

# 職員就業規則

## 前 文

### 法人理念

「生まれてよかった  
生きてきてよかった」  
そう言ってもらえると  
確信できる支援を日々重ねたい  
我々職員と協力者と共に

### 施設運営方針

- 1 長興会は、施設利用者が安心して暮らせる生活の場である。その生活は安寧かつ楽しく明るい家庭的なものでなければならない。
- 2 長興会は、利用者と職員が互いに助け合い、常に和気あいあいとした雰囲気施設の施設でなければならない。
- 3 長興会は、地域社会の一員として地域に貢献する施設である。そのために地域に開かれた施設づくりを目指す。
- 4 長興会は、施設利用者にとって、また地域社会にとってかけがえのない施設にならなければならない。その目標達成のために職員は自らに課せられた職務を全うし、資質の向上に努めなければならない。

社会福祉法人長興会（以下「法人・施設」という。）と職員は、施設運営方針を基礎に一体となって、利用者が楽しい日常生活を営まれるように、この方針の実現を通じて地域社会に貢献するものとする。

施設は、経営理念の実行を目標に、就業条件の向上に努める。職員は、自主性と独創性をもち、チームワークを密にして職務に取り組まなければならない。

# 第 1 章 総 則

## (目 的)

**第 1 条** この就業規則は、社会福祉法人長興会（以下「法人・施設」という）がその使命とする施設の経営を適正かつ健全に行うために、職員の就業に関する労働条件、服務規律および待遇等について定めるものである。

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。

## (規則遵守義務)

**第 2 条** 施設および職員は、この規則を遵守し、互いに協力して誠実にその職務に精励し、職場秩序の保持に最善を尽くさなければならない。

## (適応範囲)

**第 3 条** この規則およびこれに付随する諸規程は、第 2 章の手続きにより採用され、施設の業務に従事する正職員に適用する。

2 ただし、以下の準職員については、個別に結ぶ雇用契約または別に定める規定によるものとし、定めのない事項については本規則を準用する。

- ① アルバイト等臨時に雇用する者。
- ② パートタイマー等、本規則第 36 条に定める所定労働時間に比して 1 日または 1 週間の労働時間が短い者。
- ③ 3 年以内の期間を定めて雇用する契約職員。
- ④ 嘱託職員

## (用語の定義および職員の区分)

**第 4 条** この規則で職員とは、第 2 章の手続きによって採用された者のうち本規則第 3 条第 2 項①から④までを除いた者をいい、従業員とはこれらを含めたすべての者をいう。

2 職員には、次の職群並びに資格を置く。

- ① 総合職群：経営職、管理職 1 級、管理職 2 級、指導職 1 級、指導職 2 級、総合職 1 級、総合職 2 級
- ② 一般職群：一般職 1 級、一般職 2 級

3 総合職群には原則として職務に必要な公的資格の保有を義務付ける。

## (差別待遇の禁止)

**第 5 条** 法人・施設は、職員の国籍、信条または信教を理由として条件について、差別的取扱いをしない。

2 法人・施設は、職員の採用、給与、定年その他の労働条件について、性別による差別をしない。

### (管理監督者)

**第 6 条** この規則で、監督または管理の地位にある者とは、次にかかげる者をいい、労働基準法で定める労働時間・休憩・及び休日に関する規定は適用しない。

- ① 園長
- ② 所長
- ③ 副園長
- ④ 事務長
- ⑤ 部長
- ⑥ 副部長
- ⑦ 課長
- ⑧ 副課長
- ⑨ その他、特に理事長が指定した者で、労働基準法 41 条に該当する者

### (勤続年数の計算)

**第 7 条** 職員の勤続年数の計算は、特別の定めのないかぎり、第 8 条の定めによって採用した日から起算するものとし、1 カ月に満たない日数は切り捨てるものとする。

## 第 2 章 採用

### (採用)

**第 8 条** 法人・施設は、就職を希望する 18 歳以上の者のうち、選考試験に合格した者を職員として採用する。選考に当たっては、次の書類の提出を求める。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 健康診断書
- ③ 卒業（見込）証明書
- ④ 資格証（写）
- ⑤ その他法人・施設が必要とする書類

### (採用決定者の提出書類)

**第 9 条** 職員として採用された者は、採用日後 2 週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし法人・施設が特に必要ないと認めた場合は、その一部を省略することができる。

- ① 誓約書
- ② 健康診断書（法人・施設が提出を指示した者）
- ③ 身元保証書

- ④ 住民票記載事項証明書（個人番号が記載されていないものに限る）
  - ⑤ 厚生年金被保険者証、雇用保険被保険者証および源泉徴収票（前職者のみ）
  - ⑥ 扶養控除等（異動）申告書等及び本人確認書類（個人番号が記載されているもの）
  - ⑦ その他法人・施設が必要とする書類
- 2 前項の提出書類に記載事項の変動があったときは、その都度速やかに届け出なければならない。
- 3 正当な理由がなく期限内に提出しない者については、採用を取り消すことがある。ただしやむを得ない事情があると法人・施設が認めた場合はこの限りではない。

### （身元保証）

- 第 10 条** 身元保証人は親権者又は独立の生計を営む成年者で、施設が適当と認める者 1 人以上とする。
- 2 前項にかかわらず、職員は、身元保証人になることができない。  
身元保証人の保証期間は 5 年間とし、期間満了のときは新たに身元保証人を定めるか、または期間更新の手続きを行うものとする。
- 3 身元保証人が死亡し、または保証契約を解除し、もしくは保証能力を喪失したときは、保証期間の途中であっても、新たに身元保証人を定め、身元保証書を提出しなければならない。

### （労働条件の明示）

- 第 11 条** 法人・施設は採用した職員に対して、この就業規則並びに給与規程を明示し、基本的な労働条件について記載した雇用契約書を交付する。

### （雇用保険の被保険者の範囲）

- 第 12 条** 職員のうち、週の所定労働時間が 20 時間未満で 31 日以上雇用する見込みがない者は、雇用保険の被保険者となることができない。ただし、31 日以上引き続き雇用することが見込まれるときはその時点から雇用保険の被保険者となる。

### （試用期間）

- 第 13 条** 新規採用者は、採用の日から 6 カ月間を試用期間とする。ただし、アルバイト、パートタイマーおよび契約職員を正規職員として採用する場合や特殊な技能または経験を有する者等、法人・施設が認めたときは、この期間を短縮し、または設けないことができる。
- 2 試用期間中または試用期間満了の際に、能力、勤務態度、健康状態等からみて職員として著しく不適當であると認めるときは、第 14 条の規定に基

づき解雇する。

3 試用期間は、勤務年数に通算する。

#### **（試用期間中の解雇）**

**第 14 条** 法人・施設は、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 正当な理由のない欠勤・遅刻・早退を繰り返すとき。
- ③ 本規則第 4 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。
- ④ 採用後 14 日以内または試用期間中の一給与期間中に、正当な理由なく 3 日以上欠勤したとき。
- ⑤ 法人・施設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。
- ⑥ 業務遂行に支障となるおそれがある既往症を隠していたことが判明したとき。
- ⑦ 本規則第 66 条の解雇の規定または第 89 条の懲戒解雇の規定に該当するとき。
- ⑧ 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、本規則第 67 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。

### **第 3 章 人事および異動**

#### **（配 置）**

**第 15 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。

#### **（職務変更、職場異動、転勤または出向、転籍）**

**第 16 条** 法人・施設は、次の各号の一に該当する場合は、職員に対し、従事する職務の変更、職場異動、転勤または関係事業所への出向、転籍等を命じることがある。

- ① 人事の異動または交流によって業績向上が図られると認められる場合。
- ② 適材適所の配置のため、適職と認められる職務への変更が必要と認め

られる場合。

- ③ 職員が配置換え等を希望し、妥当と認められる場合。
  - ④ 休職者が復職した場合で、以前の職場に復帰することが困難な場合。
  - ⑤ 事業の拡張または縮小に伴って必要と判断される場合。
  - ⑥ 関係事業所への出向を命じる場合。
  - ⑦ その他経営上必要と認められる場合。
- 2 前項の命令を受けた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 3 ただし前項の規定にかかわらず、転籍を命ずる場合には原則として本人の同意を得るものとする。
- 4 法人施設は出向または転籍を命ずるに際し、その出向・転籍先での労働条件等については本人の意向を聞き、個別に定めるものとする。

#### **(昇格・降格並びに役職位の任命・解任・罷免)**

- 第 17 条** 施設は、当法人の人事制度（年功序列型の職員処遇に能力主義、成果主義、職務主義要素を加えた複合型人事基準に基づくトータル人事管理制度）により、昇格または降格、もしくは役職位の任命または解任を命じる。
- 2 前項の人事制度に基づく職群、役割資格等級制度、役割資格基準、新規採用者格付け、職群変更基準、昇格基準、処遇変更基準、降格基準、昇格時資格要件、役割資格と職位の対応については、別に職群別役割資格制度要綱に定める。
- 3 前項の他、法人・施設は、本規則の第 88 条の定めに基づいて、降格もしくは役職位の罷免を行うことがある。

#### **(人事考課)**

- 第 18 条** 法人・施設は、職員の業績を適正に評価し、公正な処遇を行うために、毎年 2 回、定期的に人事考課を実施する。
- 2 職員は、人事考課に関連して行う個人面接においては、自由に意見を述べることができる。
- 3 人事考課の結果は、昇給・賞与または昇級、昇格に反映させるものとする。

## **第 4 章 服務規律**

#### **(服務の基本)**

- 第 19 条** 職員はこの規定の定めるもののほか、業務上の指示、命令に従い、業務に専念し、相互に協力し職務の秩序と、福祉の向上に努めなければならない。

### (法令等の遵守)

**第 20 条** 職員は、その職務の遂行に際しては、法令及び法人の諸規定を遵守するとともに、上司の職務上の指示命令に従わなければならない。

### (服務の心得)

**第 21 条** 職員は、常に次の各号に留意して、服務に従事しなければならない。

- ① 常に健康に留意し、明朗かつ積極的な態度をもって誠実に勤務すること。
- ② 業務の遂行にあたっては、法人・施設の方針を尊重するとともに、施設長・同僚と協力し合って、円滑なチームワークに努めること。
- ③ 就業に関して定められた事項を厳守すること。
- ④ 服装・身だしなみに留意すること。
- ⑤ 勤務時間中にみだりに私語を交わしたり私用電話（携帯電話、携帯メールを含む）をかけないこと。
- ⑥ 酒気を帯びて勤務しないこと。
- ⑦ 職場の整理整頓に心掛けるとともに、火災・盗難の防止および安全衛生に注意すること。
- ⑧ 施設、車輛、機械器具その他の物品を大切に管理、保全すること。
- ⑨ 就業時間中に施設長の承認なく、みだりに職場を離れないこと。
- ⑩ 施設の内外及び設備計器等の清潔整頓に心がけて、伝染病等の発生を防止しなければならない。

### (信用保持)

**第 22 条** 職員は、法人・施設の信用を傷つけ、または不名誉となる行動をしてはならない。

### (服務規律)

**第 23 条** 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- ① 施設長の承認なく、己の職務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと。
- ② 職員は、在職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を問わず、法人・施設の内部事項または業務上知り得た機密にかかる事項および法人・施設の不利益となる事項を他に漏らしてはならない。また、雑談などから当該内容を外部の人の察知されないよう気を配ること。
  - イ 法人・施設の内部事項には、一般に公表されたもの以外の未決事項、資料、画面、書類およびフロッピーディスク等すべての情報またはそれらの複写を含むものとする。
  - ロ 前イに違反した場合には、本規則第 93 条の定めに基づいて損害賠償

を請求することがある。

- ③ 法人・施設または施設長の承認なく、法人・施設の所有に属する一切の金品を私用に供さないこと。
  - ④ 法人・施設または施設長の承認なく、業務外の目的で法人・施設の施設、備品等を使用しないこと。
  - ⑤ 法人・施設または施設長の承認なく、法人・施設の施設内において業務外の目的で掲示、貼紙、印刷物の配布および演説、集会等を行わないこと。また、法人・施設の施設内および業務時間中に政治活動または宗教活動を行わないこと。
  - ⑥ 常に品位を保ち、法人・施設の名誉や信用を傷つけるような言動を行わないこと。
  - ⑦ 法人・施設または法人・施設に属する個人を中傷、誹謗したり、その名誉、信用を傷つけないこと。
  - ⑧ 利用者や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。
  - ⑨ 暴行、脅迫、傷害、監禁、賭博、窃盗、器物の破壊等の行為、または職場の風紀秩序を乱す行為、あるいは他人の業務を妨害する行為をしないこと。
  - ⑩ 職務上の地位を利用して自己の利益を図ったり、また、金品の貸借関係を結んだり、贈与、饗応の利益を受けたりしないこと。
  - ⑪ 法人・施設の許可なく、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、スケッチ等をさせたり、施設内の物品を贈与しないこと。
  - ⑫ 施設のパソコンでインターネット、Eメール等を私的に利用しないこと。(法人・施設は不正使用がないかチェックすることができる)
  - ⑬ 前各号のほか、本規則に違反するような行為をしないこと。
- 2 法人が別途定めた、「ハラスメント防止規程」を遵守し、他職員の業務遂行上で一定の不利益を与え、あるいは就労環境を悪化させるハラスメントにあたる行為をしてはならない。
  - 3 法人が別途定めた、特定個人情報取扱規程に基づき、特定個人情報の取り扱いを遵守し、特定個人情報を他に漏らしてはならない。
  - 4 前項に違反している事実又はその恐れを関知した職員は、直ちに当該事実を施設長に報告しなければならない。
  - 5 特定個人情報を取り扱う業務を担当している職員は、異動又は退職等により、当該業務の担当を離れる場合は、当該業務の引継ぎを行わなければならない。

## (二重就業の制限)

**第 24 条** 職員は、法人・施設の命令または許可を受けずに、他の企業や事業

所の役員もしくは職員等を兼務してはならない。

- 2 職員は、施設外の団体または機関等の求めに応じて講演、執筆等を行う場合には、あらかじめ法人・施設の許可を受けなければならない。

#### (自動車通勤)

**第 25 条** マイカー通勤を希望する者は、「自家用車使用申請書兼誓約書」により、原則として使用日の前日までに許可を受けなければならない。

- 2 前項の申請をする者は、次の書類を添付しなければならない。

- ① 運転免許証の写し
- ② 任意自動車保険の写し
- ③ 自動車検査証の写し

- 3 前項第 2 号の任意自動車保険に関しては、次の条件で加入しなければならない。

- ① 対人賠償額 無制限
- ② 対物賠償額 無制限
- ③ 人身傷害または搭乗者障害 3,000 万円以上

- 4 施設は運転者のマイカー通勤途上で発生した事故については一切責任を負わない。損害に関しては運転者が加入する自賠責保険および任意保険を適用する。またマイカーの車両の損害についても一切責任を負わない。

#### (所定の手続きおよび報告)

**第 26 条** 職員は、その身上に関して次の異動があったとき、または事故等があったときは、速やかに所定の様式により法人・施設に報告しなければならない。

- ① 婚姻または離婚、出産等により自己または扶養親族等に異動があったとき。
- ② 住居地を変更したとき。
- ③ 身元保証人を変更するとき。
- ④ その他前各号に準じる変更、異動があったときで、法人・施設がその手続きを指示したとき。
- ⑤ 交通事故を発生させたとき。

- 2 前項の手続きを行う場合に、法人・施設が指定したときは、必要な証明書類を添付しなければならない。

## 第 5 章 勤 務

#### (労働時間管理の基本)

**第 27 条** 法人・施設は、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。

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も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

### (出退勤の手続き)

**第28条** 職員は、本規則第36条に定める始業時刻までに出勤し、自ら出勤簿に捺印しなければならない。

### (出退勤)

**第29条** 職員は、出勤および退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。

- ① 職員は事前準備を行うことを心がけ、始業時刻には直ちに業務に着手できるようにしなければならない。また終業時刻までは業務を行い、終業時刻前に帰り支度や業務から離れるようなことはしてはならない。
  - ② 退勤は什器、備品、書類などを整理格納した後に行うこと。
  - ③ 退勤時は必要な事務の引継ぎを行うとともに、入所者に関する必要な事項の申し送りをしなければならない。
- 2 次の各号の一に該当する職員に対しては、法人・施設への入場を禁止し、または退場を命じ、懲戒解雇とする。
- ① 風紀秩序を乱し、または衛生上有害と認められる者。
  - ② 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携行する者。
  - ③ 業務を妨害し、もしくは法人・施設の秩序を乱し、またはそのおそれのある者。
  - ④ その他法人・施設が必要と認めた者。

### (持込み、持出し)

**第30条** 職員は、出社および退勤の場合において日常携行品以外の品物を持ち込みまたは持ち出そうとするときは、法人・施設の許可を受けなければならない。

### (欠勤)

**第31条** 病気、その他やむを得ない事由により欠勤するときは、事前に申し出て承認を受けなければならない。この場合、事前に申し出る余裕のない場合は、事後速やかに届け出て承認を受けなければならない。

2 病気欠勤が4日以上に及ぶときは、法人・施設の指示により医師の診断書を提出しなければならない。

**(遅刻)**

**第32条** 始業時刻に遅れた場合は遅刻とする。

**(遅刻、早退および私用外出)**

**第33条** 職員は、やむを得ない事由により遅刻、早退または勤務時間中私用外出をしようとするときは、あらかじめ法人・施設に承認を受けなければならない。ただし、事前の承認を受けることができなかつた場合は、事後速やかに届け出て承認を受けるものとする。

2 前項の不就業時間は、次条34条に定める規定の他は、給与は支給しない。

**(遅刻、早退および欠勤の例外)**

**第34条** 職員が遅刻、早退または欠勤をした場合にも、その事由が次のいずれかに該当するときには、給与を控除しない。

- ① 交通事情その他やむを得ない事情があると認められる場合。
- ② 地震、火災、風水害等天災事変のため、やむを得ないと認められる場合。
- ③ その他やむを得ない事情があると認められる場合。

**(面会)**

**第35条** 職員は、勤務時間中に私用で外来者と面会してはならない。ただし、法人・施設の許可を受けたときはこのかぎりではない。

**第2節 勤務時間・休憩・休日・出張および旅費**

**(勤務時間および休憩時間)**

**第36条** 職員の勤務時間は、休憩時間を除き原則として1日8時間とする。起算日は平成9年12月29日とし、4週間単位で4週間を平均として1週40時間以内とする。ただし、業務上必要な場合はあらかじめ勤務割表により特定する日においては8時間又は特定する週においては40時間を超えて勤務を命ずることが出来る。

2 前項ただし書きの場合の勤務時間・休日等の割り振りは原則として4週単位で職員個人毎に作成する勤務割表により提示する。ただし、業務の状況によりあらかじめ提示した勤務割表を変更することができる。

3 職員の始業、終業時刻及び休憩時間は職種、勤務形態により次表のとおりとする。なお、次表に記載のない職種は一般勤務者とする。

勤務区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
------	------	------	------

一般勤務者	9:00	18:00	13:00～14:00
相談支援職員	8:30	17:30	12:00～13:00
生活支援員（特早）	6:00	19:00	11:00～16:00
生活支援員（早出A）	7:00	16:00	60分（各所属において別途定める）
生活支援員（早出B）	7:45	17:00	75分（各所属において別途定める）
生活支援員（平日A）	8:00	17:00	60分 （各所属において別途定める）
生活支援員（平日B）	9:00	18:00	
生活支援員（平日C）	10:00	19:00	
生活支援員（遅出）	13:00	23:00	2時間 （各所属において別途定める）
夜勤A	16:00	翌 10:00	
夜勤B（深夜勤）	23:00	翌 9:00	
生活介護・地域活動支援センター職員	8:30	17:30	60分 （各所属において別途定める）
居宅介護員	7:00～23:00 の間で利用者の状況により8時間勤務（勤務割表による）		60分 （各所属において別途定める）
自立訓練（機能）訓練職員	8:30	17:30	60分 （各所属において別途定める）
調理職員（早出）	6:00	15:00	60分 （各所属において別途定める）
調理職員（平日）	9:00	18:00	
調理職員（遅出）	10:00	19:00	

- 5 入所者の直接処遇の職員の勤務は、前項の勤務による他、交代制による夜間勤務を行うものとする。
- 6 夜間勤務の勤務時間、勤務体制は所属長が別に定める。
- 7 1変形期間内の総労働時間は、下記の計算により算定し、その期間の総労働時間の範囲内で、各日・各週の所定労働時間を特定する。

1ヶ月の暦日数

1ヶ月の労働時間の総枠 = 40時間 × \_\_\_\_\_

7

1ヶ月の日数	労働時間の総枠時間
31日	177.1時間
30日	171.4時間
29日	165.7時間
28日	160.0時間

- 8 本条の変形労働時間制を採る場合でも、妊産婦が請求した場合には、1日8時間、1週40時間を超えて労働させることはない。
- 9 前各項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する従業員には、変形労働時間制を適用しない。
- ① 妊娠中または産後1年を経過しない女性従業員のうち、制度の適用免除を請求した者。
  - ② 育児や介護を行う従業員、職業訓練または教育を受ける従業員その他特別の配慮を有する者に該当する従業員のうち、制度の適用免除を請求した者。

### （休憩時間の自由利用）

**第 37 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、外出する場合はその旨を所属長に届け出なければならない。

2 職員は他の従業員の休憩を妨げないように努めなければならない。

### （一斉休憩の除外）

**第 38 条** 業務の都合により休憩時間を一斉に与えることができない場合には、所定の休憩時間を繰り上げまたは繰り下げることがある。

2 前項の場合、必要な職種については職員代表と書面による協定により定めることとする。

### （始業および終業時刻の変更）

**第 39 条** 法人・施設は、交通機関のストライキその他やむを得ない事情がある場合、または業務上臨時の必要がある場合には、全部または一部の職員に対して、前条の始業および終業時刻並びに休憩時間を繰り上げまたは繰り下げることがある。

### （出張などの勤務時間および旅費）

**第 40 条** 職員が出張および法人・施設の用務を帯びて、法人・施設外で勤務する場合、勤務時間を算定しがたいときは、本規則第 36 条に定める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かぎりではない。

2 前項の施設外での勤務につき、その業務を遂行するために第 36 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 職員が法人・施設の用務により出張する場合は、別に定める旅費規程により旅費を支給する。

### （休 日）

**第 41 条** 職員の所定休日として 4 週毎に 8 日勤務表により定める。

### （休日の振替）

**第 42 条** 法人・施設は、業務の都合上必要がある場合は、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

2 休日を振り替えるときは、前日までに振替による休日を指定して職員に通知する。振替による休日は、振り替えた日が属する 4 週間毎に作成する勤務割り表の期間内において振り替えるべき日を指定して付与する。

#### (代 休)

**第 43 条** 本規則第 41 条の休日に勤務させた場合は、原則として代休を与える。

2 前項の代休は、休日勤務をした日の属する 4 週間毎に作成する勤務割り表の期間内において取得しなければならない。

3 代休を付与した場合は、休日勤務として 1 時間につき 100 分の 35 の割増賃金を支給する。

#### (臨時の休業)

**第 44 条** 経営上の都合または天災事変等やむを得ない事由によって通常の業務ができないときは、職員の全部または一部について臨時に休業させることがある。

2 前項の場合、その休業の事由が法人・施設の責めによるときには、平均賃金の 60% 以上の休業手当を支払う。

### 第 3 節 時間外勤務および休日勤務

#### (時間外勤務、深夜勤務および休日勤務)

**第 45 条** 法人・施設は、業務の都合上必要がある場合には、本規則第 36 条に定める所定労働時間を超える勤務、または午後 10 時から翌日午前 5 時までの時間帯の勤務（以下「深夜業」という）、もしくは第 41 条に定める休日の勤務を命じることがある。ただし、1 日 8 時間または 4 週間を平均して週 40 時間を超えて勤務させるとき、もしくは、4 週 4 日の法定休日に勤務させるときには、過半数代表者との間で締結した労使協定の範囲内で行うものとする。

2 職員は、前項の命令を正当な理由なく拒んではならない。ただし、妊産婦が請求したときは、このかぎりではない。

3 本条に定める時間外勤務、深夜業、または休日勤務を行った場合には、法人・施設は、給与規定に基づいて、超過勤務手当として割増賃金を支給する。

4 本条に定める時間外勤務、深夜業、または休日勤務は、原則として法人・施設の指示に基づいて行うものとする。ただし、法人・施設の指示がない場合で、業務の遂行上必要と思われる場合には、法人・施設の承認を得て、これを行うものとする。

5 時間外労働が月 60 時間を超えた場合は、その超えた時間について、通常の労働時間の賃金額の 50% 以上を割増賃金として支給する。

**（家庭的な事情のある職員に対する時間外・休日勤務、深夜業の制限）**

**第 46 条** 次の各号の一に該当する職員が請求した場合には、1 カ月 24 時間、年間 150 時間を超える時間外・休日勤務並びに深夜業をさせない。

- ① 小学校に就学する前の子を養育する者。
- ② 2 週間以上の期間にわたり常時介護を要する家族を介護する者。

**（非常時の時間外勤務または休日勤務）**

**第 47 条** 前二条の定めにかかわらず、災害その他緊急事態が生じた場合には、法人・施設は、必要な限度において時間外勤務、深夜勤務、休日勤務を命じることがある。ただし、妊産婦が請求した場合には、このかぎりではない。

**（適用除外）**

**第 48 条** 労働基準法第 41 条第 2 号の監督もしくは管理の地位にある職員については、本章第 1 節および第 2 節に定める労働時間、休憩および休日の規定は適用しない。

**（宿直勤務）**

**第 49 条** 施設長は、職員に対し、労働基準監督署長の許可を受けて、通常の労働時間外に宿直をさせ、または休日に日直をさせることがある。

- 2 宿直勤務時間は、午後 6 時から翌日の午前 9 時までとする。
- 3 宿直勤務者は、次の事項を行わなければならない。
  - ① 施設の建物、設備、備品、書類等の保全
  - ② 電話および文書の收受
  - ③ 施設内の監視
- 4 宿直勤務中、緊急の事態が発生した場合には速やかに所属長等に連絡するとともに、必要に応じて、警察署、消防署等に通報しなければならない。
- 5 宿直を行った者に対しては、別に定める手当を支給する。
- 6 宿直者は、所定の当直簿に所要事項を記入しなければならない

**第 4 節 休暇および休業**

**（年次有給休暇）**

**第 50 条** 年次有給休暇は、毎年 1 月 1 日を基準日とする休暇年度制によることとし、採用初年度については、その勤務期間が 6 ヶ月に満たない者について次に定める日数の有給休暇を与える。

勤務期間	採用月	2ヶ月	3ヶ月	4ヶ月	5ヶ月	6ヶ月	
付与日数	1	2	3	4	5	10	

採用から6ヶ月以内に取得した年次有給休暇は、6ヶ月以上勤務して付与される日数内に通算するものとする。

採用初年の次の1月1日に12日を与え以降毎年基準日に2日を加算し20日を限度とする。ただし、年次有給休暇付与の基礎となる各勤続期間における出勤率が8割に満たない場合は、当期間に対する年次有給休暇を付与しない。

- 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日以下の者に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	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
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 年次有給休暇は時間単位で取得することができる。時間単位で取得する場合は1時間単位で取得するものとし、8時間をもって1日とする。ただし、時間単位で取得することができる日数は5日以内とする。
- 4 当該年度に使用しなかった年次有給休暇は、付与日より起算して2年間にかぎり、繰り越すことができる。(40日を限度)
- 5 職員が、年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として、翌月の勤務表作成前に法人・施設に申し出なければならない。ただし、やむを得ない事情で事前に届出ができなかったときで、事後速やかに届け出た場合には、年次有給休暇への振替を認めることがある。
- 6 職員が急な事由により欠勤した場合には、施設がやむを得ない事由であると認めた場合に限り、欠勤日を年次有給休暇日に振り替えることができるものとする。
- 7 法人・施設は、業務繁忙等のため、事業の正常な運営に支障の生じるおそれがあるときは、その申し出た時季の変更を求めることがある。
- 8 本条に定める年次有給休暇を取得した日については、通常の給与を支払う。
- 9 本条の出勤日数の算定において、次の不就労日は出勤扱いとする。
- ① 業務上の傷病による休業期間
  - ② 年次有給休暇を取得した日
  - ③ 産前産後の休業の期間

- ④ 育児休業の期間
- ⑤ 介護休業の期間
- ⑩ 特別有給休暇

10 年次有給休暇を10日以上付与される職員で、年次の付与対象期間に5日以上の取得をしていない場合、5日を上限として法人が個別に時季を指定して付与することがある。ただし本人の申請によって取得した日数がある場合は5日から控除する。取得日を指定する場合は本人の意見を尊重する。

**(特別休暇)**

**第51条** 職員が次の各号の一に該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。

- ① 本人が結婚するとき……………5日以内
- ② 子女が結婚するとき……………1日以内
- ③ 妻が出産するとき……………3日以内
- ④ 忌引のときは次に掲げる期間の範囲内とする。  
ただし、遠隔地に赴くために必要がある場合は、その日数を加算することができる。

死亡者		同居しない姻族の場合
配偶者	7日以内	—
父母	7日以内	3日以内
子	7日以内	
祖父母	3日以内	1日以内
兄弟姉妹	3日以内	2日以内
孫	1日以内	—
伯(叔)父母	1日以内	—
曾祖父母	2日以内	—
従兄弟姉妹	1日以内	—

- ⑤ 天災、その他災害を被ったとき その期間
- ⑥ 伝染予防法に基づく交通遮断又は隔離されたとき その期間
- ⑦ 交通機関の途絶で通勤できない時 その期間
- ⑦ その他、前各号に準じ施設長が認めたとき その期間

- 2 特別休暇を請求する場合は、原則として事前に届け出なければならない。
- 3 本条に定める特別休暇を取得した日については、通常の給与を支払う。
- 4 特別休暇の利用は連続日とし、期間内に休日が入った場合、これを含むものとする。

**(産前産後の休業)**

**第 52 条** 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休業を請求したときは産前休業を与える。この場合、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 産後 8 週間を経過しない女性職員は就業させない。ただし、産後 6 週間を経過し、本人が就業を希望した場合は、医師が支障がないと認めた範囲の業務に就かせることがある。

3 本条に定める産前産後休業の期間は無給とする。

#### （育児時間および健康診査等の時間）

**第 53 条** 生後 1 年未満の乳児を育てる女性職員が請求する場合には、本規則第 36 条第 3 項に定める休憩時間のほか 1 日 2 回 30 分ずつ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 法人・施設は、妊産婦（妊娠中または産後 1 年以内の女性）が母子保健法に基づく健康診査等のために医師の指示によって通院する場合には、必要な時間を与える。

3 本条に定める育児時間および健康診査等の時間は無給とする。

#### （生理日の休暇）

**第 54 条** 生理日の就業が著しく困難な女性職員が請求した場合には、必要な期間の休暇を与える。

2 本条に定める生理日の休暇を取得した日または時間については、無給とする。

#### （育児・介護休業等）

**第 55 条** 職員が育児・介護休業等又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成 3 年法律第 76 号）の規定に基づき、育児休業、子の看護休暇、介護休業を必要とする場合は、同法の定めるところにより、施設長に申し出て育児・介護休業、育児介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに勤務時間短縮等の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業、子の看護休暇、育児介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに勤務時間短縮等の適用の対象職員、手続き等必要な事項については、別に定める育児・介護休業等に関する規則による。

#### （公民権行使の時間）

**第 56 条** 法人・施設は、職員が公民としての権利を行使するため必要とする場合には、必要な時間を与える。

2 前項の申し出があった場合は権利の行使を妨げない程度においてその時

季を変更することがある。

3 本条に定める公民権行使の時間は無給とする。

#### **（業務上の傷病による休業）**

**第 57 条** 職員が業務上の傷病（通勤上を除く）による傷病のために必要な場合は、法人・施設は、当該療養に必要な休業を与える。

2 本条に定める業務上の傷病による休業の期間は、最初の 3 日間については平均賃金の給与を支給する。また、第 4 日目以降については無給とし、労働者災害補償保険法による休業補償給付を申請するものとする。  
ただし、施設長が認める場合は、30 日以内の期間に限り有休とする。

## **第 6 章 休職・復職**

#### **（休職事由）**

**第 58 条** 職員が、次の各号の一に該当する場合は休職とする。

- ① 法人・施設の命令により、法人・施設以外の職務に就くとき。
- ② 業務外の傷病により勤務不能のため不就業の状態が引き続き 60 日に及んだとき。
- ③ 疾病以外の自己の都合による欠勤が引き続き 20 日を超えた場合。
- ④ 同一の理由により自己都合による断続的な欠勤の状態が、2 ヶ月の間に 20 日を超え、以後もその状態が継続する可能性があるとき。
- ⑤ 本人の能力、若しくは精神病、アルコール中毒、薬中毒等により勤務に支障ありと認められる場合。
- ⑥ 刑事事件により起訴され、相当期間就業ができなくなった場合。
- ⑦ 公職に就任し、長期にわたって施設業務に従事できないとき、その就任の期間又は必要と認められる期間。
- ⑧ 自己の都合により休職を願い出て施設がこれを承認したとき（施設が認めた期間）。
- ⑨ 前各号のほか、特別な事情があつて休職させることが適当と認められたとき。

2 施設は職員が休職する必要があるかどうかの判断をするために、職員に施設指定の医師への検診を命ずることがある。職員は正当な理由なくこれを拒否することはできない。

3 職員が休職となる場合は、休職となる事由と休職期間を書面で本人に通知する。

### (休職期間および勤続年数の通算)

**第 59 条** 休職期間は休職事由および勤続年数により次のとおりとする。

① 前条の②、③、④、⑤による場合

イ 勤続年数 1 年以上 3 年未満の者……6 カ月

ロ 勤続年数 3 年以上の者……1 年

② 前条の①、⑥、⑦、⑧、⑨による場合は必要と認める期間

2 本条の休職期間は、特別の事情があると認められる場合には延長することがある。

### (休職期間の給与)

**第 60 条** 休職期間中の賃金については、給与規定の定めるところによる。

### (復 職)

**第 61 条** 休職期間が満了または休職期間満了前において休職事由が消滅したときは休職前の同じ職務、職種に復職させる。ただし、旧職務、旧職種と異なるものに変更することがある。

2 休職中の者が復職しようとするときは、休職の原因である事由が消滅したことを記述した書類、並びに傷病による休職者は主治医の診断書および復職に関する意見書を添付して、復職願を理事長に提出するものとする。この場合、理事長は、提出された復職願についてそのときの実情を勘案してその採否を決定する。

3 休職期間が満了しても休職事由が引き続き存するときは退職とする。

### (復職後の再休職)

**第 62 条** 復職した職員が復職した日から 1 カ月以内に同一事由により欠勤したときは、前条の復職を取り消して再休職とする。この場合、休職期間は復職前の残期間とする。

## 第 7 章 定年・退職および解雇

### 第 1 節 定年および退職

#### (定年・継続雇用)

**第 63 条** 職員の定年は、満 60 歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由 又は退職事由に該当しない職員については、満 65 歳までこれを継続雇用する。

3 前項の規定に基づく継続雇用の満了後に、引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない労働者のうち、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者については、原則満70歳までこれを継続雇用する。

- (1) 引き続き勤務することを希望していること。
- (2) 過去2年間の出勤率が95%以上である者
- (3) 直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がないこと
- (4) 業務成績、業績考課が普通の水準以上であること

#### (一般退職)

**第64条** 職員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、職員としての資格を失う。

- ① 本人が死亡したとき。
- ② 定年に達し、又はその延長期間が満了したとき。
- ③ 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了し、その更新がなされないとき。
- ④ 本人の都合により退職を願い出て法人・施設の承認があったとき、または退職願提出後30日を経過したとき。
- ⑤ 休職中の者が、休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。
- ⑥ 行方不明となり30日を経過したとき。

#### (自己都合退職)

**第65条** 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも1ヶ月前までに退職願を提出しなければならない。

2 退職願を提出した者は、法人・施設の承認があるまでは従前の業務に服し、引継ぎ等を誠実に行わなければならない。ただし、疾病及び事故等のやむおでない事情がある場合又は、退職願提出後14日を経過した場合はこのかぎりではない。

## 第2節 解 雇

#### (普通解雇)

**第66条** 職員が次の各号に該当する場合は解雇する。

- ① 勤務成績または業務能率が著しく不良で、向上の見込みなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき。
- ② 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないと認められたとき。
- ③ 業務上の負傷または疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷または疾病がなおらない場合であって、職員が傷病補償年金を受け

ているとき、または受けることとなったとき（法人・施設が打切補償を支払ったときを含む）。

- ④ 精神または身体の障害について、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められたとき。
- ⑤ 試用期間中また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。
- ⑥ 本規則第 89 条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があると認められたとき。
- ⑦ 事業の運営上のやむを得ない事情また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。
- ⑧ 事業の運営上のやむを得ない事情また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、事業の縮小・転換または部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき。
- ⑨ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき。

#### （解雇の予告）

**第 67 条** 前条の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をするか、または平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、予告期間に相当する平均賃金を支払った場合は、その日数を短縮することができる。

2 前項の定めにかかわらず、次の項目に該当する職員を解雇する場合は、予告手当を支払うことなく即時解雇することができる。

- ① 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で所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき。
- ② 懲戒解雇につき所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき。
- ③ 日々雇い入れられる職員（1 カ月を超えて引き続き雇用された者を除く）。
- ④ 2 カ月以内の期間を定めて使用する職員（その期間を超えて引き続き雇用された者を除く）。
- ⑤ 試用期間中の職員（14 日を超えて引き続き雇用された者を除く）。

3 第 1 項の規定による職員の解雇に際し、当該職員から請求のあった場合は、在職中であると否とを問わず解雇の理由を記載した証明書を交付する。

#### （解雇制限）

**第 68 条** 前 67 条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、第 1 号の場合において労働者災害補償保険法第 19 条の要件を満たす場合は、このかぎりではない。

- ① 業務上負傷し、または疾病にかかり療養のため休業する期間およびその後 30 日間。
  - ② 産前産後の女性が産前産後の休業をする期間およびその後 30 日間。
- 2 前項の規定は、次の各号の一に該当するときは、適用しない。
- ① 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になった場合で、あらかじめ労働基準監督署長の認定を受けたとき。
  - ② 本規則第 57 条の定めに基づく業務上の傷病による休職中の職員が、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の傷病補償年金を受けているとき、もしくはその日以降において傷病保障年金を受けることになったとき。

#### (退職時の引継ぎおよび金品の返還)

**第 69 条** 職員が退職しまたは解雇された場合には、下記の各号を行うこととする。

- ① 退職または解雇の日まで一切の業務を法人・施設が指定した者に引き継がなければならない。
  - ② 身分証明書、健康保険被保険者証、その他法人・施設から貸し出された物品を返還しなければならない。また、法人・施設に対する債務がある場合には、これを完済しなければならない。
- 2 法人・施設は、職員が死亡または退職した場合で権利者から請求があったときには、請求の日から 7 日以内に給与を支払い、また、争いのない部分について職員の権利に属する金品を返還する。

#### (退職時の証明)

**第 70 条** 法人・施設は、退職または解雇された者が、退職証明書の交付を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

- 2 証明事項は、雇用期間、職務の種類、地位、賃金、退職事由の 5 項目とし、そのうちの請求事項に限って行う。

#### (退職時の義務)

**第 71 条** 職員は退職または解雇された後にも在職中に生じた守秘義務および損害賠償義務を免れることはできない。

## 第 8 章 給与および退職金

### **(給 与)**

**第 72 条** 職員の給与、賞与等については、別に定める給与規程、人事考課規定による。

2 準職員の賃金は採用時の雇用契約書に定める日給、又は時間給、月給とし、職務の内容、勤務時間、技能、能力等を考慮して各人毎に定める。諸手当については、各人毎に雇用契約書で定める額とする。

### **(退職金)**

**第 73 条** 職員が退職（解雇を含む。）する場合は、社会福祉施設職員退職手当共済法（昭和 36 年法律第 155 号）の定めによる。

ただし、社会福祉施設職員退職手当共済法の適用を受けない者には支給しない。

2 平成 28 年 4 月 1 日以降採用の者については、前項の規定によらず、中小企業退職金共済制度の定めによる。

### **(平均賃金および最低賃金)**

**第 74 条** 平均賃金は、労働基準法第 12 条の規定によって算定する。

2 賃金は、労働局長が定める最低賃金を下回ることはいできない。

## **第 9 章 安全および衛生**

### **(安全および衛生)**

**第 75 条** 「安全および衛生」については、別に定める「安全・衛生管理規程」による。

## **第 10 章 災害補償**

### **(災害補償)**

**第 76 条** 職員が業務上または通勤途上負傷し、あるいは傷病にかかったときは、労働基準法の規定に従って療養補償、休業補償、傷害補償を行う。職員が業務上負傷し、または傷病にかかり死亡したときは、労働基準法の規定に従い遺族補償および葬祭料を支払う。

2 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によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その価格の限度において前項の規定を適用しない。

### **(業務上外の傷病扶助)**

**第 77 条** 職員が業務上外の傷病にかかったときは、健康保険法の給付を受けるものとする。

**(療養専念の義務)**

**第 78 条** 職員は、業務上の負傷または傷病により休業するときは、療養に専念しなければならない。

2 休業中の職員が療養に専念せず、もしくは主治医の指示に従わずみだりに休業期間を延長し、または病状を増悪させたことが明らかなきときは、法令に定める補償等は支給されないことがある。

**(通勤災害に対する救済)**

**第 79 条** 職員の通勤による負傷、疾病、障害または死亡した場合の救済は、労働者災害補償保険法によるものとする。

2 通勤災害による欠勤は、私傷病扱いとする。

## 第 11 章 福利厚生

**(福利厚生の基本)**

**第 80 条** 法人・施設は、福利厚生施設および制度の充実を図り、職員は等しくその施設および制度を利用できる。

**(慶弔見舞金)**

**第 81 条** 職員の慶弔見舞金等については、別に定める『長光園光友会会則』による。

**(私有車を社用に提供する場合の維持費)**

**第 82 条** 法人・施設は、営業、その他外勤を主とする職員が私有自動車を公用に提供する場合には必要な実費を支給する。

## 第 12 章 表彰および懲戒

**(表彰)**

**第 83 条** 職員が次の各号の一に該当する場合は、これを表彰する。

- ① 事業の発展に貢献し、または業務上有益な発明、改良、または工夫、考案を行った場合。
- ② 人格および技能が優れ、他の職員の模範になると認められる場合。
- ③ 社会的功績により法人・施設の名誉、信用を高めた場合。
- ④ 事故、災害を未然に防止し、または事故、災害に際し功績が顕著であ

った場合。

⑤ 十年以上優秀な成績で勤務し退職する場合。

⑥ 前各号に準ずる程度の功労があった場合。

2 前項の表彰は、賞状のほか賞品又は賞金を授与して行う。

### (懲戒の基本)

**第 84 条** 職員が次の各号の一に該当する場合は懲戒処分を行う。

① 本規則にしばしば違反したとき、またはその違反が重大な場合。

② 故意または重大な過失により法人・施設に損害を与えた場合。

③ 故意に業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨げた場合。

④ 故意に正当な上司の命令に従わなかった場合。

⑤ 職務上の怠慢又は指揮監督の不行届によって災害事故を起こした場合。

⑥ 重要な経歴を偽り、その他不正な手段を用いて採用された場合。

⑦ 教唆、煽動により、風紀秩序を乱した場合。

⑧ 特定個人情報取扱規程に違反した場合。

⑨ ハラスメント防止規程に違反した場合。

⑩ その他法人・施設の職員としてふさわしくない非行があった場合。

2 懲戒処分を行う場合は職員に弁明の機会を与えなければならない。

3 職員は、本規則による場合のほか施設内の懲戒処分を受けることはない。

4 職員は、制裁処分を受けることがないように日常業務に精励するとともに、法人・施設も懲戒事由の発生防止に最善の努力を払うものとする。

### (懲戒の種類)

**第 85 条** 前条の規定による懲戒は、その情状により次の区分に従って行う。

① 訓戒

説諭し将来を戒める。

② けん責

顛末書または始末書を取り将来を戒める。

③ 減給

始末書を取り給与を減給する。ただし、減給 1 回の額はその職員の平均賃金の 1 日分の半額以内、総額が一給与支払期における給与総額の 10 分の 1 を超えない範囲とする。

④ 出勤停止

始末書を取り出勤を 14 日以内停止し、その期間の給与を支給しない。

⑤ 昇給停止

始末書を取り次期昇給を 1 年を超えない範囲内において延期する。

⑥ 降格および役職位罷免

始末書を取り資格を格下げし、役職位を罷免する。

⑦ 諭旨解雇

退職願を提出させ、退職させる。ただし、通知を受けて6日以内に退職願を提出しないときは懲戒解雇とする。

⑧ 懲戒解雇

予告期間を設けることなく、即時解雇する。この場合に労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

**(訓戒)**

**第86条** 本規則に定める服務規律の遵守事項のうち、とくに軽微なものについては、施設長が訓戒を与える。

**(けん責)**

**第87条** 職員が次の各号の一に該当するときは、けん責処分を行う。

- ① 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退または欠勤したとき。
- ② 業務上の怠慢、または監督不行届によって災害その他の事故を発生させたとき。
- ③ 法令違反を伴う軽度の交通事故を発生させたとき。
- ④ 素行不良で法人・施設の風紀秩序を乱したとき。
- ⑤ 正当な理由なく、勤務中にみだりに職場を離れ、業務遂行に支障をきたしたとき。
- ⑥ ハラスメント防止規程に違反した場合。
- ⑦ 特定個人情報取扱規程に違反した場合。
- ⑧ その他前各号に準ずる行為があったとき。

**(減給・出勤停止・昇給停止および降格・役職位罷免)**

**第88条** 次の各号の一に該当するときは、減給、出勤停止または降格処分を行う。

- ① 正当な事由なく1年を通じ無断欠勤が7日以上に及んだとき。
- ② 法人・施設に提出する諸届を偽り、または所定の手続きを故意に怠ったとき。
- ③ 業務に関し、虚偽の事項を述べ法人・施設に不利益をもたらしたとき。
- ④ 越権、専断行為により法人・施設に損害をもたらしたとき。
- ⑤ 利用者等から不当に金品を受け取り、または金銭を私借したとき。
- ⑥ 業務上の怠慢・または監督不行届によって災害その他の事故を発生させたとき。
- ⑦ 法令違反を伴う交通災害を発生させて第三者に重症を負わせ、または車輛に相当の損害を与えたとき。
- ⑧ 無断で法人・施設の金品を持ち出し、もしくは私品を作成し、またはしようとしたとき。

- ⑨ 上司の指示命令に従わず職場の秩序を乱したとき。
- ⑩ 法人施設内で賭博その他これに類似の行為をしたとき。
- ⑪ 職員として、法人・施設の体面を著しく乱したとき。
- ⑫ けん責処分に該当する行為を2回行ったとき。
- ⑬ ハラスメント防止規程に違反し、法人の信用を損ない損害を与えたとき。
- ⑭ 特定個人情報取扱規程に違反し、法人の信用を損ない損害を与えたとき。
- ⑮ その他前各号に準ずる行為があったとき。

### (懲戒解雇)

**第 89 条** 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、情状により出勤停止、停職、降格および役職位罷免、諭旨解雇とすることがある。

- ① 正当な理由なく無断欠勤が連続 14 日以上におよび、出勤の督促に応じなかったとき。
- ② 正当な理由なく遅刻、早退が著しく多いとき。
- ③ 法人・施設内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（軽微な違反は除く）、またはこれらの行為が法人・施設外で行われた場合であっても、それが著しく法人・施設の名誉もしくは信用を傷つけたとき。
- ④ 故意または重大な過失により法人・施設、並びに取引先に損害を与えたとき。
- ⑤ 素行不良で著しく法人・施設内の秩序または風紀を乱したとき。
- ⑥ 正当な理由なく、報告義務等を怠り、またしばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- ⑦ 重要な履歴を偽りその他不正な方法を用いて採用されたことが判明したとき。
- ⑧ 法人・施設の承認なしに他に就職し、または自己の業務を営むに至った者。
- ⑨ 故意または重大な過失により、法人・施設または利用者の重要な機密を外部に洩らし損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき。
- ⑩ 始末書の提出が原則として3回以上で、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき。
- ⑪ 正当な理由なく就業・異動等の業務命令を拒否したとき。
- ⑫ 部下の管理監督、必要な指示注意を著しく怠ったとき。
- ⑬ 利用者と悶着を起したり、利用者を失う事態を生じたり等、法人・施設に損害を与えた場合。
- ⑭ 利用者または出入りの業者から金品の借用をした場合、返済の有無に

かかわらず本条の対象になる。

⑮ 法人・施設の出入りの業者に対して金品あるいは供給を受け、もしくは要求した場合。ただし、業者からの申出があり、事前に法人・施設の了解がある場合を除く。

⑯ 第 23 条（服務規律）に対する重大な違反行為があったとき。

⑰ ハラスメント防止規程に違反し、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、または、その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。

⑱ 私生活上の非違行為や法人・施設に対する誹謗中傷等によって法人・施設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。

⑲ 故意または重大な過失により、電子データまたはソフトウェアを破壊したとき。

⑳ 出勤簿の捺印を他人に依頼し、または依頼に応じた時。

㉑ 特定個人情報取扱規程に違反し、法人の信用を著しく損ない損害を与えたとき。

2 その他前項各号に準ずる程度の不適切な行為があったときも同様とする。

3 第 67 条の解雇の予告を本条でも適用する。

4 第 1 項の規定による職員の懲戒解雇に際し、当該職員からの請求があった場合は、懲戒解雇の理由を記載した証明書を交付する。

### （監督者の責任）

**第 90 条** 所属の職員が、論旨または懲戒解雇に該当する行為をしたときは、当該管理・監督者に対しても、相応の処分を行う。ただし、管理・監督者がこれを防止する努力をしたときは、このかぎりでない。

### （懲戒の軽減または免除）

**第 91 条** 懲戒事由について情状酌量の余地がありまたは改悛の情が認められる場合は、誓約書を徴し、懲戒を軽減または免ずることがある。

### （処分に対する異議申立て）

**第 92 条** 職員は、懲戒処分に不服があるときは、処分の決定通知を受けた日から 14 日以内に不服申立てをすることができる。

2 法人・施設は、不服申立ての事由に相当の理由があると認められるときは再審査を行う。

3 再審査期間中は、処分の執行は行わない。

### （損害賠償義務）

**第 93 条** 職員が、故意または重大な過失によって法人・施設に損害を与えた

ときは、その全部または一部について賠償をさせることがある。ただし、これによって、本規則第 85 条に定める懲戒処分を免れることはできない。

2 前項の損害賠償に関し、本人に賠償能力が不足するときは、身元保証人に対して代位弁済請求をすることがある。

## 第 13 章 雑 則

### （就業規則等の周知）

**第 94 条** 法人・施設は、新たに採用した職員に対しては、この就業規則および関連規程の内容を説明し文書を配布するとともに、事業所および休憩室に常に掲示して職員への周知を図るものとする。変更した場合も同様とする。

2 職員は、就業規則および関連規程の内容をよく理解していなければならない。

### （期間中の休日）

**第 95 条** この就業規則に規定する条項の中で一定の日数、週数、月数または年数で示されているものについては、その日数、週数、月数または年数の期間内に休日が入っている場合これを含むものとする。

### （就業規則等の疑義解釈）

**第 96 条** この規則の解釈について疑義の点がある場合は、法人理事長の決するところによる。

### （就業規則等の規則の改廃）

**第 97 条** この規則の改正は、職員の意見を聴いた上、法人理事会の議決により行う。

### （時 効）

**第 98 条** この規則（関連規程を含む）に定める請求権の時効は、次のとおりとする。

- ① 賃金の支払いの請求権……………2 年
- ② 年次有給休暇の行使権……………2 年

1. この規則は、昭和59年4月1日から施行する。

昭和60年	4月	1日	改正
昭和63年	1月	1日	改正
平成元年	4月	1日	改正
平成元年	12月	16日	改正
平成3年	3月	23日	改正
平成6年	10月	1日	改正
平成9年	12月	29日	改正
平成12年	1月	1日	改正
平成12年	8月	1日	改正
平成16年	4月	1日	改正
平成16年	10月	1日	改正
平成17年	4月	1日	改正
平成18年	4月	1日	改正
平成20年	4月	1日	改正
平成22年	4月	1日	改正
平成22年	9月	1日	改正
平成23年	3月	1日	改正
平成24年	4月	1日	改正
平成24年	6月	1日	改正
平成25年	4月	1日	改正
平成25年	10月	1日	改正
平成26年	1月	1日	改正
平成27年	1月	1日	改正
平成28年	1月	1日	改正
平成30年	12月	1日	改正
令和元年	10月	1日	改正
令和4年	4月	1日	改正
令和7年	6月	1日	改正
令和7年	10月	1日	改正