

奨学特別専門職員規定

社会福祉法人柏清会

第1条（目的）

この規定は、社会福祉法人柏清会（以下「法人」という）が介護福祉士の資格取得を応援し育成するために、法人に介護職として雇用され法人の指定する専門学校（以下「学校」という）に就学する者が活用する法人の奨学金制度とその者の雇用制度について定める。

第2条（奨学生の資格）

本規定に同意し及びその趣旨を認め、法人に介護職として勤務し、または勤務することが内定した者で、法人の指定する学校に在学中、若しくは入学が決定した者を本規定の対象とする。

2. 法人への入職及び学校への入学の条件、資格等はそれぞれの採用、審査基準等によるものとする。

3. 奨学金の申請までに、法人が別に定める基準を満たす安定した収入のある連帯保証人2名を立てられること。尚、連帯保証人の内1名は保護者、1名は生計を共にする親以外の成人とする。

第3条（採用）

本規定に定める奨学金制度を利用し新たに雇用されることを希望する者は、介護職の専門職員としてその申し出を行い、法人の定める採用試験に合格しなければならない。

2. 採用選考時に必要な書類として法人の指定する書類一式の他、法人の指定する奨学金申請に必要な書類一式を併せて提出する。

3. 法人の採用試験に合格後に学校の入学試験で不合格となった場合または入学を辞退した場合は、常勤の介護職の専門職員として通常に採用するが、本規定に定める奨学金の貸与は行わず、または既に貸与を行っている場合は、それを取消し即時に法人に一括返済させる。また採用内定を辞退した場合も、奨学金について同様に扱う。

第4条（職員の身分等）

法人に介護職として雇用された者で、法人の奨学金制度を活用し法人の指定する専門学校に就学することを認められた者を奨学特別専門職員（以下「職員」という）とし、常勤職員に準ずる扱いとする。

2. 雇用は法人単位で行い、就業場所は法人の指定する事業所とする。

3. 雇用契約は1年ごとに行い、最長2年までとし、卒業月の月末と同時にその身分を失い、翌月から常勤職員として本採用する。

4. 第3項の規定にかかわらず、学業成績、素行、勤務成績、勤務態度等が著しく不良の場合、または法人の就業規則に定める懲戒事由に該当する場合は、職員の雇用の更新または本採用をしないことがある。

5. その他本採用に当たっての手続き、雇用条件等は法人の規則に従い、本人に概ね1ヶ月前までに通知する。

第5条（奨学金申請の手続き等）

本規定により奨学金の貸与を希望する者は、次の書類を採用選考時または法人の指定する申請期間中に一括して提出するものとする。

①奨学金申請書

②写真付入学願書（写し）

③卒業校の成績証明書または内申書、もしくは法人の所属長の推薦書

2. 奨学金の貸与が承認された者は、次の書類を法人の指定する期日までに一括して提出しなければならない。

①奨学金貸借契約書（2部）

②印鑑証明書（契約書の印）（本人及び連帯保証人2名、各1通ずつ）

③連帯保証人2名の所得を証する書類（各1通ずつ）

④合格通知書（写し）

⑤学校の入学手続き書類（写し）

⑥その他法人が必要と認めたもの

3. 本規定の適用を受け奨学金を貸与する職員の募集の有無と募集人数は、法人が予算、人員配置、財務状況等を勘案し年度ごとに決定する。

4. 募集年度により、奨学金制度を利用し新たに雇用されることを希望する者と在職中または在学中に本規定の適用を受け奨学金の貸与を希望する者の募集を別々に行うことがある。

5. 奨学金の申請期間は、年度ごとに決定する。また募集人員に達しない場合は、申請期間を延長することがある。

第6条（奨学金適用の審査と承認）

第5条第1項により奨学金の申請を行った者の審査は申請順に1人ずつ行い、承認を順次募集人員に達するまで行う。尚、申請期間中に審査に承認された者が募集人員に満たない場合は、そこまでの人員とする。

2. 審査は書類審査を行い、必要に応じて面接、筆記試験、適性検査等を行う。

3. 承認の可否は、本人に文書で速やかに通知する。

第7条（奨学金契約）

奨学金の貸与を承認された場合は、法人、本人、連帯保証人の中で奨学金貸借契約書（以下「奨学金契約書」という）を速やかに締結する。

2. 承認後、正当な理由なく奨学金契約書の締結を拒み、或いは正当な理由なく法人の指定する期日を過ぎて契約の締結を引き延ばした場合は、奨学金の承認を取り消す。

第8条（奨学金の貸与基準と支払方法）

奨学金の対象となる費用は、学校の授業料、施設費、校費、実習費の合計金額（以下「授業料等」という）とする。

2. 教科書代や介護福祉士登録費等の第1項以外の費用は奨学金貸与の対象から除外する。

3. 奨学金は就学時2年間のそれぞれ必要時に貸与することとし、第1項にかかわらず、初年度の前期に42万5千円、後期に32万5千円を、2年度の前期に同じく42万5千円、後期に32万5千円をそれぞれ上限額として、各授業料等の納付時に実際に掛かる金額までとする。

4. 第3項にいう実際に掛かる金額に千円未満の端数のあるときは、それを切り捨て、貸与する額は千円単位とする。

5. 授業料等は、職員が負担する額は直接職員より学校へ納付し、法人より貸与を受ける額は、各納付日の2週間前までに文書にて法人に振込み依頼を行うことによって直接法人より学校へ振込みする。

第9条（奨学金の借入利息）

奨学金の借入利息は、年利3%とする。

2. 第1項にかかわらず、在学中及び償還期間中の利息は、本採用後からの4年間を限度として無利息とする。但し、在学中及び償還期間中であっても、奨学金を途中で一括返済するとき、または奨学金の貸与を取消しされ一括返済を命ぜられたときは、この限りでない。

第10条（職員の勤務時間）

1週間の勤務時間は20時間とする。但し、1年単位の変形労働時間とし、1年を通じて平均で週20時間とする。

（勤務時間例）月・火・木・金 = 17:20 ~ 20:20

土 = 10:00 ~ 19:00（実働8時間）

合計 = 週20時間

2. 実際の勤務時間は、前月に定める勤務シフト表による。この場合に学業に重大な支障を及ぼさない範囲で、早出勤務や遅出勤務等を含むことがある。

3. 第1項に定める勤務時間の他、祝祭日、夏休み、冬休み、春休み等による学校の休日が続く場合に、法人から要請のあった場合は、学業等に重大な支障を及ぼさない範囲

で、職員は就業に協力するよう努めなければならない。

4. 第1項の規定にかかわらず、学校の前期試験、後期試験、その各試験の始まる前日、及び学校の定める実習期間中は勤務から除外する。

第11条（給与）

職員の給与は月給制とし、次の各号に定める額を支給する。

- ①本俸（基本給）年齢給；50000円
 職能給；15000円
- ②特殊業務手当 ；19000円
- ③学業手当 ；12000円（「その他手当」として）
- ④皆勤手当 ； 5000円（欠勤のない場合）
- ⑤通勤手当 ；一律2000円（但し、自宅から勤務地までの距離が2km以上）

第12条（賞与）

職員の賞与は次の各号に定める支給率を基準として、勤務成績に応じて支給する。但し、財源等の予算状況により各手当基準支給率は増減することがある。

（各手当基準支給額）＝（本俸）×（支給率）×（出勤率）

- ①夏期（7月）手当基準支給率 ；1.5ヶ月分
- ②冬期（12月）手当基準支給率 ；2ヶ月分
- ③期末（3月）手当基準支給率 ；0.5ヶ月分

第13条（退職金）

職員の退職金は支給しない。また第4条第1項の規定にかかわらず、奨学特別専門職員の期間は本採用後の退職金の算定期間から除外する。

第14条（休日・休暇等）

職員の休日は毎月定める勤務シフト表により、原則として週2日以上を確保する。

2. 職員の休暇は次の各号に定める通りとする。職員は休暇を取得しようとする場合は事前に書面にて願い出しなければならない。また必要な場合は法人の指示する書類を添付して提出しなければならない。

①有給休暇

（1）年次有給休暇；法定通り。

（2）実習特別休暇；事前に学校の定める実習期間を証する書面を添付して申請することにより、実習期間中は有給休暇扱いにできる。

②無給休暇

（1）試験休暇；学校の前期試験、後期試験と各試験の始まる前日を無給休暇とする

が、希望によりその休暇日を他の日に振替出勤することができる。

(2) 生理休暇；生理日の就業が著しく困難な場合、必要な日数。

(3) 産前産後休暇；法定通り。

(4) 育児・介護休業；別に定める育児・介護休業等規定による。

第15条（福利厚生）

就業規則の規定にかかわらず、職員及びその家族に対する慶弔規定は適用しない。

2. 職員間の親睦を深めるため職員は、親睦会に入会することとし、その費用は毎月の給与から控除する。

3. 通勤が困難な女子職員は、法人の用意する女子寮を利用することができる。但し、空室のない場合は、この限りでない。

第16条（奨学金の返済）

貸与した奨学金の返済を在学中と卒業月の翌月まで猶予し、本採用後の職員の償還開始日は、学校卒業月の翌々月から開始する。

2. 本採用後の職員の奨学金の各償還期日は、毎月15日の給与支給時、及び各賞与支給時（年間3回）として、それぞれ支給される額から天引き（控除）し、年間の償還回数を15回とする。

3. 償還期間は4年間とする。

4. 償還元金の返済額は、毎月及び賞与支給時に各25000円とする。但し、貸与した額の総額によって返済額を変更することがある。

5. 貸与された奨学金の償還元金は、借入時期の新しい奨学金から順次返済することとする。

6. 貸与された償還金の一部のみを繰り上げ返済することはできない。

第17条（奨学手当）

この規定により奨学金の貸与を受けた職員が、卒業後に本採用された償還期間中は、毎月の給与支給時に25000円の奨学手当を、「その他手当」として支給する。但し、年間12回、最長4年間までとする。

2. 1ヶ月の就業期間が所定就業日数に満たない場合の奨学手当は、日割り計算する。

3. 第1項の定めにかかわらず、第16条第4項の但し書による返済額が25000円より少額の場合は、給与支給時の奨学手当を毎回の元金返済額を上限の金額とする。

第18条（奨学金の停止または取消しと一括返済）

奨学金の貸与を受けた職員が次の各号の一に該当すると認められる場合は、奨学金の貸与を停止または取り消すことがある。尚、状況により停止後に取り消しの処分を行うこと

がある。奨学金の貸与を取り消された場合は、その時点で貸与された奨学金の残額とその利息分を、即時に本人及び連帯保証人が連帯して法人の指定する期日までに指定する方法により一括返済しなければならない。

- ①傷病などのため6カ月以上に渡り修学の見込みがないとき。
- ②学業成績または素行が不良となり修学の継続が不可能と法人が判断したとき。
- ③本規定に違反する他奨学生としての責務を怠り、奨学生として適当でないとき。
- ④退学その他の理由により、奨学金を必要としなくなったとき。
- ⑤第5条第1項及び第2項に定める提出書類に、故意または重大な過失により記入すべき事項を記入せず、または虚偽の記入をしたことにより、奨学金の貸与を受けたとき。
- ⑥その他第2条に定める奨学生の資格を失ったとき。

第19条（退職等による奨学金の一括返済）

奨学金の返済前または返済期間内に職員が退職、免職、または解雇がなされた場合は、その理由の如何に係わらず、その時点で貸与された奨学金の残額とその利息分を、即時に本人及び連帯保証人が連帯して法人の指定する期日までに指定する方法により一括返済しなければならない。

2. 第4条第5項の規定により職員の雇用の更新または本採用がなされなかった場合は、その時点で貸与された奨学金の残額とその利息分を、即時に本人及び連帯保証人が連帯して法人の指定する期日までに指定する方法により一括返済しなければならない。

第20条（遅延損害金）

奨学金の返済及び一括返済につき、正当な理由なく期限までに支払いがなかった場合は、本人及び連帯保証人は連帯して、支払期日の翌日より支払いが履行される日まで、未返還金額につき年20%の割合による遅延損害金を加算して支払うものとする。

第21条（職員の義務）

職員は、法人の就業規則他諸規定を順守し誠実に勤務し、その理念や福祉活動を学ぶと共に、介護福祉士の資格取得を目標に勉学に励まなければならない。

2. 職員は、常に住居及び連絡先を明らかにする他、次の各号の一に該当する場合は速やかに届出を行い、法人の指示に従わなければならない。

- ①学校を停学、退学その他の処分を受けたとき。
 - ②学校を休学、退学または留年等するとき、またはそれらをしようとするとき。
 - ③連帯保証人を変更するとき。
 - ④本人または連帯保証人の氏名、住所その他重要な事項に変更があったとき。
3. 職員は法人から修学状況等の報告を求められた場合は、速やかにこれに応じなければならない。

4. 職員が、正当な理由なく第2項に定める届出を怠り、または法人の指示に従わない場合、及び第3項の定めに応じない場合は、第18条に定める奨学金の停止または取消しと一括返済に準じて取り扱う。

第22条（勤務中の食事）

職員は法人の福祉活動を学ぶ一環として、勤務時間中の休憩時間を利用して、または勤務の前後の時間を利用して、法人の施設が利用者に提供する食事と同じものを1勤務につき1回食さなければならない。

2. 第1項に定める食事代は1食につき250円（1ヶ月の上限額は5000円）として、毎月の給与から控除する。

第23条（その他）

別に定める「資格取得報奨金支給要項」にかかわらず、本規定の適用を受けたことのある常勤職員は、介護福祉士の資格取得報奨金の対象外とする。

2. 本規定に定めのある事項は、法人の他の諸規則、規定に係わらず本規定の通りとする。

3. 本規定に定めのない事項は、法人の就業規則に準ずる。

4. その他双方に疑義が生じた場合は、当事者間の協議を行った上で法人が判断する。

附則

この規定は平成26年12月 1日より実施する。