

社会福祉法人 紡
就 業 規 則
(非常勤職員・嘱託職員)

(令和3年10月1日版)

経営理念

社会福祉法人 紡 は、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的としています。

行動指針

- ・常に利用者の視点に立ち、誠意をもって行動します。
- ・素直な心と謙虚な姿勢で仕事に取り組みます。
- ・全職員が互いに協力しチームワークを大切にします。
- ・健康管理、体調管理を行い、常に専門職としてのサービス提供ができるように、体調を整えます。
- ・挨拶をコミュニケーションの柱として、利用者、職員、関係者を問わず、気持ちのよい挨拶をします。
- ・整理、整頓、清潔の3Sを実行します。
- ・利用者の話を聞くだけでなく、身振りや態度、表情などの非言語コミュニケーションから、利用者の状態の把握に努めます。
- ・目配り、気配り、言葉がけを怠らず、利用者が事故なく安全に過ごせるようにします。
- ・丁寧な言葉で会話し、丁寧な行動でサービスを提供します。
- ・利用者個人の尊厳を尊重し、プライバシーを守ります。
- ・職員の気分や、好き嫌いで、対応を変えることはしません。
- ・職員の都合で、支援の方法を変えることはしません。
- ・利用者に対する体罰、虐待はどんな理由があっても行いません。
- ・威圧的な態度、言葉遣いはしません。
- ・呼び捨てを廃止し、年齢に応じた適切な呼称を使用します。
- ・同性介助を基本とします。
- ・「どうでしょうか」ではなく「こうしましょうか」と、常に自分なりのアイデアを考えます。
- ・職員全員が「利用者のために」という同じ方向を向いて行動します。

第1章 総則

第1条（目的）

この規則は、社会福祉法人 紡（以下法人という）の非常勤職員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定め、かつ、労使双方の権利義務を明らかにすることで、職場秩序の維持を目的として定めたものである。

第2条（非常勤職員の定義）

1. 非常勤職員とは、日給月給、時給を問わず、原則として常勤職員と比して短時間勤務を行う者で特定の時間帯のみに勤務をする者をいう（嘱託職員を除く）。
2. 嘱託職員とは、定年を迎えた後、再雇用された者、又は、定年を超えた年齢で採用された者で、1年以内の雇用期間を定めた労働契約を締結した者をいう。

第3条（適用範囲）

この規程は、非常勤職員、嘱託職員に適用する。

第4条（規則遵守の義務）

法人はこの規則に基づく労働条件により非常勤職員等に就業させる義務を負い、非常勤職員等はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して法人の発展及び法人理念の実現に努めなければならない。

第5条（誠実勤務義務）

非常勤職員等は、福祉施設の公共性を自覚し、誠実で常に利用者のことを第一に考えて職務を遂行しなければならない。

第6条（守秘義務）

非常勤職員等は法人の経営情報・利用者情報・職員情報・その他法人に関する情報について、在職中はもちろん退職後といえども、秘密保持を遵守しなければならない。

第7条（用語の定義）

1. 本規則における「法人」とは、社会福祉法人 紡 そのものを指すが、「法人」が判断を必要とする場合については、理事長及び理事の判断を指す。
2. 本規則において「法人へ届け出」とは、特に定めをしない場合、理事長への届け出を指す。
3. 本規則において「法人へ報告」とは理事長及び理事への報告を指す。
4. 本規則において、非常勤職員等とは、非常勤職員と嘱託職員を指す。

第8条（就業規則による労働条件の変更）

法人は労働環境あるいは労働条件の向上に努めなければならないが、本就業規則に定める服務規律及び労働条件等については、法律の改正、社会状況の変動及び法人の経営内容・方法の変動等の業務上の必要性により、非常勤就業規則の変更手続により変更するこ

とがある。また、やむを得ず労働条件を引き下げることがある。

第9条（周知）

1. 法人は、本規則を常時見やすい場所へ備え付けるなどの方法によって非常勤職員等に周知する。
2. 非常勤職員等は、本規則の内容を規則ならびに関係諸規程を知らないことを理由にして、違反の責を免れることはできない。

第2章 採用

第10条（採用）

1. 法人は就職を希望する者の中より、採用試験に合格し、所定の手続きを経た者を非常勤職員等として採用する。
2. 選考方法は面接試験とし、筆記試験・適性検査を行う場合もある。
3. 法人は、採用選考にあたって、本人の同意を得た上で、前職に退職理由を照会する場合がある。
4. 非常勤職員等は採用の際、以下の書類を原則として入職決定後2週間以内に提出しなければならない。但し、選考試験において既に法人に提出をした書類については提出を省略することができる。

(1) 履歴書（提出日から遡り3ヵ月以内の写真添付）	1通
(2) 運転免許証の写し（運転免許保持者のみ）	1通
(3) 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）	1通
(4) 年金手帳（社会保険加入者）、雇用保険被保険者証（所持者のみ）	1通
(5) 通勤届	1通
(6) 給与振込同意書	1通
(7) 資格証明書の写し（有資格者のみ。原本持参）	1通
(8) 個人番号カードまたは通知カード（提示）	
(9) その他法人が必要と認めたもの	
5. 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに所定の様式により法人に届け出なければならない。
6. 本条によって非常勤職員等から提出された個人情報について、法人は人事労務管理上の必要においてのみ使用し、その他の目的で使用しない。
7. 採用において、強行法規以外の事項については、本就業規則に拠らず、個別の労働契約にて定めることがある。

第11条（労働条件の明示）

1. 法人は採用に際して、以下に掲げる事項を明らかにする書面を交付し、労働条件を雇用契約書にて明示するものとする。

- (1) 賃金に関する事項
 - (2) 労働契約の期間に関する事項
 - (3) 就業場所及び従事すべき業務に関する事項
 - (4) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに就業時転換に関する事項
 - (5) 退職に関する事項
2. 非常勤職員等は、雇用契約書に署名をし、指定された期日までに法人保管分を返却しなければならない。

第12条（労働契約の更新）

1. 法人は、労働契約の締結にあたって期間の定めをする場合は、1年以内の範囲で各人ごとに決定し、雇用契約書で示すものとする。
2. 契約期間の満了前に、法人と非常勤職員等の双方の協議の上、労働契約の更新をすることができる。この場合の契約の更新期間は1年以内の範囲とする。
3. 前項の労働契約の更新は次以下の事項を総合的に勘案して法人が判断する。
 - (1) 継続して働く意欲があり、精神的及び体力的について業務遂行に問題がないこと
 - (2) 法人の経営状況
 - (3) 契約期間満了時の業務量
 - (4) 非常勤職員等の人事評価、勤務状況

第13条（無期労働契約への転換）

1. 期間の定めのある労働契約で雇用する非常勤職員のうち、通算契約期間が5年を超える非常勤職員は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。但し、非常勤職員就業規則第25条の普通解雇に該当する場合は、期間の定めのない労働契約に転換せず、契約を終了する場合がある。
2. 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上（その直前の契約期間が1年未満の場合は、その2分の1以上）ある非常勤職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
3. 期間の定めのない労働契約へ転換する場合は、新たに労働条件を明示するものとする。また、期間の定めのない労働契約へ転換した非常勤職員に係る定年は満62歳とし、定年に達した日の直後の年度末をもって退職日とする。

第3章 異 動

第14条（異 動）

法人は非常勤職員等に異動（配置転換、職種変更、出向）を命じ、又は担当業務以外の

業務を行わせることがある。

第4章 労働時間、休憩時間、休日及び休暇

第15条（勤務時間及び休憩時間）

1. 非常勤職員等の就業時間及び休憩時間は、個別の雇用契約書において定める。ただし、業務その他の都合で変更することがある。
2. 前項の場合の所定労働時間は1日8時間、1週40時間未満とする。
3. 休憩時間は、正職員就業規則に定めるところによる。

第16条（休日及び休暇）

1. 非常勤職員等の休日及び休暇は、正職員就業規則に定めるほか、各個別の雇用契約書において定める。
2. 法人は、業務上の必要がある場合、休日を他の労働日に振り替えることがある。
3. 前項の場合、法人は非常勤職員等に対して、その振替の通知を、対象となる休日又は労働日の前日までに行うものとする。
4. 振り替えは、1日単位で行うが、業務上の必要性がある場合、半日単位も認める。時間単位は認めない。

第17条（年次有給休暇）

1. 採用の日より6カ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した非常勤職員等に対して、6カ月を超えた日（これを応答日とする）に次の表のとおり年次有給休暇を与える。
2. 前項以降の年次有給休暇の付与の基準日（付与日）と付与日数は次のとおりとする。

（1）2回目以降 年次有給休暇付与の基準日

4月1日から9月30日までに採用された非常勤職員等・・・10月1日

10月1日から3月31日までに採用された非常勤職員等・・・4月1日

（2）2回目以降 年次有給休暇付与の日数

応当日以前に基準日が到来する場合、応当日まで勤務したとみなして、次の表の、対応する付与日数を付与する

週所定勤務日数又は1年間の所定勤務日数	勤務した年数に応ずる休日日数									
	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年	7.5年	8.5年	9.5年以上
4日又は169日～216日	7	8	9	10	12	13	15	15	15	15
3日又は121日～168日	5	6	6	7	9	10	11	11	11	11
2日又は73日～120日	3	4	4	5	6	6	7	7	7	7
1日又は48日～72日	1	2	2	2	3	3	3	3	3	3

注) 週所定勤務日数が 5 日以上の者、又は 1 年間の所定勤務日数が 217 日以上の者にあつては正職員に準ずる

3. 2 回目以降の付与の条件は応答日前日までの過去 1 年における所定労働日の出勤率が 8 割以上であることを要する。応当日以前に基準日が到来する場合は、基準日から応当日までの所定労働日は出勤したものとして計算する。
4. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも取得日の 1 週間前までに、所定の様式により所属長に届け出て承認を受けなければならない。但し、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。
5. 年次有給休暇の取得単位は、1 日単位だが、半日単位の取得も必要に応じて認めることがある。
6. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。
7. 取得日の 1 週間前を過ぎて、又は、当日やむを得ず年次有給休暇を取る場合は、必ず始業時刻前までに所属長へ連絡をしなければならない。但し度重なる場合は、この年次有給休暇の取得を認めないことがある。
8. 無断欠勤をした場合に、事後年次有給休暇に振り替えることはできない。
9. 出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。
10. 年次有給休暇については、計画的付与制度を取り入れることがある。
11. 法人は、退職にあたって未消化となっていた年次有給休暇について、買取は一切行わない。
12. 年次有給休暇に対しては、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。通勤手当については考慮しない。

第 18 条（産前産後の休暇等）

産前産後の休暇及び、育児介護等に関する休業については、正職員就業規則を準用し、育児介護休業等に関する規則による。

第 5 章 出退勤及び服務

第 19 条（出 退 勤）

非常勤職員等は出勤及び退勤については以下の事項を守らなければならない。

- (1) 出退勤の際は本人自らタイムカードを打刻すること。但し、業務の都合で現場へ直行、又は直帰する場合で所属長などの許可を得たものについては、タイムカードの打刻をしなくても良いこととする。その場合は、手書きをすることとする
- (2) 他人にタイムカードを打刻させ、又は他人のタイムカードを打刻しないこと
- (3) 作業に必要でない危険物を所持しないこと
- (4) 業務終了後はすみやかに退勤すること
- (5) 退勤時は備品、書類等を整理格納すること
- (6) タイムカードの不正打刻、不正記入（不正勤怠管理）をしてはならない

第 20 条（欠勤及び遅刻、早退）

1. 欠勤及び遅刻、早退するときは所定の様式により所属長に届けなければならない。但し、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、電話等により所属長に連絡し、出勤した日に届け出なければならない。
2. 前項における連絡は、原則として直接本人より電話をすることによって行う。本人の体調不良によって電話をすることが困難である場合には、3親等以内の親族からの電話のみ認め、電子メール・FAXによる連絡は受け付けず、連絡がなかったものとみなす。
3. 病気欠勤4日以上に及ぶときは、法人が指定する医師の診断書等を提出させることがある。
4. 遅刻や早退がしばしばある場合には、医師の診断書を提出させることがある。

第 21 条（医師の診断）

1. 法人は、非常勤職員等が私傷病を理由に欠勤する場合に医師の診断書の提出を求めることができる。なお、この診断書の費用は非常勤職員等の負担とする。
2. 前項の診断書が提出された場合といえども、必要があれば法人は非常勤職員等に対し、法人の指定する医師への受診をさせることができる。非常勤職員等は正当な理由なくこれを拒むことはできない。なお、この診断書の費用は法人の負担とする。

第 22 条（就業制限）

1. 非常勤職員等が法定で定める感染症に罹った場合は、必要な期間就業を禁止することがある。この場合は、無給とする。
2. 非常勤職員等は、同居の家族が法定で定める感染症に罹り、又はその疑いがある場合には、直ちに法人に届け出て必要な指示を受けるものとする。

第 23 条（服 務）

非常勤職員等の服務の定めについては、正職員就業規則を準用する。

第 24 条（懲 戒）

非常勤職員等の懲戒については、正職員就業規則を準用する。

第 6 章 解雇及び退職

第 25 条（普通解雇）

1. 非常勤職員等は以下の事由により解雇されることがある。
 - (1) 身体、精神の障害、その他法令で保護されない私的な事情等により、本来遂行すべき業務への完全な労務提供ができず、又は業務に耐えられないと認められたとき
 - (2) 能力不足、勤務成績が不良で、法人が通常期待する水準に達しないと認められたとき

き

- (3) 事業の運営上、又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき
 - (4) 経歴を偽りその他の不正手段によって採用された場合
 - (5) 規律性、協調性、責任性を欠き他の職員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
 - (6) 誠実勤務義務の不履行又は完全な労務提供がなされない等で、労働契約を継続することが不相当と認められたとき
 - (7) 経営上の判断に基づく事業の縮小等（業務委託等によってこれまで行っていた業務を廃止する場合を含む）、合理性を伴うやむを得ない業務の都合により必要があるとき
 - (8) 福祉医療介護の有資格者が免許証を剥奪され又は免許証の効力を失ったとき
 - (9) その他、正職員就業規則第6章のサービスの定めにはしばしば違反し、改悛の情がないとき
2. 解雇するときには、30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇する（平均賃金の30日分とは、過去3カ月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを1日分としてその30日分をいう。ただし、賃金が時給計算の場合は、賃金総額をその期間中の労働日数で除した金額の100分の60と比べ、多い方の額とする）。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる
3. 前項の解雇予告手当について、試みの使用期間中であつ14日以内に採用を取り消した者には適用しない
4. 即時解雇を除き、解雇される者は、所属長の承認があるまで従前の業務に服し、退職日までに引継書の作成をはじめとする業務の引継その他指示されたことを終了しなければならない

第26条（即時解雇）

次の各号に該当する場合で行政官庁の認定を受けたときは、予告期間を設けなくて解雇する。

- (1) 法人が倒産したとき、及び天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき
- (2) 非常勤職員等が懲戒のため即時解雇に処せられる事由のあるとき

第27条（解雇制限）

1. 非常勤職員等が次の各号に該当する場合は解雇をしない。

- (1) 非常勤職員等が業務上の傷病により療養のために休業する期間及びその後30日間
- (2) 女性非常勤職員等が出産のため休業する期間及びその後30日間

2. 前項に拘らず、次の各号に該当する場合は解雇することがある。

- (1) 事業の運営上、やむを得ない事情、又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき
- (2) 業務上の災害により職場復帰できず、傷病補償年金の給付があり、療養開始から3年以上経過したとき

第28条（一般退職）

1. 非常勤職員等が以下の各号のいずれかに該当する場合には、当該事由の発生した日を

もって退職とする。

- (1) 死亡したとき（死亡した日）
 - (2) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき（期間満了日）
 - (3) 自己の都合により退職を申し出て法人の承認があったとき（承認した日）
2. 非常勤職員等が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも1ヵ月前までに所属長を経て施設長に所定の様式にて退職の届け出をしなければならない。
3. 退職する者は、所属長の承認があるまで従前の業務に服し、退職日までに引継書の作成をはじめとする業務の引継その他指示されたことを終了しなければならない。

第 29 条（居所不明による退職）

非常勤職員等が届け出なく欠勤し、居所不明等で法人が本人と連絡をとることができない場合に、欠勤開始から14日を経過した日に退職として扱う。

第 30 条（定年退職）

1. 非常勤職員の定年は満62歳とし、定年に達した日の直後の年度末をもって退職日とする。但し本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、原則として、65歳まで嘱託職員として継続雇用する。
2. 前項にかかわらず、定年に達した時点で以下の各号にあてはまる場合は、継続雇用しない
 - (1) 心身の故障のため業務に堪えられないと認められる場合
 - (2) 勤務状況が著しく不良で引き続き職員としての職責を果たし得ないと認められる場合
 - (3) 就業規則に定める解雇事由又は退職事由（年齢に係るものを除く）に該当すると認められる場合
3. 嘱託として再雇用する場合の労働条件については個別に協議し、雇用契約書を締結する。
4. 労働契約期間は1年以内の更新制とし、更新の条件については雇用契約書で規定する。
5. 65歳を超えて契約を更新する場合は、以下の事項を総合的に勘案して法人が判断する。
 - (1) 継続して働く意欲があり、精神的及び体力的について業務遂行に問題がないこと
 - (2) 法人の経営状況
 - (3) 契約期間満了時の業務量
 - (4) 人事評価、勤務状況
6. 嘱託職員の定年は70歳とし、定年に達した日の年度末をもって退職日とする。但し、嘱託職員の定年を超えた場合であっても、前項の事項を総合的に勘案して、嘱託職員の再雇用として契約を更新する場合がある。

第 31 条（返納義務）

退職又は解雇された者は、健康保険証（被保険者であった場合）、その他貸与又は保管されている金品を遅延なく返納しなければならない。

第 32 条（退職後の義務）

退職又は解雇された者は、その在職中に行った自己の責に帰す職務に対する責任は逃れない。

第 33 条（退職時の留意事項）

1. 解雇、自己都合問わず退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを完了しなければならない。
2. 非常勤職員等は、退職にあたっては在職中に得た法人の情報、利用者情報、名刺ならびに個人情報等を法人の指示に従って破棄もしくは返還し、退職後はその情報を何らかの媒体として保持してはならない。
3. 非常勤職員等は、退職後といえども在職中に得た法人の情報、利用者情報ならびに個人情報は一切漏洩してはならない。
4. 非常勤職員等は、退職にあたって自己もしくは第三者の利益のために利用者を誘導するなどの行為をしてはならない。これは退職後も同様とする。
5. 非常勤職員等は、法人から求められた場合、退職に関する誓約書を提出しなければならない。

第 7 章 賃 金

第 34 条（給与及び賞与）

1. 非常勤職員等の賃金は次の各号に定めるものとする。
 - (1) 基本賃金
日給月給及び時間給とし、職務の内容、勤務時間、技能、能力などを勘案して、各個別契約により決定する。
 - (2) 基準外賃金
時間外手当及び通勤手当、宿直手当とする。なお、扶養手当、住宅手当及び特殊業務手当にあっては、施設長が特に必要と認める者に限り支給することができる。
2. 休日、欠勤その他不就業の場合は、日給月給、時給は支給しない。
3. 遅刻、早退、私用外出で所定就業時間を勤務しなかった場合は、勤務しなかった時間に相当する賃金を支給しない。

第 35 条（昇給）

1. 昇給は、原則として年 1 回行う。ただし、次に掲げる者を除く。
 - (1) 昇給時期において勤続が 6 ヶ月未満の者
 - (2) 昇給時期において休職中の者

2. 前項にかかわらず、法人の経営状況や職員の人事評価や勤務状況、その他業務上の必要性等により、昇給をしない場合がある。

第 36 条（賃金の締切・支払）

非常勤職員等の賃金は毎月 15 日に締切り、その月の 25 日に支払う。

2 賃金は、本人の指定した金融機関の口座に直接その全額を支払う。ただし、所得税・住民税・社会保険料等法令に基づくものは、あらかじめ控除して支払う。

第 37 条（賞 与）

1. 非常勤職員等のうち、時給で賃金計算する職員には支給しない

2. 非常勤職員等のうち、日給月給で賃金計算する者については、以下の各号のとおり、賞与を支給する場合がある。

(1) 支給時期は、正職員と同一の時期に支給する

(2) 支給額は、その都度法人が定める

3. 前項にかかわらず、経営状況やその他業務上の必要性等により、賞与を支給しない場合がある。

第 38 条（損害賠償）

非常勤職員等が違反行為等により法人に損害を与えた場合、法人は損害を原状に回復させるか、又は回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させる。なお、当該損害賠償の責任は退職後も免れることはできない。

第 11 章 災害補償

第 39 条（災害補償）

1. 非常勤職員等が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法及び労働者災害補償保険法等の規定により補償を行う。

第 12 章 安全及び衛生

第 40 条（心 得）

非常勤職員等は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

第 41 条（火災の措置）

火災その他の災害を発見し、又はその危険を予知したときは、直ちにこれを理事長及び他の非常勤職員等に報告してその指揮に従って行動しなければならない。この場合、利用者の安全を優先しなければならない。

第 42 条（健康診断等）

1. 所定労働時間が、正職員の 4 分の 3 以上の非常勤職員等には、毎年 1 回以上の健康診断を行う。
2. 所定労働時間が、正職員の 4 分の 3 未満の非常勤職員等であっても、希望をする者には、毎年 1 回以上の健康診断を行う。
3. 非常勤職員等はこの健康診断の受診及び結果を法人へ通知することを拒否することができない。

第 43 条（保健衛生）

1. 非常勤職員等は保健衛生に留意して業務に従事しなければならない。
2. 非常勤職員等が法定伝染病等その他安全衛生法規に定める疾病等にかかった疑いがある場合、又は、通常の労務の提供ができない状態の場合には、受診を命ずることができる。

第 13 章 マイナンバー

第 44 条（マイナンバーの通知）

1. 職員は、採用時に法人に通知カードまたは個人番号カードの提示によってマイナンバーを通知しなければならない。
2. 法人は、職員に対して、身分確認のために写真付きの身分証明書（例：運転免許証等）の提示を求めることがある。
3. 職員が扶養対象家族を有し、扶養対象家族のマイナンバーを法人に通知するにあたっては、虚偽のないように確実に確認をしなければならない。
4. 職員が扶養対象家族の分も含めて法人にマイナンバーを通知するにあたっては、通知カードまたは個人番号カードの写しを提出することを原則とする。

第 45 条（マイナンバーの利用）

1. 法人は、職員および扶養対象家族のマイナンバーについて、以下の手続きに利用することができる。
 - (1) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
 - (2) 雇用保険関係届出事務
 - (3) 労働者災害補償保険法関係届出事務
 - (4) 国民年金第三号被保険者関係届出事務
 - (5) 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務

第 46 条（マイナンバーの第三者への提供）

1. 法人は、職員および扶養対象家族のマイナンバーについて、その事務手続き等を代行

する税理士または社会保険労務士等に提供することがある。

2. 法人は、第三者へのマイナンバー提供にあたって、委託先との間で特定個人情報の取扱いに関する覚書を締結する。

第 47 条（マイナンバーの取扱い）

法人は、マイナンバーの取扱いについて、別途に特定個人情報等取扱規程を作成した場合には、それによって運用する。

附 則

この規定は平成 16 年 3 月 31 日から施行する。

平成 18 年 4 月 1 日改訂

平成 19 年 10 月 26 日改訂

平成 21 年 3 月 1 日改訂

平成 22 年 4 月 1 日改訂

平成 22 年 10 月 19 日改訂

平成 23 年 3 月 26 日改訂

平成 25 年 4 月 1 日改訂

平成 26 年 4 月 1 日改訂

平成 27 年 11 月 1 日改訂

令和 3 年 10 月 1 日改訂