

目 次

第1章 総 則	．．．．．	P 3 ～ P 4
第2章 採 用	．．．．．	P 5 ～ P 8
第3章 勤 務		
第1節 出退勤・欠勤・遅刻・早退	．．	P 9 ～ P10
第2節 勤務時間・休憩・休日等	．．	P11 ～ P14
第3節 休 暇	．．．．．	P15 ～ P20
第4節 人事および異動	．．．．．	P20
第4章 服務規律	．．．．．	P21 ～ P25
第5章 給与・退職手当	．．．．．	P26
第6章 休 職	．．．．．	P27 ～ P29
第7章 定年および退職、解雇	．．．．	P30 ～ P34
第8章 安全及び衛生		
第1節 安全及び衛生	．．．．．	P35 ～ P36
第2節 災害補償	．．．．．	P36 ～ P37

第9章 教育訓練・福利厚生

第1節 教育訓練 P38

第2節 福利厚生 P38

第10章 表彰・懲戒

第1節 表彰 P39

第2節 懲戒 P39 ~ P44

第11章 雑則 P45

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人クローバー（以下「法人」と称する）に勤務する職員が遵守すべき服務規律及び、労働条件及びその他の就業に関する事項を定めたものである。

2. この規則及びこれに付随する諸規則に定めのない事項については、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則において、職員とは、第2章第6条の手続きを経て採用され、法人と労働契約を締結した者を言い、試用期間中の者を含むものとする。

2. 職員は、次の各号に掲げるとおりに区分し、その意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 正職員…無期労働契約による職員であって、労働時間、職務内容及び勤務地のいずれにも制約なく基幹的業務に携わる正職員として雇用されたものをいう
- (2) 短時間正職員…無期労働契約による職員であって、労働時間以外の職務内容及び勤務地のいずれにも制約なく基幹的業務に携わる短時間正職員として雇用されたものをいう。ここでいう短時間とは、労働時間を週30時間以上40時間未満とする
- (3) 非常勤職員…有期労働契約による職員であって、正職員と同様の労働時間を就労するが、職務内容及び勤務地は限定されているもの
- (4) パートタイマー…有期労働契約（無期転換した後は無期労働契約）による職員であって、正職員および非常勤職員より短い労働時間を就労し、主として補助的業務を行うもの
- (5) 嘱託…定年退職した正職員のうち、第59条（定年等）の規定により有期労働契約で再雇用された者をいう

(適用範囲)

第3条 この規則は、法人又は事業所に勤務する正職員（以下「職員」という）に適用する。非常勤職員、パートタイマーおよび嘱託職員については、別に定める規則による。

(規則遵守の義務)

第4条 法人及び職員は、この規則及びこの規則に付属する諸規程を遵守し、各々その義務を履行し、相互に協力して事業所の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

(就業規則の変更)

第5条 この規則に定める労働条件及び服務規律等は、法律の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要により、職員過半数の代表者の意見を聴いて、変更することができる。

第2章 採用

(採用及び選考・採用時の提出書類)

第6条 職員は、就職希望者のうちから書類及び面接審査にて選考し採用する。また選考にあたって次の書類を求める。ただし必要に応じて、その一部を省略することがある。

- (1) 履歴書 (写真添付)
- (2) 卒業 (見込) 証明書
- (3) 資格証明書 (写)
- (4) 健康等に関するアンケート
- (5) その他法人が指定するもの

2. 採用の基準は、この規則に定めるところによるほか、障害者福祉及び当法人の目的に理解を示し、その業務を行うに相当する能力を有すると認められる者とする。

3. 採用された職員は、次の書類を提出しなければならない。ただし法人が必要ないと認めた場合には、その一部を省略することがある。

- (1) 健康診断書 (過去1年以内のもの)
- (2) 個人番号カード (通知カードまたは個人番号 (マイナンバー) 記載の住民票の写し可)
- (3) 住民票記載事項証明書
- (4) 緊急連絡先届
- (5) 誓約書、身元保証書
- (6) 基礎年金番号通知書
- (7) 雇用保険被保険者証及び源泉徴収票 (前職がある者のみ)
- (8) 運転免許証、他各種資格を証明する書類若しくは写し
- (9) 扶養親族届 (該当者のみ)
- (10) 賃金の口座振込みに関する同意書
- (11) その他法人が指定するもの

4. 前項の提出書類の記載事項に変動があったときは、その都度速やかに所定の様式により、法人又は事業所に報告しなければならない。

(個人番号及び個人情報の取扱い)

第7条 法人は、職員本人から取得した職員の個人番号及び個人情報を次の各号の目的の

ために利用する。ただし、個人番号の利用は、第1号に記載の利用に限るものとする。

(1) 職員(扶養親族を含む。)に係る個人番号関係事務及び個人番号利用事務(これらに関連する事務を含む。)のため

- ① 源泉所得税関連事務
- ② 地方税特別徴収関連事務
- ③ 支払調書(保険取引に関するものを含む。)
- ④ 雇用保険関連事務
- ⑤ 健康保険・厚生年金保険関連事務
- ⑥ その他これらに関連する事務等

(2) 給与計算(各種手当支給)及び支払手続のため

(3) 法令に従った医療機関又は健康保険組合からの健康情報の取得のため

(4) 法人内における人員配置のため

(5) 昇降給の決定のため

(6) 教育管理のため

(7) 福利厚生等の各種手続のため

(8) 万が一のことがあった際の緊急連絡先の把握のため

(9) 前各号のほか、法人の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項のため

2. 法人は、所要の安全管理措置を講じたうえで、採用された者から個人番号の提供を求めることができる。この場合において、採用された者は、法人が行う職員からの個人番号の取得及び本人確認(扶養親族等に係るものを含む。)に協力しなければならない。

この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものとする。

3. 法人は前々項に定める利用目的に変更がある場合は、速やかに本人に通知するものとする。

(個人番号の第三者への提供)

第8条 法人は、第三者へのマイナンバー提供にあたって、委託先との間で特定個人情報の取扱いに関する覚書を締結するものとする。

(身元保証人の資格喪失)

第9条 身元保証人は、独立の生計を営んでいる成年者であって法人が適当と認める者1

名とし、親権者又は親族人とする。ただし、これに該当する者がいないときは、法人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。

(労働条件の明示)

第10条 法人は、職員との労働契約締結に際しては、採用時の給与、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明らかにするための労働契約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。

(試用期間)

第11条 新たに採用した職員については、採用の日から3か月間を試用期間とする。ただし、特殊な技能又は経験を有する者等で、法人又は事業所が適当と認めるときは、この期間を短縮し又は設けないことがある。

2. 法人は、試用期間の満了日までに職務適応性、勤務成績、業務習得の程度および健康状態を総合的に判断し、職員として本採用するか否かを決定する。
3. 私傷病等の理由で欠勤した場合など、本採用の有無の決定をすることが適当でないと法人が判断した場合、3ヶ月試用期間を延長することがある。
4. 試用期間は勤続年数に通算する。

(試用期間中の解雇)

第12条 法人は、試用期間中の者が次の各号の一に該当するときは、本採用を行わず、試用期間満了による退職となる。

- (1) 試用期間開始後1ヶ月以内に自己都合欠勤が通算4日以上、もしくは試用期間中に通算10日以上自己都合欠勤した場合
- (2) 採用決定後の必要提出書類がない場合
- (3) 身体または精神の状態が悪く、労務提供ができないまたは不完全履行の可能性ありと法人が判断した場合
- (4) 業務遂行に支障となる既往症が判明したとき
- (5) 正当な理由がなく遅刻、早退、無断欠勤する時の勤怠が悪く、誠実に勤務をする意思や意欲がないと法人が判断した場合
- (6) 法人の指示・指導を受けても職員として職務を遂行することができないと法人が判断した場合

- (7) 協調性を欠き、他の職員の業務遂行に悪影響を及ぼす場合
 - (8) 感情の起伏が激しく、他の職員の業務遂行に悪影響を及ぼす場合
 - (9) 本規則の規定による懲戒解雇事由（諭旨解雇を含む）または普通解雇事由に該当した
場合
 - (10) その他、各号に準ずる程度をやむを得ない事由があるとき
2. 試用期間の最初の14日間で（入社日から暦日数で計算）に解雇する場合は、30日以前の解雇予告を行わず、30日分の平均賃金も支給しない。

第3章 勤務

(労働時間管理)

第13条 法人及び事業所は、職員の労働時間については法令を順守するとともに社会の情勢を考慮しつつ、年間の総労働時間を短縮し、職員の職業生活と福利の向上に努める。

2. 職員は、職務の遂行にあたっては、常に時間のコスト意識を持って労働生産性の向上に努めなければならない。

第1節 出退勤・欠勤・遅刻・早退

(出退勤)

第14条 職員は、出社及び退社の場合は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻までに出社し、勤務に適した作業服装に整えること
- (2) 出退勤の際は、職員自ら出勤簿に（始業前及び終業後）所定の手続きをとり出退勤の事実を明示すること
- (3) 退社は、書類・道具等を整理格納した後に行うこと

2. 次の各号の一に該当する職員に対しては、出社を禁止し、又は退社を命ずることがある。

- (1) 業務を妨害し、又は風紀秩序を乱す者
- (2) 衛生上有害と認められる者
- (3) 酒気を帯び、又は火気凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
- (4) その他法人が必要ありと認めた者

3. 通勤経路は法人に届け出なければならない。また出退勤の途上で交通事故その他により被災したときは、速やかに法人に連絡する事とする。

(自家用車通勤)

第15条 職員の自家用車通勤に際し、生じせしめた事故について法人は一切の責任を負わない。また事業所の駐車場に駐車した場合における破損、盗難等の一切の事故についても補償を行わない。

(自家用車の業務使用)

第 16 条 職員は原則として自家用車を業務に使用してはならない。ただし、特別な事情により法人から使用の依頼があり、職員が合意した場合はこの限りではない。

2. 自家用車の業務上使用を許可された者は、常に安全運転と事故防止に努めるとともに、業務の円滑な遂行の為に精励するものとし、道路交通法等を遵守するものとする。
3. 事故等があったときは、速やかに法人又は事業所に報告し、又は法人又は事業所が指定したときは必要な証明書類を提出しなければならない。

(持込み持出し)

第 17 条 職員は、出退社の場合日常携帯品以外の品物を持ち込み、又は持ち出そうとするときは、部長、管理者の許可を受けなければならない。

(欠勤の手続き)

第 18 条 職員は自己の都合により欠勤しようとするときは、事前に出勤簿に必要事項を記入の上、部長、管理者に届け出なければならない。ただしやむを得ない事由により事前に届け出る余裕のない場合は、当日速やかに電話等により部長、管理者に届け出なければならない。

2. 前項の欠勤が傷病による場合で 4 日以上に及ぶときは、医師の診断書又はそれに代わるものを提出又は提示させる場合がある。

(遅刻、早退、私用外出の手続き)

第 19 条 私用で遅刻、早退又は勤務時間中に私用で外出するときは、事前に部長、管理者の許可を受け、出勤簿に必要事項を記入しなければならない。ただしやむを得ない事由により事前に連絡ができない場合は、事後速やかに届け出し、部長、管理者に承認を得なければならない。

(欠勤等の賃金)

第 20 条 欠勤、遅刻、早退、私用外出による欠務時間については、賃金を支払わない。ただし、不可抗力の事故のため欠勤、遅刻又は早退したときには、届け出により欠勤、遅刻、早退の給与は控除しない。

第2節 勤務時間・休憩・休日等

(労働時間)

- 第21条 所定労働時間は、本部および日中事業所においては、1日8時間、1週40時間を原則とし、グループホームにおいては、毎月21日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制による。この場合の労働時間は1ヵ月を平均し、1週間40時間以内とする。
2. 1日の基本となる始業及び終業時刻は次の通りとする。

【本部および日中事業所】

始業	終業	休憩時間	実労働時間
8時30分	17時30分	60分	8時間

【グループホーム】①から⑤のシフトの組み合わせによる

	始業	終業	休憩時間	実労働時間
①	15時00分	翌10時00分	23時00分～6時00分	12時間
②	16時00分	翌10時00分	22時00分～6時00分	10時間
③	16時00分	翌10時00分	24時00分～6時00分	12時間
④	10時00分	16時00分	無	6時間
⑤	13時00分	19時00分	無	6時間

3. 短時間正職員の始業終業の時刻については、各事業所毎の就業時間内において、個別の労働契約により定める
4. 第1項の変形労働時間制における、各月の所定労働時間は以下の計算式によるものとし、各月の労働時間の総枠は以下の表に基づく。

各月の所定労働時間 = 所定労働時間 × 労働日数

歴日数	労働時間の総枠
31日の月	177時間以内
30日の月	171時間以内
29日の月	165時間以内
28日の月	160時間以内

5. 第2項のグループホームに勤務する職員の各月各日毎の毎月21日から翌月20日までの勤務シフトは前月末までに通知する。

6. 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する職員には変形労働時間制を適用しない。

(1) 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員のうち、制度の適用免除を請求した者

(2) 育児や介護を行う職員

7. 前項による請求を行った職員については、日曜日とその他1日の完全週休2日制とし、夏季期間(3日)・年末年始(12月29日から翌年の1月3日まで)を休日とする。

8. 前項のその他1日の休日は、本部職員は土曜日とする。

(休憩時間の利用)

第22条 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし外出するときは、部長、管理者に届けなければならない。

2. 職員は、他の職員の休憩を妨げないようにしなければならない。

3. 前条第2項の本部および日中事業所の休憩時間は、業務の都合により60分単位で取得できない場合は、15分単位または30分単位で合計60分を取得するものとする。

(出張などの勤務時間及び旅費)

第23条 職員が出張及び事業所の用務を帯びて、事業所外で勤務する場合、勤務時間を算定しがたいときは、第21条に定める時間勤務したものとみなす。ただし部長、管理者が予め別段の指示をしたときはこの限りではない。

2. 前項の圏外での勤務につき、その業務を遂行する為に第21条に定める時間を超えて勤務することが必要となる場合においては、当該業務に関して、その遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。

3. 職員が事業所の用務により出張する場合は、旅費規程に基づき旅費（実費）を支給する。

（休日）

第 24 条 休日は以下のとおりとする。

【本部・日中事業所】

- （1）土曜日及び日曜日
- （2）国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
- （3）年末年始（12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで）その他法人が必要と認め決定した日

【グループホーム】

- （1）勤務シフトによる
- （2）法人が指定する日

2. 前項の休日のうち、本部および日中事業所の法定休日は日曜日とする。

（休日の振替）

第 25 条 業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を 1 月以内の他の日と振り替えることがある。

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。

（代休）

第 26 条 第 24 条の休日に勤務させた場合は、本人の請求により業務に支障がない限り代休日を与えるが、無給とする。ただし、代休を与えなかった場合には休日勤務として取り扱う。

（時間外、休日労働等）

第 27 条 業務の都合により、第 21 条（勤務時間）の所定時間外を超え、又は第 24 条の休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働、又は法定の休日に労働させる場合は、予め法人は職員の過半数を代表者と書面による協定を締結し、これを労働基準督署長に届け出るものとする。

2. 前項の時間外勤務は、職員が出勤簿に必要事項を記入の上、予め管理者がこれを命ずる。
3. 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う男女の職員で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、第1項後段の協定において別に定めるものとする。
4. 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって請求した者及び18歳未満の者については、第1項後段による時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。
5. 前項の職員のほか小学校就学前の養育又は家族の介護を行う一定範囲の職員で法人又は事業所に請求した者については、事業の正当な運営を妨げる場合を除き午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。
6. 前項の深夜業の制限の手續等必要な事項については、「育児休業、育児のための深夜業の制限等及び育児短時間勤務に関する規定」及び「介護休業、介護のための深夜業の制限等及び介護短時間勤務に関する規定」で定める。

(深夜労働)

第28条 業務上必要がある場合は、第21条の時間外、休日労働が深夜勤務（午後10時から翌午前5時まで）にわたることがある。

(非常災害時の特例)

第29条 事故の発生、火災、風水害その他避けることの出来ない事由により臨時の必要がある場合には、第27条（時間外、休日労働）の規定にかかわらず、全ての職員に対し、第21条の労働時間を超えて、又は第24条の休日労働、若しくは第28条の深夜労働をさせることがある。ただし妊産婦が請求した場合には、この限りではない。

(割増賃金)

第30条 第27条（時間外、休日労働）又は前条による時間外労働（ただし法定労働時間を超える分）、休日労働又は深夜労働に対しては、給与規程の定めるところにより超過勤務手当を支給する。

第3節 休暇

(年次有給休暇)

第31条 法人は、正職員に対し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対して、入社半年後の応当日（基準日）から、次の表の通り勤続年数に応じて年次有給休暇を与える。

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

2. 年次有給休暇を請求しようとする者は、所定の様式に記入の上、事前に部長、管理者に申し出て承認を受けなければならない。ただしやむを得ない事情により事前に申し出ることができなかつた場合には、事後その理由を付して速やかに申し出なければならない。
3. 年次有給休暇は、職員が請求した日に与える。ただし業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時期に変更する事がある。
4. 前項の規定にかかわらず、職員の過半数を代表する者との書面協定により各職員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について予め期日を指定する事ができる。
5. 当該年度の年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかつた場合には、その残日数については翌年度に限り繰り越すことができる。
6. 年次有給休暇により休んだ期間については出勤率の計算に算入し、また通常の給与を支給する。
7. 第1項の規定の適用について、業務上の疾病による休業期間、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、法人の都合により休職した期間及び、有給休暇又は第30条（公民権行使）の規定により特別休暇を取得した期間は出勤したものとして取り扱う。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第32条 法人は、職員代表と労使協定を締結し、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年

について5日の範囲内で、時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」）を付与することができる。

2. 時間単位年休の対象者は、すべての職員とする。
3. 時間単位年休は1時間単位で付与する。
4. 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
5. 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様に取り扱うものとする。

（産前産後休暇等）

第33条 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）に出産予定の女性職員が請求した場合は、産前休暇を与える。ただし出産日が予定より遅れたため6週間（多胎妊娠の場合は14週間）を超えたときは、その超えた期間についても産前休業として取り扱う。

2. 出産後の女性職員には8週間の産後休暇を与え就業させない。ただし産後6週間を経過した女性職員が請求した場合には、医師が支障ないと認める業務に就かせることがある。
3. 妊娠中の女性職員が請求した場合は、他の軽易な業務に就かせる。

（母子健康管理のための休暇等）

第34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に基づく健康診査又は保健指導を受けるため、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

ただし、医師又は助産婦（以下「医師等」という）がこれと異なる指示をしたときは、その指示より必要な時間

（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勤務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又は1時間以内の時差通勤特別休暇・休業

(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、休憩の回数の増加

(3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生の恐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の作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

(生理休暇)

第35条 生理日の勤務が著しく困難な女性職員が休暇を請求した場合、病院は、必要な日数の休暇を与える。

2. 生理休暇を受けようとする職員は、事前または事後速やかに届け出なければならない。
3. 生理休暇を取得した場合は賃金を支給しない。

(育児時間等)

第36条 生後1年未満の乳児を育てる女性職員が請求した場合は、第15条に定める休憩時間のほか、1日2回各30分の育児時間を与える。ただし女性職員が請求した場合には、1日1回60分にまとめて与えることがある。

2. 育児時間分の賃金は支給しない。

(育児休業・育児短時間勤務・子の看護休暇)

第37条 生後満1歳未満の子を有する職員が育児のため申し出た場合、法人は子が満1歳に達するまでを限度として本人の希望する期間の育児休業を取得することができる。なお、配偶者が職員と同じ日から、または職員より先に育児休業をしている場合、職員は、子が1歳2ヵ月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業を取得することができる。

2. 第1項の対象者であって育児休業の申し出を行わない職員、および生後満3歳未満の

子を有する職員が育児のために申し出た場合は、所定労働時間を6時間または7時間とする短時間勤務等を申し出ることが出来る。

3. 第1項の対象者が雇用の継続の為に特に必要と認められる場合には子が1歳6か月に達するまで育児休業を延長することができる。
4. 延長して育児休業を取得している第3項の対象者が、さらに特に必要と認められる場合には子が2歳に達するまで、育児休業を延長することができる。
5. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、育児・介護休業規程に定める条件を満たし、対象となる子の看護のために申し出た場合は1人の場合には1年に5日、2人以上の場合は1年に10日を限度として時間単位で看護休暇を取得することができる。
6. 育児休業、育児短時間勤務および看護休暇の対象職員、手続き等、必要な事項についての詳細は、育児・介護休業規程に定める。
7. 育児休業、育児短時間勤務および看護休暇について不労分の賃金は支給しない。

(介護休業・介護短時間勤務・介護休暇)

第38条 要介護状態にある対象家族を介護する職員が、その必要の為に法人に申し出た場合には、対象家族1人につき、3回まで、通算93日を限度として介護休業または介護短時間勤務をすることができる。

2. 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員は、1人の場合は1年に5日、2人以上の場合は1年に10日を限度として、時間単位で介護休暇を取得することができる。
3. 介護休業および介護休暇の対象職員、対象家族および手続き等、必要な事項についての詳細は、育児・介護休業規程の定めるところによる。
4. 介護休業、介護短時間勤務および介護休暇について不労分の賃金は支給しない。

(公民権行使の時間)

第39条 職員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため、予め法人に申し出た場合には、それに必要な時間を与える。

2. 管理者等は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事がある。

(特別休暇)

第 40 条 職員が次の各号の一に該当する場合は、それぞれに定める日数以内の特別休暇をとることができる。

事 由	期 間
職員が結婚するとき	5 日間
妻が出産するとき	2 日間
誕生日休暇（誕生日）	1 日間
その他法人が必要と認めたとき	必要な期間

親類が死亡した時		
死亡した者	生計を一にする姻族および血族	それ以外
配偶者	7 日	—
父母	5 日	3 日
祖父母	3 日	2 日
子	5 日	2 日
孫	3 日	—
兄弟／姉妹	2 日	1 日

2. 特別休暇を請求しようとする者は、所定様式に記入の上、事前に部長、管理者に申し出て承認を受けなければならない。ただしやむを得ない事情により事前に申し出ることができなかつた場合には、事後その理由を付して速やかに申し出なければならない。
3. 特別休暇は、職員が指定した日に与える。ただし業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時期に変更する事がある。
4. 特別休暇により休んだ期間については、出勤率の計算に算入し、通常の給与を支給する。
5. 第 1 項に規定する特別休暇期間中に第 24 条に規定する休日があるときは、第 24 条に規定する休日の日数を特別休暇の日数に含めて計算する。
6. 第 1 項の休暇の 1 日の時間単位は 8 時間とする。

(休暇等の取扱い及び給与)

第 41 条 第 33 条（産前産後休暇等）から第 39 条（公民権行使の時間）までに定める休暇等は、出勤率の計算に算入し（出勤扱いにし）、給与の支払いについては次の通りとする。

- (1) 産前産後休暇は無給とする(第 33 条)
- (2) 母性健康管理のための休暇等は無給とする(第 34 条)
- (3) 育児時間は有給とし、生理休暇は無給とする(第 35 条、第 36 条)
- (4) 育児・介護休業は育児・介護休業規則に定める(第 37 条、第 38 条)
- (5) 公民権行使の時間は無給とする(第 39 条)

2. 有休の場合は通常の賃金を支給する。

第 4 節 人事及び異動

(配置)

第 42 条 職員の配置は、業務の必要性、本人の希望・経験・体力等を考慮して決定する。

2. 職員は、決定された配置につき正当な理由なくこれを拒んではならない。

(配置転換及び出向)

第 43 条 業務上必要がある場合は、職員に対し就業場所若しくは従事する職務の変更又は出向を命ずることがある。出向は在籍のままとする。

第4章 服務規律

(服務の基本原則)

第44条 職員は、法人の事業目的・経営方針及び社会的責任を良く理解し、社会福祉の向上及び法人の使命達成のため全力をあげ、誠実に職務を遂行しなければならない。

(遵守事項)

第45条 職員は、次の各項に掲げる義務を遵守し、服務に精励しなければならない。

2. 職員は、労働時間及び職務上の注意力のすべてを職務遂行のために用い、法人の指揮命令のもと、職務のみに従事する義務（「職務専念義務」という。）を負い、次の各号に掲げる職務専念に関する事項を守らなければならない。

- (1) 労働時間中は許可なく職場を離れ、又は責務を怠る等の行為をしないこと
- (2) 他人の業務を妨害し、又は職場の風紀秩序を乱さないこと
- (3) 勤務時間中は、みだりに職場を離れないこと
- (4) 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
- (5) 酒気を帯びて勤務しないこと
- (6) 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、又は職務と関係のない WEB サイトを閲覧したりしないこと
- (7) 法人の許可なく、労働時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしないこと
- (8) 法人の許可なく、他の使用者に雇用され、又は自ら事業を行わないこと

2. 職員は、職場環境を維持する義務（「職場環境維持義務」という。）を負い、次の各号に掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければならない

- (1) この規則その他これに付随する法人の諸規程を遵守し、これらに定める禁止事項を行わないこと
- (2) 他の職員との円滑な交流をなし、行動に品位を保つなどして、職場環境の向上に努めること
- (3) 利用者及び関係団体に対して常に誠実な態度であたり、信頼を損なうような言動を行わないこと
- (4) 法人の資産と私物の区別を明確にし、法人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) 電熱器等の火気を許可なく使用しないこと
- (6) 常に職場を整理整頓し、気持ちよく勤務ができるように努めること
- (7) 所定の場所以外で喫煙し、又は焚火、電熱器などの火気を許可なく使用しないこと
- (8) 法人内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと
- (9) 事業所に属する個人を中傷、誹謗又は体罰を行ったり、その名誉、信用を傷つけないこと
- (10) 第47条（あらゆるハラスメントの禁止）に定める行為により、他の職員に不利益を与え、又は職場の環境を低下させないこと
- (11) 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. 職員は、法人内外を問わず法人の信用を失墜させることのないようにする義務（「信用保持義務」という。以下同じ。）を負い、次の各号に掲げる信用保持に関する事項を守らなければならない。

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

4. 職員は、次の各号に掲げる義務事項を守らなければならない。

- (1) 業務上の技術の研鑽向上に努めること
- (2) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと
- (3) 日頃より自身の健康維持・向上に努め、法人の指示による健康診断は必ず受診し、結果を遅滞なく法人に提出すること
- (4) その他、法人の命令、注意、通知事項を遵守すること
- (5) 本章に抵触する行為の他、法人の利益を損じる行為をしないこと

(機密情報管理に関する遵守事項)

第 46 条 職員は、秘密を保持する義務（「秘密保持義務」という。）を負い、次の各号に掲げる秘密保持に関する事項を守らなければならない。

- (1) 法人内外を問わず、在職中又は退職後においても、法人・取引先等の秘密情報、並びに取引関係者・職員および利用者の個人情報（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、漏えい、提供又は不正に使用せず、法人に不利益を与えるような行為をしないこと。
 - (2) 秘密情報等のコピー等をして外に持ち出さないこと（法人が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に法人が指定した方法による場合を除く）
 - (3) 私的な電子メールを受信したり、業務とは関係しないホームページを閲覧する等、パソコン及び周辺機器は業務以外で使用しないこと
 - (4) 法人が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（保存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、情報漏えい防止の対策を行うとともに、法人に報告すること
 - (5) 法人の許可なく、私物のパソコン、携帯電話、その他電子機器類に顧客に関する情報、その他秘密情報を記録しないこと。やむを得ず顧客の電話番号、メールアドレス等を記録する場合は、セキュリティー管理が可能な機種を選択し、私物の機器であっても法人が貸与する機器と同様に、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと
 - (6) 事業所のパソコンシステムについて、法人の承認を受けていないプログラム及びその他周辺機器を使用しないこと
 - (7) 法人への届出なく、法人の業務に関連する出版又は講演を行わないこと
2. 法人は、機密情報を外部に送信する等情報漏洩の疑いがあるとき、若しくは私的電子メールの使用の疑いがあるとき、又はこれに類する正当な理由があるときは、職員に貸与するパソコンの使用状況、使用法等について必要な調査をすることができるものとする。

(あらゆるハラスメントの禁止)

第 47 条 職員は、他の職員等（正職員、パートタイマーのほか、法人の指揮命令の下にある派遣労働者を含む。以下、本条において同じ。）の権利及び尊厳を尊重し、次の各

号に掲げる行為又は言動（以下「ハラスメント」と総称する。）を行ってはならない。
また、ハラスメントに対する職員等の対応により当該職員等の労働条件につき不利益を与えることも禁止する。

- （１）職場における性的な言動に対する他の職員等の対応等により当該職員等の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の職員等の就業環境を害すること（いわゆる「セクシュアルハラスメント」）。この場合において、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。また、本号における「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すべての職員を含むものとする
- （２）職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為や言動を行うこと（いわゆる「パワーハラスメント」）。また、業務上の注意等を行う際、または業務外での会話においても、感情に任せた強い口調、意図するしないに関わらず、相手を萎縮させ不快感を与えるような言動
- （３）職場において、上司や同僚が、男女職員の妊娠・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職員等の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性職員等の就業環境を害すること（いわゆる「マタニティハラスメント・ケアハラスメント」）。この場合において、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、本号のハラスメントには該当しない
- （４）前三号のほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど、職場内でのあらゆるいじめ行為及びこれらに該当すると疑われるような行為を行うこと。また、ハラスメントに対する職員等の対応により当該職員等の労働条件につき不利益を与えること

2. 職員は、ハラスメントにより被害を受けた場合、又は被害を受けるおそれのある場合は、第 87 条（相談窓口）の相談窓口に対して相談及び苦情を申し立てることができる。これらの申立てを受けた場合は、法人は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後もハラスメントによる被害を受けないように対処するものとする。

3. 法人は、職員が、ハラスメントに関し相談をしたこと、又は事実関係の確認に協力し

たこと等を理由として、職場においては人事異動、人事評価等の人事管理上の処遇において、相談者及び情報提供者等に不利益な取扱いをすることはしない。

(ハラスメントに係る相談窓口)

第 48 条 法人は、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、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。）に関する被害の相談に対応するため、総務部に相談窓口を設置する。

2. 相談窓口は、次の業務を担当する。

- (1) ハラスメントに関する相談・苦情・通報を受け付けること
- (2) 相談・苦情・通報の内容について事実関係を確認すること
- (3) ハラスメントが認められる場合は総務部長に報告し、解決への対応と加害者の懲戒委員会への発議を促すこと

3. 相談窓口の担当者はできる限り男女 2 名で構成する。

4. ハラスメントを受けた又は目撃した職員は、相談窓口に申し出ることができる。

5. ハラスメントに関する相談は、個室での面談、又は電子メールで受け付けることができる。メールで相談をする場合は、事案の発生日時、発生場所、具体的な状況を明示することとする。

6. 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えいしないように細心の注意を払わなければならない。また、相談内容に関する資料は鍵のかかったキャビネットに保管し、電子データはパスワードをかけて保存しなくてはならない。

7. 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。

(ほう・れん・そうの義務)

第 49 条 法人内における、共有すべき職務に関連するすべての事項について、職員は、ほう・れん・そう（日常的に行うべき報告、連絡、相談並びにあいさつ、合図、掛け声等をいう。）を心がけなければならない。

第5章 給与・退職手当

(給与及び退職手当)

第50条 職員の給与及び退職手当は、別に定める給与規程により支給する。ただし嘱託等については、雇用契約で定めた通りとする。

第6章 休職

(休職)

第51条 職員が次の各号の一に該当した場合は休職とする。

- (1) 心身の故障のため欠勤が通算30日または継続して1カ月以上、なお長期の療養を要するとき
- (2) 刑事事件に関し起訴されたとき
- (3) その他特別の事情があって、法人が休職させる事を必要と認めたとき

2. 休職のときは、速やかにその担当した業務及び書類、物品等を後任者又はこれに代わる者に引き継がなければならない。

(休職期間及び休職期間の取扱い)

第52条 前条第1号(心身故障)に規定する休職期間は、次の通りとする。

- (1) 業務上で負傷又は疾病にかかった場合(以下「公傷病」という)における休職期間は、その療養に必要な期間とする
- (2) 業務外で負傷又は疾病にかかった場合(以下「私傷病」という)における休職期間は、休職させる事が決定したときから復職までの期間は次の月数を限度とする
 - ・勤続1年未満の者 1か月
 - ・勤続3年未満の者 3か月
 - ・勤続5年未満の者 6か月
 - ・勤続5年以上の者 12か月

2. 前条第2号(刑事事件)に規定する休職期間は、当該事が裁判所に係属する期間とする。

3. 前条第3号(特別の事情)に規定する休職期間は、その必要な範囲以内で法人が認める期間とする。

4. 第1項、第2項及び第3項の休職期間は法人が必要と認めた場合、これを延長することがある。

5. 休職期間中の賃金は支払わない。ただし、法人の都合により休職を命じられた者についてはこの限りではない。

第53条 休職期間は、退職金の計算において勤続年数の計算に算入しない。ただし、第

1 項第 1 号「公傷病」による休職期間及び法人の都合による休職期間は、その全期間を勤続年数の計算に算入する。

(業務外の傷病による休職開始の手続き)

第 54 条 業務外の傷病による休職は、法人が書面で発令することで始まる。

2. 職員から休職を申出る場合は、『休職願い』を法人に持参（原則として郵送不可）しなければならない。その際は、法人が指定する医師の診断書が必要となる。その診断書の費用は個人負担とする。その上で法人が認めた場合は休職とする。
3. 前項の場合において法人が指定する医師の診断書の提出が困難な場合は、主治医の診断書での提出を認める。ただしその場合、法人は情報収集のため本人同意のうえ、主治医に面談を行う。
4. 法人が指定する医師の診断書を添付せずに『休職届』を提出してきた場合は、休職を認めず『欠勤』扱いとする。

第 55 条 法人は、本人の主治医から直接情報収集することがある。その点については休職に入る前に「診療情報提供に関する同意書」を提出する。提出がない場合は休職発令を行わず、欠勤として取り扱う。

(休業中の連絡)

- 第 56 条 職員は、欠勤および休職等により長期にわたり休業した場合は少なくとも月 1 回以上その状況を法人に出社のうえ報告しなければならない。ただし出社が困難であると法人が認めた場合に限り、書面での報告を認める。
2. 前項の休業のうち、その原因が傷病である場合は、法人が指定した医師（休職開始時に診療情報提供に同意した主治医も含む）の診断書を添えなければならない。診断書の費用は法人負担とする。法人が指定していない医師の診断書では受付できない。

(職場復帰に向けた安全配慮に関する措置)

- 第 57 条 法人は、職場復帰に向けての情報収集および可否の判断のために、休職中の職員に対して法人および法人の指定する医師（または保健師または産業カウンセラー）との月 1 回以上の面談を命じることがある。職員はそれを拒否することはできない。
2. 前項の面談を正当な理由なく拒否した場合は、休職を認めず、自然退職となる。

3. 第1項の情報収集内容は次のとおり。

- (1) 職員の職場復帰に対する意思の確認
- (2) 職員の状態等の評価
- (3) 職場環境等の評価
- (4) その他職場復帰の可否判断にかかわる事項

(復職)

第58条 私傷病による休職の場合は、健康状態が良くなり傷病が完治し、従来の業務を100%充分行うことができると復職委員会が判断した時に限り復職することができる。

ただし、やむを得ない事情により旧職務と異なる職務に配置することがある。

2. 業務を通常通りに行える健康状態ではない中途半端な健康状態での職場復帰は認められない。
3. 復職を希望する場合は、その2週間前までに、復職が可能である具体的状況を復職願いに記載して法人に届出し、許可を得なければならない。私傷病休職の場合は、完治した旨の医師の診断書または復職に関する意見書とともに、1ヶ月分の行動記録表を提出しなければならない。行動記録表は復職の判断に用いる。
4. 行動記録表は、職務に復帰して通常業務を滞りなく行えるかどうかを判断する重要な資料となることから、1日の時間毎の行動、服薬状況、心身の状況を詳細に記入しなければならない。
5. 法人は、復職の判断にあたって、法人が指定する医師の診断及び診断書の提出を命じることがある。職員はそれを拒否することはできない。事情もなく拒否した場合は復職を認めないことがある。
6. 法人は、復職委員会を開催し、第3項に記載の医師の診断書、行動記録表および本人との面談の結果を踏まえて、復職可能かどうかを決定する。復職委員会は、上司、労務担当者、産業医、保健師、産業カウンセラー等法人が認める人員で構成する。
7. 復職後1年以内に、直前の休職と類似の事情で欠勤する場合は、その欠勤は直前の休職期間に算入する。休職期間に残日数がない場合は、休職期間満了とみなし自然退職となる。

第7章 定年および退職、解雇

(定年)

第59条 職員の定年は、満65歳に達した日以降の最初の3月31日をもって定年退職とする。

2. 第60条の手続きを経て定年後の再雇用をされた嘱託職員の定年は、70歳に達した日以降の最初の3月31日とする。

(定年後の再雇用)

第60条 定年により退職した者について、第63条(解雇)に該当する事由がなく、業務上特に必要であると法人が認めた場合は、本人の能力等を選考の上、労働契約を締結することがある。ただし退職時の労働条件と異なる場合がある。

2. 嘱託職員の1回の契約期間は原則として1年とする。

3. 再雇用時の労働条件については、パート職員就業規則を適用し、就業場所、業務の内容、始業・終業時刻、休日、休暇及び賃金、更新の際の条件に関する事項については、個別の労働契約書による。

(退職)

第61条 職員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、退職とし、それぞれの退職事由に応じて、定められた日を退職の日とする。

(1) 本人から退職の申し出があり、法人が承認したとき

・・・法人が退職日として承認した日

(2) 定年に達したとき・・・達した日以降の最初の3月31日

(3) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき・・・期間満了日

(4) 休職期間が満了し、その休職理由が消滅しないとき・・・休職期間満了日

(5) 本人が行方不明となり、その期間が2か月に達したとき

・・・2ヶ月を経過した日とし退職事由は自己都合によるものとする

(6) 本人が死亡したとき・・・死亡した日

(7) 前各号の他、退職が適当と認められるとき・・・合意等または法人が決定した日

(9) 解雇されたとき・・・解雇の日

(合意解約による退職の手続き)

- 第 62 条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職予定日の 1 か月前までに、法人に申し出なければならない。退職の申出は、やむを得ない事情がある場合を除き、退職願を提出することにより行わなければならない。
2. 退職願が、法人により受理されたときは、法人がその意思を承認したものとみなす。この場合において、原則として、職員はこれを撤回することはできない。
 3. 退職願を提出した者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。これに反して引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合は、懲戒処分に該当し、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。
 4. 業務の引継ぎは、関係書類を始め保管中の金品等及び取引先の紹介その他担当職務に関わる一切の事柄につき確認のうえ、確実に引継ぎ者に説明し、又は引き渡す方法で行わなければならない。

(解雇)

第 63 条 法人は、職員が次の各号の一に該当するときは解雇する。

- (1) やむを得ない業務上の都合により必要が生じたとき
- (2) 体調不良、心身虚弱等の状態が続き、職務に堪えられない、又は労務提供が不完全と認められるとき
- (3) 職務の遂行に必要な能力を著しく欠き、法人が行う体系的な教育、指導にもかかわらず向上が見込めず、他の職務に転換させることもできないとき
- (4) 勤務意欲が低く、業務命令に従わず、これに伴い、勤務成績・業務能率全般が不良で、業務に適さないと認められるとき
- (5) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者にもかかわらず、能力又は適格性に欠け、果たすべき職責が全うできないと認められるとき
- (6) 勤務態度不良・協調性がない等、職場秩序を維持する意欲が認められず、法人が行う体系的な教育、指導にもかかわらず改善が見込めないとき
- (7) 正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、職務懈怠により労務提供が不完全であると認められるとき
- (8) 法人内外を問わず、暴力・暴言等社会的規範から逸脱した非違行為を繰り返し、職員としての適性がないと認められるとき

- (9) 重大な懲戒事由に該当するとき
 - (10) 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善が見込めないとき
 - (11) 事業の縮小その他法人にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき
 - (12) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき
 - (13) 第 45 条（災害補償）の業務上の傷病により、療養開始後 3 年を経過した日において傷病補償年金を受けているとき、又は同日後において傷病補償年金を受けることになったとき
 - (14) その他前各号又は第 49 条第 2 項に準ずる事情が生じ、職員として勤務させることが不相当と認められるとき
2. 前項各号に該当した場合において、解雇に先立ち、法人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、法人は、当該職員と退職合意書を取り交わすものとする。

(解雇予告)

第 64 条 前条の定めにより、職員を解雇するときは、次の各号に掲げる場合を除き、30 日前に本人に予告し、又は平均賃金の 30 日分に相当する解雇予告手当を支給する。

- (1) 日々雇い入れられる者で雇用期間が 1 か月を超えない者を解雇する場合
 - (2) 2 か月以内の期間を定めて雇用した者を当初の契約期間中に解雇する場合
 - (3) 試用期間中であって採用日から 14 日以内の者を解雇する場合
 - (4) 本人の責めに帰すべき事由によって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
 - (5) 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
2. 前項の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

(解雇制限)

第 65 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。た

だし、天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合、又は第 71 条の打切補償を行った場合には、この限りでない。

(1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後 30 日間

(2) 産前産後の女性職員が休業する期間及びその後 30 日間

2. 職員が療養の開始後 3 年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金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、前項ただし書の打切補償を行ったものとみなす。

(退職及び解雇時の事務手続)

第 66 条 職員が退職し、又は第 63 条（解雇）の規定により解雇された場合は、法人から貸与された物品その他法人に属するものを直ちに返還し、法人に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。

2. 職員が、退職し、又は解雇されたときは、法人は、賃金等について次の各号に定める時期に支払うものとする。

(1) 通常の賃金……退職日を含む賃金支払期間に係る賃金支払日

(2) 臨時の賃金……原則、前号と同様。ただし、退職又は解雇した者から請求があった場合に限り、請求があった日から 7 日以内

(3) 退職金……退職日後 1 か月から 2 か月までの範囲内で退職金規程に定める時期

3. 法人は、その他必要な手続を行う。また、職員の権利に属する金品について返還するものとする。

4. 退職し、又は解雇された職員が、次の各号に掲げる事項のいずれかについて、退職証明書又は解雇理由証明書を請求したときは、法人は遅滞なくこれを交付するものとする。

(1) 使用期間

(2) 業務の種類

(3) その事業における地位

(4) 賃金

(5) 退職の事由（退職の事由が解雇である場合は、その事由も含む）

5. 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。

6. 退職し、又は解雇された職員が、前項に違反し、法人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。

7. 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、退職後の秘密保持及び競業避止義務に関する誓約書を法人に提出しなければならない。

8. 前項の誓約書を提出しないときは、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

第8章 安全衛生・災害補償

第1節 安全及び衛生

(遵守義務)

第67条 法人及び職員は、安全衛生に関する諸法令及び法人の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

2. 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ずる。
3. 職員は、安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、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。
4. 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) 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
 - (2) 作業に関し保護具や防具を使用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
 - (3) 機械器具・設備等は作業前に点検し、故障や異常を認めたときは速やかに部長、事業所長に報告し、指示に従うこと
 - (4) 許可なく安全装置を取り除き、又はその効力を失わせるような行為をしないこと
 - (5) 火災等非常災害の発生を発見したとき、また物品の紛失等異常を認めたときは直ちに臨機の措置をとり、部長、管理者に報告し指示に従うこと
 - (6) 引火、発火、爆発等の恐れのある物体を取り扱う場合は定められた方法に従い特に慎重に行うこと
 - (7) 電熱器その他の火器を使用し、また所定の場所以外で喫煙をしないこと
 - (8) 常に職場及び環境の清潔に努め、廃棄物は定められた場所以外に捨てないこと
 - (9) 職員は安全の確保と保健衛生のために必要に応じて法人に進言し、その向上に努めること

(健康診断及び衛生管理)

第68条 常時雇用される職員に対しては、採用の際及び毎年1回定期的に健康診断を行う。

2. 深夜業を含む業務等に従事する者及び法令で定める有害業務に従事する者には、別途

法令に基づく回数及び特別の項目による健康診断を付加する。これ以外の場合であっても、法人が必要と判断した場合はこれに準じて扱う。

3. 法人は、前二項の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、又は配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることができる。
4. 職員は同居人が法定伝染病にかかり又はその疑いがあるときは直ちにその旨届出なければならない。

(面接指導)

第 69 条 休憩時間を除き 1 週間当たり 40 時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が 1 か月当たり 80 時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる職員が申し出たときは、法人は、医師による面接指導（問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じて面接により必要な指導を行うことをいう。）を行うものとする。

2. 時間外労働が 1 か月当たり 80 時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる職員に対して本人に通知するとともに、面接指導を行うことができる。
3. 法人は、面接指導を行ったときは、医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該職員の実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講ずる。

第 2 節 災害補償

(災害補償)

第 70 条 職員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償及び業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。

(打切補償)

第 71 条 労働基準法に基づく療養補償又は労働者災害補償保険法に基づく療養補償給付を受ける職員が療養開始後 3 年を経過しても、負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

(災害補償と法令との関係)

第 72 条 職員が同一の事由について、労働者災害補償保険法その他の法令による給付を受ける場合は、その価額の限度において、法人は第 70 条（災害補償）の規定に基づく補償を行わない。

第9章 教育訓練及び福利厚生

第1節 教育訓練

(自己啓発義務)

第73条 職員は、法人の行う教育訓練を受ける義務を有するとともに、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽及び自己の職業能力開発及び向上に積極的に取り組まなければならない。

(教育研修)

第74条 法人は、職員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。

2. 職員は、法人が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

3. 法人が業務上の必要性を認め、法人の業務命令により行われる教育研修は、原則として所定労働時間内に実施するものとする。研修が所定労働時間外に及ぶときは、所定外労働とし、法人の休日に行われるときは、あらかじめ他の労働日と振り替える。

第2節 福利厚生

(慶弔金)

第75条 職員の慶事及び弔事に対して、法人は慶弔金を支給することができる。

2. 法人は、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、法人を保険契約者及び保険金受取人とする団体生命保険等の保険金を充てることができる。この場合、当該保険金（解約返戻金を含む。）は全額法人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、職員の勤続年数及び法人に対する貢献度、死亡又は障害、傷病等の経緯等を総合考慮のうえ、合理的な金額を支払うものとする。

(その他の福利厚生)

第76条 法人が講ずる福利厚生制度は、毎年度予算の範囲内でこれを行うものとする。

第10章 表彰・懲戒

第1節 表彰

(表彰の基本原則)

第79条 法人は、法人の発展に大きく寄与した職員に対し、その優れた功績を周知することにより他の職員とともに栄誉を称え、感謝の意を表すために表彰するものとする。

(表 彰)

第80条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、審査のうえ表彰することができる。

- (1) 永年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時表彰時期は継続勤務10年目と20年目に行う。
- (2) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる者
- (3) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった者
- (4) 業務上有益な発明、改良又は工夫、考案のあった者
- (5) 永年にわたり無事故で継続勤務した者
- (6) 社会的功績があり、法人及び職員の名誉となった者
- (7) その他前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる者

2. 前項の表彰は、賞状、賞品又は賞金を授与し、これを行う。

第2節 懲戒

(懲戒の基本原則)

第79条 法人は、第4章の服務規律に従わず、是正が必要な職員に対し、適切な指導及び口頭注意を行うものとする。口頭注意は、当該職員に非違行為の内容を口頭で指摘し、必要な助言を行い、改善策を求めることにより行う。

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

(懲戒の種類、程度)

第80条 懲戒の種類及び程度は、その情状により次のとおりとする。

- (1) 譴責…始末書を提出させ、書面において警告を行い、将来を戒める
この場合、事前に面接を行う場合と、行わない場合とがある
- (2) 減給…始末書を提出させて、減給する
ただし、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でこれを行う
- (3) 出勤停止…始末書を提出させ、14労働日以内の出勤を停止する
その期間の賃金は支払わない
- (4) 諭旨解雇…懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職届を提出するように勧告する
ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする
- (5) 懲戒解雇…予告期間を設けることなく即時解雇する
この場合において、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

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

(懲戒の事由)

第81条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給又は出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく欠勤をしたとき
- (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、又はみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき
- (3) 過失により法人に損害を与えたとき
- (4) 虚偽の届出又は申告を行ったとき
- (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) 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき
- (7) 素行不良で、法人内の秩序又は風紀を乱したとき（ハラスメントによるものを含む）

- (8) 法人内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき
- (9) 法人に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む）、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき
- (10) 過失により法人の建物、事業所、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、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
- (11) 法人及び法人の職員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、法人業務に支障を与えたとき
- (12) 法人及び関係取引先の秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき
- (13) 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
- (14) 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
- (15) 職務権限を越えて重要な契約を行ったとき
- (16) 信用限度を超えて取引を行ったとき
- (17) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
- (18) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
- (19) 部下の懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき
- (20) 第4章の服務規律に違反したとき
- (21) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為若しくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2. 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇に処する。ただし、情状により減給又は出勤停止とする場合がある。

- (1) 正当な理由なく、欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき
- (2) 正当な理由なく頻繁に遅刻、早退又は欠勤を繰り返す、再三の注意を受けても改めないとき。
- (3) 正当な理由なく頻繁に業務上の指示又は命令に従わないとき
- (4) 故意又は重大な過失により、法人に重大な損害を与えたとき
- (5) 重要な経歴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、又は虚偽の報告を行った場合で、法人に損害を与えたとき又は法人の信用を害したとき

- (7) 正当な理由なく配転・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、著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき（ハラスメントによるものを含む）
- (9) 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) 法人に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む）、ファクシミリその他の備品によりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を受発信し、又は他人に対する嫌がらせ、ハラスメント等反社会的行為に及んだとき
- (11) 故意又は重大な過失によって法人の建物、事業所、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法人の重要な情報を消去若しくは使用不能の状態にしたとき
- (12) 法人及び法人の職員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、法人業務に重大な支障を与えたとき
- (13) 法人及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、又は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) 職務権限を越えて重要な契約を行い、法人に損害を与えたとき
- (17) 信用限度を超えて取引を行い、法人に損害を与えたとき
- (18) 偽装、架空の取引等を行い、法人に損害を与え又は法人の信用を害したとき
- (19) 法人内における窃盗、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
- (20) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、法人の信用を害したとき
- (21) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、法人の信用を害すると認められるとき
- (22) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、又は再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき

(23) 第4章の服務規律に違反する重大な行為があったとき。

(24) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき。

(懲戒の手續)

第82条 法人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ものとする。

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おそれのあるときは、当該職員に対し、弁明の機会を付与する。
4. 弁明の機会について、職員は、自ら選んだ法人所属の職員1名を立ち合わせることができる。

(損害賠償)

第83条 職員及び職員であった者が法人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。ただし、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。

(自宅待機及び就業拒否)

第84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、法人は、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、法人が出勤を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとらなければならない。また、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、法人は自宅待機中は、通常の賃金を支払うものとする。

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

無給とする。

(管理監督責任)

第 85 章 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。

第11章 雑則

(内部通報者の保護)

第86条 法人は、職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、内部通報者を保護し、一切の不利益取扱いを行わない。

(相談窓口)

第87条 法人は、次の事項に係る職員からの相談及び苦情の申出を受け付けるため、本部に相談窓口を設けるものとする。相談窓口は理事長および業務執行理事が統括管理する。

(1) 第37条の育児及び介護に関する事項

(2) 第47条(あらゆるハラスメントの禁止)に定めるハラスメント等に関する事項

(改定)

第88条 この規則(附属規程を含む。)を改定する場合は、法人の全職員の過半数を代表する者の意見を聴いて行うものとする。

附 則

1. この規則は、2004年2月9日から実施する。
2. この規則は、2008年10月1日から一部改正し、実施する。
3. この規則は、2010年12月1日から一部改正し、実施する。
4. この規則は、2013年2月1日から一部改正し、実施する。
5. この規則を改廃する場合には、職員代表者の意見を聴取し行う。
6. この規則には、次の規程を付属する
給与規程、退職金規程、育児・介護休業規程
7. この規則は、2018年4月1日から一部改正し、実施する。
8. この規則は、2022年10月1日から改定し、実施する。