

就 業 規 則

社会福祉法人 みんなでいきる

第1章 総 則

(目 的)

- 第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、社会福祉法人みんなでききる（以下「本法人」という）に雇用された職員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めたものである。
- 2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

第2条（職員の種類・適用範囲）

1 職員の種類は、次のとおりとする。

- ① 正職員 契約職員およびパート職員以外で期間の定めのない契約により雇用する者で下記の職階判定基準による。
- (1) 夜勤・宿直の可否
 - (2) 資格者、初任者研修受講済、経験3年以上のいずれかに該当
 - (3) 通常シフト（土・日・祝、夜勤）への可否
 - (4) 部門間異動の可否
- 上記（1）～（4）の基準のうち、
すべてが可能・・・1種正職員
1つのみ不可・・・2種正職員
2つ以上不可・・・3種正職員

- ② 嘱託職員 定年後の継続雇用制度に基づいて、期間の定めのある契約により雇用する者
- ③ 契約職員 所定労働時間が正職員と同一であり、期間の定めのある契約により雇用する者
- ④ 有期パート職員 所定労働時間が正職員と比して短く有期契約により雇用する者
- ⑤ 無期パート職員 所定労働時間が正職員と比して短く、期間の定めのない契約により雇用する者

2 この規則は、第2章で定める手続きにより採用された職員に適用する。但し、前項①1種正職員以外の就業に関し必要な事項については、この規則に定めるものの他、必要に応じて各自の雇用契約書などにより別に定めるものとする。

(規則遵守の義務)

第3条 法人及び職員は、この規則及び他の諸規則を遵守し、誠実にその義務を履行し、正しくその権利を行使しなければならない。

(解釈)

第4条 この規則の条文について自己本位の解釈をしてはならない。

2 職員はこの規則を知らないことを理由に、違反の責めを免れることはできない。

(各種届出手続)

- 第5条 本規則および本規則に付随する諸規定などに定められた各種届出の手続きは、特別の事由がない限り、職員本人が所定の期日までに行わなければならない。
- 2 前項の規定に違反した場合には、各種の取り扱いの適用を受けることができない場合がある。

(勤続年数・年齢等の計算方法)

- 第6条 勤続年数は入社日から現在日（退職者にあつては退職日、被解雇者にあつては被解雇日）までとする。ただし1年未満の端数は切り捨てる。
- 2 勤続年数の計算において、次の期間は勤続年数に算入しない。
休職期間、業務外傷病・自己都合欠勤が5日を超える場合、この規則による出勤停止期間、育児・介護休業期間
- 3 年齢の計算は、「年齢計算に関する法律」による。

第2章 採用、異動等

(採用手続)

- 第7条 本法人は、就職希望者のうちから選考して、職員を採用する。

(新規採用者選考)

- 第8条 入社を希望する者は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。ただし、法人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3か月以内に撮影した写真を添付すること。自筆で書かれた書類に限る）
 - ② 職務経歴書
 - ③ 健康診断書（原則提出前3か月以内に作成されたもの、これを以って採用時の健康診断に替えることがある）
 - ④ 最終学歴の卒業証明書または卒業見込み証明書
 - ⑤ 各種資格証明書
 - ⑥ 運転免許証
 - ⑦ その他法人の指定する書類

(採用時の提出書類)

- 第9条 職員に採用された者は、次の書類を採用日から1週間以内に提出しなければならない。
- ① 誓約保証書
 - ② 給与所得者の扶養控除等申告書
 - ③ 職歴のある者にあつては、年金手帳および雇用保険被保険者証
 - ④ 通勤届・任意保険加入届出書・誓約書
 - ⑤ 各種取得資格の証明書
 - ⑥ 個人情報保護に関する誓約書
 - ⑦ 健康診断書

- ⑧ 扶養親族届
 - ⑨ 身元保証書（法人指定様式）
 - ⑩ 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして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（以下「番号法」という。）施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）
 - ⑪ その他本法人が指定するもの
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。
 - 3 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

（身元保証人）

第10条 身元保証人は本人の親、または独立の生計を営み公民権を有する成年者で法人が認めた者とする。

- 2 法人は、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、すみやかに通知する。
 - ① 職員が業務上不適任または不誠実であるため、身元保証人に責任が生じるおそれがあると知ったとき
 - ② 職員の任務また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とき、またはその監督を困難にするとき

（試用期間）

第11条 新たに採用された職員は、採用の日から3月間を試用期間とする。対象職員はその間に正職員として働くに値する法人かどうか判断する必要がある。また、法人も長期間にわたって働いてもらいたい職員であるかどうかをこの期間に判断する。

- 2 試用期間中の出退勤または勤務成績が不良の者で法人が本採用とする基準に達していないと判断したときは試用期間を延長することがある。
- 3 試用期間中または試用期間満了時に、次のいずれかに該当して引き続き職員として適切でないと認められる者は、本規則の「普通解雇」および「解雇の制限」の規定に基づき解雇する場合がある。なお、試用開始から14日を経過していないものについては、解雇予告手当を支給することなく即日解雇できるものとする。
 - ① 採用選考時および採用時に提出した書類の記載事項または採用選考時に本人が述べた内容が事実と著しく異なると判明した時、もしくは、業務遂行時に支障をきたすおそれのある既往症等を隠していたことが発覚したとき
 - ② 不適切な言動があり、または職場における協調性に欠けると判断されたとき
 - ③ 正当な理由なく、無断欠勤、無断遅刻したとき
 - ④ 本規則に定める「解雇」の事由に該当したとき
 - ⑤ その他、前各号に準ずる程度の事由があったとき
- 4 試用期間を経過して採用されたときは、入社の日付は試用職員として採用された日にさかのぼる。

- 5 特殊の技能または経験を持っており、また特に法人が認めた職員には、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 6 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第12条 本法人は、職員との労働契約の締結に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他労働条件を明らかにするための労働条件通知書およびこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

- 第13条 本法人は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所および従事する業務の変更を命ずることがある。
- 2 本法人は、業務上必要がある場合は、職員を在籍のまま、関係施設等へ出向させることがある。
 - 3 職員は、正当な理由のない限り、第1項および第2項の命令を拒むことができない。
 - 4 人事異動についての詳細は「人事異動取扱規程」に定める。

(休 職)

第14条 職員が以下の各号の一に該当するときには休職を命ずることがある。

- ① 業務外の傷病による欠勤が連続1ヶ月以上にわたったとき。
- ② 家事の都合、その他やむを得ない事由により1ヶ月以上欠勤したとき。
- ③ 出向をしたとき。
- ④ 前各号のほか、特別の事情があつて、法人が休職をさせることを必要と認めたとき。

(休職 期間)

第15条 休職期間は次のとおりとする

- | | |
|-----------------|-----|
| ① 前条①の場合 勤続1年未満 | 1ヶ月 |
| ② 勤続1年以上3年未満 | 3ヶ月 |
| ③ 勤続3年以上 | 6ヶ月 |

ただし情状により期間を延長することがある。

- 2 前条②③④の場合 その必要な範囲で、法人の認める期間
- 3 法人は職員に対し、前条①の場合に休職事由を証明書できる書類として医師の診断書の提出を命じる事ができる。
- 4 前項にかかる費用は、原則職員が負担する。
- 5 休職期間中、賃金は支給しない。
- 6 休職期間中も社会保険被保険者資格は継続する。なお、休職期間中の社会保険料個人負担分の徴収方法については、毎月末日までに法人の指定口座に振り込むものとする。
- 7 休職するものは、休職期間中は療養に専念し、毎月1回1日から5日までの期間

内に、経過を法人に報告すること。報告の方法は電話またはメールにて行うものとする。

- 8 休職するものは、休職期間中の緊急の連絡先を法人に指定するものとする。
- 9 休職中、一時出勤しても、1ヶ月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは期間の中断は行なわない。
- 10 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とする。

(復 職)

第16条 復職にあたっては法人が指定した医療機関で受診させ、その結果によって復職の是非を判断する。正当な理由なく、この受診を拒否する場合には、復職は認めない。

- 2 法人は休職事由が第14条①の場合には、復職が適当であるかどうか判断するために職員に対し医師の治癒証明書(診断書)の提出を命じる事ができる。
- 3 前項にかかる費用は、原則職員が負担する。
- 4 休職の事由が消滅したときは、原則として旧職務に復職させるが、次のいずれかに該当する場合は、休職前と異なる職務に配置することがある。
 - ① 夜勤・宿直勤務が困難な場合
 - ② シフト勤務が困難な場合
 - ③ 本人より、傷病を理由とした職務変更の希望があった場合
 - ④ その他、前各号に準じる事由がある場合この場合、本人の同意を得て次の通りに労働条件を変更する。
 - (1) 勤務時間：第32条に規定する所定労働時間の範囲内で、短縮等の措置をとることがある。
 - (2) 賃金：休職前の所定労働時間に対して短縮等の措置を講じた後の所定労働時間の割合に応じて支払うものとする。
- 5 復職しても1ヶ月以内に同一もしくは類似の理由で4労働日欠勤もしくはそれに準ずる状態になった場合は再度休職を命じ、前回の休職期間と通算する。
- 6 メンタルヘルス不調に係る休職の場合は、別に定める「メンタルヘルス不調者に係る休職及び職場復帰に関する規程」に準じる。

第3章 服 務 規 律

(サービスの基本原則)

第17条 職員は、本法人の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序の維持に努めなければならない。

(管理職としての役割)

第18条 管理職に就くものは、現場の最前線に立ち、最小限の経営資源を活用して最大限の成果を上げるものとする。

- 1 法人に対する役割

- ① 各部の仕事に責任を持ち、業務の安全管理と効率化を推進し仕事の状況を随時、報告すること。
- ② 法人の方針・目標・考え方を自らよく理解し、与えられた人員や諸設備などを有効利用し、法人に貢献できるよう自律的に行動すること。
- ③ 常に経営者の立場で物事を考え、利益の確保と利用者、支援対象者優先で仕事にあたること。

2 部下に対する役割

- ① 日常業務でのミスやトラブルがないように部下を指導し、仕事の管理・把握・運営をすること。
- ② 部下と一緒に仕事の改善をして、利益を生み出すこと。
- ③ 部下のやる気を引き出し、育成すること。
- ④ 部下と信頼関係を築き、協力する姿勢をみせること。

(職員の遵守事項)

第19条 職員は、次の事項を守らなければならない。これに違反した場合は、懲戒処分を行なうこともある。

- ① 勤務時間中は職務に専念すること。
- ② 許可なく職務以外の目的で本法人の施設、物品等を使用しないこと。
- ③ 職務に関連して自己の利益（職員自身のクレジットカード・ポイントカードのポイント付与を含む）を図り、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
- ④ 本法人の名誉または信用を傷つける行為をしないこと。
- ⑤ 本法人、取引先等の機密を漏らさないこと。
- ⑥ 許可なく他の本法人等の業務に従事しないこと。
- ⑦ 利用者から謝礼等の金品の授受は受けないこと。
- ⑧ 法人と利害関係のある取引先から、みだりに金品ならびに飲食などのもてなしを受けたり、私事の事由で貸借関係を結ばないこと。
- ⑨ 職員は、所定のユニフォームが定められている場合は着用すること。ユニフォームが定められていない事業所については、勤務中の服装は清楚を旨とし、各々の職種にふさわしいものを着用すること。
- ⑩ 各事業所において、独自に定められている、身だしなみ、髪の色、装飾品等のルールについて従こと。
- ⑪ 利用者に対しては親切丁寧を旨とし、常に相手側の立場を理解してその言動には細心の注意を払い、利用者・支援対象者の安心と信頼を得るよう努めること。
- ⑫ 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。また、火災及び盗難の予防に留意すること。
- ⑬ 備品・金品等の所在を明確に把握し、使用に誤りのないよう細心の注意を払うこと。
- ⑭ 施設を愛護し、物品を大切にし、光熱、水道等の節約に努めること。
- ⑮ 法人の施設、車輛、業務用機械器具、事務用品、備品等が無断で使用したり、許可なく私用に用いないこと。

- ⑩ 相互に業務上の連絡を密にし、互いに協力し或いは援助を惜しまずサービス提供の円滑を図ること。
- ⑪ 職場内外に限らず研修会には積極的に参加し必要な知識と技量を身につける努力を怠らないこと。
- ⑫ 他職員との協調性ある行動、言動を心がけ、職場の雰囲気を良好に保つ努力をすること。
- ⑬ 他の職員を教唆して、この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。
- ⑭ 福祉事業に携わる者として、ふさわしくない利用者、支援対象者等に対する権利擁護・人格尊重意識に欠けた言動、立ち振舞をしないこと。
- ⑮ 児童福祉法、高齢者虐待防止法、障害者虐待防止法等、虐待関係法令に抵触する行為を行ってはならないこと。
- ⑯ 作業を妨害し、又は職場の風紀を乱さないこと。
- ⑰ 事業場内において、人をののしり、又は暴行を加えないこと。
- ⑱ 職場の内外を問わず、職員としての品位を保ち名誉信用を高めるよう心がけること。
- ⑲ 衛生上、有害と思われるものは所持しないこと。
- ⑳ 常に心身の健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって勤務すること。
- ㉑ インターネットにて業務に関係のないWEBサイトを閲覧してはならない。
- ㉒ 法人のメールにて私的な内容のメールのやりとりをしてはならない。
- ㉓ 業務中に私用の携帯電話を使用してはいけない。ただし、業務において必要であると許可した場合は除く。
- ㉔ 事業場の内外を問わず、在職中又は退職後においても、法人、取引先等の機密、機密性のある情報、利用者等の情報、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を第三者に開示、漏洩、提供しないこと又はコピー・USBメモリー等により、外部に持ち出さないこと。
- ㉕ 在職中又は退職後においても業務上知りえた利用者等の個人情報を開示、漏洩、提供しないこと又はコピー・USBメモリー等により外部に持ち出さないこと。
- ㉖ 法人内で明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ってはいけない。
- ㉗ 法人の許可なく、兼業をしてはならない。
- ㉘ 入職後、タトゥー及び入れ墨等を入れないこと。
- ㉙ 相手を不快・不安にさせる香料等を使用して業務しないこと。
- ㉚ 自己の職務上の権限を越えて、独断的な行為を行わない。
- ㉛ 正当な理由なく他人の住居等に侵入し、又はストーカー行為に相当することをしないこと。
- ㉜ つきまとい等をして、その相手方に身体の安全、住居などの平穏若しくは名誉が害され、又は行動の自由が著しく害される不安を覚えさせないこと。
- ㉝ 緊急連絡網等で知り得た情報を用いて、業務本来の目的以外の使用をしないこと。
- ㉞ 他の職員と金銭貸借をしないこと。
- ㉟ 酒気を帯びて勤務しないこと。
- ㊱ 酒気を帯びて車輛等を運転しないこと。
- ㊲ 軽犯罪法等に抵触する行為をしないこと。
- ㊳ その他、法人の命令、通達、注意、通知事項を遵守すること

(ハラスメントの禁止)

第20条 ハラスメントの禁止について別の通り定めることとする。

(出退勤)

第21条 職員は、出社および退社の場合は、次の事項を守らなければならない。

- ① 始業時刻前に出社し、就業の準備をし、始業時刻と共に業務を開始すること。
 - ② 出社および退社の際には、本人自ら法人の定める方法によって出退勤の記録を残すこと。
 - ③ 制服の着用が必要な場合、出勤時は制服を着用後、退勤時は制服着用のまま時刻を記録すること。
 - ④ 出社および退社の際には、必ず所定の通用口を利用すること。
 - ⑤ 退社する際は、機械、器具、その他の備品ならびに書類などを整理格納すること。
- 2 職員は、業務終了後、すみやかに退勤するものとし、業務上の必要なく社内に居残ってはならない。
- 3 職員が、出張、その他の事業場外の業務に伴って直行または直帰する場合には、事前に所属長の承認を受けねばならない。

(遅刻、早退)

第22条 職員は、傷病、その他やむを得ない事由により遅刻または早退する時は、所定の手続きにより所属長の承認を得なければならない。

- 2 遅刻は前日までに承認を得なければならない。何らかの事情により前日までに届出ることができなかった場合には、当日の始業時刻までに電話等で法人に連絡し、出勤後すみやかに所定の手続きによって承認を得なければならない。
- 3 早退は事前に承認を得なければならない。何らかの事情により事前に承認を得ることができなかった場合には、事後すみやかに承認を得なければならない。
- 4 法人は、職員が所定の手続きをせず遅刻または早退をした場合、これを無断遅刻または無断早退として扱う。
- 5 遅刻および早退（無断遅刻、無断早退を含む）により就労しなかった時間については無給とする。
- 6 傷病のため欠勤が引き続き4日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(私用外出、私用面会)

第23条 職員は、私用外出、私用面会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、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法人が認めた場合には、就業時間中の私用外出、私用面会を許可することがある。この場合において、職員は事前に法人に申し出るものとする。

- 3 法人は、職員が事前に申し出をせずに就業時間中に私用外出、私用面会した場合に、事前に申し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、無断私用外出、無断私用面会として取り扱う。
- 4 就業時間中の私用外出、私用面会（無断私用外出、無断私用面会を含む）により、就労しなかった時間については無給とする。

（欠勤）

- 第24条 職員が傷病、その他やむを得ない理由によって欠勤するときには、その理由と日数を事前に、所属長の承認を得なければならない。ただし、何らかの事由により、事前に承認を得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法人に連絡し、事後すみやかに法人へ届け出なければならない。
- 2 法人は、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。
 - 3 欠勤（無断欠勤を含む）による就労しなかった期間は無給とする。

（機 密 保 持）

- 第25条 職員は、在職中はもちろんの事、退職後においても、自己の職務に関する否とを問わず、法人の内部事項又は業務上知り得た機密（取引先情報、個人情報等（番号利用法上の特定個人情報ファイルを含む。）に係る事項及び法人の不利益となる事項について、自己または第三者をして他に漏えいしてはならない。
- 2 前項で定める「内部事項または業務上知り得た機密」とは、一般に公表されたもの以外の未決事項、資料、フロッピーディスク、磁気テープその他これに類するものによって保管されたデータ及び書類等全てのものを含むとする。但し、個人情報については、公知の情報であっても機密情報に該当するものとする。これに違反した場合は、懲戒処分を行なうこともある。

（兼業および競業）

- 第26条 職員は、在籍のまま他の法人等の業務に従事し、または個人的な事業を営む場合は法人に申告しなければならない。また、家族その他の名義をもって営業する場合も同様とする。
- 2 法人の許可なく、同業他社に就業し、または自ら法人の業務と競争になる競業行為を行ってはならない。退職後においても法人の秘密事項その他の法人の利益を害する不当な競業行為を行ってはならない。

（ソーシャルメディアの利用）

- 第27条 ソーシャルメディア（ブログ、フェイスブック、ツイッター、ホームページ等インターネットを利用した情報発信媒体をいう）を利用する場合、職員は下記を守らなければならない。また、退職後においても同様とする。
- 2 法人、法人関係者の不利益になる発言（誹謗中傷、法人批判）を投稿してはならない。
 - 3 法人の機密情報、取引先の重要な情報、他人の不都合となる情報を投稿してはな

らない。

- 4 勤務時間中の業務に関係のない SNS への投稿を禁止する。
- 5 規則違反をした場合は懲戒処分を行う。法人に損害を与えた際は損害賠償請求を行う。

(個人情報及び特定個人情報の保護)

- 第28条 職員は、法人及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、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。
- 2 職員は、職場又は職種を異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の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(集会等の手続)

- 第29条 職員は法人施設および構内において、業務外の集会、演説、放送、宣伝もしくは文書の配布、掲示その他これに類する行為をするとき、責任者はその日時、場所、目的、内容、参加者その他必要な事項を事前に届け出て法人の許可を得なければならない。
- 2 前項の業務外の活動は、業務時間中に行ってはならない。

(法人施設内における禁止行為)

- 第30条 職員は、法人施設および構内において、次の行為を行ってはならない。
1. 特定政党のための政治活動
 2. 宗教活動
 3. 賭け事
 4. 私利（親族・知人等の事業を含む）を目的とする金品の貸借及び物品の売買
 5. マルチ商法
 6. その他前各号に準ずる行為

第4章 労働時間、休憩および休日

(労働時間および休憩時間)

- 第31条 所定労働時間は、毎月21日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制とし、1箇月を平均して1週間40時間以内とする。
- 2 始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、次の時刻を基準にしてシフト表によって個人ごとに定め、前月10日までに勤務表を作成し、職員に周知するものとする。

区分	始業時刻	終業時刻	休憩時刻
早番1	7時00分	16時00分	1時間
早番2	7時30分	16時30分	1時間
日勤1	8時30分	17時30分	1時間
日勤2	9時00分	18時00分	1時間

日 勤3	9時30分	18時30分	1時間
日 勤2	10時00分	19時00分	1時間
遅 番	13時00分	22時00分	1時間
夜 勤1	16時30分	9時30分	2時間
夜 勤2	15時00分	9時00分	2時間
宿 直1	15時00分	9時00分	1時間
宿 直2	16時30分	9時30分	1時間

- 2 前項の始業および終業の時刻は、業務の開始および終了時刻のことであり、出社および退社時刻ではない。始業時刻に業務を開始することができない場合および終業時刻前に業務を終える場合は、それぞれ遅刻および早退とし、遅刻および早退にあたる時間分の給与は支給しない。
- 3 1ヶ月の法定労働時間の総枠は、次のとおりとする。

31日の月	177. 1時間	30日の月	171. 4時間
29日の月	165. 7時間	28日の月	176. 0時間

(休憩時間の利用・休憩時の事業所への帰社)

第32条 職員は、休憩時間を、自由に利用できる。ただし、外出する場合は所属長に届け出なければならない。

- 2 職員は原則、昼食休憩時間は事業所内で過ごすものとし、休憩開始時刻に事業所に戻れない場合は、事前に所属長に連絡するものとする。

(休 日)

第33条 休日は以下の通りとする。

- ① 日曜日
- ② 土曜日
- ③ 国民の祝日・休日、振替休日
- ④ 年末年始（12月30日から1月3日まで）
- ⑤ その他法人が指定する日

- 2 交代勤務を必要とする部署において、法人は毎月10日までに当月21日からの勤務表を作成し、4週間を通じて前項に準じ9日以上の日を与える。この場合の4週間の起算日は、毎年12月21日とする。
- 3 前項の規定に関わらず、法人は、業務上の都合その他やむを得ない事情がある場合には、全部又は一部の者について、他の日に振り替えることがある。

(休日の振替)

第34条 業務上必要がある場合は、前条の休日をあらかじめ他の日に振替えることがある。この場合、原則として当該休日と同一週内の所定勤務日に振替えるものとするが、やむを得ない場合は、別途法人が指定する日に振替えるものとする。なお、振替により指定した休日に関しては無給とする。

- 2 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して職員に通知する。なお、

振替後においても4週につき4日の休日を確保するものとする。

- 3 職員が前項の通知を受けたにもかかわらず、正当な理由なく振替による勤務日となった日に勤務しない時は欠勤として扱う。

(休日の代休)

第35条 第34条の休日について、休日労働した職員に対して、法人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7日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、労働基準法所定の割増賃金のみ(0.35)を支払う。また、所定の休日に該当する部分に関しては、労働基準法所定の割増賃金(0.25)のみを支払う。

(残業の定義と時間外労働などの短縮努力)

第36条 必要な残業とは、業務において、突発的な案件により緊急処理する場合や利用者の具合・体調への対応等、やむを得ないものに限るものとする。

- 2 時間外労働及び休日出勤は、合理化、能率化を図り極力少なくするように努力するものとし、やむを得ず時間外労働を行う場合は、時間外勤務申請書を提出して承認を受けなければならない。

(時間外勤務)

第37条 法人は、業務上必要がある場合には、所定労働時間を超える勤務を命じることがある。

- 2 前項の規定にかかわらず、法定労働時間を超える勤務については、職員代表と締結して所轄労働基準監督署長に届け出た「時間外労働・休日労働に関する協定届(36協定)」の範囲内で命ずるものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時の必要がある場合には、本規則の「非常の際の措置」の規定に基づき、その必要の限度において命じることができる。
- 3 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)であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働若しくは深夜(午後10時から午前5時まで)労働に従事させない。
- 4 職員の希望により所定労働時間を超えて勤務する場合は、事前に所属長の許可を得なければならない。法人の許可なく所定労働時間を超えて勤務した部分については無給とする。
- 5 法人が命じた所定労働時間を超える勤務のうち、法定労働時間を超える部分については、別途定める「給与規程」により割増賃金を支払う。
- 6 法人が管理監督者として処遇する者には、労働時間、休憩及び休日の規定を適用しない。

(休日勤務)

第38条 法人は、業務上必要がある場合には、所定の休日に勤務を命じることがある。

- 2 前項の規定にかかわらず、法定休日に勤務を命じる場合は、職員代表と締結して所轄労働基準監督署長に届け出た「時間外労働・休日労働に関する協定届(36

協定)」の範囲内で命ずるものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時の必要がある場合には、本規則の「非常の際の措置」の規定に基づき、その必要の限度において命じることができる。

- 3 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）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による休日労働に従事させない。
- 4 職員の希望により休日に勤務する場合は、事前に所属長の許可を得なければならない。法人の許可なく休日に勤務した部分については無給とする。
- 5 法定休日の勤務については、法定労働時間を超える部分については、別途定める給与規程により割増賃金を支払う。

(宿 日 直)

第39条 満18才以上の職員に対しては、宿直又は日直を命ずることがある。

- 2 宿直又は日直の勤務をした職員に対しては、給与規程の定めるところにより、宿直又は日直手当を支給する。

第5章 休 暇 等

(年次有給休暇)

第40条 新たに採用された者は採用日から6か月継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に10日の年次有給休暇を与える。その後、12月21日を基準日として所定労働日の8割以上出勤した職員に、下記の表の年次有給休暇を一斉付与する。

勤続年数	入職日	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月 以上
年次有給休暇日数	5日	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、週所定労働時間が30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める者については年間所定労働日数が216日以下）の者に対しては、次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。

		雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数							
週所定労働時間	所定労働日数	入職日	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月 以上
30時間以上		5日	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日	5日	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも1週間前までに、所定の様式により法人に届けなければならない。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。また、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か月前までに、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。
- 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日を越える部分について、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項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。
- 6 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。ただし、有給休暇の消化方法は、今年度付与日数を優先して取得するものとする。
- 7 本法人は、各職員の年次有給休暇の残日数を整理記載しておく。
- 8 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた社員に対しては、付与日から1年以内に当該社員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が社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。ただし社員が第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は当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 9 年次有給休暇は午前と午後で半日単位を取得することができる。半日有給取得の際の賃金については午前と午後の通常の労働時間分を支払うものとする。

（年次有給休暇の時間単位での付与）

- 第41条 職員代表との書面による協定に基づき、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。
- 2 時間単位年休付与の対象者は、すべての職員とする。
 - 3 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、以下のとおりとする。
 - 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
 - 4 時間単位年休は1時間単位で付与する。
 - 5 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。
 - 6 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。

（産前産後の休業）

- 第42条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する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支障がないと認めた業務に就かせることがある。

(母性健康管理のための休暇等)

第43条 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法に定める健康診査または保健指導を受けるために、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。

① 産前の場合

妊娠23週まで・・・4週間に1回

妊娠24週から35週まで・・・2週間に1回

妊娠36週から出産まで・・・1週間に1回

但し、医師または助産婦（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、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 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導また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申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。

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時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差出勤

② 妊娠中の休憩の特例

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、休憩の回数増加

③ 妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置

妊娠または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

(育児時間等)

第44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、必要な期間休暇を与える。

(育児休業等)

第45条 職員は、1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、本法人に申し出て育児休業をし、または育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 2 育児休業をし、または育児短時間勤務制度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、別に定める「育児介護休業規程」で定める。

(介護休業等)

第46条 職員のうち必要のある者は、本法人に申し出て介護休業をし、または介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 2 介護休業をし、または介護短時間勤務制度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、別に定める「育児介護休業規程」で定める。

(特別休暇)

第47条 職員が請求したと場合は、次のとおり特別休暇を与える。またこの休暇時は有給とする。

- ① 本人の結婚：結婚式または入籍のどちらか遅い日の翌日から起算して6ヶ月以内の任意の5日間
 - ② 配偶者の出産：出産の日の翌日から1日間
 - ③ 配偶者・実父母・子の死亡：死亡の日の翌日から5日間
 - ④ 兄弟姉妹・配偶者の父母：死亡の日の翌日から3日間
- 2 特別休暇は、その日数を分割せず暦日によって連続して与えるものとする。なお、その日が本規則に定める休日にあたる場合には、当該休日は特別休暇日数に通算する。
- 3 職員は、特別休暇を申し出ようとするときは、あらかじめ（その事由が本人の結婚による場合には、取得予定日の1カ月前までに）前項休暇の取得事由及び取得予定日を明記した「特別休暇願」を法人に提出しなければならない。
- 4 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。その時間に対する賃金は支給しない。
- 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

(公民権行使の時間)

第48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場合は事前に申し出ることとし、その時間に対する賃金は支給しない。

- 2 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度において、その時刻を変更することがある。

第6章 賃金および退職金

(賃金)

第49条 賃金の決定・計算および支払方法、締切りおよび支払の時期並びに賃金改定、賞与に関する事項は「給与規程」に定める。

(退職金)

第50条 退職金の決定・計算および支払方法は「退職金規程」に定める。

(年俸制)

- 第51条 前各章の規定にかかわらず、理事長が必要と認める場合は、年俸制賃金により支給することができる。
- 2 年俸制賃金に関する事項は、別に理事長が定める。

第7章 定年、退職および解雇

(退職の種類)

第52条 退職の種類は以下の通りとする。

- ① 当然退職・・・定年退職、職員の死亡、雇用期間満了等、雇用契約上当然に退職となるもの
- ② 合意退職・・・法人又は職員からの退職の申し込みに対し相手方が合意するもの
- ③ 辞職・・・法人の合意を得られないまま職員が一方的に退職するもの
- ④ 解雇・・・本規則の解雇の項の定めに従い、法人が一方的に退職させるもの

(退職の理由)

第53条 次の各号の一つに該当するときは職員の資格を失うものとする。

1. 定年に達した時
2. 死亡したとき
3. 契約期間が満了したとき
4. 試用期間中の雇用契約が満了したとき
5. 休職期間が満了し、休職事由が消滅しないとき
6. 業務上の傷病により、打切補償を支給されたとき
7. 職員が退職を願い出て承認されたとき
8. 法人からの退職勧奨に職員が応じたとき

(定年退職)

- 第54条 定年は65才とし、65歳に達した年の年度末3月20日をもって退職とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、定年に達した者であってもそれ以後の雇用を希望する者については、満70歳までこれを継続雇用する。ただし、労働条件等は個別の労働条件通知書により行い、1年ごとに更新する。この場合、満70歳に達した月の賃金締切日をもって退職とする。
- 3 ただし、本法人が特別に認めた者についてはこの限りではない。

(有期契約職員の契約終了と解除)

- 第55条 本規則第2条第1項②・③・④(契約職員)の契約は、期間の末日をもって終了し、その翌日に職員としての身分を失う。
- 2 前項の関わらず、解雇事由に該当する場合は契約期間の途中であっても契約を解除できる。

(有期契約職員の契約更新)

第56条 業務量、本人の勤務状況その他の事情を考慮し、法人が必要と認める場合には職員との契約期間を更新することがある。更新後の労働条件については更新の都度、個別に定める。

(自己退職の手続)

第57条 退職を希望する職員は、予め退職希望日の3か月前までに、退職する意思のあることを所属長に通知しなければならない。

- 2 前項の通知の後、退職希望日の30日前までに、退職の理由を付した退職届を所属長を経て、法人に提出した場合は、原則として退職届を承諾する。
- 3 第2項の退職届の提出が退職希望日の30日を過ぎた場合であっても、事情によりその退職届を承諾する場合がある。
- 4 自己都合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。
 - 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ぎを完了する。
 - ② 退職の日までは、法人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。
- 5 自己都合退職を希望する職員が第4項の規定に違反した場合は、退職金の全部または一部を支給しないことがある。

(辞 職)

第58条 職員は、提出した退職願に対して法人の承諾を得られない場合には、民法の規定により契約を終了させ、退職することができる。

- 2 職員が行方不明となって30日が経過した場合、行方不明となった初日に辞職の申し出があったものとみなす。

(解 雇)

第59条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。ただし、第66条第2項の事由に該当すると認められたときは、同条定めるところによる。

- ① 勤務成績または業務能率が著しく不良で、職員としてふさわしくないと認められたとき
 - ② 精神または身体に故障があるかまたは虚弱、老衰、傷病などのため将来業務に堪えられないと認められたとき
 - ③ 職場規律に違反し、または職務怠慢等の理由で制裁を受けたにもかかわらず、その後も改善あるいは改悛のあとがみられないとき
 - ④ やむを得ない事業場の都合により、事業の縮小、変更または部門の閉鎖などを行う必要が法人に生じ、職員を他の職務に転換させることが困難なとき
 - ⑤ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき
- 2 前項の規程により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告するか、または平均賃金の30日以上解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第65条2項に定める懲戒解雇をする場合および次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は、この限りではない。

- ① 日々雇い入れられる職員（1ヶ月を超えて引き続き雇用された者を除く）
- ② 2ヶ月以内の期間を定めて使用する職員（その期間を超えて引き続き雇用された者を除く）
- ③ 試用期間中の職員（14日を超えて引き続き雇用された者を除く）

（解雇制限）

第60条 次の各号の一に該当する期間は解雇しない。

- ① 業務上負傷し、または疾病にかかり療養のため休養する期間およびその後30日間
- ② 産前産後の女子職員が、規程により休業する期間およびその後30日間
- ③ 業務上の傷病による療養のために休養する期間及びその後30日間。ただし、療養開始後3年以上を経過しても負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法に定める打切補償を行い、又は傷病保障年金を受けた時期に解雇することができる。

（返納義務）

第61条 退職または解雇により職員の資格を失ったときは、退職の日までに法人から貸与された物品及びデータファイル、ソフトウェア、ハードディスクを全て返却し、法人に対して債務のある場合はその債務を完済しなければならない。

- 2 前項の法人により貸与された物品とは以下のものをいう。
 - 1 健康保険証
 - 2 社名入りの名刺
 - 3 制服
 - 4 勤怠カード
 - 5 その他法人から貸与されたもの
- 3 法人に対する物品購入代金の未払金、その他債務は直ちに返納しなければならない
- 4 法人の内部資料、非公開の情報に関するデータは、すべて返納しなければならない。また、所有していないことの確認を得なければならない。
- 5 職員は、雇用関係終了後も法人の営業・顧客に関する情報その他の企業情報を漏えいしてはならない。
- 6 職員が退職するときは、「退職後の情報取扱いに関する誓約書」を提出しなければならない。

（損害賠償）

第62条 退職した者は、その在職中に行った自己の責に帰すべき債務については責任を負わねばならない。

第8章 懲戒

（懲戒の種類）

第63条 本法人は、職員が次条のいずれかに該当する場合は、その事由に応じ、次の区分

により懲戒を行う。

- ① 訓告：口頭で訓戒し反省を求める。
- ② けん責：始末書を提出させて将来を戒める。
- ③ 減給：始末書を提出させて減給する。但し、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を越えることはなく、また総額が1賃金支払期間における賃金総額の1割を越えることはない。
- ④ 出勤停止：始末書を提出させるほか、7日間を限度として出勤を停止しその間の賃金は支給しない。
- ⑤ 諭旨退職：退職願いの提出を勧告し、退職させるものとする。なお、勧告した日から7労働日以内に退職願を提出しない時は、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、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。退職金についても支給しない。

（懲戒の事由）

第64条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、訓告、けん責、減給または出勤停止とする。ただし、違反行為が軽微であるか、情状酌量の余地があるか又は改悛の情が明らかである場合は、懲戒にしないことがある。

- (1) 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退し、あるいはみだりに任務を離れるなど誠実に勤務しないとき
- (2) 正当な理由なく無断欠勤3日以上に及ぶとき
- (3) 過失により法人に損害を与えたとき
- (4) 虚偽の申告、届出を行なったとき
- (5) 重大な報告を疎かにした、もしくは虚偽報告を行なった場合
- (6) 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき
- (7) セクシャルハラスメント・パワーハラスメントとみなされる、もしくはそれと疑われる言動を行ったとき
- (8) 素行不良で、法人内の秩序又は風紀を乱したとき
- (9) 飲酒運転または酒気帯び運転をしたとき
- (10) 飲酒運転または酒気帯び運転になるとわかっていながらアルコール（酒類）を勧めた、またはその自動車に同乗したとき
- (11) 法人および法人の職員、または関係取引先を誹謗・中傷し、または虚偽の風説を流布・宣伝し、法人業務に支障を与えたとき
- (12) 法人および関係取引先の秘密（番号利用法上の特定個人情報ファイルを含む。）およびその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
- (13) 職務に対する熱意・誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (14) 職務の怠慢または監督不行届きのため、災害、傷病、その他事故を発生させた場合

- (15) 職務権限を越えて重要な契約を行なった場合
 - (16) 偽装、架空、未記帳の取引を行なった場合
 - (17) 部下に対して、必要な指示・注意・指導を怠ったとき
 - (18) 部下の、懲戒に該当する行為に対し、監督責任がある場合
 - (19) 出勤簿への記載を怠り、又は故意に不正事実を記載したとき
 - (20) 服務規律に違反する行為があったとき
 - (21) その他この規則および諸規程に違反、又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、論旨退職または懲戒解雇に処するものとする。ただし、情状により減給又は出勤停止とすることがある。
- (1) 正当な理由がなく、欠勤が7日以上に及び、出勤の督促に応じないまたは連絡が取れないとき。この際、行方が知れず懲戒解雇処分のお知らせ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お知らせが到達したものとみなす。
 - (2) 過去1年以内に無断欠勤が7日以上に及んだとき
 - (3) 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退、欠勤を繰り返し、5回にわたって注意を受けても改めないとき
 - (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) 重要な経歴を偽り採用されたとき、および重大な虚偽の届出・申告を行なったとき
 - (6) 重大な報告を疎かにした、もしくは虚偽報告を行なった場合で、法人に損害を与えたときまたは法人の信用を害したとき
 - (7) 正当な理由なく配転・出向命令などの重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき
 - (8) セクシュアルハラスメント・パワーハラスメントとみなされる言動を行い、他の職員に重大な被害を与えたとき
 - (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
 - (10) 飲酒運転または酒気帯び運転をし、交通事故を発生させたとき
 - (11) 法人内で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する重大な行為をなしたとき
 - (12) 法人および法人の職員、または関係取引先を誹謗・中傷し、または虚偽の風説を流布・宣伝し、法人業務に重大な支障を与えたとき
 - (13) 法人および関係取引先の重大な秘密（番号利用法上の特定個人情報ファイルを含む。）およびその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
 - (14) 再三の注意・指導にもかかわらず、職務に対する熱意・誠意がなく、怠慢で業務に支障がおよぶと認められるとき
 - (15) 職務の怠慢または監督不行届きのため、重大な災害、傷病、その他事故を発生させたとき
 - (16) 職務権限を越えて重要な契約を行ない、法人に損害を与えた場合

- (17) 偽装、架空の取引等を行ない、法人に損害を与えまたは法人の信用を害したとき
- (18) 法人内における窃盗、横領、背任、傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき
- (19) 刑罰法規の適用を受け、また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
- (20) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為または不正と認められる行為など、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行ない、法人の信用を害すると認められるとき
- (21) 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または向上の見込がないとき
- (22) 服務規律に違反する重大な行為があったとき
- (23) その他この規則および諸規程に違反し、又は前各号に準ずる重大な行為があったとき

(懲戒処分時の損害賠償)

- 第65条 懲戒に該当する行為により、法人に損害を与えたとき、損害賠償または不当利得返還義務は懲戒により免除されるものではない。
- 2 職員が在職中に行った行為により生じた損害については、退職後といえどもその責任は免れない。

第9章 安全、衛生

(安全衛生心得)

- 第66条 職員は、常に安全衛生に関する諸規程を守り、職場の整理整頓に努め、災害の発生を未然に防止するように努めなければならない。
- 2 職員は、本法人の施設内において、次の事項を特に厳守しなければならない。
 - ① 機械設備及び、器具などは、就業前に点検し、故障もしくは危険な箇所を発見したときは、ただちにその旨を施設長に通報すること
 - ② 本法人内において、みだりに業務以外の火気を使用しないこと。業務上火気を使用するときは、その取扱に充分注意すること
 - ③ 防火設備、救急用具などの位置及びその取扱方法に習熟すること

(非常の際の措置)

- 第67条 本法人及び、附近に火災その他の非常災害を発見し、又は、その危険があることを知ったとき、及び物品の紛失その他の異常を認めるときは、臨機の措置をとり、関係官庁、関係者及び、附近の者に急報するとともに、居合わせた上司に報告し、その災害を最小限度にとどめるよう努力しなければならない。
- 2 職員は、本法人及び、その附近に火災その他の非常事態が発生したときは、勤務時間外といえども、ただちに現場に急行緊急災害救助隊と協力し、本法人の防衛と、利用者の安全に万全を期さなければならない。

3 非常災害に関する具体的な処置、要領は、別に定める

(健康診断)

- 第68条 職員に対して、毎年1回以上健康診断を行う。特に深夜宿直勤務に従事するものについては、年2回以上とする。又、必要あるときは、予防接種を行う。
- 2 給食に従事する職員、その他必要と認める職員について毎月1回以上検便する。
 - 3 健康診断の結果、必要な場合には、その健康状態に応じ勤務を制限又は、出勤を停止することがある。又場合により職場、又は、業務の転換、労働時間の変更など、職員の健康保持に必要な措置を講ずることがある。

(健康管理上の個人情報の取り扱い)

- 第69条 法人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) 法人の労務管理、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、過重労働対策による面接指導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ともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

(病者の就業禁止)

- 第70条 職員が次の各号に該当する場合は、本法人の指定する医師に意見を聴いた上、就業を禁止する。この場合、職員はこれに従わなければならない。
- ① 感染症法に定める感染症に罹患している者、およびその保菌者
 - ② 病毒伝播のおそれのある伝染性の疾患にかかった者
 - ③ 精神障害のため、現に自身を傷つけ、または他人に害を及ぼすおそれのあるとき
 - ④ 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とき
 - ⑤ 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
 - ⑥ 勤務のため、病気が悪化するおそれがある者、および病気治療後回復せず、通常勤務が困難と認められる者
- 2 前項の就業制限については、本法人に責がないことが明らかな場合、無給とする。
- 3 「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に基づく各種措置が講じられた場合、当該措置に従うものとする。この場合、当該措置により就労が不能となった際の給与については、第2項の規定を準用する。

(伝染病の届出)

- 第71条 職員又は、同居の家族（同居人を含む）が、法定伝染病や届出伝染病又は、その疑いのある疾病にかかったとき、あるいは、家族の近隣においてそれらの患者が発生したときは、診断書を提出し、速やかにその旨を届けなければならない。
- 2 同居の家族（同居人を含む）が、法定伝染病や届出伝染病又は、その疑いのある

疾病にかかったとき、あるいは、家族の近隣においてそれらの患者が発生したときは、速やかにその旨を届けなければならない。

- 3 前項より必要な場合は、その職員の就業を制限又は、停止する。
- 4 医師の診断書を本法人に提出し、施設長の許可を得て出勤可能とする。
- 5 診断書の費用については本法人の負担とする。ただし対象となる疾病、新型インフルエンザ、季節性インフルエンザ、ノロウイルス、ロタウイルス、0157その他流行性感染症等、その他特別に本法人が認めたものに限る。

(災害補償および業務外の傷病扶助)

第72条 職員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法の規程に従って療養補償・休業補償・障害補償を行う。または疾病にかかり死亡したときは、労働基準法の規程に従い、遺族補償および葬祭料を支払う。

第10章 教 育

(教 育)

第73条 本法人は、職員に対して、業務に必要な知識を高め技能を向上するための教育を行うことがある。

- 2 職員は、本法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の理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。職員は正当な理由なくこれを拒むことができない。

第11章 個 人 番 号

(個人番号の利用目的)

第74条 法人は、職員等から提供を受けた、番号利用法に基づく「個人番号」を以下の目的で利用することができる。

- ① 健康保険・厚生年金関連事務
- ② 雇用保険関連事務
- ③ 国民年金第3号被保険者関連事務
- ④ 労働者災害補償保険法関連事務
- ⑤ 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

(変更後の個人番号の届出)

第75条 職員等は、個人番号が漏えいした等の事情により、自ら又は扶養家族の個人番号が変更された場合は、変更後の個人番号を遅滞なく本法人に届け出なければならない。

(個人番号の提供の求め及び本人確認への協力)

第76条 職員等は、番号利用法に基づき、法人の個人番号の提供の求め及び本人確認

に協力しなければならない。

第12章 無期転換

(正職員への転換)

第77条 本法人に通算して6カ月以上雇用される者で本規則第2条①に定める第2種・第3種正職員、③に定める有期契約職員の者または本規則第2条④・⑤に定める有期・無期雇用職員の者は、本人が希望する場合は、本規則第2条①に定める第1種正職員に転換させることがあり、転換後、本規則第2条③に定める有期契約職員と本規則第2条④に定める有期契約職員の者は期間の定めのない雇用契約とする。

- 2 転換時期は、随時とする。
- 3 転換させる場合の要件は及び基準は、下記に該当するものとする。
 - ① 正職員と同様の勤務期間・日数で勤務が可能な者
 - ② 所属長の推薦があり、代表職員の面接試験に合格した者

(無期雇用への転換)

第78条 本法人での通算雇用期間が6か月以上の者で、本規則第2条③・④に定める有期雇用職員の者は、本人が希望する場合は、無期雇用（本規則2条①第1種正職員以外）に転換させることがあり、転換後は期間の定めのない雇用契約とする。

- 2 転換時期は、随時とする。
- 3 転換させる場合の要件は及び基準は、下記に該当するものとする。
 - ① 無期雇用と同様の勤務期間・日数で勤務が可能な者
 - ② 所属長の推薦があり、代表職員の面接試験に合格した者

第13章 雑 則

(損害賠償)

第79条 職員が故意または過失によって、本法人に損害を与えたときは、その全部または一部を賠償させる。ただし、これによって第64条の制裁を免れるものでない。

附 則

- 1 この規則を改廃する場合には、職員代表の意見を聴いて行う。
- 2 この規則は、平成15年4月1日から施行する。
- 3 平成16年5月20日（休日）一部改定
- 4 平成17年12月1日（定年退職）一部改定
- 5 平成22年12月1日（特別休暇）一部改定
- 6 平成26年 4月1日 改訂（社会福祉法人みんなできり設立）
- 7 平成29年10月1日（正職員職階）一部改定
- 8 平成30年 4月1日（定年退職）一部改定

- 9 平成30年11月1日 改訂
- 10 平成31年 4月1日 改訂
- 11 令和4年6月1日 改訂