

就業規則

社会福祉法人みよしの会

目 次

第1章 総則・・・・・・・・・・・・・・・・・・P4

- 第1条 (目的)
- 第2条 (適用範囲)
- 第3条 (規則の遵守・職員の権利義務)
- 第4条 (労働条件の変更・各種届出手続き)
- 第5条 (職員の区分)
- 第6条 (管理監督者)

第2章 採用及び異動・・・・・・・・・・・・・・・・P5

- 第7条 (採用手続き)
- 第8条 (採用選考)
- 第9条 (内定取消事由)
- 第10条 (採用時の提出書類)
- 第11条 (身元保証)
- 第12条 (労働条件の明示)
- 第13条 (使用期間)
- 第14条 (本採用拒否)
- 第15条 (人事異動)
- 第16条 (出向)
- 第17条 (転籍)
- 第18条 (業務引継ぎ・着任)
- 第19条 (昇任・降任)
- 第20条 (昇任・降任の基準)

第3章 服務規程・・・・・・・・・・・・・・・・P11

- 第21条 (服務)
- 第22条 (遵守事項)
- 第23条 (職場のハラスメントの禁止)
- 第24条 (セクシャルハラスメントの禁止)
- 第25条 (パワーハラスメント行為の禁止)
- 第26条 (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27条 (相談窓口の設置)
- 第28条 (相談・苦情の申出)
- 第29条 (申出の方法)
- 第30条 (プライバシーの保護)
- 第31条 (不利益な扱いの禁止)
- 第32条 (事実認定)
- 第33条 (ハラスメント行為による懲戒処分)
- 第34条 (指導・啓発)
- 第35条 (再発の防止)
- 第36条 (個人情報管理義務)
- 第37条 (出退勤)
- 第38条 (入場禁止及び退場)
- 第39条 (面会)
- 第40条 (出退社時の持ち込み・持ち出し)
- 第41条 (電子メール・インターネットの適正理由)
- 第42条 (所持品検査)

第 43 条 (各種届出義務)

第 4 章 勤務 P19

- 第 44 条 (勤務時間)
- 第 45 条 (始業・終業時刻)
- 第 46 条 (フレックスタイム)
- 第 47 条 (休憩時間)
- 第 48 条 (始業・終業時刻等の変更)
- 第 49 条 (休日)
- 第 50 条 (所定外労働及び休日出勤)
- 第 51 条 (代休)
- 第 52 条 (施設外の労働)
- 第 53 条 (宿直)
- 第 54 条 (出張等)
- 第 55 条 (直行・直帰)
- 第 56 条 (遅刻・早退及び外出等の手続き)
- 第 57 条 (欠勤の手続き)
- 第 58 条 (無断欠勤)
- 第 59 条 (育児等を行う職員の所定外労働等)
- 第 60 条 (非常時災害の時間外労働)
- 第 61 条 (年次有給休暇)
- 第 62 条 (時間単位の年次有給休暇)
- 第 63 条 (計画的年次有給休暇)
- 第 64 条 (特別休暇)
- 第 65 条 (産前産後の休暇)
- 第 66 条 (母性健康管理のための休暇等)
- 第 67 条 (生理日の措置)
- 第 68 条 (育児時間)
- 第 69 条 (育児休業及び育児短時間勤務)
- 第 70 条 (介護休業及び介護短時間勤務)
- 第 71 条 (子の看護休暇及び介護休暇)
- 第 72 条 (裁判員等のための休暇)
- 第 73 条 (公民権行使の時間)
- 第 74 条 (休職)
- 第 75 条 (休職期間)
- 第 76 条 (休職期間の取扱い)
- 第 77 条 (復職)
- 第 78 条 (定年)
- 第 79 条 (退職)
- 第 80 条 (自己都合による退職手続き)
- 第 81 条 (退職及び解雇時の手続き)
- 第 82 条 (競業禁止義務)

第 5 章 給与 P34

第 83 条 (給与)

第 6 章 退職金 P34

第 84 条 (退職金)

第7章 表彰、制裁・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P35

- 第85条 (表彰)
- 第86条 (表彰の方法)
- 第87条 (懲戒の原則)
- 第88条 (制裁の種類・程度)
- 第89条 (懲戒の事由)
- 第90条 (教唆者の処分)
- 第91条 (損害賠償)
- 第92条 (自宅待機・就業拒否)
- 第93条 (管理監督処分)

第8章 解雇・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P40

- 第94条 (解雇)
- 第95条 (解雇の予告)
- 第96条 (解雇制限)
- 第97条 (解雇理由証明書)

第9章 安全衛生・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P42

- 第98条 (安全及び衛生)
- 第99条 (遵守義務)
- 第100条 (非常の際の措置)
- 第101条 (感染症の予防)
- 第102条 (伝染病の防止)
- 第103条 (就業禁止)
- 第104条 (健康診断)
- 第105条 (面接指導)
- 第106条 (指定医検診)
- 第107条 (自己保険義務)
- 第108条 (安全衛生教育)
- 第109条 (安全衛生管理組織)

第10章 災害補償・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P45

- 第110条 (災害補償)
- 第111条 (打切補償)
- 第112条 (火災補償と法令)
- 第113条 (上積補償等)

第11章 福利厚生・教育訓練・・・・・・・・・・・・・・・・ P46

- 第114条 (教育・自己啓発義務)
- 第115条 (慶弔金)
- 第116条 (福利厚生)

第12章 雑則・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P47

- 第117条 (特許・発明・考案の取扱い)

- 第 118 条 (著作権の帰属)
- 第 119 条 (制裁以外の自宅待機命令)
- 第 120 条 (相談窓口)
- 第 121 条 (公益通報者の保護)

附則・・P48

第1章 総 則

(目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、社会福祉法人みよしの会（以下「法人」という。）の労働条件を明らかにすること及び職場秩序の維持を目的として、職員の就業に関する基本的事項を定めるものである。

(適用範囲)

第2条 この規則は、社会福祉法人みよしの会の常勤職員に適用する。但し、非常勤職員・臨時職員及び嘱託職員の就業に関する必要事項については、別に定めるところによるものとし、本規則には適用しないものとする。

(規則の遵守・職員の権利義務)

第3条 法人は、この規則に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。
また、職員は、この規則を遵守し、信義に従い誠実に権利を行使し、及び義務を履行すべきものであり、その債務の本旨に従った労務の提供を心がけなければならない。

2 職員は、労働契約書に基づく権利の行使に当たっては、これを濫用することがあってわならない。

(労働条件の変更・各種届出手続)

第4条 この就業規則に定められる労働条件及び服務規律等については、経営環境の変化に伴い業務上必要があると認めるときは、職員の過半数を代表する者の意見を聴いて、この規則を改定することがある。

2 この規則に定められた各種届出は特段の理由がない限り職員本人が行うこととし、これに違反した場合、又は手続を怠った場合はこの規則に定めた取扱いを受けることができない。

(職員の区分)

第5条 職員の職種名は、次のとおりとする。

- (1) 施設長
- (2) 事務長
- (3) 入所生活支援課長
- (4) 総務課長

- (5) 事務員
 - (6) 生活相談員
 - (7) 介護支援専門員
 - (8) 介護職員
 - (9) 看護職員（看護師・准看護師）
 - (10) 管理栄養士・栄養士
 - (11) 機能訓練指導員
 - (12) 運転員
- 2 前項第6号・第8号及び第9号の職種については、主任を置くことができる。

（管理監督者）

第6条 第3章で定める勤務時間、休憩・休日、出張等に関する規定は、管理監督の地位にある次の職員については、適用しない。

- (1) 理事長
 - (2) 施設長
- 2 前項に該当する職員については、労働時間の管理は自ら行うものとするが、当該職員の健康確保のため、法人はその者の在社時間等を管理するものとする。

第2章 採用及び異動

（採用手続き）

第7条 法人は、18歳以上で入職を希望する者の中から選考し、これに合格した者を採用とし職員として採用する。

（採用選考）

第8条 職員として入職を希望する者は次の各号に掲げる書類を提出するものとし、法人は、書類選考、面接試験を行い合格者を決定する。ただし、法人が認めた場合は、書類の一部の提出を省略することがある。

- (1) 履歴書（提出日前3ヵ月以内に撮影した写真を貼付すること。）
- (2) 職務経歴書（A4判1枚）
- (3) 健康診断書（提出日前3ヵ月以内に受診したものに限る。）
- (4) 学業成績証明書及び卒業（見込）証明書（新卒者に限る）
- (5) 外国人登録証の写し（外国籍を有する者に限る。）
- (6) 各種資格証明書の写し、その他法人が必要とするもの（持病アンケート）

- 2 法人は、必要に応じて採用選考の合格者（以下「採用内定者」という。）に対し、合格した旨、採用予定日及び内定取消事由を記載した文書（以下「内定通知書」という。）を交付する。

（内定取消事由）

第9条 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取消し、採用しない。

- （1）採用の前提となる条件が達成されなかったとき。（卒業、免許の取得など）
- （2）入職日までに健康状態が採用内定日より低下し、勤務に堪えられないと法人が判断したとき。
- （3）自筆の履歴書等の提出書類の記載事項に偽りがあったとき。
- （4）採用内定後に犯罪、破廉恥行為その他社会的に不名誉な行為を行ったとき又は、採用選考時に過去の行為を秘匿していたことが判明したとき。
- （5）第8条第2項に定める内定通知書の交付時には予想できなかった法人の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき。
- （6）その他上記に準じる、又はやむを得ない事由があるとき。

（採用時の提出書類）

第10条 職員として採用された者は、採用日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。但し、選考に際し提出済みの書類についてはこの限りでない。

- （1）健康診断書
 - （2）身元保証書
 - （3）秘密保持に関する誓約書
 - （4）前職のある者は年金手帳（厚生年金保険被保険者証）及び雇用保険被保険者証、健康保険被扶養者届（被扶養者がいる場合に限る。）
 - （5）入職の年に給与所得があった者は所得税源泉徴収票
 - （6）給与所得の扶養控除等（異動）申告書
 - （7）通勤経路及び自宅付近図
 - （8）免許証、技能講習修了証等業務上必要な資格の写し
 - （9）個人番号カード、通知カード又は個人番号記載がある住民票記載事項証明書
 - （10）その他法人が必要とする書類
- 2 前項の書類のうち法人が認めた場合はその一部を省略することがある。
 - 3 第1項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で法人にこれを届け出なければならない。

- 4 第1項の規定に基づき法人に提出された書類は、次の各号の目的の為に利用する。
 - (1) 配属先の決定
 - (2) 昇降給の決定
 - (3) 給与、賞与並びに退職金の決定及び支払い
 - (4) 所得税及び社会保険料の控除
 - (5) 人事異動(出向の場合を含む)
 - (6) 教育管理
 - (7) 健康管理
 - (8) 表彰及び制裁
 - (9) 退職及び解雇
 - (10) 災害補償
 - (11) 前各号のほか、法人の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項

(身元保証)

- 第11条 身元保証人は1名とし、原則として親権者又は職員の三親等以内の親族で成人とする。
- 2 身元保証の期間は5年間とし、法人が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることがある。
 - 3 職員が法人の規則又は指示を適切に遵守しなかったことにより法人に損害を与えた時は、法人は身元保証人に対し、その損害を賠償させることができる。
補償上限を1,000万円とする。
 - 4 法人は職員の次の各号のいずれかの事情が生じた時は、身元保証人に対しその旨を遅延なく通知するものとする。
 - (1) 職員の職務遂行が不適切又は不誠実であることにより、身元保証人の責任問題を引き起こす恐れがあると認められた場合
 - (2) 職員のメンタルヘルスの不調になった場合、本人の同意なく身元保証人にその旨を知らせる事ができる

(労働条件の明示)

- 第12条 法人は、職員との労働契約の締結に際し、労働条件通知書(雇用契約書を兼ねるものを含む。)及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。
- (1) 労働契約の期間
 - (2) 就業の場所及び従事する業務
 - (3) 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項(期間の定め

のある労働契約を更新する場合に限る)

- (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、休暇並びに交替制により就業させる場合における就業時転換に関する事項
 - (5) 賃金（退職手当及び臨時に支払われる賃金を除く）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払時期並びに昇給に関する事項
 - (6) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由、解雇の手続
 - (7) 退職金制度の対象となる職員にあっては、退職金の決定、計算及び支払方法並びに退職金の支払時期
 - (8) 休職制度の対象となる職員にあっては、休職事由及び休職期間
 - (9) 当該職員の労働契約に期間の定めがあるときは、当該契約の更新の有無及び更新がある場合におけるその判断基準
 - (10) 昇給の有無、賞与の有無及び退職金の有無
 - (11) 各種手当の判定基準
- 2 法人は前項の労働条件その他職員の待遇に変更があったときは、文書又は社内メールにより、その内容を周知する。
 - 3 職員は、前二項の規定により明示又は周知された事項をよく理解するよう努めなければならない。

(試用期間)

- 第13条 職員として新たに採用した者については、採用した日から3か月間を試用期間とする。但し、試用期間は必要に応じて6ヶ月間を限度として延長することができる。
- 2 試用期間は勤続年数に通算する。
 - 3 試用期間中に職員として不適格と認められた者は、解雇することがある。
ただし、入社後14日を経過した者については、定める手続きによって行う。
 - 4 非常勤職員より職員に登用されたものに対しては試用期間を設けない。

(本採用拒否)

- 第14条 試用期間中に職員が次の各号のいずれかに該当し、職員として不適當である認めるときは、法人は、採用を取り消し本採用行わない。ただし、改善の余地がある等、特に必要と認められた場合には、法人はその裁量によって、試用期間を延長し、解約権を留保することができる。
- (1) 遅刻及び早退並びに欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき。
 - (2) 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない等、勤務態度が悪いとき。

- (3) 必要な教育は施したが法人が求める能力に足りず、また、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき。
 - (4) 重要な経歴を偽っていたとき。
 - (5) 必要書類を提出しないとき。
 - (6) 健康状態が悪い。(精神の状態を含む。)
 - (7) 当法人の職員としてふさわしくないと認められるとき。
 - (8) その他上記に準じる、又は解雇事由に該当する場合。
- 2 採用の日から14日を経過した者の本採用拒否については、第82条(解雇の予告)の規定を準用する。

(人事異動)

第15条 法人は、業務上必要がある場合により、職員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。職員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

- 2 前項で定める異動とは、次のとおりとする。
 - (1) 配置転換・・・同一施設内での担当業務等の異動。
 - (2) 転 勤・・・勤務地の変更を伴う所属部門の異動。
 - (3) 職種変更・・・職種の異動。
 - (4) 応 援・・・所属施設に在籍のまま、通常勤務する以外の施設の業務を応援するために勤務すること。
- 3 法人は、前項各号の異動を命じる場合において、子の養育又は家族の介護を行うことが困難となる職員がいるときは、当該職員の子の養育又は家族の介護に配慮するものとし、不利益が少なくなるよう努めるものとする。

(出 向)

第16条 法人は、次の各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは、他の法人又は団体(関係法人以外の法人を含む。以下「出向先」という。)と協定を締結し、一定期間、特定の職員との労働契約関係を維持したまま、当該職員と出向先との間にも労働契約を締結させ、当該出向先においてその業務に従事させること(以下「出向」という。)を命ずることがある。

- (1) 出向先への経営及び技術の指導
- (2) 職員の職業能力の形成及び発展
- (3) 事業部門の分社化等に伴う人事戦略

(4) その他法人の発展及び職員のキャリア形成に資する事由

- 2 法人は、出向に際し、出向期間その他の労働条件を前項の協定に定めるものとし、労働条件が低下しないよう必要な措置を講ずるものとする。

(転籍)

第17条 法人は、前条第1項各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは、特定の職員の同意を得たうえで、当該職員及び転籍先との三者間の協定を締結し、法人との労働関係を終了させ、新たに転籍先との間に労働契約関係を成立させること（以下「転籍」という。）を命ずることがある。

- 2 法人は、転籍に際し、退職金の取扱い、転籍時に残余する年次有給休暇その他の労働条件を前項の協定に定めるものとし、労働条件が低下しないよう必要な措置を講ずるものとする。

(業務引継ぎ、着任)

第18条 昇進する者、人事異動、出向、転籍を命じられた者並びに退職する者及び解雇された者は、速やかに、かつ、確実に業務の引継ぎを完了し、また、昇進する者及び第15条の人事異動を命じられた者にあつては、指定された日までに着任しなければならない。

- 2 前項に違反し、引継ぎを怠った場合及び不完全な引継ぎを行った場合又は指定された日までに着任しなかった場合、その他業務に支障を来した場合には、懲戒処分を科すことがある。

(昇任・降任)

第19条 理事長は、職員を昇任又は降任させることができる。

- 2 昇任とは、職務の職を上位の職に変更することをいい、降任とは職務の職を下位の職に変更することをいう。

(昇任・降任の基準)

第20条 昇任は、下記職務への昇任基準を満たし、かつ理事長において勤務成績が、きわめて優れていると認められた者の中から、組織・人事の状況を勘案して行うものとする。

ア. ユニットサブリーダー

一般職員として業績が評価の結果良好であり、ユニットサブリーダーとして職責を遂行する能力を有すると認められる者

イ. ユニットリーダー

一般職員として業績が評価の結果良好であり、ユニットリーダーとして職責を遂行する能力を有すると認められる者

ウ. 主任

一般職員として業績が評価の結果、良好であり、主任としての職責を遂行する能力を有すると認められ、かつ一般職員として一定の経験を有する者

エ. 課長

主任としての業績が評価の結果、良好であり、課長としての職責を遂行する能力を有すると認められ、かつ主任として一定の経験を有する者

オ. 事務長

課長としての業績が評価の結果、良好であり、事務長としての職責を遂行する能力を有すると認められ、かつ主任として一定の経験を有する者

カ. 施設長

理事会において決定する。

- 2 降任は、理事長において勤務成績が不良であり職務を遂行する上で支障をきたすと認めた場合、又は職員本人の申し出により、組織・人事の状況を勘案して行う。

第3章 服務規律

(服務)

第21条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、法人の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。また、職員は相互の人権及び人格を尊重し合い、快適な職場環境を形成していかなければならない。

- 2 職員は、この章(服務規律)の各条に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。これに抵触したときは、この規則による懲戒の対象とすることがある。

- 3 所属長は、部下の指導に努めるとともに率先して職務の遂行に当たらなければならない。

(遵守事項)

第22条 職員は、次の各項に掲げる義務を遵守し、服務に精励しなければならない。

- 2 職員は、次の各号に掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければならない。

- (1) 就業規則その他これに付随する法人の規則を遵守し、これらに定める禁止事項を行わないこと
- (2) 他の職員、経営者との円滑な交流をなし、行動に品位を保つなどして、職場環境の向上に努めること
- (3) 常に職場を整理整頓し、気持ちよく勤務ができるように努めること
- (4) 酒気を帯びて勤務しない事
- (5) 勤務時間中は休憩時間を除き喫煙しないこと
- (6) 法人施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと
- (7) 他の職員等を教唆して就業規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと
- (8) 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。
- (9) 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等不正な行為を行わないこと。
- (10) 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れてはいけない。
- (11) 法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- (12) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た法人、取引先、ご利用者等の機密を漏洩しないこと。
- (15) その他職員としてふさわしくない行為をしないこと。

3 職員は、次の各号に掲げる秘密保持に関する事項を守らなければならない。

- (1) 法人内外を問わず、在職中又は退職後においても、法人、取引先等の秘密、機密性のある情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び法人の不利益となる事項（以下「秘密情報」という。）を第三者に開示、漏洩、提供しないこと
- (2) 秘密情報をコピー等をして社外に持ち出さないこと（法人が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に法人が指定した方法による場合を除く。）
- (3) IDカードを法人の許可なく他の同僚に貸与しないこと
- (4) 法人の職員並びに顧客への誹謗中傷、事業上および個人の秘密が推察される情報、社会的名誉を損なうような言動および画像を、ブログ・SNS・twitter等のインターネット上に書き込みしてはならない。
- (5) 法人内外を問わず、業務に使用するパソコンその他電子計算機類において、ファイル交換ソフトその他の情報管理上問題が発生する可能性のあるソフトウェア又は業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと
- (6) 法人の事前の許可なく、私物のパソコン又はUSB等を法人のパソコンに接続しないこと

- (7) 法人が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（蓄積されている情報も含む。）を、紛失又は破壊しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破壊した場合、直ちに、情報漏えいの防止の対策を行うとともに、法人に報告すること
- (8) 原則として、私物のパソコン、携帯電話、その他電子機器類に顧客に関する情報、その他秘密情報を記録しないこと。やむを得ず顧客の電話番号、メールアドレス等を記録する場合は、セキュリティー管理が可能な機種を選択し、私物の機器であっても法人が貸与する機器と同様に、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと

4 職員は、次の各号に掲げる職務専念に関する事項を守らなければならない。

- (1) 法人の事前の許可なく、他社に雇用されるなど、報酬を得て第三者のために何らかの行為をしないこと
- (2) 法人の事前の許可なく、勤務時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしないこと
- (3) 勤務時間中は許可なく職場を離れ、又は責務を怠る等の行為をしないこと

5 職員は、次の各号に掲げる信用維持に関する事項を守らなければならない。

- (1) 法人の内外を問わず、法人や法人に関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと
- (2) 職務に相応しい服装を心がけ、他人に不快感を与える服装又は行動は避けること
- (3) 勤務について、取引先から金品を受け取ることや、私事の理由で貸借関係を結ぶことなどの私的な利益を甘受しないこと
- (4) 酒気を帯びて車輛等を運転しないこと
- (5) 過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車輛等を運転しないこと

6 職員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 業務上の技術の研鑽向上に努めること
- (2) 法人の許可なく法人の資産と私物の区別を明確にし、法人資産を勤務以外に使用せず、備品等を大切にし、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること

- (3) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと
- (4) 外国人である職員は出入国管理及び難民認定法、外国人登録法その他在留外国人に関する法律を遵守すること
- (5) 職員は「行政手続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」(平成25年5月31日法律第27号、以下「番号利用法」という。)に基づき、法人からの個人番号の提供を求め及び本人確認に協力しなければならない
- (6) その他、法人の命令、注意、通知事項を遵守すること
- (7) 本章に抵触する行為の他、法人の利益を損じる行為をしないこと

(職場のハラスメントの禁止)

- 第23条 すべての従業員は、他の従業員を業務執行上の対等なパートナーとして認め職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の条から第26条に掲げる行為をしてはならない。また、自社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為をおこなってはならない。
- 2、 会社及び職場内の管理監督者は、部下である従業員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

- 第24条 従業員は、次に掲げるようなセクシュアルハラスメント行為をしてはならない。
- (1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言(性的な冗談・からかい・質問)
 - (2) わいせつな図画の閲覧・配布・掲示
 - (3) 噂の流布
 - (4) 不必要な身体への接触
 - (5) 性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
 - (6) 交際・性的関係の強要
 - (7) 性的な言動への抗議又は拒否当を行った従業員に対して、介護不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
 - (8) そのた、相手方および他の従業員に不快感を与える性的な言動

(パワーハラスメント行為の禁止)

- 第25条 従業員は、次に掲げるようなパワーハラスメント行為をしてはならない。
- (1) 殴打・足蹴りするなどの身体的攻撃
 - (2) 人格を否定するような発言をする精神的な攻撃(脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言)

- (3) 自分の意に沿わない従業員に対して、しごとを外したり、長期間にわたり別室に隔離したりするなどの人間関係からの切り離し
- (4) 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う環境で、業務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
- (5) 上司が部下を退職させるために、誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
- (6) 集団で同僚1人にたいして、職場内外で継続的に監視したり、他の従業員に接触しない様に働きかけたりするなどの個人への侵害（隔離・仲間外し・無視）
- (7) 他の従業員の性的指向・性自認や病歴などの微妙な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員に暴露するなどの個の侵害
- (8) 私的な事に過度に立ち入る事

(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26条 従業員は、次に掲げるような妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメント行為をしてはならない

- (1) 部下の妊娠・出産・育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取り扱いを示唆する行動
 - (2) 部下又は同僚の妊娠・出産・育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
 - (3) 部下または同僚の妊娠・出産・育児・介護に関する制度や措置を利用したか事による嫌がらせ等
 - (4) 部下が妊娠・出産等したことにより、介護その他の不利益な取り扱いを示唆する行動
 - (5) 部下または同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等
- 2、 部下である従業員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行

(相談窓口の設置)

第27条 施設は、ハラスメントに関する相談・苦情に対応するため相談窓口を設ける。その責任者は施設長とする。施設長は窓口担当者の名前を周知すると共に、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。

- 2、 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員はパワーハラスメントや静的な言動・妊娠・出産・育児・介護等に関する終業環境を害する言動に関わる相談を相談窓口の担当者に申出る事が出来る。
- 3、 相談窓口は次の業務を担当するものとする。
 - (1) ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。

- (2) 相談・苦情があった事案について、事実関係を確認し施設長に報告する。報告に基づき、相談者ノプライバシーに押領した上で、必要に応じて行為者、被行為者、上司その他の従業員等に事実関係を聴取する。聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことは出来ない。
- (3) 相談・苦情があった事案について、事実に基づき問題解決を適切に措置をおこなうため、第28条による懲戒の他、行為者の移動等非行為者の労働条件および就業環境を改善する為に措置を講じる。
- (4) その他、ハラスメント防止に関連する事項の処理を行う事。

(相談・苦情の申出)

第28条 ハラスメントを受けた従業員又はハラスメントを目撃した従業員は、相談窓口に対してハラスメントに関する相談・苦情の申出を行う事が出来る。

- 2、 ハラスメントに関する相談・苦情の申出は、現実に発生した場合だけでなく、発生の恐れがある場合にも行う事が出来る。

(申出の方法)

第29条 禅定に定める相談・苦情の申出は、書面又は口頭で行うものとする。

(プライバシーの保護)

第30条 相談窓口の担当者は、申出をした従業員及び関係当事者のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。

(不利益な扱いの禁止)

第31条 施設は、従業員がハラスメントに関する相談・苦情を申し出たことを理由として、当該充ぎゅいんに不利益な取扱いをしてはならない。

(事実認定)

第32条 ハラスメントの最終的な事実認定は、相談窓口からの方向をもとに、運営会議で行う。

(ハラスメント行為に対する懲戒処分)

第33条 施設は、ハラスメント行為が認められた従業員に対し、就業規則に基づいて懲戒処分(けん責・減給・出勤停止又は降格・懲戒解雇)を行う。ただし、派遣労働者等当社の就業規則の適用を受けない者については、当該者の雇用主等に対して厳正な処分を求めるものとする。

(指導・啓発)

第34条 施設及び職場内の管理監督者は、従業員によるハラスメント行為が起きないように、従業員の指導・啓発に努めなければならない。

(再発の防止)

第35条 施設は、ハラスメントが発生した場合は、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の原因の分析等、適切な再発防止を速やかに取り組む事とする。

(個人情報管理義務)

第36条 職員は、法人の定めた個人情報管理規程を遵守するとともに、個人情報の管理には十分に注意を払う。また、法人及び顧客、その他の関係者、法人の役員並びに職員・取引先等に関する個人情報を正当な理由なく開示し、また利用目的を逸脱して取扱う、又は漏洩してはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。

2 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。

3 職員は、職場又は職種を移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。

(出退勤)

第37条 職員は、入社及び退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

(1) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業時刻後は、特別な用務がない限り速やかに退社すること

(2) 退社するときは、機械、器具及び書類等を整理整頓し、安全及び火気を確認すること

(3) 職員は、始業及び就業時にタイムカードを本人自ら打刻し、申請書類等に記載することにより始業及び終業の時刻を記録し所属長の確認を得ること

(4) 所定外労働又は休日出勤については、第26条(所定外労働及び休日出勤)の規定に従うこと

2 勤務時間中私用により外出する場合は、所属長の許可を受けなければならない。

(入場禁止及び退場)

第38条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、施設内への入場を禁止し、又は退場を命ずることがある。

(1) 法人内の秩序及び風紀を乱し、又はそのおそれがあると思われる者

- (2) 火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不要なものを携帯する者
- (3) 酒気を帯び又は酒類を携帯する者
- (4) 安全衛生上支障があると法人が認めた者
- (5) その他法人が入場禁止の必要であると認めた者

(面会)

第39条 職員は、勤務時間中に私用により外来者と面会してはならない。ただし、緊急やむを得ない場合であって、法人の許可を受けた場合はこの限りでない。

(出退社及び持ち込み・持ち出し)

第40条 職員は、出退社に際して法人の指示に従い、日常携帯品で業務に直接関わりのない物品を持ち出そうとするときは、所属長の許可を得なければならない。

(電子メール・インターネットの適正利用)

第41条 電子メール・インターネット等は、原則として業務利用に限るものとし、私用に使ってはならない。

- 2 法人は、電子メール・インターネット等の利用の適正化を図るため、サーバーに保存されている情報を解析し、職員ごとのインターネット等の利用履歴を確認することができる。また、電子メール利用の適正化を図るため、職員にその旨を通知したうえで、電子メールの内容を閲覧することがある。
- 3 職員は、業務に直接関係のないホームページ等(ブログ・SNS・twitter等を含む)に意図的にアクセスしてはならない。また、法人は、コンピュータウイルス感染を予防するため、特定のホームページへのアクセスを制限することがある。

(所持品検査)

第42条 法人は必要に応じて、その理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことがある。この場合、職員はこれに応じなければならない。

(各種届出義務)

第43条 職員は、次の事項に異動が生じた場合には、あらかじめ、又は異動が生じた日から1週間以内に所属長に届け出なければならない。

- (1) 氏名
- (2) 現住所、通勤経路
- (3) 扶養家族
- (4) 学歴、資格・免許

- 2 届出に遅滞があったことによる不利益は、原則として、職員が負うものとする。
- 3 届出に故意による遅滞又は虚偽の記載があり、不正に利得を得たときは、法人はこれを返還させ、懲戒処分の対象とすることがある。また、当該行為が刑法上の横領と認められるときは、懲戒処分を行うとともに、刑事上の手続をとることがある。
- 4 前項の規定は、当該行為を教唆した職員にも適用する。

第4章 勤 務

第1節 勤務時間、休憩・休日、出張等

(勤務時間)

第44条 職員の勤務時間は1日8時間として、1週40時間を超えない範囲で定める。

- 2 ただし、1か月以内の変形労働時間制の場合、所定労働時間は、休憩時間を除き、1か月を平均して1週間の所定労働時間は40時間を超えない範囲で定める。ただし、1か月を平均して1週40時間を超えない範囲で予め特定し、該当する日、または週において、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、または繰り下げる勤務を命じることがある。この場合、前日までに職員に通知する。
- 3 起算日は、毎月1日とする。

(始業・終業時刻)

第45条 職員の始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び就業の時刻を記録しなければならない。

始業、終業時間は午前8時30分～午後5時30分、休憩時間は正午12時～午後1時とする。

2、変形労働時間を適用される職員の勤務時間は次のとおりとする。

①早A	7時00分	～	16時00分	休憩時間は1時間
②早B	7時30分	～	16時30分	休憩時間は1時間
③日勤	8時30分	～	17時30分	休憩時間は1時間
④遅A	10時00分	～	19時00分	休憩時間は1時間
⑤遅番	10時30分	～	19時30分	休憩時間は1時間
⑥遅B	13時00分	～	22時00分	休憩時間は1時間
⑦夜勤	17時00分	～	翌日9時00分	休憩時間は2時間
⑧8夜	22時00分	～	翌日7時00分	休憩時間は1時間

職種・業務の都合上、所定労働時間の範囲内において始業・終業時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

(フレックスタイム)

第46条 36条に関わらず社会情勢(新型コロナウイルス等)に適用される職員に対しフレックスタイム制を適用する。フレックスタイム制が適用される職員の始業時刻につき職員の自主的決定に委ねるフレキシブルタイム、及び管理者の承認のない限り、所定の労働に従事しなければならない。コアタイムはそれぞれ以下の通りとし、フレックスタイム制の詳細は協定の定めに従う。

- ・始業フレキシブルタイム・・・ 7:00～10:00
- ・コアタイム・・・・・・・・・・ 10:00～16:00
- ・終業フレキシブルタイム・・・ 16:00～19:00

2 清算期間は3か月間とし、毎月1日を起算日とする。

標準となる1日の労働時間は8時間とし、清算期間中の所定労働日数を乗じて算出した時間を総労働時間とする。

(休憩時間)

第47条 休憩時間は、自由に利用することができる。ただし、外出し、休憩時間後引き続き施設外で勤務する場合は、法人に届け出なければならない。また、自由に利用できるといえども、服務規律に反する行為など、職場秩序及び風紀を乱す行為、並びに施設管理を妨げる行為は行ってはならない。

(始業、終業時刻等の変更)

第48条 交通ストその他やむを得ない事情がある場合又は業務上の必要がある場合は、全部又は一部の職員について、始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することができる。この変更は、所定労働時間の範囲内において行う。

(休日)

第49条 職員の休日は勤務割表によって示すものとし、各月の休日日数は以下のとおりとする。

- 31日の月・・・・・・・・・・ 10日
- 30日の月・・・・・・・・・・ 9日
- 29日の月・・・・・・・・・・ 9日
- 28日の月・・・・・・・・・・ 8日

2 法人は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ振替休日(休日に振り替えられる労働日をいい、できる限り同一週内の日を指定もしくは一賃金締

切内に行うものとする。以下同じ。)を指定して、当初休日とされた日に労働させることがある。あらかじめ振替休日を指定できないときは、第27条(代休)に定めるところによる。

(所定外労働及び休日出勤)

第50条 法人は、業務の都合により所定労働時間を超える労働(以下「所定外労働」という。)又は法人の休日における労働(以下「休日出勤」という。)を命ずることがある。ただし、法定労働時間を超えて労働時間を延長すること(以下「時間外労働」という。)及び法定休日に労働させること(以下「休日労働」という。)については、法人はあらかじめ職員等の過半数を代表する者と書面による労使協定(以下「36協定」という。)を締結し、次の各号に掲げる事項を定め、これを所轄労働基準監督署長に届け出たうえで命ずるものとする。

- (1) 時間外労働及び休日労働をさせる必要のある具体的事由
 - (2) 時間外労働及び休日労働をさせる必要のある業務の種類
 - (3) 時間外労働及び休日労働をさせる必要のある職員の数
 - (4) 1日、1か月及び1年間についての労働時間を延長することができる時間
 - (5) 1か月についての労働させることができる法定休日の日数
- 2 前項第4号にかかわらず、臨時的な業務の必要があるときは、36協定の定めるところにより、1か月及び1年間についての労働時間の延長時間を更に延長することがある。この場合における、更に延長する時間数、延長する場合の手續、当該延長時間に係る割増賃金率等36協定に定めるところによる。
 - 3 所定外労働及び休日出勤については、職員等は、正当な理由なく拒否できない。
 - 4 所定外労働及び休日出勤は、所属長の命令に基づき行うことを原則とするが、職員等が業務の遂行上必要と判断した場合は、必ず事前に法人又は所属長に申請書を提出し、許可を受けなければならない。この場合において、緊急事態等万が一事前に許可を受けることができないときは、事後直ちに届け出てその承認を得なければならない。ただし事後直ちに届け出て必ず承認されるものではなく、また当然に許可を受けないものに関しては認めないものとする。
 - 5 第1項の「法定労働時間」は、労働基準法に定めるところによる。
 - 6 1日の所定労働時間終了後に時間外労働をする場合は、原則第35条(勤務時間)の各就業時間から30分の休憩時間を付与した後に時間外労働をするものとする。
 - 7 電話又は来客等の応対業務、緊急その他やむを得ない事情により、前項の休憩時間に業務に従事した場合は、勤務時間の途中で前項に定められた休憩時間の後に30分の休憩時間を付与するものとする。職員は追加付与された休憩を作業の途中で取らなければならない。

- 8 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性労働者（以下「妊産婦」という）であつて請求した者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。
- 9 災害その他避けることの出来ない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。但し、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

（代 休）

第51条 法人は、所定外労働をさせたとき、又は振替休日の手続によらず休日に出勤させたときは、当該所定外労働の時間数分又は休日出勤の日数分の休暇（以下「代休」という。）を与えることができる。

- 2 前項の代休の時間及び日は、無給とする。ただし、当該代休の付与に当たり、時間外労働があるときは時間外割増賃金のうち割増部分の額を、休日労働があるときは休日割増賃金のうち割増部分の額を、深夜における労働があるときは深夜割増賃金を支払う。

（施設外の労働）

第52条 職員が労働時間の全部又は一部について施設外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、第35条（勤務時間）に定める所定労働時間労働したものとみなす。

- 2 前項の場合において、当該業務を遂行するため通常所定労働時間を超えて労働することが必要となる場合においては、労使協定で定めた時間労働したものとみなす。

（宿直）

第53条 施設は労働基準監督署長の許可を得て、職員に対して宿直を命じることがある。

- 2 宿直の業務内容、勤務時間等の必要事項については別に定める。

（出張等）

第54条 施設外のみなし労働時間制の適用対象でない職員であっても、出張その他法人の用務を帯びて施設外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間労働したものとみなすことがある。ただし、法人があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

（直行・直帰）

第55条 職員が出張等により、直行又は直帰する場合は、あらかじめ所属長に承認を受けなければならない。但し、緊急の場合で事前に承認を受けることが出来ないときは、事後速やかに電話等で連絡し届け出なければならない。

(遅刻、早退及び外出等の手続き)

第56条 職員が、遅刻・早退若しくは欠勤をし、または勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に所属長に届け出て承認を得なければならない。但し、やむを得ない事由により、事前に承認を得られなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

- 2 職員の責に帰すことのできない事由による遅刻の場合は、その事由の証明があり、かつ法人が認めたときは遅刻扱いにしない。
- 3 遅刻、早退、私用による外出により勤務しなかった時間の賃金については、給与規程に定めるところにより賃金は控除の対象とする。

(欠勤の手続き)

第57条 職員が、病気その他やむを得ない事由で欠勤するときは、その具体的事由と予定日数をあらかじめ所属長に届け出て、承認を得なければならない。

- 2 職員が、私傷病により日数にかかわらず欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。
- 3 前項の場合においては、法人の指定する医師の診断を受けさせることがある。
- 4 欠勤により勤務しなかった時間の賃金については、給与規程に定めるところにより控除の対象とする。
- 5 欠勤をした場合に、第52条第12項による年次有給休暇への振替は認めない。ただし、本人からの請求により、法人が承認した場合にはこの限りでない。

(無断欠勤)

第58条 正当な理由なく事前の届出をせず、また、欠勤当日の午前中までに連絡をせず欠勤したときは、無断欠勤とする。届出のある欠勤であっても正当な理由が認められないものについても同様とする。

- 2 無断欠勤した場合に、第37条第7項による年次有給休暇への振替は認めない。

(育児等を行う職員の所定外労働等)

第59条 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請求した場合には、第40条(所定外労働及び休日出勤)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、所定外労働をさせることはない。

- 2 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、第40条（所定外労働及び休日出勤）の規定及び36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、時間外労働は、1か月について24時間、1年について150時間を限度とする。

- 3 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、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、深夜の時間帯に労働させることはない。
- 4 本条の規定による請求ができる職員の範囲、請求方法、請求の時期、効力期間及びその他の取扱いについては、労使協定及び育児・介護休業規程の定めるところによる。

（非常時災害の時間外労働）

第60条 災害その他避けることのできない事由により必要がある場合は、36協定の範囲を超えて就業させることがある。

第2節 休暇等

（年次有給休暇）

第61条 法人は、採用日から6カ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、10日の年次有給を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上勤務した職員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月 以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働時間日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める職員については年間所定労働日数が216日以下）の職員に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。年次有給休暇付与の基礎となる各勤続期間における出勤率が8割に満たない職員に対しては、当該期間に対する年次有給休暇を付与しない。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
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	8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

- 3 第1項又は第2項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが業務の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 4 前項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 5 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、法人が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第3項又は第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。
- 6 採用後6か月未満であっても、次のとおり年次有給休暇を与える。3ヶ月以上所定出勤就業日数の8割以上出勤した職員には3日の有給休暇を与える。
- 7 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
 - (1) 業務上の負傷又は疾病により療養の為に休業した期間
 - (2) 年次有給休暇を取得した期間
 - (3) 産前産後の休業期間
 - (4) 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間
- 8 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、当該年度発生分について翌年度に限

り繰り越すことができる。

- 9 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越しされた年次有給休暇から取得させる。
- 10 法人は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各職員に通知する。
- 11 年次有給休暇により休業した期間については、通常の給与を支給する。ただし実費弁償的なものは含まない。
- 12 職員が年次有給休暇を取得するときは、原則として1週間前までに、少なくとも前々日までに所定の手続により、法人に届け出なければならない。ただし、突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと法人が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。ただし承認は法人又は所属長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。
- 13 職員が連続4日以上（所定休日が含まれる場合を含む。）の年次有給休暇を取得するときは、原則として1ヵ月前までに、少なくとも2週間前までに所定の手続により、法人に届け出なければならない。また、請求された時季に年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季に変更することがある。

（時間単位の年次有給休暇）

第62条 書面による労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。この5日には、前年の時間単位年休に係る繰越し分を含める。

- (1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての従業員とする。
- (2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は次のとおりとする。
 - ① 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者 6時間
 - ② 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者 7時間
 - ③ 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者 8時間
- (3) 時間単位年休は、1時間単位で付与する。
- (4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- (5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

(計画的年次有給休暇)

第63条 法人は、年次有給休暇の計画的付与に関する労使協定があるときは、第37条に定める年次有給休暇のうち、5日を超える部分については、計画的に付与するものとする。

(特別休暇)

第64条 次の場合は、特別休暇を与える。但し、試用期間中の職員には適用しない。

- (1) 本人が結婚するとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・連続5日
- (2) 子供及び兄弟姉妹が結婚するとき・・・・・・・・・・連続2日
- (3) 妻が出産するとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・連続3日
- (4) 父母、配偶者、子供が死亡したとき・・・・・・・・・・連続5日
- (5) 祖父母、兄弟姉妹若しくはその配偶者、配偶者の父母及び同居の配偶者の祖父母、兄弟姉妹が死亡したとき・・・・・・・・・・連続3日
- (6) 父母、配偶者、子供の忌祭・・・・・・・・・・・・・・・・1日
- (7) 天災地変その他これに類する災害を被ったとき
・・・・・・・・・・・・・・・・・・法人が必要と認めた日数
- (8) 業務上の傷病により労務不能なとき・・・・・・・・・・3日
- (9) 法人が必要と認める講演会を聴講するとき、又は業務に必要な資格試験を受験するとき・・・・・・・・・・法人が必要と認めた日数
- (10) アニバーサリー休暇(職員自身の誕生日月)・・・・・・・・1日
①取得期間は誕生日月内に取得しなければならない。
適用：入職後すぐから毎年適用される
- (11) リフレッシュ休暇(職員自身の入職月)・・・・・・・・・・2日
①職員の入職月をリフレッシュ休暇とし適用月内に取得すること。
適用：入職後1年後より毎年適用

2 特別休暇については、通常の給与を支給する。

3 当該休暇期間中に、第25条の休日がある場合は、その日数に含めない。

(産前産後・出生時の休暇)

第65条 6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内)に出産予定の女性職員が申し出た場合には、産前6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内)の休暇を与える。

2 産後は申出の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与える。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務へ就業させることがある。

3 出生時育児休暇を申請する時は出産予定日より2週間前までに申出る事が必要である。

4 産前産後・出生時の休暇は無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第66条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法(昭和40年法律第141号)に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

ただし、この休暇は無給とする。

(1) 産前の場合

妊娠23週まで・・・・・・・・・・4週に1回

妊娠24週から35週まで・・・・・・・・2週に1回

妊娠36週から出産まで・・・・・・・・1週に1回

ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間

(2) 産後(1年以内)の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合、次の措置を講ずることとする。ただし、不就労時間に対する部分は原則無給とする。

(1) 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間以内の時差出勤又は1時間の勤務時間の短縮を認める。

(2) 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

(3) 妊娠中又は出産後の女性職員が、諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の処置をとる。

(生理日の措置)

第67条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が請求したときは、必要な期間休暇を与える。

2 この措置による日又は時間は、無給とする。

(育児時間)

第68条 生後3年未満の子を育てる職員は、あらかじめ申し出て、休憩時間のほかに1日について2回、各々30分の育児時間を受けることができる。

2 前項の時間は、無給とする。

(育児休業及び育児短時間勤務)

第69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。以下第60条までにおいて同じ。）が、その必要のため、法人に申し出たときは、育児・介護休業規程に定めるところにより育児休業を与えるものとする。この場合において、職員の養育する子について、当該職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ために育児休業をしているときは、その子が1歳2か月に達するまでの間（育児休業期間は最長1年間とする）の育児休業を認める。

2 小学校3年の年度末に達するまでの子を養育する職員であって育児休業を取得しないものが、その必要のため、法人に申し出たときは、育児のための所定労働時間の短縮の措置（以下「育児短時間勤務」という。）を適用するものとする。

3 前二項の申出は、育児休業を開始しようとする日又は育児短時間勤務の適用を受けようとする日の1か月前までに行わなければならない。

4 育児休業及び育児短時間勤務の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。

5 育児休業の期間及び育児短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間は無給とする。

(介護休業及び介護短時間勤務)

第70条 要介護状態にある対象家族を介護する職員が、その必要のため、法人に申し出たときは、育児・介護休業規程に定めるところにより介護休業を与えるものとする。

2 要介護状態にある対象家族を介護する職員であって、介護休業を取得しないものが、その必要のため、法人に申し出たときは、介護のための所定労働時間の短縮の措置（以下「介護短時間勤務」という。）を適用するものとする。

3 前二項の申出は、介護休業を開始しようとする日又は介護短時間勤務の適用を受けようとする日の2週間前までに行わなければならない。

4 介護休業及び介護短時間勤務の期間は、1人の対象家族につき通算して93日を限度とする。この場合において、介護短時間勤務の適用を受けた期間は、介護休業の期間とみなす。

5 第1項の「対象家族」とは、配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹又は孫であって従業員が同居し、かつ扶養している者、上記以外の家族で法人が認めた者をいう。

- 6 介護休業及び介護短時間勤務の適用を受けることができる職員の範囲、休業中の賃金その他必要な事項については、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。
- 7 介護休業の期間及び介護短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間は無給とする。

(子の看護休暇及び介護休暇)

- 第71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、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるため、法人に申し出たときは、第52条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年度につき5労働日、2人以上の場合は1年度につき10労働日を限度とし、子の看護休暇を与えるものとする。
- 2 要介護状態にある対象家族を介護する職員が、その介護のため、又は当該対象家族の通院等の付添い、当該対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の対象家族に必要な世話のため、法人に申し出たときは、第52条に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が1人の場合は1年度につき5労働日、2人以上の場合は1年度につき10労働日を限度とし、介護休暇を与えるものとする。
 - 3 前二項の申出は、原則として、事前に行わなければならないが、緊急を要する場合には事後の申出も認める。
 - 4 子の看護休暇及び介護休暇の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、育児・介護休業規程の定めるところによる。
 - 5 子の看護休暇及び介護休暇の期間は無給とする。

(裁判員等のための休暇)

- 第72条 職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。
- ① 裁判員又は補充裁判員となった場合・・・・・・・・・・必要な日数
 - ② 裁判員候補者となった場合・・・・・・・・・・必要な日数
- 但し、休暇の期間は無給とする。

(公民権行使の時間)

- 第73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、また、公の職務（裁判員を含む。）に就くため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間又は日を与える。ただし、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。
- 2 前項の時間又は日は、原則として無給とする。

第3節 休職、復職、定年及び退職

(休職)

第74条 職員が、次の各号のいずれかに該当したときは、所定の期間休職とする。ただし、試用期間中の職員、非常勤職員等に関しては適用しない。

- (1) 業務外の傷病により欠勤が、継続、断続を問わず1か月を超え、なお療養を継続する必要がある為、業務ができないとき
- (2) 精神又は身体上の疾患により日常業務に支障があるとき
- (3) 法人の命令により、関係法人又は関係団体の業務に従事するとき
- (4) その他業務上の必要性又は特別の事情があつて休職させることを適当と認めるとき

(休職期間)

第75条 前条の休職期間（第1号にあつては、法人が発令した日を起算日とする。）は次のとおりとする。ただし、この休職は法定外の福利措置であるため、復職の可能性が少ないものと法人が判断した場合は、裁量により、その休職を認めず、又はその期間を短縮することがある。

- (1) 前条第1号及び第2号のとき
勤務年数1年未満の者・・・・・・・・・・発令の日から90日
勤務年数1年以上5年未満の者・・・・・・・・発令の日から180日
勤務年数5年以上の者・・・・・・・・・・発令の日から365日
- (2) 前条第3号及び第4号のとき：法人が必要と認めた期間

- 2 同一事由による休職の中断期間が3ヵ月未満の場合は前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。また、前条第1号及び第2号の休職にあつては症状再発の場合は、再発後の期間を休職期間に通算する。

(休職期間の取扱い)

第76条 休職期間は、法人の業務の都合による場合及び法人が特別な事情を認めた場合を除き、勤続年数に通算しないものとする。ただし、第52条に定める年次有給休

暇の付与に関する勤続期間については、通算するものとする。

- 2 休職期間中の健康保険料、厚生年金保険料、住民税等であつて、職員の給与から通常控除されるものについては、法人は職員に対しあらかじめ請求書を送付する。職員は当該請求書に記載された保険料、税額等を指定期限までに法人に支払わなければならない。
- 3 休職期間中は、無給とする。

(復職)

第77条 職員の休職事由が消滅したと法人が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務に復帰させる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不相当と法人が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。

- 2 休職中の職員が復職を希望する場合には、所定の手続により法人に申し出なければならない。
- 3 休職事由が傷病等による場合は、休職期間満了時までには治癒（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復することをいう。以下同じ。）、又は復職後ほどなく治癒することが見込まれると法人が認めた場合に復職させることとする。また、この場合にあつては、必要に応じて法人が指定する医師の診断及び診断書の提出を命じる場合がある。
- 4 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職満了の日をもって退職とする。

(定年)

第78条 職員は満64歳をもって定年退職とし、64歳に達した月の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、就業規則第69条の退職事由又は第84条の解雇事由に該当しない限り、65歳まで継続雇用する。

- 2 退職通知は1か月前に行う。
- 3 定年退職した職員は、理事長が特に必要と認められた者については、一年更新にて嘱託職員として雇用する事が出来る。
- 4 第1項の定年は次の者には適用しない。
 - (1) 理事長
 - (2) 施設長

(退職)

第79条 職員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

- (1) 本人が死亡したとき・・・・・・・・・・死亡した日
- (2) 定年に達したとき・・・・・・・・・・定年年齢に達した日の属する月の末日
- (3) 期間の定める雇用が満了したとき・・・・・・・・・・期間満了の日
- (4) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき・・・・・・・・・・期間満了の日
- (5) 本人の都合により退職を願い出て法人が承認したとき
 ・・・・・・・・・・法人が退職日として承認した日
- (6) 役員に就任したとき・・・・・・・・・・就任日の前日
- (7) 職員の行方が不明となり、14日以上連絡がとれないときで、解雇手続
 をとらない場合・・・・・・・・・・14日を経過した日
- (8) その他、退職につき労使双方合意したとき・・・合意により決定した日

(自己都合による退職手続)

第80条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、次の各号の区分に応じて、退職したい旨を記載した書面（以下「退職届」という。）により申し出なければならない。

(1) 月給者

月給計算期間の末日の勤務終了をもって退職日とするものとし、退職の申出は原則として1ヵ月前までに、少なくとも当該計算期間の前半までにしなければならない。ただし、法人が職員の退職届を承認した場合、その日をもって退職日とすることがある。

(2) 日給者、時給者

退職予定日の原則として1ヵ月前までに、少なくとも14日前までに申し出なければならない。

(3) 役職者等

施設長、事務長、入所支援課長、総務課長にあつては退職日の3ヶ月前に書面による退職願いを提出して、業務の引継ぎを行わねばならない。また、主任、生活相談員、介護支援専門員、管理栄養士、機能訓練指導員、看護師にあつては2ヶ月前に退職願を提出しなければならない。

- 2 退職届を提出した者は、退職日まで従来どおり業務に従事しなければならない。
- 3 退職届を提出した者は、退職日までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。これに反して引継ぎ完了せず、業務に支障をきたした場合、懲戒処分を行うことがある。
- 4 業務の引継ぎは、関係書類を始め保管中の金品等及び取引先の紹介その他担当職務に関わる一切の事柄につき確認のうえ、確実に引継ぎ者に説明し、あるいは引き渡す方法で行わなければならない。

(退職及び解雇時の手続)

- 第81条 職員が退職し、又は解雇された場合は、法人から貸与された物品その他法人に属するものを直ちに返還し、法人に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。
- 2 職員が退職し又は解雇されたときは、法人は、退職又は解雇の日から次回の給与支払日までに給与を支払い、その他必要な手続を行う。また、職員の権利に属する金品について返還するものとする。
 - 3 退職し又は解雇された職員が、使用証明書、解雇理由証明書、退職証明書等の交付を請求したときは、法人は遅滞なくこれを交付するものとする。
 - 4 退職し又は解雇された職員は、退職し又は解雇された後も法人で知り得た機密を保持しなければならない。
 - 5 退職し又は解雇された職員は、離職後といえども、その在職中に行った職務、行為並びに離職後の守秘義務に対して責任を負うとともに、これに違反し法人が損害を受けたときには、その損害を賠償しなければならない。

(競業禁止義務)

- 第82条 職員のうち役職者、又は企画の職務に従事していた者が退職し、又は解雇された場合は、法人の承認を得ずに離職後6ヶ月間は法人の営業地域内において法人と競業する業務を行ってはならない。また、退職後6ヶ月経過後、法人の設立等事業の創設を行う場合であっても、法人の営業権を侵害するような行為を行ってはならず、法人在職中に知り得た顧客と離職後1年間は取引をしてはならない。職員は退職後においても、法人と競合関係にある法人に就職する場合には、法人の営業権を侵害するような行為を行ってはならない。

第5章 給 与

(給与)

- 第83条 給与は、別に定める「給与規程」により支払う。

第6章 退職金

(退職金)

第84条 退職金は、別に定める「退職金規程」により支払う。

第7章 表彰、制裁

(表彰)

第85条 職員が次の各号いずれかに該当するときは、審査又は選考のうえ表彰を行うことがある。

- (1) 品行方正、業務優秀、職務に熱心で他の模範となる時
- (2) 災害を未然に防ぎ、又は災害の際、特に功勞のあった時
- (3) 業務上で有益な発明、改良、工夫、考案をし著しく改善の効果があった時
- (4) 社会的に功績があり、法人又は職員の名譽となる行為のあった時
- (5) 永年精勵恪勤した時（勤続年数5年・10年・20年・30年等）
- (6) その他特に表彰に値する行為があった時

(表彰の方法)

第86条 前条の表彰は、その都度賞状を授与し、次の各号に併せ行うことがある。

- (1) 賞品授与
- (2) 賞金授与
- (3) 特別昇給
- (4) 特別昇格
- (5) 褒賞休暇（7日）

(懲戒の原則)

第87条 法人は、第4章の服務規律に従わず、是正が必要な職員に対して注意を行い、適切な指導及び口頭ないしは書面にて注意を行うものとする。注意は、当該職員に非違行為の内容を口頭で指摘し、必要な助言を行い、改善策を求めることにより行う。

2 前項にかかわらず、なお改善が行われず企業秩序を維持するために必要があると認めるときは、本章に定める懲戒処分を行うことがある。

3 第23条～第26条に違反した行為を行ったときには懲戒処分を行うことがある。

(制裁の種類、程度)

第88条 制裁の種類は、その情状により次のとおりとする。なお、出向者（当法人から他社に出向中の者及び他社から当法人に出向中の者を含む。）については、別段の取決めがない場合は原則当法人に懲戒権が属するものとする。

- (1) 譴責・・・始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給・・・始末書を提出させて、減給する。ただし、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でこれを行う。
- (3) 出勤停止・・・始末書を提出させ、14日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。
- (4) 降格・・・始末書を取り、上級職位を解任して下級職位に就け、下級給料表に格付けする。
- (5) 諭旨解雇・・・懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職願を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
- (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、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。なお退職金も同様とする。

- 2 懲戒は、当該非違行為に関する教育指導とともに前項第1号から第4号又は第5号の順に段階的に行うものであり、各号の懲戒を行ったにもかかわらず、改悛の見込みがなく、かつ、非違行為を繰り返す場合には、上位の懲戒を科すことを原則とする。

(懲戒の事由)

第89条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給、出勤停止又は降格とする。

- (1) 正当な理由なく欠勤をしたとき
- (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、又はみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき
- (3) 過失により法人に損害を与えたとき
- (4) 虚偽の申告、届出を行ったとき
- (5) 勤務に関する手続き、届出を偽り、又は怠ったとき
- (6) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行ったとき
- (7) 業務上の書類、伝票等を改変し、又は虚偽の申告、届出をしたとき
- (8) 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき
- (9) 素行不良で、法人内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメントに該当する行為、又はこれに類する行為を含む。）
- (10) 法人内外を問わず、暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をした

とき

- (1 1) 就業中であるか否かにかかわらず、法人に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む。）、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき
 - (1 2) 勤務時間中に許可なく私用行為を行ったとき
 - (1 3) 許可を得ないで、法人の物品を持ち出し又は持ち出そうとしたとき
 - (1 4) 過失、怠慢により法人の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたり、又はハードディスク等に保存された情報を消去又は使用不能の状態にしたとき
 - (1 5) 法人及び法人の職員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、法人業務に支障を与えたとき
 - (1 6) 法人及び関係取引先の秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき
 - (1 7) 業務上の個人情報（職員の雇用管理情報、顧客情報、株主情報等）のほか、法人の不利益となる事項を漏らしたとき
 - (1 8) 許可を得ないで、法人の構内若しくは付属の施設内で集会し、又は文書等を配布、掲示したとき
 - (1 9) 職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
 - (2 0) 著しく協調性に欠け、不当に他人を中傷する等、他の職員とまったく反りの合わないとき
 - (2 1) 過失、怠慢又は監督不行届きのため、災害、傷病又はその他の事故を発生させ、又は法人の設備、器具を破損したとき
 - (2 2) 職務権限を越えて重要な契約を行ったとき
 - (2 3) 信用限度を超えて取引を行ったとき
 - (2 4) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
 - (2 5) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
 - (2 6) 部下の、懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき
 - (2 7) 第3章（服務規律）に違反したとき
 - (2 8) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為若しくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 2 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇に処する。ただし、情状により減給、出勤停止又は降格とする場合がある。
- (1) 正当な理由なく、欠勤が14日以上（または無断欠勤が5日以上）に及び、

出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき

- (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返す、再三の注意を受けても改めないとき
- (3) 正当な理由なくしばしば業務上の指示又は命令に従わないとき
- (4) 故意又は重大な過失により、法人に重大な損害を与えたとき
- (5) 重要な経歴・資格・免許その他を偽って採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき
- (6) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽報告を行った場合で、法人に損害を与えたとき又は法人の信用を害したとき
- (7) 正当な理由なく職場配置・休職・復職・出張・出向・職位決定・降格・降給等の人事命令に従わず、職場秩序を乱したとき
- (8) 所属長の指示命令を侮辱してこれに反対し、職場の秩序を乱し、業務を妨害したとき
- (9) 素行不良で、著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメントに該当する行為、又はこれに類する行為を含む。）
- (10) 法人内外を問わず、暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき
- (11) 法人に属するコンピュータによりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、又は他人に対する嫌がらせ、セクシュアルハラスメント等反社会的行為に及んだ場合
- (12) 故意又は重大な過失によって法人の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はハードディスク等の法人の重要な情報を消去若しくは使用不能の状態にしたとき
- (13) 法人及び法人の職員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、法人業務に重大な支障を与えたとき
- (14) 法人及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
- (15) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (16) 職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又はその他事故を発生させたとき
- (17) 故意又は重大な過失によって、法人の設備・器物その他の財産を破損又は紛失し、法人に莫大な損害を与えたとき
- (18) 職務権限を越えて重要な契約を行い、又は法人に損害を与えたとき
- (19) 信用限度を超えて取引を行い、又は法人に損害を与えたとき
- (20) 偽装、架空の取引等を行い、法人に損害を与え又は法人の信用を害した

- (2 1) 法人内外を問わず、窃盗、横領、背任又は傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき
- (2 2) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、法人の信用を害したとき
- (2 3) 悪質な自動車事故（飲酒・ひき逃げ等）を起こしたとき
- (2 4) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、法人の信用を害すると認められるとき
- (2 5) 職務又は職位を利用、濫用して法人の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき
- (2 6) 職務又は職位を利用、濫用して部外者から不当な金品等を受け、又は要求、約束し、自己又は他人の利益をはかったとき
- (2 7) 法人の金品を詐取流用し、又は虚偽の伝票・書類を作成、発行して自己の利益をはかり、法人に損害を与えたとき
- (2 8) 法人の許可を得ないで、在籍のまま社外の業務に従事したとき
- (2 9) 社命若しくは法人の許可を得ないで、他の法人の役員又は職員となり、又は営利を目的とする業務に従事したとき
- (3 0) 破廉恥、背信な不正不義の行為をなし、職員としての体面を汚し、法人の名誉及び信用を傷つけたとき
- (3 1) 法人の経営権を犯し、若しくは経営基盤を脅かす行動・画策をなし、又は経営方針に反する行動・画策により正常な運営を妨害若しくは阻害させようとしたとき
- (3 2) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、あるいは再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき
- (3 3) 第4章（服務規律）に違反する重大な行為があったとき
- (3 4) 正当な理由なく番号利用法の特定個人情報ファイル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
- (3 5) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき

- 3 前項第1号に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、家族や届出住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。

（教唆者の処分）

第90条 他人をそそのかし、又は援助して懲戒に値する行為をさせた者は、行為者に準じ

て処分する。

(損害賠償)

第91条 職員及び職員であった者が故意又は重大な過失によって法人に損害を与えたときは、損害の全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。また、懲戒処分を受けたことによって損害賠償の責めを免れることはできない。

(自宅待機・就業拒否)

第92条 この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの前措置として必要があると認められる場合には、法人は、職員に対し自宅待機を命ずることがある。自宅待機を命じられた者は、自宅待機していること自体が労務の提供であり、勤務時間中自宅に待機し、法人が出勤を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、法人は自宅待機中は、通常の賃金を支払うものとする。

- 2 前項にかかわらず、職員の行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、法人は調査及び審議が終了するまでの間、就業を拒否することがある。この場合、その期間中は賃金を支給しない。

(管理監督処分)

第93条 本章に定める懲戒の対象となった職員の非違行為について、上司の管理監督責任が問われる場合においては、当該上司についても、本章に定める懲戒の対象とすることがある。

第8章 解 雇

(解雇)

第94条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とする。

- (1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき
- (2) 協調性がなく、注意及び指導しても改善の見込みがないと認められるとき
- (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、向上の見込みがなく、他の職務に転換させ

ることができないとき

- (4) 技能又は能率が極めて低く、回復の見込みがないと法人が判断したとき
- (5) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たしえないとき
- (6) 正当理由なき遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前休暇要求が多く出勤状態が著しく悪く、又は職務に甚だしく怠慢で、労務提供が不完全であると認められるとき
- (7) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇入れられた者で、その能力及び適格性が欠けると認められるとき
- (8) 事業の運営上又は天才事変その他これに準ずる、法人のやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務に転換が困難なとき
- (9) 他人の就業に支障を及ぼす等、就業させることに適さないと認めたとき
- (10) 人事異動及び身分変更の命令を拒否したとき
- (11) 法人秩序を乱し、公序良俗に反した行為により、法人の信用を失墜させたとき
- (12) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後 3 年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受ける事となったとき（法人が打ち切り補償を支払ったときを含む）
- (12) 重大な懲戒事由に該当するとき、または第 3 章（服務規律）に違反する重大な行為があったとき
- (13) 第 79 条「諭旨解雇」、「懲戒解雇」の処分に処せられたとき
- (14) 第 79 条（制裁の種類、程度）第 1 号から第 3 号に該当する場合であっても、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき
- (15) 非違行為が繰り返し行われたとき
- (16) 法人の職員としての適格性がないと判断されるとき
- (17) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき
- (18) 無断欠勤が 2 週間以上継続し、自宅訪問・書面等の連絡をしたにも関わらず折り返しの連絡が無いとき
- (19) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

（解雇の予告）

第 95 条 前条により解雇する場合は、30 日前に本人に予告し、又は労働基準法第 12 条に規定する平均賃金の 30 日分に相当する予告手当を支払う。この場合において、

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できる。但し、労働基準監督署長の認定を受けて第79条(6)に定める懲戒解雇する場合及び次の各号に該当する職員を解雇する場合は、この限りでない。

- (1) 日々雇用する者(引き続き1ヶ月を超えて使用されるに至った者を除く)
- (2) 試用期間中の者(14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く)
- (3) 2ヶ月以内の期間を定めて使用する者(その期間を超えて引き続き雇用されたものを除く)

(解雇制限)

第96条 職員が次の各号に該当するときは、それぞれ各号に定める期間中は解雇しない。ただし、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場合、又は第102条の打切補償を行った場合には、この限りでない。

- (1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後30日間
- (2) 産前産後の女性職員が休業する期間及びその後30日間

2 職員が療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金(以下「傷病補償年金」という。)を受けているときは当該3年を経過した日、又は療養の開始後3年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ、前項本文の打切補償を行ったものとみなす。

(解雇理由証明書)

第97条 職員は、解雇の予告がなされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について法人に対し証明書を請求することができ、法人は当該請求があった場合には、遅滞なくこれを交付するものとする。ただし、解雇の予告がなされた日以後に職員が当該解雇以外の理由で退職した場合には、この限りでない。

第9章 安全衛生

(安全及び衛生)

第98条 法人及び職員は、安全衛生に関する諸法令及び法人の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

(遵守義務)

第99条 法人は、労働者の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成の為に必要な処置を講ずる。

- 2 職員は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 職員は安全衛生の確保の為、特に下記の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 常に職場の整理整頓を行い、災害の発生の防止に努めること
 - (2) 通路・避難出口・消火設備などのある箇所には、物品を置かないこと
 - (3) 消火設備・衛生設備・その他災害防止のため設けられた諸設備を許可なく除去・変更又はその効力を失わせるような行為をしないこと
 - (4) 定められた場所以外で、許可なく火気を使用しないこと
 - (5) 常に職場を清潔にし、廃棄物は定められた場所以外には捨てないこと
 - (6) 法律に基づいて行われる健康診断・伝染病予防注射などは、必ず受けること
 - (7) 火災等非常災害の発生を発見した時は、直ちに臨機に処置をとり、管理者に報告し、その指示に従う事。

(非常の際の措置)

第100条 火災発生の危険に対しては、常に注意を怠らず、異常を認めたときは、直ちに臨機の措置をとるとともに所属長に連絡し、互いに協力してその被害を最小限度に止めるように努めなければならない。

(感染症の予防)

第101条 職員は、利用者と接する場合は、感染症にかからないため及び利用者を感染症から守るため、手指の消毒、手袋等を励行しなければならない。

(伝染病の防止)

第102条 職員は、同居の家族又は同居している者のほか、近親者が他人に感染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いがあることを知った場合には、直ちに上司に届け出て必要な指示を受けなければならない。

(就業禁止)

第103条 法人は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止する。

- (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
- (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者
- (3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるもの及び感染症予防法で定め

る疾病にかかった者

- 2 前項の規定にかかわらず、法人は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止することがある。
 - (1) 職員の心身の状況が業務に適しないと判断したとき
 - (2) 当該職員に対して、国等の公の機関から、外出禁止又は外出自粛の要請があったとき
- 3 法人は、前二項の規定により、就業を禁止しようとするときは、あらかじめ、法人が指定する医師の意見を聴くものとする。また、職員は、前二項に該当するおそれがあるときは、直ちに法人に届け出なければならない。
- 4 第1項及び第2項の規定により、就業を禁止された期間は、無給とする。

(健康診断)

- 第104条 常時雇用される職員に対しては、入職の際及び毎年1回(深夜労働に従事する者は6か月ごとに1回)定期的に健康診断を行う。
- 2 前項の健康診断のほか、法令で定める有害業務に従事する者に対しては、別途法令に基づく特別の項目による健康診断を付加する。これ以外の場合であっても法人が必要と判断した場合はこれに準じて扱う。
 - 3 法人は、第1項及び第2項の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、労働時間の短縮、又は配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。
 - 4 法人は、職員の心身の状態に関する情報を適切に取り扱う。

(面接指導)

- 第105条 休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が1か月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる職員が申し出たときは、法人は、医師による面接指導(問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じた面接により必要な指導を行うことをいう。)を行うものとする。
- 2 職員に対して、毎年1回、定期的に心理的な負担の程度を把握する為の検査(ストレスチェック)を行う。
 - 3 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると認められた職員に対し、その者の申し出により医師による面接指導を行う。
 - 4 法人は、面接指導を行ったときは、医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該職員の実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講ずるほか、当該意見を衛生委員会(安全衛生

委員会)に報告するものとする。

- 5 面接指導の結果は、記録を作成し、5年間保存しなければならない。

(指定医健診)

第106条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合、法人は職員に対し、法人の指定する医師の健康診断を受けさせることがある。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- (1) 傷病による欠勤が連続7日間を超える場合
- (2) 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合
- (3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合
- (4) 傷病を理由に就業時間短縮又は休暇、職種若しくは職場の変更を希望する場合
- (5) 業務の能率、勤務態度等により、身体又は精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合
- (6) その他、法人が必要と認める場合

(自己保健義務)

第107条 職員は、日頃から自らの健康の維持、増進及び傷病予防に努め、法人が実施する所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等の措置を講じるとともに、法人に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

(安全衛生教育)

第108条 職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

- 2 職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(安全衛生管理組織)

第109条 法人は、労働安全衛生法の定めるところにより安全衛生に関する必要な組織をおく。

第10章 災害補償

(災害補償)

第110条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷、または疾病にかかる・死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50）に定めるところにより災害補償を行う。

（打切補償）

第111条 業務上の事由による災害を受けた職員が、療養開始後3年を経過しても、負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

（災害補償と法令）

第112条 職員が同一の事由について、労働者災害補償保険法その他法令による給付（以下「労災保険」という。）を受ける場合はその価額の限度において、法人は第101条（災害補償）の規定に基づく補償を行わない。

（上積補償等）

第113条 職員又はその家族若しくは相続人（以下「職員等」という。）が労災上積保険、弔慰金、見舞金その他名称を問わず、業務上の災害により、法人から労災保険以外の給付を受ける場合には、職員等はその価額の範囲の民事損害賠償請求権を放棄しなければならない。

第11章 福利厚生・教育訓練

（教育・自己啓発義務）

第114条 法人は、法人の業務に関する職員の知識、技術等の向上をはかるために必要な教育を行う。

- 2 法人が業務上必要とし指示して行う教育に要する費用については、原則法人負担分（交通に要する費用を含む）とする。
- 3 職員は、法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。
- 4 職員が指示された教育訓練を受講中の時間については、労働時間とみなす。
- 5 法人が推奨する資格を自己の費用で自発的に取得した職員に対して、1年以上勤務している職員に関しては、その費用の全部または一部を支給することがある。
- 6 職員は、法人の行う教育訓練を受ける義務を有するとともに、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽及び自己の職業能力開発及び向上に積極的に取り組まなければ

ばならない。

- 7 法人は、職員にジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングを計画的に行う。

(慶弔金)

第115条 職員の次の慶弔については、職員の届出により慶弔金を支給する。

(1) 本人が結婚の場合	20,000円
(2) 出産の場合	10,000円
(3) 死亡	
①本人 (業務上)	50,000円
(業務外)	30,000円
②配偶者	20,000円
③実父母、子、祖父母、孫、同居の義父母、同居の兄弟姉妹	10,000円

(福利厚生)

第116条 法人は、職員相互の親睦をはかるため、必要な行事を行う。

- 2 職員は、法人が行う前項の行事に進んで参加しなければならない。

第12章 雑 則

(特許、発明、考案等の取扱い)

第117条 職員が法人における自己の現在又は過去における職務に関連して発明、考案をした場合で法人の要求があれば、特許法、実用新案法、意匠法等により特許、登録を受ける権利又はその他の権利は、発明者及び法人が協議のうえ定めた額を法人が発明者である職員に支払うことにより、法人に譲渡又は継承されるものとする。

(著作権の帰属)

第118条 法人の発意に基づき、職員が職務上作成し、法人名義の下に公表した著作物及びプログラム著作物は、職務著作としてその権利は法人に帰属するものとする。

(制裁以外の自宅待機命令)

第119条 第83条(自宅待機・就業拒否)の自宅待機に関する定めのほか、経営上又は業務上必要がある場合には、法人は職員に対し自宅待機又は一時帰休(以下「自宅

待機等」という。)を命ずることがある。自宅待機等を命じられた者は、勤務時間中、自宅に待機し、法人が出社を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、自宅待機等の期間は、労働基準法第26条の休業手当又は通常の賃金を支払うものとする。

(相談窓口)

第120条 法人は、次の事項に係る職員からの相談及び苦情の申出を受け付けるため、総務課に相談窓口を設ける。相談窓口は総務課が統括管理する。

- (1) 第41条から第61条までに關する事項
- (2) 第101条に關する事項
- (3) パートタイマー等の待遇に關する事項
- (4) その他この規則に關する事項や日常業務における問題点等

(公益通報者の保護)

第121条 法人は職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、公益通報者保護法により処理を行う。

附 則

- 1 この規則は平成26年 6月1日から施行する。
- 2 この規則は平成28年 1月1日から施行する。
- 3 この規則は平成28年11月1日から施行する。
- 4 この規則は平成30年 9月1日から施行する。
- 5 この規則は令和 1年10月1日から施行する。
- 6 この規則は令和 2年 4月1日から施行する。
- 7 この規則は令和 4年10月1日から施行する。
- 8 この規則は令和 4年11月1日から施行する。
- 9 この規則は令和 5年 7月1日から施行する。
- 10 この規則は令和 6年10月1日から施行する。

この規則には次の規程が付属する。

給与規程

非常勤職員就業規程

- 育児・介護休業規程
- マイカー通勤管理規程
- 個人情報保護規定
- セクシャルハラスメント防止規程
- 旅費規程
- 退職金規程
- 職員互助会規

別表1 職務と職責並びに昇任基準【別に職務分掌表を整備する】

職級	職務	職責	昇任基準
1級	一般職員	所属上司の指揮監督を受け、職務上の命令に従い、職務に専念する。	
2級	リーダー	所属上司の指揮監督を受け、チーム(ユニット)リーダーとして担当業務の統括ならびに職員の指導育成を行う。	一般職員としての業績が評価の結果、良好であり、リーダーとしての職責を遂行する能力を有すると認められ、かつ1級歴が3年以上の者
3級	主任	所属上司の指揮監督を受け、困難業務にあたるとともにチーム(所属課)リーダーとして担当業務の統括ならびに職員の指導育成を行う	一般職員としての業績が評価の結果、良好であり、主任としての職責を遂行する能力を有すると認められ、かつ2級歴が5年以上の者
4級	管理職 (事務長) (課長)	施設長の命を受け、所属職員の指揮監督する	主任としての業績が評価の結果、良好であり、管理職としての職責を遂行する能力を有すると認められ、かつ3級歴が5年以上の者
5級	施設長	理事長の命を受け、施設運営の総括を行う	理事会において決定する。

別表2 業績評価の人事・給与制度への反映について【平成24年度12月導入】

事項	業績評価	人事・給与制度への反映
賞与 ※年2回（夏・冬）の 人事評価制度の結果に 基づき1回毎に右記の とおりとする。	点数（満点に対する割合）	掛け率
	90%以上 評価S（最良）	110%以上
	80%以上 評価A（良い）	105%以上
	70%以上 評価B（標準）	100%
	40%以上 評価C（標準以下）	95%
	40%未満 評価D（不良）	90%
定期昇給	上記賞与の年度内（2回）の総合評価に基づく	評価S・・・4千円 評価A・・・3千円 評価B・・・2千円 評価C・・・1千円 評価D・・・昇給なし
昇任	良好（総合評価A以上）	上の職級へ昇任
降任	極度に不良（総合評価D）	下の職級へ降任

業務評価はS・A・B・C・Dの5段階