

# 就 業 規 則

令和 5 年 11 月 1 日

社会福祉法人ひらいろミナル

## 第1章 総則

### 第1条 目的

本規則は、社会福祉法人ひらいるミナル（以下、「法人」という）の職員の労働条件の明確化と職場秩序の維持を目的として、これらに関する事項を定めたものである。

### 第2条 職員の定義

本規則における職員とは、第2章に定める「採用」の手続きを経て、法人と雇用契約を締結した者をいう。

### 第3条 職員の種類

職員の種類は、次のとおりとする。

#### (1) 正職員

期間の定めのない契約により雇用する者で、所定労働時間の全てを勤務する者

#### (2) 短時間正職員

期間の定めのない契約により雇用する者で（育児・介護休業法による育児または介護の短時間勤務制度、男女雇用機会均等法による母性健康管理措置としての勤務時間の短縮等を利用する場合を含む）所定労働時間が27時間以上40時間未満の勤務の者

#### (3) 契約職員

期間の定めのある契約により雇用する者で、所定労働時間が正職員と同じ者

#### (4) アルバイト職員

期間の定めのある契約により雇用する者で、所定労働時間が正職員よりも短い者

#### (5) 嘱託職員

第28条に定める再雇用される者で、定年退職後1年以内の雇用期間を定める。恒常的な業務で特定の知識及び経験に基づいて雇用する者及び正職員と同等の業務内容を期待する者とする。

2 (5) 1項の雇用期間が満了した者のうち、理事長が必要と認めるときは、雇用期間を更新することができる。

3 雇用条件については、別途定めるものとする。

### 第4条 規則遵守の義務と各種届出手続

職員は、本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。

2 本規則及び本規則に付随する諸規程等に定められた各種届出の手続は、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。

3 前項の規定に違反した場合には、各種取扱いの適用を受けることができない場合がある。

### 第5条 勤続年数の計算方法

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7日を超える場合、この規則による懲戒処分の出勤停止期間、育児および介護休業期間

#### 第6条 適用除外

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

(1) 副施設長以上の者（労働基準法に基づき法人が定める管理もしくは監督の地位にある者）

(2) 法人が機密の事務を取り扱う者として指定した者

2 前項各号のいずれかに該当する者に対し、休日(第43条)、時間外勤務(第47条)の規定は、適用しない。

## 第2章 人事

### 第1節 採用

#### 第7条 採用

法人は、入社を希望する者の中から選考試験に合格した者を職員として採用する。

#### 第8条 採用選考

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(提出日前3ヶ月以内に撮影した写真を添付すること。)

(2) 職務経歴書

(3) 健康診断書(提出前3ヶ月以内に作成されたもの、これをもって採用時の健康診断に替えることがある。)

(4) 最終学歴の成績証明書(新卒採用の場合のみ)

(5) 最終学歴の卒業証書または卒業見込証明書(新卒採用の場合のみ)

(6) 各種資格証明書

(7) その他法人の指定する書類

#### 第9条 雇用契約と労働条件の明示

新規採用者は、入社前に法人との間で個別の雇用契約を締結し、法人は雇用契約の締結に際し、雇用契約書兼労働条件通知書及び本規則を交付して以下の労働条件を明示する。

(1) 労働契約の期間

(2) 就業の場所及び従事する業務

(3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇

(4) 賃金の決定、計算及び支払方法並びに賃金の締切り及び支払時期

(5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由、解雇の手続

#### 第10条 採用時の提出書類

職員として採用された者は、採用後7日以内に、次の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できる。

- (1) 入職時誓約書—法人指定の様式
- (2) 機密保持及び個人情報保護に関する誓約書—法人指定の様式
- (3) 身元保証書—法人指定の様式
- (4) 通勤手当申請書—法人指定の連絡票（以下連絡票）には経路を記載
- (5) 給与・賞与振込口座通帳の写し—連絡票には番号を記載
- (6) 年金手帳または基礎年金番号通知書の写し—連絡票には番号を記載
- (7) 雇用保険被保険者証(前職のある者のみ)—連絡票には番号を記載
- (8) 扶養家族申請書—連絡票に記載
- (9) 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
- (10) 源泉徴収票(前職のある者のみ)
- (11) マイナンバーカード表・裏面の写し又は当該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「マイナンバー法」という。）」の規定で定める書類。なお、法人における、特定個人情報等の取り扱いの詳細については、別に定める特定個人情報取扱規程による。
- (12) その他法人が必要とする書類

2 所定の書類を期日までに提出しない場合には、採用を辞退したものとみなすことがある。

#### 第11条 個人番号の利用目的

法人は、第10条第1項第11号において取得した職員及び職員の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。

- (1) 雇用保険届出事務
- (2) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (3) 国民年金第3号被保険者届出事務
- (4) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- (5) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- (6) その他関連する事務

2 法人は、上記利用目的に変更がある場合には、速やかに、本人に通知する。

#### 第12条 身上変更事項の届出義務

職員は、既に法人に届出ている次の事項について変更があったときは、その事由が生じた日から7日以内に法人指定の用紙に当該変更事項を記入して届出なければならない。尚、届出の際には、前条に定める提出書類等のうち、変更事項にかかわるものを添付するものとする。

- (1) 職員またはその世帯に属する者の氏名
- (2) 世帯構成
- (3) 現住所、自宅の電話番号、携帯電話番号
- (4) 通勤経路及び通勤費
- (5) 学歴
- (6) 保有する免許及び資格
- (7) その他法人が必要とする事項

#### 第13条 身元保証人

身元保証人は原則1名とし、配偶者もしくは本人の親、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適当と認めた者とする。ただし、法人が特に不要と認めた場合、定める必要はない。

- 2 身元保証契約の保証期間は5年間とする。
- 3 法人は、次の各号のいずれかに該当するときは、身元保証人に対して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
- 4 前項の通知を受けた場合、身元保証人は身元保証の契約を解除することができる。

#### 第14条 身元保証人の変更

職員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、直ちに新たな身元保証人を立て、身元保証書を法人に提出しなければならない。ただし、その保証契約期間は、前身元保証契約の契約存続期間とする。

- (1) 身元保証人が死亡したとき
  - (2) 身元保証契約の解除によって、身元保証人を欠いたとき
  - (3) 身元保証人が前条第1項の要件を欠いたとき
- 2 職員は、身元保証人の住所及び氏名に変更があったときは、その都度法人に届け出なければならない。

#### 第15条 試用期間

第7条により採用された、本規則第3条(1)(2)(3)の規定の職員については、採用の日から3か月間は、試用期間を設ける。

- 2 前項の試用期間は、事情により短縮し、もしくは入社の日から1年を超えない範囲で1回に限り延長することがある。なお、延長する場合には、2週間前までに本人に通知する。
- 3 試用期間中または試用期間満了の際、次のいずれかに該当して引き続き職員として勤務させることが不相当と認められた者は、本採用しない。

- (1) 採用選考時及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とき、もしくは業務遂行に支障をきたすおそれのある既往症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るとき
  - (3) 正当な理由無く、無断で遅刻したとき
  - (4) 正当な理由無く、無断で欠勤したとき
  - (5) 業務適性等を総合的に判断し、本採用が不相当であると法人が認めた場合
  - (6) その他、前各号に準ずる程度の事由があったとき
- 4 本採用の有無の決定は、試用期間満了までに行う。この場合、試用期間は勤続年数に通算する。
- 5 試用期間中の労働条件等については、個別に定める。

#### 第16条 正職員への転換

アルバイト職員あるいは契約職員として（アルバイト職員、契約職員の雇用期間のいずれもある場合は通算して）勤続6か月以上の者で、本人が希望する場合は、正職員に転換させることがある。法人にその旨を申し出ることができる。

- 2 転換時期は、勤続6か月经過以降随時行うとする。
- 3 転換させる場合の要件及び基準は以下とする。
  - (1) 正職員と同様の勤務期間・時間・日数で勤務が可能な者
  - (2) 所属長の推薦があり、筆記試験及び理事長の面接試験に合格した者

### 第2節 等級改定

#### 第17条 等級改定

正職員の等級の改定は、別に定める人事考課及び等級・給与改定等運用細則に基づき行う。

### 第3節 人事異動

#### 第18条 研修

法人は、職員の資質向上を図るため、研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後3か月以内
  - (2) 継続研修 年1回以上
- 2 法人は、職員に対し、研修への参加を命じることがある。
- 3 法人の命令として研修に参加した場合、または法人が適当と認めた研修に参加した場合は、通常の給与を支払うものとする。研修に掛かる費用については、全部又は一部、法人が負担する場合もある。

- 4 法人は、個人情報及び特定個人情報等の保護管理を徹底するため、職員に対し個人情報及び特定個人情報等の適正な管理に関する教育訓練を行う。また、個人情報及び特定個人情報等の管理責任者並びに個人情報及び特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者に対して、別に、教育訓練を指示することがある。

#### 第19条 出張

法人は、職員に対し、日常の指示、命令として出張を命じることがある。この場合、職員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

- 2 職員が出張により事業所外で勤務した場合において、労働時間が算定し難い場合は、通常の勤務時間勤務したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときは、この限りでない。

#### 第20条 事業場及び業務内容の変更

法人は、業務上必要があるときは、職員に事業場または従事する業務内容の変更を命じることがある。この場合、職員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

- 2 前項の命令を受けた職員は、命ぜられた日の翌日から、指定された日数以内に引継ぎを終えなければならない。

#### 第21条 出向及び転籍

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

- 2 前項の命令を受けた職員は、異動の日までに後任者への引継ぎを完了しなければならない。
- 3 法人は出向または転籍を命じるに際し、その出向・転籍先での労働条件等については、個別に定めるものとする。

#### 第22条 正職員から短時間正職員への転換

次のいずれかの事由により短時間正職員となることを希望する正職員は、法人にその旨を申し出ることができる。

- (1) 子供の養育のため
- (2) 家族の介護のため
- (3) 自己啓発のため
- (4) 地域活動やボランティア活動のため
- (5) 健康上の理由で、フルタイム勤務が難しい場合
- (6) その他法人が認めた場合

- 2 前項の規定により申出があった場合、法人は原則として期日を指定し、当該職員を短時間正職員とする。
- 3 当該職員が第1項の事由に該当しなくなった場合、法人は原則として期日を指定し、その者を正職員とする。

## 第4節 休職

### 第23条 休職事由

職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命じる。ただし、復職の見込みがない場合を除く。

- (1) 業務外の傷病(以下「私傷病」という)による欠勤が30日(欠勤中の休日も含む)を超え、その傷病が治癒しないとき。なお、治癒とは従来の業務を罹病する前と同様に通常業務遂行できる程度に回復することを意味する。
- (2) 精神の疾患により労務の提供が不完全であり、その疾患が治癒しないなど業務に支障が生じると法人が判断したとき。
- (3) 法人の命令により出向したとき。
- (4) 私事により、本人から休職の申出があり、法人がそれを許可したとき。
- (5) 前各号のほか、特別の事情があつて休職させることが適当と法人が認めたとき

2 休職期間中は無給とする。ただし、前項3号の休職事由による場合は、その限りではない。

3 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、別に定める賃金規程による。

### 第24条 休職期間とその取扱い

前条第1項の定めにより休職を命じた者については、次の期間を限度として休職期間を定める。

- (1) 前条第1項第1号及び第2号の場合

勤続期間	休職期間
勤続1年未満	3か月
勤続1年以上5年未満	6か月
勤続5年以上	1年

- (2) 前条第1項第3号の場合 出向期間

- (3) 前条第1項第4号の場合 法人が認める期間

2 前項の規定にかかわらず、法人が特に必要と認める場合は期間、勤務時間等を延長することがある。

3 法人は、職員に対し休職事由を証明できる書類の提出を命じることができる。なお、当該休職事由が私傷病による場合には、職員を休職させる必要があるかの判断をするために、法人が指定する医師の診断書の提出を命じることがある。この場合、職員は、正当な理由無くこれを拒むことはできない。

4 前項の書類で、有効期間の定めのあるものについては、有効期間満了の都度、また、医師の診断書については、診断書に記載された就業禁止期間満了の都度、改めてこれを提出しなければならない。



- 5 前条第1項第1号または第2号の休職を命じられた者が、休職期間満了前に復職した場合で、復職後30日を経ないで、再び当該休職事由と同一ないし類似の事由により欠勤したときは、休職を命じる。この場合、休職期間は中断せず、前後の期間を通算する。
- 6 休職期間は、前条第1項第3号の場合を除き、勤続年数に算入しない。
- 7 前項までの医師の診断書に関する費用に関しては、職員が原則として負担するものとする。ただし、第3項の定めにより法人が指定する医師の診断書を除く。

#### 第25条 復職

職員は、休職期間中に休職事由が消滅したときは、速やかに復職願を提出するものとし、復職が適当であると法人が判断し許可した場合には復職させるものとする。

- 2 法人は、休職事由が23条1項1号・2号(私傷病・精神疾患)による場合には、復職が適当であるかどうか判断するために、職員に対して医師の治癒証明書(診断書)の提出を命じることがある。法人が、診断書を発行した医師に対して、面談の上での事情聴取を求めた場合、職員はその実現に協力しなければならない。
- 3 前項の診断書が提出された場合でも、法人が指定する医師の治癒証明書(診断書)の提出を命じることがある。この場合に、職員が、正当な理由が無くこれを拒否した場合には、職員が提出した診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しないことがある。
- 4 前項までの医師の診断書に関する費用に関しては、職員が原則として負担するものとする。ただし、第3項の定めによって法人が指定する医師の診断書の場合を除く。
- 5 復職の際には、原則として休職前の職務に就かせることとする。ただし、やむを得ない事情のある場合には、休職前の職務と異なる職務に配置することがある。

### 第5節 退職及び解雇

#### 第26条 退職

職員が次の各号の一に該当するときは、その日を退職の日とし、その翌日に職員としての身分を失う。

- (1) 死亡したとき
  - (2) 休職期間が満了し、復職できないとき
  - (3) 理事長に就任したとき
  - (4) 法人に連絡が無く30日が経過してもなお、所在不明のとき
- 2 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。
  - 3 前項の通知の後、退職希望日の30日以上前までに、退職の理由を付した退職願を所属長を経て法人に提出した場合は、原則として退職願を承諾する。
  - 4 第3項の退職願の提出が退職希望日の30日以上前でない場合であっても、事情によりその退職願を承諾する場合がある。

5 退職を希望する職員は、以下の規定を遵守しなければならない。

(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と共に、業務に支障をきたさないようにしなければならない。

(2) 退職の日までは、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。

#### 第 27 条 辞職

職員は、退職願に対して、法人の承諾がない場合には、民法の規定により、労働契約を消滅させることができる。

2 辞職する職員は、以下の規定を遵守しなければならない。

(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と共に、業務に支障をきたさないようにしなければならない。

(2) 退職の日までは、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

#### 第 28 条 定年退職

職員の定年退職の日は、満 65 歳に達した日(65 歳の誕生日の前日)の属する年度の末日とし、その翌日をもって退職したものとする。

2 前項の規定に関わらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由または退職事由に該当せず、法人が認める労働者については、嘱託職員として再雇用することができる。

#### 第 29 条 普通解雇

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) 勤務成績または業務能力が著しく不良で就業に適さないと認められたとき

(2) 就業状況が著しく不良で、職員としての職責を果たし得ないと認められたとき

(3) 試用期間中の職員の健康状態、技能、勤務成績を審査した結果、職員として不適格と認められたとき

(4) 他の職員との協調性を欠くことにより業務に支障を生じさせたとき

(5) 精神または身体の障害によって勤務に堪えられないと認められたとき

(6) やむを得ない事情により、事業の縮小、変更または部門の閉鎖等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

(7) 法人が、事業を継続することが不可能な状態となり、事業を終了、廃止をするとき

(8) その他前各号に準ずる事由があったとき

#### 第 30 条 解雇予告

前条の規定により解雇する場合は、解雇する日の 30 日前に予告するか、あるいは平均賃金の 30 日分の解雇予告手当を支給し、即日解雇する。ただし、次の各号いずれかに該当する場合については、解雇の予告をせず、または解雇予告手当を支給することなく解雇する。

(1) 試用期間中であって採用後 14 日以内の者

- (2) 労働者の責めに帰す事由による場合で行政官庁の解雇予告除外の認定を受けたとき
- (3) 非常災害等の事由により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とき

2 前項の予告日数は、平均賃金を支給した日数分だけ短縮することができる。

#### 第31条 解雇制限

職員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、並びに産前産後の女性職員が労働基準法65条の規定によって休業する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 法人が、労働基準法第81条に基づく打切補償を支払ったとき、または打切補償をしたとみなされる場合
- (2) 業務上の傷病により療養の開始後3年を経過しても当該疾病が治癒しない場合であつて、労災保険から傷病補償年金を受けているとき、または同日後受けることとなったとき
- (3) 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で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき

2 法人は、職員が育児休業もしくは介護休業の申出をし、または育児休業もしくは介護休業を取得したことを理由に、当該職員に対して解雇その他不利益な取り扱いをしない。

3 法人は、女性職員が婚姻したことを理由として解雇しない。また、女性職員が妊娠したこと、出産したことその他それに準ずる事由を理由として、当該女性職員に対して解雇その他不利益な取り扱いをしない。

#### 第32条 退職者の義務

退職または解雇により職員の資格を喪失した者は、速やかに法人により貸与された物品及びデータファイル、ソフトウェア、ハードディスク等の全てを返却、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 前項の法人から貸与されたものとは以下の物をいう。

- (1) 健康保険証
- (2) 職員証
- (3) 法人名入りの名刺
- (4) 法人からの借入金
- (5) その他法人から貸与されたもの

3 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秘密を漏洩してはならない。

4 職員が退職するときは、別に定める「退職後の情報の取り扱いに関する誓約書」を提出しなければならない。

## 第6節 退職時の証明等

### 第33条 退職証明

法人は、退職し、または解雇された職員が、次の事項について証明書を請求したときは、法人は遅滞無くこれを交付する。

- (1) 使用期間
  - (2) 業務の種類
  - (3) 法人における地位
  - (4) 給与
  - (5) 退職の事由(解雇の場合はその理由)
- 2 前項の証明書には、第1号から第5号のうち、退職し、または解雇された職員から請求された事項のみを記載する。

### 第34条 解雇理由証明書

法人は、解雇された職員が解雇の予告をされた日から退職の日までの間において、解雇の理由について証明書を請求したときは、その該当事由を明示した証明書を交付する。なお、当該職員が解雇の事実のみについて証明書を請求したときは、法人はその事実のみを記載した証明書を交付するものとする。

- 2 解雇の予告がされた日以後に、職員がその解雇以外の事由により退職した場合は、法人は解雇理由証明書の交付を行わない。

## 第3章 勤務

### 第1節 勤務時間、休憩等

#### 第35条 所定労働時間、始業・終業の時刻および休憩時間

法人の所定労働時間は、1日につき60分の休憩を除き8時間、1週につき40時間とし、始業、終業および休憩の時刻、時間は次のとおりとする。

始業	午前 9時00分
終業	午後 6時00分
休憩時間	交代で60分

- 2 前項の始業および終業の時刻とは、業務の開始時刻および業務の終了時刻をいう。

#### 第36条 1か月単位の変形労働時間制

第35条(所定労働時間、始業・終業の時刻および休憩時間)の規定にかかわらず、共同生活援助事業、相談支援事業、渉外活動等を担当する職員の所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制によるものとする。

- 2 所定労働時間は、1か月を平均して週40時間以内とし、各日、各週の労働時間は、前月末日までに勤務表を作成して、職員に周知する。

- 3 始業・終業時刻、休憩時間は、前月末日までに勤務表を作成して、職員に周知する。なお、第1項により1か月単位の変形労働時間制が適用される職員に対しては、1日につき60分の交代休憩とする。
- 4 休日は勤務表によって特定し、前月末日までに職員に周知する。

#### 第37条 始業、終業時刻および休憩時間の変更

前条の始業・終業の時刻および休憩時間は、業務上の必要がある場合には、事前に通知した上で、これらを繰り上げ、または繰り下げることがある。

#### 第37条の2 (フレックスタイム制)

- 1 第35条の規定にかかわらず、法人が必要とみとめ労使協定によって範囲を定めた職員については、フレックスタイム制を適用するものとする。
- 2 標準となる1日の労働時間は、8時間とする。
- 3 標準となる勤務時刻は、9時00分から18時00分とする。
- 4 フレックスタイム制が適用される職員の始業および終業の時刻については、職員の自主的決定に委ねるものとする。なお、職員の決定に委ねられる時間帯は次のとおりとする。

##### フレキシブル・タイム

始業 6時00分 から 終業 22時00分

- 5 清算期間は1か月間とし、毎月1日を起算日とする。
- 6 清算期間中に労働すべき総労働時間の合計は、以下の通りとする。

1か月の暦日数	労働時間の総枠
31日	177時間
30日	171時間
29日	165時間
28日	160時間

- 7 1清算期間における勤務時間が、前項の労働すべき総労働時間に満たなかった場合は、基本給のうちその満たない時間に相当する部分の額は支給しない。

#### 第38条 休憩時間の利用

職員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、休憩時間中に外出する場合には、所属長に許可を得なければならない。

#### 第39条 育児時間

生後満1年に達しない生児を育てる女性職員が請求した場合には、所定の休憩時間のほか、1日につき2回、それぞれ30分の育児時間を与える。なお、本人が希望したときは、育児時間を2回にわけることなく、1日につき1回1時間を与えるものとする。

- 2 本条に定める育児時間は無給とする。

#### 第40条 公民権行使の保障

法人は、職員が選挙権その他公民としての権利を行使し、または公の職務を執行するために必要な時間を請求したときには、その時間を与える。ただし、職員の権利の行使または公

の職務の執行に妨げがない限り、法人は請求された時刻を変更することができるものとする。

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

3 本条に定める公民権行使の時間は無給とする。

#### 第41条 出張等の勤務時間

職員が、出張その他法人の用務をおびて事業場外で勤務する場合で、その勤務時間を算定しがたいときは、本規則に定める所定労働時間勤務をしたものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときは、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、業務を遂行するにあたり、通常、所定労働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、職員代表と書面による協定を結び、所轄労働基準監督署長に届け出るものとし、当該協定に定める時間について勤務したものとみなす。

#### 第42条 勤務間インターバル

いかなる場合も、労働者ごとに1日の勤務終了後、次の勤務の開始までに少なくとも、10時間の継続した休息時間を与える。

2 前項の休息時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、翌日の始業時間は、前項の休息時間の満了時刻まで繰り下げる。ただし、災害その他避けることができない場合は、その限りではない。

### 第2節 休日等

#### 第43条 休日

職員の休日は、各変形期間における所定労働時間が週平均40時間を超えない範囲で、少なくとも週1日以上の休日を与える。休日は、毎月15日までに、翌月1日から翌月末日までの休日を職員に周知する。

2 変形労働時間制を適用しない職員の休日は、次のとおりとする。

(1) 土曜日、日曜日

(2) その他法人が定める日

3 第1項で定める4週間に4日間の休日の起算日は、毎年1月1日とする。また法定休日は当該4週間で定めた最初の4日間とし、法定休日を上回る休日は所定休日とする。

4 第2項で定める休日のうち日曜日を法定休日とし、法定休日を上回る休日は所定休日とする。

#### 第44条 休日の振替

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り替えることがある。

この場合、原則として当該休日と同一月内の所定勤務日に振り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り替えるものとする。なお、振り替え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、正当な理由無く、振替により勤務日となった日に勤務しないときは、欠勤として扱う。

#### 第45条 代休

第43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、時間外労働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。
- 3 第1項の代休は、休日勤務した日から2か月以内に取得しなくてはならない。

#### 第46条 災害時の勤務

法人は、災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、労働基準法第33条の規定に基づき事前に所轄労働基準監督署長の許可を得ることにより、その必要の限度において法定の労働時間を超えて、または法定の休日および深夜に勤務を命じることができる。ただし、事態急迫のために所轄労働基準監督署長の許可を事前に受ける余裕のない場合においては、事後に遅滞なく届け出るものとする。

### 第3節 時間外および休日勤務等

#### 第47条 時間外勤務

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 前項にかかわらず、法定労働時間を超える勤務を命じる場合には、職員代表と締結し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」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、第46条の規定に基づき、その必要の限度において命じることができる。

3 満18歳未満の者に対しては、原則として法定労働時間を超える勤務を命じることはない。ただし、第46条の規定による場合は、この限りでない。

4 妊娠中または産後1年を経過していない女性職員が請求した場合は、法定労働時間を超える勤務を命じることはない。

5 法定労働時間を超える勤務については、別に定める賃金規程により割増賃金を支払う。

6 月に1回以上「ノー残業デー」を設け、該当日は職員全員が定時退勤しなければならない。

#### 第48条 休日勤務

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 前項にかかわらず、法定休日に勤務を命じる場合には、職員代表と締結し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」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、第46条の規定に基づき、その必要の限度において命じることができる。
- 3 満18歳未満の者に対しては、原則として法定休日に勤務を命じることはない。ただし、第46条の規定による場合は、この限りでない。なお、法定休日以外の休日については、週の法定労働時間を超えない範囲において勤務を命じることがある。
- 4 妊娠中または産後1年を経過していない女性職員が請求した場合は、法定休日に勤務を命じることはない。なお、法定休日以外の休日については、週の法定労働時間を超えない範囲において勤務を命じることがある。
- 5 法定休日の勤務については、別に定める賃金規程により割増賃金を支払う。

#### 第49条 深夜勤務

法人は、業務上必要がある場合、または本規則第46条の規定による場合には、午後10時から午前5時までの深夜に勤務(以下「深夜勤務」という)を命じることがある。

- 2 満18歳未満の者に対しては、原則として深夜勤務を命じることはない。ただし、第46条の規定による場合は、この限りでない。
- 3 妊娠中または産後1年を経過していない女性職員が請求した場合は、深夜勤務を命じることはない。
- 4 深夜勤務については、別に定める賃金規程により割増賃金を支払う。

#### 第4節 休暇等

##### 第50条 休暇等の種類

休暇の種類は、次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 冬季休暇等
- (3) 家族休暇
- (4) 特別休暇
- (5) 産前産後休業
- (6) 生理休暇
- (7) 育児休業
- (8) 介護休業
- (9) 子の看護のための休暇
- (10) 母性健康管理のための休暇等

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 このうち(1)、(2)、(3)を年次有給休暇等とする。
- 3 前項(2)冬季休暇等は、年末年始3日を含む、年ごと6日とする。



- 4 前項（３）家族休暇は、原則２親等以内の血族姻族の病気やケガ等における医療機関への付き添い、学校行事等家族のイベントへの参加。その他法人が認めた場合。年ごと３日とする。
- 5 なお前項（２）、（３）の休暇等については、入職時より付与されるため、法定外の福利厚生の有給休暇とする。

第51条 年次有給休暇の日数

正職員については、毎年４月１日から翌年３月３１日までを休暇年度とし、採用初年度は、勤務初日に採用月に応じた次の年次有給休暇日数を継続または分割して与える。

入社月	４月から９月	１０月	１１月	１２月	１月	２月	３月
採用時休暇日数	１０日	８日	６日	４日	３日	２日	１日

- （２）次年度以降は１年ごとの期間において、各期間を継続勤務し、全労働日の８割以上勤務した職員に対して、４月１日に次の年次有給休暇日数を継続または分割して与える。なお、次年度の対象期間である採用初年度の勤続期間が１年未満の場合でも１年に切り上げる。

次年度以降の継続勤務年数	次年度	２年	３年	４年	５年	６年以上
休暇日数	１１日	１２日	１４日	１６日	１８日	２０日

- 2 契約職員及びアルバイト職員については、入職後６か月継続勤務し、全労働日の８割以上勤務した者に対して、入職後６か月経過した日に、次のとおり年次有給休暇を与える。

- （２）入職後６か月経過した日より１年を超えて継続勤務し、当該応当日まで１年間の労働日の８割以上勤務した者に次のとおり年次有給休暇を継続または分割して与える。

週所定労働時間	週所定労働日数	１年間の所定労働日数（週以外の期間によって労働日数が定められている場合）	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
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121～169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 年次有給休暇は、１日または半日単位で取得することができる。
- 4 法人は、労使協定により、正職員に限り年次有給休暇を時間単位で付与することができる。時間単位付与の対象となる年次有給休暇の単位は、１時間とする。ただし時間単位の付与日数は、１年度あたり５日を上限とする。

- 5 年次有給休暇は、付与された年度の次年度に限り繰り越すことができる。
- 6 第2項の出勤率の算定にあたっては、以下の休暇は出勤したものとみなす。

- (1) 年次有給休暇等を取得した日
- (2) 業務上の傷病による休業期間
- (3) 産前産後休業期間
- (4) 育児休業期間
- (5) 介護休業期間
- (6) 子の看護のための休暇を取得した日

- 7 年次有給休暇等を取得した日は、通常の給与を支給する。

#### 第52条 年次有給休暇の取得

年次有給休暇の取得を請求しようとする者は、所定の手続きによって遅くとも前日までにその時季を所属長に申し出なければならない。なお、事業の正常な運営を妨げる事由のある場合は、所属長はその時季または期間を変更することができる。

- 2 職員が、何らかの事由により、前日までに申し出をすることができなかった場合には、当日始業時刻までに電話等で所属長に連絡するものとし、出勤後すみやかに所定の手続きによって申し出なければならない。
- 3 法人は、前項の連絡および申し出を受け、職員が前日までに申出をしなかったことについて、やむを得ない事情であると認めた場合においては、前項の申し出にかかわる日に年次有給休暇を取得したものとして取り扱うことがある。なお、やむを得ない事情であると認められない場合には、欠勤として取り扱う。
- 4 有給休暇取得の促進として、職員が有休を取得しやすくなるように職場内での相互の配慮および有休を取得できるようにするための自己管理を徹底しなければならない。

#### 第53条 計画的付与

法人は、労使協定により、年次有給休暇を与える時季に関する定めをしたときは、年次有給休暇の日数(前年度からの繰越分を含む)のうち5日を超える部分については、その定めにより年次有給休暇を与えることができる。この場合、職員は労使協定に定められた時季に年次有給休暇を取得しなければならない。

#### 第54条 特別休暇

法人は、職員から申し出があったときは、その事由により次のとおり特別休暇を与える。

- (1) 本人の結婚：結婚式(または入籍)の日の翌日から起算して6か月以内の任意の7日間
- (2) 子(養子を含む)の結婚：結婚式(または入籍)の日の当日及び翌日
- (3) 配偶者の出産：出産の日の翌日から7日間
- (4) 配偶者の死亡：死亡の日の翌日から7日間
- (5) 本人の父母(養父母を含む)、子(養子を含む)の死亡：死亡の日の翌日から7日間
- (6) 本人の祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母、祖父母の死亡：死亡の日の翌日3日間

- (7) 出産にかかる休暇：妊婦のつわり、健康診断、その他法人が認めた出産準備として、  
妊娠中、産前休暇までの間に3日間まで
- 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、あらかじめ前項休暇の取得事由および取得予定日を所定の手続きによって法人に届け出なければならない。
  - 4 職員は、何らかの事由により、あらかじめ前項の申し出をすることができなかった場合には、当日始業時刻までに電話等で法人に連絡するものとし、出勤後すみやかに所定の手続きによって申し出なければならない。
  - 5 法人は、前項の連絡および申し出を受け、職員があらかじめ申し出をしなかったことについて、やむをえない事由であると認めた場合においては、前項の申し出にかかわる日に特別休暇を取得したものとして取り扱うことがある。なお、やむを得ない事由であると認められない場合には、欠勤あるいは年次有給休暇の取得として取扱う。
  - 6 特別休暇を取得した日については、通常の給与を支払うものとする。ただし、取得した日が本規則に定める休日にあたる場合を除く。

#### 第55条 産前産後休業

法人は、6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性職員が請求した場合は、産前休業を与える。また、女性職員が出産したときは、出産日の翌日から8週間の産後休業を与える。ただし、産後6週間を経過した女性職員が請求した場合、医師が就業に支障がないと認めた業務に就かせることがある。

- 2 前項に定める休業は無給とする。
- 3 産前産後休業の期間中も、社会保険被保険者資格は継続する。なお、休業期間中の社会保険料個人負担分の徴収方法については、別に定める賃金規程による。

#### 第56条 生理休暇

生理日の就業が著しく困難な女性職員が請求した場合は、休暇を与える。

- 2 前項の休暇は無給とする。

#### 第57条 育児介護休業法に関する休業・休暇・その他の制限および措置等

育児休業、介護休業、子の看護のための休暇および育児介護休業法に関するその他の制限および措置については、別に定める育児・介護休業等規程による。

#### 第58条 母性健康管理のための休暇等

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基づく保健指導また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、医師または助産師(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 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性職員から、母子保健法に定める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の申し出があった場合、次の措置を講ずる。

(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、休憩の回数の増加

(3) 妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置

妊娠または出産に関する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の作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

3 本条に定める措置のうち、休業、休暇、休憩および勤務時間の短縮等により、就労をしなかった期間または時間は無給とする。

## 第 5 節 出退勤

### 第 59 条 出勤及び退勤

職員は、出勤及び退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。

(1) 始業時刻前に出勤し、就業の準備をし、始業時刻とともに業務を開始すること

(2) 出勤及び退勤の際には、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) 退勤する際は、機械、器具、その他の備品並びに書類等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、業務上の必要なく事業場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なければならない。

### 第 60 条 入退場の統制

次の各号のいずれかに該当する職員に対しては、事業場への入場を禁止し、または退場を命じることがある。

(1) 酒気を帯びている者

(2) 衛生管理上有害であると認められる者

(3) 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) 業務を妨害し、もしくは法人の風紀、秩序を乱し、またはその恐れのある者
- (5) その他法人が必要と認めた者

#### 第61条 遅刻

職員は、傷病、その他やむを得ない事由により始業時刻に遅れるときは、所定の手続きによって前日までに所属長に届け出るものとする。ただし、何らかの事由により、前日までに届け出ることができなかつた場合には、当日始業時刻までに電話等で所属長に連絡するものとし、出勤後すみやかに所定の手続きによって届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遅刻した場合に、連絡しなかつたことについて、やむを得ない事由があると認められないときは、無断遅刻として取り扱う。
- 3 遅刻(無断遅刻を含む)により就労しなかつた時間については無給とする。

#### 第62条 早退

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

- 2 法人は、職員が事前に届け出をせず早退した場合に、事前に届け出しなかつたことについて、やむを得ない事由であると認められないときは、無断早退として取り扱う。
- 3 早退(無断早退を含む)により就労しなかつた時間については無給とする。

#### 第63条 私用外出

職員は、私用外出する場合には休憩時間を利用するものとする。なお、休憩時間中であっても、外出する場合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就業時間中に私用外出した場合に、事前に申し出しなかつたことについて、やむを得ない事由であると認められないときは、無断私用外出として取り扱う。
- 4 就業時間中の私用外出(無断私用外出を含む)により、就労しなかつた時間については無給とする。

#### 第64条 欠勤

職員は、傷病、その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、所定の手続きによって事前に所属長に届け出なければならない。ただし、何らかの事由により、事前に届け出ることができなかつた場合は、当日始業時刻までに電話等で法人に連絡し、事後すみやかに所定の手続きにより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、連絡しなかつたことについて、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 欠勤が連続4日以上(休日を除く)継続する場合で、その事由が傷病によるときは、前各項の届出のほかに医師の診断書を、また、その事由が傷病以外によるときは、これを証する書類または理由書を提出しなければならない。
- 4 前項の場合、法人が必要と認めた場合には、法人指定医師の診断書を提出しなければならない。
- 5 欠勤(無断欠勤を含む)により就労しなかった期間は無給とする。

#### 第65条 不可抗力による欠勤、遅刻、早退の取扱い

次の各号の一つにより、不可抗力による欠勤、遅刻、早退として法人が認めたときは、これらの欠勤、遅刻、早退については、第91条で定める懲戒事由には該当しないものとする。

- (1) 天災地変その他これに類する災害により、交通が遮断され、または途絶してやむを得ないと認められるとき
  - (2) 感染症法等による交通遮断または隔離が行われたとき、ただし、本人が罹病したときを除く。
  - (3) その他前各号に準ずる理由があると法人が認めたとき
- 2 前項の事由による欠勤、遅刻、早退により所定労働時間について労働できない時間は、法人の判断により他の規定の適用に関して通常勤務したのものとして取扱うこともある。なお、当該時間に関する賃金に関しては無給とする。

### 第4章 服務規律

#### 第66条 服務の基本原則

職員は、法人の一員としての自覚と責任に徹し、業務に精励し、就労時間中は自己の業務に専念しなければならない。

- 2 職務遂行にあたっては、業務上の指揮命令に従うとともに、同僚とも相互に協力して、作業能率の向上に努めつつ、法人の発展に貢献するよう努めなければならない。
- 3 職員は、本規則および本規則に付随する諸規程等に定める事項を誠実に遵守するほか、職場規律および法人秩序の維持、健全な職場環境の保持のために法人が行う施策に積極的に協力しなければならない。

#### 第67条 服務心得

職員は常に次の事項を遵守し、服務に精励しなければならない。

- (1) 職員は、法人の規則及び業務上の指示、命令を遵守し、職場の風紀・秩序の維持並びに能率の向上に努め、互いに人格を尊重し、誠実に自己の職務に専念しなければならない。
- (2) 業務上の都合により、担当業務の変更または他の部署への応援を命じられた場合は、正当な理由なくこれを拒まないこと
- (3) 勤務時間中は職務に専念し、所属長の許可なく職場を離れ、または、他の職員の業務を妨げるなどの行為をしないこと

- (4) 職場を常に整理整頓し、清潔を保ち、盗難・火災の防止に努めること
- (5) 勤務時の装い(衣服・髪型・化粧・アクセサリー・爪等)は、常に清潔を保ち、過度に華やかな印象を与えるものは避けること
- (6) 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと
- (7) 職務に関連し、自己または第三者のために法人の取引先等から金品、飲食等不正な利益供与を受けないこと
- (8) 自己または第三者のために、職務上の地位を不正に利用しないこと
- (9) 正当な理由がなく、業務上または規律保持上の必要により実施する所持品検査を拒んではならない
- (10) 業務上必要な場合に法人が行う、調査事項について協力しなければならない
- (11) 職員は、職場において性的言動を行い、それに対する職員の対応により、当該職員に対し、その労働条件に不利益を与えたり、または当該職員の職場環境を害してはならない
- (12) 前号の性的言動ないし、類似の形態の行為により、職員の有する具体的職務遂行能力の発揮を阻害ないしその恐れを発生させてはならない
- (13) 職員が、故意または過失により法人に損害を与えたときは、その損害を賠償させる。ただし、過失の場合はその事情により損害賠償を減免することもある
- (14) 法人の車両、器具、その他の備品を大切にし、消耗品は節約し、書類は丁寧に扱うとともに、その保管にも十分注意すること
- (15) 法人の許可なく、業務以外の目的で、法人の施設、機械器具、金銭、その他の物品を他人に貸与したり、持ち出さないこと
- (16) 法人の許可なく、業務に関係のない私物を法人施設に持ち込まないこと
- (17) 法人の許可なく、法人の施設内で組合活動、政治活動、宗教活動等、業務に関係のない活動は行わないこと
- (18) 法人の許可なく、法人の施設内において、演説、集会、文書配布、募金、署名活動等業務に関係のない行為を行わないこと
- (19) 法人の許可なく、マイカーで通勤してはならない。また、他人から貸与を受けた車両も同様とする
- (20) 職務上知り得た法人の秘密にわたる事項、または、重要な機密に関する事項、顧客情報、職員等の個人情報および法人の不利益となる事項を他に漏らさないこと(退職後においても同様とする)
- (21) 法人の文書類または物品を社外の者に交付、提示する場合は、法人の許可を受けなければならない
- (22) 法人の許可または命令なく、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んではならない

- (23) 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営業秘密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
- (24) 法人の内外を問わず、法人の名誉・信用を傷つけ、または法人の利益を害する行為をしてはならない
- (25) 事業場内においては、定められた場所以外では喫煙しないこと
- (26) 酒気帯状態で勤務に服さないこと
- (27) 勤務中に飲酒、放歌、私語、私用電話等をしないこと

#### 第 68 条 競業避止義務

職員は、在職中はもとより、退職し又は解雇された場合においても、法人の許可を得ずに次の行為を行ってはならない。ただし、第(1)号、及び第(2)号については、6か月を限度とする。

- (1) 法人と競業する事業を行っている他社に就職すること
  - (2) 競業する事業の設立に関与すること、又は自ら営むこと
  - (3) 法人の顧客を取奪すること
  - (4) 法人に勤務する職員の引き抜き行為をすること
- 2 前項第1号の他社については、その事業の一部においてのみ競業する場合においても就職禁止の対象の法人と含まれるものとする。
  - 3 在職中に第1項の行為に該当したときは、第89条（懲戒の種類、程度）に基づいて懲戒処分を行うことがある。
  - 4 退職後に第1項の行為に該当することが発覚したときは、損害賠償を請求することがある。
  - 5 前項までにおいて、法人が職員と内容の合意について個別に契約を締結した場合には、当該契約によるものとする。

#### 第 69 条 ハラスメントの防止

職場におけるハラスメントの防止については、別に定めるハラスメント防止規程による。

#### 第 70 条 機密情報等および特定個人情報の保護

職員は、業務上または業務外で知り得た法人および利用者等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等、その他業務に関する一切の情報の管理に十分な注意を払うものとし、当該情報を他に漏洩し、または個人的に使用する等してはならない。また、自らの業務に関係のない法人および利用者等の情報を不当に取得してはならない。

- 2 職員は、職場または職種の異動あるいは退職（解雇の場合を含む）時に、自ら管理していた法人および利用者等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等、その他業務に関する一切の情報帳簿類をすみやかに返却しなければならない。
- 3 前1項に掲げる情報については、法人に雇用されている期間はもとより、退職後または解雇された後においても、他に漏洩し、または個人的に使用する等してはならない。
- 4 法人における、特定個人情報等の取り扱いの詳細については、別に定める特定個人情報取扱規程による。



#### 第71条 パソコン通信等の管理

職員のパソコンの使用、インターネットおよび電子メールの使用については、別に定める特定個人情報取扱規程による。

#### 第72条 社有車の使用

社有車の運転使用については、あらかじめ所属長に申し出、許可を受けなければならない。業務上の運行、通勤、私用その他業務外の運行等事由は問わない。また別に定める車両規程による。

#### 第73条 所持品の検査

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

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

### 第5章 給与等および退職金

#### 第74条 給与等

職員の給与等については、別に定める賃金規程による。

#### 第75条 退職金

職員の退職金については、別に定める賃金規程による。

### 第6章 安全衛生および災害補償

#### 第1節 安全衛生

#### 第76条 安全および衛生の向上

法人は、職員の安全衛生の確保および改善を図り、快適な職場の形成のための必要な措置を講ずる。

- 2 職員は、安全衛生に関する法令および法人の行う指示を守り、また措置に協力し、安全の確保および健康の保持増進に努めなければならない。

#### 第77条 安全衛生教育

法人は、職員に対して、採用の際および配置換え等により作業内容を変更した場合には、従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

#### 第78条 災害予防

職員は、災害予防のため、次の事項を守らなければならない。

- (1) 設備、備品等を取り扱う際は、作業前に点検し、故障または危険な箇所を発見したときは使用を止め、ただちにその旨を法人に報告し、その指示に従うこと

- (2) ガス、電気、有害物、爆発物等の取り扱いは、所定の方法に従い慎重に行うこと
- (3) 定められた場所以外では喫煙しないこと
- (4) 常に整理整頓に努め、通路、非常用出入口、消火設備のある箇所に物品を置かないこと
- (5) 許可なく焚き火、その他火気を使用しないとともに、油またはガスの取扱いに十分注意すること
- (6) 所定の危険有害な場所には、関係者以外は立ち入らないこと
- (7) 非常災害が起こり、または起こる恐れのある場合は、直ちに臨機の処置を講ずるとともに、その旨を関係者その他居合わせた者に連絡し、被害を最小限に止めるよう努めなければならない。
- (8) 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
- (9) 前各号の他、安全衛生上必要として法人が定めた事項に従うこと

#### 第 79 条 健康診断

法人は、職員に対し入社の際および毎年 1 回(深夜労働その他労働安全衛生規則第 13 条第 1 項第 2 号で定める業務に従事する者については、6 ヶ月ごとに 1 回)、定期的に健康診断を行う。また、必要のある場合には、職員全員または一部に対して臨時に健康診断を行い、あるいは予防接種を行うことがある。

- 2 職員は、正当な理由なく前項の健康診断および予防接種を拒むことはできない。

#### 第 80 条 健康診断結果の通知等

法人は、職員に対して健康診断の結果を通知する。

- 2 法人は、健康診断の結果に基づき、職員の健康保持のために必要な措置について医師の意見を聴取するものとし、その意見を勘案の上必要に応じて、当該職員に対し、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命じることがある。この場合、職員はこれに従わなければならない。
- 3 前項の措置により、就業をしなかった時間については無給とする。
- 4 職員は、通知を受けた健康診断の結果、または、医師の指導などに基づき、自らの健康保持増進に努めなければならない。

#### 第 81 条 医師による面接指導

法人は、休憩時間を除き週 40 時間を超える労働が 1 ヶ月あたり 100 時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる職員(ただし、1 か月以内に面接指導を受けた者であって、面接指導を受ける必要がないと医師が認めた場合を除く)から申し出があった場合、法人が費用を負担して医師による面接指導を行う。この場合、職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- 2 法人は、前項の面接指導を行った場合には、職員の健康保持のために必要な措置について、医師に意見を聴取するものとし、その意見を勘案の上必要に応じて、当該職員に対して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講じることがある。この場合、職員はこれに従わなければならない。
- 3 前項の措置により、就業をしなかった時間については無給とする。

## 第 82 条 病者の就業禁止

法人は、職員が次のいずれかに該当する場合には、医師の意見に基づき、その就業を禁止することがある。この場合、職員はこれに従わなければならない。

- (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかったとき
- (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかったとき
- (3) 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

2 前項の就業禁止の期間は無給とする。

## 第 83 条 伝染性疾患の届出

職員は、本人あるいは同居者または近隣に感染症およびこれに準ずる疾病の患者が生じたときは、速やかに法人に届け出てその指示を待たなければならない。

## 第 2 節 災害補償

### 第 84 条 災害補償

法人は、職員が業務上の事由により負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従い療養補償、休業補償、障害補償を行う。また、業務上の事由による負傷、または疾病により死亡したときは、労働基準法の規定に従い遺族補償を行うとともに葬祭料を支払う。

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

### 第 85 条 打切補償

法人は、業務上の傷病により労働基準法第 75 条の規定に基づく療養の補償を受けている職員が、療養の開始後 3 年を経過しても当該傷病が治癒しない場合、平均賃金の 1,200 日分の打切補償を行い、当該職員に対するその後の補償を打ち切ることができる。

- 2 前項の規定は、当該職員が療養の開始後 3 年を経過した日または同日後において労働者災害補償保険法の傷病補償年金を受け、または受けることとなった場合には、これに代えることができる。

### 第 86 条 通勤災害

職員が、通勤途上において負傷し、疾病にかかり、または死亡したとき(以下、この条において「災害」という)は、労働者災害補償保険法の規定に従い保険給付を受けるものとする。

- 2 前項にかかわらず、当該災害について労働者災害補償保険法に基づく所轄労働基準監督署長の認定を得られないときは、職員は同法による保険給付を受けることができない。また、法人が、当該災害について補償を行うことはない

### 第 87 条 第三者行為災害と支給調整規定

第三者の行為により生じた業務災害、通勤災害であって、本章による補償を行った時は、法人はその補償の価格を限度として、補償を受けた者が第三者に対して有する損害賠償請求権を

取得する。その災害について本人が当該第三者と和解するときは、あらかじめ法人の許可を受けなければならない。

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

## 第7章 賞 罰

### 第1節 表 彰

#### 第88条 表彰

法人は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、そのつど調査の上表彰することがある。

- (1) 服務心得に定める事項を守り、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とき
- (2) 事故、災害等を未然に防ぎ、または非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労のあったとき
- (3) 業務上、有益な工夫、考案のあったとき
- (4) 社会的に法人に名誉になるような行為のあったとき
- (5) 長年にわたり無事故で継続勤務したとき
- (6) 前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められるとき

#### 第89条 表彰の方法

前条の表彰は、賞状のほか賞品等を授与してこれを行う。

### 第2節 懲 戒

#### 第90条 懲戒の種類、程度

法人は、職員が本規則に定める懲戒事由のいずれかに該当した場合には、その事由および情状に応じ、次の区分により懲戒処分を行う。

- (1) 訓戒：始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給：始末書を提出させ、減給する。ただし、減給は、1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、総額が一給与支払期における給与総額の10分の1の範囲で行うものとする。
- (3) 出勤停止：始末書を提出させ、7労働日以内の期間を定めて出勤を停止する。なお、出勤停止の期間は無給とする。
- (4) 降格：役職の罷免・引き下げ、及び資格等級の引き下げのいずれか、または双方を行う。

(5) 諭旨退職：退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から1週間以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇とする。

(6) 懲戒解雇：予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

2 懲戒に該当する行為があった職員に対して、事実調査のため必要がある場合には、その処分が決定されるまでの間、自宅待機を命じることがある。

#### 第91条 懲戒事由

職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、情状により訓戒、減給、出勤停止または降格とする。

- (1) 法人の定める諸規則に違反し、その程度が重くないとき
- (2) 本規則の服務心得の規定に違反し、その程度が重くないとき
- (3) 別に定めるハラスメント防止規程に違反し、その程度が重くないとき
- (4) 別に定める個人情報保護規程に違反し、その程度が重くないとき
- (5) 本規則の許可を要する事項の規定に違反し、その程度が重くないとき
- (6) 本規則の災害予防の規定に違反し、その程度が重くないとき
- (7) 別に定める特定個人情報取扱規程に違反し、その程度が重くないとき
- (8) 正当な理由がなく、無断遅刻、無断早退、無断私用外出または無断欠勤をしたとき
- (9) 正当な理由がなく、しばしば遅刻、早退し、またはみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき
- (10) 正当な理由がなく、所属長または責任者の指示命令、通達指示に従わなかったとき
- (11) 出退勤の記録を他人に依頼し、もしくは依頼に応じたとき
- (12) 勤務に関係する手続きその他の届出を怠ったとき
- (13) 過失により、業務上の失態があり、または法人に損害をあたえたとき
- (14) 素行不良にして、法人内の秩序または風紀を乱したとき
- (15) 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき
- (16) 所持品の点検などの業務行為に対し、正当な理由なくこれを拒んだとき
- (17) 監督不行届のため重大な失態があり、そのため部下が懲戒に処されたとき
- (18) 職務に対する熱意または誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (19) 飲酒運転等の悪質な交通法規違反をしたとき
- (20) 法人の所有物を粗略に扱い法人に損害を与えたとき
- (21) その他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場合は、懲戒解雇とする。

- (1) 法人の定める諸規則に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (2) 本規則の服務心得の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
- (3) 別に定めるハラスメント防止規程に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき

- (4) 別に定める個人情報保護規程に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
  - (5) 本規則の許可を要する事項の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
  - (6) 本規則の災害予防の規定に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
  - (7) 別に定める特定個人情報取扱規程に違反し、その行為が複数回に及ぶかその程度が重いとき
  - (8) 14日以上正当な理由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じないとき
  - (9) 故意、怠慢または重大な過失により業務上重大な失態があり、または法人に多大な損害をあたえたとき
  - (10) 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意思が認められないとき
  - (11) 懲戒処分を受けた者に、当該処分から1年以内に再度懲戒事由に該当する行為があったと認められたとき
  - (12) 氏名や重要な経歴をいつわり、その他不正手段を用いて雇用されたとき
  - (13) 職場内またはこれに準ずる場所で、暴行、脅迫、傷害、その他これに類する行為のあったとき
  - (14) 職場内またはこれに準ずる場所で、刑法、その他の法令に規定する犯罪に該当する行為を犯し、その事実が明白なとき
  - (15) 他人の金品を窃取し、または窃取しようとしたとき
  - (16) 職務上の地位を利用して私利を図り、不正、不当に金品その他を授受し、もしくは求め、または供応したとき
  - (17) 故意または重大な過失により、法人の設備および機械器具、その他物品を破損、滅失したとき、もしくは重大な災害事故を発生させたとき
  - (18) 法人の金品を私用に供し、または盗んだとき
  - (19) 飲酒運転等の悪質な交通法規違反により、他人に被害または損害を与えるような事故を起こしたとき
  - (20) 素行不良にして、法人内の秩序または風紀を著しく乱したとき
  - (21) 勤務に関係する手続その他の届出を故意に怠り、または偽ったとき
  - (22) 職務上知り得た社内機密、業務方針、顧客情報、職員等の個人情報および法人の不利益となる事項を他に漏らしたとき
  - (23) 法人の許可または命令なく、在籍のまま法人または事業所その他の外部団体に勤務し、または個人的な事業を営んだとき
  - (24) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 3 前項各号に該当する場合であっても、情状によっては、軽減または諭旨退職とすることがある。

#### 第92条 合意退職の承認取消し

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

#### 第93条 告発

法人は、職員に刑法その他の法令の規定に違反する行為があったことを知った場合には、関係機関に告発する。

#### 第94条 教唆および幫助

法人は、職員が他の職員を教唆し、または幫助して本規則に定める懲戒事由に掲げる行為を行わせたと認められる場合には、その行為者に準じて懲戒に処す。

#### 第95条 損害賠償

法人は、職員が故意または過失によって法人に損害を与えたときは、当該職員に対して、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、当該職員が賠償することによって、本規則の懲戒処分を免れるものではない。

### 第8章 福利厚生

#### 第96条 福利厚生

法人は、職員の福祉の増進と相互扶助の推進をはかるため、福利厚生制度に関する事項を以下の通り定める。

- (1) 慶弔見舞金に関する規程
- (2) 保育サービス等費用負担に関する規程

### 第9章 雑 則

#### 第97条 本規則の改廃

本規則の内容は適宜見直しを行うものとする。

- 2 本規則の見直しにあたっては、従業員代表の意見を聴取する。

附則 本規則は、令和1年10月1日から実施する。

- 2 本規則は、令和1年12月1日より42条を追加して施行する。

附則 本規則は、令和2年12月1日から実施する。

附則 本規則は、令和3年4月1日から実施する。

- 2 本規則は、令和3年12月1日より68条を追加して施行する。

附則 本規則は、令和4年12月1日から実施する。

附則 本規則は、令和5年11月1日より72条を追加して施行する。