

就 業 規 則

社会福祉法人新生福社会

第 1 章 総 則

(目的)

- 第 1 条 (1) この就業規則（以下「規則」という。）は、社会福祉法人新生福祉会に雇用される、職員の労働条件、服務規則その他の就業に関する事項を定めるものである。
- (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。

(規則の取扱)

- 第 2 条 当法人は、各就労場所に本規則を備え付けて周知し、職員は閲覧する事ができる。また、本規則の内容又は解釈について当法人に質問する事ができる。ただし、本規則を所定場所から取り外したり、複写したり、当法人外の者に閲覧させたり又は当法人外へ持ち出してはならない。

(職員の定義と適用範囲)

- 第 3 条 (1) この規則において職員とは、第 2 章で定める手続により採用され、当法人の業務に従事する者をいう。
- (2) この規則は、全ての職員に適用される。ただし、ヘルパー訪問介護職員については別に定める。

(規則の遵守)

- 第 4 条 当法人及び職員は、共にこの規則を守り、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

第 2 章 採 用 、 異 動 等

(採用試験)

- 第 5 条 (1) 採用試験は、入職希望者に対して、次の書類の提出を求め、筆記試験並びに面接を行い、その成績並びに職員としての適合性により合格者を決める。ただし、筆記試験は省略することがある。
- ① 自筆による履歴書（3 か月以内の写真貼付）
 - ② 中途採用者は、職務経歴書
 - ③ 新規学卒者は最終学校卒業（見込）証明書、成績証明書
 - ④ 免許その他資格証明書の写し
 - ⑤ その他当法人が必要とする書類
- (2) 前項の提出書類は、都合によって一部を免除することがある。また、当法人は採用しようとする者に対し採用決定前に次条(1)⑦の健康診断書の提出を求めることができる。

(採用時の提出書類)

- 第 6 条 (1) 職員に採用された者は、次の書類を入職日又は当法人が指定した日までに当法人に提出しなければならない。なお、提出書類については、当法人の判断により一部省略することがある。
- ① 誓約書
 - ② 身元保証書
 - ③ 住民票記載事項の証明書
 - ④ 世帯家族届及び通勤方法
 - ⑤ 前職者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
 - ⑥ 入職年に給与所得のあつた者については源泉徴収票
 - ⑦ 健康診断書（3 か月以内に実施され、精神疾患を含む既往歴及び業務歴の調査、自覚症状及び他覚症状の有無の検査、身長・体重・視力及び聴力の検査、胸部X線検査、血圧の測定、貧血検査、肝機能検査、血中脂質検査、血糖検査、尿検査、心電図検査、検便（給食職員のみ）の検査結果が記載されているもの）
 - ⑧ その他当法人が必要とする書類
- (2) 前項の書類を正当な理由なく期限までに提出しなかった場合は、採用を取り消すことがある。
- (3) 提出書類の記載事項に変更を生じた時は、10 日以内に書面でこれを届けなければならない。
- (4) 当法人は、職員及び職員の扶養親族の個人番号を、次の目的のために利用するものとする。
- ① 給与所得・退職所得の源泉徴収票の作成事務
 - ② 雇用保険の各種届出事務
 - ③ 健康保険・厚生年金保険の各種届出事務
 - ④ 労働者災害補償保険法に基づく各種届出、請求に関する事務

- ⑤ 国民年金第3号被保険者の届出事務
- ⑥ その他今後法令の定めにより個人番号を記載する必要がある書類に関する事務

(試用期間)

- 第7条 (1) 新たに採用した者について、採用の日から4か月間を試用期間とする。ただし、当法人の判断により、試用期間を延長・短縮し、又は試用期間を設けないことがある。
- (2) 試用期間終了後は、審査の上、本採用とする。ただし、この期間中に本人の技能、健康状態、勤務成績、その他適性等をあらゆる面から慎重に審査選考し、不適格であると認めた場合は、何時でも採用を取り消す。
- (3) 試用期間を経て引き続き雇用される場合は、試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) 試用期間中は、休職の規定は適用しない。

(採用の取消)

- 第8条 当法人は、下記のいずれかに該当した場合に採用を取り消す。
- ① 採用時の提出書類を忘れた場合
 - ② 当法人への提出書類等に偽りがあった場合又は当法人に対し不実の陳述をしていた場合
 - ③ 予定していた卒業ができなかった場合
 - ④ 健康状態が悪化し業務に耐えられないと当法人が判断した場合
 - ⑤ 懲戒解雇に該当する事実が判明した場合
 - ⑥ その他、当法人が採用を取り消すことにつき、客観的かつ合理的で社会通念上相当と認められると当法人が判断した場合

(労働条件の明示と労働契約の期間)

- 第9条 (1) 当法人は、職員の採用に際しては、採用時の賃金、労働時間、労働契約期間その他の労働条件が明らかとなる書面を交付して労働条件を明示するものとする。
- (2) 当法人は、労働契約の締結に当たって期間の定めをする場合には、3年の範囲内で、契約時に各人別に決定する。ただし、当法人は必要に応じ労働契約を、従事業務の増減、当該業務の存続見通し、経営事情、本人の能力又は実績、勤務態度、健康状態等を検討し、次期の更新の可否及び労働条件等を定め、更新する場合がある。
- (3) 当法人は労働契約の更新にあたっては、前項の状況についての判断の結果、更新の有無を期間満了日の30日前までに本人に通知する。
- (4) 次の各号のいずれかに該当するものについては、5年を限度とする期間を定めて採用することがある。
- ① 専門的な知識、技術又は経験であって高度なものとして厚生労働大臣が定める基準に該当する専門的知識等を有する労働者
 - ② 満60歳以上の職員で定年退職後継続雇用するもの

(人事異動及び出向・転籍)

- 第10条 (1) 当法人は、業務上必要がある場合、職員に職種・職務の変更、他部署への配置転換、勤務地の変更、又は役職の任免等の人事異動を命じる。この場合、基本給の変更及び諸手当の変更・廃止等することがある。業務上の必要がある場合とは、次に掲げる事項をいう。
- ① 組織の変更、部門の新設、廃止又は縮小その他これに準ずる事由がある場合
 - ② 人材育成の必要がある場合
 - ③ 職員が配置換えを希望し、当法人が認めた場合
 - ④ 欠員を補充する場合又は部署により人員の不足若しくは余剰がある場合
 - ⑤ 職員の適性を勘案し、適材適所の配置を行う場合
 - ⑥ 人間関係の良好な維持をはかる場合
 - ⑦ その他、業務上の必要がある場合
- (2) 当法人は、業務上の必要がある場合は、職員に上位役職位への昇進又はその職位を解任若しくは降職を命ずる場合がある。職員は、この命令に対し拒否する事はできない。
- (3) 当法人は、業務上必要がある場合は、職員を在籍のまま関連事業所へ出向させることがある。
- (4) (1)、(3)について、命令を受けた職員は、正当な理由がない限り、これに従わなければならない。
- (5) 当法人は、職員に対して業務の都合で、職員の同意を得て関連事業所に転籍を命ずることができる。
- (6) 当法人は、職員と協議して社会経済環境の変動に対応するため又は業務上必要がある場合に

は契約期間の定めのない常用労働者から契約期間の短い期間労働者（契約職員）又は契約期間及び勤務時間の短い短時間労働者に変更することができる。

（休職の休職期間）

- 第11条 (1) 職員（試用期間中の者を除く）が、次の各号のいずれかに該当するときは、該当した日から休職とする。
- この場合、直ちに職員は当法人に対し休職事由を記した休職願を提出しなければならない。職員から休職願が提出されない場合に、当法人は職員が次の各号のいずれかに該当した日からの休職を命ずる事ができる。
- なお、①又は②に該当し当法人が要求した場合には、要求した日から5日以内に当法人が指定する医師の診断書を提出しなければならない。
- 医師の診断書作成の費用については職員の負担とし、本就業規則の他の条文においても同様とする。
- ① 通勤災害、私傷病等の業務外の傷病又は精神的疾患による欠勤が、継続して1か月（当法人の休日及び有給休暇取得日を含む）を超えるとき、又は、欠勤開始日を起算とした1か月間において通算して10日（欠勤日のみ）を超えるとき
 - ・・・休職限度期間は暦日で2か月
 - ② 通勤災害、私傷病等の業務外の傷病又は精神的疾患により完全な労務提供ができないと当法人が判断したとき
 - ・・・休職限度期間は暦日で2か月
 - ③ 自己都合による欠勤が、継続して5日（欠勤日数のみ）を超えるとき、又は、欠勤開始日以降1か月間において通算して10日（欠勤日数のみ）を超えるとき
 - ・・・休職限度期間は暦日で1か月
 - ④ 当法人の承認を得て、公職に就任又は立候補し、当法人の業務と両立しないとき
 - ・・・休職限度期間はその期間
 - ⑤ 刑事事件に関し起訴されたとき
 - ・・・休職限度期間は当法人が相当と認める期間
 - ⑥ やむを得ない自己の都合等特別の事情があり、当法人が休職を相当と認めたとき
 - ・・・休職限度期間は当法人が相当と認める期間
- (2) 職員は、業務外の傷病又は精神的疾患による休職期間中は療養に専念しなければならない。当法人は必要に応じて職員に当法人の指定する医師による健康診断、検診又は精密検査の受診を命ずることができ、職員は合理的な理由なくこれを拒んではならない。
- (3) 当法人は、必要ある場合は休職期間を延長することができる。
- (4) (1)①～③により休職していた職員が復職した場合であっても、復職後3か月以内に同一若しくは類似の傷病・精神疾患又は別の傷病若しくは自己の都合により欠勤するに至ったときは新たな休職とはせず、前回の休職の継続として扱う。
- なお、休職期間は前回の休職期間の残存期間とする。
- (5) (1)①～③により休職し、休職期間が満了した場合又は健康時に行っていた業務を遂行できない状態若しくは完全な労務提供ができない状態の場合には、休職期間の満了をもって期間満了退職とする。
- 休職期間が満了しても就業が困難又は危険な場合も同様とする。
- なお、休職期間中に産前産後休業、育児・介護休業、看護休暇若しくは介護休暇又は類似の傷病・精神疾患若しくは別の傷病・精神疾患が発生しても休職期間の満了日に変更はないものとする。

（休職中の取扱い）

- 第12条 (1) 役職者が休職となったときは、その役を解くことがある。
- (2) 休職中の職員は、毎月1回以上所属長に自己の病状・回復状況等の近況を詳細に当法人が指定する日までに報告しなければならない。
- また、休職期間中に休職中の職員が負担すべき社会保険料及び当法人が特別徴収している場合の住民税等を、傷病手当金等を当法人が代理受領し控除する方法で支払、または、当法人の指示する日までに当法人の指定口座に振込料は職員負担で振り込まなければならない。
- (3) 休職期間中の給与は、原則として支給しない。
- (4) 休職期間中は、原則として勤続年数に算入しない。
- (5) 有給休暇の付与日数の算出においては、休職期間中の所定労働日については全労働日に含めるものとする。

(休職者の復職)

- 第13条 (1) 復職を希望する職員は、所定の復職願に休職の理由となった疾病等が通常の業務を遂行することに耐え得る段階まで治癒したことを証明する客観的な資料又は診断書を添付して、復職希望日の少なくとも2週間前までに当法人に提出しなければならない。
- (2) 休職中の職員本人が休職事由が消滅したと判断して当法人に(1)の提出をし、当法人が治癒したと判断した場合には、元の職務に復職させる。
この場合、職務遂行能力が低下していると認められる場合には、所定労働時間の変更及び賃金改定をすることがある。元の職務に復帰させることが困難であるか、又は不適當な場合には、他の職務に就かせること並びに所定労働時間の変更及び賃金改定することがある。
- (3) 当法人は復職の可否を判断するために、職員と面談を必要に応じて複数回行うことがある。
- (4) 当法人は、職員の療養の経過及び回復の状況を詳細に把握するために、所定の復職願のほかに、当該事実について具体的かつ詳細に記載した書面を提出させることがある。
- (5) 当法人は、必要に応じて当法人の指定する医師の受診又は専門家による面談を命じ、又は当法人が指定する医師等による診断書の提出を求めることができる。
- (6) 当法人は、職員の主治医に照会や面談を行うことがあり、職員は直ちにこれに応じなければならない。
- (7) 当法人は、前各項のほかに復職の可否を判断するために必要と思われることがあれば、必要に応じて実施するものとする。

第 3 章 服 務 規 律

(サービスの基本心得)

- 第14条 (1) 職員は、社会人として社会的なルール及びマナーを当然守らなければならない。
- (2) 職員は、福祉介護施設としての目的を達成するため、この規則及びその他の諸規定を遵守し、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(遵守事項)

第15条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) エチケット・マナー等に関する事項
1. 髪型・服装・化粧（香水を含む）等は、利用者及びその関係者及び他の職員に不快感又は異様感を与える事なく、かつ職場・職務にふさわしいものとする。具体的には当法人の指示による。判断を要する場合には、当法人の判断による。なお、色髪・サングラス・口ひげ・あごひげ・入れ墨等は禁止する。
 2. 職域及び業務中は丁寧な言葉で会話すること、また利用者及びその関係者又は上司に対して敬語を使用すること。
- (2) 規律等に関する事項
1. 勤務時間中は陰日向なく業務に専念し、業務以外の目的でみだりに職場を離れたり、私的なことを行わないこと。
 2. 勤務時間中に居眠りしたり、喫煙をしないこと。
 3. 正当な理由なく、欠勤、遅刻、早退、私用外出をし、勤務時間中に職場離脱をしないこと。
 4. 酒気を帯びて勤務しないこと。また酒類を許可無く持ち込まないこと。
 5. 制服の着用を義務づけられた職員は制服を着用すること。
 6. 当法人の敷地内及び施設、車両内での喫煙は禁止する。ただし、休憩時間中に当法人が許可した場所で喫煙する場合はこの限りではない。なお、当法人内、敷地内でくわえ煙草等は行わないこと。煙草の吸殻をみだりに捨てず自らの責任できちんと始末すること。
 7. 休暇の請求は、職場の事情を考慮し、業務に支障をきたすような休暇の取得、あるいは、他の職員を誘って取得してはならない。
 8. 他の職員に退職を誘ったり、強要してはならない。
 9. 勤務中の私用電話若しくは私用メール・私用フェイスブック・ツイッターなどのSNS等（以下「SNS等」という）はしないこと。
 10. 当法人の電話又はメールアドレスを私的又は業務外の集団の連絡先又はメール先として

はならない。

11. 自己又は第三者のために、施設内外において他の職員に対して物品の販売、勧誘、チラシの配布等をしないこと。ネットワークビジネス・ねずみ講・マルチ商法等も同様とする。
12. 施設内では私用の携帯電話は、スイッチを切るか又はマナーモードにしておくこと。
13. 当法人の内外を問わず、職員としての品位を傷つけるような言動をしないこと。
14. 当法人の許可なく、当法人構内及び施設において、政治活動、宗教活動、社会活動、物品の販売、勧誘活動、集会、演説、貼紙、放送、募金、署名、文書配布その他業務に関係のない活動を行わないこと。
15. 職域において、当法人の許可無しに、当法人の業務に関連のないバッチ、腕章、はちまき等を衣服等に付けないこと。また、業務に関係ない無許可の集会又は演説を行い、無許可のビラ等を配布又は貼付等をしないこと。
16. 当法人の敷地及び施設内で、放歌、飲酒、喧嘩、暴行、脅迫、傷害、賭博等、その他秩序・風紀を乱す行為をしないこと。
17. 反社会的勢力（暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、総会屋、社会運動標榜ゴロ等、暴力、脅迫や詐欺的手段を用いて経済的利益を求める者）を当法人内に入りさせたり、利用したり利用されたり、又は契約するなどの関わりを一切持たないこと。また、反社会的勢力との関わりがある事又は関わりがなくとも反社会的勢力の団体若しくは個人が親族、知人にいる事を示唆する言動をしないこと。なお、当初は反社会的勢力との関わりとは気付かず、後になって関わりがある又は関わりがある可能性がある場合には直ちに上長に報告し以後は一切の関わりは持たないこと。
18. 常に品位を保ち、当法人又は当法人に属する個人を中傷若しくは誹謗又は大声で罵倒したり、その名誉、信用を傷つける行為をしないこと。
19. 職場の安全衛生に関する規則、又は指示を守り、火災その他の事故防止に努めるとともに、監督の地位にある者は特に災害、傷害、その他の事故防止に万全を期すこと。
20. 所定の場所以外で、喫煙し、又はたき火、電熱器若しくはコンロ等の火気を許可なく使用しないこと。また退勤時の火の始末は確実にすること。
21. セクシャルハラスメント、パワーハラスメント若しくは妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント又はこれらに相当する行為により、他の職員に不利益を与えたり、職場の環境を悪くしたりしないこと。
22. 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。

(3) 人間関係等に関する事項

1. 他の職員と金銭貸借をしないこと。
2. 施設内でのお中元・お歳暮のやりとりは一切禁止とする。
3. 当法人内外を問わず、痴漢行為、性差別又はセクシャルハラスメント、パワーハラスメント若しくは妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントに該当するような言動をしないこと。

(4) 接客等に関する事項

1. 利用者及びその関係者に対し、元気に澁刺と気持ちの良い会釈、笑顔で挨拶をし、誠実、親切、丁寧を旨とする態度で接すること。また、入所者及びその関係者等に対し不満を抱かせる等、入所者及びその家族等の気持ちを察しない対応や不誠実な対応をしてはならない。
2. 利用者及びその関係者等から飲食・ゴルフ等の饗応接待を受けてはならない。ただし、やむを得ず饗応接待を受ける場合は事前に当法人の承認を得なければならず、やむを得ず饗応接待を受けた場合には直ちに必ず当法人に報告しなければならない。また、利用者及びその関係者等から冠婚葬祭・お中元・お歳暮等の名目を問わず金品等を受け取った場合も同様とする。
3. 当法人の許可なく、利用者及びその関係者等に対して金品の提供を一切してはならない。

(5) 仕事の遂行姿勢等に関する事項

1. 常に健康に留意し、明るく元気よくスピーディな姿勢で就業すること。
2. 当法人名の入った名刺を業務以外の目的で使用してはならない。また、名刺の管理は厳重にすること。

3. 当法人の車両、機械、器具、備品その他の物品を丁寧に取り扱い、その他の消耗品を節約すること。
4. 自己の職務に関する書類、帳簿、機械、器具及び備品を紛失若しくは汚損しないように意し、退出交替に際してはその保管、引き継ぎ等につき責任をもって処理すること。
5. 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つこと。
6. 他の職員の業務を妨害しないこと。
7. 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること。

(6) 当法人組織・権限等に関する事項

1. 当法人の経営方針を厳守し、これに違背する言動をしないこと。
2. 職員は、所属上長（所属長又は職制上の地位が上位の者）の職務上の命令に従って誠実にその職務を遂行すると共に所属上長の職務上の命令に基づく場合のほか、職務の権限を超えて専断的行為を行わないこと。
3. 見積書・提案書・契約書等の対外的な文書を利用者及びその関係者又は第三者に提示する前に必ず承認の権限を有する上長の承認を得ること。承認を得ないで文書を提示した場合にはその責任を負うと同時に、承認を得ないでなされた対外的な文書の提示に起因した全ての結果について責任を負わなければならない。
4. 利用者及びその関係者又は第三者が提示した文書等に押印又は署名等を求められた場合に、承認の権限を有する上長の承認を得ることなく押印又は署名等をしてはならない。承認を得ないで押印又は署名等をした場合にはその責任を負うと同時に、承認を得ないでなされた押印又は署名等に起因した全ての結果について責任を負わなければならない。
5. 職員は、他の職員の解雇、出勤停止及び退職勧奨並びにこれらに類似する言動を責任者の承認を得る事なく他の職員に直接又は間接的に口頭又は書面若しくはメール等で行ってはならない。責任者の承認を得ないで他の職員の解雇、出勤停止及び退職勧奨並びにこれらに類似する言動を行った場合には、その責任を負うと同時に、承認を得ないでなされた言動に起因した全ての結果について責任を負わなければならない。

(7) 犯罪行為・欺瞞行為等の禁止に関する事項

1. 許可無く当法人の金銭、有価証券、帳票、商品、車両、備品、消耗品、資料、図面、データ等を所定の場所から当法人外に持ち出したり、持ち帰ったりしないこと。
2. チケット屋で安いチケットを購入し正規の料金を当法人に請求する、又は実際かかった費用より多額の費用を出金伝票や支払先に作成させた領収書で当法人に請求するなど、本来の当法人の出費を多くさせ当法人に損失を与えないこと。
3. 航空機のマイレージや家電量販店のポイントなど当法人の業務に関して当法人の金銭的負担から派生した特典は全て当法人に帰属し、取得状況を当法人に報告しなければならない。勿論、自己又は第三者のために流用してはならない。
4. 当法人の業務に関する物品等の購入において、自己のクレジットカード等を使用してそのカード等のポイントを自己のものとしたり、又は当法人の金銭若しくは自己のクレジットカード等で支払いポイントを自己のものとする事は禁止する。また、そのポイントで当法人の物品を購入しその代金を当法人に請求する事は禁止する。
5. 当法人が保有する印紙・切手・高速カード等の有価証券等をチケット屋で換金して横領又は窃盗となる行為をしないこと。
6. 当法人で使用する電子計算機に自己又は第三者の不法の利益を得るため虚偽の情報を入力し又は不正の操作等を行い虚偽の電磁的記録を作成しないこと。
7. 許可無く役務サービスの価格を値引きしたり、無償提供したり、又はこれらの約束をしないこと。
8. 許可無く職員の家族その他の者を施設内に入れないこと。
9. 当法人の許可無く、みだりに外来者を施設内に立ち入らせないこと。また外部の人に諸施設を撮影、スケッチ等をさせないこと。
10. 許可無く当法人の休業日や勤務時間外に施設内に入ったり、当法人の車両や施設、備品等を使用したりしないこと。
11. 当法人の施設、機械器具、その他の備品及び消耗品等の使用、保管、引き継ぎについて厳重に取り扱うとともに業務外の目的に使用しないこと。
12. 許可無く職務以外の目的で車両、当法人のコピー機、電話、電子メール、パソコン等及び物品等を私的に使用しないこと。また私事に使用するために持ち出さないこと。

13. 職務に関連して自己・利用者及びその関係者等の利益を図り、当法人の金品を私用に供し、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。
 14. 当法人又は上司若しくは他の職員（派遣社員又は外注先を含む）を非難中傷し当法人に対する職員又は利用者及びその関係者等の不信感を醸成する行為等をしないこと。
 15. 公共の場所等で他人に粗野又は乱暴な言動で迷惑をかけること。
 16. 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。
 17. つきまとい等をして、その相手方に身体の安全、住居等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。
 18. 酒に酔って公共の場所又は乗り物において、他人に迷惑をかけるような著しく粗野な言動をしないこと。
- (8) 届出・報告・引き継ぎ等に関する事項
1. 年次有給休暇、欠勤、遅刻・早退、又は出張等をする場合には、あらかじめ上司若しくは他の関係職員に業務の引き継ぎ、不在中に想定される事項等について支障が発生しないように必要な報告又は連絡をしておくこと。
 2. 常に上司同僚互いに助け合い、職務は責任をもって正確、迅速になすとともに、必要事項は報告又は申し送りすること。
 3. 申請書・届出書・報告書（始末報告書を含む）等は、必要性が生じた事項について直ちに又は指定期限までに提出すること。
 4. 住所（自己所有・賃貸、通勤手段・通勤経路を含む）、家庭関係（扶養関係を含む）、経歴その他の施設に申告すべき事項及び各種届出事項について虚偽の申告を行わないこと。
 5. 利用者及びその関係者等とのトラブルや問題発生時には直ちに上司に報告し、問題の早期解決に努めなければならない。
 6. 上司又は同僚が服務規律、その他の諸規定及び当法人の方針に反した行為又はその行為の教唆若しくは幫助行為を発見した場合は、直ちに注意すると同時に責任者又は所属長に報告すること。見て見ぬフリをした場合には同じ行為をしたものとみなしその結果について責任を負わなければならない。
 7. 虚偽の報告・連絡・相談をしないこと。虚偽の報告等をした場合には、虚偽の報告等そのものについて責任を負うと同時に虚偽の報告等に起因した全ての結果について責任を負わなければならない。
 8. 機械・器具その他設備・備品の故障・破損・紛失を発見したときは、直ちに上長に届け出ること。
 9. 経歴を偽りその他不当な方法（外国人の不法就労を含む）により雇用されないこと。
- (9) 情報管理・秘密情報等に関する事項
1. 当法人、利用者及びその関係者等の情報に関して業務上・業務外を問わず許可されていない他の職員又は第三者に口頭・書面・写真・メール・SNS等その他いかなる方法を問わず漏らさないこと。退職後も、同様とする。
 2. 著作、講演などを行う場合又はマスコミの取材等を受ける場合は、あらかじめ当法人の許可を受けること。
また、インターネットから画像等をダウンロードしたり他社の資料等を使用する等により第三者の特許権・実用新案権・意匠権・商標権・著作権又は秘密情報を侵害する行為をしないこと。
 3. 事前の当法人の許可なくUSBメモリー等の記憶媒体の使用、インターネットの使用若しくは差出人の不明なメールを開くなどして、当法人又は利用者及びその関係者のIT機器にウイルス感染する恐れのある危険性のある行為をしないこと。
 4. 当法人の承諾無しに、当法人の競業を直接間接に営み、又は競業を営む事業者には就職してはならない。
退職後も、2年間は同様とする。ただし、地域的若しくは業種職種の内容又は職員が保有する当法人の情報等に競業がなく当法人の承諾を得た場合を除く。
 5. 当法人の命令又は許可無く他の施設、団体等の役員若しくは職員とならないこと。

(10) 車両等に関する事項

1. 業務上使用の有無を問わず当法人所有車に私的な関係の者を同乗させないこと。また、当法人の承認を得た業務上使用中の私有車に私的な関係の者を同乗させないこと。
2. 当法人所有車は常に点検、整備を行い、清潔に保たなければならない。
3. 自動車の運転は常に慎重に行い、安全運転を怠ってはならない。
4. 車の安全使用のため駐車したらエンジンを止め、キーを抜き、ドアをロックすること。
5. 当法人が要求した場合、無事故・無違反・運転記録証明書交付申請委任状の提出に応じること。
6. 当法人の許可なく当法人の駐車場に私有車（通勤用を含む）を駐車しないこと。また、駐車を許可されている場合でも状況により駐車禁止となったときは駐車しないこと。
7. その他、車の安全使用のための上長の指示は厳守すること。
8. 業務内外を問わず、酒酔い運転若しくは酒気帯び運転をしないこと。
9. 業務内外を問わず、酒酔い運転若しくは酒気帯び運転のおそれがある者に対し、酒類を提供し又は飲酒を勧めないこと。
10. 業務内外を問わず、酒酔い運転若しくは酒気帯び運転をすることを命じたり、酒酔い運転若しくは酒気帯び運転の事実を知りながら同乗したり又は同乗しなくともやめさせることをしないなど容認したりしないこと。
11. 過労、病気及び薬物（危険ドラッグを含む）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両等を運転しないこと。

(11) その他の事項

1. 自己生活における収支バランスを崩し、健全な労働力の再生産をはかることができなくなる個人破産的行為を行わないこと。
2. 本規則に違反しないこと。
3. その他この規則、当法人諸規定又は所属長の指示に反し、若しくは当法人の業務を阻害し、あるいは前各号に準ずる不適当な行為をしないこと。

（物品の持込・持出制限）

- 第16条 (1) 業務上・業務外を問わず当法人の施設・物品等並びに他の職員及び利用者及びその関係者等・第三者の身体に損傷・悪影響を与えるものを施設内に持ち込んではならない。
- (2) 通常の所持品以外の物品を持ち込み、又は持ち出そうとするときは、所属長の許可を受けなければならない。
- (3) 所属長は必要に応じ、特段の事由がない限りその理由を明示したうえ、職員の所持品につき点検を行うことがある。この場合、職員はこれに応じなければならない。
- (4) 当法人の物品を当法人外に持ち出そうとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

（電子メール及びインターネットの利用）

- 第17条 (1) 当法人での電子メールの送受信は、当法人から与えられたメールアドレスによるものとし業務利用に限定する。
- (2) 職員は業務上必要がある場合、当法人の許可を得てインターネットへ接続してこれを利用することができる。
- (3) 当法人のパソコン等の情報機器使用において、業務に無関係なウェブ情報閲覧及び電子メールの送受信については、一切行わないこと。
- なお、当法人は必要に応じて、職員の了解を得ずに当法人のパソコン等の情報機器におけるウェブ情報の閲覧・検索履歴、電子メール送受信の履歴及びメールの内容等を閲覧することができる。

（面会）

- 第18条 職員は、原則として就業時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、所属長の許可を得た場合はこの限りではない。

（セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）

- 第19条 (1) 全ての職員は、当法人内外を問わず、相手方の意に反する性的言動である次に掲げるセクシャルハラスメント行為をしてはならない。
- ① 人格を傷つけかねない、又は品位を汚すような言葉遣いをする事。
 - ② 性的な関心の表現を業務遂行に混交させること。

- ③ ノードポスターや卑猥な写真及び絵画類等を見ることの強要や配布又は掲示等を行うこと。
 - ④ 相手が返答に窮するような性的な冗談やからかい等を行うこと。
 - ⑤ 私的な執拗な誘いを行い、又は性的な噂若しくは経験談を相手の意に反して会話を行うこと。
 - ⑥ 職責を利用した交際の強要、性的関係の強要、不必要な身体への接触又は強制猥褻行為等を行うこと。
 - ⑦ その他相手方の望まない性的言動により、円滑な職務の遂行を妨げると判断される行為を行うこと。
- (2) パワーハラスメントは、心身の健康や職場の士気を低下させる行為であり、職員はいかなる形でもパワーハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような次に掲げる行為（ただし、叱咤督促する目的があり、指導・叱咤激励の表現として許容される限度を逸脱しない場合を除く）を行ってはならない。
- ① 暴行・傷害（身体的な攻撃）
 - ② 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言（精神的な攻撃）
 - ③ 隔離・仲間外し・無視（人間関係からの隔離）
 - ④ 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事上の妨害（過大な要求）
 - ⑤ 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）
 - ⑥ 私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）
- (3) 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する否定的な言動（他の労働者の妊娠・出産・育児休業・介護休業等の否定につながる繰り返し又は継続的に職員の能力の発揮や継続就業に重大な悪影響が生じる等、職員が就業する上で看過できない支障が生じるような嫌がらせ等をする言動及び妊娠・出産・育児休業・介護休業等のための諸制度の利用請求に対して解雇その他不利益な取扱いを示唆又は職員の諸制度の利用等をしないよう又は取り下げるよう発言するなど諸制度の利用否定につながる言動をいう。以下「妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント」という。）はしてはならない。
- (4) セクシャルハラスメント、パワーハラスメント若しくは妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントを受けた者又はセクシャルハラスメント、パワーハラスメント若しくは妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの加害者として指摘された者は、直ちに本条(5)の相談窓口に関係について申し出なければならない。ハラスメントが実際に生じている場合だけでなく生じる可能性がある場合や放置すれば就業環境が悪化する恐れがある場合又はハラスメントに当たるかどうか微妙な場合も同様とする。
- (5) セクシャルハラスメント、パワーハラスメント及び妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントに関する相談及び苦情の窓口は、施設長及び各部署の管理監督者全員（当法人が設定した相談窓口の担当があればこれを含む。）とし、施設長及び各部署の管理監督者のうち、相談しやすい者に相談及び苦情を申し出ることができる。
当法人は、相談又は苦情を申し出た職員のプライバシーに十分に配慮するものとし、相談又は苦情を申し出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。
- (6) 相談及び苦情を受け付けた場合、人権に配慮した上で、必要に応じて被害者・加害者、上司・同僚等に事実関係を聴取する。職員は正当な理由なくこの聴取を拒否できない。
- (7) 当法人は問題を解決し、被害者がセクシャルハラスメント被害、パワーハラスメント被害又は妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント被害を受けないよう就業環境を改善するため、加害者に対して制裁措置、人事異動等の必要な措置を講ずることができる。

（報告・連絡・相談の義務）

- 第20条 (1) 指示・依頼があった事項については、関連して派生する事項及び問題等を含めてその結果又はすぐに結果が出ない場合には途中経過等について報告・連絡・相談をしなければならない。また、緊急性・重要性・必要性がある事項が発生した場合には、自らタイムリーに報告・連絡・相談しなければならない。
- (2) 業務に関し虚偽の報告を行ってはならない。また、職員自身の関与の有無を問わず、トラブル・事故等を絶対に隠蔽してはならない。

（秘密情報の定義）

第21条 秘密情報とは、当法人の職員でないことと知り得ない情報又は文書類若しくは記録媒体の全てを含む当法人の事業活動に有用な運営上の情報である機密情報をいい、職員（役員を含む）は秘密情報について秘密保持義務を負う。

（秘密情報の当法人外への持ち出し・送信の禁止）

第22条 職員は、秘密情報を当法人の許可なく口頭・書面・写真・SNS等その他いかなる方法を問わず当法人外へ持ち出したり、送信してはならない。

（施設内での秘密情報保持義務）

第23条 (1) 施設内の他部署に自分の部署の秘密情報を当法人の許可なく、口頭・書面・写真・メール・SNS等その他いかなる方法を問わず漏らしたり渡してはならない。部署間の人事異動があった場合も従前の部署の秘密情報について同様とする。
 (2) 当法人若しくは部署内の役職位者又は個々の職員に対して、当法人により秘密情報の保有が制限されている場合は、当法人の許可がない限り他の役職位者及び他の職員に対して、口頭・書面・写真・メール・SNS等その他いかなる方法を問わず漏らしたり渡してはならない。昇格・降格等で役職位の変更があった場合も変更前に保有していた秘密情報について同様とする。
 (3) 職員は、(1)又は(2)の場合に、部署・役職位、個々の職員が保有する特定の秘密情報を口頭・書面・写真・メール・SNS等その他いかなる方法を問わず、秘密情報を領得しようとしてはならない。

（秘密情報の廃棄方法）

第24条 秘密情報を廃棄しようとする場合は、廃棄前の秘密情報の状態及び廃棄方法について、廃棄前に当法人の承認を得なければならない。
 また、廃棄時に当法人による廃棄の確認を受け、廃棄後にその結果を報告しなければならない。

（モニタリングの実施）

第25条 当法人は、秘密情報の不正使用又は不法領得をチェックするため、事前に告知する事なくいつでも職員の業務上支給されている又は業務上使用しているノート、メモ用紙、手帳、パソコン・電子メール・SNS等及び通信記録等についてモニタリングする事ができ、職員はこれを受けなければならない、拒む事はできない。

（誓約書の提出）

第26条 職員は、当法人の要求がある場合は、秘密情報の秘密保持の誓約書を入職時、退職時、及び適宜提出しなければならない。

（秘密情報保持義務）

第27条 職員は、秘密情報についての秘密を保持しなければならない。退職後についても同様とし、自ら営業を営む場合、再就職する場合、又はそのいずれでもない場合を含め、他の職員又は第三者（再就職先等を含む）に一切開示・漏洩してはならない。
 また、自己又は他の職員若しくは第三者のためにこれらの秘密を一切使用又は提供してはならない。

（退職時の秘密情報等の返還）

第28条 職員は、退職するに当たり、業務の引継ぎには万全を期し、その時点で職員が管理若しくは所持している秘密情報及び文書類・記録媒体の一切を退職時まで全て当法人に返還しなければならない。

（退職後の競業禁止義務等）

第29条 職員は退職後において、利用者及びその関係者の立場であるとき以外は、当法人内に立ち入ることとはせず、また、当法人の職員及び当法人の利用者及びその関係者等に対し当法人の秘密情報を聞き出そうとする等の一切の行為をしてはならない。又、地域的若しくは業種職種の内容又は職員が当法人在籍中に知り得た若しくは保有する情報等に競業がなく当法人の承諾を得た場合を除いて、退職後2年間は、当法人の競業を直接又は他人名義等で間接に営み、又は競業を営む事業者には就職してはならない。

（損害賠償）

第30条 (1) 職員は、その在職中に行った自己の責めに帰すべき行為によって当法人に損害を与えたとき

は、損害賠償の責任を負う。この損害賠償の責任は、退職後も免れる事はできない。また、損害賠償を行った事により懲戒を免れるものではない。

- (2) 職員が、業務上又はセクシャルハラスメント、パワーハラスメント若しくは妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント等により他の職員又は第三者に損害を与え、当法人がその損害賠償額を負担した場合には、職員の故意・過失の程度等に応じて当法人が負担した損害賠償額の全部又は一部の負担について職員に対し求償する場合がある。

(出退勤等)

- 第31条 (1) 始業時刻前に出勤し、始業時刻とともに業務を開始すること。
 (2) 職員は、出退勤（途中抜けを含む）に当たっては、タイムカードが設置されている部署では出退勤（途中抜けを含む）時刻を各自のタイムカードに記録しなければならない。タイムカードの打刻を他人に依頼したり、他人の依頼を引き受けてはならない。ただし、業務遂行開始時刻、終了時刻は管理監督者が確認記録する。
 (3) 退勤の際は、書類やパソコン等を所定の場所に整理格納した後に行うこと。また理由なく居残ってはならない。
 (4) 出勤及び退勤の場合において、通常の所持品以外の物品を持ち込まないこと、また、許可無く当法人の物品を持ち出してはならない。
 (5) 業務の事由又は出張のため、直行・直帰する場合は、事前に所属長の許可を得なければならない。ただし、緊急やむを得ない場合は、電話等で連絡をとり承認を得なければならない。
 (6) 終業に際しては、動力、光熱、書類等の点検、整備及び整理整頓を行い、また、交替勤務がある場合には、業務の引き継ぎを完全になし、終業時刻に至り持ち場を離れること。

(入場禁止)

第32条 職員が、次の各号の一に該当するときは、入場を禁止し又は退場させることがある。

- ① 職場の秩序・風紀を乱し又はその恐れがあるとき。
- ② 安全衛生上危険・有害と認められるとき。
- ③ 業務を妨害し、又はその恐れがあるとき。
- ④ 火気・凶器その他危険物を所持する者。
- ⑤ 当法人の許可無く業務外の事由により入場しようとするとき、又は終業後退場しないとき。
- ⑥ 正当な事由なく出勤停止中又は休職中の者が出勤しようとするとき。
- ⑦ 法定伝染病患者に近接し、保菌の疑いがあると認められたとき。
- ⑧ その他、入場を禁止し、又は退場を相当とする事由があるとき。
- ⑨ 酒気を帯びて作業をしようとするとき。
- ⑩ 業務上必要でないもの又は危険と思われるものを所持しているとき。

(新型インフルエンザ等の感染防止)

第33条 当法人は、職員が新型インフルエンザ等（季節性インフルエンザ及び結核、ノロウイルス、O157等の感染症を含む）に感染又は感染する恐れがある場合は、次の処置を取る事ができる。

なお、下記各号の出勤停止は、休職扱いとし無給とする。

- ① 職員に通勤途上、出張中、移動中及び施設内でのマスクの着用並びに当法人への入場毎に石鹸による手洗及びうがい等を義務付ける事ができる。
- ② 新型インフルエンザ等に感染した職員若しくは新型インフルエンザ等に感染の疑いのある職員又はこれらの者との濃厚接触者若しくは職員の同居の家族に新型インフルエンザ等に感染の疑いのある職員に当法人からの退場又は感染の疑いが解消するまで出勤停止を命じる事ができる。
- ③ 職員が空港施設等の宿泊施設等に停留措置を受け又は指定医療機関等に隔離された場合は、出勤停止とする。
- ④ 新型インフルエンザ等の感染拡大の恐れがある場合には、職員全員又は事業所単位毎に出勤停止を命じる事ができる。
- ⑤ 新型インフルエンザ等に感染の疑いのある職員、職員の同居の家族に新型インフルエンザ等に感染の疑いのある職員又はせき、発熱等のある職員は、その事実を隠してはならず当法人に直ちに申し出て、当法人の指示に従わなければならない。
また、職員は保健所等に連絡してその指示に従わなければならない。
- ⑥ 新型インフルエンザ等に感染した職員は、その事実を隠してはならず当法人に直ちに申し出て、当法人に出勤してはならない。出勤停止とする。
- ⑦ 出勤停止を命じられた職員（ただし、④を除く）は、新型インフルエンザ等に感染又は感染

の疑いが解消した事実を証明するため当法人が指定する医療機関等の診断書等を添付して当法人に申し出なければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

- 第34条 (1) 職員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。
ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかつた場合は、事後遅滞なく届け出て承認を得なければならない。
- (2) 傷病のため欠勤が引き続き3日以上に及ぶ場合で当法人が求めたときは、医師の診断書を提出しなければならない。
- (3) 欠勤する場合は就業前に届出をしなければならない。やむを得ず就業前までに届出られない場合は、当日の午前中までに電話連絡をしなければならない。

第4章 労働時間、休憩及び休日

(所定労働時間及び休憩時間、対象期間)

- 第35条 (1) 所定労働時間は休憩を除き、原則として1日8時間、1週間40時間とする。始業終業の時刻及び休憩は次の通りとする。
ただし、各事業場における就業時間については、別紙「職員の就業時間等に関する細則」に定める。

職種		始業時刻	終業時刻	休憩時間
通常勤務の職員		8:30	17:30	随時60分間
介護職員(特養)	早番	7:00	16:00	随時60分間
	日勤	8:30	17:30	随時60分間
	遅番	10:00	19:00	随時60分間
	夜勤	16:00	9:00	随時60分間
看護職員	早番	8:00	17:00	随時60分間
	日勤	8:30	17:30	随時60分間
	遅番	9:30	18:30	随時60分間

- (2) 始業・終業の時刻及び休憩時間は、業務の都合その他のやむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。
- (3) 当法人は特定の部門又は職員について、1か月単位の変形労働時間制を採用することがある。この場合、起算日は毎月1日として1か月を平均して1週40時間以内の範囲で所定労働日、所定労働日毎の始業及び終業時刻を定め、対象職員に対し事前に文書で通知するものとする。
- ① 介護職員、看護職員、生活相談員については、1ヶ月単位の変形労働時間制とする。
1. 夜勤明けは非番日とする。
 2. 勤務表は各事業場別に作成し変形労働時間開始前までに各職員に書面で通知する。
- (4) 安全配慮義務の観点から、当法人は、職員が所定休日に出勤又は時間外労働をする場合には振替休日又は代休を与えることができる。なお、これにより振替休日又は代休となった日については、休業手当は支給しない。
- (5) 本条において始業時刻とは、所定の就業場所で実際に業務、作業を開始する時刻をいい、終業時刻とは、実際に業務、作業を終了する時刻をいう。
- (6) 職員は休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出する場合には、帰着予定時間及び行先を所属長に届け出て承認を得なければならない。

(所定休日、所定労働日、法定休日)

- 第36条 (1) 対象期間における所定休日は、週平均所定労働時間が40時間を超えない範囲で勤務表により定めた日とする。
- (2) 業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ(1)の休日を他の日と振り替えるこ

とがある。

（退職又は中途採用者の清算）

第37条 変形労働時間制の対象期間の途中で退職することが明らかな職員及び対象期間の途中で採用した職員で、その使用された期間を平均して1週当たり40時間を超えた場合は、その超えた時間については、残業手当を支払う。

（事業場外の労働）

第38条 職員が労働時間の全部又は一部について事業場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。ただし、その勤務を遂行するのに所定労働時間を超える場合は、職員の過半数を代表する者との書面による協定で、通常要する時間と定めた時間を勤務したものとみなす。

（時間外及び休日労働）

第39条 (1) 当法人は、業務の都合により、時間外・休日・深夜労働を命じる。職員は、正当な理由なく拒否してはならない。
この場合、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、当法人はあらかじめ職員代表者と書面による協定を行い、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

(2) 始業時刻前又は終業時刻後に時間外労働が業務上必要な職員は、時間外勤務許可申請書を事前に当法人に提出し、当法人の許可印を得なければ時間外労働をしてはならない。当法人の許可なく職員の任意で当法人業務を実施した場合、当該業務に該当する部分の通常賃金及び時間外手当は支払わない。

(3) 時間外労働を命じられた職員又は時間外労働の許可を得た職員は、命じられた又は許可された時間外労働が短時間で終了した場合には当法人に報告し時間外労働を終了しなければならない。また、命じられた又は許可された時間外労働がその時間内に終了しない場合には、その進捗状況及び終了しない理由を当法人に報告し、今後の指示を受けなければならない。

(4) 職員は、当法人の許可なく、始業時刻前又は終業時刻後、職場その他の施設に滞留してはならない。また、時間外労働を命じられた職員又は時間外労働の許可を得た職員は、命じられた又は許可された時間外労働終了後についても同様とする。

(5) 職員は、時間外勤務が過重な業務負荷であると感じた場合、体調がすぐれない、気分がよくない等の場合は、直ちに上司に申し出ると同時に当該時間外勤務に従事してはならない。

(6) 18歳未満の職員には、(1)による時間外労働若しくは休日労働又は2時から5時までの間に労働させることはない。

(7) 18歳以上の特定労働者（小学校就学の始期に達するまでの子の養育又は要介護状態にある家族の介護を行う職員）から申し出があった場合には時間外労働は1年で150時間を超えないものとする。

(8) 災害その他避けることのできない事由によって臨時的必要がある場合には、前各項の制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、時間外・休日労働に従事させない。

（休憩時間の確保）

第40条 (1) 職員が所定の休憩時間に休憩を取る事ができず、かつ、振替休憩が取れない場合又は所定の休憩時間を繰上げ若しくは繰下げしても休憩を取れない場合及び代替要員がない場合は、「休憩時間に休憩できない場合の時間外勤務許可申請書」を事前に当法人に提出し、当法人の承認を得なければならない。

(2) 当法人は、業務の都合により所定の休憩時間に替えて代替休憩時間を命ずることがある。この場合、職員は、代替休憩時間中については休憩するものとし、所定の休憩時間は労働時間とする。

(3) 「休憩時間に休憩できない場合の時間外勤務許可申請書」を当法人に提出した後に休憩時間が取れる状況になった場合には、直ちにその旨を当法人に報告し、「休憩時間に休憩できない場合の時間外勤務許可申請書」に休憩時間の開始時刻及び終了時刻を記録して提出しなければならない。

(4) 職員が所定の休憩時間に休憩を取る事ができず、かつ、振替休憩が取れない場合又は所定の休憩時間を繰上げ若しくは繰下げしても休憩を取れない場合及び代替要員がないにも関わらず、「休憩時間に休憩できない場合の時間外勤務許可申請書」が当法人に提出されない場合には、定められた休憩時間を休憩したものとみなす。

(適用除外)

第41条 課長以上の役職者又は夜勤従事者で労働基準監督署の許可を受けた場合は、就業時間、休憩及び休日に関する規定は適用しない。

(宿日直)

- 第42条 (1) 施設は職員に対して宿直又は日直を命ずることがある。
 (2) 宿直又は日直の時間は次のとおりとする。
 宿直 午後5時30分から翌日午前8時30分
 日直 午前8時30分から午後5時30分
 (3) 宿日直手当は給与規程による。

第 5 章 休 暇 等

(年次有給休暇)

第43条 (1) 各年次毎に所定労働日の8割以上出勤した職員は、次の表の勤続年数に対応した日数の年次有給休暇を請求できる。

勤続年数	勤続した年数に応ずる休暇日数						
	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
有給休暇日数	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、週所定労働時間が30時間未満であって、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者は、次に掲げる表の通りの日数の年次有給休暇を請求できる。

	週所定 労働 日数	年間所定 労働日数	勤続した年数に応ずる休暇日数						
			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
付 与 日 数	4日	169~216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121~168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73~120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48~72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- (3) 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、緊急性を要する特段の事情がない限り、当法人に対し7日前までに時季を指定した有給休暇取得申請書を提出しなければならない。ただし、当法人は、事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更することがある。
- (4) 年次有給休暇を取得する職員は、遅くとも年次有給休暇取得日の前日までに上司若しくは他の関係職員に業務の引き継ぎ、休暇中に想定される事項等について支障が発生しないように必要な報告又は連絡等をおこななければならない。
- (5) 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、あらかじめ当法人に年次有給休暇を請求することが困難であった場合には、医療機関等の診断書又は領収書等を添付して当法人に事後直ちに届け出ることにより当法人の承認を得て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、無断又は無届の欠勤に対する年次有給休暇への振替は認めない。

- (6) (1)(2)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・介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は、出勤したものと取り扱う。なお、生理日の休暇は、欠勤したものと取り扱う。
- (7) (3)の規定にかかわらず、職員代表者との書面協定により、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与えることがある。
- (8) 職員は、産前産後の休業期間中、育児・介護休業法に基づく育児・介護休業期間中又は業務上の傷病による休業期間中、退職期間中に年次有給休暇を取得することはできない。
- (9) 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に限り繰り越される。
- (10) 当法人は、入職後6か月経過日又は入職後6か月経過日から起算した継続勤務年数1年毎の日から繰り越し分を含まず有給休暇付与日数が年10日以上付与され、かつ1年以内に有給休暇取得日数が5日未満の職員に対して、5日に満たない有給休暇取得日数について取得の時季を指定して有給休暇を与えることができる。

(時間単位付与)

- 第44条 (1) 労働者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) 時間単位年休の対象者は、すべての労働者とする。
 - (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45条 (1) 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) 出産した女性職員は、産後8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

(母性健康管理のための休暇等)

- 第46条 (1) 女性職員から母子保健法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。
- 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) 妊娠中又は出産後の女性職員から、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
 - 通勤緩和の指導の場合は、その指導に基づき時差出勤、勤務時間の短縮等。
 - ② 妊娠中の休憩に関する措置
 - 休憩時間等についての指導の場合には、その指導に基づき適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加等。
 - ③ 妊娠中又は出産後の症状等に対応する措置
 - 症状等に対応する指導を受けた場合には、その指導に基づき作業の制限、休業等。

（育児休業等）

- 第47条 (1) 職員は、必要があるときは、当法人に申し出て育児休業をし、又は、育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。
- (2) 育児休業をし、又は育児短時間勤務制度等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、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

（介護休業等）

- 第48条 (1) 職員のうち必要のあるものは、当法人に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる。
- (2) 介護休業、介護短時間勤務制度等の対象職員、手続等必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」の定めるところによる。

（育児時間等）

- 第49条 (1) 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。

（慶弔休暇）

- 第50条 職員が次の事由により休暇を申請した場合は、次の通り慶弔休暇を与える。ただし、無給とする。
- | | |
|-----------------|-------|
| ① 本人の結婚 | 7日以内 |
| ② 子女の結婚 | 2日以内 |
| ③ 妻の出産 | 2日以内 |
| ④ 兄弟姉妹の結婚 | 1日 |
| ⑤ 配偶者の死亡 | 10日以内 |
| ⑥ 父母の死亡 | 5日以内 |
| ⑦ 子女の死亡 | 5日以内 |
| ⑧ 祖父母、孫、兄弟姉妹の死亡 | 3日以内 |

（裁判員休暇と秘密漏洩禁止）

- 第51条 (1) 職員は、裁判所から裁判員候補者として質問票と呼出状が送付された場合には、直ちに、担当職務の代替性、予定されている日時の変更の可能性及び当法人又は利用者及びその関係者に重大な不利益を生ずる可能性等について当法人に確認した上で、質問票に回答しなければならない。
- (2) 次の各号に該当し、事前に職員本人から請求があった場合には、裁判員休暇を与える。
- | |
|-----------------------------------|
| ① 裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭したとき |
| ② 裁判員若しくは補充裁判員として選任を受け裁判審理に参加するとき |
- (3) 裁判員休暇を請求する場合は、裁判員候補者通知を受けた後直ちに当法人へ裁判所から交付される証明書を添付して申し出ること。また、裁判員若しくは補充裁判員に選任を受けた場合も同様とする。
- (4) 裁判員になった職員は、出頭又は1日の裁判審理終了毎に今後の裁判審理所要日数について直ちに当法人に報告しなければならない。
- (5) 裁判員休暇を取得する場合には取得の前日までに利用者及びその関係者又は上司若しくは関係職員に業務の引き継ぎ、休暇中に想定される事項等について支障が発生しないように必要な報告又は連絡等をおこななければならない。また、裁判所に出頭中及び裁判審理中は携帯電話をマナーモードにしておくなど当法人からいつでも連絡が取れるようにしておき、当法人から連絡があった場合には出頭又は裁判審理の休憩時間又は終了後に当法人に連絡しなければならない。
- (6) 裁判員休暇中の賃金は無給とする。
- (7) 裁判員になった職員は、裁判員の職務を通じて知り得た関係者のプライバシーや非公開評議の秘密を漏洩してはならない。また、職員は、裁判員になった者に対しこれらについて質問したり聞き出そうとしたりしてはならない。

（公民権の行使）

- 第52条 (1) 職員は、当法人の勤務時間中に、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当法人に請求することができる。ただし、当法人は、権利の行使又は公の職務の執行に妨げがない限り、請求された時刻を変更することができる。
- (2) 職員が前項に要した時間は、無給とする。

第 6 章 賃 金

(賃金)

第 5 3 条 賃金に関わる事項については、別に定める給与規程による。

第 7 章 定 年 、 退 職 及 び 解 雇

(定年・再雇用等)

- 第 5 4 条 (1) 職員の定年退職日は、60歳の誕生日の前日の直後の給与の締日とする。
- (2) 定年に達した職員について、当法人及び当法人の関連施設が提案する新所定労働日数・新所定労働時間等の勤務形態変更、職種・職務変更、役職位の変更、新賃金、他部署への配置転換、勤務地の変更等による新たな労働条件での継続勤務を希望する者全員を、満65歳に達した日の直後の給与の締日まで1年以内の単位の雇用契約期間により再雇用する。
なお、1年以内の雇用契約毎に新設定の労働条件を見直すものとする。
- (3) 前項の規定に関わらず、退職事由及び解雇事由に該当する者については再雇用しない。
- (4) 当法人が有期雇用特別措置法による特例の第二種計画認定を受けている場合、定年後の有期契約期間については、無期転換申込権は発生しないものとする。
- (5) 当法人が必要と認めた場合には、再雇用期間終了後も1年以内の雇用契約毎に新設定の労働条件で雇用する場合がある。

(無期雇用転換者の定年・再雇用等)

- 第 5 5 条 (1) 60歳に達した日の直後の給与の締日以前に契約期間が有期から無期になった者は、前条(1)(2)(3)(4)(5)を適用する。
- (2) 60歳に達した日の直後の給与の締日後から65歳に達した日の直後の給与の締日以前に契約期間が有期から無期になった者の定年退職日は、無期となった日の1年以内後の前日の直後の給与の締日とする。
なお、定年退職日が65歳に達した日の直後の給与の締日以前である場合には、前条(2)(3)(4)(5)を適用する。
ただし、定年退職日が65歳に達した日の直後の給与の締日後である場合には、前条(4)を適用し、当法人が必要と認めた場合には、定年退職日後も1年以内の雇用契約毎に新設定の労働条件で雇用する場合がある。
- (3) 65歳に達した日の直後の給与の締日後に契約期間が有期から無期になった者の定年退職日は、無期となった日の1年以内後の前日の直後の給与の締日とする。
当法人が必要と認めた場合には、定年退職日後も1年以内の雇用契約毎に新設定の労働条件で雇用する場合がある。
- (4) 契約期間が有期から無期になった者の労働条件は、契約期間を除き現に締結している雇用契約の内容と同様とする。
なお、定年退職日後の労働条件については、1年以内の雇用契約毎に新設定の労働条件を見直すものとする。

(退職)

第 5 6 条 職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 死亡したとき。
- ② 定年退職に該当したとき。
- ③ 期間を定める雇用が満了したとき（ただし、雇用契約が更新された場合を除く）。
- ④ 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。
- ⑤ 本人から退職の申出があり、所定の手続を完了したとき。

なお、本人から退職の申し出がない場合でも、所定労働日を連続して5日以上無断欠勤した場合、又は所定労働日を連続して5日以上行方不明で所在が分からない場合、若しくは職員が当法人に届出している連絡先に連絡が取れない場合は最後の労働日をもって自己都合退職したものとみなす。

(自己都合退職の手続)

第 5 7 条 (1) 職員が、自己の都合で退職しようとする場合は、3ヶ月前（当法人の承認を得た場合には短縮することができる。）に退職願を提出し、引き継ぎその他の業務に支障をきたさないよう

にしなければならない。

- (2) 前項により、退職願を提出した者は、当法人の承認があるまで従前の業務に従事しなければならない。

(解雇)

第58条

- (1) 当法人は、職員が次のいずれかに該当する場合、解雇する。また業務に悪影響を与え運営を阻害する場合は緊急にその場でもって出勤停止を命じることができる。なお、出勤停止期間中の賃金は支給しない。
1. 業務に起因をしない精神又は身体の障害により仕事に耐えられないか、若しくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないと判断されたとき、又は当法人が規模・職種・職員の能力等の事由により配置転換等の安全配慮義務を遂行したくともできないとき。
 2. 業務上の都合による療養の開始後3年を経過した日において、労働者災害補償保険法による傷病補償年金を受けているとき、又は同日において傷病補償年金を受けることになったとき、若しくは労働基準法に定める打切り補償を行なったとき。
 3. 次の各号について、改善の見込みがないと判断されるときは、行為者を解雇する。
 - ① 届出、報告を怠り又は不正確若しくは偽りの届出報告をしたとき。
 - ② 正当な理由なしにしばしば遅刻、早退をしたとき。
 - ③ 上司・同僚・部下等との協調性を欠くとき。
 - ④ 作業を妨害し又は職場の風紀若しくは秩序を乱したとき。
 - ⑤ 根拠のあるなしにかかわらず他人の悪口を言い名誉を傷つけたとき。
 - ⑥ 他人に暴力を加え又は脅迫をしたとき。
 - ⑦ 職場の建物、機器、部品の使用及び管理に適正を欠いたとき。
 - ⑧ 業務に関連して不当な金品の借用若しくは贈与等の利益を受けたとき又は受けようとしたとき。
 - ⑨ 仕事のミス防止のために取るべき措置をしなかったとき。
 - ⑩ マニュアル又はチェックリスト等を用い、研修・教育訓練等を行うも業務を習得できないとき。
 - ⑪ 利用者及びその関係者又は来客者に対して対応がいかげんで改善の見込みのないとき。
 - ⑫ 私生活上に著しい非行があり、風紀秩序を乱し又はその恐れのあると判断したとき。
 - ⑬ むやみに身体に接触したりするなど、職場での性的な言動によって他人に不快な思いをさせることや職場の環境を悪くしたとき。
 - ⑭ 職務中の他の職員に業務に支障を与えるような性的事項の開示、又は性的行為をしたとき。
 - ⑮ 酒気を帯びて就業したとき。
 - ⑯ 所定の場所以外で許可無く火気を使用し又は喫煙したとき。
 - ⑰ 当法人の承認を得ずに他に雇われ又は自営を行ったとき。
 - ⑱ 本規則に違反したとき。
 - ⑲ その他前各号に準ずる行為のあったとき。
 4. 試用期間中又は試用期間満了時までには職員として不適格であると認められたとき。
 5. 外国人が不法就労である事を隠して入職した場合、入職後に不法就労である事が判明した場合、又は不法就労でない事及び在留期間更新等が適正にできた事を原本のパスポート、ビザ及び在留カード（又は外国人登録証明書）により証明できないとき。
 6. 正当な理由が無く3日間を超えて無断欠勤したとき、又は出勤状況が不良で改善の見込みがないと判断されたとき。
 7. 業務に支障をきたすような経歴を偽るなど、不正な方法を使って採用されたとき。
 8. 雇用契約期間中において自己都合により一方的に退職を申し出、かつ当法人の指示する所定の引き継ぎ業務に従事しないとき。
 9. 業務の正常な運営を阻害したとき、又は阻害しようとしたとき。
 10. 不正行為又は社会的非難を受けるような行為によって、当法人又は利用者及びその関係者等の名誉や信用を傷つけたとき。
 11. 利用者及びその関係者等又は当法人の仕事上知り得た秘密及び情報を洩らしたとき又は洩らそうとしたとき。
 12. 業務の立場を利用して不当に自己の利益を図ったとき。
 13. 刑法その他法律に触れる行為をし犯罪の事実が明白なとき。特に業務中に他人に暴力を

加えたとき。

14. 事実を曲げ又は大げさに表現して言いふらしたり宣伝することで利用者及びその関係者等若しくは当法人の名誉や信用を傷つけたとき。
 15. わざと又はわざかの注意をすれば防げたにもかかわらず、その程度の注意を払わなかったことによって、利用者及びその関係者等又は当法人に損害を与えたとき。
 16. 職責を利用して交際を強要したり、性的関係を強要したとき。
 17. セクシャルハラスメントの相談・苦情窓口となった者が被害者から直接内容を確認したことで秘密を漏らしたとき。また、相談・苦情窓口となった者から、問題解決のための協力を求められた者も同様である。ただし問題解決のための制度の範囲内の必要な場合を除く。
 18. 社会通念としての理由もなく特異な服装、化粧、髪型、毛染めなどを行い、業務上支障を与えたとき又は与えようとしたとき。
 19. 酒類、麻薬類、覚せい剤類等（危険ドラッグを含む）を飲んだり投与して仕事に就いたとき又は就こうとしたとき、又は当法人によるアルコール検知器による検査等を受けることを拒んだとき。
 20. 業務全般に関して著しく能力が劣り、又は不真面目であると認められたとき。原則として当法人が定期若しくは随時に行う直近の人事考課等において、著しく低い評価を連続して受けている者が対象となる。
 21. 特定の地位、職種、資格、免許又は一定の能力を雇用の前提条件として雇入れられた者で、その能力若しくは実績及び適格性が雇用契約書の条件に満たないとき又は欠けると認められるとき。
 22. 懲戒解雇事由に該当する事実があると認められたとき。
 23. 事業の運営上やむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき。
 24. 当法人の著しい経営悪化や大量の業務消滅などの事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、配置転換先もない等の状態で雇用の継続が不可能なときには、原則として当法人が定期若しくは随時に行う直近の人事考課等において、評価が下位の者から優先的に解雇する。
 25. 本規則に違反し、その程度が解雇に相当するとき。
 26. その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき。
- (2) 当法人は、前項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、30日分の平均賃金を解雇予告手当として支給する。予告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。労働基準監督署長の認定を受けて懲戒解雇をする場合、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合並びに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 日々雇入れられる職員（1か月を超えて引き続き雇用された者を除く。）
 - ② 2か月以内の期間を定めて使用する者（所定期間を超えて引き続き使用された者を除く。）
 - ③ 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用する者（所定期間を超えて引き続き使用された者を除く。）
 - ④ 試用期間中の職員（14日を超えて引き続き使用された者を除く。）

（即時解雇）

第59条 次の場合は即時解雇とする

- ① 天災・戦争その他避けることのできない理由により事業の継続が不可能になったとき。
- ② 制裁解雇をするとき。

（解雇の制限）

第60条 職員が業務上の傷病による療養の開始後休業する期間及びその後30日間並びに産前産後による休業の期間とその後30日間は、解雇しない。ただし、業務上の傷病による療養開始後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第18条（傷病補償年金）の給付を受けている場合、若しくは同日後において給付を受けることになった場合、又は天災事変等の事由で事業の継続が不可能となった場合で行政官庁の認定を受けた場合は除くものとする。

(退職時の義務)

- 第61条 (1) 職員は、退職する場合又は解雇される場合は、当法人が指定する日までに、当法人が指定した者に支障なく業務引継をしなければならない。
- (2) 退職した者又は解雇された者は、在職中に知り得た秘密情報を他に漏らしてはならない。

(債務の返済)

- 第62条 (1) 職員は、退職する場合又は解雇された場合は、遅滞なく、業務に関連して保有していたもの、書類等及び当法人からの貸与された物は取り揃えて返納しなければならない。
- (2) 当法人に債務がある場合は、退職又は解雇の日までに完済しなければならない。

(帰郷旅費)

- 第63条 満18歳未満の者が、解雇の日から14日以内に帰郷する場合は、必要な旅費を支給する。ただし、本人の責めに帰すべき事由に基づいて解雇された場合は、この限りではない。

(退職時の証明)

- 第64条 職員が、退職の場合において、使用期間、業務の種類、当法人における地位、賃金又は退職の事由（退職の事由が解雇の場合にあっては、その理由を含む）について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。

第 8 章 安 全 衛 生 及 び 災 害 補 償

(遵守義務)

- 第65条 (1) 当法人は、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必要な措置を講じる。
- (2) 職員は、安全衛生に関する法令及び当法人の指示を守り、当法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(安全管理者等)

- 第66条 法令の定めるところにより、職員数等に基づいて安全管理者、衛生管理者、安全衛生推進者、産業医、作業主任者等が必要となった場合、各種管理者等を任命すると共に、その職務を行うにつき必要な権限を与えるものとする。

(安全、衛生に関する遵守事項)

- 第67条 職員は、作業を行うに当たって、次の各号に掲げる事項を確実に守らなければならない。
- ① 機械設備、器具等は就業前に点検し、異常を認めるときは、速やかに当法人に報告し、指示に従うこと。
 - ② 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。
 - ③ 作業に関し、保護具を使用し、又は防具を装着しなければならないときは、必ず使用し、又は装着すること。
 - ④ 喫煙は、所定の場所で行うこと。
 - ⑤ 常に整理整頓に努め、通路、避難口、消火設備のある所に物品を置かないこと。
 - ⑥ 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、当法人に報告し指示に従うこと。
 - ⑦ 車両の運転については、道路交通法その他の法令を遵守すること。
 - ⑧ 職員は、安全の確保と保健衛生のために必要に応じて当法人に進言し、その向上に努めること。

(健康診断)

- 第68条 (1) 職員は、当法人の指定する健診機関による健康診断を当法人が指定する時期に必ず受けなければならない。なお、本条の職員には、下記①②のいずれをも満たす短時間パート等職員を含む。
- ① 期間の定めのない契約により使用される者であること。なお、期間の定めのある契約により使用される者の場合は、1年以上使用されることが予定されている者、及び更新により1年以上使用されている者。（なお、特定業務従事者健康診断（労働安全衛生規則第45条の健康診断）の対象となる者の雇入時健康診断については、6か月以上使用されることが予定され、又は更新により6か月以上使用されている者）
 - ② その者の1週間の労働時間数が当該事業場において同種の業務に従事する通常の職員の

- 1 週間の所定労働時間数の4分3以上であること。
- (2) 当法人の指定する健診機関による健康診断を受けることを希望しない職員は、自己の希望する健診機関で当法人が指定する時期に受診することができる。ただし、その場合の費用は全て自己負担とする。
 - (3) 自己の希望する健診機関で受診する場合は、受診する日付・時間を受診する10日前までに必ず当法人に報告しなければならない。また、職員は、受診結果受領後5日以内に当法人に受診結果を証明する書類を提出しなければならない。
 - (4) 職員に対しては、雇入れの際及び毎年1回（深夜労働その他労働安全衛生規則第13条(1)②で定める業務に従事する者は2回）、定期的に健康診断を行う。
 - (5) 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。
 - (6) 健康診断、面接指導等の結果、当法人が必要と認めるときは、一定期間の就業の禁止、就業時間の短縮、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。

（健康診断の受診拒否による処分）

第69条 当法人の指導にもかかわらず、健康診断を受診しない場合、就業規則により懲戒処分を行うことがある。

（安全衛生教育）

第70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際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

（災害補償）

第71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、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

第 9 章 教 育 訓 練

（教育訓練）

- 第72条
- (1) 当法人は、職員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。
 - (2) 前項の教育の実施方法などについては、その都度、別に定めるところによる。
 - (3) 職員は、当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) 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも2週間前までに該当職員に対し周知する。

第 1 0 章 表 彰 及 び 懲 戒

（表彰）

- 第73条
- (1) 当法人は、職員が次のいずれかに該当する場合は、表彰することがある。
 - ① 業務上有益な創意工夫、改善を行い、当法人の運営に貢献したとき。
 - 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。
 - 1. 10年
 - 2. 20年
 - 3. 30年
 - ③ 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常に際し適切に対応し、被害を最小限に止めるなど特に功労があったとき。
 - ④ 社会的功績があり、当法人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、当法人が指定した日に行う。

（懲戒）

第74条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行い又は併科し、処分の内容、非違行為、制裁の事由等を書面で職員に通知する。

- ① 譴責
始末報告書を提出させて将来を戒める。
- ② 減給
始末報告書を提出させ減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期間における賃金の1割を超えることはない。
- ③ 降格
始末報告書を提出させ将来を戒めると共に、役職を免じ若しくは役職を引下げ、又は資格等級を引下げ若しくは職務変更（賃金引下げを伴う職務変更を含む）する。
- ④ 出勤停止
始末報告書を提出させ将来を戒めると共に、原則30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。なお、状況により、30日間の限度を延長することがある。
- ⑤ 諭旨退職
懲戒解雇相当の事由がある場合で、始末報告書を提出させ本人に反省が認められるときは当法人が指定する日を退職日として懲戒処分決定通知日から10日以内又は当法人が指定する日までに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をする。
- ⑥ 懲戒解雇
予告期間を設けることなく即時解雇する。ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。なお、状況により出勤停止後に懲戒解雇とすることがある。

（自宅待機・出勤停止）

- 第75条 (1) この規則に違反する行為があった場合若しくはあったと疑われる場合、又は職場秩序の維持など業務上必要があると認められる場合若しくは事実調査等のため必要がある場合には、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、勤務時間中、自宅に待機し、出勤を求められれば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、自宅待機中は、平均賃金の100分の60の休業手当を支払うものとする。
- (2) 前項に関わらず、職員の行為が懲戒解雇事由に該当する場合、不正行為の再発の恐れがある場合、証拠隠滅の恐れがある場合などは、事実調査が終了及びその処分が決定されるまでの間、出勤停止の措置をとることがある。この場合、その期間中は賃金を支給しない。

（教唆及び幫助）

- 第76条 職員が、他人を教唆し又は幫助して懲戒の事由に掲げる行為をさせたときは行為に準じて懲戒に処す。

（加重）

- 第77条 懲戒処分を受けた者が、その後さらに懲戒に該当する行為をしたとき、又は同時に2つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重する。

（管理監督者等の責任）

- 第78条 業務に関する指導又は管理不行届きにより、所属職員が懲戒処分を受けたときは、事情により当該職員の所属長・直属の上司・その他懲戒処分行為を防止する状況にあった者（以下「管理監督者等」という。）も懲戒することがある。ただし、管理監督者等がその防止に必要な措置を講じ、又は講じることができなかつたことにやむを得ない事情がある場合はこの限りではない。

（懲戒の事由）

- 第79条 (1) 職員が次のいずれかに該当するときは、譴責、減給、降格又は出勤停止とする。
1. 正当な理由なく無断欠勤が1日以上に及ぶとき。
 2. 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退、職務離脱するなどし、又は業務に熱心でないとき。
 3. 過失により当法人に損害を与えたとき。
 4. 虚偽の報告、届出を行ったとき。
 5. 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行ったとき。
 6. 素行不良（セクシャルハラスメント、パワーハラスメント又は妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント等を含む）で、当法人内の秩序又は風紀を乱したとき。
 7. 当法人内外で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき。
 8. 当法人に属するコンピューター、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。
9. 過失により当法人の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態にしたとき、又はフロッピーディスク、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。
 10. 当法人及び当法人の職員、又は利用者及びその関係者等を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、当法人業務に支障を与えたとき。
 11. 当法人及び利用者及びその関係者等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。
 12. 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。
 13. 職務の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たとき。
 14. 職務権限を超えて重要な契約等を行ったとき。
 15. 信用限度を超えて取引を行ったとき。
 16. 偽装、架空、未記帳等の取引を行ったとき。
 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、監督責任があるとき。
 19. 本規則に違反し、その程度が本項に相当するとき。
 20. その他この規則及び諸規定に違反し、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、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、情状により減給又は降格、出勤停止若しくは解雇とすることがある。
1. 正当な理由なく、所定労働日を連続して3日以上無断欠勤又は断続的に6か月で3日以上無断欠勤したとき。
 2. 正当な理由なくしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、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(当法人から指示された各種報告書・始末報告書等の提出を含む)。
 4. 故意又は重大な過失により、当法人に重大な損害を与えたとき。
 5. 主要な経歴を偽り採用されたとき、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、若しくは虚偽報告を行った場合で、又はそれによって当法人に損害を与えたとき又は当法人の信用を害したとき。
 7. 正当な理由なく配転・出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき。
 8. 素行不良で、著しく当法人内の秩序又は風紀を乱したとき(セクシャルハラスメント、パワーハラスメント又は妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントによるものを含む)。
 9. 当法人内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき。
 10. 当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、セクシャルハラスメント等反社会的行為に及んだ場合。
 11. 故意又は重大な過失によって当法人の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はフロッピーディスク、ハードディスク等の当法人等の情報を消去若しくは使用不能の状態にしたとき。
 12. 当法人及び当法人の職員、又は利用者及びその関係者等を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、当法人業務に重大な支障を与えたとき。
 13. 当法人及び利用者及びその関係者等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。
 14. 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。
 15. 職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき。
 16. 職務権限を超えて契約等を行い、又は当法人に損害を与えたとき。
 17. 偽装、架空の取引等を行い、当法人に損害を与え又は当法人の信用を害したとき。
 18. 当法人内外における窃盗、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。
 19. 刑罰法規の適用を受け、若しくは刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、又はこれにより当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、又はこれにより当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又は向上の見込みがないとき。
 22. 当法人の許可無く在籍のまま他に就職したとき。
 23. 当法人の重要な機密を正当な理由なく故意に漏洩し当法人に不利益を与え又は他に利益を供したとき。
 24. 業務内外及び検挙の有無を問わず、酒酔い運転若しくは酒気帯び運転をしたとき。
 25. 業務内外及び検挙の有無を問わず、酒酔い運転若しくは酒気帯び運転のおそれがある者に対し、酒類を提供し又は飲酒を勧めたとき。
 26. 業務内外及び検挙の有無を問わず、酒酔い運転若しくは酒気帯び運転をすることを命じ又は酒酔い運転若しくは酒気帯び運転の事実を知らながら同乗したり又は同乗しなくともやめさせることをしないなど容認した者。
 27. 故意に業務能率を阻害し又は業務の遂行を妨げ当法人に損害を与えたとき。
 28. 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、又はその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき。
 29. 許可無く職務以外の目的で当法人の施設、物品等を使用したとき。
 30. 職務上の地位を利用して私利を図り、又は利用者及びその関係者等により不当な金品を受け、若しくは求め、又は供応を及ぼすような行為があったとき。
 31. 私生活上の非違行為や当法人に対する誹謗中傷等によって当法人の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。
 32. 正当な理由もなく配転、若しくは転勤、又は出向を拒んだとき。
 33. 当法人、利用者及びその関係者等の秘密情報を口頭・書面・メール・SNS等その他いかなる方法を問わず漏らしたとき、また、競業を営む事業者又は自己の事業に秘密情報を利用させたとき若しくは利用したとき。
 34. 当法人の承諾無しに、当法人の競業を直接間接に営み、又は競業を営む事業者に就職したとき。
 35. 許可無く他の施設等の業務に従事したとき。
 36. 本規則に違反し、その程度が懲戒解雇に相当するとき。
 37. その他この規則及び諸規定に違反し、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) 当法人は、必要性があると判断した場合には懲戒処分に関し事実関係の確認と懲戒処分の相当性を検討するため、役員、人事部門責任者、直属の上司、事情をよく知る関係職員等で構成する懲罰委員会を開催することがある。また、当法人は懲戒処分の対象職員に対して弁明の機会を与えることがある。
- (4) (2)に該当するときであって、行方が知れず等の事由により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。

第 1 1 章 退職金

(退職金)

第80条 退職金は独立行政法人福祉医療機構の社会福祉施設職員等退職手当共済法の規定に基づき支給する。

(退職金の支払及び返還義務)

- 第 8 1 条 (1) 退職金支払の遺族の範囲及び順位は、民法第 8 8 7 条から第 8 9 0 条の規定を適用し、配偶者及び、子（第 1 順位）、直系尊属（第 2 順位）、兄弟姉妹（第 3 順位、死亡の場合は代襲相続人）の順位で請求した者が退職金の受取人となる。受取人となる遺族が 2 人以上いるときは、その 1 人がした請求は全員のために退職金の全額についてしたものとみなし、その 1 人に対して支給した退職金は、全員に対して支給したものとみなす。ただし、民法第 8 8 7 条から第 8 9 0 条の規定に該当する遺族がいない場合又は職員本人の死亡日から 5 年間請求が行われない場合には、退職金は支払われない。
- (2) 職員が退職金受領後、秘密保持義務に違反した者については、当法人の請求により退職金の全部を返還しなければならない。また、懲戒処分又は懲戒解雇に該当する行為が退職金受領後に明らかとなった場合も同様とする。

(受給権の譲渡又は質入れの禁止)

第 8 2 条 退職金を受給する権利は、第三者に譲渡又は担保に供することはできない。

附 則

- この規則は、平成 1 2 年 1 月 1 日から施行する。
 この規則は、平成 1 5 年 6 月 1 日から施行する。
 この規則は、平成 1 8 年 3 月 1 6 日から施行する。
 この規則は、平成 2 2 年 4 月 1 日から施行する。
 この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から実施する。