

# 就 業 規 則

(令和8年4月1日一部改訂)

社会福祉法人 天宗社会福祉事業会

この就業規則（以下「規則」という）は、労働基準法に則って作成したものである。

社会福祉法人天宗社会福祉事業会（以下「法人」という）の理想とする人と人との和の精神に則り職員の人格を尊重し、その福祉増進を計り、職員は社会福祉法に基づく福祉向上のため、自己の使命を自覚して、常にこの規則を遵守し、もって法人の目的達成のため努力しなければならない。

## 第1章 総則

（目的および遵守の義務）

第1条 この規則は、法人が労働基準法、労働安全衛生法ならびにその他の労働法規に基づいて、職員の労働条件、就業その他これに関する必要事項ならびに遵守しなければならない服務規律等について定めたものである。

2 法人は、この規則に基づく労働条件により職員に就業させる義務があり、職員はこの規則を遵守する義務を負う。

（職員の定義）

第2条 この規則における職員とは第4章第1節に定める手続きに従って採用された者、および法人が必要と認めて採用した者をいい、その区分および定義は次の通りとする。

- |                 |   |
|-----------------|---|
| (1) 正職員         | 期間の定めなく雇い入れられる者                                 |
| (2) 嘱託職員        | 原則的に満1年の期間を定めて雇い入れられ、主に特定業務に従事する者               |
| (3) 臨時雇職員       |   |
| ① パートタイマー職員     | 1ヶ月以上1年未満の期間を定めて雇い入れられ、かつ所定労働日数や所定労働時間が正職員より短い者 |
| ② アルバイト等の臨時契約職員 | 上記以外の臨時的に雇い入れられる者                               |

（就業に関する適用規定）

第3条 職員の就業に関する事項は、本規則の定めによる。

ただし、嘱託職員および臨時雇職員の就業に関しては別に定めるものとする。

2 本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による。

（管理監督者）

第4条 本規則において管理監督者の地位にある者とは、次の通りとする。

- |         |          |
|---------|----------|
| (1) 理事長 | (2) 常務理事 |
|---------|----------|

## 第2章 服務規律

（服務の基本原則）

第5条 職員は、従事者としての責務を自覚し、法人向上のため自己に与えられた業務に誠実に従事し、この規程に定めるもののほか業務上の指示に従い作業能率の向上、知識技能の修得、人格の陶冶に努力するとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

（職制の秩序維持）

第6条 職員は、理事長又は理事長が委託した常務理事（以下理事長等という）の指示、命令事項について誠実に、かつ積極的に完遂し、事後速やかに結果を報告し、職制の秩序維持に努めなければならない。

（理事長等の責務）

第7条 理事長等は、業務を円滑に運営ができるよう、指導、監督にあたっては業務の目的と進め方を明確かつ的確に示し、さらに進んで助成するよう努めなければならない。また、職員とつねに接し、人格の尊重をもとに、秩序ある明るい職場を形成するよう努力しなければならない。

（法人の名誉および信用の保持）

第8条 職員は、勤務中であるか否か、または法人内外を問わず、法人の職員として常に品位を保ち、法人の名誉を害する

行為、法人に不利益となる行為あるいは法人の信用を傷つける行為をしてはならない。

(業務遂行の心構え)

第9条 職員は、時間を厳守し、業務の迅速な処理と効率化および業務の工夫改善に努めなければならない。

(風紀秩序の維持)

第10条 職員は、職場の風紀秩序を乱し他の職員に悪影響を与え、業務上の妨げになるような行為をしてはならない。

(法人における行為の制限および禁止)

第11条 職員は、法人の許可なく当事業所内を利用して、政治活動、宗教活動および集会、放送、掲示、回覧、文書図書の配布、署名運動、物品販売等の行為をしてはならない。

(当園の私的利用の禁止)

第12条 職員は、法人の許可なく業務以外の目的で施設、備品および消耗品等を使用してはならない。

(経費の節約)

第13条 職員は、施設、什器、備品等を大切に扱うとともに、消耗品、電気、ガス、水道、その他の消耗品の使用にあたっては、節約に努めなければならない。

(パソコン等の使用上の遵守事項)

第14条 職員は法人の所有するパソコン等の電子機器を使用するに当たり、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 法人のパソコンおよび周辺機器を業務以外の目的で使用してはならない
- (2) 私的に、電子メールやインターネットを利用してはならない
- (3) 法人のパソコンシステムを利用して、承諾を受けていないプログラムや周辺機器を使用してはならない
- (4) 法人のパソコンに保管されたデータおよび機密事項を USB (CD・MO等の記憶媒体含む)、磁気テープその他これに類するもの(以下「USB等の媒体」という)によって許可なくコピーしたり、他に譲渡してはならない
- (5) 電子メールによって法人の情報を他に漏らしてはならない
- (6) いかなる法人の所有データも法人に許可なく社外に持ち出してはならない
- (7) 外部から持ち込まれた電子データについては、常にウイルスチェックを行わなければならない
- (8) 意図的に虚偽のデータを入力してはならない
- (9) 法人の所有データを破壊、改変したり、許可なく抹消、消滅してはならない
- (10) 退職時には USB を鍵付の引き出しに収納する等によって機密保持に努めなければならない
- (11) 退職時には、パソコン内のすべてのデータを法人に返納しなければならず、許可なく USB 等の媒体にコピーし持ち帰ったり、電子メール等により自宅等のパソコンへ転送したりしてはならない
- (12) パソコンに付与されたパスワードは外部に漏らしてはいけない。

2 法人は、本人の意思に関わらず、前項に定めた事項が遵守されているかどうかのチェックをおこなうことがある。

(機密保持)

第15条 職員は、在籍中はもちろんのこと退職後においても、自己の職務に関すると否とに関わらず、法人の内部事項職務上知り得た機密に関わる事項または職員およびその家族等に関する一切の個人情報に該当する事項および法人の不利益となる事項を許可なく他に漏らしたり、自己の利益を目的として利用してはならない。

2 前項の内部事項には、一般に公表されたもの以外の未決事項、資料、図面、USB および書類等すべてのものを含むものとする。

3 本条の規定に関しては、法人はその必要の都度、職員に誓約書を提出させることがある。職員は正当な理由のない限り、誓約書の提出を拒んではならない。

(金品授受の禁止)

第16条 職員は、法人の業務に関連して不当な供応を受け、または自己の利益を目的として金品の授受等の行為をしてはならない。

(賭博および投機の禁止)

第17条 職員は、法人建物内で賭博その他投機に類する行為をしてはならない。

(損害の賠償)

第18条 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、その損害の額を限度として本人およびその身元保証人は連帯して賠償の責を負わなければならない。

(勤務時間中の業務外行為)

第19条 職員は、就業時間中に業務と関係のない行為をしてはならない。ただし、緊急時等やむを得ない事由の場合に限り、法人の許可を受けて行うことができる。

(勤務時間中の外出)

第20条 職員が就業時間中に業務上の理由で外出するときは、目的、場所、時間等を明確にして、理事長等の許可を受けなければならない。

(服装と言動)

第21条 職員は、常に清潔な容姿を心がけ、法人内外の者に対して、常に親切丁寧な態度で接し、不快な印象を与える言葉遣い、動作、身なり等を慎しむことにより、不安と不信の念を起させないようにしなければならない。

(職場における喫煙)

第22条 法人建物の喫煙場所以外において、就業時間中はもちろんのこと休憩時間中においても禁煙とする。

(職場環境の整備および保全)

第23条 職員は、職場の美化および整理整頓に気を配り、常に清潔な職場環境を保つように努めなければならない。

(職場の離席)

第24条 職員は、就業時間中においては、自己の職務に専念し、許可なく職場を離れてはならない。また、許可を受けて離席する場合は、必ず所在を明らかにしなければならない。

(出勤および退出)

第25条 職員は、始業時刻に仕事を開始できるように出勤しなければならない。また、終業時刻以降は、理事長等からの特別の指示がない限り、遅滞なく退出しなければならない。

(私物持ち込みおよび使用の制限)

第26条 職員は、法人建物内では法人が認めた物以外は携帯し、使用してはならない。やむを得ず携帯するときは、理事長等の許可を受けなければならない。

(セクシャルハラスメントの禁止)

第27条 セクシャルハラスメントとは、相手方の意に反する性的言動で、それによって仕事を遂行する上で、一定の不利益を与えるものまたは就業環境を悪化させるものをいう。職員はいかなる形でもセクシャル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の行為を行ってはならない。

- (1) 人格を傷付けかねない、あるいは品格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事。
- (3) ノードカレンダーや卑猥な写真・絵画類等を見ることの強要や配布・掲示等をする事。
- (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する事。
- (5) 執拗な誘い、性的な噂、性的な経験談を相手の意に反して話したり、聞いたりする事。
- (6) 性的関係の強要、不必要な身体への接触、強制猥褻行為、強姦等を行う事。

(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こと。

(パワーハラスメントの禁止)

第28条 すべての職員は、職位や役職あるいは雇用形態もしくは性別や年齢等属性に関係なく、他の職員に対して尊敬の念を持って接し、職場における良好な人間関係並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の行為を行ってはならない。

- (1) 侮辱的な言動や嫌がらせ、乱暴な言葉、噂の流布等により職場環境を悪化させたり、精神的に傷つける行為あるいは身体的な暴力を行うこと。
- (2) 不当な人事や配置転換等、著しく不利益を与える行為や雇用不安を与えるような言動を行うこと。
- (3) 就業意欲を極端に低下させたり、能力の発揮を阻害するほどの叱責や指導を行うこと。
- (4) 集団での特定の職員を無視したり、侮辱する等の行為を行うこと。
- (5) その他、他の職員に著しく不快感を与えるような行為を行うこと。

(妊娠・出産・育児休業・介護休業に関するハラスメントの禁止)

第29条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(カスタマーハラスメントの対応)

第30条 法人又は職員に対して、利用者及びその関係者又は第三者から、社会通念上許容される範囲を超えた苦情や要望により、就業環境が害される場合は、事業主は問題解決のため毅然とした態度で対応し、その解決に努める。解決が困難な場合、第三者委員会を設置し、第三者委員に依頼し、共に解決を図る。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第31条 第27条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(ハラスメントに関する苦情処理)

第32条 職員は他の職員のハラスメントにより被害を受けた場合、理事長等に対して相談ないし苦情処理を申し立てることができる。苦情処理の申立を受けた者は、速やかに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被害を受けないように処置しなければならない。

(児童対象性暴力等及び不適切な行為の禁止)

第33条 職員は、子ども性暴力防止法第2条第2項に規定する児童対象性暴力等として次に掲げる行為をしてはならない。

- 1、 児童（子ども性暴力防止法第2条第1項に規定するものをいう。以下同じ。）等にわいせつな行為をすること又はわいせつな行為をさせること
- 2、 児童の性的な姿態等を撮影する行為及び性的姿態等映像記録の保管と第三者に送信又は提供すること。
- 3、 業務上必要な措置以外、衣服その他の身に着ける物の上から又は直接に人の性的な部位その他の身体の一部に触れること。
- 4、 通常衣服で隠されている人の下着又は身体を撮影し、又は撮影する目的で写真機その他の機器を差し向け、若しくは設置すること（盗撮行為を含む）
- 5、 児童等に対し、性的羞恥心を害する言動であつて、児童等の心身に有害な影響を与えるものをする。

(犯罪事実確認の手續に応じる義務)

第34条 職員は、施設の指示に従い、子ども性暴力防止法に基づく犯罪事実確認に必要な手續等に対応しなければならない。

(所持品の検査)

第35条 法人内において窃盗、横領などの行為が行われた場合は、法人は、その必要の限度において、職員各人の承諾を得

た上で、その立会いの下、所持品を検査することがある。この場合、検査者はいかなる理由があっても検査の結果知り得た事実を他に口外してはならない。

(事故の防止)

第36条 職員は、盗難および火災等の防止に常に注意し、事故発生あるいは事故発生の恐れのある場合は、所定の方法によって速やかに連絡および処置をとらなければならない。

(通勤の手段)

第37条 法人への日常の通勤に関しては、原則として徒歩または公共交通機関等を利用することとし、職員が自己の自転車、単車又自動車を使用して通勤することを禁ずる。

- 2 前項の規定に関わらず、業務上やむを得ないと法人が判断した場合等には、自己の自転車、単車又自動車による通勤を認めることがある。その際には、車両任意保険に加入した保険証を提示し都度事前に法人の許可を得なければならない。

(身上届出の事項)

第38条 職員は、次の事項に該当するときは、遅滞なく所定の方法により届け出なければならない。

- (1) 所得税・住民税の被扶養者、健康保険の被扶養親族、厚生年金の第3号被保険者等に該当する家族の異動があったとき、または新たに該当することになったとき。
  - (2) 慶弔見舞金の支給に該当することとなったとき。
  - (3) 本人または前各号の一に該当する家族が改姓したとき。
  - (4) その他住所、家族、扶養関係、通勤方法、学業経歴等第68条の提出書類の事項に変更があったとき。
- 2 前項の届出に際して、法人は必要に応じて証明書の提示を求めることがある。
  - 3 本条の届出の遅滞により、職員の被る不利益については、法人はその責を負わない。

(他業従事の制限)

第39条 職員は、法人の承認を得ないで、在籍のまま他に就職してはいけない。

(公民権の行使)

第40条 職員は、就業時間中に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することができる。この場合、法人は、権利の行使を妨げない限り、請求された時刻を変更することがある。ただし、証人、鑑定人、参考人、その他公務として出頭する場合は、これらを証明することのできる書類を提出しなければならない。

- 2 前項における時間中は無給とする。

(公職の届出)

第41条 職員が公職に立候補し、または公職に就任するときは、その公職名および任期を法人に届け出なければならない。

(裁判員休暇)

第42条 職員が以下の各号のいずれかに該当し、当該職員から請求があった場合、法人は裁判員休暇を付与する。

- (1) 裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭するとき
  - (2) 裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき
- 2 裁判員休暇の付与日数は、裁判員候補者や裁判員として裁判所に出頭するために必要な日数とする。
  - 3 前項における休暇は無給とする。

## 第3章 勤 務

### 第1節 就業時間、休憩および休日

(就業日、休日、就業時間および休憩時間)

第43条 就業日、就業時間は、毎年4月1日を起算日とする。就業日、休日、就業時間および休憩時間については、

1週40時間を超えない。

- 2 職員が事業場外において勤務した場合は、通常の所定就業時間を勤務したものとみなす。ただし、法人が格段の指示をした場合は、この限りではない。

(休日の振替)

第44条 業務の都合上その他やむを得ない事由により、前条の休日を他の日に振り替えることがある。この場合、あらかじめ振替後の休日を指定して、職員に通知する。

- 2 前項の予告にもかかわらず、正当な理由なくその日に就業しないときは、欠勤として扱う。

(特別の配慮)

第45条 育児を行う者、老人等の介護を行う者、職業訓練または教育を受ける者その他特別の配慮を要する職員については、法人は当該職員から申し出があった場合には、当該職員が育児等に必要な時間を確保できるよう配慮する。

## 第2節 時間外勤務および休日勤務

(時間外勤務)

第46条 業務上必要のあるときは、職員に対して、労働基準法第36条に基づく協定の範囲内で、法定時間外に勤務させることがある。この場合、時間外勤務を命じられた職員は、正当と認められる理由がない限りこれを拒むことはできない。

- 2 時間外勤務は、理事長等の指示による。ただし、理事長等に申請し承認を受けた場合には、事後であっても時間外勤務とすることができる。
- 3 時間外勤務を行わせた場合、法定時間内の就業時間については通常の賃金を、法定時間を超える就業時間については、別に定める給与規程により、残業手当を支払う。
- 4 本条は、満18歳未満の職員、および妊産婦であって時間外勤務をしない旨を法人に請求した女性職員には適用しない。
- 5 育児または介護を行う職員（職員の業務の遂行を管理監督する職務上の地位にある者および専門的な知識もしくは技術を必要とする業務に従事する者で、命令に定めるもの（以下「指揮命令者および専門業務従事者」という）を除く）で、法人に対し時間外勤務を短くすることを申し出た者の時間外勤務については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、法に定められた時間以内とする。
- 6 前項の申出を行うことができる職員は、以下に該当する職員とする。
  - (1) 小学校に入学する前の子（6歳に達する日の属する年度の3月31日までにいる子）を養育する職員
  - (2) 負傷、疾病または身体上もしくは精神上の傷害により、2週間以上常時介護を要する状態にある対象家族（配偶者、子、父母、配偶者の父母の他、同居しかつ扶養している祖父母、兄弟姉妹、孫）を介護する職員
- 7 前項の規程にかかわらず、次の各号の一に該当する職員については、本条第5項は適用しない。
  - (1) 日々雇用される職員
  - (2) 勤続1年未満の職員
  - (3) 一週間の所定労働日数が2日以下の職員
  - (4) 配偶者が常態としてその子を養育することができる職員（育児を行う職員のみ）

(深夜勤務)

第47条 業務上必要のあるときは、法人は職員に対して、深夜勤務（午後10時から午前5時）を命ずることがある。この場合、深夜勤務を命じられた職員は、正当と認められる理由がない限りこれを拒むことはできない。

- 2 深夜勤務は、理事長等の指示による。ただし、理事長等に申請し承認を受けた場合には、事後であっても深夜勤務とすることができる。
- 3 深夜勤務を行わせた場合、別に定める給与規程により、深夜手当を支払う。

- 4 本条は、満18歳未満の職員、および妊産婦（妊娠中の女性および産後1年を経過しない女性）であって深夜勤務をしない旨を法人に請求した職員には適用しない。
- 5 育児または介護を行う職員は、午後10時から午前5時までの深夜時間帯の勤務を行わないことを法人に請求することができる。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合は、この限りではない。
- 6 前項の申出を行うことができる職員は、前条第6項に該当する職員とする。
- 7 前項の規程にかかわらず、次の各号の一に該当する職員については、本条第5項は適用しない。
  - (1) 日々雇用される職員
  - (2) 勤続1年未満の職員
  - (3) 一週間の所定労働日数が2日以下の職員
  - (4) 所定勤務時間の全部が深夜にある職員
  - (5) 次のいずれにも該当する16歳以上の同居の親族（6親等以内の血族または3親等以内の姻族）がある職員
    - ① 深夜時間帯に就労していないか、または就労日が月3日以下の親族
    - ② 負傷、疾病、障害等により、子の保育または対象家族の介護ができない状態にない親族
    - ③ 産前6週間、産後8週間以内でない親族
    - ④ 1週間の所定労働日数が2日以下の親族
- 8 本条に基づく深夜勤務の制限の請求は、その初日（以下「制限開始予定日」という）および末日（以下「制限終了予定日」という）とする日を明らかにし、制限開始予定日の少なくとも1ヶ月前までに書面により行うものとする。
- 9 本条に基づく請求に関し、1回の請求で深夜勤務の免除を請求できる期間は、1ヶ月以上6ヶ月以内の連続した一の期間とする。ただし、法人が特に認めた場合は、1ヶ月未満の請求または6ヶ月を超える期間の請求あるいは断続的な請求を認めることがある。
- 10 本条に基づき深夜勤務の免除を請求できる回数は、制限しない。

（出張中の時間外および深夜勤務）

第48条 職員が出張したときは、原則として、所定の就業時間を勤務したものとみなす。ただし、出張先での時間外勤務および深夜勤務を事前に認めた場合は、第46条3項および第47条3項に基づき、割増賃金を支払う。

（休日勤務）

第49条 業務上必要のあるときは、法人は職員に対して、労働基準法第36条に基づく協定の範囲内で、休日に勤務させることがある。この場合、休日勤務を命じられた職員は、正当と認められない理由がない限りこれを拒むことはできない。

- 2 休日勤務を行わせた場合、別に定める給与規程により、割増賃金を支払う。
- 3 満18歳未満の者および妊産婦（指揮命令者および専門業務従事者を除く）であって、休日勤務をしない旨を法人に請求した者については、週1回の休日に勤務させることはない。
- 4 休日勤務を命じた場合は、原則として1ヶ月以内に代休を与える。
- 5 本規定における休日とは、労働基準法第35条に規定される休日をいう。

（出張中の休日勤務）

第50条 職員が出張中に業務のために休日勤務を行う場合には、事前に理事長等の許可を得なければならない。許可を得ずに勤務した場合は、所定の休日を取得したものとする。

- 2 休日勤務の許可を得て勤務した場合、別に定める給与規程により、休日手当を支払う。

（非常災害の時間外勤務）

第51条 前条までの時間外勤務等に関する規定に関わらず、災害その他避けることのできない特殊な事由がある場合は、

必要な限度において臨時に就業時間を延長し、または休日に勤務させることがある。

(適用除外)

第52条 第4条に定める管理監督者については、本章に定める就業時間、休憩、休日、時間外および休日勤務（代休に関する規定を含む）に関する規定は適用しない。

(宿日直)

第53条 満18歳以上の職員を休日に宿直あるいは日直につかせることがある。

### 第3節 休 暇

(年次有給休暇)

第54条 職員の年次有給休暇は、入職日を基準日とし、別表の通り入職後6ヶ月を経過後に10日を付与し、その後は1年経過後の基準日に1日を加え、2年を経過した基準日からは2日を加えた年次有給休暇を付与するものとする。

2 付与する有給休暇は20日を限度とする。

(出勤率と年次有給休暇)

第55条 年次有給休暇は、入職後最初の6ヶ月およびその後の1年ごとの出勤日数が所定就業日数の8割以上の職員に付与する。

2 前項の出勤率の計算にあたっては、次の期間については出勤したものとみなす。

- (1) 第54条に定める年次有給休暇を取得した日または期間
- (2) 第60条に定める産前産後の休暇の期間
- (3) 第62条に定める育児休業の期間
- (4) 第63条に定める介護休業の期間
- (5) 業務上の傷病による休業の期間
- (6) 本規程において、法人が定める有給の特別休暇を取得した日または期間
- (7) その他法人が認めた期間

3 本条第1項の算出に際して、下記の期間については、所定就業日の総数から除外する。

- (1) 労働基準法第26条に定める使用者の責めに帰すべき休業日
- (2) 労使双方の責めに帰すべからざる不可抗力による休業日
- (3) 第49条に規定する休日に労働した日
- (4) その他法令等により除外することとされる休業

(年次有給休暇の更新、繰り越しおよび消化)

第56条 年次有給休暇の更新日は、年次有給休暇の発生日から起算した1年後の日とし、当該年度中に取得し得なかった年次有給休暇については次年に限り繰越すことができる。

2 年次有給休暇の請求は、発生日から2年を超えて行うことはできない。

(年次有給休暇の請求)

第57条 年次有給休暇は、原則として、取得を希望する日の前日までに申し出ることとする。

- 2 年次有給休暇の取得にあたっては、本人の請求のあった日に与える。ただし、業務の都合上やむを得ない場合は、取得の時季を変更させることがある。
- 3 年次有給休暇の請求は、労働日単位を原則とするが、職員から半日単位の請求があった場合には、午前または午後の半日単位でこれを認める。但し年間5日分は1時間単位で取得することができる。
- 4 傷病等事前に予測できない事由により、欠勤した者が、欠勤の日から3日以内に申し出たときは、法人の認定により、この欠勤日を有給休暇に振り返ることができる。

- 5 年次有給休暇等を利用して旅行する場合は、日程・連絡先等を明確にし、非常時の緊急連絡ができるようにしなければならない。
- 6 年次有給休暇の5日分は計画的に取得させる。

(慶弔休暇)

第58条 職員が次の各号の一に該当し、法人の許可を得たときは特別に休暇を与える。

(1) 結婚休暇

- |              |    |
|--------------|----|
| ①本人が結婚するとき   | 5日 |
| ②本人の子が結婚するとき | 2日 |

(2) 出産休暇

- |           |    |
|-----------|----|
| ①妻が出産したとき | 2日 |
|-----------|----|

(3) 忌引き休暇

- |                                 |    |
|---------------------------------|----|
| ①父母(養父母を含む)、配偶者、子(養子を含む)が死亡したとき | 6日 |
| ②祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹が死亡したとき         | 2日 |

- 2 前項3号の休暇については、職員が喪主となる場合には、前項の休暇日数に1日の休暇を付加する。
- 3 本条に定める特別休暇中に第43条に定める休日があるときには、当該休日を特別休暇の日数に含めるものとする。
- 4 本条に定める休暇については、有給とする。

(生理休暇)

第59条 女性職員で生理日の勤務が著しく困難な者は、法人に届け出て生理休暇を取得することができる。

- 2 前項の休暇については、無給とする。

(出産前休暇および出産後休暇)

第60条 女性職員で、6週間(多胎妊娠の場合は、14週間)以内に出産する予定の者が請求した場合は、出産日を含む出産までの期間、出産前休暇を取得することができる。

- 2 出産日の翌日以降8週間は出産後休暇とし、その間勤務を認めない。ただし、出産後6週間を経過し、本人が医師の診断書を添えて勤務の再開を請求した場合は、医師が支障がないと認める業務について、法人は本人の勤務を認めることがある。
- 3 前項までの期間は、無給とする。
- 4 出産前休暇は出産予定日を、出産後休暇は出産日を基準日とする。
- 5 出産日は出産前休暇に含めるものとする。
- 6 出産後休暇を終了して勤務を再開する場合は、休暇の取得開始前の業務および職場に復帰することを原則とするが、業務の都合等やむを得ない場合には、他の業務または職場への配置転換を行うことがある。

(母性健康管理のための休暇等)

第61条 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から、所定勤務時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康審査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇をあたえる。

(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、医師または助産婦(以下「医師等」という)がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間。

(2) 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

- 2 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について、医師等の指導を受けた旨の申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。

(1) 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差出勤

(2) 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

(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、作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

- 3 前項までの申出に際して、法人は医師等の診断書または意見書等の提出を求めることがある。

- 4 第1項および第2項に基づく期間または時間等は、無給とする。

(育児休業等)

第62条 満1歳に満たない子を養育する職員および満3歳に満たない子を養育する職員に対する育児休業等に関する取扱いの詳細は、別に定める「育児、介護休業等に関する規程」による。

(介護休業等)

第63条 要介護状態にある家族を介護する職員に対する介護休業等に関する取扱いの詳細は、別に定める「育児、介護休業等に関する規程」による。

(育児時間)

第64条 満1歳に満たない子を養育する女性職員が、その子の養育のための時間を請求した場合は、理事長等に申告した上で、1日2回、それぞれ30分を限度として、その子が満1歳になるまでの間、育児時間の取得を認める。当該時間の取得に際しては、分割しても連続してもよい。

- 2 前項の育児時間の取得については、1日の所定勤務時間が4時間以内の日については、1回30分とする。

- 3 前項までの時間については、無給とする。

(災害休暇)

第65条 職員の家屋が、台風・水害・地震・火災などの非常災厄等により災害に遭い、やむを得ないと判断したときは、法人は5日

以内の範囲で必要な日数を休暇として与える。

- 2 前項の期間は、有給とする。

(隔離休暇)

第66条 職員が国の定めた感染症等により隔離されたときは、その隔離の期間について就業を禁ずる。

- 2 前項の期間は、無給とする

## 第4節 遅刻、早退および欠勤

(遅刻および早退)

第67条 職員が、業務外の事由により遅刻・早退する場合は、予め理事長等に届け出なければならない。また、事前に届け出ることができなかった遅刻については、事後速やかに届け出て勤務してよいか許可を得なければならない。

(私用外出)

第68条 やむを得ない事由により、勤務時間中（休憩時間を含む）に外出または職場を離れる事となった場合は、理事長等

に届け出てその許可を受けなければならない。また、帰着したときには、理事長等にその旨報告しなければならない。

(欠勤)

第69条 職員が病気その他の事由によって、やむを得ず欠勤することとなった場合は、始業前に理事長等に書面または口頭にて届け出なければならない。

2 法人に事前に届出なく欠勤した場合は、無断欠勤とする。

3 届出があっても、その理由が正当なものと認められない場合には、無断欠勤として扱う。

(診断書の提出)

第70条 職員は、傷病による欠勤が7日以上に及ぶときには、医師の診断書を当園に提出しなければならない。

2 法人が必要と認めた場合には、法人が指定する医師の診断を受けなければならない。

## 第4章 入職、休職および退職

### 第1節 入 職

(採用)

第71条 法人は、職員となることを希望する者の中から、選考試験に合格し所定の手続きを経た者を職員として採用する。

2 選考試験の受験を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、必要がないと判断する場合は、その一部を省略することがある。

(1) 履歴書 (2) 写真(3ヶ月以内のもの) (3) 学業成績証明書 (4) 健康診断書(3ヶ月以内のもの)

(5) 資格証明書 (6) 卒業証明書または見込書 (7) 特定性犯罪前科の有無等の申告書

(選考試験)

第72条 法人は、職員となることを希望する者に対して、次に定める選考試験を実施する。ただし、必要がないと判断する場合は、その一部を省略することがある。

(1) 書類選考 (2) 面接 (3) 筆記試験 (4) 適性検査

(提出書類)

第73条 職員として採用された者は、採用の日から14日以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、必要がないと判断する場合は、その一部を省略することがある。

(1) 履歴書(法人所定用紙) (2) 誓約書(法人所定用紙)

(3) 身元保証書(法人所定用紙) (4) 家族調書(法人指定用紙)

(5) 最終学歴卒業証明書 (6) 最終学年成績証明書

(7) 前職にあった者は採用年度の前職  
の源泉徴収票 (8) 個人番号(マイナンバー)通知カードと個人証明書の写し  
又は個人番号カードの写し

(9) その他当園が特に必要と認める書類

(身元保証人)

第74条 前条第3号の身元保証人は、次の各号の資格要件を満たしていなければならない。

(4) 独立して生計を営んでいる者

(5) 禁治産処分または破産処分を受けていない者

(6) 法人以外の者 (7) 過去5年間及び現在、暴力団等の反社会的勢力関係者で無い者

(試用期間)

第75条 新たに採用した者については、原則として採用の日から90日間を試用期間とする。

2 前項の試用期間中に次条に該当する場合は、試用採用を取り消し解雇するか、事情によりその期間をさらに90日を限度として延長することがある。

3 法人は、必要と判断したときは、試用期間を短縮または設けないことがある。

(試用期間中の解雇)

第76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、採用を取り消し、または解雇する。

- (1) 必要な業務を修得する能力がなく、本採用とするに不相当と認められるとき
- (2) 本規則第2章に定める服務規律に違反し、教育しても改善の見込みがないと認められるとき
- (3) 採用後14日以内または試用期間中の一賃金計算期間中に、正当な理由なく6日以上欠勤したとき
- (4) 法人への提出書類の記載事項または面接時に申し述べた事項が、事実と著しく相違することが判明したとき
- (5) 業務遂行に支障となる恐れがある既往症を隠していたことが判明したとき
- (6) 本規則第90条の解雇の規定または第104条の諭旨解雇、懲戒解雇の規定に該当するとき
- (7) その他前各号に準ずる程度の事由があるとき

2 前項の定めに基づいて採用を取り消し、または解雇するときの手続きは、第91条の定めによる。

ただし、採用後14日以内の者を解雇するときは、即時解雇する。

(本採用への登用)

第77条 試用期間中の勤務が良好であり、職員として適格と認められた者は、試用期間満了後職員として本採用する。

2 試用期間は勤続年数に通算する。

(無期労働契約への転換)

第78条 有期労働契約のパートタイマー職員が5年以上継続勤務したときに希望すれば無期労働契約へ変更する。

(正職員への転換)

第79条 第78条に該当するパートタイマー職員が正職員の労働条件を満たし、希望するときは、審査の上、正職員として雇用することがある。

## 第2節 休 職

(休職)

第80条 法人は、職員が次の各号の一に該当し、法人の業務に従事できないときは休職を命ずる。

- (1) 業務外の傷病により、引き続き3ヶ月を超えて欠勤する場合（この場合有給休暇取得日を含む）、精神障害により労務提供が不完全と法人が判断した場合又はそれと同様と法人が判断した場合
- (2) 通勤途上における負傷、疾病により4ヶ月を超えて欠勤する場合
- (3) 傷病以外の私事により、引き続き1ヶ月以上欠勤する場合
- (4) 国会議員、都道府県知事または市区町村の長もしくは議員、その他の公職に従事する場合
- (5) 刑事事件に関して起訴または拘留され、15日以上出勤しない場合
- (6) 業務の都合により、当園が必要と認めた場合
- (7) その他特別の事由がある場合

2 前項1号の私傷病休職に関し、医師の診断により3ヶ月以上の欠勤が明らかな場合は、当該職員と話し合いの上、当該診断日より休職とすることがある。

(休職の期間)

第81条 前条による休職期間は次の通りとする。

- (1) 私傷病により休職する場合

勤続年数 5年未満の者	満3ヶ月
勤続年数 10年未満の者	満6ヶ月
勤続年数 15年未満の者	満9ヶ月
勤続年数 15年以上の者	満1ヶ年

ただし、上記期間を超える場合であっても、医師等の診断により早期に復職が可能と判断される場合については休職期間を延長することがある。

- |     |                        |               |
|-----|------------------------|---------------|
| (2) | 通勤途上における負傷、疾病により欠勤する場合 | 満8ヶ月          |
| (3) | 私事により休職する場合            | 当園の許可を得て1ヶ月以内 |
| (4) | 公職により休職する場合            | その在職期間        |
| (5) | 刑事起訴または拘留により休職する場合     | 未決拘留期間        |
| (6) | 業務の都合により休職する場合         | 当園が必要と判断した期間  |
| (7) | その他特別な事由により休職する場合      | 当園が必要と判断した期間  |

- 2 前項にかかわらず、前条2項の定めにより前条第1項1号に定める期間前に休職となった者の休職期間については、前項1号に定める期間に当該休職開始日から前条第1項1号に定める期間までの日数を加算した期間とする。

(休職期間中の給与)

第82条 前条における休職期間中の給与は、原則として支給しない。

(休職期間の中断、通算)

第83条 第81条の休職期間は、休職中の職員が現実に引き続き10日以上勤務した場合に、出勤第1日目に遡って中断される。

- 2 前項に関わらず第80条第1号、第2号の理由により休職した者が、復職後6ヶ月以内に同一の事由により欠勤する場合は、欠勤開始日より休職とし、休職期間は復職前の期間と通算する。

- 3 前項の場合、復職前の休職期間がすでに終了している職員には、再度休職を命ずることがある。

(休職期間の勤続年数)

第84条 第81条における休職期間は、勤続年数に加算しない。

(復職)

第85条 職員は、休職の事由が消滅した場合には、休職事由が消滅したことを確認できる証明書またはこれに代わる文書(当園が認めたもの)を添付し、速やかに復職を願い出て法人の承認を得なければならない。

- 2 第80条の第1号に該当する者が復職を願い出る場合には、医師の診断書を当園に提出しなければならない。また、法人が診断書を発行した医師に対する面談のうえの事情聴取を求めた場合には、職員はその実現に協力しなければならない。

- 3 前項に関わらず、法人が必要と認めた場合には、法人が指定する医師の診断を受けなければならない。

(復職後の取扱い)

第86条 職員が休職を終了して復職する場合、休職開始前の業務および職場に復帰することを原則とするが、業務の都合等やむを得ない場合には、他の業務または職場への配置転換を行うことがある。

### 第3節 退職

(退職)

第87条 職員が次の各号の一に該当するに至った場合は、その日を退職日とし、職員としての資格を失う。

- (1) 退職を願い出て承認されたとき、または退職願い提出後14日を経過したとき
- (2) 死亡したとき、または死亡したと推定されるとき
- (3) 定年に達したとき
- (4) 期間を定めて雇用された者の期間が満了したとき
- (5) 休職を命じられた者が、第81条に定める休職期間満了までに休職事由が消滅しなかったとき、または復職しないとき
- (6) 職員が失踪し、1ヶ月以上連絡がとれないとき

(退職の届出)

第88条 職員が退職を希望するときには、退職願いに必要な事項を記入の上、少なくとも退職希望日の1ヶ月前までに理事長等に提出し法人の了承を得なければならない。

- 2 前項により退職願いを提出した者は、提出の日から1ヶ月間は従前の業務に服さなければならない。
- 3 退職を願い出て承認された者は、期限までに所定の退職に関する書類を提出しなければならない。

(定年)

第89条 職員の定年は、満70歳とし、当該年齢に達する月初日以後又達する月以後の給与締切日又は年度の末日をもって退職とする。但し、職員の希望により定年を満65歳に達する月初日以後又達する月以後の給与締切日とすることができる。

- 2 前項の規定に関わらず、法人が業務上必要と認めた者については、本人の能力、成績および健康状態を勘案し選考の上、期間を定めて再雇用することがある。ただし、再雇用を行った場合は、嘱託雇用契約とする。但し第4条の管理監督者については第2条(1)の正職員の扱いとする。

## 第4節 解 雇

(解雇)

第90条 職員が、次の各号の一に該当するときは、当該職員を解雇することがある。

- (1) 勤怠が不良で、改善の見込みがないと認めたとき
- (2) 職務遂行能力または能率が著しく劣り、あるいは保育技術が劣悪であり向上の見込みがないと認めたとき
- (3) 精神または身体の障害、あるいは疾病等により業務の遂行に耐えられないと認めたとき
- (4) 第74条第2項により、試用採用を取り消したとき
- (5) 経営の簡素化、事業の縮小、職務の改廃、その他当園業務の都合により剰員を生じ、他に適当な配置部署がないとき
- (6) 天災事変その他の事由により、事業の継続が不可能となったとき
- (7) 個人情報及び特定個人情報等の保護に違反したとき
- (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事由が生じたとき

(解雇予告)

第91条 前条により、職員を解雇する場合は、30日前に予告するか、労働基準法に定めるところの解雇予告手当を支給する。

- 2 前項については、次の各号の一に該当した場合はこの限りではない。
  - (1) 本人の責めに帰すべき事由により解雇する場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき
  - (2) 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った場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき
  - (3) 試用期間中の者であって、採用後14日以内に解雇するとき
- 3 本条第1項の予告日数については、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

(解雇制限)

第92条 第90条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するときは解雇しない。

- (1) 業務上負傷または疾病にかかり、療養のために休業する期間およびその後30日間
- (2) 産前産後の女性職員が第60条の定めにより休業する期間およびその後30日間

- 2 前項については、次の各号の一に該当するときはこの限りではない。
  - (1) 天災地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ったとき

- (2) 業務上の傷病による療養中の者に、労働基準法第81条の定めによる打切補償を行ったとき
- (3) 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労働者災害補償保険法（以下「労災法」という）による傷病補償年金を受けているとき、または同日以降において傷病補償年金を受けることとなったとき

（就業禁止）

第93条 第90条により解雇する者に対し、必要あるときは就業を禁止し、自宅待機を命ずることがある。

- 2 前項により自宅待機を命ずる場合、労働基準法第26条に基づき、自宅待機1日につき平均賃金の6割の額を支払う。

（業務の引き継ぎ）

第94条 職員は、退職または解雇のときは、法人の指定する者に速やかに業務を引き継がなければならない。

（貸与金品等の返納等）

第95条 職員は、退職または解雇のときは、身分証明書、制服、健康保険証その他法人からの貸与金品、または法人に対する債務を直ちに返納あるいは弁済しなければならない。

（社宅の立ち退き）

第96条 職員が、退職または解雇のとき法人所有のまたは法人借入れの寮または社宅等に居住している場合は、法人の指定する期日までに立ち退かなければならない。

（離職後の責任）

第97条 職員は、退職後においても、在職中に知り得た業務上の機密を他に漏らしてはいけない。

## 第5章 賃金、賞与および退職金

（賃金および賞与）

第98条 職員の賃金については、別に定める「給与規程」により支給する。

（退職金）

第99条 職員が退職または死亡した場合の退職金については、適用される職員の範囲、退職金の決定、計算および支払の方法、支払の期日を、別に定める「退職金規程」により支給する。

## 第6章 懲戒

（懲戒）

第100条 法人は、職員が本節に定める懲戒基準に該当するときは、これを懲戒する。

- 2 職員は、その行為が勤務時間外、法人外での行為であることを理由にその責を免れることはできない。

（懲戒の種類）

第101条 懲戒は、その事由の程度によって次の6種とする。

- (1) けん責：始末書を提出させ、事由を示して将来を戒める。
- (2) 減給：譴責の上、給与を減ずる。

この場合、減給の額は1事案について平均賃金の1日分の半額、1月の総額が1給与支払期における給与総額の10分の1を超えない範囲内とする。

- (3) 出勤停止：始末書を取り14日を超えない範囲内において出勤を停止し、その間給与を支給しない。
- (4) 降格：けん責処分の上、そのときの事情により役責を免じまたは降格する。
- (5) 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に、退職願を提出するよう勧告する。ただし、勧告に従わない場合には懲戒解雇する。

諭旨解雇となる者には、状況を勘案して退職金の一部を支給しないことがある。

- (6) 懲戒解雇：予告期間を設けずに即時解雇する。ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、

第91条に定める解雇予告手当を支給しない。

懲戒解雇となる者には、その状況を勘案し、退職金の全部または一部を支給しない。

(けん責)

第102条 職員が次の各号の一に該当した場合は、けん責に処す。ただし、非行の程度が軽微であるか、または、特に考慮すべき事情があるか、もしくは本人に改悛の情が見られる場合には、懲戒を免じ厳重注意にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退し、あるいはみだりに任務を離れるなど誠実に勤務しないとき
- (2) 勤務に関する手続き、届出を偽り、または怠ったとき
- (3) 業務上の書類、伝票などを改変し、または虚偽の申告、届出をしたとき
- (4) 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき
- (5) 業務上の怠慢により、軽微な事故を発生させたとき
- (6) 法人内で、暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する行為をなしたとき、もしくは法人内において賭博その他これに類する行為をなすなど、当園内の風紀秩序を乱したとき
- (7) 就業時間中に許可なく私用を行ったとき
- (8) 理事長等の業務上の指示、命令に、正当な理由なく従わなかったとき
- (9) 災害予防、保健衛生に関する規則または指示に違反したとき
- (10) 著しく協調性に欠け、不当に他の職員を中傷したとき
- (11) 法人の発行した証明書類を他人に貸与し、または流用したとき
- (12) 許可なく法人の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、またはこれに類する行為があったとき
- (13) 各種ハラスメントを行い他人に不愉快な思いをさせたりまたは職場環境を悪くしたとき
- (14) 就業規則、諸規程、通達、通知などに違反し、前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

(減給、出勤停止、降格)

第103条 職員が次の各号の一に該当した場合は、減給、出勤停止又は降格に処す。ただし、情状によりけん責にとどめることがある。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき
- (2) 故意、過失、怠慢もしくは監督不行届により、災害、傷害、その他の事故を発生させ、又は法人の設備、器具を破損したとき
- (3) 許可なく法人内等で集会をし、又は文書、図画等を配布、貼付、販売しその他これに類する行為をしたとき
- (4) 業務上の書類、伝票などを改変し、又は虚偽の申告、届出をしたとき
- (5) 施設の掲示を故意に汚損もしくは改変し、又は破棄したとき
- (6) 許可なく施設の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (7) 職務中の他の職員の業務に支障を与えるような性的関心を示したり、性的行為をしかけたとき
- (8) 職務又は職位を利用して、施設の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき
- (9) 職務又は職位を利用して、部外者から不当な金品、饗応を受け、又は要求、約束し、自己又は他人の利益をはかったとき
- (10) 法人の許可なく他の業務に従事し、業務に支障をきたしたとき
- (11) 故意に業務能率を低下させ、又は業務の妨害をはかったとき
- (12) 正当な理由なく、無断欠勤連続5日以上に及んだとき
- (13) 各種ハラスメントを行い他人に不愉快な思いをさせたりまたは職場環境を悪くしたとき
- (14) 明らかに飲酒運転(酒気帯びによるものを含む。以下「飲酒運転等」という)をしている人の車(自転車・自動二輪・バイク等によるものを含む。以下同じ)に同乗したり、明らかに車で帰宅する人に飲酒を勧めた

り、一緒に飲むような教唆・幫助行為をしたとき

(15) 飲酒運転等により対物事故、または自損事故を起こしたとき

(16) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

(諭旨解雇、懲戒解雇)

第104条 職員が次の各号の一に該当した場合は、諭旨解雇又は懲戒解雇に処す。ただし、情状により減給、降格又は出勤停止にとどめることがある。

(1) 前条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき

(2) 懲戒処分を受けたにも関わらず、あるいは再三の注意、指導にも関わらず改悛又は向上の見込みが見られないとき

(3) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき

(4) 正当な理由なく、無断欠勤14日以上に及んだとき

(5) 正当な理由なく職場配置、休職、復職、配置転換、出張、職位決定、降格、給与決定、降給等の人事命令を拒否したとき

(6) 施設の許可なく在籍のまま他に雇入れられたとき。ただし、事後直ちに退職を申し出たときはこの限りではない

(7) 法人の経営上又は業務上の重大な秘密を社外に洩らしたとき、又は洩らそうとしたことが明らかとなるとき

(8) 法人の金品を詐取流用し、又は虚偽の伝票、書類を作成して自己の利益をはかり、法人に損害を与えたとき

(9) 職務権限を超えて重要な契約を行い、又は法人に損害を与えたとき

(10) 故意又は重大なる過失により他の職員等に傷害を与えたり、法人の設備、器物その他の財産を破損又は紛失し、法人に甚大な損害を与えたとき

(11) 理事長等の指示命令を侮辱してこれに反対し、職場の秩序を乱し、業務を妨害したとき

(12) 上司に暴行脅迫を加え、又は職員として著しく常軌を逸する粗暴な行為のあったとき

(13) 法人に属するパソコン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、猥褻物等を送受信したとき

(14) 他人に関する嫌がらせ、ハラスメント等反社会的行為に及んだとき

(15) 破廉恥、背信な不正不義の行為をなし、職員としての体面を汚し、法人の名誉及び信用を傷付けたとき

(16) 殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領その他刑罰法規に違反する行為を行い、その犯罪事実が明白なとき

(17) 法人の経営権を侵し、もしくは経営基盤を脅かす行動・画策をなし、又は経営方針に反する行動・画策により正常な運営を阻害もしくは阻害させようとしたとき

(18) 法人の経営に関して、故意に真相を歪め、又は真実を捏造して宣伝流布する等の行為により、施設の名誉、信用を傷付けたとき

(19) 飲酒運転等による人身事故を起こし、人を死亡させ、又は傷害を負わせたとき

(20) 一緒に飲食した者が飲酒し、直後にその飲酒運転等による車に同乗し、また明らかに車で帰宅する人に飲酒を勧めたり、一緒に飲むように教唆・幫助行為をし、その車が人身事故を起こし、人を死亡させ、又は傷害を負わせたとき

(21) 飲酒運転等により逮捕されたり、公務の命令を正当な理由無く拒否・逃走したり暴力等に及んだとき

(22) 改悛の意思なく飲酒運転等を繰り返したとき

(23) ひき逃げや救護措置義務違反等の道路交通法等において重大な違反を起こしたとき

(24) 飲酒運転等により、法人の信用や名誉を著しく傷つけ、あるいは法人に重大な損害を与えたとき

(25) 個人情報及び特定個人情報等の保護に違反し、その情状が悪質と認められたとき

(26) こども性暴力防止法に規定する児童対象性暴力等に該当する行為又はそれにつながる不適切な行為を行ったとき。

(27) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

(自宅謹慎または休職)

第105条 懲戒に該当する行為があった職員について、事実調査のため必要がある場合は、その処分が決定されるまでの間、次の処置をとるものとする。

(1) 自宅謹慎 1ヶ月以内の指定する期間、出勤を禁じ自宅謹慎を命じる。

この期間は欠勤扱いとし、給与は支給しない。

(2) 休 職 謹慎期間がやむを得ず1ヶ月を超えるときは、休職扱いとし、給与は支給しない。

(3) 事実調査の結果、処分保留となったときは(1)、(2)の規定にかかわらず1日につき平均賃金の6割に相当する金額を支給する。

(管理監督者の監督責任)

第106条 業務に関する指導ならびに管理不行届により、職員が懲戒処分を受けたときは、その管理監督の任にある管理監督者を懲戒処分することがある。

(教唆、煽動、幫助)

第107条 職員が他の職員を教唆、煽動して懲戒該当行為をさせたり、他の職員の懲戒該当行為を助けたり、隠蔽したときは、懲戒該当行為に準じて懲戒条項を適用する。

(懲戒の加重)

第108条 懲戒処分を受けた職員が、その後1年以内にさらに懲戒に該当する行為を行ったとき、または同時に2つ以上の懲戒行為を行ったときは、その懲戒を加重する。

(懲戒処分の告知)

第109条 法人は、職員を懲戒処分としたときには、当該処分の内容とともに、処分の対象となった懲戒該当行為および懲戒処分理由を法人報により告知する。

(損害賠償)

第110条 職員が、故意、または重大な過失によって法人又他の職員に損害を与えたときは、懲戒に処するほか、損害の全部、または一部を賠償させることがある。

## 第7章 教 育

(教育)

第111条 職員は、法人の指定する教育訓練を進んで受けるとともに、自らも進歩と向上を心がけて自己啓発に努めなければならない。

## 第8章 福利厚生

(社会保険の適用)

第112条 職員は、加入条件に該当する場合法人の指定する健康保険、厚生年金保険および雇用保険に加入する。

(給食)

第113条 職員に対して給食を実施することがある。

2 給食を受ける職員に対しては、その経費の一部を負担させる。

(慶弔見舞金)

第114条 法人は、職員の慶弔に際し、結婚祝金、出産祝金、災害見舞金、死亡弔慰金等を支給することがある。

## 第9章 安全、保健および衛生

### 第1節 安全

(安全衛生教育)

第115条 職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

2 職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(遵守事項)

第116条 職員は次の各号を守り危険防止に万全を期さなければならない。

- (1) 常に職場の整理整頓を行い、災害の発生防止に努め、非常階段、出入口および消火器具等のある場所に物品を置いてはならない。
- (2) 建物内は禁煙とし（喫煙場所を除く）、その他火気の使用を許可無く行なってはならない。
- (3) 負傷者の救護と、必要な救急医療品、消火器具等の設置場所および使用方法を熟知していなければならない。

(緊急時の措置)

第117条 職員が盗難および火災、その他非常災害を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機応変な措置をとるとともに、直ちに関係者に通報して、災害を最小限に止めるように努めなければならない。

### 第2節 保健および衛生

(健康診断)

第118条 法人は、職員の健康維持に努める。

- 2 法人は、職員採用の際および毎年1回健康診断を行う。ただし、特殊業務に携わる者等については年2回行う。
- 3 職員は、法人の実施する健康診断を必ず受けなければならない。
- 4 健康診断の結果、必要がある場合には、就業禁止、または職場転換等の措置を講じることがある。

(就業の禁止)

第119条 前条の健康診断等の結果、特に必要がある場合は次の措置をするものとする。

- (1) 就業を一定期間禁止又は制限する。
  - (2) 配置転換する。
  - (3) その他必要な措置をとる。
- 2 前項第1号に定める就業を禁止する者とは、次の各号の一に該当する者をいう。
- (1) 統合失調症、躁鬱病、認知症その他の精神病患者等であって、就業させることが不相当と認められる者
  - (2) 法定伝染病疾患にかかった者及びその保菌者
  - (3) 同居の家族が法定伝染病にかかり、又はその疑いがあり法人が必要と認めた場合
  - (4) 就業することによって病状が悪化する恐れのある者及び療養期間が終了したのちも回復せず、通常の勤務が困難と認められる者
  - (5) その他上記に準ずる者で就業を禁止又は制限することが相当と認められる者
- 3 前項に該当する者で就業を禁止された場合、その期間中は欠勤又は休職として取り扱う。

(伝染病等の届出)

第120条 職員は同居の家族又は近隣の者が法定伝染病にかかり、あるいはその疑いがある場合には、直ちに法人に届け出なければならない。

- 2 前項の届出があったときは、法人は医師の認定により、当該職員を法人施設内への立ち入りを禁止することがある。

(ストレスチェック)

第121条 職員に対しては、毎年1回、定期的に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査(ストレスチェック)を行う。

2 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導の必要があると医師、保健師等が認めた職員に対し、その者の申し出により医師による面接指導を行う。

3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。

(職員の心身の状態に関する情報の適正な取扱い)

第122条 法人は職員の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

(安全ならびに衛生管理上の職場配置転換)

第123条 法人は、災害頻発者その他安全管理上現行職場が適当でないと認められる職員に対しては、職場の配置転換等を行うことがある。

2 前項の配置転換等を命ぜられた職員は、これを拒むことはできない。

## 第10章 災害補償

(業務上の災害および私傷病扶助)

第124条 職員が業務上の事由により負傷、疾病、傷害または死亡したときは、労働基準法および労災法の定めるところにより、同法の各補償を受ける。

2 業務上災害の判断は、所轄労働基準監督署長の認定による。

3 業務外の事由による傷病により休職し、給与を受けられない場合には、健康保険法による扶助を受けるものとする。

(通勤途上の傷病)

第125条 職員が通勤途上において災害を被った場合は、労災法の定めるところにより保険給付を受ける。

但し車両による事故の場合は、車両保険で処理する。

2 通勤災害の判断は、所轄労働基準監督署長の認定による。

## 第11章 表彰

(表彰)

第126条 職員が次の各号の一に該当する場合は、選考の上、これを表彰することがある。

(1) 法人において、満20年以上誠実に勤務し、成績優秀にして、他の模範となる者

(2) 国家的社会的功労があり、法人の名誉となる行為があった者

(3) 医療、保育、福祉分野に関し、特に優れた研究を行った者および特に創意工夫を考案した者

(4) 災害を未然に防止しまたは災害の際特に功労があった者

(5) 前各号に準ずる程度の善行または功労があると認められる者

## 第12章 公益通報者保護

(公益通報者の保護)

第127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、苦情処理委員会委員と協議し、解決に向け真摯に対応し、コンプライアンスの維持に努めると共に、通報者に対して不利益な取扱はしない。

## 第13章 その他

(労働条件の変更)

第128条 本規則に定める労働条件および服務規律等については、業務上の必要により就業規則の変更手続きにより変更

することがある。

付 則

1. 本規則は、令和5年11月 1日より実施する。
2. 本規則は、令和5年11月 1日より実施する。

法人管轄の各施設は、この規則を参考に、施設の就業規則を設定すること

### 年次有給休暇付与日数表

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