

就業規則

社会福祉法人健翔会

目 次

第1章 総 則	1
第1条 目的	1
第2条 職員の定義及び適用範囲	1
第3条 規則の遵守	2
第4条 労働条件の変更	2
第5条 適用除外	3
第2章 人 事	3
第1節 採 用	3
第6条 採用手続き	3
第7条 採用選考時の提出書類	3
第8条 採用等通知	4
第9条 内定取消事由	4
第10条 採用決定時の提出書類	5
第11条 身元保証人	5
第12条 試用期間	6
第13条 本採用拒否	7
第14条 試行雇用期間	7
第15条 試行雇用契約の解除事由	8
第16条 労働条件の明示	8
第2節 人 事 異 動	8
第17条 出張・職場換え又は配置換え	8
第18条 転勤及び業務(職種)内容の変更	9
第19条 出向及び転籍	9
第20条 研修	9
第21条 昇進及び解任	10
第3節 休 職	10
第22条 休職	10
第23条 休職期間	10
第24条 休職期間中の取扱い	12
第25条 復職	13
第3章 服 務	14
第26条 サービスの原則	14
第27条 遵守事項	14
第28条 自己申告による始業終業時刻の確認及び記録	18
第29条 遅刻	18
第30条 早退	19
第31条 私用外出・私用面会・私用電話	19
第32条 欠勤	20
第33条 不在による申送り	20
第34条 不可抗力による欠勤、遅刻、早退取扱い	20
第35条 職場のパワーハラスメントの禁止	21

第36条	セクシュアルハラスメントの禁止	21
第37条	妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント(マタニティハラスメント)の禁止	22
第38条	その他のハラスメントの禁止	23
第39条	ハラスメントの相談窓口等	23
第40条	兼業及び副業	24
第41条	各種届出義務	24
第42条	個人情報等の保護	25
第43条	個人情報・個人番号(マイナンバー)の取扱い	25
第44条	SNS等の利用	26
第45条	パソコン等の管理・適正利用	27
第46条	私有パソコン等(個人端末)の業務使用	28
第47条	モニタリング	28
第48条	所持品検査	28
第49条	入場禁止及び退場	29
第4章	労働時間、休憩及び休日	29
第1節	所定労働時間等	29
第50条	所定労働時間及び休憩時間	29
第51条	施設外の労働	31
第52条	休憩時間の利用	31
第53条	出張の労働時間	31
第2節	休日	31
第54条	休日	31
第55条	代休	33
第3節	所定外労働等	33
第56条	所定外労働及び休日労働	33
第57条	深夜労働	34
第58条	宿直	34
第59条	災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等	34
第60条	年少者及び妊産婦の時間外労働等	34
第61条	育児休業を行う職員の所定外労働等	35
第5章	休暇等	35
第62条	休暇等種類	35
第63条	年次有給休暇	35
第64条	半日単位有休	37
第65条	時間単位の年次有給休暇	37
第66条	産前産後休業	38
第67条	母性健康管理措置	38
第68条	育児時間及び生理日の措置	39
第69条	育児休業、介護休業等	39
第70条	特別休暇	39
第71条	裁判員休暇	40
第72条	公民権行使の保障	41
第73条	施設都合による休業	41

第6章 定年、退職及び解雇	41
第1節 退職等	41
第74条 当然退職	41
第75条 合意退職	42
第76条 辞職	42
第77条 定年等	42
第78条 65歳を超えた者の再雇用	43
第79条 退職手続き及び業務の引継義務の義務	44
第2節 解雇	44
第80条 普通解雇	44
第81条 解雇制限	46
第82条 解雇理由証明書	46
第7章 給与・退職金	46
第83条 給与及び賞与	46
第84条 退職金	46
第8章 安全衛生及び災害補償	47
第85条 遵守事項	47
第86条 健康診断	47
第87条 ストレスチェック	48
第88条 健康管理上の個人情報の取扱い	48
第89条 自己保健義務	49
第90条 医師による面接指導	49
第91条 指定医健診等	49
第92条 病者の就業禁止	49
第93条 伝染性疾患の届出	50
第94条 安全衛生教育	50
第95条 災害補償	50
第96条 民法による損害賠償との調整	50
第97条 第三者行為災害と支給調整規定	51
第9章 職業訓練	51
第98条 教育訓練	51
第99条 研修費費用貸与	51
第10章 表彰及び懲戒	52
第1節 表彰	52
第100条 表彰	52
第2節 懲戒	52
第101条 懲戒	52
第102条 懲戒事由	53
第103条 懲戒の手続き	55
第104条 懲戒の加重	55
第105条 自宅待機及び就業拒否	56
第106条 管理監督責任	56
第107条 合意退職の承認取消	56
第108条 損害賠償	56

第 1 0 9 条	退職金の返還	56
第 1 1 章	その他	57
第 1 1 0 条	慶弔金	57
第 1 1 1 条	公益通報保護者	57
第 1 1 2 条	職務発明及び知的財産権の取扱い	58
附 則	58

第1章 総 則

(目的)

第1条 この就業規則は、社会福祉法人 健翔会が設置運営する軽費老人ホーム、特別養護老人ホーム、保育所等（以下「施設」という）と施設の職員が相互の信頼に基づき協力し、施設の円滑な運営と秩序の維持確立及び職員の生活の安定をはかるため、職員の服務規律及び就業に関する事項を制定するものである。

2 この規則に定めのない事項は、その都度施設と職員が双方で話し合い、決定する。

(職員の定義及び適用範囲)

第2条 本就業規則の適用対象となる職員とは、次項の第1号（第4項の正職員）及び第4号（第4項の特殊雇用職員）とする。

2 次項第2号、3号、（以下、「準職員等」という）については、本就業規則は適用しないが、第3章（服務）、第10章（表彰及び懲戒）の規定については適用する。

3 職員の種類は次の通りとする。

(1) 正職員

期間の定めのない労働契約により雇用する者であって、基幹的業務に携わる正職員として雇用される職員をいう。

(2) 準職員

限定職務の範囲内で正職員とは異なる労働条件で雇用される職員をいう。具体的には次のいずれかに該当する者をいう

①契約職員

準職員のうち、有期労働契約（無期転換後は無期労働契約）を締結している職員であって、主として、特定分野の定常業務に従事する者をいう。

② パートタイム

準職員のうち、有期労働契約、無期労働契約を問わず、正職員（限定正職員を除く）より、1日又は1週間の所定労働時間が短い若しくは1ヶ月あたりの所定労働日数が少ないものをいい、補助的又は臨時的な業務に従事する者をいう。

③フルタイム

準職員のうち、有期労働契約、無期労働契約を問わず、正職員（限定正職員を除く）と、1日又は1週間の所定労働時間若しくは1ヶ月あたりの所定労働日数が同程度であるが、補助的又は臨時的な業務に従事する者をいう。

(3) 嘱託職員（短時間を含む）

定年退職をした後、一定の期間を定めて再雇用する者をいい、次の通りとする。

①前期嘱託職員

嘱託職員のうち、定年を迎えた者が希望する場合、満65歳の誕生日を限度とし再雇用する者をいう。

②後期嘱託職員

前期委託職員が満65歳となる際に希望し、法人が必要と認めた場合、一定の期間を定め、満70歳の誕生日の属する月末を限度として再雇用する者又は65歳以降に採用された者。

(4) 特殊雇用職員 この項の他の雇用形態にあてはまらない労働契約によって採用された者をいう。

4 前項各号の正職員については、別途、勤務地、地域及び労働時間を限定することがある。

5 勤務地、地域、職務(職種)及び労働時間を限定された職員については総称として「限定正職員」と呼ぶ。

6 準職員等については、次の区分に従う。

(1) 準職員…準職員就業規則及び労働条件通知書兼雇用契約書

(2) 嘱託職員…継続雇用規程及び労働条件通知書兼雇用契約書

(3) 特殊雇用職員…就業規則及び労働条件通知書兼雇用契約書

7 施設に採用されることを希望する旨の意思表示をした者については、本採用をするまでの手続き及びこの規則に定める服務規律(職務専念義務及び就業に係るものを除く)等について本規則を適用があるものとする。

(規則の遵守)

第3条 職員は、この規則及び他の諸規程を遵守しなければならない、誠実に義務を履行し、施設内秩序の維持に努めなければならない。

2 職員は、労働契約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はならない。

3 本規則及び本規則に付随する諸規程等に定められた各種届出の手続きは特段に理由が無い限り、職員本人が所定の期日までに行わなければならない、これに違反した場合、又は怠った場合には、各種取扱いの適用を受けることができない。

(労働条件の変更)

第4条 本規則に定める労働条件及び服務規律等は、法律の改正、社会状況

の変動及び施設の経営内容・方法の変動等その他の業務上の必要性により、職員過半数の代表者の意見を聴き、変更することができる。

- 2 施設は、この規則の変更による労働条件の変更について、直ちに周知するものとする。また、職員は周知された事項をよく理解するように努めなければならない。
- 3 職員と施設がこの規則の内容と異なる労働条件を合意していた場合は、当該その労働条件がこの規則の内容を下回る場合を除き、個別に締結した労働条件を優先するものとする。
- 4 個別労働契約において、職員及び施設が就業規則の変更によっては変更されない労働条件として合意していた場合、労働条件の内容が変更後の就業規則を下回る場合を除き、当該個別労働契約による労働条件を優先するものとする。

(適用除外)

第5条 労働基準法41条に定める者のうち、次の各号のいずれかに該当する者の労働時間、休憩及び休日については、原則として本規則の規定を適用するが、第1号に該当する者は、その管理を本人が自主的に行うものとする。

- (1) 監督若しくは管理の地位にある者
- (2) 施設が機密の事務を取り扱う者として指定した者

- 2 前項各号のいずれかに該当する者に対し、時間外労働、休日労働、代休の規定は、適用しない。深夜手当、有給休暇は、適用する。但し、当該職員の健康管理のため、所定の方法により勤務時間等の管理を行う。

第2章 人 事

第1節 採 用

(採用手続き)

第6条 施設は、就職を希望する者の中から選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を職員として採用する。

(採用選考時の提出書類)

第7条 就職を希望する者は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。但し、施設が特に提出不要と認めた場合は、その一部を省略することがある。

- (1) 履歴書(提出日前3ヶ月以内に撮影した写真を貼付すること。自筆可能な者については自筆)
- (2) 職務経歴書
- (3) 最終学歴の成績証明書(新卒採用の場合のみ)
- (4) 最終学歴の卒業証書又は卒業見込証明書(新卒採用の場合のみ)
- (5) 在留カード(在留資格を有する外国人に限り、原本を提示)
- (6) 運転記録証明書(業務に必要な者のみ)
- (7) 各種資格証明書(原本を提示)
- (8) その他施設の指定する書類

- 2 不採用となった者から提出された個人情報書類は、速やかに返還するものとする。また、採用された者については施設が保管する。

(採用等通知)

第8条 採用を決定したときは、書面により直接本人に通知する。なお、出勤日は採用時に決定する。

- 2 採用を決定した場合であっても、次条に定める事項に該当する場合には内定を取り消す。
- 3 不採用の場合は書面をもって、その旨を本人に通知する。
- 4 採用内定通知を受けた者は、その通知を受けたときから本規則の適用を受ける。
- 5 施設は採用内定を行う際、内定者に対して法令に定める労働条件の通知を行う。但し、明示の際、確定できない労働条件については入職日までに明示する。

(内定取消事由)

第9条 採用内定の通知を受けた者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用しない。

- (1) 採用の前提となる条件(卒業、免許の取得等)が達成されなかったとき
- (2) 入職日までに精神状態を含む健康状態が採用内定時より低下し、勤務に堪えられないと施設が判断したとき
- (3) 履歴書その他申告事項が事実と相違等の誤りがあり、職員として不適格と判断されたとき
- (4) 採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき、又は採用選考時に告知すべき事実を秘匿していたことが判明したとき
- (5) 選考試験時には予想できなかった施設の経営環境の悪化、事業運

営の見直し等が行われたとき

- (6) 暴力団員や暴力団関係者をはじめとする反社会的勢力との関わりがあることが判明したとき
- (7) 採用選考時に告知すべき事実を秘匿していたとき
- (8) その他上記に準ずる又はやむを得ない事由又は雇用関係を維持しがたい事由があるとき

2 前項の規定は経歴詐称等に関する懲戒解雇規定の適用を排除するものではない。

(採用決定時の提出書類)

第10条 職員として採用された者は、原則として初日の出勤日までに次の書類を提出しなければならない。但し、施設が認める場合においては、提出期限を延長し、又は提出の一部を省略することができる。

- (1) 誓約書 ※実際に初めて就業する日までに必ず提出すること
- (2) 特定個人情報等の取扱いに関する同意書
- (3) 身元保証書 ※催告及び検索の抗弁権の放棄の記載を要する
- (4) 労働者名簿兼入退職管理表
- (5) 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
- (6) 住民票記載事項の証明書(個人番号の確認のため必要となる場合を除き、個人番号を除く)
- (7) 源泉徴収票(前職のある者のみ)
- (8) 雇用保険被保険者証(前職のある者のみ)
- (9) 年金手帳又は基礎年金番号が分かるもの(20歳以上、又は20歳未満でも障害年金等受けており基礎年金番号が振られている者)
- (10) マイナンバーが確認できるもの(個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し、若しくは住民票記載事項証明書、第三号被保険者の場合は委任状等)
※個人番号カード又は通知カードについては提示の場合は原本提示、送付の場合は写しの送付による
- (11) その他施設が必要とする書類

2 前各号に掲げるいずれかの書類の提出を拒んだ場合、書類に不正が認められた場合、又は期日までに提出しない場合は採用を辞退したものとみなす。

3 前2項各号の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で施設に変更事項を届出なければならない。

(身元保証人)

第11条 身元保証人は、独立の生計を営み行為能力を有する成年者であって

施設が適当と認める者2名とし、うち1名は、親権者、又はこれに代わる近親者とする。但し、これらに該当する者がいないときは、施設が身元保証人としてふさわしいと認めた者1名を身元保証人とすることができる。

- 2 身元保証契約の保証期間は5年間とし、事務局の業務に就く者、管理監督的地位に就く者、又は施設が必要とした場合、その身元保証の期間の更新を求めることができる。
- 3 職員が施設による命令又は規則を遵守せず、施設に損害を与えたときは、施設は身元保証人に対し、職員と連帯して損害を賠償させることができる。
- 4 施設は、次の各号のいずれかに該当するときは、身元保証人に対して遅滞なく通知する。
 - (1) 職員が業務上不適任又は不誠実であるため、身元保証人に責任が生じる恐れがあると知ったとき
 - (2) 職員の任務又は任地を変更したため、身元保証人の責任が重くなりそうなき、又はその監督を困難にするとき
- 5 前項の通知を受けた場合、身元保証人は将来に向かって身元保証の契約を解除することができる。
- 6 職員が身元保証人を変更するときは、第1項の要件を具備する者を選任し、速やかに施設と身元保証契約を締結する手続きを行わなければならない。

(試用期間)

第12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ヶ月間を試用期間とする。

- 2 前項について、職員の採用選考時の審査及び試用期間中の業務遂行状況等施設が特に認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 3 試用期間中の者について、その業務適性等を総合的に判断して本採用の有無を決定する。この決定は試用期間の途中又は試用期間満了日に行う。
- 4 試用期間中の職員が業務適性等に関して本採用の有無を決定することが適当でないと認められた場合、最長で通算6ヶ月まで試用期間を延長することができる。
- 5 試用期間中に業務災害により休業する場合、当該休業期間において

は試用期間の経過を中断し、復帰後残りの試用期間を再開するものとする。

6 試用期間中の労働条件等については、個別に定めることができる。

7 試用期間は、勤続年数に通算する。

(本採用拒否)

第13条 試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当し、職員として不適格であると認めるときは、施設は、留保された解約権の行使のもと、採用を取り消し、本採用を行わない。

- (1) 遅刻・早退及び欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき
- (2) 所属長及び上司等の指示に従わない、同僚との協調性がない、仕事に対する意欲が欠如している、又は勤務態度が悪いとき
- (3) 必要な教育は施したが施設が求める能力に足りず、かつ、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) 暴力団員、暴力団関係者及び反社会的勢力と関わりがあることが判明したとき
- (5) 採用選考時又は採用決定時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、施設との信頼関係を維持することが困難になったとき
- (6) 必要書類を提出しないとき
- (7) 健康状態(精神の状態を含む。)が悪いとき
- (8) 施設の職員としてふさわしくないと認められるとき
- (9) 服務規律の遵守事項その他この規則の規定に従わない又は違反したとき
- (10) その他前各号に準ずる事由又は第80条の解雇事由に該当するとき

(試行雇用期間)

第14条 第12条の定めに関わらず、施設の経営理念・経営方針と職員の職務適性の一致を図るために、新たに採用された者については、採用の日から2ヵ月間の期間を定めた試行雇用契約を結び、施設はその間、技能、勤務態度、健康状態、職務への適性など、職員としての適格性を審査する場合がある。

- 2 前項の試行雇用期間は契約更新を前提とするものではなく、施設が不適格と判断した場合、若しくは本人が退職を申出た場合は試行雇用契約が終了し、又は施設が必要と認めた場合は、2ヶ月間の範囲で期間を定め更に延長することができる。この場合、延長の限度回数は2回、最長6ヶ月までとし、事前に本人に通知する。

3 試行雇用期間を経て引続き雇用される場合は、試行雇用期間の当初から採用されたものとし、勤続年数に通算する。

4 試行雇用期間中は休職期間の適用はない。

(試行雇用契約の解除事由)

第15条 試行雇用期間中又は試行雇用期間満了時の者が次の各号のいずれかに該当するときは雇用契約の解除をし、本採用しない。

- (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) 所属長の指示に従わない、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施設が求める能力・技術に足りず、また、改善の見込みも薄い等、能力・技術が不足すると認められるとき
- (4) 暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき。
- (5) 採用選考時又は採用決定時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、施設との信頼関係を維持することが困難になったとき。
- (6) 必要書類を提出しないとき
- (7) 健康状態が悪いとき(精神の状態を含む。)
- (8) 施設の職員としてふさわしくないと認められるとき
- (9) この規程の服務規律の遵守事項その他この規則の規定に従わない又は違反したとき。
- (10) その他上記に準じる、又は解雇事由に該当するとき

2 施設が採用を取り消した場合であっても、懲戒の種類、程度の規定は除外されない。

(労働条件の明示)

第16条 施設は、職員を採用するとき、個別の雇用契約を結び、その際に採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書兼同意書（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。

第2節 人事異動

(出張・職場換え又は配置換え)

第17条 施設は、職員に対し、日常の指示、命令として出張・職場又は配置換えを命じることがある。この場合、職員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

2 出張・職場又は配置換えとは、転居及び労働条件の変更を伴わな

い、一時的な職場の変更又は担当の業務の変更のことをいう。

(転勤及び業務(職種)内容の変更)

第18条 施設は、業務上必要があるときは、職員に転勤又は従事する業務(職種)内容の変更を命じることがある。この場合、職員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

- 2 転勤及び業務内容の変更とは、転居又は労働条件の変更を伴う、長期的な職場の変更ないし担当の業務(職種)の変更のことをいう。
- 3 第1項の命令を受けた職員は、命ぜられた日の翌日から、指定された日数以内に引継を終えなければならない。なお、転勤の場合には、指定された日までに出発し、赴任しなければならない。

(出向及び転籍)

第19条 施設は、業務上必要があるときは、職員に出向又は転籍を命じることがある。この場合、職員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。但し、転籍を命じる場合には、原則として本人の同意を得るものとする。

- 2 前項の命令を受けた職員は、異動の日までに後任者への文書引継等を完了しなければならない。
- 3 施設は出向又は転籍を命じるに際し、その出向・転籍先での労働条件等については、個別に定めるものとする。
- 4 施設は、第1項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、施設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。）を命じることがある。
- 5 施設は、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。

(研修)

第20条 施設は、職員に対し、日常業務の指示、命令として研修（一般教養等に関する研修や合宿研修を含む）を命じることがある。

- 2 施設が合宿研修を命じた場合、職員に対して、その間合宿所からの外出及び外泊を禁ずることがある。

(昇進及び解任)

第 2 1 条 施設は職員に対し、業務上の必要性がある場合、上位職位への昇進又は職位の解任(降職)を命じることがある。

2 職員は前項の命令に対し、従わなければならない。

第 3 節 休 職

(休職)

第 2 2 条 職員が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職を命じることがある。但し、試用期間中の者及び復職の見込みがない場合を除く。

- (1) 業務外の傷病による欠勤が、最初の欠勤日より起算して 3 ヶ月以内に次のいずれかに該当し、その傷病が休職させることで治癒すると見込まれた場合
 - ①不就労日が断続して通算 3 0 日を超えたとき
 - ②不就労日が所定休日を含み継続して 1 4 日(暦日)を超えたとき
- (2) 前号に該当するほか、精神の疾患などにより労務の提供が不完全であり、その疾患が治癒しないなど業務に支障が生じると施設が判断したとき
- (3) 施設の命令により出向したとき
- (4) 前各号のほか、特別の事情があつて休職させることが適当と施設が認めたとき

2 前項第 1 号及び第 2 号の場合とは、私生活においても療養を必要とする場合をいい、治癒とは従来の業務を健康時と同様に通常業務遂行できる程度の回復という意味である。

3 休職期間中は無給とする。但し、第 1 項 3 号の休職事由による場合は、その限りではない。

(休職期間)

第 2 3 条 前条の休職期間は休職事由を考慮の上、次の期間を限度として施設が定める

(1) 前条第 1 項第 1 号及び第 2 号の場合

勤続期間	休職期間
勤続 1 年未満	1 か月
勤続 1 年以上 3 年未満	2 カ月
勤続 3 年以上	3 か月

- (2) 前条第1項第3号の場合 出向期間
- (3) 前条第1項第4号の場合 施設が認める期間

- 2 前項に関わらず、休職の事由又は程度を勘案し、施設は、その裁量により休職を認めず、又はその期間を延長することができる。
- 3 第1項の規定にかかわらず、休職期間中に第74条(当然退職)に定める退職事由(但し、休職満了時は除く)が生じたときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。
- 4 施設は、職員に対し休職事由を証明できる書類の提出を命じることができる。なお、当該休職事由が私傷病による場合には、職員を休職させる必要があるかの判断をするために、施設が指定する医師の診断書の提出を命じることがある。この場合、職員は、正当な理由無くこれを拒むことはできない。
- 5 前項の書類で、有効期間の定めのあるものについては、有効期間満了の都度、また、医師の診断書については、診断書に記載された就業禁止期間満了の都度、改めてこれを提出しなければならない。
- 6 前条第1項第1号又は第2号の休職を命じられた者が、休職期間満了前に復職した場合、復職後30日を経ないで、再び当該休職事由と同一ないし類似の事由による遅刻・早退・欠勤をし、通常の労務の提供ができないときは、休職を命じる。この場合、休職期間は中断せず、前後の期間を通算する。
- 7 前項に関わらず、休職事由に関わらず、休職が複数回に及ぶときは全ての期間を通算して1年を超えることは出来ない。但し、最後の休職における復職日から3年以上休職制度の利用が無い場合は、この限りではない。
- 8 前項までの医師の診断書に関する費用に関しては、職員が原則として負担するものとする。
- 9 職員は、施設が休職の検討を行う目的で、主治医、家族等の関係者から必要な意見聴取を行おうとする場合は、施設がこれらの者と連絡をとることに同意をする等必要な協力をしなければならない。なお、この協力に応じない場合、施設は休職を発令しないことがある。
- 10 休職期間、起算日、休職事由等は、書面で通知する。

(休職期間中の取扱い)

第24条 休職期間は、施設の業務の都合による場合及び施設が特別な事情を認めた場合を除き、勤続年数、退職金算定における勤続期間に通算しないものとする。但し、第63条に定める年次有給休暇の付与に関する日数算定の為の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(介護保険料を含む。)、厚生年金保険料、住民税等であって、職員の月例賃金から通常控除されるものについては、施設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、税金等を指定期限までに施設に支払わなければならない。
- 3 休職期間中は、無給とする。但し、前二条第1項第2号の休職事由による場合は、その限りではない。
- 4 傷病により休職中の職員は、その期間療養に専念し、施設の服務規律をはじめとする規則を遵守し、施設の命令を守らなければならない。治療目的から逸脱する行為が認められた場合、休職を打ち切ることがある。
- 5 施設は、傷病による休職中の職員に対して、施設が指定する医師による定期的な面談や受診等を実施することがある。当該職員は正当な理由がない限り、これに応じなければならない。
- 6 休職期間中の職員は、施設の求めに応じ、次の書類を提出し、自己の傷病や状況(生活記録等)について、報告をしなければならない。施設からの請求があるにもかかわらず、正当な理由もなく状況報告を怠る、拒否をする、又は虚偽の報告をした場合、懲戒処分をすることがある。
 - (1) 主治医の診断書
 - (2) 施設指定医の診断書
 - (3) 休職者報告書
 - (4) その他施設が指定した書類
- 7 施設は、必要があると認める場合、又は復職についての判断をするため、当該職員の主治医、家族等の関係者から必要な意見聴取又は情報提供を行うことがある。職員は施設がこれらの者と連絡をとることに同意をする等必要な協力をしなければならない。
- 8 施設は、必要があると認める場合、又は復職についての判断をするため、当該職員の主治医と施設が指定する医師との意見を交換させ、必要情報を求めることがある。

- 9 前項及び第7項による情報収集又は情報提供は、原則として本人の同意を得たうえで行い、同意のあった目的以外に使用しない。但し、次の各号の全てに該当する場合はこの限りではない
- (1) 人の生命、身体又は財産の保護のために個人情報を取得する必要がある場合
 - (2) 個人情報の取得について本人の同意を得ることが困難である場合
 - (3) 個人情報の取得が急を要する場合

(復職)

第25条 職員は、休職期間中に休職事由が消滅したときは速やかに復職願を提出するものとする。なお、第22条(休職)第1項又は第2項による業務外の傷病による(以下「私傷病」という)休職をしていた職員がこの復職を願い出る際は原則として、治癒証明書(診断書)を提出しなければならない。

- 2 前項による復職については、施設が適当であると判断し、許可した場合に限り認めるものとする。なお、私傷病による休職者に関しては、傷病等が治癒し、次のいずれにも該当する場合に限る。治癒とは従来の業務を健康時と同様に通常業務遂行できる程度の回復という意味である。
- (1) 職場復帰に対して十分な意欲があること
 - (2) 独力で安全に通勤ができること
 - (3) 施設が設定している勤務日に所定労働時間の就労が継続して可能であり、かつ、必要がある場合、所定外労働や深夜労働、休日労働に応じることができること
 - (4) 業務に最低限度必要とされる作業(事務処理、パソコンの操作、軽度の身体的作業)を遂行することができること
 - (5) 日々の業務による疲労が翌日まで蓄積することがないこと
 - (6) 適切な睡眠覚醒リズムが整っていること
 - (7) 投薬の影響等による昼間の眠気がないこと
 - (8) 業務遂行に必要な最低限度の注意力及び集中力が回復していること
 - (9) 健康時に行っていた通常の業務を遂行することができる程度の健康状態に回復していること
 - (10) 宿泊を伴う出張ができること
 - (11) 他の職員と協調し、仕事ができること
- 3 第1項の治癒証明について、施設がその診断書を発行した医師に対して、面談の上での事情聴取を求めた場合、職員は必要な協力しなければならない。

- 4 第1項の治癒証明が提出された場合であっても、施設が指定する医師の治癒証明(診断書)の提出を命じることがある。なお、職員が、正当な理由が無くこれを拒否した場合には、職員が提出した診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しないことがある。
- 5 前項までの医師の診断書に関する費用に関しては、職員が原則として負担するものとする。但し、施設が指定する医師の場合は施設負担とする。
- 6 復職日は、第2項の判断に基づき施設が決定するものとする。この場合において、主治医の意見と施設が指定する医師の意見が異なるときは、施設が指定する医師の意見を優先する。
- 7 復職の際は、原則として、休職前の職務への復職を命ずる。但し、やむを得ない理由がある場合には休職前の職務と異なる職務に配置することがある。この場合の業務内容、労働時間、賃金等の労働条件は、職員との協議の上で個別に設定するものとする。
- 8 休職期間が満了しても復職できないとき又は施設の指示を拒否した場合で、復職の判断が不能である場合は、原則として休職期間満了の日をもって退職とする。なお、この場合、施設は休職期間満了通知書により本人に通知する。

第3章 服 務

(服務の原則)

第26条 職員は、職務上の責任を自覚し、全力を挙げて職務に専念、遂行すると共に、組織に定めた分担と施設の諸規則、細則及び指示命令等に従い、能率の向上及び職場風紀・秩序の維持に、努めなければならない。

- 2 職員は他の職員と相互の人格を尊重しあい、協力して快適な職場環境を形成し及び法人の発展に貢献しなければならない。
- 3 職員は施設及び上司をはじめとする他の職員に対し、組織が業務上必要とする情報や報告を適切な相手に適宜正確に伝達すると共に、秘密情報や個人情報を漏洩させないように十分注意しなければならない。

(遵守事項)

第27条 職員は、常に次の各項について遵守し、服務に精励しなければならない

ない。

- 2 職員の労務提供の仕方及び職場の在り方については、次の各号を遵守すること。
 - (1) 職員は、この規則その他これに付随する施設の諸規程・マニュアル等を遵守すること
 - (2) 労働時間中は自己の職務に専念し、施設の許可なく職場を離れ、又は責務を怠ったり、他の職員の業務を妨げるなどの行為をしないこと
 - (3) 労働時間中は施設の指揮命令・注意に忠実に従い、業務上必要な報告を怠らず、他の職員と協調して職務に励むこと
 - (4) 業務上の都合により、担当業務の変更又は他の部署への応援等を命じられた場合は、正当な理由なくこれを拒まないこと
 - (5) 施設のメール、電話、又は携帯電話等で私的なやり取りをしないこと
 - (6) 労働時間中に私用電話や私用メール等私事の用務を行ったり、他の職員に私用の用務を依頼したりしないこと
 - (7) 労働時間中に、職務上の必要がないにもかかわらずSNSにアクセスしたり、インターネットにて職務と関係のないWEBサイトを閲覧したりしないこと
 - (8) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと
 - (9) 職場を常に整理整頓し、清潔を保ち、盗難・火災の防止に努めること
 - (10) 勤務時の装い（衣服・髪型・化粧・アクセサリ・爪等）は、職務に相応しい装いとし、常に清潔を保ち、過度に華美な印象を与えたり、他人に不快感や違和感を与えるものは避けること
 - (11) 酒気を帯びて勤務しないこと
 - (12) 敷地内でのたばこは禁煙すること。
 - (13) 労働時間中及び施設内等で、喧嘩、又は賭博その他これに類似する行為を行わないこと
 - (14) 職員間で原則として金銭の貸借をしないこと
 - (15) 職務に関連し、自己又は第三者のために施設の取引先等から金品、飲食等不正な利益供与を受けないこと
 - (16) 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けないこと
 - (17) 自己又は第三者のために、職務上の地位を不正に利用しないこと
 - (18) 第29条、第30条及び第32条に規定する出退勤、遅刻、早退、欠勤等のルールを遵守すること
 - (19) 業務上の技術の研鑽向上に努めること
 - (20) 常に心身の健康に留意し、体調不良による能率低下を起こさないように自己管理すること
 - (21) 施設の指示により受診した健康診断の結果や、医師の診断書等

を遅滞なく施設に提出すること

- (22) 正当な理由がなく、業務上又は規律保持上の必要により実施する所持品検査を拒まないこと
- (23) 業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、ありのままを施設に報告すること
- (24) 利用者に対し、常に懇切丁寧を旨として、その言葉、態度は、慎重かつ細心の注意を払い、不安と不信を起こさせないように努めること

3 施設財産の管理及び保全について、次の各号を遵守すること。

- (1) 施設の許可なく、労働時間中に施設の施設内で組合活動、政治活動、宗教活動、業務に関係のない活動をしてしないこと。また、労働時間外及び施設外においても、職員の地位を利用して、施設で働いている者及び取引先などの関係者に対して同様の行為を行わないこと。
- (2) 施設の許可なく、施設の施設内において、演説、集会、文書配布、募金、署名活動等業務に関係のない行為を行わないこと
- (3) 施設の文書類又は物品を施設外の者に交付、提示する場合は、施設の許可を受けること
- (4) 施設の資産と私物の区別を明確にし、施設資産を職務以外に使用せず、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
- (5) IDカード、鍵及び職員証を施設の許可なく他の職員に貸与しないこと
- (6) 消耗品は常に節約し、施設の施設、事業用車、事務機器、備品、帳簿類等は丁寧に取扱い、その保管を厳重にすること
- (7) 施設の事前の許可なく、業務以外の目的で施設の会議室等、事業用車、事務機器、商品、備品、情報等を使用し、又は持ち出さないこと
- (8) 施設の施設内において、施設の事前許可なく、業務以外の目的で、写真撮影、録音、又は録画を行わないこと
- (9) 施設の許可なく、業務に関係のない私物を施設に持ち込まないこと
- (10) 施設の許可なく、マイカー等で通勤してはならない。又、他人から貸与を受けた車両も同様とする

4 職員としての地位及び身分について、次の各号を遵守すること。

- (1) 施設の内外を問わず、施設や施設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てしないこと
- (2) 施設の許可なく、在籍のまま他の施設等の業務に従事し、又は個人的な事業をしてしないこと
- (3) 施設の許可なく、同業他施設に就業し、又は自ら施設の業務と競

争になる競業行為を行わないこと。また、退職後においても施設の営業秘密その他の施設の利益を害する恐れのある不当な競業行為を行わないこと

- (4) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、又はそのように誤解される行為をしないこと
- (5) 秘密情報をコピー等して施設外に持ち出さないこと(施設が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に施設が指定した方法による場合を除く)
- (6) 施設内外を問わず、在職中又は退職後においても、施設・取引先等の秘密情報、ノウハウ、企画案並びに顧客情報等の個人情報、職員の個人情報(個人番号を含む。)、ID及びパスワード等(以下「秘密情報」という。)を第三者に開示、漏洩、提供又は不正に使用しないこと
- (7) 職員は、社会的立場、役割を理解した上で立ち居振る舞うこと
- (8) 外国人である職員は、出入国管理及び難民認定法、その他在留外国人に関する法律を遵守すること
- (9) 施設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、紛失又は破損しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破損した場合は、直ちに、情報漏洩防止の対策を行うと共に、施設に報告すること
- (10) 施設の諸規則に違反する出版又は講演を行わないこと
- (11) 施設の許可なく、私物のパソコン、スマートフォン、携帯電話、USB等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、セキュリティ管理が可能な機種を選択し、私物の機器であっても施設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

5 職員は次の事業用車関係についての事項を遵守しなければならない。

- (1) 職員は、施設所有の事業用車を私用に使用しないこと。
- (2) 車を運転する際は、道路交通法や運転マナーを守り、品位に欠ける運転をしないこと
- (3) 酒気を帯びて車両等を運転しないこと。また、酒気帯び運転の補助又は黙認しないこと
- (4) 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恐れがある状態で車両等を運転しないこと
- (5) 私有車の業務上の使用については、施設又は上司の許可を得ること
- (6) 事業用車に私的な関係の者を乗車させないこと
- (7) 不注意な運転により人身傷害事故や対物損害事故等を起さないこと

と

- 6 職員は本章に抵触する行為の他、それに準ずる事項で施設秩序を乱し、又はその恐れを発生させてはならない。

(自己申告による始業終業時刻の確認及び記録)

第28条 職員は、労働時間は施設の指揮命令のもと、業務に専念する時間であることを十分に理解した上で、労働日ごとの始業・終業の時刻を確認し、施設勤怠システムのICカードによる打刻方法により、労働時間の実態を正しく記録しなければならない。

- 2 職員は出退勤について、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勤すること
 - (2) 退勤するときは、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) 出勤及び退勤の際には、必ず所定の通用口を利用すること
- 3 職員は次の各事項に該当する場合は、第56条(所定外労働及び休日労働)に定められた方法で申請を行い、施設又は所属長の許可を受けて行わなければならない。
 - (1) 定められた始業時刻(所定労働時間)以前に労働を行う場合
 - (2) 定められた終業時刻(所定労働時間)以降に労働を行う場合
 - (3) 施設が定めた休日に労働を行う場合
 - (4) 深夜時間帯(午後10時から午前5時の間)に労働を行う場合
- 4 前項の労働については、定められた方法以外の申請による場合、正当な事由があると施設が判断した場合を除き、労働時間と認めない。なお、この部分についての賃金の支払いはしない。
- 5 職員が、第1項及び第2項の記録を遅滞し、又は他の職員に記録の代行をさせる等の行為により、記録の客観性を損なわせた場合は、本人又は記録を代行した者に対して懲戒を行う。
- 6 本条に違反する職員がいた場合、所属長についても管理監督不十分として懲戒を行うことがある。

(遅刻)

第29条 職員は、傷病、その他やむを得ない事由により始業時刻に遅れるときは、所定の手続きによって前日までに所属長に届出るものとする。但し、何らかの事由により、前日までに届出ることができなかった場合には、当日始業時刻までに電話等で施設に連絡するものと

し、出勤後すみやかに所定の手続きによって届出なければならない。

- 2 施設は、職員が当日始業時刻までに連絡せず遅刻した場合に、連絡しなかったことについて、やむを得ない事由があると認められないときは、無断遅刻として取り扱う。また、届出のある遅刻であっても、正当な理由が認められないものについても同様に無断遅刻として取り扱う。
- 3 遅刻(無断・無許可の遅刻を含む)により就労しなかった時間については無給とする。

(早退)

第30条 職員は、傷病、その他やむを得ない事由により早退するときは、所定の手続きにより事前に所属長に届出なければならない。但し、何らかの事由により、事前に届出ることができなかった場合には、事後すみやかに所定の手続きにより届出なければならない。

- 2 施設は、職員が事前に届出をせず早退した場合に、事前に届出しなかったことについて、やむを得ない事由であると認められないときは、無断早退として取り扱う。また、届出のある早退であっても、正当な理由が認められないものについても同様に無断早退として取り扱う。
- 3 早退(無断・無許可早退を含む)により就労しなかった時間については無給とする。

(私用外出・私用面会・私用電話)

第31条 職員は、私用外出、私用面会、私用電話する場合には休憩時間を利用するものとする。なお、休憩時間中であっても、外出する場合及び施設内で私用面会する場合には所属長の許可を得なければならない。

- 2 前項にかかわらず、特別の事情があると施設が認めた場合には、就業時間中の私用外出、私用面会、私用電話を許可することがある。この場合において、職員は、事前に施設に申出るものとする。
- 3 施設は、職員が事前に申出をせず就業時間中に私用外出、私用面会、私用電話した場合に、事前に申出しなかったことについて、やむを得ない事由であると認められないときは、無断で行ったものとして取り扱う。

- 4 就業時間中の私用外出、私用面会、私用電話(無断で行ったものも含む)により、就労しなかった時間については無給とする。

(欠勤)

第32条 職員は、傷病、その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、所定の手続きによって事前に所属長に届出なければならない。但し、何らかの事由により、事前に届出ることができなかった場合は、当日始業時刻までに電話等で施設に連絡し、事後すみやかに所定の手続きにより届出なければならない。

- 2 施設は、職員が当日始業時刻までに連絡せずに欠勤した場合に、連絡しなかったことについて、やむを得ない事由であると認められない場合には、無断欠勤として取り扱う。また、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に無断欠勤として取り扱う。
- 3 欠勤の理由が傷病である場合、その欠勤日数に関わらず、医師の診断書その他勤務し得ない理由を明らかにする証明書類を求めることができ、その理由が傷病以外に寄るときは、これを証する書類又は理由書を提出しなければならない。なお、診断書の費用負担は職員とする。
- 4 前項の場合、施設が必要と認めた場合には、施設が指定する医師の診断書を提出しなければならない。この診断書の費用は施設負担とする。
- 5 欠勤(無断・無許可欠勤を含む)により就労しなかった期間は無給とする。

(不在による申送り)

第33条 職員は、欠勤、外出、遅刻、早退、その他自己の不在による場合、業務に支障をきたさないように、申し送り又はその他必要な措置を行わなければならない、これを怠った場合、懲戒処分とすることがある。

(不可抗力による欠勤、遅刻、早退取扱い)

第34条 次の各号の一つにより、不可抗力による欠勤、遅刻、早退として施設が認めたときは、これらの欠勤、遅刻、早退については、本規則の懲戒事由で定める懲戒事由には該当しないものとする。

- (1) 天災地変その他これに類する災害により、交通が遮断され、又は途絶してやむを得ないと認められるとき
- (2) 感染症法等による交通遮断又は隔離が行われたとき、但し、本人

が罹病したときを除く

(3) その他前各号に準ずる理由があると施設が認めたとき

- 2 前項の事由による欠勤、遅刻、早退により所定労働時間について労働できない時間は、施設の判断により通常勤務したものとして取扱うこともある。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第35条 職権等の立場や人間関係などの職場内の優位性を背景にして、業務の適正な範囲を超える人権や尊厳を侵害する言動により、個々の職員に精神的・身体的な苦痛を与え、職員の健康や就業環境を害するようなことをしてはならない。

- 2 職員は、職場内及びこれに準ずる場所において、パワーハラスメント行為を行わないように、次の事項を遵守すること
 - (1) 人格を傷つけるような暴言や身体的暴力行為を行わないこと
 - (2) 仕事上のミスについて、一方的にしつこく又は大勢の職員が見ている前で責め続けないこと
 - (3) 大声で怒鳴ったり、机を激しく叩かないこと
 - (4) 仕事を故意に与えなかったり、無視をしたりしないこと
 - (5) 法令違反の行為を強要しないこと
 - (6) 不当な異動や退職を強要したり、解雇をちらつかせないこと
 - (7) 明らかに達成が不可能な職務を一方的に与えないこと
 - (8) 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
 - (9) 業務に必要ながないこと(プライベートな用事等)を強制的に行わせること
- 3 前項の職場とは、勤務先のみならず、職員が業務を遂行する全ての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第36条 性的な言動により、他の職員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。また、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。本項の他の職員とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害された全ての職員を含むものとする。

- 2 職員は、職場内及びこれに準ずる場所において、セクシュアルハラスメント行為を行わないように、次の事項を遵守すること。
 - (1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言をしないこと

- (2) わいせつ図画の閲覧、配付、掲示をしないこと
- (3) うわさを流布しないこと
- (4) 不必要な身体への接触をしないこと
- (5) 性的な言動により他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害するような行為をしないこと
- (6) 交際・性的関係の強要をしないこと
- (7) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為をしないこと
- (8) その他、相手方及び他の職員に不快感を与える性的な言動をしないこと

- 3 前項の職場とは、勤務先のみならず、職員が業務を遂行する全ての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント(マタニティハラスメント)の禁止)

第37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、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

- 2 業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。
- 3 職員は、職場内及びこれに準ずる場所において、マタニティハラスメント行為を行わないように、次の事項を遵守すること。
 - (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扱いを示唆する言動をしないこと
 - (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をしないこと
 - (3) 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等をしないこと
 - (4) 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動をしないこと
 - (5) 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等をしないこと
- 4 前項の職場とは、勤務先のみならず、職員が業務を遂行する全ての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

(その他のハラスメントの禁止)

第38条 第35条から前条までに規定するもののほか、職場環境を悪化させるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害することや、妊娠・出産等に関する言動により女性職員の就業環境を害することをしてはならない。

- 2 部下である職員が前項のハラスメントを受けている事実を認めながら、上司がこれを認めながらもこれを黙認しないこと。

(ハラスメントの相談窓口等)

第39条 施設は、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント、及びその他の職場環境を悪化させるいやがらせ行為(以下「ハラスメント」という)に関する相談及び苦情処理の相談窓口を法人事務局及び各事業所で設けることとし、その責任者は事務局長とする。事務局長は、相談窓口の担当者を男女1名ずつ指名し、その名前を人事異動等の変更の都度、周知すると共に、担当者に必要な研修を行うものとする。

- 2 ハラスメントの被害者に限らず、全ての職員はハラスメントが発生する恐れがある、又は目撃した場合、相談及び苦情を相談窓口の担当者に申出ることができる。
- 3 相談窓口の担当者は相談者からの事実確認の後、事務局においては事務主任へ、各事業所においては所属長へ報告を行う。報告に基づき、事務局長あるいは所属長は相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司並びに他の職員等に事実関係を聴取する。
- 4 前項の聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 5 ハラスメント行為が認められた場合、施設は、問題解決のための措置として、懲戒処分その他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
- 6 施設は、相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されると共に、相談をしたこと、又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。また、相談窓口の担当者は相談があった事実及び相談内容について漏洩しないように細心の注意を払わなければならない。相談内容に関する資料はカギのかかったキャビネット等に保管し、電子データはパスワードをかけて保存しなければならない。

- 7 施設は、ハラスメントの事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、適切な再発防止策を講じることとする。
- 8 相談窓口を利用する場合は、事実であることが明らかな情報をもって相談しなければならない。情報に虚偽があり、その内容が悪質な場合は、相談依頼者に懲戒処分を行うことができる。
- 9 施設は職員が職場におけるハラスメントに関し相談したこと、又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、当該職員に解雇等の不利益な取扱いを行わない。

(兼業及び副業)

第40条 職員は、労働時間外において、他の施設等の業務に従事する場合は許可を取らなければならない。

- 2 職員は、前項の許可を取るにあたっては、事前に、施設に所定の届出を行うものとする。
- 3 第1項の業務に従事することにより、次の各号のいずれかに該当する場合には、施設は、これを禁止又は制限することができる。
 - (1) 労務提供上の支障がある場合
 - (2) 施設の秘密が漏洩する場合
 - (3) 施設の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
 - (4) 競業により、施設の利益を害する場合
 - (5) 過重労働となり、健康に影響が及ぼされる恐れがある場合

(各種届出義務)

第41条 職員は、次の事項に異動が生じることとなる又は生じた場合には、あらかじめ、又は異動が生じた日から1週間以内に施設に届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、施設はこれを返還させ、懲戒処分を行うことができる。ま

た、当該行為が刑法上の横領と認められるときは、懲戒処分を行うと共に、刑事上の手続きをとることができる。

4 前項の規定は、当該行為を教唆した職員にも適用する。

(個人情報等の保護)

第42条 職員は、業務上又は業務外で知り得た個人情報、施設及び顧客に関する情報、その他業務に関する一切の情報の管理に十分な注意を払うものとし、当該情報を他に漏洩し、又は個人的に使用する等してはならない。また、自らの業務に関係のない個人情報、施設及び顧客の情報を不当に取得してはならない。

2 職員は、職場又は職種の異動あるいは退職（解雇の場合を含む）時に、自ら管理していた個人情報、施設及び顧客に関する情報、その他業務に関する一切の情報帳簿類をすみやかに返却しなければならない。

3 第1項に掲げる情報については、施設に在職中はもとより、退職後又は解雇された後においても、他に漏洩し、開示、提供又は個人的に使用する等してはならない。

4 第1項から3項までに定めるもののほか、個人情報及び秘密保持の取扱いについては、法令によるものとする。

(個人情報・個人番号(マイナンバー)の取扱い)

第43条 職員は、他の職員及び取引関係者に係る個人情報(個人番号を含む。以下同じ。)を取り扱うにあたっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。これに違反したときは、この規則に定める懲戒の対象となる。

- (1) 不正な手段で個人情報を取得・収集しないこと
- (2) 業務に関係のない個人情報を取得・収集しないこと
- (3) 業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に知らせてはならないこと。退職後においても同様とする
- (4) 業務の必要の範囲を超えて個人情報が含まれる書類又は電子データ等を複写又は複製してはならないこと
- (5) 個人番号及び個人番号を含む個人情報については、業務の必要の範囲を超えてデータベースを作成してはならないこと
- (6) アクセス制限のある個人情報には、権限の範囲を超えてアクセスしてはならないこと
- (7) 個人情報を漏洩、滅失及びき損した場合、又はその兆候を把握した場合には、個人情報に係る管理責任者に速やかに報告し、その指示に従うこと

- (8) 個人番号及び個人番号を含む個人情報については、これらが含まれる書類又は電子データ等は、業務の必要の範囲を超えて保管してはならず、業務に必要なくなった場合には、速やかに、廃棄処分とすること
- (9) 配転又は退職に際し、自らが管理していた個人情報が含まれる書類又は電子データ等を速やかに返却しなければならないこと

2 前項各号のほか、職員の個人情報の扱いについては、別に定める特定個人情報等取扱規程に定めるところによる。

(SNS等の利用)

第44条 職員は業務の正常な運営の為ソーシャルネットワーキングサービス(以下「SNS」という)について、業務上、業務外に関わらず、施設の職員としての自覚を持って、情報漏洩等取扱いを十分に注意し、次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 施設の許可なく、WEB掲示場及びブログ、その他SNS等へ施設及び関係先の業者社名及び個人名、利用者名等が特定できる形での書き込みを行わないこと
- (2) 施設に関連した事柄を発信する際には、身元(氏名、必要な場合には当施設社での所属)を明らかにし、一人称で行うこと。また、「このサイトの掲載内容は私個人の見解であり、施設の立場や意見を代表するものではありません」との免責文を入れること
- (3) SNS及びインターネット上に氾濫する情報の真偽を見極め、不確かな情報に惑わされることなく、良識ある行動をすること
- (4) 著作権、肖像権、プライバシー等を有するものについて無断使用し、その権利を侵害することの無いようにすること
- (5) 人種、国籍や宗教、性別等に関する中傷、特定の個人・団体に対する侮辱やプライバシーを侵害する内容、誹謗中傷、わいせつな内容、違法行為を助長する内容などは発信・投稿等しないこと
- (6) SNSの発信については、削除したとしても、拡散の可能性があること等のリスクを十分に理解し、不用意な発信・投稿等をしないこと。また、その発信・投稿等が適切であるか、読み手がどう受け取るかを考慮し、自分が責任を持てる内容かどうかをきちんと判断すること。発信してよいか迷ったら、上司等に相談するか、又は発信しないようにすること。
- (7) SNSでの発信・投稿等については、匿名で行ったとしても、氏名・施設名・発信場所等が特定される可能性があることを理解して行うこと
- (8) 労働時間中のSNS利用及び施設のパソコン等によりSNS利用をしないこと
- (9) SNSで過度な批判や反社会的な発言をおこなわないこと
- (10) 施設が掲載削除要求を行った場合、直ちに応じ、記事・投稿等

を削除すること

- 2 前項に違反した場合は、懲戒処分はもちろんのこと、施設や関係者に損害が発生した場合、その損害賠償責任を負う。

(パソコン等の管理・適正利用)

第45条 施設は、法人機密、業務方針、顧客情報、職員の個人情報等の漏洩を防止するため、又は施設内のパソコン環境を良好に保つため、必要に応じてサーバー上のデータ等を調査することができる。

- 2 職員は、パソコン、携帯電話、スマートフォン、ノートパソコン、タブレットその他情報端末(以下「パソコン等」という)の使用について、次の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 施設のパソコン等は施設から命じられた業務を遂行する目的でのみ使用し、職場及び就業時間内外労働時間の内外を問わず、それ以外の目的では一切使用しないこと。なお、電子メール・インターネット等についても、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) 施設のパソコン等は貸与を受けた職員本人のみが使用し、他の職員を含め、他の者には使用させないこと
 - (3) 施設のパソコン等情報セキュリティ管理は、施設又は施設が指定する通信事業者から支持を受けた方法により確実に実行(アップデート等含む)、常にパソコン等を適切な状態に保つこと
 - (4) 施設のパソコン等のOSやアプリケーションの改造、ロック機能の変更をしないこと
 - (5) 施設の許可なく業務に使用するパソコン等において、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があるソフトウェア又は業務に関係ないソフトウェアをインストールしないこと
 - (6) 私有のフラッシュメモリ、CD-R等の電子記録媒体、USB機器、オーディオ機器等の情報機器を施設のパソコン等に接続しないこと
 - (7) 施設が必要と認める場合において、職員に貸与したパソコン等に蓄積されたデータ等の閲覧に協力すること
 - (8) 業務に使用するパソコン等に保存されているデータ等を施設の許可なくコピーしたり、削除しないこと
- 3 貸与を受けたパソコン等、及び付属品を破損又は紛失、若しくは盗難にあったときは直ちに施設に報告しなくてはならない。なお、原因が職員の故意又は過失の場合は、それによって被った損害の賠償を職員に求めることがある。
- 4 第1項から前項に反する使用により、発生した利用料その他施設が

被った損害については、職員が負担する者とする。

(私有パソコン等(個人端末)の業務使用)

第46条 職員は、施設の許可なく私物のパソコン等を業務に使用してはならない。

- 2 施設の許可を受けてパソコン等を使用する場合には、インストールされているソフトを確認するなど定められた使用条件に従わなければならない。

(モニタリング)

第47条 モニタリングとはビデオカメラ、コンピュータ等において職員が使用する施設のパソコン等蓄積データ等を閲覧・監視することをいい、施設は職員の業務遂行の適正化、指導教育、人事、懲戒等の労務管理のためにモニタリングを行う。職員はこれに応じ、かつ必要な協力しなければならない。

- 2 施設は、電子メール・インターネット等の利用の適正化を図る目的のため、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目的のため、原則として、職員にその旨を通知したうえで、電子メールの内容、その他データ等を閲覧することができる。
- 3 職員は、業務に直接関係のないホームページに意図的にアクセスしてはならない。また、施設は、コンピュータウィ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できる。
- 4 施設は、モニタリング担当者に対し、モニタリング情報の安全管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行う。

(所持品検査)

第48条 施設は、機密の保持、施設の物品の紛失等の事故を未然に防ぐために必要であると認めたときは、その必要の範囲内で職員の所持品の検査を行うことがある。

- 2 前項に定める所持品検査は、あくまでも同項に定める必要の範囲内で行うものであって、犯罪捜査のために行うものではない。
- 3 施設が所持品検査を行う場合は、その事由を明示した上、当該職場の職員に対して画一的に行うものとし、特定の職員に限って行うこ

とはない。

- 4 職員は、正当な理由がなく前項に定める所持品検査を拒んではならない。

(入場禁止及び退場)

第49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できる。

- (1) 施設内の秩序及び風紀を乱し、又はその恐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) 業務を妨害し、若しくは施設の風紀、秩序を乱し、又はその恐れのある者
- (5) その他施設が入場禁止を必要と認めた者

第4章 労働時間、休憩及び休日

第1節 所定労働時間等

(所定労働時間及び休憩時間)

第50条 施設の所定労働時間(休憩時間を除く。以下同じ)における始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次の通りとする。

(1) 事務局、居宅介護支援事業所

始業時間	終業時間	休憩時間
8:30	17:30	居宅: 12:00~13:00 事務局: 12:00~14:00の間に60分 交代制

1週間については40時間、1日については8時間とする。但し、業務の都合その他やむを得ない事情により、全部又は一部の職員について、所定労働時間範囲内で、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、前日までに職員に通知する。

(2) デイサービスセンター

始業時間	終業時間	休憩時間
8:30	17:30	12:00~14:00の間に60分 交代制

(3) ケアハウス

	始業時間	終業時間	休憩時間
日勤	8:30	17:30	

遅出	10:00	19:00	12:00～14:30の間に60分 交代制
宿直	①17:30 ②18:00	翌8:30	

※宿直については、第58条参照

(4) 調理室

	始業時間	終業時間	休憩時間
早出	6:30	15:30	12:00～14:30の間に60分 交代制
日勤	8:30	17:30	
遅出	9:30	18:30	

(5) 特別養護老人ホーム

	始業時間	終業時間	休憩時間
シフト1	7:00	16:00	12:00～15:00の間に60分 交代制
シフト2	8:00	17:00	
シフト3	8:30	17:30	
シフト4	9:00	18:00	
シフト5	9:30	18:30	
シフト6	10:00	19:00	
シフト7	11:00	20:00	
夜勤	15:30	翌9:30	原則として0:00～2:00

(2) デイサービスセンター、(3) ケアハウス、(4) 調理室、(5) 特別養護老人ホームに勤務する職員の所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制を適用し、1ヶ月を平均して1週間当たり40時間以内の範囲で所定労働日を定める。所定労働日は、職員に対し、事前に勤務シフト表により通知するものとする。但し、職員の同意を得て所定労働時間の範囲内で、勤務パターンの一部を変更することができる。

(6) レインボー保育園、虹の子保育園、あいりす保育園、にじのひろば

	始業時間	終業時間	休憩時間
シフト1	7:00	16:00	12:00～15:00の間に60分交代制
シフト2	7:30	16:30	
シフト3	8:00	17:00	
シフト4	8:30	17:30	
シフト5	9:00	18:00	
シフト6	9:30	18:30	
シフト7	10:00	19:00	

1週間については40時間、1日については8時間とする。但し、業務の都合その他やむを得ない事情により、全部又は一部の職員につい

て、所定労働時間範囲内で、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、前日までに職員に通知する。

2 交替勤務における各職員の勤務は、別に定めるシフト表により、原則として前月の25日までに各職員に通知する。

3 始業時刻とは、所定の就業場所で業務を開始(実作業の開始)する時刻をいい、終業時刻とは、業務の終了(実作業の終了)の時刻をいう。

(施設外の労働)

第51条 主として施設外で労働する職員の労働時間について算定し難いときは、その日は所定労働時間労働したものとみなす。

2 出張中の職員について、労働時間を算定し難いときの労働時間の算定は前項を適用するが、施設からあらかじめ別段の指示をした場合はこの限りではない。

(休憩時間の利用)

第52条 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。但し、職場秩序及び風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為その他服務規律に反する行為を行ってはならない。

(出張の労働時間)

第53条 出張を行う職員の労働時間については、第51条(施設外の労働)の第2項を適用する。

2 出張等の期間中に定められた休日において、やむを得ず業務をする必要がある場合は、施設からの指示を受けなければならないものとし、無断で行われた休日労働については、第1項にかかわらず所定労働時間勤務したものとみなさない。

第2節 休 日

(休日)

第54条 休日は、次の通りとする。

(1) 事務局

①土曜日及び日曜日

②国民の祝日(但し、祝日が日曜日に当たる場合の振替休日及び国民の祝日と祝日に挟まれたことによる平日が休日になる日については含まない)

③年末年始（１２月３０日～１月３日）

④その他施設が指定する日

法定休日は、土曜日を起算日とする１週間の休日全てに出勤した場合における、当該週の最後の休日とする。

業務の都合により施設が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振替ることがある。原則として当該休日と、同一週内の所定労働日に振替るものとするが、やむを得ない場合は、別途施設が指定する日に振替るものとする。

（２）デイサービスセンター、ケアハウス、調理室、特別養護老人ホーム

シフト制により勤務する職員の休日は、第５０条で定める勤務シフト表において定め、少なくとも１週間に１日の休日が確保できる範囲とする。

法定休日は、土曜日を起算日とする１週間の休日全てに出勤した場合における、当該週の最後の休日とする。

１ヶ月単位変形労働時間制の場合は変形労働時間制の趣旨に則り、基本的に休日を振替ることを避けるが、次の各号に該当する場合、やむを得ず振替ることがある。

①パート職員等の急な欠勤等による代替が必要な場合

②予期できない研修

③急なサーバーの復旧作業による業務の都合

④突発的な事由がある場合

⑤その他前各号に準ずる理由があるとき

振替の通知はその対象となる休日又は労働日の前日までに行うこととする。振替により指定した休日に関しては、無給（割増賃金の部分を除く）とする職員が、前項の通知を受けたにも関わらず、正当な理由なく振替により労働日となった日に勤務しない場合、無断（無許可）欠勤として取り扱う。

（３）居宅介護支援事業所、レインボー保育園、虹の子保育園、あいりす保育園

週休２日制とし、原則として、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日は、休日とする。残りの１日がある週については、勤務シフト表により定める。

法定休日は、土曜日を起算日とする１週間の休日全てに出勤した場合における、当該週の最後の休日とする。

業務の都合により施設が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振替ることがある。原則として当該休日と、同一週内の所定労働日に振替るものとするが、やむを得ない場合は、別途施設が指定する日に振替るものとする。

(代休)

第55条 第54条(休日)の休日について、休日労働した職員に対して、施設の業務上の判断により、代休を付与することがある。この場合、原則として2ヶ月以内に付与するものとする。なお、代休は無給とする。

- 2 前項の代休が付与された場合、法定休日労働に関しては、労働基準法で定められた割増賃金(0.35)のみを支払う。また、時間外労働に該当する部分に関しては、労働基準法で定められた割増賃金(0.25)のみを支払う。

第3節 所定外労働等

(所定外労働及び休日労働)

第56条 施設は、業務上の必要性がある場合、所定労働時間を超える勤務(以下「所定外労働」という)又は休日労働を命ずることができる。この場合における法定労働時間を超える労働及び休日労働については、施設はあらかじめ職員の過半数を代表する者と締結する労使協定(以下「36協定」という。)の範囲内でこれを行う。

- 2 所定外労働とは、施設が指示をした残業のことをいい、所定労働時間を超える労働である。また、時間外労働は1週間に40時間又は1日に8時間の労働基準法に定められた法定労働時間を超える労働のことをいう。
- 3 休日労働のうち、所定休日労働とは、施設が定めた休日(公休日)に対しての労働をいい、法定休日労働とは、労働基準法で定める法定休日に労働することをいう。
- 4 臨時的な業務の必要があるときは、36協定の特別条項に定めるところにより、1ヶ月及び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できる。この場合における、更に延長する時間数、延長する場合の手続き、当該延長時間に係る割増賃金率等は、36協定に定めるところによる。
- 5 所定外労働及び休日労働は、業務命令として、職員は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。
- 6 所定外労働及び休日労働は、施設又は所属長の命令に基づき行うことを原則とする。但し、職員が業務の遂行上必要と判断した場合は、事前に施設又は所属長に申請をし、許可を受けて行うことができる。

- 7 前項にかかわらず、事前に許可を受けることができないときは、事後直ちに届出てその承認を得なければならない。許可なく所定外労働又は休日労働をした部分の通常賃金及び割増賃金部分は支給しない。
- 8 第5項の命令若しくは第6項の許可申請又は前項の届出は、原則として書面により行う。
- 9 本条の規定にかかわらず、時間外労働及び法定休日労働を合算した時間数は、1ヶ月について100時間未満でなければならない、かつ、2ヶ月から6ヶ月までを平均して1ヶ月当たり80時間を超過しないものとする。

(深夜労働)

第57条 施設は、業務上必要がある場合には、午後10時から午前5時までの深夜に勤務(以下「深夜労働」という)を命じることがある。

(宿直)

第58条 施設が業務上必要であると認めた場合には、宿直を命ずることがある。

- 2 前項の宿直を命じられた者は施設内の指定された場所において、その者の属する業務の性質に応じ、受付若しくは施設設備の保全、その他連絡の任に当たるものとする。
- 3 宿直に従事する時間は原則午後17時30分から午前8時30分までとし、宿直日は別途事前に通知する。
- 4 宿直に従事した時間については、別途宿直手当を支給するものとする。

(災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等)

第59条 災害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合は、36協定の定めによらず、労働基準法第33条の規定に基づき、事前に所轄労働基準監督署長の許可を受け又は事後に遅滞なく届出ることにより、その必要の限度において時間外労働又は休日労働を命ずることができる。但し、事態急迫のために所轄労働基準監督署長の許可を事前に受ける余裕のない場合においては、事後に遅滞なく届出るものとする。

(年少者及び妊産婦の時間外労働等)

第60条 満18歳未満の者に対しては、原則として、時間外労働、休日労働及び深夜業を命じない。

2 妊娠中又は産後1年を経過していない者が請求した場合は、時間外労働、休日労働及び深夜業(宿直含む)を命じない。

3 第1項及び前項については前条(災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等)の規定による場合は、この限りではない。

(育児休業を行う職員の所定外労働等)

第61条 育児等を行う職員に係る所定外労働、時間外労働、休日労働及び深夜労働(宿直含む)については、育児介護休業規程に定めるところによる。

第5章 休 暇 等

(休暇等種類)

第62条 休暇等の種類及び賃金の支払いについては、次の通りとする。

- (1) 年次有給休暇…通常の賃金を支払う
- (2) 特別休暇…通常の賃金を支払う
- (3) 産前産後休業…無給とする
- (4) 生理日の措置…無給とする
- (5) 育児休業…無給とする
- (6) 介護休業…無給とする
- (7) 子の看護等のための休暇…無給とする
- (8) 介護休暇…無給とする
- (9) 母性健康管理のための休暇等…無給とする
- (10) 裁判員休暇・公民権行使の時間…無給とする

(年次有給休暇)

第63条 年次有給休暇は、毎年1月1日を基準日とし、休暇年度は1月1日から12月31日までとして、基準日の前日までの勤続年数に応じて次の表の通り付与する。なお、採用初年度に関しては、入社日以後6ヶ月間継続勤務し全労働日の8割以上出勤した者に、初年度分として、6ヶ月を経過した日に、10日の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6月超1年6月以下	2年6月以下	3年6月以下	4年6月以下	5年6月以下	6年6月以下	以降1年経過ごと
休暇日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日

- 2 第1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。但し、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事業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。
- 3 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。
- 4 第1項の年次有給休暇のうち、5日分(7月入社以外の者については、採用初年度及びその翌年度に限り、これらを合算した期間(以下「履行期間」という)に応じて次表に掲げる日数とする。以下同じ)については、職員ごとに、基準日から1年以内(次表を適用する者については履行期間内)に施設が時季を指定することにより取得させることがある。但し、5日分について本人が取得し、又は計画的付与が行われたときはその限りではない。

入社月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
履行期間 の月数	23月	22月	21月	20月	19月	18月	17月	16月	15月	14月	13月
強制付与 の日数	10日	9.5日	9日	8.5日	8日	7.5日	7.5日	7日	6.5日	6日	5.5日

- 5 施設は、前項の規定により、年次有給休暇の時季を定めるときは、その時季について当該職員の意見を聴くものとし、施設は、当該意見を尊重するよう努めるものとする。
- 6 第1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取り扱う。
- (1) 年次有給休暇を取得した日
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 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
 - (4) 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
 - (5) 施設から正当な理由なく就労を拒まれた場合等、職員の責めに帰すべき事由によるとは言えない不就労日(第7項の7号から9号の場合を除く)
- 7 第1項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間であって労働しなかった日は、同項の所定労働日(全労働日)に含めない。
- (1) 施設の所定休日に出勤した日
 - (2) 特別休暇の期間
 - (3) 裁判員休暇の期間
 - (4) 懲戒処分以外の施設都合(経営上又は業務上の必要がある場合)に

による休業の期間

- (5) 母性健康管理のための休暇等の期間
- (6) 子の看護等休暇及び介護休暇の期間
- (7) 休職期間の期間(施設都合による休職期間に限る)
- (8) 施設側に起因する経営、管理上の障害による休業の期間
- (9) 正当な同盟罷業その他正当な争議行為により労務の提供が全くなされなかった期間
- (10) 不可抗力による休業の期間
- (11) 前各号に準ずる期間

8 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。

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、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

10 年次有給休暇の日については、通常の賃金を支払うものとし、その日は通常の出勤をしたものとして取り扱う。但し、通勤手当は実費弁償としての意味で支払うため、一賃金計算期間に通勤の事実が10日未満である場合は、往復の通勤費を出勤日数に応じて支給する。また、一賃金計算期間の全てにおいて有給休暇を取得した場合、これを支払わない。

(半日単位有休)

第64条 職員は、施設に事前に申請した場合、半日単位で年次有給休暇を取得することができる。また、第63条(年次有給休暇)に定める時季指定についても、半日単位とすることがある。

2 前項の半日単位の「半日」とは、当施設の原則の所定労働時間8時間を4時間に分割し、この単位で取得する。なお、夜勤該当者も4時間の単位で取得するものとする。

3 前項第1号において、終業時刻後に勤務した場合は、その時間は実労働時間が通算8時間以内までは通常の賃金を支払い、実労働時間が通算8時間超えた場合に時間外割増賃金を支払う。

(時間単位の年次有給休暇)

第65条 職員代表との書面による協定に基づき、第63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。

- (1) 時間単位年休付与の対象者は、全ての職員とする

- (2) 時間単位年休は1時間単位で付与する
- (3) 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
- (4) 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

2 請求の方法等の取扱いについては、通常の年次有給休暇の条文を準用する。

(産前産後休業)

第66条 産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。

- 2 産後8週間を経過していない女性職員は、就業させない。
- 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性職員から請求があった場合は、その者について医師が就業することについて支障がないと認めた業務に就かせることがある。
- 4 産前産後の休業の期間は無給とし、社会保険被保険者の資格は継続する。

(母性健康管理措置)

第67条 妊娠中又は出産後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申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

- (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
 - 医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたとき・・・・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 妊娠中又は出産後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労働時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。
 - (1) 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として時間の労働時間の短縮又は1時間以内の時差出勤を認める

- (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、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や労働時間の短縮、休業等の措置をとる

3 措置に関する不就労部分については無給とする。

(育児時間及び生理日の措置)

第68条 1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、1日又は半日若しくは請求時間における就業を免除する。

3 第1項及び第2項の措置による不就労部分は無給とする。

(育児休業、介護休業等)

第69条 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護等休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等の取扱いについては、育児介護休業規程で定める。

(特別休暇)

第70条 職員が次の各号に該当し、申請した場合は、その事由により次の通り特別休暇を与える。

- (1) 本人が結婚したとき(但し、入籍日又は結婚式のいずれか遅い日から起算して、6ヶ月以内に取得するものとする)・・・連続する5日(公休日を含む)
- (2) 妻が出産したとき(出産予定日又は出産日を含む)・・・連続する2日(公休日を含む)
- (3) 配偶者、子(養子含む)又は父母(養父母含む)又は同居する配偶者の父母(養父母含む)が死亡したとき・・・死亡日から連続する7日(公休日を含む)
- (4) 同居する本人の兄弟姉妹、祖父母(養祖父母含む)、孫、おじおば、又は別居する配偶者の父母(養父母含む)が死亡したとき・・・死亡日から連続する3日(公休日を含む)

- (5) 別居する本人の兄弟姉妹、祖父母(養祖父母含む)、孫、又はおじおばが死亡したとき・・・死亡日から連続する2日(公休日を含む)
- (6) 子が結婚するとき(この結婚式当日のみ)・・・1日
- (7) 災害休暇 天災事変及びその他これに類する災害のとき・・・施設の認めた日数
- (8) その他前各号準じ施設が必要と認めたとき・・・施設の認めた日数

2 職員は第1項の特別休暇を取得しようとするとき、施設に対し、事前に(その事由が本人の結婚である場合は、取得日予定の2週間前までに)書面により申請し、承認を得なければならない。但し、前項第1号を除き、やむを得ず事前に申請することが出来ない場合、当日始業時刻までに電話等で施設に連絡し、出勤後速やかに申請し、承認を得ることとする。

3 職員が前項の手続きを怠った場合、原則として無断欠勤として取り扱う。

4 職員は特別休暇の申請の際、次の書類の提出を求めることがある。

- (1) 死亡に関する特別休暇・・・葬儀案内状、会葬お礼状、死亡診断書、火葬埋葬許可証、葬儀証明書等
- (2) 結婚に関する特別休暇・・・結婚式の招待状、結婚式の領収書、住民票等
- (3) 災害に関する特別休暇・・・罹災証明書、被災証明等

5 労働時間中に特別休暇の取得事由が発生した場合は、その当日については早退を認め、特別休暇取得の起算日は翌日からとする。

6 特別休暇を取得した日については、通常の給与を支払うものとする。但し、取得した日が本規則に定める休日にあたる場合を除く。

7 本条は状況に応じ、日数及び対象範囲等の見直し、又は規定自体の廃止等を行うことがある。

(裁判員休暇)

第71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、次の通り休暇を与える。

- (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 必要な時間

2 裁判員休暇を取得した日については、原則として無給とする。

- 3 裁判員休暇を取得する職員は、裁判所から第1項に関する通知を受け取ったとき、及び裁判に参加又は裁判所に出頭したときは、出社後、速やかに裁判所が発行する証明書等を提出し、施設に報告しなければならない。

(公民権行使の保障)

第72条 施設は、職員が選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するために必要な時間を請求したときには、その時間を与える。但し、職員の権利の行使又は公の職務の執行に妨げがない限り、施設は請求された時刻を変更することができるものとする。

- 2 職員は、前項に基づく労働の免除を請求するときは、所定の手続きにより、あらかじめ所属長に届出なければならない。

- 3 本条に定める公民権行使の時間は無給とする。

(施設都合による休業)

第73条 経営上又は業務上の必要があるときは、施設は職員に対し休業(以下「施設都合による休業」という。)を命ずることができる。施設都合による休業を命じられた者は、労働時間中、自宅に待機し、施設が出勤を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢をとらなければならない。正当な理由なくこれを拒否することはできない。

- 2 施設都合による休業の期間は、原則として、休業手当(1日につき平均賃金の6割)の額を基準に定める賃金を支払うものとするが、事情によってその額を増額し、又は不可抗力等施設の責めに帰さない事情があるときに限り減額することができる。また、施設都合による休業に代えて在宅勤務又は臨時の勤務場所への一時異動を命ずることができる。

第6章 定年、退職及び解雇

第1節 退職等

(当然退職)

第74条 前条に定めるもののほか、職員が次のいずれかに該当するときは、退職とし、その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) 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

- (3) 役員に就任したとき…就任日の前日
- (4) 本人の行方が不明となり、14日以上連絡がとれない場合であつて、解雇手続きをとらないとき…14日を経過した日
- (5) 定年に達し、本人が継続勤務を希望しないとき…定年に達した日

(合意退職)

第75条 退職を希望する職員は、予め退職希望日の2ヶ月前までに、退職する意思のあることを所属長を経て施設に予告しなければならない。

- 2 職員が退職希望日の30日以上前に所属長に退職の届出をした場合、原則として施設はその申し込みを承諾する。
- 3 第2項の退職の届出が退職希望日の30日以上前でない場合であっても、事情によりその申し込みを承諾する場合がある。
- 4 施設が承諾した職員による退職の意思表示は、原則として職員はこれを撤回することはできない。
- 5 退職を希望する職員は、以下の規定を遵守しなければならない。これに反して業務に支障をきたした場合は、懲戒処分を行うことができる。
 - (1) 退職の日までの間に従前の職務について後任者への引継を完了すると共に、業務に支障をきたさないようにしなければならない
 - (2) 退職の日までは、施設から業務上等の指示がある場合は、その指示に従わなければならない

(辞職)

第76条 職員は、退職の届出に対して、施設の承諾を得られない場合には、民法第627条の規定により、契約を終了させ、退職することができる。

- 2 辞職する職員は、以下の規定を遵守しなければならない。これに反して業務に支障をきたした場合は、懲戒処分を行う又は退職金を一部支給しないことができる。
 - (1) 退職の日までの間に従前の職務について後任者への引継を完了すると共に、業務に支障をきたさないようにしなければならない。
 - (2) 退職の日までは、施設から業務上等の指示がある場合は、その指示に従わなければならない。

(定年等)

第77条 職員の定年は、満60歳とし、満60歳の誕生日の属する月の末日をもって退職とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない職員については、最長65歳まで（前期嘱託職員として、）継続雇用する。
- 3 前項の継続雇用されることを希望する者は、施設に対して「継続雇用申請書」を、原則として、定年の日の2ヶ月前までに提出しなければならない。
- 4 第2項の規定による継続雇用される者の労働契約は、1年間の有期労働契約とし、施設は、当該労働契約の更新に際しては、次の各号に掲げる判断基準により、次期契約の有無を判断するものとする。
 - (1) 契約期間満了時の業務量
 - (2) 本人の勤務成績、態度
 - (3) 本人の能力
 - (4) 施設の経営状況
- 5 更新後の労働契約に係る労働条件は、更新の都度見直すものとし、嘱託職員が施設の提示する労働条件に合意した場合に限り、新たな労働契約を締結するものとする。

（65歳を超えた者の再雇用）

第78条 65歳を超えて勤務を希望する職員は、その能力・健康状態を鑑み、かつ施設の契約条件に合意した場合、1年以内の有期労働契約とし、満70歳の誕生日の属する月の末日を限度として、後期嘱託職員として再雇用する。なお、採用を希望した者で本規則第6条の手続きを経て採用された者についての雇用上限年齢は、法人が判断した年齢までとする。但し、特殊技能及び業務に必要な技能資格を有する者はこの限りではない。

- 2 後期嘱託職員として継続雇用されることを希望する者は、施設に対して継続雇用申請書を、原則として、満65歳の誕生日の2ヶ月前までに提出しなければならない。
- 3 後期嘱託職員としての労働契約は、1年間又は法人が指定した期間を有期労働契約とし、施設は、当該労働契約の更新に際しては、次の各号に掲げる判断基準により、次期契約の更新及び条件等について判断するものとする。
 - (1) 契約期間満了時の業務量
 - (2) 本人の勤務成績、態度
 - (3) 本人の能力、健康状態
 - (4) 法人の経営状況

- 4 更新後の労働契約に係る労働条件は、更新の都度見直すものとし、後期嘱託職員が施設の提示する労働条件に合意した場合に限り、新たな労働契約を締結するものとする。

(退職手続き及び業務の引継義務の義務)

第79条 職員は、退職、合意退職、辞職、又は解雇の際は、関係書類をはじ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上、確実に引継者に説明し、あるいは引き渡す方法で行わなければならない。

- 2 職員は、施設から貸与された物品、データファイル、ソフトウェア、ハードディスク等その他施設に属するもの全てを直ちに返還し、施設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。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。また、施設が提供した電子データが職員の電子メディアに残存している場合は、当該データは全て削除しなければならない。
- 3 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わなければならない。
- 4 定年退職、自己都合退職、解雇の区別を問わず、職員は退職又は解雇となる場合には、退職日の30日前までに、退職後の秘密保持に関する誓約書を施設に提出しなければならない。
- 5 この章に規定する退職手続きについて、これを遵守せず行わない場合は、退職金を減額又は手続きを行うまで、退職金の支払いを留保することができる。
- 6 退職し、又は解雇された職員が、この章に規定する事項に違反し、施設が損害を受けたときは、その損害を賠償しなければならない。

第2節 解 雇

(普通解雇)

第80条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- (1) 正当な理由のない遅刻、早退、私用外出、欠勤及び直前の休暇請求が多い、又は労務提供が不完全で職員としての職責を果たし得ないとき
- (2) 勤務成績又は職務遂行能率が不良で、勤務意欲が低い等向上の見込みがなく、就業に適さないとき

- (3) 正当な理由なしに出向、転勤、職種の変更又は職制上の地位の変更を拒んだとき
 - (4) 精神又は身体の障害がある又は虚弱、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なとき
 - (5) 施設の必要とする知識及び技能の修得を怠ったとき
 - (6) 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、その能力又は適格性が欠けると認められるとき
 - (7) 懲戒事由に該当する事実が認められたとき
 - (8) 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たとき
 - (9) 施設の職員としての適格性が無いと判断される時
 - (10) 労働契約の特約によりその職務又は勤務地に限定が設けられている職員について、当該職務又は勤務地がなくなったことにより当該特約を解約することについて、職員の同意を得ることができず、他の職務又は勤務地に転換させることができないとき
 - (11) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき
- 2 前項各号に該当した場合において、解雇に先立ち、施設は当該職員に退職を勧奨することがある。
- 3 退職勧奨による雇用の終了に際しては、施設は、当該職員と書面を取り交わすものとする。
- 4 職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。但し、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
- 5 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて職員を解雇する場合又は次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は適用しない。
- (1) 日々雇入れられる職員（但し、1ヶ月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く）
 - (2) 2ヶ月以内の期間を定めて使用する職員（但し、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く）
 - (3) 試用期間中の職員（但し、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く）
 - (4) 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ことにより解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
- 6 第1項の規定による職員の解雇に際して職員から請求のあった場合

は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(解雇制限)

第81条 職員が次の各号に該当するときは、当該各号に定める期間中は解雇しない。但し、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、又は労働基準法第81条に基づく打切補償を支払ったときはこの限りではない。

(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、前項但し書の打切補償を行ったものとみなす。

3 施設は、職員が育児休業若しくは介護休業の申出をし、又は育児休業若しくは介護休業を取得したことその他それに準ずる事由を理由として、当該職員に対して解雇その他不利益な取扱いをしない。

4 施設は、女性職員が婚姻したことを理由として解雇することはない。また、女性職員が妊娠したこと、出産したことその他それに準ずる事由を理由として、当該女性職員に対して解雇その他不利益な取扱いをしない。

(解雇理由証明書)

第82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施設に対し証明書を請求することができ、施設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。但し、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は、この限りでない。

第7章 給与・退職金

(給与及び賞与)

第83条 給与及び賞与については、別に定める給与規程による。

(退職金)

第84条 退職金については、別に定める退職金規程による。

第8章 安全衛生及び災害補償

(遵守事項)

第85条 施設は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

2 職員は、安全衛生に関する法令及び施設の指示を守り、施設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ため、特に下記の事項を遵守しなければならない。

- (1) 車両、機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、故障など異常を認めたときは、使用を中止し、直ちに施設に報告し、その指示に従うこと
- (2) 作業中は定められた作業動作、手順、方法を遵守すること
- (3) 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと
- (4) 保護具の使用や防具の着用が必要な作業については、必ず使用又は着用すること
- (5) 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと。また、許可なく火気を使用しないこと
- (6) ガス、電気、その他危険物等の取扱いについては定められた方法により、細心の注意を払い行うこと
- (7) 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと
- (8) 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと
- (9) 火災等非常災害の発生を発見したとき又は起こる恐れのある場合は、直ちに臨機の措置をとり、その旨を関係者や居合わせた者等に連絡し、被害を最小限に止めるように努めること
- (10) 手洗い、うがい等を励行し、感染症予防に努めること
- (11) 施設内外の清掃に積極的に協力して清潔を保つよう心掛けること
- (12) 廃棄物を定められた場所以外に捨てないこと
- (13) 調理室には調理職員以外の者はみだりに出入りしないこと
- (14) 前各号の他、安全衛生上必要として施設が定めた事項に従うこと

(健康診断)

第86条 職員に対しては、採用の際及び毎年1回（深夜労働をはじめとする特定業務に常時従事する者は6ヶ月ごとに1回）、定期的に健康診断を行う。

- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する職員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 4 第1項及び第2項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(ストレスチェック)

第87条 職員に対しては、毎年1回、定期に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。

- 2 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医師、保健師等が認めた職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、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、必要な措置を命ずることがある。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第88条 施設への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

- (1) 施設の労務管理、賃金管理、健康管理
- (2) 出向、転籍等のための人事管理

- 2 職員の定期健康診断の結果、職員から提出された診断書、産業医等からの意見書、長時間職員への面接指導の結果、ストレスチェックの結果及び高ストレス者への面接指導の結果その他職員の健康管理に関する情報は、職員の健康管理のために利用すると共に、必要な場合には産業医等に意見聴取等のために提供するものとする。
- 3 ストレスチェックを実施した医師、保健師等から職員のストレスチェックの結果を入手する場合には、あらかじめ本人の同意を得るものとする。但し、当該職員が面接指導を申出た場合には、同意が得られたものとみなす。
- 4 健康診断、長時間職員への面接指導、ストレスチェック及び高ストレス者への面接指導の実施の事務に従事した者は、その事務に従事したことによって知り得た職員の秘密を漏らしてはならない。

(自己保健義務)

第 8 9 条 職員は、日頃から自らの健康の保持、増進及び傷病予防に努め、施設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ずると共に、施設に申出てその回復のため療養に努めなければならない。

(医師による面接指導)

第 9 0 条 施設は、休憩時間を除き週 4 0 時間を超える労働が 1 ヶ月あたり 8 0 時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる職員（但し、1 ヶ月以内に面接指導を受けた者であって、面接指導を受ける必要がないと医師が認めた場合を除く）から申出があった場合、施設が費用を負担して医師による面接指導を行う。

2 施設は、前項の面接指導を行った場合には、職員の健康保持のために必要な措置について、医師に意見を聴取するものとし、その意見を勘案の上必要に応じて、当該職員に対して、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じることがある。この場合、職員はこれに従わなければならない。

3 施設は、第 1 項の超えた時間の算定を行ったときに、その超えた時間が 1 月当たり 8 0 時間を超えた職員に対し、速やかに、その超えた時間に関する情報を通知するものとする。

(指定医健診等)

第 9 1 条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合、施設は職員に対し、施設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。また、職員は、受診を拒む場合は正当な理由を施設に示さなければならない。

- (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の短縮又は休暇、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、疾患に罹患していることが疑われる場合
- (6) 海外への勤務に従事する者で、健診の必要のある場合
- (7) その他、施設が必要と認める場合

(病者の就業禁止)

第 9 2 条 施設は、職員が次のいずれかに該当する場合には、医師の意見に基

づき、その就業を禁止することがある。この場合、職員はこれに従わなければならない。

- (1) 他人に伝染する恐れのある疾病（新型インフルエンザを含む）にかかったとき
- (2) 精神障害のため、自身を傷つけ、又は他人に害を及ぼす恐れのあるとき
- (3) 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恐れのあるものにかかったとき
- (4) 前各号に準ずる疾病で、厚生労働大臣が定めるものにかかったとき
- (5) その他、施設が就業を禁止する必要があると認めた疾病にかかったとき

2 前項の就業禁止の期間は無給とする。

（伝染性疾患の届出）

第93条 職員は、本人あるいは同居者又は近隣に感染症及びこれに準ずる疾病の患者が生じたときは、すみやかに施設に届出てその指示を待たなければならない。

（安全衛生教育）

第94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。

（災害補償）

第95条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び職員災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う

2 前項に基づく補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合には、その価額の限度において前項の規定を適用しない。

（民法による損害賠償との調整）

第96条 職員又はその遺族が、本章に定める災害補償とは別に施設が独自に加算した金額（以下「労災上乘補償金」という）を受け取るときは、施設は、その価額の限度で同一事由につき、被災した職員又はその遺族に対する損害賠償責任を免れる。

2 この規定に定める遺族は、民法上の相続人とし、この規定により補

償金等を受け取る権利は、これを譲渡し担保に供してはならない。

(第三者行為災害と支給調整規定)

第97条 第三者の行為により生じた業務災害、通勤災害であつて、本章による補償を行った時は、施設はその補償の価額を限度として、補償を受けた者が第三者に対して有する損害賠償請求権を取得する。その災害について本人が当該第三者と和解するときは、あらかじめ施設の許可を受けなければならない。

- 2 第三者の行為により生じた業務災害、通勤災害であつて、本人が第三者から同一事由により損害賠償を受けたときは、その価額を限度として本規定による補償を行わない。
- 3 第1項において取得する施設の第三者に対する損害賠償請求権、又は第2項において本人が第三者から受けた損害賠償額には、それぞれ保険施設に対する保険金請求権、又は保険施設より受けた保険金額を含むものとする。

第9章 職業訓練

(教育訓練)

第98条 施設は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対し、必要な教育訓練を行う。

- 2 職員は、施設から教育訓練を受講するよう指示された場合には、業務となる為特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない

(研修費費用貸与)

第99条 職員が自らの自由意思で、スキルアップの為に自己啓発として、業務に関連する外部の研修又は講義を受講するにあたり、施設が職員に研修費用を恩恵的に貸与することがある。

- 2 研修・受講名称、実施機関、研修・受講期間、費用について、職員は施設に対して申請し、費用に関する金銭消費貸借契約書に記載する。
- 3 費用の貸与は、施設が認めた額とし、原則金利は発生しない。
- 4 職員が研修・受講を辞退、出席率が悪い、又は研修・受講期間満了後に勤務見込みがなくなったときは、該当に至ったときから2週間以内に貸与金を全額一括にて返済しなくてはならない。

- 5 職員は、この費用が労働基準法第16条の「使用者は、労働契約の不履行について違約金を定め、又は損害賠償額を予定する契約をしてはならない」という規定に抵触しないことを理解した上で、この費用貸与を受けるものとする。
- 6 施設は、費用貸与に当たり、職員に連帯保証人をたてるよう指示することがある。

第10章 表彰及び懲戒

第1節 表 彰

(表彰)

- 第100条 施設は、職員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。
- (1) 業務上有益な発明、考案を行い、施設の業績に貢献したとき
 - (2) 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき
 - (3) 永年にわたり無事故で継続勤務したとき
 - (4) 社会的功績があり、施設及び職員の名誉となったとき
 - (5) 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき
- 2 表彰は、原則として施設の創立記念日に行う。また、賞状のほか賞金を授与する

第2節 懲 戒

(懲戒)

- 第101条 施設は、職員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。
- (1) けん責・・・始末書を提出させて、書面において警告をし、将来を戒める
 - (2) 減給・・・始末書を提出させて減給する。この場合、減給は1事案の額が平均賃金の1日分の2分の1とし、また、複数事案についての総額が1賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはない。但し、減給の総額が当該賃金支払期間における賃金総額の10分の1を超える部分については、翌月以降の賃金を減ずる
 - (3) 出勤停止・・・始末書を提出させて、将来を戒めると共に、14労働日を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない
 - (4) 降格降職・・・始末書を提出させて、将来を戒めると共に、職位を解任・引き下げ、及び職能資格制度上の資格・等級を引き下げ

のいずれか又は双方を行う

- (5) 諭旨解雇・・・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、解雇事由に関し本人に説諭して解雇することがある。諭旨解雇になる者には、その状況を勘案して退職金の一部を支給しないことがある。また、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に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。懲戒解雇に処する者に対しては、退職金の全部又は一部を支給しない

（懲戒事由）

- 第102条 懲戒は、職員が、第3章に定める服務に関する事項、その他この規則に違反したとき及び次の各号のいずれかに該当したときに行う。この場合において、当該非違行為に関する教育指導と共に前項第1号から第5号又は第6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、上位の懲戒を行うことを原則とする。
- (1) 正当な理由なく欠勤をしたとき(届出等があっても、正当な理由がなく、施設が承認しない欠勤を含む)
 - (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、又は任務を離れる等誠実に勤務しないとき(届出があっても施設が承認しないものを含む)
 - (3) 業務上の必要な報告等を疎かにした、又は虚偽の報告、申告、届出等を行ったとき
 - (4) 勤務に関する手続きその他の届出を怠ったとき
 - (5) 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。又は勤務時間中に職場を離れて職務を怠り、業務の運営に支障を生じさせるなど勤務態度が不良であるとき
 - (6) 正当な理由なく施設(所属長、上司、責任者等含む)の職務上の指示・命令等(時間外労働・休日労働・出張命令等含む)に従わない又は怠ったとき
 - (7) 再三の注意(口頭・文書等)にも関わらず、業務上の指示・命令に違反又は怠り、改善しないとき
 - (8) 正当な理由なく、業務内容の変更又は又は転勤及び出向等を拒否したとき
 - (9) 素行不良で施設の秩序又は風紀を乱す行為をしたとき(セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント等によるものを含む。)
 - (10) 出退勤の記録を他の者に依頼し、あるいは依頼に応じたとき、若しくは特別休暇について虚偽の申請をしたとき、又はこれらにより、不正に賃金の支払いを受けていたとき
 - (11) 施設内又はこれに準ずる場所で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこ

れに類する行為をしたとき

- (12) 正当な理由なく、所持品の点検などの業務行為を拒んだとき
- (13) 施設及び施設の職員、顧客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たことが発覚したとき
- (14) 施設への届出・施設の許可・施設の命令なく在籍のまま他に雇入れられる等兼業をしたとき
- (15) 安全又は衛生に関する規定に違反し、健康診断の受診を拒否し、又は健康診断の通知を怠る等、指示に従わなかったとき
- (16) 施設の金品等を紛失したとき、又は過失により施設の金品等の盗難にあったとき
- (17) 施設の許可なく、施設内又はこれに準ずる場所にて、政治活動、宗教活動、示威活動等を行ったとき
- (18) 施設の許可なく、施設内又はこれに準ずる場所にて、放送、宣伝、集会又は文書画の配布、回覧、掲示、寄付又は署名を求めるなど、その他これに準ずる行為があったとき
- (19) 故意又は過失により施設の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はサーバー、ハードディスクその他電子媒体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
- (20) 故意、怠慢又は過失により施設に損害を与えたとき
- (21) 施設貸与の機器等を私的に使用したり、破損又は紛失したとき
- (22) 横領、傷害などの刑法犯に該当する行為があったとき
- (23) 職務権限を越えて契約を行ったとき
- (24) 信用限度を超えて取引を行ったとき
- (25) 施設及び関係取引先の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。又は施設及び他業者社等の秘密を不正に入手したとき
- (26) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったり、経費の不正な処理をしたとき
- (27) 取引先等に関して、本人、若しくは他の役員・職員又はその親族と関係があることを理由に有利な取扱いを行ったとき
- (28) 職務の怠慢又は監督不行届きのため、物品の出火等をはじめとする災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき
- (29) 以下の交通事故又は交通法規違反行為を行ったとき
 - ①酒酔い運転で人に傷害を負わせたとき、又はこの場合において措置義務違反をしたとき
 - ②酒気帯び運転で人に傷害を負わせたとき、又はこの場合において措置義務違反をしたとき
 - ③人に傷害を負わせたとき、又はこの場合において事故後の救護を怠る等の措置義務違反をしたとき
 - ④著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をしたとき、又はこの場合において物の損壊に係る交通事故を起こして措置義務違反を

したとき

- (30) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
- (31) 部下の懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき
- (32) 施設外での非行行為により施設の名誉・信用を損ない、又は施設に損害を与えたとき、その他施設外での非行行為により施設秩序が乱されたとき
- (33) 職員間又は顧客、取引先と金銭貸借をしたとき
- (34) 氏名、経歴を偽るなど、その他不正な方法で施設に採用されたとき
- (35) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりがあることが判明したとき
- (36) 本規則の安全又は衛生に関する規定に違反し、健康診断の受診を拒否し、又は健康診断の通知を怠る等、指示に従わなかったとき
- (37) 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意思が認められないとき
- (38) 懲戒処分を受けた者に、当該処分から1年以内に再度懲戒事由に該当する行為があったと認められたとき
- (39) その他本規則の服務規律をはじめとする施設の諸規程等に違反した場合
- (40) 前各号に準ずる不都合な行為があったとき

(懲戒の手続き)

第103条 施設が懲戒処分を行おうとするときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を懲戒処分通知書で職員に通知する。

- 2 懲戒解雇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、届出住所又は家族の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。
- 3 諭旨解雇又は懲戒解雇に該当する恐れのあるときは、当該職員に対し、弁明の機会を付与する。
- 4 情状酌量の余地があり、又は改悛の情が明らかに認められる場合は、懲戒を軽減し、又は免除することがある。
- 5 施設は、職員が他の職員を教唆し、又は幫助して懲戒事由に掲げる行為を行わせたと認められる場合には、その行為者に準じて懲戒に処す。

(懲戒の加重)

第104条 次の各号に該当する場合は、その懲戒を加重することがある。

- (1) 非違行為の動機若しくは態様が極めて悪質であるとき又は非違行為の結果が極めて重大であるとき
- (2) 非違行為を行った職員が、管理又は監督の地位にあるなど役職者であるとき
- (3) 非違行為による施設に及ぼす影響が特に大きいとき
- (4) 過去に類似の非違行為を行ったことを理由として懲戒処分を受けたことがあるとき
- (5) 同時に二つ以上の懲戒該当行為を行っていたとき

(自宅待機及び就業拒否)

第105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・処分決定までの前置措置として必要があると認められるときは、施設は、職員に対し自宅待機を命ずることができる。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、労働時間中自宅に待機し、施設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らなければならない。正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、施設は自宅待機中でも、休業手当相当以上の金額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、若しくはその恐れがある場合又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅の恐れがある場合においては、施設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できる。この場合、その期間中は無給とする。

(管理監督責任)

第106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できる。

(合意退職の承認取消)

第107条 施設は、既に合意退職の承認を受けている職員が、退職するまでの間に、懲戒事由に該当することが判明した場合には、その承認を取り消し、懲戒に処することがある。

(損害賠償)

第108条 職員及び職員であった者が故意又は過失によって施設に損害を与えたときは、当該職員又は職員であった者に対し、損害の全部又は一部の賠償を求めることができる。但し、職員は、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。

(退職金の返還)

第109条 施設は、職員が退職後、在職中における懲戒解雇事由が判明した場合には、退職金の全部又は一部を支給しない。既に支払った退職金は返還させる。

第11章 その他

(慶弔金)

第110条 職員の慶事及び弔事に対して、施設は慶弔金を支給することがある。

- 2 施設は、職員の死亡等（高度障害、傷病等の保険事故を含む。）に係る弔慰金や退職慰労金、上積補償の支払基盤を充実確保するための財源として、施設を保険契約者の保険金を充てることがある。この場合、当該保険金（解約返戻金を含む。）は全額施設に帰属するものとする。
- 3 職員等に対して支給する慶弔金は、別に定める「慶弔見舞金規程」による。

(公益通報保護者)

第111条 施設は、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の為に、通報窓口及び相談窓口を設ける。

- 2 前項の窓口は、法人事務局に設置し、責任者を事務局局長とする。
- 3 通報窓口及び相談窓口の利用者は施設の職員、役員、派遣職員、職員であった者とし、利用方法は、電話、FAX、メール、書面、面会の方法とする。
- 4 通報を受けた窓口担当者は、通報を受けた場合、速やかに受領した旨を通知し、調査が必要であるか否かについて、公正、公平かつ誠実に検討し、通報者に対して今後の対応について20日以内に通知する。
- 5 調査する内容に応じ、関連する部署の職員から構成される調査チームを設置することがある。
- 6 職員は、通報にかかる事実関係の調査に協力しなければならない。
- 7 通報窓口は、調査結果を踏まえ、その結果を可及的速やかに取りまとめ通報者に対してその結果を通知する。

- 8 施設は調査の結果、不正行為が明らかになった場合、速やかに是正措置及び再発防止措置を講じ、当該行為に関与した者に対し、懲戒処分を課すこととする。
- 9 施設は、被通報者及び当該調査に協力した者等の信用、名誉及びプライバシー等に配慮し、また、通報者に対して通報を理由とした不利益取扱い等を行われていないかの確認をし、通報者保護を図るものとする。

(職務発明及び知的財産権の取扱い)

- 第112条 職員が、その職務に関連して発明、考案をした場合に施設は職務発明を行った職員から、その発明にかかわる一切の権利を承継する。
この場合、施設は当該職員に対して報奨金を支払うものとする。
- 2 施設が、職員から特許を受ける権利又は特許権を承継し、又は専用実施権を設定する場合には職員に相当の利益を与えるものとする。
 - 3 職員が、その職務に関連して著作、考案をした場合は、その著作権、意匠権等の知的財産権は施設に帰属する。

附 則

(付属規程)

第1条 この規則には次の規程が付属する。

- (1) 準職員等就業規則
- (2) 継続雇用規程
- (3) 給与規程
- (4) 退職金規程
- (5) 育児・介護休業規程
- (6) 慶弔見舞金規程

(施行期日)

第2条 この規則は、平成31年4月1日より全面改正施行し、従前の社会福祉法人健翔会 就業規則は廃止する。

- 2 この規則は、令和2年4月1日より一部改正施行する。

- 3 この規則は、令和2年12月1日より一部改正施行する。
- 4 この規則は、令和3年4月1日より一部改正施行する。
- 5 この規則は、令和5年1月1日より一部改正施行する。
- 6 この規則は、令和5年7月1日より一部改正施行する。
- 7 この規則は、令和6年4月1日より一部改正施行する。
- 8 この規則は、令和7年4月1日より一部改正施行する。
- 9 この規則は、令和7年7月1日より一部改正施行する。

（経過措置）

第3条 この規則の施行の際、現に旧規則に基づく特別休暇中、病気休暇中又は休職期間中の職員の取扱いについては、なお従前の例による。