認に代わって決裁することをいい、専決権者とは、その権限を有する者をいう。

(専決の制限)

第3条 専決権者は、この規程に定める専決事項であっても、次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、理事長の承認を得るか、又は上司の決裁を受けなければならない。

- (1) 事案の内容が特に重要であると認められるとき。
- (2) 事案の内容が異例であり、又は重要な先例になるものと認められるとき。
- (3) 事案について疑義があり、又は現に紛議を生じ若しくは生ずるおそれがあると認められるとき。
- (4) 事案について特に上司が了知しておく必要があると認められるとき。

(類推による専決)

第4条 専決権者は、この規程に専決事項として定められていない事項であっても、その内容によって専決することが適当であると認められるものは、この規程に準じて専決することができる。

(専決の報告)

第5条 専決権者は、必要があると認められるときは、専決した事項について、その要旨を、上司に報告しなければならない。

(代決)

第6条 急ぎの決裁を必要とするときで、専決権者が不在のときは、次の区分によって代決することができる。

専決権者	代決権者
理事長	専務理事又は院長
専務理事	院長
院長	副院長
副院長	事務局長、診療部長、診療技術部長又は看護部長
事務局長	事務部長
事務部長	事務部副部長又は主管課長
診療部長	診療副部長又は主管課長
診療技術部長	診療技術副部長又は主管科長
看護部長	副看護部長又は主管看護師長
課（科・師）長	課（科・師）長があらかじめ指定した職員

（代決の制限）

第7条 第3条の規定は、代決について準用する。

（代決の報告）

第8条 代決した者は、当該代決した事項について、その要旨を、速やかに専決権者に報告しなければならない。ただし、あらかじめ報告を要しない旨の指示を受けた場合は、この限りでない。

（理事長の決裁事項）

第9条 事務の執行は、理事長の決裁を受けなければならない。

2. 理事長は、概ね次に掲げる事項を決裁する。

- （1）業務の総合計画及び運営についての基本方針を確立すること。
- （2）基本方針に基づく執行方針及び基本計画を決定し、又はそれらを変更すること。
- （3）組織を定め定数を決定すること。
- （4）職員の任免、給与、賞罰その他重要な人事に関すること。
- （5）予算の編成及び決算の作成に関すること。
- （6）重要な資産の管理に関すること。
- （7）重要な契約の締結に関すること
- （8）理事、監事及評議員の宿泊を要する出張命令に関すること。
- （9）重要な通知、公告、申請、届出、報告、照会及び回答に関すること。
- （10）訴訟その他の争訟に関すること。

# 事 務 分 掌 規 程

社会医療法人さいたま市民医療センター

(目的)

第1条 この規程は、さいたま市民医療センター（以下「センター」という）の組織及び分掌事務を定め、円滑かつ効率的な業務運営を図ることを目的とする。

(組織)

第2条 センターの業務を処理するため、次に掲げる局、部、室、科、課及び病棟を置く。

(1) 事務局

(2) 診療部

内科、小児科、外科、脳神経外科、整形外科、泌尿器科、耳鼻科、リハビリテーション科、放射線科、麻酔科、病理診断科、健康管理科

(3) 診療技術部

薬剤科、放射線技術科、臨床検査科、リハビリテーション科、栄養科、臨床工学科

(4) 看護部

外来科、手術・中材科、2階南病棟、3階南病棟、3階北病棟、4階南病棟、4階北病棟、5階南病棟、5階北病棟

(5) 事務部

総務課、経営企画課、医事課、診療情報管理課

(6) 地域医療連携室

(7) 医療安全管理室

(職員)

第3条 センターに院長、副院長を置く。

02 事務局に事務局長を置く。

03 各部に部長を置き、必要に応じて副部長を置くことができる。

04 地域医療連携室及び医療安全管理室に室長、課長及び係長を置く。

05 診療部各科に課長及び医長を置く。

06 診療技術部各科に科長及び係長を置く。

07 看護部各科及び各病棟に師長及び係長を置く。

08 事務部各課に課長及び係長を置く。

9 前各号に定めるもののほか、必要に応じて、室に室長補佐、診療技術部各科に科長補佐、課に課長補佐、看護部各科及び病棟に師長補佐を置くことができる。

10 前各号に定めるもののほか、必要に応じて、診療部を除く科、課、室及び看護部に主任を、課及び室に主事及び技師を置く。

11 前各号に定めるもののほか、センターに医師、薬剤師、診療放射線技師、看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、臨床検査技師、臨床工学技士、栄養士、医療ソーシャルワーカー、介護福祉士、その他必要な職員を置く。

12 前各号に定める職員のほかに短時間勤務職員又は非常勤職員を置くことができる。  
(分掌事務)

第4条 前条に規定する部、室、科及び課の分掌事務は、おおむね次のとおりとする。

診療部

内科、小児科、外科、脳神経外科、整形外科、リハビリテーション科、放射線科、  
麻酔科、病理診断科、健康管理科

- (1) 患者の診療に関すること。
- (2) 患者の診療記録に関すること。
- (3) 医学研修に関すること。
- (4) 診療用器械器具の整備保管に関すること。
- (5) 所管に属する業務の記録統計に関すること。
- (6) 人間ドック及び各種健診の運営に関すること。
- (7) その他診療業務に関すること。

診療技術部

薬剤科

- (1) 調剤投薬及び製剤製薬に関すること。
- (2) 麻薬及び薬物の出納保管に関すること。
- (3) 保存血液の保管管理に関すること。
- (4) 処方箋の保管に関すること。
- (5) 薬品の鑑査及び鑑定に関すること。
- (6) 医薬品安全情報の管理に関すること。
- (7) 後発医薬品に関すること。
- (8) その他薬剤業務に関すること。

放射線技術科

- (1) 放射線の照射に関すること。
- (2) MRI 検査に関すること。
- (3) 照射録の整備に関すること。
- (4) 放射線室の管理及び器械器具の整備保管に関すること。
- (5) 造影剤の管理に関すること。
- (6) CT 及び MRI 等のフィルム及びデータの保管に関すること。
- (7) 所管に属する業務の記録統計に関すること。
- (8) その他放射線技術に関すること。

#### 臨床検査科

- (1) 微生物検査、免疫血清検査、血液検査、病理組織検査、細胞検査、一般検査、生化学検査、生理機能検査、輸血検査及びその他の臨床検査に関すること。
- (2) 病理解剖に関すること。
- (3) 解剖室の管理に関すること。
- (4) 臓器、標本及び資料の保管に関すること。
- (5) 所管に属する業務の記録統計に関すること。
- (6) その他臨床検査に関すること。

#### リハビリテーション科

- (1) リハビリテーションの実施に関すること。
- (2) リハビリテーションによる効果測定に関すること。
- (3) リハビリテーション室の管理及び機械器具の整備保管に関すること。
- (4) リハビリテーションに関する書類の整備及び保管に関すること。
- (5) 所管に関する業務の記録統計に関すること。
- (6) その他リハビリテーションに関すること。

#### 栄養科

- (1) 給食計画に関すること。
- (2) 献立に関すること。
- (3) 特別食等の調理指導に関すること。
- (4) 栄養アセスメントに関すること。
- (5) 患者への栄養サポートチームに関すること。
- (6) 栄養指導及び栄養価の研究に関すること。
- (7) 所管に属する業務の記録統計に関すること。
- (8) その他栄養業務に関すること。

#### 臨床工学科

- (1) 医療用器械の操作及び管理に関すること。
- (2) 医療用器械の操作の指導及び研修に関すること。
- (3) 臨床技術の提供に関すること。
- (4) 所管に属する業務の記録統計に関すること。
- (5) その他臨床工学に関すること。

#### 看護部

- (1) 入院及び外来患者の看護に関すること。
- (2) 感染防止対策に関すること。
- (3) 退院支援計画の策定等、退院調整に関すること。
- (4) 医療上の相談等、患者サポート（支援）に関すること。
- (5) 院内病床の効率運用に係る調整に関すること。

- (6) 看護記録等、看護に関する書類の整備及び保管に関すること。
- (7) 看護に属する医療用器械器具の整備及び管理に関すること。
- (8) 病棟及び外来診療棟の管理に関すること。
- (9) 手術室、中央材料室の管理に関すること。
- (10) 霊安室の管理に関すること。
- (11) 看護学生の受入れ及び実習指導に関すること。
- (12) 所管に属する業務の記録統計に関すること。
- (13) その他看護に関すること。

#### 事務部

##### 総務課

- (1) センター及び法人の総務に関すること。
- (2) センター及び法人の事務の連絡調整に関すること。
- (3) 公印の管理に関すること。
- (4) 文書の收受、発送及び配布に関すること。
- (5) 職員の人事及び服務に関すること。
- (6) 職員の福利厚生に関すること。
- (7) 職員の健康管理に関すること。
- (8) 訴訟等に関すること。
- (9) センターの広報に関すること。
- (10) 車両等の管理及び患者の搬送に関すること。
- (11) センター及び敷地内の清掃・保安警備に関すること。
- (12) 官公庁（診療報酬に係る事項を除く）との連絡調整に関すること。
- (13) その他総務に関すること。

##### 経営企画課

- (1) 予算及び決算に関すること。
- (2) 会計事務に関すること。
- (3) 経営計画に関すること。
- (4) 物品、材料（給食材料を除く）等の購入及び契約に関すること。
- (5) 不用物品、材料等の処分に関すること。
- (6) 物品（薬品、衛生材料及び給食材料を除く。）の保管に関すること。
- (7) 病院総合情報システム管理運用等に関すること。
- (8) 建物及び施設・設備の維持管理に関すること。
- (9) その他財務に関すること。

##### 医事課

- (1) 外来患者等の受付及び案内に関すること。
- (2) 使用料、手数料等現金の出納に関すること。

- (3) 医療に関する公費申請手続きに関すること。
- (4) 患者の診療事務及び諸統計に関すること。
- (5) 診療報酬の計算、請求及び督促に関すること。
- (6) 病院日誌に関すること。
- (7) 人間ドック及び健診事務に関すること。
- (8) 受託検査請求事務に関すること。
- (10) 診療報酬に係る官公庁との連絡調整に関すること。
- (11) その他医事に関すること。

#### 診療情報管理課

- (1) 診療録の保管に関すること。
- (2) センターの診療情報の収集、分析及び管理に関すること。
- (3) 電子カルテの適正運用に関すること。
- (4) 電子カルテの量的・質的点検業務に関すること。
- (5) 疾病統計はじめ、諸診療統計の作成に関すること。
- (6) 診療情報の開示に関すること。
- (7) 院内がん登録に関すること。
- (8) 医師の事務作業補助に関すること。
- (9) その他診療情報に関すること。

#### 地域医療連携室

- (1) 地域医療機関からの紹介（入院、外来、検査依頼等）患者の受理及び診療等の予約、調整に関すること。
- (2) 院内病床情報の集積及び管理に関すること。
- (3) 共同診療の調整及び連絡に関すること。
- (4) 医療機器共同利用の調整及び連絡に関すること。
- (5) 紹介元医療機関に対する患者の診察結果等の報告に関すること。
- (6) 検査データの発送に関すること。
- (7) 紹介状に対する返事の管理に関すること。
- (8) 紹介元医療機関等への逆紹介及び転院の調整及び連絡に関すること。
- (9) 退院後の在宅医療、施設入所等の調整及び連絡に関すること。
- (10) 地域の医療従事者等に対する勉強会・講演会等の企画及び運営に関すること。
- (11) 患者又は家族の診療費の減免、請求の相談に関すること。
- (12) 入院医療及び在宅医療に伴う不安等の相談に関すること。
- (13) 医療社会事業に関すること。
- (14) 各種医療制度に係る相談及び指導に関すること。
- (15) その他、地域医療連携及び医療福祉相談に関すること。

#### 医療安全管理室

- (1) センター内の医療事故に係る問題点の把握及び解決に関すること。
- (2) 医療安全対策の立案及び実施に関すること。
- (3) 医療安全に係る職員に対する研修の企画及び運営に関すること。
- (4) 医療安全対策の実施結果の評価に関すること。
- (5) 医療安全環境の整備に関すること。
- (6) その他医療安全に関すること。

#### (係の事務分掌)

第5条 係の事務分掌は、事務部長が係を置く所属長と協議して定める。

#### (附則)

- 第1条 この規程は、平成21年3月1日より施行する。  
この規程は、平成22年4月1日より改訂施行する。  
この規程は、平成23年10月1日より改訂施行する。  
この規程は、平成26年4月1日より施行する。  
この規程は、平成27年4月1日より施行する。  
この規程は、平成28年4月1日より施行する。

# 安全衛生管理規程

社会医療法人 さいたま市民医療センター

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、労働安全衛生法の主旨に沿い、職場の労働安全衛生管理に関する基本的事項を定め、労働災害の防止と快適な職場環境の整備を図り、社会医療法人さいたま市民医療センター（以下、「法人」という。）に勤務する職員の安全と健康を確保することを目的とする。なお、この規程に定めのないものについては、労働安全衛生法及びその他の関係法令の定めによるものとする。

### (職員の遵守義務)

第2条 職員は、安全及び衛生に関する業務に協力して、労働災害の発生を未然に防止し、健康の保持のために安全及び衛生に必要な事項を遵守しなければならない。

## 第2章 衛生管理

### (衛生委員会)

第3条 法人は、衛生委員会を設ける。衛生委員会は次の事項を調査審議し、法人に対し意見を述べるものとする。

- ① 職員の健康障害を防止するための基本となるべき対策に関すること
- ② 職員の健康保持増進を図るための基本となるべき対策に関すること
- ③ 労働災害の原因及び再発防止対策で衛生に係るものに関すること
- ④ 職員の労働時間等の設定改善に関すること
- ⑤ 前四号に掲げるもののほか、職員の健康障害の防止及び健康保持増進に関する

### 重要事項

2. 衛生委員会の委員は、次の者をもって構成する。ただし、①の者である委員は1名とし、衛生委員会の議長を務めるものとする。
  - ① 法人において医療業務の実施を統括管理するもの、若しくはこれに準ずる者のうちから法人が指名した者
  - ② 衛生管理者のうちから法人が指名した者
  - ③ 産業医のうちから法人が指名した者
  - ④ 職員で衛生に関し経験を有する者のうちから法人が指名した者
3. 法人は、前項第1号に掲げる委員以外の委員の半数については、職員を代表する者の推薦に基づき、指名しなければならない。
4. 衛生委員会は、毎月1回以上開催しなければならない。
5. 衛生委員会の招集は、第2項第1号の者が開催の日の前日までに行なう。
6. 衛生委員会は委員の過半数の出席により成立するものとし、出席が委員の5分の4に満たないときは重要な決定、決議を行わないものとする。

7. 衛生委員会を開催したときは、その都度議事の概要を職員に周知しなければならない。
8. 法人は、衛生委員会における議事で重要なものに関する記録を作成し、これを3年間保存しなければならない。
9. 衛生委員会は、労働基準法第38条の4に定める労使委員会又は労働時間等の設定の改善に関する特別措置法第6条に定める労働時間等設定改善委員会とみなし、労使委員会又は労働時間等設定改善委員会としての決議をすることができる。

(衛生管理者及び産業医)

第4条 法人は、2名以上の衛生管理者及び1名以上の産業医を選任しなければならない。

(衛生管理者の職務)

第5条 衛生管理者は、次の業務を統括管理しなければならない。

- ① 職員の危険又は健康障害を防止するための措置に関すること
  - ② 職員の安全又は衛生教育の実施に関すること
  - ③ 健康診断の実施その他健康管理に関すること
  - ④ 労働災害の原因の調査及び再発防止対策に関すること
  - ⑤ 前各号に掲げるもののほか、労働災害を防止するために必要な業務
2. 衛生管理者は、少なくとも毎週1回作業場等を巡視し、設備、作業方法又は衛生状態に有害のおそれがあるときは、直ちに労働者の健康障害を防止するために必要な措置を講じなければならない。

(産業医の職務)

第6条 産業医は次の業務を行なうものとする。

- ① 健康診断の実施その他職員の健康管理に関すること
  - ② 衛生教育その他職員の健康保持増進を図るための措置に関すること
  - ③ 職員の健康障害の原因調査及び再発防止措置に関すること
  - ④ 衛生管理者に対する指導若しくは助言
2. 産業医は、少なくとも毎月1回職場などを巡視し業務方法又は衛生状態に有害のおそれがあるときは、直ちに職員の健康障害を防止するために必要な措置を講じなければならない。

### 第3章 健康診断

#### (健康診断)

第7条 職員は、次の各号に掲げる健康診断を受けなければならない。

- ① 定期健康診断
- ② 特別健康診断（6箇月ごと）
- ③ 雇入れ時健康診断

#### (定期健康診断)

第8条 定期健康診断は、年1回以上実施する。

#### (特別健康診断)

第9条 特別健康診断は、次の各号に掲げる場合に実施する。

- ① 介護業務及び深夜業務に配置換えをした場合
- ② 介護業務及び深夜業務に常時従事する職員の場合（6箇月毎に1回）
- ③ その他衛生委員会が必要と認める場合

#### (雇入れ時健康診断)

第10条 雇入れ時健康診断は、法人が職員を採用する場合に実施する。

2. 前項の定めにかかわらず、採用3箇月以内に行った健康診断結果証明書の提出があった者はこの限りではない。

#### (健康診断費用等)

第11条 第7条で定める健康診断の費用については、原則法人負担とする。細部については別に定める。

2. 健康診断にかかる所要時間については、これを有給とする。
3. 健康診断の結果については、速やかに本人に通知しなければならない。

#### (健康診断個人票)

第12条 法人は、健康診断の結果に基づいて健康診断個人票を作成し、5年間これを保存しなければならない。

#### (報告)

第13条 法人は、定期健康診断及び介護業務及び深夜業務に常時従事する職員に対する特別健康診断等で定期に行うことを定められているものを行ったときには、報告書を作成して、所轄労働基準監督署長に報告しなければならない。

(面接指導)

第 14 条 職員が次の各号に該当したときは、医師による面接指導を受けなければならない。

- ① 週 40 時間を超える労働が 1 月当たり 100 時間を超えたとき
- ② 週 40 時間を超える労働が 2～6 箇月間の平均で 1 月当たり 80 時間を超えたとき
- ③ その他前二号に準ずる長時間労働を行なった職員であって、必要と認められる者

2. 前項の時間の算定は、毎月 1 日を基準日とした暦月 1 か月間あたりの時間数とする。

(面接指導結果の記録と保存)

第 15 条 法人は、面接指導の結果に基づいて面接指導結果個人票を作成し、5 年間これを保存しなければならない。

(保健指導)

第 16 条 法人は、健康診断の結果、特に必要があると認めた場合には、医師・保健師による保健指導を行うよう努める。

(メンタルヘルスケアの推進)

第 17 条 法人は、職員の心の健康確保のために、職員やその上司に対して必要な措置を講じるよう努めるものとする。

(守秘義務)

第 18 条 健康診断、面接指導の実施の事務に従事した者は、その実施に関して知り得た職員の心身の状況その他の秘密を漏らしてはならない。退職後においても同様とする。

(事後措置)

第 19 条 法人は、衛生委員会または産業医の報告により、業務に就くことを禁止したり、治療を要する場合には、適切な事後措置を講じるものとする。

## 第 4 章 安全および災害補償

(火災予防)

第 20 条 職員は、消防具・救急品の備え付け場所並びにその使用方法を知得しておかねばならない。

2. 火災その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限に止めるように努めなければならない。

(災害補償および業務上の傷病扶助)

第 21 条 職員が業務上負傷し、または傷病にかかり若しくは死亡したときは、労働基準法、労働者災害補償保険法等の規定により補償を行う。

2. 法人は、療養のため休業し、賃金を受けない場合においては、前項の他に、次の各号に定める金額を休業補償として支給する。
  - (1) 被災日当日から休業 3 日までの間  
労働基準法第 12 条に基づく平均賃金の 100 分の 100
  - (2) 労働基準法、労働者災害補償保険法等の規定による休業補償給付を受給している期間  
労働基準法第 12 条に基づく平均賃金の 100 分の 20
3. 職員が通勤の途上負傷し、または死亡したときは、労働基準法、労働者災害補償保険法等の規定により休業給付を受けるものとする。
4. 職員が、業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により扶助を受けるものとする。

(附則)

- 第 1 条 この規則は、平成 21 年 3 月 1 日より施行する。  
この規則は、平成 21 年 11 月 12 日より改訂施行する。  
この規則は、平成 23 年 10 月 1 日より改訂施行する。

# 出張旅費規程

社会医療法人 さいたま市民医療センター

(総則)

第1条 社会医療法人 さいたま市民医療センター（以下法人という）の業務のため出張する役職員に対し支給する旅費に関しては、この規程の定めるところによる。

(旅費の支給)

第2条 役職員が法人の業務のため出張した場合には、旅費を支給する。

(出張命令)

第3条 法人役職員の出張は、出張任命権者の発する出張命令により行うものとする。理事長及び出張任命権者は、既に発した出張命令を変更又は取り消す必要があると認める場合には、自ら又は出張者の申請に基づきこれを変更することができる。

(旅費の種類)

第4条 旅費の種類は、鉄道賃、その他交通費、日当、宿泊料とする。

(旅費の計算)

第5条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算する。ただし、業務上の必要又は、天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常経路及び方法により出張し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

(出張日数)

第6条 出張日数は、業務上必要とする日数とする。ただし、天災その他やむを得ない事情により要した日数は加えることができる。

(出張旅費の支給)

第7条 出張にあつては鉄道賃、その他交通機関利用に要する交通費の実費を支給する。ただし、1キロメートル以内の出張にあつては、特別の事情による場合のほか支給しない。

(鉄道賃)

第8条 鉄道賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃（以下本条中「運賃」という。）、急行料金、寝台料金、特別車両料金並びに座席指定料金のそれぞれの範囲内の実費額とする。

- ① 乗車に要する運賃
- ② 急行料金を徴する線路による出張の場合には、前号に規定する運賃のほか、その乗車に要する急行料金。ただし、普通急行列車を運行する線路による出張で、

片道50キロメートル以上の場合、あるいは特別急行列車を運行する線路による出張で、片道100キロメートル以上の場合に限る。

- ③ 業務上の必要により寝台車を利用する場合には、前2号に規定する運賃及び急行料金のほか、寝台料金。
- ④ 役員が特別車輛料金を徴する客車を運行する線路による出張をする場合には、前3号に規定する運賃、料金のほか、特別車輛料金。
- ⑤ 座席指定料金を徴する客車を運行する線路による出張をする場合は、前各号に規定する運賃、料金のほか、座席指定料金。ただし、普通急行列車を運行する線路による出張で片道100キロメートル以上の場合に限る。

(その他交通費)

第9条 鉄道賃を除くその他の交通費は、実費額を支給する。

(日当)

第10条 日当は、出張中の日数に応じ別表に定める一日あたりの定額により支給する。

(宿泊料)

第11条 宿泊料は宿泊費を要する泊数に応じ別表に定める一泊当たりの定額により支給する。

(旅費の特例)

第12条 業務の性質上他から旅費の支給を受ける場合は、この規程により算定した旅費額を比較し不足する額を支給することができる。

(近距離出張)

第13条 片道50km以内の近郊区区町村に出張する場合は、原則として第10条に定める日当は支給しない。

(赴任手当)

第14条 遠方からの採用者については、別表に定める赴任手当を支給することができる。

(附則)

第1条 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

第2条 この規定は、平成23年10月1日から改訂施行する。

1. 日当・宿日直別表

区 分	日当 (1日につき)	宿泊料 (1夜につき)
役員・院長・副院長	5,000円	18,000円
部長相当職	4,000円	18,000円
上記以外	3,000円	15,000円

2. 赴任手当別表

区 分	鉄 道				
	50 km未満	50 km～ 100 km	100 km～ 300 km	300 km～ 500 km	500 km以上
部長相当職以上	126,000円	144,000円	178,000円	220,000円	292,000円
上記以外の管理職	107,000円	123,000円	152,000円	187,000円	248,000円
一般職員	93,000円	107,000円	132,000円	163,000円	216,000円

1. 家族同伴赴任者に対しては、前記金額の倍額を支給する。

2. 上記によれない特殊事情による赴任手当の支給額に関しては、理事長がその都度定めるものとする。

## 学会出張に関する旅費規程

### (目 的)

第1条 この規程は、医療法人財団さいたま市民医療センター（以下「法人」という。）に勤務する職員の学会出張に対する旅費に関し、その運用基準を定めるものとする。

### (旅費の種類)

第2条 学会出張における旅費の種類は、次のとおりとする。

- (1) 交通費（鉄道賃、航空賃、車賃）
- (2) 宿泊料
- (3) 日 当
- (4) 参加費

### (事前申請)

第3条 職員本人の申請による学会出張は、事前に書面申請のうえ所属長の許可を得なければならない。申請の期限は、原則として学会開催日の1ヶ月前までとする。

### (旅費清算と報告義務)

第4条 旅費の清算申告及び出張報告（復命）は、学会出張終了後1週間以内に文書で提出しなければならない。

2. 旅費清算時は、交通費、宿泊料、参加費等の清算に必要な領収書（明細がわかるもの）を添付しなければならない。報告書及び必要な領収明細書の提出が無い場合は、旅費の全部又は一部を認めないことがある。
3. 所属長が必要と認めたときは、関係職員等に学会内容について発表しなければならない。

### (在職期間等の制限)

第5条 業務命令による学会出張を除き、職員本人の申請により許可された学会出張における旅費等の取り扱いは、原則として在職期間等により次にとおりとする。

- (1) 在職1年以上の職員は、各年度2回以内とし旅費を支給する。  
但し、日当は演者（共同演者は除く）のみに支給する。
- (2) 在職6ヶ月以上1年未満の職員は、各年度1回限り旅費を支給する。  
但し、日当は演者（共同演者は除く）のみに支給する。
- (3) 在職6ヶ月未満の職員（医師は除く）については、学会参加は認めるが旅費は支給しない。
- (4) 研修派遣職員は、在職期間に拘らず学会参加は認めるが旅費は支給しない。

(旅費支給限度額)

第6条 業務命令による学会出張を除き、職員本人の申請により許可された学会出張における旅費の支給限度額は、次のとおりとする。

- (1) 1回 80,000円(参加費込み)とする。但し、演者(共同演者は除く)の場合は、1回 100,000円(参加費込み)とする。
- (2) 支給限度額より旅費の実費が下回った時は、実費を支給するものとする。

(業務命令による学会出張)

第7条 業務命令による学会出張については、前条の規程に拘らず「出張旅費規程」に基づき旅費を支給する。

第8条 この規程により難しい場合は、法人が決定する。

(附則)

第1条 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

第2条 この規程は、平成23年10月1日から改訂施行する。

外国における学会出張に関する規程

第1条 この規程は、医療法人財団さいたま市民医療センター(以下「法人」という。)に勤務する職員の外国において開催される学会等(以下、海外学会という)の出張に関する事項について定めるものとする。

第2条 職員本人の申請による海外学会に出張として許可する条件は、原則として次のとおりとする。但し、業務命令による海外学会出張の場合はこの限りではない。

- (1) 法人の職員として成績優秀かつ5年以上在職している者。
- (2) 演者(共同演者は含まない)であって、演題等は法人として発表するものでなければならない。
- (3) 前回海外学会に出張した時から、満2年を経なければならない。
- (4) 演題内容等も含め学会に関する全ての事項について、事前に理事長の許可を得なければならない。

第3条 海外学会への職員本人の申請取扱いは、前条の許可条件等を踏まえ、次の判断基準により、職員が勤務する所属長を経たうえで理事長が決定する。

- (1) 本人申請を出張として許可し、旅費を支給する。但し、支給する旅費はエコノミークラス航空賃の往復料金の実費のみとする。
- (2) 本人申請を職務として許可(職務専任義務免除)するが、旅費は支給しない。

(3) 本人申請を職務として認めず却下する。

第4条 職員本人の申請による海外学会に対し出張を認める期間は、本人の申請日数やその他の諸条件を鑑み所属長が判断決定するものとし、原則として就業規則に定める休日を含めて最長7日間とする。

第5条 海外学会出張終了後1週間以内に出張報告書(復命)を提出しなければならない。  
2. 所属長が必要と認めた時は、関係職員等に学会内容について発表しなければならない。

第6条 業務命令により海外学会に出張した場合の旅費は、「出張旅費規程」に準じて必要と認められる費用は全額支給するものとする。

第7条 この規程により難しい場合は、法人が決定するものとする。

#### 附則

第1条 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

### 学会出張に関する旅費規程運用内規

#### (目的)

第1条 この内規は、旅費規程の運用に関し、その細部を規定することを目的とする。

#### (交通費)

第2条 交通費は、原則として最も経済的な通常の経路及び方法により計算する。

2. 公共交通機関(鉄道・バス)については領収書を要しない。その他の交通機関については精算時に領収書を添付すること。

#### (宿泊料)

第3条 宿泊料は宿泊を要する泊数に応じて実費額を支給するが、限度額を一泊1万5千円とする。

2. 前泊を必要とする場合は、理由を事前申請時に記載し、許可を得るものとする。

#### (参加費等)

第4条 懇親会等の出席に関する費用は、参加費の支給から除外する。

この内規は、平成27年1月21日より施行する。

# 慶弔見舞金規程

社会医療法人 さいたま市民医療センター

(目的)

第1条 職員に慶弔、病気等があったときは、本規程により慶弔金および見舞金を支給する。

(受給資格)

第2条 この規程の適用は、在籍3ヶ月以上の職員（短時間勤務職員については在籍1年以上で、社会保険に加入している者）に限るものとする。

(支給の条件)

第3条 慶弔金および見舞金を支給する条件は、以下の各号のとおりとする。

- ① 本人が結婚したとき
- ② 本人または配偶者が出産したとき
- ③ 本人が死亡したとき
- ④ 職員の配偶者、子、父母、同居の義父母が死亡したとき
- ⑤ 本人が傷病にかかったとき
- ⑥ その他必要と認められるとき

(制限事項)

第4条 当規程による慶弔見舞金の支給に関しては、同一の事由に関し同一世帯の職員が2名以上該当する場合には、重複して支給は行わない。

(結婚祝金)

第5条 職員が結婚したときは、祝金10,000円を支給する。ただし、双方が職員である場合には、それぞれに支給する。

(出産祝金)

第6条 職員又はその配偶者が出産した場合には、出産祝金として10,000円を支給する。ただし、その両親ともが職員である場合には、本人に対してのみ支給する。

(本人の死亡)

第7条 職員が業務上の事故死（業務上の事故を直接の原因として死亡した場合を含む）あるいは業務外の事由により死亡したときは、弔慰金を支給し、花輪（供花）1基を供える。弔慰金の額はそれぞれ次のとおりとする。

業務上のとき	勤続年数10年以上の者	300,000円
	勤続年数10年未満の者	200,000円
業務外のとき		130,000円

(家族の死亡)

第 8 条 職員の配偶者、子、父母、同居の義父母が死亡は、弔慰金に代え花輪（供花）1 基を供える。

(業務上または業務外の傷病)

第 9 条 職員が業務上または業務外の傷病のため出勤不能となり、1 ヶ月を過ぎても復職出来ない場合は、以下の見舞金を支給する。ただし、勤続年数 3 年未満の者には支給しない。

業務上のとき	勤続年数 10 年以上の者	30,000 円
	勤続年数 10 年未満の者	20,000 円
業務外のとき		10,000 円

2. 見舞金を再度支給する際は、1 年を経過した後でなければならない。

(届出義務)

第 10 条 職員またはその関係者がこの規定により慶弔金または見舞金を受けようとするときは、その事実を証明する書類を添付または提示し、上司に届け出ることを要する。

(その他)

第 11 条 職員に前各条の他これに準じる事態が生じたときは、その都度関係事情を調査し、適当と認められる慶弔金もしくは見舞金を支給する。

(附則) この規程は、平成 20 年 2 月 1 日より施行する。

この規定は、平成 23 年 10 月 1 日より施行する。

# 育児・介護休業等に関する規程

社会医療法人 さいたま市民医療センター

## 第1章 目的

### (目的)

第1条 この規程は、社会医療法人さいたま市民医療センター（以下「法人」という。）に勤務する職員の育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

## 第2章 育児休業制度

### (育児休業の対象者)

第2条 育児のために休業することを希望する職員（日雇職員を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、期間契約職員にあつては、2に定める者に限り、育児休業をすることができる。

2. 育児休業ができる期間契約職員は、申出時点において、次のいずれにも該当する者とする。

- イ 入職1年以上であること。
- ロ 子が1歳に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること。
- ハ 子が1歳に達する日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

3. 育児休業中の職員又は配偶者が育児休業中の職員は、次の事情がある場合に限り、子の1歳の誕生日から1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳の誕生日に限るものとする。

- (1) 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
- (2) 職員の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当る予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

### (育児休業の申出の手續等)

第3条 育児休業をすることを希望する職員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という。）の1か月前（第2条第3項に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前）までに、育児休業申出書（様式1）を事務部総務課に提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の期間契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2. 申出は、特別の事情がない限り、一子につき1回限りとし、双子以上の場合もこれを一子とみなす。ただし、第2条第1項に基づく休業をした者が、同条第3項に基づく休業の申出をしようとする場合又は1の後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りでない。
3. 法人は、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
4. 育児休業申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該育児休業申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という。）に対し、育児休業取扱通知書（様式2）を交付する。
5. 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後2週間以内に事務局に育児休業対象児出生届（様式3）を提出しなければならない。

（育児休業の申出の撤回・父親の育児休業再取得等）

第4条 申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届（様式4）を事務局総務課に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。

2. 育児休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、第2条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第3項に基づく休業の申出をすることができる。
3. 育児休業に係る子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間内に、職員（当該期間内に産後休業を取得した者を除く）が当該子を養育するためにした最初の申し出により育児休業をした場合は、当該育児休業を開始した日に養育していた子については、特別な事情がない場合でも、再度の育児休業の申し出をすることができる。
4. 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、事務局総務課にその旨を通知しなければならない。

（育児休業の期間等）

第5条 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまで（第2条第3項に基づく休業の場合は、子が1歳6か月に達するまで）を限度として育児休業申出書（様式1）に記載された期間とする。

2. 職員の養育する子について、当該社員の配偶者が当該子の1歳到達日以前のいずれかの日において当該子を養育する
3. 1にかかわらず、法人は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
4. 職員は、育児休業期間変更申出書（様式5）により事務局総務課に、育児休業開始

予定日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了とする日（以下「育児休業終了予定日」という。）の1か月前（第2条第3項に基づく休業をしている場合は、2週間前）までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。育児休業開始予定日の繰り上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として1回に限り行うことができるが、第2条第3項に基づく休業の場合には、第2条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6か月に達するまでの期間内で、1回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

5. 職員が育児休業終了予定日の繰り上げ変更を希望する場合には、育児休業期間変更申出書（様式5）により事務部総務課に申し出るものとし、法人がこれを適当と認めた場合には、原則として繰り上げた育児休業終了予定日の1週間前までに、本人に通知する。
6. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
  - （1）子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、法人と本人が話し合いの上決定した日とする。）
  - （2）育児休業に係る子が1歳に達した場合等、子が1歳に達した日（第2条第3項に基づく休業の場合は、子が1歳6か月に達した日）
  - （3）申出者について、産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合、産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日
7. 6（1）の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に事務部総務課にその旨を通知しなければならない。

### 第3章 介護休業制度

（介護休業の対象者）

第6条 要介護状態にある家族を介護する職員（日雇職員を除く）は、この規則に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、期間契約職員にあっては、2に定める者に限り、介護休業をすることができる。

2. 介護休業ができる期間契約職員は、申出時点において、次のいずれにも該当する者とする。
  - イ 入社1年以上であること。
  - ロ 介護休業を開始しようとする日（以下「介護休業開始予定日」という。）から93日を経過する日（93日経過日）を超えて雇用関係が継続することが見込まれること。
  - ハ 93日経過日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、

更新されないことが明らかでないこと。

3. こ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。
  - (1) 配偶者
  - (2) 父母
  - (3) 子
  - (4) 配偶者の父母
  - (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫であつて職員が同居し、かつ、扶養している者
  - (6) 上記以外の家族で、会が認めた者

#### (介護休業の申出の手続等)

第7条 介護休業をすることを希望する職員は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書(様式6)を事務局に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の期間契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2. 申出は、特別の事情がない限り、対象家族1人につき1要介護状態ごとに1回とする。ただし、1の後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りではない。
3. 会は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最少限度の各種証明書の提出を求めることがある。
4. 介護休業申出書が提出されたときは、会は速やかに当該介護休業申出書を提出した者(以下この章において「申出者」という。)に対し、介護休業取扱通知書(様式2)を交付する。

#### (介護休業の申出の撤回等)

第8条 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届(様式4)を事務局に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

2. 介護休業の申出を撤回した者について、同一対象家族の同一要介護状態に係る再度の申出は原則として1回とし、特段の事情がある場合について会がこれを相当と認めた場合には、1回を超えて申し出ることができるものとする。
3. 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、事務部総務課にその旨を通知しなければならない。

#### (介護休業の期間等)

第9条 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日間の範囲(介

護休業開始予定日から起算して93日を経過する日までをいう。)内、介護休業申出書(様式6)に記載された期間とする。ただし、同一家族について、異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合又は第16条に規定する介護短時間勤務の適用を受けた場合は、その日数も通算して93日間までを原則とする。

2. 1にかかわらず、会は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。
3. 職員は、介護休業期間変更申出書(様式5)により、介護休業を終了しようとする日(以下「介護休業終了予定日」という。)の2週間前までに事務局に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算93日(異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合又は第14条に規定する介護短時間勤務の適用を受けた場合には、93日からその日数を控除した日数)の範囲を超えないことを原則とする。
4. 職員が介護休業終了予定日の繰り上げ変更を希望する場合には、介護休業期間変更申出書(様式5)により変更後の介護休業終了予定日の2週間前までに事務局に申し出るものとし、会がこれを適当と認めた場合には、速やかに本人に通知する。
5. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
  - (1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合当該事由が発生した日(なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、会と本人が話し合いの上決定した日とする。)
  - (2) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日
6. 5(1)の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に事務局にその旨を通知しなければならない。

#### 第4章 子の看護休暇

(子の看護休暇)

第10条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員(日雇職員を除く)は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、職員就業規則第30条に規定する年次有給休暇とは別に子の看護休暇を取得することができる。

2. 看護休暇の日数は、1年度(4月1日から翌年3月31日まで)につき、小学校就学前の子が1人の場合には5日、2人以上の場合には10日とする。
3. 看護休暇は翌年度に繰り越すことはできない

4. 取得しようとする者は、原則として、事前に事務部総務課に申し出るものとする。
5. 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。
6. 賃金の算定に当たっては、これを無給とする。

## 第5章 介護休暇

(介護休暇)

- 第11条 法人は、要介護状態にある対象家族を介護している職員が請求したときは、職員就業規則第30条に規定する年次有給休暇とは別に、その家族の世話をするための休暇（以下「介護休暇」という）を付与する。
2. 介護休暇の日数は、1年度（4月1日から3月31日まで）につき、要介護状態にある対象者が1人の場合には5日、要介護状態にある対象者が2人以上の場合には、10日とする。
  3. 介護休暇は翌年度に繰り越すことはできない。
  4. 取得しようとする者は、原則として事前に事務部総務課に申し出るものとする。
  5. 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。
  6. 賃金の算定に当たっては、これを無給とする。

## 第6章 時間外労働の制限

(育児のための所定外労働の制限)

- 第12条 法人は、3歳に満たない子を養育する職員が当該子を養育するために申し出た場合には、事業の正常な運営を妨げる場合及び労使協定で除外した職員を除き、所定労働をさせない。
2. 1にかかわらず、次の(1)から(3)のいずれかに該当する職員は育児のための所定外労働の免除を申し出ることができない。
    - (1) 日雇職員
    - (2) 入職1年未満の職員
    - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
  3. 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「免除期間」という。）について、免除を開始しようとする日（以下この条において「免除開始予定日」という。）及び免除を終了しようとする日を明らかにして、原則として、免除開始予定日の1か月前までに、育児のための所定外労働免除申出書（様式13）を事務部総務課に提出するものとする。
  4. 法人は、所定外労働免除申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の

提出を求めることがある。

5. 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働免除申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後 2 週間以内に事務部総務課に所定外労働免除対象児出生届（様式 14）を提出しなければならない。
6. 免除開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が子を養育しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において申出者は、原則として当該事由が発生した日に、事務部総務課にその旨を通知しなければならない。
7. 次の各号に掲げるいずれかの事由は生じた場合には、免除期間は終了するものとし、当該免除期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
  - （1）子の死亡等免除に係る子を養育しないこととなった場合  
当該事由が発生した日
  - （2）免除に係る子が 3 歳に達した場合  
当該 3 歳に達した日
  - （3）申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合  
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
8. 7（1）の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、事務部総務課にその旨を通知しなければならない。

#### （育児・介護のための時間外労働の制限）

第 13 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則第 26 条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1 か月について 24 時間、1 年について 150 時間を超えて時間外労働をさせることはない。

2. 1にかかわらず、次の（1）から（3）のいずれかに該当する職員は育児・介護のための時間外労働の制限を請求することができない。また、次の（1）、（2）及び（4）のいずれかに該当する職員は介護のための時間外労働の制限を請求することができない。
  - （1）日雇職員
  - （2）入社 1 年未満の職員
  - （3）1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員
3. 請求しようとする者は、1 回につき、1 か月以上 1 年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の 1 か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限請求書（様式 7）を事務部総務課に提出するものとする。

4. 法人は、時間外労働制限請求書を受け取るに当たり、必要最少限度の各種証明書の提出を求めることがある。
5. 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、時間外労働制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に事務部総務課に時間外労働制限対象児出生届（様式3）を提出しなければならない。
6. 制限開始予定日の前日までに、請求に係る家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求はされなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、事務部総務課にその旨を通知しなければならない。
7. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
  - （1）家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日
  - （2）制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合  
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
  - （3）請求者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合  
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
8. 7（1）の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、事務部総務課にその旨を通知しなければならない。

## 第7章 深夜業の制限

（育児・介護のための深夜業の制限）

第14条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則第21条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という。）に労働させることはない。

2. 1にかかわらず、次のいずれかに該当する職員は深夜業の制限を請求することができない。
  - （1）日雇職員
  - （2）入社1年未満の職員
  - （3）請求に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員
    - ① 深夜において就業していない者（1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む。）であること。
    - ② 心身の状況が請求に係る子の保育又は家族の介護をすることができ

る者であること。

③ 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産予定でないか、又は産後8週間以内でない者であること。

（4）1週間の所定労働日数が2日以下の職員

（5）所定労働時間の全部が深夜にある職員

3. 請求しようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限請求書（様式8）を事務部総務課に提出するものとする。
4. 法人は、深夜業制限請求書を受け取るに当たり、必要最少限度の各種証明書の提出を求めることがある。
5. 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、深夜業制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に事務部総務課に深夜業制限対象児出生届（様式3）を提出しなければならない。
6. 制限開始予定日の前日までに、請求に係る家族の死亡等により請求者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、請求はされなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、事務部総務課にその旨を通知しなければならない。
7. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
  - （1）家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日
  - （2）制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合  
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
  - （3）請求者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合  
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
8. 7（1）の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、事務部総務課にその旨を通知しなければならない。
9. 深夜業の制限を受ける職員に対して、会は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

## 第8章 勤務時間の短縮等の措置

（育児短時間勤務）

第15条 3歳に満たない子を養育する職員は、申し出ることにより、就業規則第20条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前 9 時から午後 4 時まで（うち休憩時間は、1 時間とする。）の 6 時間とする（1 歳に満たない子を育てる女性職員は更に別途 30 分ずつ 2 回の育児時間を請求することができる。）。

2. 1 にかかわらず、日雇職員は、育児短時間勤務をすることができない。
3. 申出をしようとする者は、1 回につき、1 年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の 1 か月前までに、育児短時間勤務申出書（様式 10）により事務部総務課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、法人は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書（様式 12）を交付する。職員が、2 回目以降、短時間勤務を更新または利用しようとするその他適用のための手続等については、第 3 条から第 5 条までの規定（第 3 条第 2 項及び第 4 条第 2 項を除く。）を準用する。
4. 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給する。
5. 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。
6. 法人は、職員が本制度の申し出をしたこと、本制度を利用したこと理由として解雇その他不利益な取り扱いをしない。

#### （介護短時間勤務）

第 16 条 要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出ることにより、対象家族 1 人当たり通算 93 日間の範囲内を原則として、就業規則第 2 1 条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。所定労働時間を午前 9 時から午後 4 時まで（うち休憩時間は、1 時間とする。）の 6 時間とする。ただし、同一家族について既に介護休業をした場合又は異なる要介護状態について介護短時間勤務の適用を受けた場合は、その日数も通算して 93 日間までを原則とする。

2. 1 にかかわらず、日雇職員は、介護短時間勤務をすることができない。
3. 申出をしようとする者は、1 回につき、93 日（介護休業をした場合又は異なる要介護状態について介護短時間勤務の適用を受けた場合は、93 日からその日数を控除した日数）以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の 2 週間前までに、介護短時間勤務申出書（様式 11）により事務部総務課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、法人は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書（様式 12）を交付する。その他適用のための手続等については、第 7 条から第 9 条までの規定を準用する。
4. 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給する。

5. 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

## 第9章 その他の事項

### (給与等の取扱い)

第17条 育児・介護休業の期間については、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しない。

2. 賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。
3. 定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。

### (介護休業期間中の社会保険料の取扱い)

第18条 介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の本人負担分は、各月に法人が立替納入した額を翌月末日までに職員に請求するものとし、職員は法人の指定する日までに支払うものとする。

### (復職後の勤務)

第19条 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。

2. 1にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の1か月前又は介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

### (年次有給休暇)

第20条 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日及び子の看護休暇を取得した日は出勤したものとみなす。

### (法令との関係)

第21条 育児・介護休業、子の看護休暇、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務に関して、この規則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。

### (附則)

本規則は、平成21年3月1日から適用する。

本規則は、平成21年11月12日から改訂適用する。

本規則は、平成 22 年 6 月 30 日から改訂適用する。

本規則は、平成 23 年 10 月 1 日から改訂適用する。

本規則は、平成 28 年 1 月 1 日より改訂施行する。

# 被服貸与規程

社会医療法人 さいたま市民医療センター

(目的)

第1条 この規程は、社会医療法人さいたま市民医療センター（以下「法人」という。）に勤務する職員に対する被服貸与の取扱いについて定める。

(支給範囲)

第2条 被服の貸与は事務の男性職員以外のすべての職員に行う。

(支給品目)

第3条 被服は職種別に定める。

(着用)

第4条 被服を貸与された職員は、職務に従事するときは必ず着用しなければならない。  
但し、特別な事情を有し、許可を受けた者はこの限りではない。

2. 貸与された被服については、職務外においては着用してはならない。

(管理)

第5条 貸与された被服は、清潔に保ち、改造を行ってはならない。

(譲渡等禁止)

第6条 貸与された被服について、譲渡、転貸、質入れ等これに準ずる行為を行ってはならない。

(費用の負担)

第7条 貸与された被服の補修、洗濯については、原則として法人の負担とする。

(返還)

第8条 以下の場合、貸与された被服を法人へ返還しなければならない。

① 退職

② 異動

2. 前項の規定にかかわらず、労働者が、退職後も貸与された被服を返還しない場合には、法人は、その損害について退職者に求償する。

(附則)

第1条 この規程は平成21年3月1日から施行する。

第2条 この規程は平成23年10月1日から施行する

# 職員通勤車両管理規程

社会医療法人 さいたま市民医療センター

#### (目的)

第1条 この規程は、社会医療法人さいたま市民医療センター（以下「法人」という。）に勤務する職員が所有し、通勤のために使用する車両の管理に関する事項を定める。

#### (定義)

第2条 この規程で車両とは、道路交通法に基づき運転免許を有して運転する職員等が所有する車両をいう。

#### (必要条件)

第3条 車両通勤は、職員の住居が勤務先まで最も合理的な経路で片道 1.5km 以上の場所に在り、次のいずれかの事項に該当するものでなければ承認されない。

- ① 交通機関の関係で甚だしく遠回りしなければならない者
- ② 交通機関の便数が少なく、あるいは乗換えが多く通勤に長時間を要する者
- ③ 住居から利用交通機関の駅までの距離が遠く、車両によれば通勤時間を大きく短縮できる者
- ④ 身体障害（運転に支障の無い）のため、車両通勤が安全あるいは適当と思われる者
- ⑤ 通勤願出の内容が認めざるを得ない事情の者

#### (通勤の承認)

第4条 車両を運転して通勤しようとする職員（以下車両通勤者という）は、「個人所有自家用車の通勤使用願」を総務課に提出する。

2. 総務課は免許取得年月、運転歴などから安全運転の予測度ならびに車両運転の必要条件の適否を併せ検討し、承認された者に、駐車場の駐車位置を指定する。
3. 前項の手続による承認は、承認された日から1年間を有効期間とする。
4. 駐車承認の場合は、総務課は、駐車承認証を交付し、承認された者は駐車場の都度、フロント硝子左下に承認証を備え付けておかなければならないものとする。

#### (使用規則)

第5条 車両通勤者は当該車両を業務のために使用してはならない。出・退勤途上の立寄り程度であっても指示側・運転側双方で確認した上でなければならない。

#### (運転規制)

第6条 車両通勤者は道路交通法を遵守し、つねに安全運転を行うと共に、次の各項に触れる場合は運転してはならない。

- ① 飲酒した場合
- ② 心身の疲労により安全な運転が懸念される場合

③ 車両整備が不備、不良の場合

(駐車等の規制)

第7条 車両通勤者は、駐車場の指定駐車位置に正しく駐車しなければならない。

2. 駐車承認証を備え付けていない車は駐車を認めない。
3. 特別の理由がなく、指定駐車場以外の構内ならびに規制場所に10分以上駐車してはならない。
4. 法人の品位を傷つけるような車は、駐車を禁ずることがある。
5. 通勤車両の法人内における洗車は禁止する。

(義務)

第8条 車両通勤者は次の義務を負う。

- ① つねに安全運転を期すと共に、安全運転管理者又は所属課長の安全上の指示・指導に従わなければならない。
- ② 法人が行う安全講習会ならびに春・秋の所轄署主催の安全運転講習会には、業務の支障が無い限り出席しなければならない。
- ③ 自動車保険の自賠責保険及び任意保険（対人無制限）に必ず加入しなければならない。

(車両通勤の禁止)

第9条 車両通勤者は次の場合、駐車承認だけでなく、車両通勤承認をも取り消されることがある。

- ① 滑り込み出勤が多く、出勤途上の運転の安全が懸念され、かつ指定駐車位置への正しい駐車が再三の注意にかかわらず守れない場合
- ② 帰路に飲酒運転など悪質な行為のあったことが明らかとなった場合

(法人の求償権)

第10条 車両通勤者が事故を起し、そのため法人が損害を受けたときは、法人は当該本人に対し、その全額を請求する。

(事故の補償)

第11条 車両通勤者の運転中の事故、駐車中における破損・盗難等の事故については、法人は一切その補償を行わない。

(交通費支給)

第12条 車両通勤者に対しては、職員給与規程に定める通勤手当を支給する。

(駐車場利用料)

第 13 条 車両通勤者が、法人指定の駐車場を利用する場合には、利用料として月額 2,000 円を毎月の給与から控除する。

(附則)

第 1 条 この規程は平成 21 年 3 月 1 日より施行する。

第 2 条 この規程は平成 23 年 10 月 1 日より施行する。

## 個人所有自家用車の通勤使用願

私こと \_\_\_\_\_ は、下記の通り個人所有自家用自動車通勤致しますので「職員通勤車両管理規程」（以下規程という）第4条の規定に基づき申請致します。

個人所有自家用自動車により通勤するにあたっては、規程を厳守し、法人に対しいささかの御迷惑もおかけしないことをお誓い致します。

### 記

1 届出職員の所属、氏名等

所 属	職 種	氏 名	生年月日	住 所
			. .	

2 通勤に使用する自動車の所有者の氏名等

所有者の氏名	職 種	年 齢	住 所	車種	自動車登録番号等	1との関係

3 自賠償保険・任意保険加入状況（契約書の写を添付のこと）

名 称	金 額	名 称	金 額

4 通勤者の免許証等

免許証の番号	交付年月日	有効期限	有無												
			免許証の種類	大	普	大	自	小	原	けん引	大型二	普通二	大特二	けん引二	軽

5 通勤経路及び略図

裏面の通り。

社会医療法人 さいたま市民医療センター 理事長 様

上記の通り相違ありません。

年 月 日

通勤届出者氏名

印

通勤経路図

自賠責保険・任意保険  
保険証券貼付欄

# 職員借上宿舎管理規則

社会医療法人 さいたま市民医療センター

#### (目的)

第1条 この規則は、社会医療法人さいたま市民医療センター（以下「法人」という。）が職員宿舎として借上げした住宅(以下「宿舎」という)について必要な事項を定めることを目的とする。

#### (宿舎の使用目的)

第2条 宿舎は、法人がその業務、事務の円滑な運営に資することを目的とし、法人職員宿舎として使用する。

2. 総務課が、その業務執行上特に必要とする場合又は、特別な事由により特に必要と認めた場合は、前項の規定によらず使用することができる。

#### (宿舎の入居申込)

第3条 宿舎の入居許可を受けようとする者は、「借り上げ宿舎入居申込書」を総務課に提出しなければならない。

2. 前項に掲げるもののほか、総務課が必要と認める書類の提出を求めることがある。

#### (入居者の決定)

第4条 宿舎の入居に当つては、総務課が入居要領により選考し、理事長が決定する。

2. 第2条第2項の規定により使用する場合は前項の規定によらず入居させることができる。
3. 総務課は、選考により入居を決定した場合、入居者に「借り上げ宿舎入居許可通知書」を交付する。

#### (入居)

第5条 入居を認められた者は、総務課員立会いの上、建物および付属設備を点検し、現状を確認した後、法人の指定した日より2週間以内に入居しなければならない。

#### (宿舎の維持管理)

第6条 入居者は、善良な管理者としての注意をもって当該宿舎の維持管理に当らなければならない。

2. 入居者は、当該宿舎の原形を変更し又は、転貸してはならない。
3. 入居者は通常の使用によって生じた故障、小規模の破損等については、自らその費用を負担して修繕を行なうものとする。
4. 入居者は、その使用に係る宿舎を故意又は、過失により損傷及び滅失したときは、その損害を賠償しなければならない。

#### (退去)

第7条 宿舎を退去しようとするときは、「借り上げ宿舎退去届」を提出し、立会人の検査を受けなければならない。

(遵守事項)

第8条 入居者は、次の各号の事項を守らなければならない。

- ① 宿舍の現状維持及び清潔の保持に努めること
- ② 危険・盗難及び事故予防に十分注意を払い、特に火器に注意すること
- ③ 近所に迷惑を及ぼす行為をしないこと

(禁止事項)

第9条 入居者は、次の各号の事項を行ってはならない。

- ① 土地・建物・及び付属設備を第三者に転貸・譲渡し、または担保に供すること
- ② 占有居住区内外の建物及び付属設備の現状に変形を与える増改築を行うこと
- ③ 住居に於いて営業行為を行うこと
- ④ 動物（小鳥・魚類など全ての生物体を含む）を飼育すること
- ⑤ 法人の職員以外の者と同居すること

(損害賠償義務)

第10条 入居者は、故意又は重大な過失によって建物または付属設備を破損および滅失したときは、遅滞無くこれを補修しまたはその損害の全部又は一部を賠償しなければならない。

(宿舍の明け渡し)

第11条 宿舍に入居する職員が法人の職員でなくなった場合は、すみやかに当該宿舍を明け渡さなければならない。

(使用料)

第12条 使用料は、職員の区分に応じて次の通り徴収する。

- ① 看護職員等 家賃：法人が借上げた月額賃料の20%
  - ② 看護学生 家賃：法人が借上げた月額賃料の10%
2. 第2条第2項の規定により使用する場合の使用料は、前項の規定によらず、理事長が決定する。
3. 月の途中で入居し、又は明け渡した場合のその月の使用料は、入居期間が15日以下の場合半額とし、16日以上の場合全額とする。

(費用負担)

第13条 電気、ガス、水道及びその他共通経費については、入居者がこれを負担する。

- ① 電気料
- ② ガス料
- ③ 水道料
- ④ テレビ受信料
- ⑤ 退去に伴う原状回復の費用（通常の使用に伴う劣化分を除く）

(使用料の改定)

第14条 第12条、13条に定める宿舎の使用料及びその他の費用については、社会経済情勢の変動、法人の運営状況、その他やむを得ない理由により見直すことがある。

(付則)

第1条 この規程は、平成21年2月1日から施行する。

## 借上げ宿舎入居申込書

私こと \_\_\_\_\_ は、下記の通り借上げ宿舎に入居を希望するので「職員借上宿舎管理規則」（以下「規則」という）第3条の規定に基づき申請致します。

借上宿舎を使用するにあたっては、職員借上宿舎管理規則を堅く守り、万一法人に対して家賃、その他の損害をかけたときは、入居者は保証人と連帯して賠償の責を負うことを、お請けいたします。

### 記

氏名			生年月日	昭和・平成 年	
所属及び職名			入職年月日	平成 年	
入居の理由	1. 入職	2. 家族の転居	3. その他	( )	
保証人 (事故その他の 場合の連絡先)	住所				
	氏名		印	続柄	
	電話番号				
入居希望年月日	昭和・平成 年				

上記の通り相違ありません。

平成 年 月 日

社会医療法人 さいたま市民医療センター

理事長

様

氏名

印

処理欄	事務部長	総務課長	総務課員	所属課長

### 借上げ宿舎入居許可通知

氏名			入居 許可年月日	平成 年	
備考					

## 借上げ宿舎退去届

所在地		退去年月日	平成 年 月 日
宿舎番号	第 号	退去事由	1 退職      2 その他
転出先	住所		
	電話番号：		
備考			
上記事由により宿舎を退去しますのでお届けします。 <div style="text-align: right;">平成 年 月 日</div> 社会医療法人 さいたま市民医療センター 理事長 様 <div style="text-align: right;">退去者 氏名 印</div>			
退 去 立 会 報 告			
部分別損耗状況	退去者の修理部分	補修を要するもの	
内壁、天井、床、流しの損傷			
襖、障子、棚、ガラスの破損			
畳の状態			
その他特に損傷のあったもの			
増改築、模様替え、工作物			
上記立会状況について相違ありません。 <div style="text-align: right;">退去者 氏名 印</div>			
上記のとおり報告します。 平成 年 月 日      立会人職 氏名 印			

処理欄	事務部長	総務課長	総務課員	所属課長

## 入居要領

### 1. 欠格事由

- ① 2 カ月以内の退職が見込まれる場合
- ② 法人の都合で、特にその職員の居住を不相当とする事由があると認められた場合

### 2. 優先事由

#### ① 法人の都合

- (ア) その職種の職員の確保が困難な場合
- (イ) 地方出身者を特に採用する必要がある場合
- (ウ) その職員を居住させることが法人の経営判断上、必要と認めた場合
- (エ) その職員の勤務形態または職務の責任上、待遇面での考慮を必要とする場合
- (オ) その他前各号に準ずる事由を有すると、法人が認めた場合

#### ② 職員の都合

- (ア) 居住先に立ち退き又は移転を迫られる事情のある場合
- (イ) 現在の給与と比して現在の家賃等の自己負担が特に高い場合
- (ウ) 通勤時間が特にかかる場合
- (エ) 現在の居住環境が著しく悪い場合
- (オ) その他前各号に準ずる事由を有すると、法人が認めた場合

# 転籍者の処遇に関する内規

社会医療法人 さいたま市民医療センター

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この内規は、医療法人財団さいたま市民医療センター(以下「法人」とする。)の設立に際し、社団法人大宮医師会(以下「転籍元」とする。)より転籍した職員の労働条件や賃金等の特例措置について明らかにすることを目的とする。

## 第2章 勤続年数に関する事項

### (定義)

第2条 この内規における転籍者とは、転籍元から法人に転籍した常勤の職員をいい、転籍元における雇用契約が短時間勤務となっていた者を除く。

2. 前項の定めに関わらず、第4条の年次有給休暇については、その区分を問わずこれを適用する。

### (基本的な考え方)

第3条 年次有給休暇の付与日数、休職の期間、退職金の計算などの算定に当たっては、勤続年数はこれを通算する。

### (年次有給休暇)

第4条 転籍者の年次有給休暇の付与となる基準日は、転籍元の規定に従い、毎年1月1日とする。

2. 前項に定める基準日に在籍していたものには、在籍年数にかかわらず20日の年次有給休暇を付与する。ただし、転籍元において短時間勤務職員となっていたものについては、その付与基準を引き続き適用する。

### (休職期間)

第5条 転籍者の休職については、その転籍元へ雇い入れた日から計算した勤続年数に該当する法人の職員就業規則に定める休職期間を認める。

### (退職金)

第6条 支給率表の勤続年数を計算するにあたっては、転籍元に採用された時期から法人を退職した期間を以って勤続年数とする。

## 第3章 賃金に関する事項

### (調整手当)

第7条 転籍者は、平成24年3月31日までは、転籍元の給与算出方法により算出された金額と、法人の算出方法により算出された金額の差額を調整手当により保証する。

(夜勤手当)

第8条 転籍者は、平成24年3月31日までは、職員給与規定に定める夜勤手当(単価)に次の調整手当を加算する。ただし、外来の看護師及び准看護師を除く。

区分	金額	
看護師・准看護師	夜勤調整手当	2,000円

(賞与)

第9条 病院開設後、最初の賞与の算定期間は転籍元からの算定基礎期間を引き継ぎ、勤務月数を通算するものとする。

第4章 退職金に関する事項

(転籍時の取扱)

第10条 転籍者のうち平成13年7月31日現在で大宮医師会に在職していた者が退職する場合には、次表の支給率により退職金を支給する。

退職金支給率別表 (職員給与規程第35条)

勤続(年)	甲	乙	勤続(年)	甲	乙
1	0.0	0.0	21	30.6	15.3
2	1.0	0.0	22	31.2	15.6
3	2.0	1.0	23	31.8	15.9
4	3.5	1.7	24	32.4	16.2
5	5.0	2.4	25	33.0	16.5
6	6.0	3.1	26	33.3	16.7
7	7.5	3.8	27	33.6	16.8
8	9.0	4.5	28	33.9	17.0
9	10.5	5.2	29	34.2	17.1
10	12.0	6.0	30	34.5	17.3
11	14.0	6.9	31	34.6	17.3
12	15.5	7.8	32	34.7	17.4
13	17.0	8.7	33	34.8	17.4
14	19.0	9.6	34	34.9	17.5
15	21.0	10.5	35	35.0	17.5
16	22.5	11.4			
17	24.5	12.3			
18	26.5	13.2			
19	28.0	14.1			
20	30.0	15.0			

(1) 支給率の上限は、35年とする。

## 第5章 人事考課に関する事項

### (賞与の計算)

第11条 転籍後最初の賞与支給時期においては、人事考課を行わず転籍元より通算して算定した在籍月数に応じて支給する。

### (昇給の計算)

第12条 転籍後最初の昇給時期においては、人事考課を行わず転籍元における前回の定期昇給からの在籍月数に応じて昇給させる。

2. 前項の定めにかかわらず、特に功労のあった者については、法人はこれを評価することがある。

## 第6章 奨学貸付金に関する事項

### (奨学金の貸与者)

第13条 転籍元に於いて奨学貸付金を受給する資格を有していた者については、法人に転籍後も引き続き奨学貸付金を受給できるものとする。

2. 前項の奨学貸付金は、転籍した日の属する月より、法人から貸与する。

### (奨学金の返還先)

第14条 奨学貸付金を受給していたものが、貸付金の返還を求められた場合は、転籍元及び法人に対して、受給した額に応じた按分計算に基づき返還するものとする。

## 第7章 雑則

### (付帯事項)

第15条 この内規にない事態が発生し、または疑義が生じたときは、法人及び転籍者により誠実に協議して、速やかにその対応について決定するものとする。

2. 前項の他、社会経済情勢の変動によりこれについて見直すことがある。

### (改定)

第16条 本内規に基づく経過措置については、平成24年3月31日までの時限措置とする。

2. 前項に定める期限を目途に、その処遇について、転籍者以外の職員との適正化を図るために見直すものとする。

### (施行日)

第17条 本内規については、転籍の日に於いて成立し、転籍者が法人に存しなくなるときをもって廃止とする。

# 短時間勤務職員就業規則

社会医療法人 さいたま市民医療センター

## 前文

### (理念)

1. 医療を取り巻く環境の変化、市民意識の変化等を踏まえた、新たな時代にふさわしい医療を提供していくこと。
2. 「患者の視点」を尊重することはもとより、医療機関の機能分化・重点化を進めるとともに医療機関相互の連携を図り、市民に質の高い医療を効率的に提供する。
3. 市民の健康と生命を守るため、地域医療連携の中心的な役割を果たし、安全で良質な医療の提供に努める。

## (目的)

第1条 この規則は、社会医療法人さいたま市民医療センター(以下「法人」という。)に勤務する短時間勤務職員の就業に関する事項について定めるものとする。

2. この規則に定めのない事項については、職員就業規則及びこれに付随する規程を準用し、それ以外の事項については労働基準法その他の法令の定めるところによる。

## (定義)

第2条 この規則で短時間勤務職員とは、次の各号に掲げる週又は日の所定労働時間が常勤職員と比して短い者をいう。

① 準職員 A	週の所定労働時間	30 時間以上
② 準職員 B	週の所定労働時間	20 時間以上 30 時間未満
③ 準職員 C	週の所定労働時間	20 時間未満

## (規則遵守の義務)

第3条 法人の短時間勤務職員は、この規則を守り、相互に協力して法人の規律ある運営に努めなければならない。

## (採用)

第4条 法人は、短時間勤務職員としての就職を希望する者のうちから選考して採用する。

2. 新たに採用された短時間勤務職員は、採用の日から14日間を試用期間とする。試用期間中または試用期間満了の際、引き続き短時間勤務職員として勤務させることが不適当と認められる者については、第9条の手続に従い解雇する。この場合、解雇予告手当は支給しない。

3. 短時間勤務職員として採用された者は、採用後2週間以内に法人が指定する書類を提出しなければならない。

## (労働条件の明示)

第5条 法人は、短時間勤務職員の労働契約の締結に際しては、雇用契約書およびこの規則の写しを交付して労働条件を明示するものとする。

## (契約期間)

第6条 短時間勤務職員の雇用期間は1年以内とし、雇用契約書にその期間を明示する。

2. 法人は、業務上の必要に応じて契約を更新することができるものとする。

3. 法人は、雇用契約の更新の際に、次回の契約更新の条件について、書面にて明示する。

4. 法人は、雇用契約の更新の際に、次回の契約更新が明らかに見込まれない労働者に対しては、その理由について書面にて明示する。

## (職場及び職種の変更)

第7条 法人は業務の都合により、短時間勤務職員の部門、職種の変更をすることがある。

(退職)

第8条 短時間勤務職員が次の各号のいずれかに該当した場合は、退職とする。

- ① 本人が死亡したとき
- ② 本人が自己の都合により解約を申し出たとき
- ③ 契約期間が満了し、更新が行われなかったとき

2. 前項第2号による場合は、2週間前までに届出なければならない。

(解雇)

第9条 短時間勤務職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、少なくとも30日前に予告するか、または平均賃金の30日分の予告手当を支給して解雇する。試用期間中の者については、予告手当を支給せず即時解雇する。

- (1) 出勤状況が著しく悪く、または職務に対し甚だしく怠慢と認められるとき
- (2) 服務規律に違反し、または職務怠慢等の理由で制裁を受けたにもかかわらず、その後も改善あるいは改悛のあとがみられないと認められるとき
- (3) 組織不適応、非能率、労働意欲の欠如等、法人業務の円滑な遂行に支障を来し、将来にわたっても、なお職員としての責務を果たしえないと認められるとき
- (4) 業務遂行能力または勤務成績が著しく劣り、職員として不適格であると認められるとき
- (5) 心身の障害、疾病等により勤務に堪えられないと認められるとき
- (6) 業務上の傷病により、療養開始後3年を経過した日において傷病補償年金を受けている場合、または3年を経過した日以降において傷病補償年金を受けることとなった場合
- (7) 試用期間が満了したにもかかわらず、本採用されなかったとき。ただし、試用期間が延長された場合を除く
- (8) 事業の縮小、事業所等の閉鎖、その他やむを得ない経営上の必要が生じたとき
- (9) 天災事変、その他止むを得ない事由のため、事業の継続が不可能となったとき
- (10) その他前各号に準ずる場合で法人が必要と認めたとき

2. 前項の予告の日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

(勤務日及び就業時間)

第10条 短時間勤務職員の勤務日及び就業時間は、採用の際に本人の事情を勘案して決定し、雇用契約書(様式○短-1号)に明示する。

2. 特別の事情がある場合は、雇用契約書で定めた就業時間の範囲で始業時刻、終業時刻を変更することがある。

(休憩時間)

第11条 休憩時間は、就業時間が6時間を超える場合は45分間、8時間を超える場合は1時間を与えるものとし、具体的には雇用契約書に定める。

(休日)

第 12 条 短時間勤務職員の休日は、雇用契約書に示すとおりとする。但し、業務の都合により休日を他の日に振り替えることがある。

(時間外勤務及び休日勤務)

第 13 条 短時間勤務職員に対しては、原則として時間外勤務および休日勤務を命じない。但し、業務上やむを得ないときは、雇用契約書に定める就業時間を超え、または休日に勤務させることがある。

(遅刻、早退及び欠勤の手続き)

第 14 条 病気その他の事由により、遅刻、早退または欠勤をしようとするときは、原則として事前に所属長に申出なければならない。

2. 事前に申出ができなかった場合は、事後すみやかに所属長に報告して承認を得るものとする。

(年次有給休暇)

第 15 条 6 ヶ月間継続勤務し、当該期間の出勤率が 80%以上だった短時間勤務職員には、法定の年次有給休暇を付与する。

	週の所定 労働日数	年間所定 労働日数	勤 続 年 数						
			6 ヶ月	1 年6月	2 年6月	3 年6月	4 年6月	5 年6月	6 年6 月以上
週 30 時間 以上			10	11	12	14	16	18	20 日
週 30 時間 未満	5 日以上	217 日以上	10	11	12	14	16	18	20 日
	4 日	169~216 日	7	8	9	10	12	13	15 日
	3 日	121~168 日	5	6	6	8	9	10	11 日
	2 日	73~120 日	3	4	4	5	6	6	7 日
	1 日	48~72 日	1	2	2	2	3	3	3 日

(年次有給休暇の取得手続き)

第 16 条 前条に定める年次有給休暇を取得しようとする者は、職員就業規則の定めに従い、原則として勤務割表公布日の 7 日前までに届出なければならない。ただし、やむを得ない場合は前日までに届出るものとする。

2. 年次有給休暇は、原則として 1 日単位で申し出るものとする。ただし、特別な事情がある場合には、半日を単位として申し出ることができる。

(年次有給休暇の取り扱い)

第 17 条 年次有給休暇を取得した日は出勤したものとみなして通常の賃金を支給する。この場合の通常の賃金とは、雇用契約書に記載されている時間給に本人の所定就業時間を乗じた金額とする。

(その他の休暇)

第 18 条 短時間勤務職員が産前産後休暇その他の特別休暇を請求した場合は、職員の就業規則に準じて与える。但し、これらの休暇は無給とする。

2. 前項の休暇を請求しようとする場合は、事前に所属長に届出なければならない。

(給与体系)

第 19 条 この規程で給与とは、次に掲げるものをいう。

名称
基本給
時間外勤務手当 (時間外・深夜・休日)
通勤手当

(賃金)

第 20 条 短時間勤務職員の給与は、原則として別表のとおりとし、個別の雇用契約書に定める。

短時間勤務職員の通勤手当は、出勤日数に交通費の日額相当分を乗じて算出したものと 6 ヶ月定期券価格のいずれか安い方の額とする。2.

(割増賃金)

第 21 条 所定の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員には、所定の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、時間外手当として支給する。但し、1 賃金締切り期間における集計の結果生じた勤務時間の端数は 30 分単位とする。

2. 時間外・深夜・休日の各割増賃金の割増率は次のとおりとする。但し、時間外・休日労働が深夜(2 時～翌 5 時まで)に渡った場合は、深夜割増分を加算する。

- (1) 時間外労働 2 割 5 分
- (2) 深夜労働 2 割 5 分
- (3) 休日労働 3 割 5 分

3. 前項の定めにかかわらず、短時間勤務職員の時間外労働の範囲は次の各号のとおりとする。

- (1) 1 日につき 8 時間を超えて労働した時間
- (2) 1 週につき 40 時間を超えて労働した時間

(賞与)

第 22 条 短時間勤務職員の賞与は、第 2 条各号に定める区分に応じて法人の業績を勘案し、その都度決定する。

(昇給)

第 23 条 短時間勤務職員の昇給については、理事会の決定によるものとする。

(雇用保険等)

第 24 条 法人は、雇用保険、健康保険および厚生年金保険の被保険者に該当する短時間勤務職員については、必要な加入手続きをとる。

(慶弔見舞金)

第 25 条 短時間勤務職員については、慶弔見舞金を支給しない。

(制裁)

第 26 条 短時間勤務職員が不正を働いたり、故意、過失により法人に損害を与えたときは、職員就業規則に準じて制裁を行う。

(短時間雇用管理者の選任)

第 27 条 法人は、短時間勤務職員の適正な労働条件の確保及び雇用管理の改善に関する業務を担当する短時間雇用管理者を選任するよう努めるものとする。

(規則の改廃)

第 28 条 この規則を改廃する場合は、理事会の承認を得なければならない。

(附則)

第 1 条 この規則は、平成 21 年 3 月 1 日より施行する。

第 2 条 この規則には、下記の書式が附属する。なお、下記以外の書式については通常の職員の書式を準用する。

- ① 短時間職員雇用契約書 (様式○短-1)

# 再雇用職員就業規則

社会医療法人 さいたま市民医療センター

## 前文

### (理念)

1. 医療を取り巻く環境の変化、市民意識の変化等を踏まえた、新たな時代にふさわしい医療を提供していくこと。
2. 「患者の視点」を尊重することはもとより、医療機関の機能分化・重点化を進めるとともに医療機関相互の連携を図り、市民に質の高い医療を効率的に提供する。
3. 市民の健康と生命を守るため、地域医療連携の中心的な役割を果たし、安全で良質な医療の提供に努める。

#### (制度の設置)

第1条 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（以下「高年法」という）第9条の定めるところにより、継続雇用制度を設置する。

#### (目的)

第2条 この規則は、職員就業規則第17条に基づき定年後再雇用する者の就業に関する事項を定めるものとする。

2. この規則に定めていない事項については、職員就業規則等の関係諸規程および労働基準法その他の法令の定めるところによる。

#### (再雇用)

第3条 定年年齢に達する者で、解雇事由及び退職事由に該当せず、かつ業務遂行に支障がない心身状態である者が、その定年後においても引き続き継続勤務を希望する時は、原則として、65歳の誕生日までを限度として再雇用する。

2. 前項の規定に基づく再雇用契約の申し出は、再雇用契約申出書(様式○再-1)により行う。

#### (雇用の期間)

第4条 第3条に定める継続雇用期間が満了となった者についても、社会医療法人さいたま市民医療センター（以下「法人」という。）が必要と認める場合には、改めて再雇用（「再々雇用」とする）することがある。

2. 前項の規定に基づく再々雇用に関する事項は、別に定める再々雇用職員就業規則の定めによる。

#### (申出および契約)

第5条 定年後引き続き継続勤務を希望する者は、定年退職日の6ヵ月前までに法人に申し出るものとする。

2. 継続雇用に関する契約は、申し出に基づき本人と再雇用後の職務、勤務時間、賃金等の就業条件について協議し、合意を得たうえで継続雇用契約書により締結する。

3. 再雇用後の勤務時間、賃金等の就業条件についての協議は、再雇用契約職員の処遇に関する内規を参酌する。

#### (雇用契約期間)

第6条 再雇用後の職員は、原則として1年ごとの有期雇用契約を締結するが、職務遂行に支障をきたす程度の同人の体力の衰え等が確認された場合は、その時点で契約を解除するものとする。

2. 再雇用職員が、雇用契約の更新を希望する場合は、再雇用契約更新申出書(様式○再-2)により申し出を行う。

#### (職場および職種)

第7条 再雇用者は定年退職時の職場において同じ職種で勤務することを原則とするが、他の職場への

配置転換および職種を変更することがある。

(職務)

第8条 再雇用者の職務は、本人の希望、職務経験、能力、適性等を勘案し決定する。

(身分および勤務形態)

第9条 再雇用者の身分は嘱託とし、勤務形態の区分は、次の2種類とする。

① 嘱託A

フルタイム勤務者（勤務日数や時間等が定年時と変更なく継続される者）

② 嘱託B

短時間勤務者（フルタイム勤務者よりも1日または1週間の勤務時間が少ない勤務形態の者）

(勤務時間および休憩)

第10条 嘱託の勤務時間および休憩は次のとおりとする。

① 嘱託A 職員就業規則による

② 嘱託B 個別契約により決定する

(休日)

第11条 嘱託の休日は次のとおりとする。

① 嘱託A 職員就業規則による

② 嘱託B 個別契約により決定する

(年次有給休暇)

第12条 嘱託の年次有給休暇は次のとおりとする。

① 嘱託A 定年までの勤続期間を通算した勤続年数により下表「週30時間以上」の欄に定める日数の年次有給休暇を付与する。

② 嘱託B 定年までの勤続期間を通算した勤続年数により下表「週30時間未満」の欄に定める日数の年次有給休暇を付与する。

	週の所定 労働日数	年間所定 労働日数	勤 続 年 数						
			6ヵ月	1年6月	2年6月	3年6月	4年6月	5年6月	6年6月以上
週30 時間 以上			10	11	12	14	16	18	20日
週30 時間 未満	5日以上	217日以上	10	11	12	14	16	18	20日
	4日	169~216日	7	8	9	10	12	13	15日
	3日	121~168日	5	6	6	8	9	10	11日
	2日	73~120日	3	4	4	5	6	6	7日
	1日	48~72日	1	2	2	2	3	3	3日

2. 特別休暇は職員就業規則に準じて付与する。但し、嘱託Bについては無給とする。

(給与体系)

第13条 この規則で給与とは、次に掲げるものをいう。

名称	固定・変動の別
基本給 (年齢・職能・調整)	変動
時間外勤務手当 (時間外・深夜・休日)	
夜勤手当	
通勤手当	

(賃金)

第14条 嘱託の賃金は契約締結時に決定するものとし、支払形態は次のとおりとする。

- ① 嘱託A 原則として年俸制または月給制とし個別に決定する
- ② 嘱託B 原則として時間給制または日給制とし個別に決定する

2. 賞与は原則として支給しない。但し、個別の契約により支給することがある。

(割増賃金)

第15条 所定の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員には、所定の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、時間外手当として支給する。但し、1賃金締切り期間における集計の結果生じた勤務時間の端数は30分単位とする。

- 2. 時間外・深夜・休日の各割増賃金の割増率は次のとおりとする。但し、時間外・休日労働が深夜(22時～翌5時まで)に渡った場合は、深夜割増分を加算する。
  - (1) 時間外労働 2割5分
  - (2) 深夜労働 2割5分
  - (3) 休日労働 3割5分
- 3. 前項の定めにかかわらず、嘱託職員の時間外労働の範囲は次の各号のとおりとする。
  - (1) 1日につき 8時間を超えて労働した時間
  - (2) 1週につき40時間を超えて労働した時間

(退職金)

第16条 継続雇用期間の勤務に対しては、退職金は支給しない。但し、勤務成績が優秀な者および特に功労のあった者については功労金を支給することがある。

(社会保険等への加入)

第17条 嘱託の健康保険、厚生年金、雇用保険への加入は次のとおりとする。

- ① 嘱託A 加入する

- ② 嘱託B 法令の定める要件により加入の可否を決定する。

(退職)

第 18 条 嘱託が次の各号の一に該当する時は退職とする。

- ① 本人が死亡したとき
- ② 本人の都合により退職を申し出たとき
- ③ 契約期間満了に伴い次期の契約更新を本人が希望しなかったとき

(解雇)

第 19 条 嘱託が次の各号いずれかに該当する時は解雇する。

- ① 継続雇用期間中に本人の身体または精神に障害が生じ、医師の診断により業務の遂行に耐えられないと認められたとき
- ② 職員就業規則に定める懲戒解雇事由に該当する事実があると認められたとき
- ③ 事業の縮小、休廃止その他事業運営上やむを得ないとき

(規則の改廃)

第 20 条 この規則を改廃する場合は、理事会の承認を得なければならない。

(慶弔見舞金)

第 21 条 再雇用職員のうち、嘱託職員 A に対しては、慶弔見舞金規程に従い、慶弔見舞金を支給する。

(福利厚生)

第 22 条 再雇用職員の福利厚生については、各制度ごとの運用規程による。

(附則)

第 1 条 この規則は、平成 21 年 3 月 1 日より施行する。

第 2 条 この規則には、以下の書式が附属する。

- ① 再雇用契約申出書(様式○再-1)
- ② 再雇用契約更新申出書(様式○再-2)

第 3 条 この規則は、平成 23 年 10 月 1 日より施行する。

第 4 条 この規則は、平成 25 年 4 月 1 日より施行する。

第 5 条 この規則は、平成 28 年 1 月 1 日より施行する。

# 職員出向規程

社会医療法人 さいたま市民医療センター

(目的)

第1条 この規程は、社会医療法人 さいたま市民医療センター（以下「法人」という。）に勤務する職員を出向させる場合の取り扱いについて定めたものである。

(定義)

第2条 この規程で出向とは、職員が当法人職員として在籍のまま、関連病院、提携病院、関係団体等において当該法人の業務に従事することをいう。

(勤続年数)

第3条 出向職員の出向期間は、法人の勤続年数に通算する。

(昇進・昇給)

第4条 出向職員の昇進および昇給は、法人に勤務する職員と同等に取り扱う。

(勤務の原則)

第5条 出向職員は出向先の職員として、出向先の指揮命令に基づき勤務する。

(勤務条件)

第6条 出向職員の服務規律、勤務時間、休日・休暇等の勤務条件は、出向先の定めるところによる。

(職位・資格等)

第7条 出向職員の出向先における職位、資格等は、出向先の定めるところによる。

(給与の原則)

第8条 出向職員の出向先における賃金、賞与その他諸給与は、出向先との契約書に定める。

(原則)

第9条 出向職員の福利処遇、健康管理等については、原則として出向先の定めるところによる。

(社会保険等)

第10条 出向職員の健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険は出向先のそれに加入する。ただし健康保険、厚生年金保険、雇用保険については、事情により法人で加入することがある。

(特例)

第11条 出向先の事情その他特別な事情により、この規程で処理し難い場合は、理事長の承認を得て事務部長がその取り扱いを決定する。

(付則)

第1条 この規程は、平成20年4月1日から適用する。

第2条 この規程は、平成23年10月1日から改訂適用する。

# ハラスメント防止規程

社会医療法人 さいたま市民医療センター

## (総則)

第1条 この規程は、社会医療法人さいたま市民医療センター（以下「法人」という。）において、ハラスメントの防止及び排除のための措置並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に、被害を受けた職員の就業環境が害されることのないよう雇用管理上講ずべき措置について定める。

## (定義)

第2条 この規程において「ハラスメント」とは、次の各号による。

- ① セクシャル・ハラスメント 職場等において職員等が他の職員等を不快にさせる不適切な性的言動
  - ② パワー・ハラスメント 職場等において職員等がその職務上の地位又は権限を不当に利用して他の職員等に対して行う職務上の不適切な言動
  - ③ マタニティ・ハラスメント 職場等において職員等が他の職員等に対して妊娠・出産に関連して精神的、肉体的苦痛を与える不適切な言動
  - ④ その他のハラスメント 前号3つのハラスメントには当たらないが、職場等で職務上の関係にある職員等が、その意図にかかわらず他の職員等に不利益や精神・身体的損害を与え、個人の尊厳若しくは人格を侵害し、又は職務環境を害する不適切な言動
2. この規程において「職場等」とは、次の各号による。
- ① 法人の運営・設置する病院の敷地内
  - ② 通常就業している場所以外の場所であっても、業務を遂行する場所を含む。
  - ③ 業務外であって、病院や職場の行事等の会場内等
3. この規程において「職員等」とは、職員等の区分を問わず法人業務に従事する全ての者をいう。

## (適用)

第3条 この規程は、身分、職制、性別を問わず、法人の業務に従事する全ての者に適用する。

## (監督者の責務)

第4条 職員等を監督及び指導する地位にある者（以下「監督者」という。）は、ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には迅速かつ適切に対処しなければならない。

## (職員等の責務)

第5条 職員等は、ハラスメントが個人の尊厳を不当に傷つけ、職務する環境を害することを自覚し、ハラスメントに該当する行為をしてはならない。

## (ハラスメント相談所)

第6条 苦情相談に対応するため、苦情相談を受け付けるハラスメント相談所（以下「相談所」という。）を設置する。

2. 相談所には、相談所長と複数名の相談員を置くこととし、相談所長には総務課長もしくはその上席にあたる者（以下、「総務課長等」という。）、相談員は総務課長等が指名する職員を置く。
3. 相談所長は、当該センター内の相談員の管理監督にあたるほか、相談所に属する業務を総括し、処理する。
4. 相談員は、苦情相談を受け付けるとともに、相談所長と協議のうえ、助言を行う等適切に対応するものとする。
5. 相談員は、必要に応じ外部に委託することができる。

#### （苦情相談の報告）

第7条 相談員は、苦情相談を受け付けた場合、ハラスメントに関する相談記録簿（別記様式）等により、その内容を速やかに相談所長に報告しなければならない。

2. 前項の報告を受けた相談所長は、速やかにその内容を第9条に規定する委員会に報告しなければならない。ただし、苦情相談を行った職員等（以下「申出人」という。）が苦情相談の内容について委員会における対応を望まない場合にあってはこの限りではない。

#### （苦情相談の申し出の相手方等への通知等）

第8条 相談所長は、前条第2項ただし書きの場合であって、かつ当該申出人が希望し、ハラスメントの迅速な解決及び将来における防止のために適当であると判断したときは、次の各号の通知を行うことができる。

- ①当該苦情相談の申し出の相手方に、苦情相談の申し出について通知すること。
- ②当該苦情相談の申し出の相手方の所属長に、当該所属職員等におけるハラスメントに関する苦情相談の申し出について通知すること。
2. 相談所長は、前項第1号の規定により通知を受けた相手方に意見がある場合は、文書により相手方から当該意見の内容の提出を求め、当該申出人に通知しなければならない。
3. 第1項に基づいて通知を行うに際しては、申出人の同意がある場合を除き、苦情相談の申出人が特定されないようできる限りの注意を払わなければならない。

#### （ハラスメント防止委員会）

第9条 第1条の措置を遂行するために、ハラスメント防止委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2. 委員会は、次の各号に掲げる事項を取り扱う。
  - ① ハラスメントの防止に係る情報収集、啓発及び教育に関すること。
  - ② 相談所長からの苦情相談に係る報告事案の対応に関すること。
3. 委員会の庶務は、事務部総務課が行う。

(構成)

第10条 委員会は、次に掲げる者（以下「委員」という。）をもって構成しその定員を8名以下とする。

- ①病院長
- ②病院長が指名する職員
- ③相談所長
- ④カウンセリング等の専門家

2. 委員長は、病院長をもって充てる。
3. 委員の任期は3年とし、再任を妨げない。
4. 任期中に委員の交代があったときは、新任者は前任者の残任期間とする。

(会議)

第11条 委員会は、委員長が招集し、委員長がその議長となる。

2. 委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。
3. 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可決同数のときは委員長の決するところによる。
4. 委員長は、必要に応じて、委員会に関係者の出席を求め、意見を聞くことができる。

(委員会における調査)

第12条 委員会は、第7条第2項に基づく報告を受け、具体的事案に関する調査を行うために、必要があるときは、調査班を置くことができる。

2. 調査班は、委員会から指名された者をもって構成する。
3. 調査班は、調査の結果を速やかに委員会に報告するものとする。
4. 申出人、申出人の相手方及びその他関係者は、委員会及び調査班の調査等に対しては、誠実に協力し、これを拒否してはならない。

(処分及び措置)

第13条 委員会は、具体的事案の調査結果又は申出人の救済措置等に関して、必要と認める場合は、人事委員会に報告するものとする。

2. 人事委員会は、前項により委員会からの報告を受けた場合は、対象となる者に応じて適正な措置を講じるものとする。
3. 人事委員会は対象となる者を処分しようとする場合は、職員就業規則に基づき所要の手続きをとるものとする。

(守秘義務)

第14条 委員及びハラスメントに関する苦情相談に係わるすべての者は、申出人の職名及び氏名、苦情相談に関し職務上知ることのできた秘密を他に漏らしてはならない。

(不利益取扱いの禁止)

第15条 監督者は、申出人及びその関係者に対し、苦情相談を行ったことをもって不利益な取り扱いを行ってはならない。

(その他)

第16条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

(附則)

この規程は、平成29年10月1日から施行する。

別記様式

ハラスメント相談記録簿

受付者：

受付日	年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分 (相談時間： 分)	
対応場所		
相談者	所属 ( ) 職名 ( ) 氏名 ( )	
相談内容分類	1) パワハラ 2) セクハラ 3) その他 ( )	
利用回数	1) 初めて 2) 2回目以上	
相談内容	いつ	年 月 日 ( ) 午前・午後 時頃
	どこで	1) 病院内 ( ) 2) 院外 ( )
	誰が	1) 上司 ( ) 2) 同僚 ( ) 3) その他 ( )
	どうした	
	その他	

# 奨学金貸付規程

社会医療法人 さいたま市民医療センター

(目的)

第1条 この規程は、社会医療法人さいたま市民医療センター（以下「法人」という。）が認めた看護学校、医療技術者学校等に在学する職員に対し、在学中に必要な経費の一部を奨学金として貸付け、就学の便宜を図り、もって法人の看護師等の確保と資質向上を図ることを目的とする。

(資格)

第2条 奨学金の貸付けを受けることができる者（以下「奨学生」という。）は、次の各号に掲げる要件を具備しなければならない。

- ① 法人に永続勤務する意思のあるもの
- ② 看護師等の資格の取得を目的とする学校に入学が許可された、又は在学している学生であること
- ③ 健康で、向学心旺盛なこと

2. なお、他の公的奨学金制度を利用することを妨げないものとする。

(奨学生の責務)

第3条 奨学生は、学生としての本分を尽くし勉学に励むとともに、学校を卒業した日から、1年以内に資格免許を取得するよう努めなければならない。

(奨学金貸付額)

第4条 奨学生には、次に定める額を毎月末日までに奨学生の指定する口座に振り込むことにより、貸与する。

- ① 看護専門学校に通学する者

1. 1年次	毎月	10,000円
2. 2年次	毎月	10,000円
3. 3年次	毎月	100,000円
- ② 他の学校に通学する者については、法人がその都度定める。

2. 前項第1号の定めに関わらず、同一年次を再履修するものについては、これを貸与しない。

(連帯保証人)

第5条 奨学金の貸付けを受けようとする者は、連帯保証人2名を立てなければならない。

2. 連帯保証人のうち1名は、奨学金の貸付けを受けようとする者が未成年である場合には、親権者又は後見人、成人である場合には、父母兄弟又はこれに代わる者とする。
3. 連帯保証人は、貸付けを受けた者と連帯してその債務を負担するものでなければならない。

(貸付申請、決定)

第6条 奨学金の貸付けを受けようとする者は、奨学金給付申請書に次に掲げる書類を添えて提出しなければならない。

- ① 誓約書
- ② 入学許可証明書又は在学証明書
- ③ その他法人が必要と認める書類

2. 法人は、前項の奨学金給付申請の提出があったときは、その内容を審査し、貸付け決定した者に対し、奨学金貸付決定通知書を交付する。

(奨学金借用証書の提出)

第7条 奨学生は、奨学金貸付決定通知を受けたときは、直ちに奨学金借用証書に次に掲げる書類を添えて提出しなければならない。

- ① 連帯保証人2名の印鑑証明書
- ② 連帯保証人2名の戸籍抄本

(奨学金の取消又は休止)

第8条 奨学生が、次の各号の一に該当するときは、奨学金の貸与の決定を取り消す。

- ① 法人を退職したとき
- ② 学校を退学したとき
- ③ 奨学金の貸与を辞退したとき
- ④ 心身の故障のため、就学の見込みがなくなったとき
- ⑤ 奨学金の貸与の目的を達成する見込みがなくなったとき

2. 奨学生が休学した場合には、休学した日の属する月の翌月から、復学した日の属する月の分まで、奨学金の貸与は休止する。

3. 前項に定める貸与の決定を休止された場合にあっても、その事由が消滅し復学した場合には、貸与を復活することができる。ただし、休止した月から1年を経過した場合は、この限りではない。

(奨学金の返還義務)

第9条 奨学生は、奨学金の既受領額を債務として、この全額を返還する義務を負う。

2. 奨学生は、次の各号の一に該当するときは、貸与を受けた奨学金を返還しなければならない。

- ① 第8条により、奨学金の貸与を取り消されたとき
- ② 学校卒業後、1年後に資格免許を取得できなかったとき
- ③ 資格免許取得後、2年以内に退職したとき

(奨学金の返還方法)

第10条 第9条に定める事由が生じたとき、奨学生は貸与を受けた奨学金を即時一括返還しなければならない。

2. 前項の定めにかかわらず、法人が認めるやむを得ない事由が奨学生に生じたときは、分割返還す

ることができる。ただし、分割返還の期間、割賦額、返還先等については合意を持って定める。

(奨学金の返還猶予)

第 11 条 奨学生が、次の各号の一に該当するときは、奨学金の返還債務の履行を猶予する。

- ① 法人において業務に従事しているとき
- ② 災害、疾病その他やむを得ない事由があるとき

(奨学金返還免除)

第 12 条 奨学生が、次の各号の一に該当するときは、奨学金の返還債務を免除する。

- ① 資格免許取得後、法人に引続き 2 年間勤務したとき
  - ② 学校在学中及び学校卒業後、法人に引続き勤務し、2 年以内であっても業務上の理由で死亡したとき
  - ③ 業務に起因する心身の故障のため、業務を継続することが困難になったとき
2. 奨学生が、資格免許取得後、法人において業務に従事した期間により、奨学金の返還債務を次の各号により免除する。
- ① 1 年以内のときは免除しない。
  - ② 12 ヶ月以上 15 ヶ月未満のときは、貸与総額の 2 割を免除する。
  - ③ 15 ヶ月以上 18 ヶ月未満のときは、貸与総額の 4 割を免除する。
  - ④ 18 ヶ月以上 21 ヶ月未満のときは、貸与総額の 6 割を免除する。
  - ⑤ 21 ヶ月以上 24 ヶ月未満のときは、貸与総額の 8 割を免除する。
3. 学校退学後、法人に引続き勤務したときは、学校退学後、法人に引続き勤務した月数を、貸与を受けた月数で除して得た割合を免除する。

(利息)

第 13 条 貸与した奨学金に対する利息は、原則として無利息とする。

(延滞金)

第 14 条 奨学生は、第 9 条第 2 項の規定により返還義務が生じ、正当な理由なく奨学金を返還すべき日までに返還しなかったときは、当該返還すべき日の翌日から返還の日までの期間の日数に応じ、返還すべき額に年 5%の割合を乗じて算出される金額を延滞利息として支払わなければならない。

(督促)

第 15 条 第 10 条に規定する奨学貸付金の返還が滞っている奨学生であった者又はその連帯保証人に督促又は請求を重ねても返還されない場合は、民事訴訟法に定める手続により、返還未済額の全額を確保するものとする。

2. 手続に要した費用は、その奨学生であった者又はその連帯保証人が負担するものとする。

(届出)

第 16 条 奨学生は、次の事由が生じたときは、所定の様式により速やかに届け出なければならない。

- ① 学校を休学又は停学したとき
- ② 学校に復学したとき
- ③ 学校を退学したとき
- ④ 学校を卒業したとき

(その他)

第 17 条 この規程に定めのない事項は、その都度法人が定める。

(規程の改廃)

第 18 条 この規程の改定又は廃止は、法人がこれを定める。

附 則

(施行期日)

1. この規程は、平成 21 年 3 月 1 日から施行する。
2. この規程は、平成 23 年 10 月 1 日から施行する。

## 奨学金給付申請書

平成 年 月 日

社会医療法人

さいたま市民医療センター 理事長 様

私は、以下のとおり就学するので貴法人の奨学金を受給したく、奨学金貸付規程を了解の上、これに基づき書類を添えて次のとおり申請します。

1. 目的とする資格

2. 学校名及び学部等課程

3. 就学期間 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日 (年間)

申請者 郵便番号  
住所  
氏名 ⑩  
生年月日 年 月 日生  
電話番号

連帯保証人 郵便番号  
住所  
氏名 ⑩  
職業  
電話番号  
本人との続柄

連帯保証人 郵便番号  
住所  
氏名 ⑩  
職業  
電話番号  
本人との続柄

\*添付書類 ①誓約書、②入学許可証明書又は在学証明書

## 誓 約 書

平成 年 月 日

社会医療法人

さいたま市民医療センター 理事長 様

奨学生として決定された上は、奨学金貸付規程を遵守し、学業に励みます。

また卒業時には資格取得を果たし、医療法人財団さいたま市民医療センターとともに地域医療に貢献することを誓います。

申請者 郵便番号  
住所  
氏名 ⑩  
生年月日 年 月 日生  
電話番号

連帯保証人 郵便番号  
住所  
氏名 ⑩  
職業  
電話番号  
本人との続柄

連帯保証人 郵便番号  
住所  
氏名 ⑩  
職業  
電話番号  
本人との続柄

## 奨学金貸付決定通知書

平成 年 月 日

奨学生 様

社会医療法人  
さいたま市民医療センター 理事長

申請のあった奨学金を貸付することに決定したので、次のとおり通知します。

1. 奨学生番号

2. 奨学金貸付期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日（ ヶ月間）

3. 奨学金貸付金額

1年次	月額	10,000円
2年次	月額	10,000円
3年次	月額	100,000円
総額		1,440,000円

## 奨学金返還通知書

平成 年 月 日

奨学生 様

社会医療法人  
さいたま市民医療センター 理事長

あなたは、奨学金貸付規程第9条に定める事項に該当したので、本規程に基づき支給された奨学金について次のとおり返還を求めるものとし、ここに通知します。

1. 奨学生番号
2. 奨学金貸付期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日（ ヶ月間）
3. 奨学金貸付金額 総額 円
4. 返還期限 平成 年 月 日まで
5. 返還方法 下記の法人口座に上記金額を一括で振り込むこと

## 奨学金免除通知書

平成 年 月 日

奨学生 様

社会医療法人  
さいたま市民医療センター 理事長

あなたは、奨学金貸付規程第12条に定める事項に該当したので、本規定に基き支給された奨学貸付金の返済について次のとおり免除するものとし、ここに通知します。

1. 奨学生番号

2. 奨学金貸付期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日 (ヶ月間)

3. 奨学金貸付金額 総額 円

4. 免除の種別 全額免除

一部免除 勤続年数 年 ヶ月

免除の割合 割

免除の額 円

## 奨学金借用証書

平成 年 月 日

社会医療法人

さいたま市民医療センター 理事長 様

私は、奨学生として平成 年 月から向こう ヶ月まで総額 円の奨学金の給付を受け、総額 円を借用します。

については、奨学金貸付規程の規定するところにより返還を行います。

奨学生 郵便番号

住所

氏名

①

奨学生番号

電話番号

私は、上記奨学金返還の債務を本人と連帯して負担します。

連帯保証人 郵便番号

住所

氏名

②

職業

電話番号

本人との続柄

私は、上記奨学金返還の債務を本人と連帯して負担します。

連帯保証人 郵便番号

住所

氏名

③

職業

電話番号

本人との続柄

\*添付書類

①連帯保証人2名の印鑑証明書、②連帯保証人2名の戸籍抄本

## 休学（停学）届

平成 年 月 日

社会医療法人

さいたま市民医療センター 理事長 様

このたび学校を休学（停学）しましたので、奨学金貸付規程に基づき次のとおり届け出ます。

1. 休学（停学）期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

2. 休学（停学）理由

郵便番号

住所

氏名

奨学生番号

電話番号

⑩

# 復学届

平成 年 月 日

社会医療法人

さいたま市民医療センター 理事長 様

このたび学校に復学しましたので、奨学金貸付規程に基づき次のとおり届け出ます。

1. 復学年月日 平成 年 月 日

2. 休学期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日

郵便番号

住所

氏名

奨学生番号

電話番号

㊞

\*添付書類 ①学校の長が発行する復学証明書

# 退 学 届

平成 年 月 日

社会医療法人

さいたま市民医療センター 理事長 様

このたび学校を退学しましたので、奨学金貸付規程に基づき次のとおり届け出ます。

1. 退学年月日 平成 年 月 日

郵便番号

住所

氏名

奨学生番号

電話番号

⑩

# 卒 業 届

平成 年 月 日

社会医療法人

さいたま市民医療センター 理事長 様

このたび学校を卒業しましたので、奨学金貸付規程に基づき次のとおり届け出ます。

1. 卒業年月日 平成 年 月 日

郵便番号

住所

氏名

奨学生番号

電話番号

\*添付書類 ①学校の長が発行する卒業証明書又は卒業証書の写し

## 資格取得届

平成 年 月 日

社会医療法人

さいたま市民医療センター 理事長 様

このたび資格を取得しましたので、奨学金貸付規程に基づき次のとおり届け出ます。

### 1. 資格名

郵便番号

住所

氏名

奨学生番号

電話番号

⑩

\*添付書類 ①取得資格の免許証の写し又は免許登録済証明書の写し

## 職員給与規程別表

- |     |          |                |
|-----|----------|----------------|
| 1.  | 給料表別表    | (職員給与規程第 14 条) |
| 2.  | 管理職手当別表  | (職員給与規程第 17 条) |
| 3.  | 特殊勤務手当別表 | (職員給与規程第 18 条) |
| 4.  | 宿日直手当別表  | (職員給与規程第 20 条) |
| 5.  | 夜勤手当別表   | (職員給与規程第 21 条) |
| 6.  | 待機手当別表   | (職員給与規程第 22 条) |
| 7.  | 年末年始手当別表 | (職員給与規程第 24 条) |
| 8.  | 住宅手当別表   | (職員給与規程第 25 条) |
| 9.  | 家族手当別表   | (職員給与規程第 26 条) |
| 10. | 通勤手当別表   | (職員給与規程第 27 条) |
| 11. | 退職金支給率別表 | (職員給与規程第 35 条) |

1. 給料表別表 (職員給与規程第 14 条)

① 年齢給表 (医師・看護学生を除く)

年齢	金額
17 歳	95,000 円
18 歳	96,000 円
19 歳	97,000 円
20 歳	98,000 円
21 歳	99,000 円
22 歳	100,000 円
23 歳	101,000 円
24 歳	102,000 円
25 歳	103,000 円
26 歳	104,000 円
27 歳	105,000 円
28 歳	106,000 円
29 歳	107,000 円
30 歳	108,000 円
31 歳	109,000 円
32 歳	110,000 円
33 歳	111,000 円
34 歳	112,000 円
35 歳	113,000 円
36 歳	114,000 円
37 歳	115,000 円
38 歳	116,000 円
39 歳	117,000 円
40 歳	118,000 円
41 歳	119,000 円
42 歳	120,000 円
43 歳	121,000 円
44 歳	122,000 円
45 歳	122,900 円
46 歳	123,700 円
47 歳	124,500 円
48 歳	125,300 円
49 歳	126,100 円
50 歳	126,900 円
51 歳	127,700 円
52 歳	128,500 円
53 歳	129,100 円
54 歳	129,700 円
55 歳	129,700 円
56 歳	129,700 円
57 歳	129,700 円
58 歳	129,700 円
59 歳	129,700 円
60 歳	129,700 円

4月2日から翌年の4月1日に生まれた者の満年齢に該当する金額を年齢給とする。

② 職能給表(看護職)

級 号給	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級
	職能給								
1					124,900	136,100	151,600	173,200	195,800
2					127,900	139,100	155,200	177,000	200,000
3	57,000	85,100	98,900	112,900	131,200	142,600	158,800	181,000	204,200
4	59,800	89,100	102,400	116,400	134,900	146,100	162,500	185,000	208,600
5	62,600	93,100	105,000	119,400	138,500	149,600	166,200	189,000	213,000
6	65,500	97,100	107,600	122,400	141,900	153,100	169,900	193,000	217,400
7	68,400	100,500	110,200	125,500	145,300	156,600	173,500	196,800	221,800
8	71,000	102,900	112,800	128,700	148,700	160,100	177,100	200,600	226,000
9	73,600	105,300	115,400	132,300	152,100	163,600	180,700	204,200	230,200
10	77,200	107,800	118,300	135,800	155,500	167,100	184,300	207,800	234,400
11	80,800	110,200	121,200	139,100	158,900	170,600	187,900	211,300	238,600
12	84,500	112,600	124,200	142,400	162,300	174,100	191,500	214,800	242,400
13	88,200	115,000	127,300	145,700	165,700	177,600	195,000	218,200	246,200
14	92,100	117,800	130,800	149,000	169,100	181,100	198,500	221,500	249,700
15	95,900	120,600	134,200	152,300	172,500	184,600	201,900	224,700	253,200
16	98,000	123,500	137,400	155,600	175,900	188,100	205,300	227,900	256,400
17	100,100	126,500	140,600	158,900	179,300	191,500	208,700	231,000	259,600
18	102,200	129,900	143,800	162,200	182,700	194,900	212,100	233,900	262,600
19	104,300	133,200	147,000	165,500	186,100	198,200	215,400	236,800	265,600
20	106,400	136,300	150,200	168,800	189,400	201,500	218,600	239,700	268,400
21	108,500	139,400	153,400	172,100	192,700	204,800	221,700	242,400	271,200
22	110,700	142,500	156,600	175,400	195,900	208,000	224,800	245,000	273,800
23	112,900	145,600	159,800	178,700	199,100	211,200	227,800	247,500	276,400
24	115,200	148,700	163,000	182,000	202,300	214,300	230,600	249,900	278,800
25	117,500	151,800	166,200	185,300	205,200	217,400	233,400	252,200	281,200
26	119,900	154,900	169,400	188,500	208,000	220,400	236,000	254,400	283,400
27	122,300	158,000	172,600	191,700	210,700	223,400	238,600	256,500	285,500
28	124,800	161,100	175,800	194,800	213,400	226,300	241,200	258,500	287,500
29	127,200	164,200	179,000	197,900	216,100	228,900	243,600	260,500	289,300
30	129,600	167,300	182,200	201,000	218,800	231,500	246,000	262,500	291,100
31	131,900	170,400	185,300	203,800	221,300	233,900	248,200	264,300	292,700
32	134,200	173,500	188,400	206,500	223,800	236,300	250,200	266,100	294,300
33	136,500	176,600	191,500	209,100	225,600	238,500	252,200	267,700	295,700
34	138,800	179,700	194,500	211,700	227,100	240,700	254,100	269,300	297,100
35	141,100	182,700	197,500	214,300	228,400	242,800	255,800	270,800	298,500
36	143,400	185,700	200,500	216,900	229,600	244,900	257,300	272,200	299,900
37	145,700	188,700	203,200	219,300	230,700	246,900	258,800	273,500	301,300
38	147,900	191,600	205,800	221,700	231,600	248,600	260,200	274,700	302,600
39	150,100	194,500	208,300	223,400	232,500	250,200	261,500	275,900	303,900
40	152,100	197,400	210,800	225,000	233,400	251,700	262,800	277,000	305,200
41	154,100	200,300	213,300	226,400	234,300	253,100	264,000	278,000	306,500
42	156,100	202,900	215,800	227,600	235,200	254,400	265,200	279,000	307,800
43	158,100	205,400	218,100	228,700	236,100	255,600	266,300	280,000	309,100
44	159,800	207,800	220,400	229,700	237,000	256,800	267,400	281,000	310,400
45	161,500	210,200	222,000	230,500	237,900	258,000	268,400	282,000	311,600
46	163,200	212,600	223,500	231,300	238,700	259,100	269,400	283,000	312,800
47	164,900	215,000	224,800	232,100	239,500	260,100	270,300	284,000	314,000
48	166,400	217,200	226,000	232,900	240,300	261,100	271,200	285,000	
49	167,900	219,400	227,100	233,700	241,100	262,100	272,100	286,000	
50	169,400	220,900	228,100	234,500	241,900	263,100	273,000	287,000	
51	170,900	222,300	229,000	235,300	242,700	264,000	273,900	288,000	
52	172,200	223,500	229,700	236,100	243,400	264,900	274,800	288,900	
53	173,400	224,600	230,400	236,900	244,000	265,800	275,700	289,800	
54	174,500	225,600	231,100	237,600	244,600	266,600	276,600	290,700	
55	175,500	226,600	231,800	238,300	245,200	267,400	277,500		
56	176,300	227,500	232,500	239,000	245,800	268,200	278,400		
57	177,000	228,300	233,200	239,700	246,400	269,000	279,200		
58	177,600	228,900	233,900	240,400	247,000	269,700	280,000		
59	178,100	229,500	234,600	241,100	247,600	270,400	280,800		
60	178,600	230,100	235,300	241,800	248,200	271,100			
61	179,100	230,700	236,000	242,400	248,800	271,800			
62	179,600	231,300	236,700	243,000	249,400	272,500			
63	180,100	231,900	237,300	243,500	250,000				
64	180,600	232,500	237,900	244,000	250,600				
65	181,100	233,100	238,500	244,500	251,200				
66	181,600	233,700	239,100						
67	182,100	234,300	239,700						
68	182,600	234,900	240,300						
69	183,100	235,500	240,900						
70	183,600	236,000	241,400						
71	184,100	236,500	241,900						
72	184,500	237,000	242,400						
73	184,900	237,500	242,800						
74									

\*各級において、最終号給到達以降の昇給は、当該級における最終間差の額とする。

③ 職能給表(医療技術職)

級 号給	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級
	職能給								
1					109,400	122,000	133,600	170,200	211,800
2					112,600	125,600	137,600	174,400	216,300
3	44,000	77,600	90,600	104,100	115,800	129,200	141,600	178,600	220,800
4	46,800	80,300	93,400	107,200	119,100	133,000	145,600	182,900	225,300
5	49,500	83,000	96,300	110,300	122,600	136,800	149,600	187,200	229,800
6	52,400	85,700	99,200	113,400	126,100	140,700	153,600	191,500	234,300
7	55,300	88,400	102,100	116,600	129,800	144,600	157,600	195,800	238,800
8	58,100	91,300	105,100	120,000	133,500	148,500	161,600	200,100	243,300
9	60,900	94,100	108,100	123,400	137,300	152,400	165,600	204,400	247,800
10	64,200	96,900	111,100	127,000	141,100	156,300	169,500	208,700	252,100
11	67,500	99,600	114,100	130,600	144,900	160,200	173,400	213,000	256,400
12	70,800	102,400	117,200	134,300	148,700	164,100	177,300	217,300	260,700
13	74,100	105,200	120,500	138,000	152,500	167,900	181,200	221,500	265,000
14	76,700	107,900	123,800	141,700	156,300	171,700	185,100	225,700	269,300
15	79,300	110,600	127,100	145,400	160,100	175,500	188,900	229,900	273,600
16	81,900	113,500	130,400	149,100	163,800	179,200	192,700	233,900	277,900
17	84,400	116,400	133,700	152,800	167,500	182,900	196,400	237,900	282,100
18	86,600	119,600	137,000	156,500	171,200	186,500	200,100	241,800	286,300
19	88,700	122,700	140,300	160,100	174,800	190,100	203,700	245,600	290,500
20	90,900	125,700	143,500	163,700	178,400	193,600	207,300	249,300	294,700
21	93,100	128,600	146,600	167,300	182,000	197,100	210,800	252,900	298,900
22	95,200	131,500	149,700	170,900	185,500	200,500	214,100	256,300	302,700
23	97,300	134,300	152,700	174,400	189,000	203,900	217,200	259,500	306,500
24	99,300	137,100	155,700	177,900	192,400	207,200	220,100	262,500	310,100
25	101,200	139,800	158,600	181,400	195,700	210,500	222,800	265,500	313,600
26	103,100	142,500	161,400	184,800	198,900	213,500	225,300	268,300	316,100
27	105,000	145,200	164,200	188,200	202,000	216,300	227,800	271,100	318,600
28	106,700	147,500	166,700	191,500	205,100	218,900	230,100	273,700	321,000
29	108,400	149,700	169,200	194,700	208,000	221,300	232,400	276,300	323,300
30	110,100	151,900	171,700	197,800	210,800	223,500	234,600	278,700	324,800
31	111,800	154,100	174,100	200,800	213,500	225,500	236,800	281,100	326,200
32	113,400	156,200	176,400	203,700	215,700	227,300	238,800	283,400	327,600
33	115,000	158,200	178,600	206,500	217,600	228,900	240,700	285,700	329,000
34	116,600	160,200	180,800	209,200	219,300	230,300	242,500	287,900	330,400
35	118,100	162,200	183,000	211,800	220,900	231,500	244,200	290,100	331,800
36	119,300	163,900	185,100	213,900	222,500	232,700	245,700	292,100	333,100
37	120,500	165,600	187,000	215,600	223,800	233,800	247,000	294,100	334,400
38	121,500	167,300	188,700	217,100	224,800	234,900	248,300	295,900	335,700
39	122,500	169,000	190,300	218,600	225,800	236,000	249,500	297,700	337,000
40	123,500	170,100	191,700	220,000	226,800	237,100	250,700	299,300	
41	124,500	171,200	192,900	221,200	227,800	238,200	251,900	300,700	
42	125,300	172,000	194,100	222,300	228,800	239,300	253,000	302,100	
43	125,900	172,700	195,100	223,200	229,700	240,300	254,100	303,300	
44	126,300	173,400	195,900	224,100	230,600	241,300	255,200	304,500	
45	126,700	174,000	196,700	225,000	231,400	242,300	256,300	305,700	
46		174,400	197,500	225,900	232,200	243,300	257,400		
47		174,800	198,200	226,800	233,000	244,200	258,400		
48		175,200	198,900	227,700	233,800	245,100	259,400		
49		175,600	199,600	228,500	234,600	246,000	260,400		
50		176,000	200,300	229,300	235,400	246,900	261,400		
51		176,400	201,000	230,100	236,200	247,800	262,400		
52		176,800	201,700	230,800	237,000	248,700	263,400		
53		177,200	202,300	231,500	237,800	249,600	264,400		
54		177,600	202,900	232,200	238,600	250,500			
55		178,000	203,500	232,900	239,400	251,400			
56		178,400	204,100	233,600	240,200	252,300			
57		178,800	204,700	234,300	241,000	253,200			
58		179,200	205,300	235,000	241,800				
59		179,600	205,900	235,700	242,600				
60		180,000	206,500	236,400	243,400				
61		180,400	207,100	237,100					
62		180,800	207,700	237,800					
63		181,200	208,300	238,500					
64									
65									
66									
67									
68									
69									
70									

\*各級において、最終号給到達以降の昇給は、当該級における最終間差の額とする。

## ④ 職能給表(事務職)

級 号給	1級 職能給	2級 職能給	3級 職能給	4級 職能給	5級 職能給	6級 職能給	7級 職能給	8級 職能給	9級 職能給
1				84,400	119,200	138,700	156,300	188,300	235,300
2				87,600	122,600	142,500	160,600	193,100	240,700
3		71,700	82,500	90,400	126,100	146,300	164,900	197,900	246,100
4		74,600	85,600	93,200	129,600	150,100	169,100	202,600	251,300
5	43,800	77,400	88,200	95,800	132,900	153,900	173,300	207,300	256,500
6	45,600	80,400	90,700	98,400	136,200	157,700	177,500	211,900	261,700
7	47,300	83,400	93,000	100,900	139,600	161,500	181,700	216,400	266,900
8	49,400	85,800	95,300	103,400	143,000	165,300	185,800	220,900	271,900
9	51,500	88,200	97,600	105,800	146,400	169,000	189,900	225,300	276,900
10	53,900	90,400	99,800	108,200	149,800	172,700	194,000	229,700	281,900
11	56,300	92,500	102,000	110,600	153,200	176,400	198,100	234,100	286,900
12	58,800	94,600	104,100	112,900	156,600	180,100	202,100	238,500	291,900
13	61,200	96,700	106,100	115,300	160,000	183,800	206,100	242,900	296,700
14	63,900	98,800	108,000	117,900	163,500	187,500	210,100	247,200	301,500
15	66,600	100,800	109,900	121,200	167,000	191,200	214,100	251,500	306,300
16	69,600	102,800	111,800	124,600	170,500	194,800	218,100	255,700	310,900
17	72,600	104,700	113,700	128,000	174,000	198,400	222,100	259,700	315,500
18	75,200	106,400	115,900	131,000	177,400	201,800	226,100	263,300	319,900
19	77,400	108,100	118,300	133,900	180,800	205,100	230,100	266,500	324,300
20	79,600	109,800	121,200	136,800	184,100	208,400	234,000	269,300	328,700
21	81,600	111,500	124,500	139,700	187,300	211,700	237,900	271,900	333,000
22	83,200	113,100	127,800	142,500	190,500	214,900	241,800	274,200	337,200
23	84,400	114,700	130,600	145,000	193,600	218,100	245,500	276,500	341,400
24	85,400	116,800	133,400	147,500	196,500	220,700	249,200	278,700	344,800
25	86,200	119,000	136,200	149,900	199,200	223,100	252,700	280,900	348,100
26	86,800	122,200	139,000	152,300	201,800	225,200	256,200	283,100	350,800
27	87,300	125,400	141,700	154,600	204,200	227,100	259,400	285,300	353,500
28	87,800	128,100	144,100	156,800	206,600	228,700	262,400	287,500	356,200
29	88,300	130,800	146,500	159,000	208,100	230,300	265,100	289,500	358,900
30	88,600	133,500	148,800	161,200	209,500	231,700	267,500	291,500	360,700
31	88,900	136,200	151,100	163,200	210,900	233,000	269,700	293,500	362,400
32		138,800	153,300	165,100	212,200	234,200	271,700	295,500	364,100
33		141,400	155,400	166,800	213,500	235,400	273,700	297,500	365,800
34		143,700	157,500	168,400	214,700	236,500	275,400	299,300	367,500
35		146,000	159,600	169,900	215,900	237,600	276,800	301,100	369,200
36		148,200	161,500	171,200	217,000	238,700	278,000	302,700	
37		150,400	163,300	172,100	218,000	239,700	279,200	304,300	
38		152,500	164,900	172,900	219,000	240,700	280,400	305,700	
39		154,500	166,500	173,600	219,900	241,700	281,600	307,100	
40		156,500	168,000	174,300	220,800	242,700	282,800	308,500	
41		158,500	169,200	175,000	221,700	243,700	284,000	309,900	
42		160,300	170,400	175,700	222,600	244,700	285,200		
43		162,000	171,200	176,400	223,500	245,700	286,400		
44		163,500	171,900	177,100	224,300	246,700	287,600		
45		165,000	172,500	177,800	225,100	247,700	288,800		
46		166,400	173,100	178,500	225,900	248,700	290,000		
47		167,700	173,700	179,200	226,700	249,700	291,200		
48		168,800	174,300	179,900	227,500	250,700			
49		169,900	174,900	180,500	228,300	251,700			
50		170,600	175,500	181,100	229,100	252,700			
51		171,200	176,100	181,700	229,900	253,700			
52		171,700	176,700	182,300	230,700				
53		172,200	177,300	182,900	231,500				
54		172,700	177,900	183,500	232,300				
55		173,200	178,500	184,100	233,100				
56		173,700	179,100	184,700					
57		174,200	179,600	185,300					
58		174,700	180,100	185,900					
59		175,200	180,600	186,500					
60		175,700	181,100						
61		176,200	181,600						
62		176,700	182,100						
63		177,200	182,600						
64									
65									
66									
67									
68									
69									
70									

\*各級において、最終号給到達以降の昇給は、当該級における最終間差の額とする。

⑤ 職能給（介護福祉・保育職）

級号給	1級 職能給	2級 職能給	3級 職能給	4級 職能給	5級 職能給	6級 職能給	7級 職能給	8級 職能給	9級 職能給
1	51,800	71,400	83,700	101,600	126,100	150,600	176,900	226,100	272,200
2	53,600	74,400	86,900	104,900	129,600	154,300	180,800	230,200	276,700
3	55,400	77,400	90,100	108,200	133,100	158,000	184,700	234,300	281,200
4	57,600	80,400	93,300	111,500	136,600	161,600	188,700	238,300	285,800
5	59,900	83,400	96,500	114,800	140,100	165,200	192,700	242,300	290,400
6	62,200	86,500	99,700	118,100	143,700	168,700	196,700	246,100	294,900
7	64,600	89,600	102,900	121,400	147,300	172,200	200,700	249,900	299,400
8	67,200	92,700	106,100	124,700	150,900	175,700	204,700	253,600	303,500
9	69,800	95,800	109,300	128,100	154,400	179,200	208,800	257,300	307,600
10	72,600	98,900	112,500	131,500	157,900	182,600	212,900	260,900	311,300
11	75,400	102,000	115,700	134,900	161,300	186,000	216,900	264,500	315,000
12	78,200	105,100	118,900	138,300	164,700	189,200	220,900	268,000	318,300
13	81,000	108,200	122,100	141,800	168,000	192,400	224,700	271,500	321,600
14	84,000	111,300	125,400	145,300	171,300	195,500	228,500	274,900	324,700
15	87,000	114,400	128,700	148,800	174,600	198,600	232,100	278,300	327,800
16	89,700	117,500	132,000	152,200	177,900	201,600	235,700	281,400	330,500
17	92,400	120,600	135,300	155,600	181,000	204,600	239,100	284,500	333,200
18	94,700	123,800	138,700	158,800	184,100	207,400	242,500	287,300	335,300
19	96,900	127,000	142,100	162,000	187,000	210,200	245,600	290,100	337,400
20	99,100	130,200	145,500	165,100	189,900	212,900	248,700	292,600	339,100
21	101,200	133,400	148,800	168,200	192,600	215,600	251,700	295,100	340,800
22	103,300	136,700	152,100	171,300	195,300	218,200	254,700	297,300	342,200
23	105,400	140,000	155,400	174,300	197,800	220,800	257,500	299,500	343,600
24	107,500	143,300	158,500	177,300	200,300	223,200	260,300	301,500	344,900
25	109,600	146,500	161,600	180,100	202,600	225,600	262,800	303,500	346,200
26	111,700	149,700	164,600	182,900	204,900	227,800	265,300	305,300	347,400
27	113,800	152,900	167,600	185,500	206,900	230,000	267,600	307,100	348,600
28	115,900	155,800	170,600	188,100	208,900	232,000	269,900	308,500	349,600
29	118,000	158,700	173,400	190,500	210,600	234,000	272,000	309,900	350,600
30	120,100	161,600	176,200	192,900	212,300	235,800	274,100	311,100	351,600
31	122,200	164,500	178,800	195,100	213,700	237,600	275,900	312,300	352,600
32	124,300	167,200	181,400	197,300	215,100	239,300	277,700	313,400	
33	126,400	169,900	183,800	199,300	216,300	241,000	279,200	314,500	
34	128,400	172,500	186,200	201,300	217,500	242,500	280,700	315,500	
35	130,300	175,100	188,400	203,100	218,600	244,000	282,000	316,500	
36	132,200	177,500	190,600	204,900	219,700	245,300	283,300	317,400	
37	133,900	179,900	192,700	206,300	220,700	246,600	284,400	318,300	
38	135,600	182,200	194,800	207,700	221,700	247,600	285,500	319,200	
39	137,200	184,500	196,500	208,800	222,700	248,600	286,500	320,100	
40	138,800	186,600	198,200	209,900	223,700	249,600	287,500		
41	140,300	188,700	199,500	210,900	224,700	250,600	288,500		
42	141,700	190,700	200,800	211,900	225,500	251,500	289,400		
43	143,100	192,700	201,900	212,800	226,300	252,400	290,300		
44	144,400	193,800	203,000	213,700	227,000	253,200	291,200		
45	145,600	194,900	203,900	214,600	227,700	254,000	292,100		
46	146,800	195,800	204,800	215,500	228,400	254,700	292,900		
47	148,000	196,700	205,600	216,400	229,000	255,400	293,700		
48	148,900	197,500	206,400	217,200	229,600	256,100			
49	149,800	198,300	207,100	218,000	230,200	256,800			
50	150,600	198,800	207,800	218,800	230,800				
51	151,400	199,300	208,400	219,600	231,400				
52	152,000	199,700	209,000	220,300					
53	152,600	200,100	209,500	221,000					
54	153,000	200,500	210,000	221,600					
55	153,400	200,900	210,400	222,200					
56	153,800	201,300	210,800	222,800					
57	154,200	201,700	211,200	223,400					
58	154,500	202,100	211,600	223,900					
59	154,800	202,500	212,000	224,400					
60	155,100	202,900	212,400	224,900					
61	155,400	203,300	212,800	225,400					
62	155,700	203,700	213,200						
63	156,000	204,100							
64	156,300								
65	156,600								
66	156,900								
67	157,200								
68	157,500								
69	157,800								
70									

\* 各級において、最終号給到達以降の昇給は、当該級における最終間差の額とする。

\* 1級33号給に到達した職員の次期定期昇給対応級号給は、特別の場合を除き2級21号給とする。

⑥ 職能給表(看護補助職)

級 号給	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級
	職能給								
1				70,000	88,700	106,200	131,300	145,500	159,600
2				72,900	91,200	108,700	134,300	148,600	162,800
3	25,600	42,400	59,000	75,700	93,600	111,300	137,300	151,700	166,100
4	27,500	44,500	62,300	78,400	96,000	113,900	140,300	154,800	169,400
5	29,300	46,500	65,600	81,000	98,400	116,500	143,300	157,900	172,700
6	31,200	48,600	68,700	83,600	100,800	119,300	146,300	161,000	176,100
7	33,100	51,200	71,700	86,100	103,200	122,100	149,200	164,200	179,600
8	35,000	53,800	74,300	88,500	105,700	124,700	152,100	167,400	183,100
9	36,900	56,400	76,900	90,800	108,200	127,300	155,000	170,600	186,600
10	38,500	59,000	79,400	93,000	110,700	130,100	157,900	173,800	190,200
11	40,000	62,200	81,800	95,200	113,200	132,900	160,700	177,000	193,800
12	41,900	65,400	84,200	97,400	115,700	135,500	163,500	180,100	197,400
13	43,700	68,400	86,400	99,500	118,200	138,100	166,100	183,200	200,900
14	45,600	71,300	88,500	101,600	120,600	140,500	168,700	186,200	204,400
15	47,500	73,800	90,500	103,600	123,000	142,900	171,100	189,200	207,900
16	50,000	76,300	92,500	105,600	125,400	145,300	173,500	192,100	211,400
17	52,500	78,700	94,400	107,600	127,800	147,700	175,800	195,000	214,800
18	55,000	81,000	96,200	109,600	130,200	150,100	178,100	197,800	218,100
19	57,500	83,200	97,800	111,400	132,600	152,400	180,300	200,500	221,400
20	60,600	85,200	99,400	113,200	134,900	154,600	182,500	203,200	224,600
21	63,700	87,100	101,000	115,000	137,100	156,700	184,700	205,800	227,800
22	66,600	89,000	102,600	116,600	139,300	158,800	186,900	208,400	230,800
23	69,400	90,800	104,200	118,200	141,400	160,800	189,000	210,900	233,800
24	71,800	92,400	105,700	119,800	143,500	162,800	191,100	213,400	236,600
25	74,200	93,900	107,100	121,400	145,500	164,700	193,100	215,800	239,400
26	76,500	95,400	108,300	123,000	147,500	166,600	195,100	218,100	242,000
27	78,700	96,700	109,500	124,600	149,500	168,400	197,000	220,300	244,600
28	80,600	98,000	110,700	126,100	151,400	170,200	198,800	222,500	247,200
29	82,400	99,300	111,700	127,600	153,300	171,800	200,600	224,600	249,700
30	84,100	100,600	112,700	129,100	155,100	173,400	202,300	226,700	252,200
31	85,800	101,900	113,700	130,600	156,900	174,800	204,000	228,700	254,600
32	87,500	103,200	114,700	131,900	158,600	176,200	205,600	230,700	256,900
33	89,200	104,300	115,700	133,000	160,300	177,400	207,200	232,600	259,200
34	90,600	105,300	116,700	134,000	162,000	178,600	208,800	234,500	261,400
35	92,000	106,200	117,700	134,900	163,600	179,700	210,300	236,200	263,500
36	93,300	107,000	118,700	135,800	165,200	180,800	211,800	237,900	265,500
37	94,600	107,800	119,700	136,700	166,600	181,800	213,200	239,500	267,400
38	95,600	108,600	120,500	137,400	167,800	182,800	214,500	241,100	269,200
39	96,600	109,400	121,200	138,000	168,800	183,800	215,700	242,600	271,000
40	97,600	110,100	121,900	138,600	169,800	184,800	216,800	244,100	272,700
41	98,600	110,800	122,600	139,100	170,600	185,700	217,900	245,500	274,400
42	99,500	111,500	123,200	139,600	171,400	186,600	218,900	246,900	276,000
43	100,400	112,200	123,800	140,100	172,100	187,500	219,900	248,200	277,600
44	101,300	112,800	124,400	140,600	172,800	188,400	220,800	249,200	278,900
45	102,200	113,400	125,000	141,100	173,400	189,200	221,700	250,200	280,200
46	103,000	113,900	125,500	141,600	174,000	190,000	222,600	251,200	
47	103,800	114,400	126,000	142,100	174,600	190,700	223,400	252,200	
48	104,500	114,900	126,500	142,600	175,200	191,400	224,200	253,200	
49	105,100	115,400	127,000	143,100	175,800	192,100	225,000	254,200	
50	105,700	115,900	127,500	143,600	176,400	192,800	225,800		
51	106,300	116,400	127,900	144,100	177,000	193,500	226,600		
52	106,900	116,900	128,300	144,600	177,600	194,200	227,400		
53	107,500	117,400	128,700	145,100	178,200	194,900	228,200		
54	108,000	117,900	129,100	145,600	178,800	195,600			
55	108,500	118,400	129,500	146,100	179,400	196,300			
56	109,000	118,900	129,900	146,600	180,000	197,000			
57	109,500	119,400	130,300	147,100	180,600	197,700			
58	110,000	119,900	130,700	147,600	181,200	198,400			
59	110,500	120,400	131,100	148,100					
60	111,000	120,900	131,500	148,600					
61	111,400	121,300	131,900	149,100					
62	111,800	121,700							
63	112,200	122,100							
64	112,600	122,500							
65	112,900	122,800							
66									
67									
68									
69									
70									

\*各級において、最終号給到達以降の昇給は、当該級における最終間差の額とする。

⑦ 医師

級 号給	1級 給料月額	2級 給料月額
1	347,000	425,700
2	363,600	438,500
3	380,300	450,500
4	396,900	462,300
5	409,400	473,600
6	422,200	484,900
7	434,700	495,600
8	446,700	506,000
9	458,200	516,100
10	469,000	525,700
11	479,800	535,400
12	490,100	544,300
13	499,800	552,900
14	509,500	561,500
15	517,800	569,800
16	526,200	578,200
17	534,600	586,000
18	541,200	592,500
19	547,700	597,700
20	552,400	602,300
21	557,000	606,900
22	561,600	611,500
23	565,700	616,100
24	569,800	620,700
25	573,900	625,300
26	578,000	629,900
27	582,100	634,500
28	586,200	639,100
29	590,300	643,700
30	594,400	648,300
31	598,500	
32	602,600	
33	606,700	
34	610,800	
35	614,900	
36	619,000	

⑧ 看護学生

級 号給	特1級 給料月額	3年生時 休職給
1		
2		
3		
4	114,000	68,640
5	118,800	71,280
6	124,500	74,700
7	130,400	78,240
8	136,500	81,900
9	140,000	84,000
10	143,800	86,280
11	147,500	88,500
12	151,200	90,720
13	155,200	93,120
14	159,200	95,520
15	163,400	98,040

2. 管理職手当別表 (職員給与規程第 17 条)

月額			受給役職名			
総額	時間外相当分	職責相当分	診療部門	事務部門	看護部門	診療技術部門
250,000	0	250,000	院長			
200,000	0	200,000	副院長			
150,000		150,000	診療部長			
120,000		120,000	診療副部長	事務局長		
100,000	0	100,000	科長	事務部長	看護部長	診療技術部長
80,000	0	80,000		事務副部長	看護副部長	診療技術副部長
60,000	0	60,000	医長	課長	看護師長	科長
45,000	25,000	20,000		課長補佐	看護師長補佐	科長補佐
35,000	25,000	10,000		係長	係長	係長
30,000	25,000	5,000		主任	主任	主任

上記の時間外相当分については、実際に算出した時間外手当が、表の額を上回った場合は、その差額について時間外手当として管理職手当とは別に支給する。

3. 特殊勤務手当別表 (職員給与規程第 18 条)

区分	金額
医師 (月額)	216,700 円
週 4 日勤務常勤医師 (月額)	173,400 円
看護師業務 (看護師・准看護師) (月額)	2年以上5年未満 本給の100分の7
	5年以上 本給の100分の10
	上限30,000円、学生期間は除く
専門看護師手当 (月額)	7,000 円
認定看護師手当 (月額)	5,000 円
薬剤師業務手当 (月額)	45,000 円
診療放射線技師業務手当 (月額)	45,000 円
療法士等業務手当 (月額) (理学療法士・作業療法士・言語聴覚士)	36,000 円
臨床工学技士業務手当 (月額)	36,000 円
検査技師業務手当 (月額)	6,000 円
病棟勤務手当 (看護職) (月額)	6,000 円
手術室勤務手当 (看護職) (月額)	15,000 円

4. 宿日直手当別表 (職員給与規程第 20 条)

医師

区分				金額	
				外来・常勤医師	病棟・常勤医師
小児科 以外	平日	自:17:00	至:翌 9:00	60,000 円	50,000 円
	祝日前・土曜	自:17:00	至:翌 9:00	65,000 円	55,000 円
	日曜・祝日	自:9:00	至:17:00	65,000 円	55,000 円
		自:17:00	至:翌 9:00	65,000 円	55,000 円
小児科	平日	自:17:00	至:翌 9:00	60,000 円	
	祝日前・土曜	自:17:00	至:翌 9:00	65,000 円	
	日曜・祝日	自:9:00	至:17:00	65,000 円	
		自:17:00	至:翌 9:00	65,000 円	

医師以外

区分	金額
診療放射線技師・薬剤師	15,000 円

\*金額は、労働基準監督署長の決定額以上とする。

5. 夜勤手当別表 (職員給与規程第 21 条)

区分	金額
看護師・臨床検査技師	15,000 円
准看護師	14,000 円
(看護学生) 準夜勤	3,000 円
介護福祉士・保育士	10,000 円
介護福祉士実務者研修および介護職初任者研修を修了した看護補助者	8,000 円
その他の看護補助者	6,000 円

6. 待機手当別表 (職員給与規程第 22 条)

区分	金額
看護・診療技術部 門職員	平日 2,000 円 土・日曜、祝祭日 3,500 円

7. 年末年始手当別表 (職員給与規程第 24 条)

区分	金額
12 月 30 日～1 月 3 日の間 1 回につき	8,500 円

8. 住宅手当別表 (職員給与規程第 25 条)

- (1) 自ら居住するために住宅を借り受け、月額 12,000 円を超える家賃を支払っている職員には、12,000 円との差が 11,000 円に達するまではその差額とし、その差額が 11,000 円を超える時は、その超える額の 2 分の 1 の額を 16,000 円を限度として 11,000 円に加算する。(最高支給限度額 月額 27,000 円)
- (2) 自らの所有する住宅に居住する世帯主である職員には、住宅手当として月額 3,000 円を支給する。  
但し、その住宅を新築・購入した職員には、その住宅の取得後 5 年に限り 5,000 円を支給する。

9. 家族手当別表 (職員給与規程第26条)

区分	金額
配偶者	13,500円
配偶者以外の扶養親族各2人まで	6,000円
配偶者のない職員の子1人	11,000円
その他(配偶者以外の扶養親族3人目以下)	5,000円
満16歳の年度初めから満22歳の年度末までの子(該当者に加算)	5,000円

10. 通勤手当別表 (職員給与規程第27条)

第1項 (交通機関利用者)

通勤手当の月額、定期券・回数券の購入額とし、但し、その額が45,000円を超える場合は、その超える額の2分の1の額を5,000円を限度として45,000円に加算する。(最高支給限度額50,000円)

第2項 (交通用具使用者)

① 自転車使用者

通勤距離区分(片道)	金額
1.5km以上 5km未満	2,000円
5km以上 10km未満	4,100円
10km以上 15km未満	6,500円
15km以上 20km未満	8,900円
20kmを超える場合には、5kmを基準とし、別途加算する。	

② 自家用自動車使用者

月額 = (往復距離 ÷ 10km) × ガソリン単価 × 25日 + 1,000円  
 月額が45,000円を超える場合は、第1項の限度額を適用する。

③ 自家用自動車使用者の駐車場賃借料の補助

駐車場賃貸借契約締結に関する全ての費用は自己負担とし、駐車場賃借料が月額4,000円を超える場合は、その超える額を4,000円を上限として補助する。

## 1 1. 退職金支給率別表

(職員給与規程第 35 条)

勤続(年)	甲	乙
1	0.0	0.0
2	1.0	0.0
3	2.0	1.0
4	3.0	1.5
5	4.0	2.0
6	5.0	2.5
7	6.0	3.0
8	7.0	3.5
9	8.0	4.0
10	9.0	4.5
11	10.2	5.1
12	11.4	5.7
13	12.6	6.3
14	13.8	6.9
15	15.0	7.5
16	16.2	8.1
17	17.4	8.7
18	18.6	9.3
19	19.8	9.9
20	21.0	10.5
21	21.8	10.9
22	22.6	11.3
23	23.4	11.7
24	24.2	12.1
25	25.0	12.5
26	25.6	12.8
27	26.2	13.1
28	26.8	13.4
29	27.4	13.7
30	28.0	14.0
31	28.4	14.2
32	28.8	14.4
33	29.2	14.6
34	29.6	14.8
35	30.0	15.0

(1)支給率の上限は 35 年とする

(2)甲については、2 年以上の勤務がなければ支給しない。

(3)乙については、3 年以上の勤務がなければ支給しない。