

非 常 勤 職 員
就 業 規 則

社 会 福 祉 法 人
ば な な

社会福祉法人ばなな

非常勤職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則は、社会福祉法人ばなな(以下「法人」という)に勤務する非常勤職員(以下「職員」という)の勤務と労働条件について、基本的事項を定めたものである。

- 2 この規則に定めない事項については、労働基準法(昭和22年法律第49号)その他の関係法令(以下「法令」という)の定めるところによる。

(職員の定義)

第2条 この規則でいう職員とは第5条に定める手続きにより採用された非常勤職員及び常勤職員が66歳の定年を迎え、再雇用となった者をいう。

- 2 非常勤職員とは、期間の定めのある者で、一日または一ヶ月の労働時間が常勤職員より短い者をいう。
- 3 居宅介護事業、重度訪問介護事業、同行援護事業、移動支援事業、に従事する職員については、別途、登録ホームヘルパー規程を定めるものとする。

(職員の職種)

第3条 職員の職種は、次のとおりとする。

(1)管理者 (2)サービス管理責任者 (3)サービス提供責任者 (4)就労支援員 (5)生活支援員 (6)職業指導員 (7)世話人 (8)夜間支援員 (9)相談支援専門員 (10)看護師 (11)運転手 (12)事務員

- 2 前項の他に、必要に応じてその他の職種を定めることができる。

第2章 人事

(職員の採用)

第4条 職員の採用は、試験又は書類選考によって管理の地位にある者が行う。

- 2 試験の種類は次のとおりとする。ただし、必要ないと判断されるときには、一部を実施しないことがある。

(1)面接

(2)小論文

- 3 試験又は書類選考を受けようとする者は、次の書類を提出しなければならない。

(1)履歴書及び身元保証書

(2)各種資格証明書

(採用後の提出書類)

第5条 採用された職員は、次の書類を提出しなければならない。

(1)労働者名簿

(2)入社連絡票

(3)年金手帳・雇用保険被保険者証(前職がある場合)

- (4) 源泉徴収票(前職がある場合)
- (5) 通勤経路申告書
- (6) 守秘義務遵守誓約書
- (7) 貸金口座振込み同意書
- (8) マイナンバー (なお、マイナンバーについては、別に定めるマイナンバー規程を適用する。)
- (9) その他法人が必要とする書類

(職員の届出義務)

第6条 職員は、次に定める事項に変更があった場合は、速やかに届け出なければならない。

- (1) 前条1項に掲げる提出書類の記載事項
- (2) その他労務管理上必要なものとして法人に提出した書類における記載事項

(試用期間)

第7条 第5条に定める手続きにより新たに採用された職員は、採用日から3ヵ月間を試用期間とする。

- 2 試用期間中に勤務態度、健康状態、その他職員としての適格性を欠くと理事長が認めるときは採用を取り消すことがある。その場合、採用後14日以上経過した者に対しては30日前に予告するか又は平均賃金の30日分の解雇予告手当を支払う。
- 3 試用期間は勤務年数に算入する。
- 4 職員は採用後、試用期間が終了するまでに管理者の指示において、健康診断を受けなければならない。

(異動)

第8条 理事長は、業務の都合により必要があるときは、職員に配置転換、転勤及び職種、身分、役職の変更並びに出向を命ずることがある。

- 2 前事項の異動に際しては、事前に当人に内示するものとする。
- 3 第1項の異動を命ぜられた職員は、正当な理由なくこれを拒否してはならない。

(定年)

第9条 職員は、満71歳をもって定年退職とし、定年に達した歳の年度末に退職するものとする。

- 2 定年退職した職員は、理事会において特に必要と認められた者について1年更新で、嘱託職員として雇用することができる。

(退職)

第10条 次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1)死亡したとき。
 - (2)定年になったとき。
 - (3)自己都合により退職を願い出て、理事長がこれを承認したとき、又は退職願提出後、30日が経過したとき。
 - (4)雇用期間に定めがあり、その期間が満了したとき。
- 2 前項第三号により退職しようとするときは、30日前までに、その事情を記した退職願を理事長に提出しなければならない。
 - 3 退職願を提出した者は、退職日まで勤務し、引継ぎ等を誠実に行わなければならない。ただし、傷病等

やむを得ない事情がある場合はこの限りではない。

- 4 退職願いを提出した者は、パソコンのデータ、電子メールの送受信履歴など一切の業務に関連する記録を法人の許可なく削除、改ざんしてはならない。
- 5 法人は、退職した者又は遺産相続人(死亡により退職した場合)から請求があれば、7日以内に退職した者の権利に属する賃金等の金品を支払わなければならない。
- 6 法人は、退職した者から請求があれば、使用期間、業務の種類、地位及び賃金について証明書を交付しなければならない。
- 7 退職した者は、健康保険被保険者証、身分証明書、制服その他の貸与品を返還しなければならない。

(解雇)

第11条 次の各号のいずれかに該当するときは、文書により少なくとも30日前にこれを予告するか、又は解雇予告手当として30日分の平均賃金を支払い解雇するものとする。ただし、平均賃金を支払った場合においては、その日数分について予告の日数を短縮することができる。

- (1)精神又は身体の障害程度の重大な変化、健康状態の不良により業務に耐えられないと認めるとき。
- (2)刑事事件により起訴され有罪が確定したために、就業できなくなったとき。
- (3)勤務状態及び業務の遂行に必要な能力が著しく不良で就業に適さないと認めるとき。
- (4)天災その他やむを得ない事由で事業の縮小又は事業の継続が不可能となったとき。

2 ただし、前項第四号及び第49条の事由に基づき解雇する場合には、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告及び予告手当の支給を行わず、即時に解雇することができる。

(解雇予告の特例)

第12条 前条の規程は、2ヶ月以内の期間を定めて雇用された者については適用しない。ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されるに至った場合においては、この限りではない。

(解雇制限)

第13条 産前産後の女性が第28条の規程によって休業する期間及びその後30日間は解雇しない。ただし、労働基準法第81条の規程による打切補償を行った場合はこの限りではない。

第3章 服 務

(サービスの基本事項)

第14条 職員は、社会福祉法の目的及び基本的理念を踏まえ、自己に与えられた業務に誠実に従事し、この規程に定めるもののほか、業務上の指示に従い、常に作業能率の向上、知識技能の習得、人格の向上に努めるとともにお互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(サービス心得)

第15条 職員は服務に当たって、次の事項を遵守しなければならない。

- (1)諸規程を遵守するとともに、管理の地位にある者の職務上の指示命令に従うこと。
- (2)信用を傷つけ、社会福祉施設職員として不名誉となる行為をしないこと。
- (3)勤務中は、許可を受けた場合を除き、職務に専念すること。
- (4)職場及び備品、物品等の整理整頓と危険防止を常に心掛けるとともに、物品等の使用は効率的に行うこと。

- (5)職場の規律と品位を保ち、相互に協力するとともに、施設利用者に対しては誠意を持って支援に当たること。
- (6)職員は、その業務上に知りえた秘密事項及び個人のプライバシーに関する事項については他に漏らしてはならない。職員でなくなった後においても同様に他に漏らしてはならない。
- (7) 管理者の許可なく他の業務に従事したりすること。他の業務に従事する時は、「副業申請書」【別紙】を管理者に提出し、許可後に他の業務への従事は認めるものとする。
- (8) 管理者の許可なく業務以外の目的で、事業所、設備、車両、備品その他物品を使用すること。
- (9) 就業時間中に上司の許可なく職場を離れること。
- (10)業務上の地位を利用して自己の利益を図ること。
- (11)管理者の許可なく、勤務時間中に個人携帯やタブレット等を使用してはならない。

(禁止行為)

第16条 職員は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 清潔感のある髪型を心掛け、奇抜な髪形は避ける。
- (2) 職務上必要限度を超えた装飾品(ネックレス、ピアス、ブレスレット、ネイル等)
- (3) 目視できる部位のタトゥー(入れ墨)
- (4) その他、利用者等不快に思うような服装等

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第17条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第18条 性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第19条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第20条 第25条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(出退勤)

第21条 職員は、出退勤に際し、自ら所定のタイムカードまたはICカードを打刻しなければならない。

(出勤統制等)

第22条 次の各号のいずれかに該当するときは、出勤させないか、又は退勤を命ずることがある。

- (1)法令または本規則により就業を禁じられているもの。
- (2)業務上必要のない危険物を所持するもの。

(3)施設内において風紀秩序を乱たりその恐れのある者。

(4)その他業務に支障をきたす恐れのある者。

(欠勤)

第 23 条 職員が欠勤するときは、事前に所定の様式により届け出なければならない。

ただし、やむを得ない事由により事前に届け出られない場合は、その旨を連絡するとともに、事後、速やかに届け出なければならない。

2 傷病による欠勤日数が連続して7日以上にわたる場合は、前項による届出の他、医師の診断書を提出しなければならない。

(遅刻・早退・外出)

第 24 条 遅刻・早退又は勤務時間中に私的理由により外出しようとするときは、あらかじめ管理の地位にある者の承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由のときは、事後速やかに承認を受けなければならない。

第4章 勤務

(勤務時間)

第 25 条 職員の勤務時間は、毎月初日を起算日とする1カ月単位の変形労働時間制とし、1カ月を平均し、休憩時間を除き、1日 7 時間 15 分、1週 30 時間を越えない範囲で勤務割表により定める。勤務割表は、毎月25日前後までにあらかじめ職員に示すものとする。ただし、業務の都合により、あらかじめ定めた勤務割表を変更することがある。

2 始業、終業時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。

職種名	勤務区分	始業時間	終業時間	休憩時間
生活支援員	早出	06 時 00 分	09 時 30 分	早出及び遅出1、遅出2は休憩はなし。日勤は11時15分～13時00分の間の45分間。夜勤は仮眠時間2時間とする。
職業指導員	日勤	09 時 00 分	17 時 00 分	
世話人	遅出1	16 時 00 分	19 時 00 分	
夜間支援員	遅出2	19 時 00 分	22 時 00 分	
相談支援専門員	夜勤	22 時 00 分	06 時 00 分	
看護職員				

3 勤務時間については、個別に雇用契約書において定める。

(休日)

第 26 条 職員の休日は、管理者があらかじめ勤務割表によって定める。

(時間外及び休日勤務)

第 27 条 管理者は、業務の都合上、勤務時間外及び休日の出勤を命ずることがある。

2 前項の規程は労働基準法第36条にかかる協定の範囲内とする。

(出張)

第 28 条 業務の都合により必要がある場合は、職員に対し出張を命ずることがある。その場合、命令した日時、時間に

ついては、通常の勤務をしたものとみなす。

2 出張及び旅費に関する規程は、別に定める。

(休日の勤務命令)

第 29 条 業務の都合により必要がある場合は、第 23 条に定める休日に勤務を命じることがある。

(休日の振替)

第 30 条 前条の規程により休日に勤務を命じたときは、1週間以内の日に振替休日を与えることができる。

2 但し、休日の振替が行われない場合は、法定休日の場合は別に定める休日勤務手当を、法定外休日の場合は超過勤務手当をそれぞれ支給する。

(育児時間)

第 31 条 生後1年未満の乳児を育てる女性から請求があった場合には、1日につき2回、それぞれ30分の育児時間を与える。

2 育児時間は、労働時間に算入する。

(産前産後休暇)

第 32 条 出産予定の女性から請求があった場合には、産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)の休暇を与える。また、産後8週間を経過しない女性は就業させない。ただし、産後6週間を経過し、本人が就業を申し出て医師が支障ないと認めた場合は、この限りではない。

(育児休業)

第 33 条 職員のうち必要のある者は、管理者に申し出て育児休業をし、又は育児短時間勤務の適応を受けることができる。

2 育児休業、育児短時間勤務の対象職員、手続き等必要な事項については、別に定める「育児休業及び育児短時間勤務に関する規程」によるものとする。

(介護休暇)

第 34 条 職員のうち必要のある者は、管理者に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務の適用を受けることができる。

2 介護休業、介護短時間勤務の対象職員、手続き等必要な事項については、別に定める「介護休業及び育介護短時間勤務に関する規程」によるものとする。

(年次有給休暇)

第 35 条 採用後6ヵ月継続勤務し、所定労働日の8割以上就業した職員には、下表の上欄の勤続年数に達すごとに、毎年当該達した日において、下表の下欄の日数の年次休暇を与える。

「年次有給休暇の付与日数表」

短時間労働者の週所定労働時間	短時間労働者の週所定労働日数	短時間労働者の1年間の所定労働日数(週以外の期間によって労働日数が定められている場合)	雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数						
			0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日～168日	5日	6日	6日	7日	9日	10日	11日
	2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 2 当該年度に新たに付与された年次有給休暇に残日数が生じたときは、翌年に限り繰り越すことができる。
- 3 年次有給休暇を取得しようとする時は、事前に勤務割希望表提出時に管理者に届け出る。若しくは、3日前までに所定の書式にて請求するものとする。
- 4 管理者は、前項の届出があった場合、業務上の都合により期日の変更を求めることができる。
- 5 年次有給休暇は、出勤率の算定上、出勤したもののみなす。
- 6 病気や事故のため事前に届出が出来なかった場合やその他やむを得ない事由と管理者が認めた場合は、出勤後、本人の届出により有給休暇に振り替えることができる。
- 7 有給休暇は、原則として1日単位で取得するが、管理者が認めた場合は、半日単位で取得する事ができる。但し、翌年への繰越分は1日単位に切捨てとする。
- 8 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第4項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日において、管理者が労働者の職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季をして取得させる。ただし、職員が第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 9 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者は、付与された日数の内、5日間は時間制で取得ができるものとする。取得できる時間の単位1時間とする。労働時間を超えた場合の時間は1日として計算をする。

第5章 給与

(給与)

第36条 給与については、別に定める非常勤職員給与規程に基づき支給する。(別紙)

- 2 職員に対しては、賞与及び退職金は支給しない。
- 3 居宅介護事業、重度訪問介護事業、同行援護事業、移動支援事業については、別途、給与規程を定めるものとする。(別紙)

(社会保険の加入)

第 37 条 勤務状態が法令に定められた基準に達した時は、職員は速やかに社会保険(健康保険・厚生年金・雇用保険)の加入手続きを取るものとする。

第6章 福利厚生

(慶弔・見舞)

第 38 条 職員及び家族の慶弔、見舞にあたっては、別に定める規程により金品を贈る。

2 職員は試用期間終了後に、(財)堺市中小企業勤労者福祉サービスセンターに加入するものとする。但し、雇用保険加入者に限るものとする。

(資格取得補助)

第 39 条 職員は実務経験年数等、資格取得の要件を満たした場合、積極的に資格取得に努めねばならない。なお、資格取得に要する費用については、管理者の判断により、法人より、一部、補助を行うものとする。

2 一部補助については、雇用保険加入者に限るものとする。

(中小事業主掛金納付制度(iDeCo))

第 40 条 社会保険に加入している職員が任意で加入する、中小事業主掛金納付制度(iDeCo+)は、1年以上の職務期間を経た上で、契約できるものとし、法人が掛け金に対して、補助を行うものとする。なお、補助については、在職期間中に限るものとする。

2 補助率は以下の通りとする。

- ①勤続年数7年未満の者は一律¥4,000
- ②勤続年数7年以上の者は一律¥6,000

第7章 安全及び衛生

(安全保持)

第 37 条 職員は常に事故防止・対応マニュアル(別紙)に則り、災害の防止及び職場の安全保持に努めなければならない。

(衛生管理)

第 38 条 職員は、施設内外の清潔に留意し、職場の換気、採光、保温及び防湿等の衛生管理の保持に努めなければならない。

(災害時の措置)

第 39 条 職員は、火災その他の災害を発見し、又はその危険を予見したときには、臨機の処置を採るとともに、直ちに管理の地位にある者及び関係者に連絡し、職員はお互いに協力してその被害の拡大を防止するよう努めなければならない。

(健康診断)

第 40 条 職員の健康診断は、年1回以上(夜勤を行う職員については、半年に1回以上)実施するものとし、職員

はこれを正当な理由なく拒んではならない。また、その結果、特に必要があると認めるときは就業を一定期間停止し、又は職務の配置替え、労働時間の短縮その他の措置を採ることがある。

- 2 前項に係わる健康診断の費用は法人が負担する。
- 3 職員は健康情報取り扱い規程に基づき、毎年3月に「健康状況自己申告書」を管理者に提出しなければならない。

(就業禁止)

第41条 職員が法定伝染病、その他安全衛生関係法令に定めた疾病にかかった場合又はその疑いがある場合にはその職員の就業を禁止する場合がある。

(災害補償)

第42条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかった場合、また、その結果身体に障害が残るか、若しくは死亡した場合においては、労働基準法並びに労働者災害補償保険法に基づき、必要な補償及び給付を行うものとする。ただし、職員が自己の重大な過失によって業務上負傷し、又は疾病にかかった場合には、行政官庁の認定を受け労働基準法第76条に規程する休業補償及び同法第77条に規程する障害補償についてはその全部又は一部を補償しないことがある。

- 2 職員が通勤途上負傷した場合、また、その結果身体に障害が残るか、若しくは死亡した場合においては、労働者災害補償保険法に基づき、必要な補償及び給付を行うものとする。

第8章 表彰及び懲戒

(表彰)

第43条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、主任会議で協議の上、表彰する。

- (1) 永年(10年以上)勤続し、その勤務成績が優秀で他の模範たる者
- (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際に特に功績があった者
- (3) 業務上有益な工夫等の考案があった者
- (4) その他社会福祉事業所の維持及び運営に顕著な功績のあった者

2 理事長及び統括主任の判断において、表彰状を授与し、副賞として賞金を付して行う

- 3 第1項の勤続10年目の者には、年度内にリフレッシュ休暇3日間を付与。15年目の者には5日間を付与。20年目、25年目の者には、7日間をそれぞれ付与するものとする。なお、それぞれの休暇については、1年以内に消化をしなければならない。

(懲戒)

第44条 職員が次のいずれかに該当する場合は、懲戒を行う。

- (1) 本規則にしばしば違反したとき、又はその違反が重大な場合
- (2) 故意又は重大な過失により、施設又は法人に損害を与えた場合
- (3) 故意に業務の遂行を妨げた場合
- (4) 業務上の怠慢によって災害事故を起こした場合
- (5) 重大な経歴の偽りその他
- (6) 社会福祉施設の職員としてふさわしくない行為があった場合
- (7) 施設の機密若しくは不利益な事項及び利用者のプライバシーに係わる事項を漏らし、又は漏らそうとし

た場合

(8)職務の権限を越えて専断的な行為をし、その他前各号に準ずる行為のあった場合

(懲戒の種類)

第45条 前条の規程による懲戒は、その情状により次の区分により行う。

- (1)けん責 法人に損害与えた場合、管理者の判断により始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2)減給 始末書を提出させ、時給の10%以下を減給する。(2回以上の提出から3ヶ月間)
- (2)昇給停止 始末書を提出させ、次期の昇給を停止し賞与も減給する。(3回以上の提出)
- (3)懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合に所管の労働基準監督署の認定を受けたときは、解雇予告手当は支給しない。

第9章 懲戒解雇

(懲戒解雇の種類)

第46条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、前条に定める減給、昇給停止にとどめることがある。

- (1)正当な理由なく配置転換、職位決定、給与決定その他の職務上の命令を拒む違反が再度に及ぶとき、又は情状が極めて悪質と認められるとき。
- (2)正当な理由なく無断欠勤が21日以上の間及び、出勤の催促に応じなかったとき。
- (3)重大な経歴を偽り、その不正な方法を用いて採用されたとき。
- (4)法人の業務上重要な秘密を漏洩して法人に損害を与え、又は業務上の正常な運営に重大な支障を生じさせたとき。
- (5)管理の地位にある者に暴行、脅迫を加え、又は職員として著しく常軌を逸する粗暴な行為のあったとき。
- (6)他の職員に対して不当に退職を強要したとき(セクシャルハラスメントによって退職を余儀なくされた場合を含む。)
- (7)法人内の秩序を乱すような噂や流言飛語を行ったとき(職場にいられないような噂を流す行為などセクシャルハラスメントの場合を含む。)
- (8)職場において暴行、脅迫を加え、又は、監禁、賭博その他これに類する行為をなす等法人内の秩序を乱す行為を行ったとき(性的な強要などセクシャルハラスメントの場合を含む。)
- (9)職務又は職位を利用して交際を強要し、又は性的な関係を強要したとき。
- (10)法人内において殺人、放火、傷害、強盗、窃盗、横領その他の重大な刑法犯に該当する行為があったとき、又は、これらの行為が法人外で行われた場合であっても、それが著しく法人の名誉若しくは信用を傷つけたとき。
- (11)刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき。
- (12)その他前各号に準ずる重大な行為があったとき。

第10章 能力評価

(職業能力評価)

第47条 法人は業務の遂行に必要な職業能力を体系的に定め、法人が指定する職員の保有する職業能力の

評価を、ジョブカードを活用して行う。

第 11 章 非常勤職員からの常勤職員登用

(常勤職員登用)

第 48 条 法人は非常勤職員就業規則第 5 条の手続きを経て採用され、勤続 6 ヶ月以上の者(有期契約者)の中から、理事長及び統括主任の意見を踏まえ、常勤職員へ登用することができる。

- 2 登用できる非常勤職員は社会保険加入者に限るものとする。
- 3 転換時期は随時とする。
- 4 試験は面接試験とする。

附則

この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は、平成 20 年 4 月 1 日から改正施行する。

この規則は、平成 21 年 4 月 1 日から改正施行する。

この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から改正施行する。

この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から改正施行する。

この規則は、平成 24 年 7 月 1 日から改正施行する。

この規則は、平成 26 年 4 月 1 日から改正施行する。

この規則は、平成 27 年 10 月 1 日から改正施行する。

この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から改正施行する。

この規則は、平成 28 年 5 月 1 日から改正施行する。

この規則は、平成 28 年 11 月 1 日から改正施行する。

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から改正施行する。

この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から改正施行する。

この規則は、令和 02 年 4 月 1 日から改正施行する。

この規則は、令和 04 年 4 月 1 日から改正施行する。

この規則は、令和 05 年 4 月 1 日から改正施行する。

この規則は、令和 05 年 5 月 8 日から改正施行する。

この規則は、令和 05 年 10 月 1 日から改正施行する。

この規則は、令和 06 年 4 月 1 日から改正施行する。