

社会福祉法人 紡  
就 業 規 則  
(正職員)

(令和4年4月1日版)

## 経営理念

社会福祉法人 紡 は、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的としています。

## 行動指針

- ・常に利用者の視点に立ち、誠意をもって行動します。
- ・素直な心と謙虚な姿勢で仕事に取り組みます。
- ・全職員が互いに協力しチームワークを大切にします。
- ・健康管理、体調管理を行い、常に専門職としてのサービス提供ができるように、体調を整えます。
- ・挨拶をコミュニケーションの柱として、利用者、職員、関係者を問わず、気持ちのよい挨拶をします。
- ・整理、整頓、清潔の3Sを実行します。
- ・利用者の話を聞くだけでなく、身振りや態度、表情などの非言語コミュニケーションから、利用者の状態の把握に努めます。
- ・目配り、気配り、言葉がけを怠らず、利用者が事故なく安全に過ごせるようにします。
- ・丁寧な言葉で会話し、丁寧な行動でサービスを提供します。
- ・利用者個人の尊厳を尊重し、プライバシーを守ります。
- ・職員の気分や、好き嫌いで、対応を変えることはしません。
- ・職員の都合で、支援の方法を変えることはしません。
- ・利用者に対する体罰、虐待はどんな理由があっても行いません。
- ・威圧的な態度、言葉遣いはしません。
- ・呼び捨てを廃止し、年齢に応じた適切な呼称を使用します。
- ・同性介助を基本とします。
- ・「どうでしょうか」ではなく「こうしましょうか」と、常に自分なりのアイデアを考えます。
- ・職員全員が「利用者のために」という同じ方向を向いて行動します。

## 第1章 総則

### 第1条（目的）

この規則は、社会福祉法人 紡（以下法人という）の職員の服務規律、労働条件そのほかの就業に関する事項を定め、かつ、労使双方の権利義務を明らかにすることで、職場秩序の維持を目的として定めたものである。

### 第2条（職員の定義）

1. この規程でいう職員とは、法人と雇用契約を締結した者のうち、非常勤職員及び嘱託職員を除いた正職員をいう。
2. 正職員とは、原則として常に所定労働時間を就労し、期間の定めのない雇用契約であり、担当業務のみならず周辺業務についても責任を持って行い、時間外労働・宿直業務等の特殊な勤務を厭わない者をいう。
4. 非常勤職員とは、日給月給、時給を問わず、原則として正職員と比して短時間勤務を行う者で特定の時間帯のみに勤務をする者をいう。
5. 嘱託職員とは、正職員、非常勤職員の定年後引き続き勤務する者、又は正職員、非常勤職員の定年を超えた年齢で採用された者で、原則として正職員と比して短時間勤務を行う者をいう。嘱託職員の定年は70歳とし、定年に達した日の年度末をもって退職日とする。但し、嘱託職員の定年を超えた場合であっても、嘱託職員の再雇用として契約を更新する場合がある。嘱託職員の労働条件については個別に労働契約書を締結する。

### 第3条（適用範囲）

1. この規程は、正職員のみ適用し、次の者には適用しない。
  - (1) 非常勤職員
  - (2) 嘱託職員
  - (3) 法人と特別に雇用契約を締結する者でこの規程を適用しないと定めた者

### 第4条（規則遵守の義務）

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を負い、職員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して法人の発展及び法人理念の実現に努めなければならない。

### 第5条（誠実勤務義務）

職員は、福祉施設の公共性を自覚し、誠実で常に利用者のことを第一に考えて職務を遂行しなければならない。

### 第6条（守秘義務）

職員は法人の経営情報・利用者情報・職員情報・その他法人に関する情報について、在職中はもちろん退職後といえども、秘密保持を遵守しなければならない。

### 第7条（用語の定義）

1. 本規則における「法人」とは、社会福祉法人 紡 そのものを指すが、「法人」が判断を必要とする場合については、理事長及び理事の判断を指す。

2. 本規則において「法人へ届け出」とは、特に定めをしない場合、理事長への届け出を指す。
3. 本規則において「法人へ報告」とは理事長及び理事への報告を指す。

### **第8条（就業規則による労働条件の変更）**

法人は労働環境あるいは労働条件の向上に努めなければならないが、本規則に定める服務規律及び労働条件等については、法律の改正、社会状況の変動及び法人の経営内容・方法の変動等の業務上の必要性により、就業規則の変更手続により変更することがある。また、やむを得ず労働条件を引き下げることがある。

### **第9条（周知）**

1. 法人は、本規則を常時見やすい場所へ備え付けるなどの方法によって職員に周知する。
2. 職員は、本規則の内容を規則ならびに関係諸規程を知らないことを理由にして、違反の責を免れることはできない。

## **第2章 採用**

### **第10条（採用）**

1. 法人は就職を希望する者の中より、採用試験に合格し、所定の手続きを経た者を正職員として採用する。
2. 選考方法は面接試験とし、筆記試験・適性検査を行う場合もある。
3. 法人は、採用選考にあたって、本人の同意を得た上で、前職に退職理由を照会する場合がある。
4. 職員は採用の際、以下の書類を原則として入職決定後2週間以内に提出しなければならない。但し、選考試験において既に法人に提出をした書類については提出を省略することができる。

(1) 履歴書（提出日から遡り3ヵ月以内の写真添付）	1通
(2) 運転免許証の写し（運転免許保持者のみ）	1通
(3) 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）	1通
(4) 年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者のみ）	1通
(5) 健康診断書	1通
(6) 通勤届	1通
(7) 給与振込同意書	1通
(8) 誓約書	1通
(9) 資格証明書の写し（有資格者のみ。原本持参）	1通
(10) 個人番号カードまたは通知カード（提示）	
(11) その他法人が必要と認めたもの	

5. 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに所定の様式により法人に届け出なければならない。
6. 本条によって職員から提出された個人情報について、法人は人事労務管理上の必要においてのみ使用し、その他の目的で使用しない。
7. 採用において、強行法規以外の事項については、本規則に拠らず、個別の労働契約にて定めることがある。

#### **第 11 条（内定の取消・雇用の不継続）**

1. 法人は、以下の場合において採用を取り消すことがある。
  - (1) 事業の見直しや経営悪化により、人員を受け入れることができないとき
  - (2) 採用に際し履歴を偽り、又は不実の陳述をしたとき
  - (3) 福祉医療介護に関する有資格者を採用する場合において、採用時に免許証が失効又は停止されていることが判明したとき
2. 採用に際し履歴を偽り、又は不実の陳述をした者は、その後の雇いを継続しないことがある。この場合は原則として第 70 条の普通解雇の手続きに従う。
3. この規定は経歴詐称に関する懲戒解雇の適用を排除するものではない。

#### **第 12 条（労働条件の明示）**

1. 法人は採用に際して、以下に掲げる事項を明らかにする書面を交付し、労働条件を雇用契約書にて明示するものとする。
  - (1) 賃金に関する事項
  - (2) 労働契約の期間に関する事項
  - (3) 就業場所及び従事すべき業務に関する事項
  - (4) 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、休暇並びに就業時転換に関する事項
  - (5) 退職に関する事項
2. 職員は、雇用契約書に署名をし、指定された期日までに法人保管分を返却しなければならない。

#### **第 13 条（試用期間）**

1. 新たに採用した者については採用の日から 3 カ月の試用期間を設ける。但し、本採用の可否を決定するために必要がある場合、試用期間を延長することがある。
2. 試用期間中の者が私傷病等の理由で欠勤し、本採用の可否を決定することが適当でないと判断された場合は、試用期間を延長することがある。
3. 試用期間は勤続年数に通算する。

#### **第 14 条（試用期間中の解雇及び本採用拒否）**

1. 次の号の一に該当し、試用期間中もしくは試用期間満了時に本採用することが不相当と認められた者については、本採用を拒否し、第 70 条の手続きに従って解雇する。但し、採用後 14 暦日を経過していない場合は、解雇予告手当の支払いは行なわずに解雇する。

- (1) 遅刻、早退、欠勤が複数回あり、出勤状況が不良の場合
- (2) 上司の指示に従わない、同僚との協調性が乏しい、誠実に勤務する姿勢が乏しい等の勤務態度が不良の場合
- (3) 必要な教育を施したものの法人が求める能力に足りず、改善の見込みが薄い場合
- (4) 経歴を偽っていた場合
- (5) 反社会的勢力もしくはそれに準ずる団体や個人と関係があることが判明した場合
- (6) 督促しても必要書類を提出しない場合
- (7) 健康状態が思わしくなく、今後の業務に耐えられないと認められる場合
- (8) 法人の事業に職員として採用することがふさわしくないと認められる場合
- (9) 第62条の諭旨解雇、懲戒解雇もしくは第70条の普通解雇に該当する場合
- (10) その他、前各号に準ずる場合

### **第15条（本採用）**

1. 本採用の可否は、試用期間中の勤務態度、健康状態、発揮された能力等を総合的に勘案し、原則として試用期間満了日までに決定し通知する。
2. 本採用になったときに勤務成績や能力を査定して賃金などの働く条件を改めて設定、変更することがある。その設定、変更がある場合は、事前に通知する。

## **第3章 異動、出張、昇進・解任**

### **第16条（異 動）**

1. 法人は職員に異動（配置転換、職種変更、出向）を命じ、又は担当業務以外の業務を行わせることがある。この場合、業務の都合によるものについては、職員は正当な理由がない限りこれを拒むことはできない。
2. 異動を行なった場合は、労働条件の変更を行うことがある。
3. 業務の都合により必要がある場合は、法人は職員の同意を得た上で、関連事業所へ転籍させることがある。

### **第16条の2（在宅勤務）**

1. 法人は職員の一部に在宅勤務を命じることができる。その場合の詳細は個別の取り決めによる。

### **第17条（出 張）**

業務の都合により必要がある場合は、法人は職員に事業場外（国外含む）への出張を命

ずることができる。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。

#### 第18条（昇進・解任）

1. 法人は、職員に対し業務上の必要性がある場合、管理者等の職位について上位職位に昇進を命じることができる。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. 法人は、次のいずれかに該当するときには、その管理者等の職位にある職員を解任させることがある。
  - (1) 勤務実績が良くない場合
  - (2) 心身の故障等により、その職務に堪えない場合
  - (3) 役職者としての責務が果たせない場合
  - (4) 部門の統廃合によって管理者を配置する必要がなくなった場合
3. 解任にあたってはその職責に対して支払っていた賃金を減額する。

#### 第19条（降 格）

法人は、職員に対し、業務上の必要性がある場合、給与規定別表1の給与表の職能資格制度上の号俸を引き下げることがある。この場合、労働条件の変更を伴う。

### 第4章 労働時間、休憩時間、休日及び休暇

#### 第20条（所定労働時間及び休憩時間）

1. 職員の所定労働時間は1週間については40時間とする。
2. 職員の始業時間、就業時間は以下のとおりとする。但し、業務上の必要性がある場合、時間が変更になることがある。

障害福祉サービス事業施設 地域活動支援センター事業施設	始業時間 午前8時30分 終業時間 午後5時15分
共同生活介護事業施設 共同生活援助事業施設	始業時間 午後4時 終業時間 午前11時

3. 共同生活介護・共同援助事業施設職員は、各月1日を起算日とする1箇月単位の変形労働時間とし1箇月を平均して1週40時間とする。
4. 共同生活介護・援助事業施設職員の当該月の勤務表は前月25日までに提示する。
5. 勤務時間については業務の特殊性から変更することができるものとする。
6. 職員の休憩、休息時間は以下のとおりとする。但し、業務上の特殊性から、休息時間は業務の実状に合わせ、取得するものとする。

障害福祉サービス事業施設 地域活動支援センター事業施設	午前12時30分から 午後1時15分まで
--------------------------------	-------------------------

共同生活介護事業施設 共同生活援助事業施設	午後9時30分から 午前6時30分まで
--------------------------	------------------------

### 第21条（1年単位の変形労働時間制）

1. 第20条の規定にかかわらず、共同生活介護・共同援助事業施設職員の所定労働時間は、次の各号の事項を定めた労使協定により、1年（1ヵ月を超え1年以内）を単位とした変形労働時間制を採用する場合がある。

- (1) 対象職員の範囲
- (2) 対象期間
- (3) 対象期間における労働日とその労働日ごとの労働時間
- (4) 有効期間
- (5) 区分できる期間

2. 所定労働時間は、1年間を平均して1週間あたり40時間以内とする。

### 第22条（休日及び休暇）

1. 休日及び休暇は原則として以下のとおりとする。

	休日	休暇
障害福祉サービス事業施設 地域活動支援センター事業施設	土曜日 日曜日	夏季休暇（平日5日間） 冬季休暇（平日5日間） 国民の祝日
共同生活介護事業施設 共同生活援助事業施設	勤務表による指定日	夏季休暇（5日間） 冬季休暇（5日間）

2. 第1項に関らず、1ヵ月単位の変形労働時間制もしくは1年単位の変形労働時間制を採用する場合には、勤務表又は労使協定の定めるところによる。

3. 夏季休暇については、当年の7月1日に在職している職員で、かつ、10月1日以降、在職する見込みの職員について付与する。冬季休暇については、当年12月1日に在職している職員で、かつ、翌年3月1日以降、在職している見込みの職員について付与する。

### 第23条（休日の振替）

1. 法人は、業務上の必要がある場合、第22条で定める休日を他の労働日に振り替えることがある。
2. 前項の場合、法人は職員に対して、その振替の通知を、対象となる休日又は労働日の前日までに行うものとする。
3. 振り替えは、1日単位で行うが、業務上の必要性がある場合、半日単位も認める。時間単位は認めない。

### 第24条（代 休）

1. 第17条に定める休日労働をした職員に対して、法人の業務上の判断により、代休を与えることがある。



2. 前項の代休が与えられた場合の休日労働については、労働基準法に定める割増賃金を支払う。

### **第 25 条（時間外、休日及び深夜勤務）**

1. 緊急時を要する場合には所定労働時間外、深夜（午後 10 時から午前 5 時）及び所定休日に勤務させることがある。
2. 職員は、正当な理由なく所定労働時間外及び休日の勤務を拒否することができない。
3. 職員が仕事の進捗によりやむを得ず時間外労働・休日労働の必要があると自ら判断をした場合は、事前に所属長などに申し出て業務命令を受けなければならない。職員が所属長などの許可なく時間外・休日労働を行った場合、当該労働に該当する部分の通常賃金及び割増賃金は支払わないことがある。
4. 法人は、緊急の場合、職員に対して呼び出し勤務を命じることがある。職員はこれに応じなければならない。
5. 妊娠中の女性及び産後 1 年を経過しない女性（以下及び「妊産婦」という。）であって請求した者及び満 18 歳未満の者については、時間外、休日及び深夜勤務に従事させない。
6. 妊産婦である職員で、変形労働時間制の適用者が請求した場合は、1 週 40 時間、1 日 8 時間を超えての労働はさせない。
7. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育もしくは家族の介護をする者（育児介護休業規程に定める請求権を有する者）から請求があったときは、使用者の事業の正常な運営を妨げる場合を除き、その者に対する法定時間外労働は法に定めるところによる。

### **第 26 条（割増賃金）**

前条の規定により、法定を超えた時間外、深夜又は法定休日に勤務をさせた場合は、賃金規程の定めるところにより割増賃金を支給する。

### **第 27 条（宿日直勤務）**

1. 業務上特に必要と認めるときは、法人は職員に対して、宿直勤務又は日直勤務をさせることがある。職員は、正当な理由がなければこれを拒否することはできない。
2. 第 28 条第 1 項（3）に該当する場合は、宿日直の時間は労働時間としない。

### **第 28 条（適用除外）**

1. 次の各号のいずれかに該当する者については、本章の定める労働時間、休憩及び休日に関する規則と異なる取扱いをする。
  - （1）法人の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と指定した者
  - （3）行政官庁の許可を受けた監視又は断続的勤務に従事する者
2. 前項（1）に該当する者の労働時間、休憩及び休日については、その管理を本人が自主的に行なうものとする。

### **第 29 条（年次有給休暇）**

1. 採用の日より6カ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対して、6カ月を超えた日（これを応答日とする）に10日の年次有給休暇を与える。

2. 前項以降の年次有給休暇の付与の基準日（付与日）と付与日数は次のとおりとする。

(1) 2回目以降 年次有給休暇付与の基準日

4月1日から9月30日までに採用された職員・・・10月1日

10月1日から3月31日までに採用された職員・・・4月1日

(2) 2回目以降 年次有給休暇付与の日数

応当日以前に基準日が到来する場合、応当日まで勤務したとみなして、次の表の、対応する付与日数を付与する

勤続年数	6カ月	1年6カ月	2年6カ月	3年6カ月	4年6カ月	5年6カ月	6年6カ月以上
年次有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

3. 2回目以降の付与の条件は応答日前日までの過去1年における所定労働日の出勤率が8割以上であることを要する。応当日以前に基準日が到来する場合は、基準日から応当日までの所定労働日は出勤したものとして計算する。

4. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも取得日の1週間前までに、所定の様式により所属長に届け出て承認を受けなければならない。但し、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。

5. 年次有給休暇の取得単位は、1日単位だが、1時間単位の取得も必要に応じて認めることがある。

6. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

7. 取得日の1週間前を過ぎて、又は、当日やむを得ず年次有給休暇を取る場合は、必ず始業時刻前までに所属長へ連絡をしなければならない。但し度重なる場合は、この年次有給休暇の取得を認めないことがある。

8. 無断欠勤をした場合に、事後年次有給休暇に振り替えることはできない。

9. 出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。

10. 年次有給休暇については、計画的付与制度を取り入れることがある。

11. 法人は、退職にあたって未消化となっていた年次有給休暇について、買取は一切行わない。

12. 年次有給休暇に対しては、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。通勤手当については考慮しない。

### 第30条（慶弔休暇）

1. 試用期間を終了した者で、法人に本採用された職員について、法人は慶弔等のため、次の特別休暇を与える。職員がこの休暇を取得する場合は、予め所定の様式により法人に届けなければならない。

- |                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| (1) 職員が結婚するとき                      | 5 労働日      |
| 原則として、挙式前日もしくは入籍日を基準日とした1年以内に付与する。 |            |
| (2) 父母、配偶者、子が死亡して喪主のとき             | 連続7日（休日含む） |
| 同、喪主でないとき                          | 連続5日（休日含む） |
| (3) 祖父母、義父母、血族の兄弟姉妹が死亡して喪主のとき      | 連続5日（休日含む） |
| 同、喪主でないとき                          | 連続3日（休日含む） |
| (4) 妻が出産するとき                       | 1 労働日      |

2. 本条に定める労働日の特別休暇は有給とする。

3. 本条の規定は、状況に応じ、見直しもしくは廃止することがある。

### 第31条(その他法定休暇)

1. 職員から次の各号の請求があった場合は対応する休暇を付与する。

- |                     |                |
|---------------------|----------------|
| (1) 女性職員の出産(出産日は産前) | 産前6週間産後8週間     |
|                     | 多胎妊娠の場合は産前14週間 |

但し、産後6週間は就業を禁ずる。産後6週間を経過した職員が就業することを請求した場合、医師が支障がないと認めた場合に限り就業をさせることがある。

- |                     |         |
|---------------------|---------|
| (2) 生理日の就業が著しく困難なとき | その必要な期間 |
|---------------------|---------|

2. 本条の休暇に対する賃金は無給とする。

3. 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、事前に法人に届け出なければならない。

### 第32条(母性健康管理のための休暇等)

1. 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保健指導又は健康診査を受けるために、必要な時間についての休暇の請求があったときは、次の各号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  |

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

- |               |
|---------------|
| (2) 産後1年以内の場合 |
|---------------|

- ・医師等の指示により必要な時間
2. 妊娠中又は出産後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し出があった場合は次の各号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、出産後の諸症状に対する措置
- ・妊娠中又は出産後の諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合、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. 本条の休暇等に対する賃金は無給とする。
4. 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、法人に届け出なければならない。

### **第33条（育児時間）**

1. 生後1年に達しない生児を育てる女性職員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間を取得することができる。
2. 育児時間は、1時間にまとめても、30分を2回でも取得することができる。
3. 育児時間は、始業時刻もしくは終業時刻に接続して取得することができる。
4. 本条の育児時間に対する賃金は無給とする。

### **第34条（育児休業）**

1. 1歳（一定の条件で1歳6カ月）以下の子の育児をする職員が申し出た場合は、別途定める育児介護休業に関する規則により、育児休業を取得することができる。
2. 本条の休業に対する賃金は無給とする。

### **第35条（子の看護休暇）**

1. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が申し出た場合は、別途定める育児介護休業に関する規則により、子の看護休暇を取得することができる。
2. 本条の休業に対する賃金は無給とする。

### **第36条（介護休業）**

1. 要介護状態にある家族を介護する職員が申し出た場合は、別途定める育児介護休業等

に関する規則により、介護休業を取得することができる。

2. 本条の休業に対する賃金は無給とする。

### 第 37 条（介護休暇）

1. 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員が申し出た場合は、別途定める育児介護休業に関する規則により、介護休暇を取得することができる。

2. 本条の休業に対する賃金は無給とする。

### 第 38 条（公民権行使の時間）

1. 職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利の行使及び義務（裁判員制度含む）を履行するため、予め申し出た場合はそれに必要な時間を与える。但し、業務の都合上、権利の行使及び義務の履行を妨げない範囲で時刻の変更をすることがある。

2. 本条の不就労の時間に対する賃金は無給とする。

### 第 39 条（休暇の届出）

休暇を取得しようとする職員は、所定の様式に必要事項を記入の上、次のとおりに届け出て承認を受けなければならない。但しやむを得ない事情により事前に願い出ることができなかった場合には事後その理由を付して速やかに届け出なければならない。

(1) 年次有給休暇・・・取得日の1週間前までに所属長へ届け出る

(2) 慶弔休暇

・結婚休暇・・・取得日の3ヵ月前までに所属長へ届け出る

・結婚以外の慶弔休暇・・・取得日が決まり次第所属長へ届け出る

(3) その他休暇、休業など・・・取得が決まり次第予め所属長へ届け出る

## 第 5 章 出退勤

### 第 40 条（出 退 勤）

職員は出勤及び退勤については以下の事項を守らなければならない。

(1) 出退勤の際は本人自らタイムカードを打刻すること。但し、業務の都合で現場へ直行、又は直帰する場合で所属長などの許可を得たものについては、タイムカードの打刻をしなくても良いこととする。その場合は、手書きをすることとする

(2) 他人にタイムカードを打刻させ、又は他人のタイムカードを打刻しないこと

(3) 作業に必要でない危険物を所持しないこと

(4) 業務終了後はすみやかに退勤すること

(5) 退勤時は備品、書類等を整理格納すること

(6) タイムカードの不正打刻、不正記入（不正勤怠管理）をしてはならない

#### **第 41 条（欠勤及び遅刻、早退）**

1. 欠勤及び遅刻、早退するときは所定の様式により所属長に届けなければならない。但し、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、電話等により所属長に連絡し、出勤した日に届け出なければならない。
2. 前項における連絡は、原則として直接本人より電話をすることによって行う。本人の体調不良によって電話をすることが困難である場合には、3親等以内の親族からの電話のみ認め、電子メール・FAXによる連絡は受け付けず、連絡がなかったものとみなす。
3. 病気欠勤4日以上に及ぶときは、法人が指定する医師の診断書等を提出させることがある。
4. 遅刻や早退がしばしばある場合には、医師の診断書を提出させることがある。

#### **第 42 条（医師の診断）**

1. 法人は、職員が私傷病を理由に欠勤する場合に医師の診断書の提出を求めることができる。なお、この診断書の費用は職員の負担とする。
2. 前項の診断書が提出された場合といえども、必要があれば法人は職員に対し、法人の指定する医師への受診をさせることができる。職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。なお、この診断書の費用は法人の負担とする。

#### **第 43 条（就業制限）**

1. 職員が法定で定める感染症に罹った場合は、必要な期間就業を禁止することがある。この場合は、無給とする。
2. 職員は、同居の家族が法定で定める感染症に罹り、又はその疑いがある場合には、直ちに法人に届け出て必要な指示を受けるものとする。

## **第 6 章 服 務**

#### **第 44 条（利用者に対する虐待の防止）**

1. 職員は、高い人権意識を持ち、利用者の人権と安全を守ることを最優先とする。また、虐待が起きないよう未然の防止のための取り組みについて、努力しなければならない。
2. 職員は、「指導、しつけ、教育」などの名のもとに、以下のような虐待をしてはならない。なお、これらは例示であって、これらに限定するものではない。
  - (1) 身体的虐待  
利用者の身体に外傷が生じ、若しくは生じるおそれのある暴行を加え、又は正当な理由なく障害者の身体を拘束すること
  - (2) 性的虐待  
利用者にわいせつな行為をすること、又は利用者にわいせつな行為をさせること
  - (3) 心理的虐待  
利用者に対する著しい暴言、著しく拒絶的な対応、又は不当な差別的な言動その他の利用者に対する著しい心理的外傷を与える言動を行うこと
  - (4) 放棄・放置

利用者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置、他の利用者による（１）から（３）までに掲げる行為と同様の行為の放置、その他の利用者を養護すべき職務上の義務を著しく怠ること

（５） 経済的虐待

利用者の財産を不当に処分することその他利用者から不当に財産上の利益を得ること

3. 職員は、他の職員が虐待行為、又は虐待が疑われる行為をしていることを黙認してはならない

#### 第 45 条（セクシャル・ハラスメントの防止）

1. 職員は、男女を問わず相手方の意に反する性的言動で、就業環境を悪化させる以下のような言動、又は強要（以下セクハラ）を行ってはならない。なお、これらは例示であって、これらに限定するものではない。

- （１） 性的な関心（執拗な誘い等）を示すこと
- （２） 性的な事実関係を尋ねること
- （３） 性的な内容を意図的に言いふらし広めること
- （４） 職責を利用して交際や性的な関係を強要すること
- （５） 必要なく身体に触ること
- （６） 猥褻物を配布したり掲示したりすること
- （７） その他、前各号に準ずる行為や言動を行うこと

2. 職員は、他の職員がセクハラ行為をしていることを黙認してはならない。

#### 第 46 条（パワーハラスメントの防止）

1. 職員は、部下・同僚・後輩に対して、職権などの立場を利用して業務上の適切な範囲を超えて、個々の職員の人格を無視した以下のような言動、又は強要（以下パワハラ）を行い、職員の健康や職場環境を悪化させる行為をしてはならない。なお、これらは例示であって、これらに限定するものではない。

- （１） 身体的暴力行為を行うこと
- （２） 脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言など、人格を傷つける発言を行うこと
- （３） 他の職員の前で一方的に恫喝すること
- （４） 無視をすること
- （５） 私物を意図的に壊したり隠すこと
- （６） 不当な異動や退職を強要したり、解雇をちらつかせること
- （７） 明らかに達成が不可能な職務を一方的に与えること
- （８） 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと
- （９） 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
- （10） 業務に必要ながないことを強制的に行わせること
- （11） 私的なことに過度に立ち入ること
- （12） その他前各号に準ずる言動や行動を行うこと

2. 職員は、他の職員がパワハラ行為をしていることを黙認してはならない。

#### **第46条の2（マタニティーハラスメントの防止）**

1. 職員は、職場において、妊娠・出産・不妊治療を行った女性社員や、男女を問わず育児休業、介護休業等を申出・取得した社員等の就業環境が害されるような以下の行為（以下マタハラ）をしてはならない。なお、これらは例示であって、これらに限定するものではない。

- (1) 職場における妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する制度（以下「育児・介護等に関する制度」という）を利用する社員に解雇その他不利益な取扱いを示唆すること
- (2) 育児・介護等に関する制度の利用の請求等又は制度等の利用を阻害すること
- (3) 育児・介護等に関する制度を利用したことにより、嫌がらせ等を行うこと
- (4) 女性労働者が、妊娠、出産したこと等（以下「妊娠・出産等」という）により、解雇その他不利益な取扱いを示唆すること
- (5) 女性労働者の妊娠・出産等により嫌がらせ等を行うこと
- (6) その他前各号に準ずる言動や行動を行うこと

2. 職員は、他の職員がマタハラ行為をしていることを黙認してはならない。

#### **第47条（服務心得）**

職員は服務にあたって、以下の事項を守らなければならない。

##### **遵守事項**

- ・職員は常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって就業しなければならない。
- ・職員は自己の職務を正確かつ迅速に処理し、常にその能率化を図り、自己創造性を高めなければならない。
- ・職員は業務組織に定めた分担と法人の諸規則に従い、施設長をはじめとする上司の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。
- ・職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにならなければならない。
- ・職員は法人の方針及び自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、上司の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。
- ・職員は常に品位を保ち、法人の名誉を傷つけ又は法人に不利益を与えるような言動は一切慎まなければならない。
- ・業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、事実を即座に上司に報告しなければならない。
- ・勤務時間中は、定められた業務に専念し、上司の許可なく職場を離れ、又は他の者の業務を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱さないようにならなければならない。

##### **誠実義務違反・反社会的・迷惑・不正行為等の禁止**

- ・法人の命令及び規則に違反し、また上司に反抗し、その業務上の指示及び計画を無視してはならない。
- ・職務の権限を越えて専断的なことをしてはならない。
- ・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てはならない。



- ・法人内外を問わず、人（職員・利用者・関係者）をののしり、又は暴行を加えてはならない。
- ・酒に酔って、他人に迷惑をかけるような著しく粗野な言動をしてはならない。
- ・流言・悪口・侮辱・勧誘その他、他人に迷惑になる行為をしてはならない。
- ・窃盗・賭博・投機を行ってはならない。
- ・喧嘩・暴行・脅迫等の行為をしてはならない。
- ・他の職員に対して、原則として寄付その他拠金を募る行為をしてはならない。
- ・セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント又はこれらに相当する行為により、他の職員に不利益を与えたり、職場の環境を悪化させてはならない。
- ・他の職員と金銭貸借をしてはならない。
- ・不正不義の行為により法人の体面を傷つけ、又は法人の名誉を汚したり、信用を失墜するようなことをしてはならない。
- ・タイムカードの不正打刻、不正記入（不正勤怠管理）をしてはならない。
- ・住所、家庭関係、経歴その他の法人に申告すべき事項及び各種届出事項について虚偽の申告を行ってはならない。

#### **私的行為の禁止**

- ・インターネットにて業務に関係のないWEBサイト等を閲覧してはならない。
- ・業務中に私用の携帯電話を使用してはならない。但し、緊急の場合を除く。
- ・勤務時間中は、職務に専念し、みだりに職場を離れたり、私事の用務を行ってはならない。
- ・法人の電話・コピー・FAX・電子メールは私用に使ってはならない。但し、緊急の場合、所属長の許可を受けた場合を除く。
- ・法人の施設、車輛、事務機器、医薬品を無断で使用し、又は私事に使用するため持ち出させてはならない。
- ・制服等を貸与している場合、私用で着用してはならない。
- ・法人の許可なく、自家用車で通勤し、又は業務に用いてはならない。
- ・職員が、個人的に法人と利害関係のある取引先や、利用者、又はその家族から、金品ならびに飲食などの饗応（食事などのもてなし）を受けたり、私事の事由で貸借関係を結んではならない。また、利用者、又はその家族から、お中元、お歳暮、祝いなどの贈答を受けた場合は、速やかに法人に報告しなければならない。

#### **応対関係**

- ・服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えてはならない（服装を正しくし、業務の安全や清潔感に留意した頭髪、身だしなみをする）。
- ・利用者及び来客者には気持ちのよい会釈・挨拶をし、明るく接しなければならない。

#### **二重労働の禁止**

- ・法人の許可なく、他の法人の役員に就任し、又は職員として労働契約を結んだり、営利を目的とする業務を行ったりしてはならない。
- ・法人の許可なく在職中に競業行為をしてはならない。

- ・ 転職予定先への便宜や、設立予定法人への便宜など、本人もしくは第三者の利益を目的とした行為を行ってはならない。

#### **その他禁止行為**

- ・ 法人の許可なく事業場において、集会、文書掲示又は配布、宗教活動、政治活動、私的な販売活動など、業務に関係のない活動を行ってはならない。また、就業時間外及び事業場外においても職員の地位を利用して他の職員に対しそれら活動を行ってはならない。
- ・ 所定場所以外で喫煙し、又は火気を許可なく使用してはならない。
- ・ 凶器その他業務上必要でない危険物を所持してはならない。
- ・ 事業場に日常携帯品以外の私品を持ち込んではならない。
- ・ 事業場に衛生上有害と認められるものを持ち込んではならない。

#### **物品等取り扱い**

- ・ 法人の車輛の運転は常に慎重に行い、安全運転をすること。
- ・ 法人の車輛、機械、器具その他の備品を大切にし、消耗品や水道光熱の節約に努め、書類等は丁寧に扱い、その保管を厳にすること。

#### **届出・報告・承認事項**

- ・ 自己の行為により、法人の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたときは速やかに法人へ届け出ること。
- ・ 法人所有物の損失、職員に災害の発生もしくは損害を及ぼし、又はそのおそれがあるのを知ったときは速やかに法人へ届け出ること。
- ・ 就業時間中は所在を明らかにし、外出の場合は定時連絡を入れること。

#### **情報管理及び保護関係**

- ・ 業務上知り得た法人及び利用者情報の守秘、知り得た個人情報の保護には万全を期し、一切の情報漏えいが起こらないよう、常に留意しなければならない。
- ・ 自動車等から離れる場合は、車内に業務上の情報（書類・パソコン等）を置いてはならない。
- ・ 事業場の内外を問わず、在職中又は退職後においても、法人ならびに取引先等の機密、機密性のある情報、個人情報、利用者情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び法人の不利益となる事項を第三者に開示、漏えい、提供をしてはならない。また、これらの利用目的を逸脱して取扱い又は漏えいしてはならない。
- ・ 個人でホームページやブログ等を開設する場合は、情報の漏えいが無きよう確実に対策を取ることを。
- ・ 法人の許可なく営業上の秘密の情報を事業場外に持ち出したり、FAXや電子メールで

- 送信、SNSで開示するなど、法人や利用者及び個人の秘密を他に洩らしてはならない。
- ・法人の業務の範囲に属する事項について著述もしくは講演などを行なう場合は、予め法人の許可を受けなければならない。
  - ・法人の重要な機密文書、帳簿等を外部へ持ち出す際は、置き忘れや盗難が起これぬよう十分に気をつけなければならない。
  - ・法人の重要書類又はこれに類する物品等を事業場外に持ち出すときは、事前に法人の承認を得なければならない。
  - ・法人名の入った名刺を業務以外の目的で使用してはならない。
  - ・法人の許可なく、関係者以外の者を事業場内に入場させてはならない。
  - ・法人の許可なく業務上守秘すべき情報及び個人情報が入ったファイルを持ち帰ってはならない。これは電子メール等での送受信も同様とする。
  - ・法人の許可なく、個人所有のパソコンに業務に関連する情報を保有してはならない。法人の許可を得て個人所有のパソコン等で秘密情報の複製・謄写を行なう場合でも、情報漏えいが起きる可能性のある環境（ファイル交換ソフト等）は一切排除してその操作を行なわなければならない。

#### **第 48 条（関係者以外の立入禁止）**

職員は、就業時間中であるか否かを問わず、法人に直接雇用されている職員・派遣職員・利用者・利用者の家族・施設長、管理責任者が認めた者以外の者を施設内に立ち入らせてはならない。

#### **第 49 条（業務外の用務等）**

就業時間中に業務外の用務・私用外出・私用面会をしてはならない。やむを得ない場合は所属長の許可を受け、これを行うことができる。

#### **第 50 条（文書の配布及び集会等）**

1. 職員は、法人の敷地又は施設内で文書又は図画を配布しようとする場合には、予め届け出なければならない。
2. 職員は、法人内で次のいずれかの該当する文書又は図画を配布してはならない。
  - (1) 法人業務の正常な運営を妨げるおそれがある書類
  - (2) 他人の名誉を毀損し、又は誹謗中傷するおそれがある書類
  - (3) 公の秩序に違反する恐れがある書類
  - (4) その他、法人業務に支障をきたすおそれがある書類
3. 職員は、法人内で文書又は図画を掲示する場合には、法人の許可を得た上で予め指定された場所に掲示しなければならない。

#### **第 51 条（パソコンの利用）**

1. 職員は、法人が貸与した電子端末（以下「パソコン」という）を業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用してはならない。また、法人が認めた場合を除き、他

法人等の書類の作成、情報管理に使用してはならない。

2. 職員は、許可されたソフトウェア以外をインストールしてはならない。
3. 法人は、必要と認める場合には、職員に貸与したパソコン内に蓄積されたデータ等を閲覧することができる。

#### **第 52 条（携帯電話の利用）**

1. 就業時間中に法人の許可なく、個人の携帯電話を私的に利用してはならない。但し、緊急の場合は除く。
2. 法人は、職員に対し、業務上の必要性がある場合における緊急連絡手段の確保のため、就業時間外及び休日に携帯電話を貸与し、その電源を入れておくよう命じることがある。
3. 前項の規定により、携帯電話の貸与を受けた職員は、その携帯電話を私的に利用してはならない。

#### **第 53 条（私有車両などの利用）**

1. 私有車両など（二輪自動車含む、以下同じ）で通勤又は私有車を業務での使用を希望する者は、私有車業務上使用登録申請書により、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、次の書類を添付すること。
  - (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. 第 1 項の許可を受けようとする私有車両などは、自賠責保険のほか、任意保険に加入すること。
4. 法人は運転者の私有車両などでの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及び任意保険を適用する。また私有車両などの損害についても一切責任を負わない。
5. 運転者は道路交通法を遵守することはもとより、通勤などに際しては次の事項を遵守して交通事故の防止に努めなければならない。
  - (1) 常に車両の点検整備に努め、安全運行の保持に努めること
  - (2) 通勤の途中、みだりに他人を便乗させないこと
  - (3) 飲酒運転は絶対にしないこと
  - (4) 交通事故を発生させ、又は被災したときは、事後遅滞なく所属長に報告すること

#### **第 54 条（所持品検査）**

1. 職員は、法人内に日常携帯品以外の私品を持ち込んではない。
2. 職員が前項以外の私品を持ち込み、又は法人の物品を法人外に持ち出す恐れがある場合、法人は職員に対して所持品の点検を求めることがある。職員はこの点検を拒否しては

ならない。

#### **第 55 条（業務の引き継ぎなど）**

1. 人事異動にて転勤、配置転換、職務変更、出向、転籍などを命令された者は、法人が指定する日までに保管中の備品、書類、そのほか物品を法人に返すとともに業務の引継ぎを完全に行いその結果を必ず所属長に報告しなければならない。なお、業務の引継ぎは、書面で所属長に報告書を提出し、所属長から引継ぎ完了の署名をもらって初めて完了することとする。
2. 前項の引継ぎを完了しない場合は、懲戒処分に課すことがある。

#### **第 56 条（各種相談窓口）**

虐待行為、セクハラ行為、パワハラ行為に関する相談、又は不正行為に関する報告、相談、及び苦情処理の相談窓口は、法人本部に設けることとする。窓口担当は法人事務局とする。

#### **第 57 条（報 告）**

1. 職員は、施設の運営に関することで、不正行為の事実を知った場合は直ちにそれを法人に報告しなければならない。
2. 職員は、虐待など利用者への人権侵害の事実を知った場合、又はその恐れがあると認識した場合は、直ちに法人に報告しなければならない。
3. 法人は、職員が不正行為や虐待の報告をしたことを理由に、その者を不利益に取り扱うことはしない。また報告者についての秘密は厳守するものとする。
4. 上記 3 の規定は、虐待防止法による職員の市町村への通報を妨げるものではない。

## **第 7 章 教 育**

#### **第 58 条（教 育）**

1. 法人は、職員の技能知識教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、又は外部の教育に参加させることができる。
2. 職員は、法人が指示した教育の受講等を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことができない。

## **第 8 章 表彰及び懲戒**

## 第59条（表彰）

- 職員が以下の各号のいずれかに該当したときは、その都度審査の上表彰する。
  - 業務成績、優良で他の模範と認められるとき
  - 業務に関して、有益な改善をしたとき
  - 社会的功績により法人又は職員の名誉、信用を高めたとき
  - 災害の防止又は、非常の際、特に功労があったとき
  - 前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき

## 第60条（表彰の方法）

表彰は、以下の各号の1つ又は2つ以上を併せて行う。

- 賞金又は賞品の授与
- 昇給又は昇格

## 第61条（懲戒）

- 法人は職員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する職員に対して懲戒を行なう。
- 職員に第62条に定める減給以上の懲戒を行なう場合は、懲戒審査委員会規定に基づき懲戒審査委員会を招集し、事実確認、本人の審問及び異議申し立ての聴取を行なった上で検討し、処分を決定する。
- 状況に応じ、当該職員には第64条に定める自宅待機を命ずることがある。
- 他の職員を教唆、幫助、煽動、共謀、又は隠蔽の違背行為があると認められた職員については、行為に準じて懲戒に処す。

## 第62条（懲戒の種類、程度）

懲戒の種類は以下のとおりとする。

訓 戒	口頭又は文書により嚴重注意をし、将来を戒める。
けん 謹 責	始末書を提出させ、将来を戒める。
減 給	始末書を提出させ、1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。
出勤停止	始末書を提出させ1ヵ月以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
降 格	始末書を提出させ、給与規定別表1の給与表の職能資格制度上の号俸を引き下げること、又は職を解くこと、もしくはその両方を行う。この場合、労働条件の変更を伴う。また期間を定めて昇給を停止する場合を含む。
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3日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。
懲戒解雇	予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合、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。

## 第63条（懲戒事由と適用）

懲戒の適用は、以下のとおりとする。なお各号に準ずる行為も、同様の処分とする。

事 案	具体的な内容	懲戒処分
欠勤	正当な理由なく5日以内の間無断欠勤をした場合	訓戒又は譴責
	正当な理由なく6日以上13日以内の無断欠勤をした場合	減給又は出勤停止 降格
	正当な理由なく14日以上の間無断欠勤をした場合	懲戒解雇
遅刻・早退	正当な理由なく3ヵ月以内の間に3回以上10回未満の遅刻・早退をした場合	訓戒又は譴責
	正当な理由なく3ヵ月以内の間に10回以上の遅刻・早退をした場合	譴責又は減給
報告・申請	欠勤又は特別休暇について虚偽の申請をした場合	訓戒又は譴責
	事実をねつ造して虚偽の報告を行った場合、又は故意に報告しなかった場合	譴責又は減給
勤務態度不良	勤務時間中に職場を離脱して職務を怠り、業務運営に支障を生じさせた場合	訓戒又は譴責
	正当な理由なく、業務上の指示・命令に従わなかった場合	訓戒又は譴責
	職場場外を問わず、職員や利用者の悪口を言った場合	譴責又は減給
職場秩序紊乱	上司や同僚に対して暴言を吐き、職場の秩序を乱した場合	出勤停止又は降格、 諭旨解雇
	利用者に対して暴言を吐き、職場の秩序を乱した場合	懲戒解雇
	上司や同僚に対して暴行し、職場の秩序を乱した場合	懲戒解雇
	利用者に対して暴行し、職場の秩序を乱した場合	懲戒解雇
守秘義務違反	許可なく個人情報保護規程、又は特定個人情報取扱規程に定める情報を持ち出した場合	譴責又は減給
	故意又は重大な過失により個人情報保護規程、又は特定個人情報取扱規程に定める情報を漏洩させた場合	諭旨解雇又は 懲戒解雇
文書の配布等	政治的内容の文書・宗教関係の文書を配布した場合	譴責又は減給

	許可なく施設内に掲示物を掲示した場合	譴責又は減給
布教活動等	利用者や職員に対して布教活動を行った場合	懲戒解雇
	利用者や職員に対してマルチ商法の勧誘を行った場合	懲戒解雇
セクシャル・ハラスメント	相手の意に反する言動を行った場合	減給又は出勤停止、降格
	相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辭、性的な内容の電話、性的な内容の手紙・電子メールの送付、身体的接触、つきまとい等の性的な言動を行った場合	懲戒解雇
	わいせつな言動を繰り返したことにより相手が心的ストレスの重積による精神疾患に罹患した場合	懲戒解雇
	暴行若しくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、又は職場における上司部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結び若しくはわいせつな行為をした職員	懲戒解雇
パワーハラスメント	職権などの立場を利用して個々の職員の人格を無視した言動や強要を行い、その事由が軽微の場合	訓戒又は譴責
	職権などの立場を利用して個々の職員の人格を無視した言動や強要を行い、その事由が重大の場合	出勤停止又は降格、諭旨解雇
	職権などの立場を利用して個々の職員の人格を無視した言動や強要を行い、その事由が極めて重大な場合	諭旨解雇又は懲戒解雇
横領・窃取	業務上の横領又は法人所有物を窃取した場合	懲戒解雇
詐取	職員又は利用者を欺いて金品を交付させた場合	懲戒解雇
盗難	自己の不注意によって法人所有物が盗難された場合	譴責又は減給
金銭貸借	他の職員と金銭の貸借をした場合	出勤停止又は降格、諭旨解雇
	利用者と金銭の貸借をした場合	降格又は諭旨解雇、懲戒解雇
物品管理	法人の電話・コピー・FAX・電子メールを私用	訓戒又は譴責



(社有車含む)	で利用した場合	
	自己の不注意によって法人所有物を損壊させた場合 (軽微な場合)	譴責又は減給
	自己の不注意によって法人所有物を損壊させた場合 (重大な場合)	減給又は出勤停止、降格
車両管理	法人の車両を無断で使用した場合 (無事故)	譴責又は減給
	法人の車両を無断で使用した場合 (事故発生時)	出勤停止又は降格、諭旨解雇
	無免許運転によって法人の車両を使用した場合 (無事故)	出勤停止又は降格、諭旨解雇
	無免許運転によって法人の車両を使用した場合 (事故発生時)	懲戒解雇
不正請求	他人に勤怠管理をさせた場合	訓戒又は譴責
	故意に給与及び見舞金等を不正に請求した場合	譴責又は減給
事件・事故	業務上外を問わず刑事事件によって逮捕された場合	懲戒解雇
	社有車を使用する者が道路交通法違反によって免許等の処分について報告をしなかった場合	減給又は出勤停止、降格
	故意又は重大な過失により、災害又は営業上の事故を発生させ、法人に損害を与えた場合 (軽微な場合)	減給又は出勤停止、降格
	故意又は重大な過失により、災害又は営業上の事故を発生させ、法人に損害を与えた場合 (重大な場合)	諭旨解雇又は懲戒解雇
経歴詐称	重大な経歴を偽り、採用された場合	懲戒解雇
指導監督不適正	部下職員が懲戒処分を受ける等した場合で、管理監督者としての指導監督に適正を欠いた場合	出勤停止又は降格、諭旨解雇
非行の隠ぺい、黙認	部下職員の非違行為を知得したにもかかわらず、その事実を隠ぺいし、又は黙認した職員	諭旨解雇又は懲戒解雇
虐待	利用者に対し虐待を行った場合	懲戒解雇
	職員の虐待行為を知得したにもかかわらず、その	出勤停止又は降格、

	事実を黙認した又は報告しなかった場合	諭旨解雇
自己利益	職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、もしくはもてなしを受ける等、自己の利益を図った場合	出勤停止又は降格、 諭旨解雇
異動拒否	正当な理由なく、職員に異動（配置転換、職種変更、出向）を拒んだ場合	諭旨解雇又は 懲戒解雇
その他	上記に定める事項について同様の事項が繰り返される等、改善の見込みがない場合	懲戒解雇
	就業規則第6章に定めるサービスの定めに違反し、その事由が軽微な場合（上記で定める事項を除く）	訓戒又は譴責
	就業規則第6章に定めるサービスの定めに違反し、その事由が重大な場合（上記で定める事項を除く）	減給又は出勤停止、 降格
	就業規則第6章に定めるサービスの定めに違反し、その事由が極めて重大な場合（上記で定める事項を除く）	諭旨解雇又は懲戒解雇
	その他業務上の指示や、就業規則又は諸規定に対する違反をした場合で、その事由が軽微な場合	訓戒又は譴責
	その他業務上の指示や、就業規則又は諸規定に対する違反をした場合で、その事由が重大な場合	減給又は出勤停止、 降格
	その他業務上の指示や、就業規則又は諸規定に対する重大な違反をした場合で、その行為が悪質である場合	諭旨解雇又は 懲戒解雇
	事業所外非行行為により、法人の名誉・信用を損なったり、職場の秩序を乱した場合	諭旨解雇又は 懲戒解雇

2. 違反行為が軽微である場合や、情状酌量の余地がある、又は改善が明らかである場合は、懲戒を軽減又は免除する場合がある。また、違反行為が悪質である場合は、上の処分を変更する場合がある。

#### 第64条（自宅待機）

1. 第6章のサービスの定め、もしくは第63条の規則に違反する行為があった場合、又はあったと疑われる場合、もしくは職場秩序の維持など業務上必要があると認められる場合は、法人は当該職員に対し、期限を定めて自宅待機を命ずることができる。
2. 自宅待機を命ぜられた者は所定労働時間中は自宅で待機し、法人が出勤もしくは連絡

を求めた場合には直ちに対応できる態勢を整えておくものとする。

3. 自宅待機の期間は短縮又は延長することがある。
4. 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。
5. 自宅待機中の賃金は、原則として労働基準法第26条による休業手当相当分以上を支払う。
6. 前項にかかわらず、不正行為の再発や事故発生の恐れがあり、懲戒解雇の前置措置として就業を禁止し、その期間、調査、審議、決定する場合には、賃金を支払わない場合がある。

#### **第65条（弁明の機会）**

諭旨解雇ないし懲戒解雇事由に該当するとして、諭旨解雇ないし懲戒解雇になるおそれがある職員については、事前に弁明の機会を与える。

#### **第66条（損害賠償）**

職員が違反行為等により法人に損害を与えた場合、法人は損害を原状に回復させるか、又は回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させる。なお、当該損害賠償の責任は退職後も免れることはできない。

#### **第67条（教唆及び幫助）**

職員が他人を教唆し又は幫助して第6章のサービスの定め反する行為、第63条に定める行為をさせたときは、行為に準じて懲戒に処す。

#### **第68条（加重）**

第62条の懲戒処分を受けた者が、その後1年以内にさらに懲戒に該当する行為をしたとき、又は同時に2つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重する。

#### **第69条（告訴又は告発）**

法人は、職員の懲戒事由が明らかに刑法犯に該当する重大な犯罪であると思料するときは、司法当局に告訴又は告発をすることがある。

### **第9章 解雇、退職及び休職**

#### **第70条（普通解雇）**

1. 職員は以下の事由により解雇されることがある。
  - (1) 身体、精神の障害、その他法令で保護されない私的な事情等により、本来遂行すべき業務への完全な労務提供ができず、又は業務に耐えられないと認められたとき
  - (2) 能力不足、勤務成績が不良で、法人が通常期待する水準に達しないと認められたとき

- (3) 事業の運営上、又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき
  - (4) 試用期間中又は試用期間満了時までには職員として不適格であると認められたとき
  - (5) 経歴を偽りその他の不正手段によって採用された場合
  - (6) 規律性、協調性、責任性を欠き他の職員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
  - (7) 誠実勤務義務の不履行又は完全な労務提供がなされない等で、労働契約を継続することが不適当と認められたとき
  - (8) 経営上の判断に基づく事業の縮小等（業務委託等によってこれまで行っていた業務を廃止する場合を含む）、合理性を伴うやむを得ない業務の都合により必要があるとき
  - (9) 福祉医療介護の有資格者が免許証を剥奪され又は免許証の効力を失ったとき
  - (10) その他、第6章のサービスの定めにはばしば違反し、改悛の情がないとき
2. 解雇するときには、30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇する（平均賃金の30日分とは、過去3カ月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを1日分としてその30日分をいう）。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる
3. 前項の解雇予告手当について、試用期間中でかつ14日以内に採用を取り消した者には適用しない
4. 即時解雇を除き、解雇される者は、所属長の承認があるまで従前の業務に服し、退職日までに引継書の作成をはじめとする業務の引継その他指示されたことを終了しなければならない

### **第71条（即時解雇）**

次の各号に該当する場合で行政官庁の認定を受けたときは、予告期間を設けずに解雇する。

- (1) 法人が倒産したとき、及び天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき。
- (2) 職員が懲戒のため即時解雇に処せられる事由のあるとき。

### **第72条（解雇制限）**

1. 職員が次の各号に該当する場合は解雇をしない。
- (1) 職員が業務上の傷病により療養のために休業する期間及びその後30日間
  - (2) 女性職員が出産のため休業する期間及びその後30日間
2. 前項に拘らず、次の各号に該当する場合は解雇することがある。
- (1) 事業の運営上、やむを得ない事情、又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき
  - (2) 業務上の災害により職場復帰できず、傷病補償年金の給付があり、療養開始から3年以上経過したとき

### **第73条（一般退職）**

1. 職員が以下の各号のいずれかに該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。
- (1) 死亡したとき（死亡した日）

- (2) 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）
  - (3) 自己の都合により退職を申し出て法人の承認があったとき（承認した日）
  - (4) 休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき（休職期間満了日）
  - (5) 業務外の傷病について同一又は類似の事由につき過去2年間に2回休職した職員が、同一又は類似の事由につき休職の要件に該当したとき（休職事由発生日以降、法人の指定する日）
2. 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2ヵ月前までに所属長を経て施設長に所定の様式にて退職の届け出をしなければならない。
3. 退職する者は、所属長の承認があるまで従前の業務に服し、退職日までに引継書の作成をはじめとする業務の引継その他指示されたことを終了しなければならない。

#### **第74条（居所不明による退職）**

職員が届け出なく欠勤し、居所不明等で法人が本人と連絡をとることができない場合に、欠勤開始から14日を経過した日に退職として扱う。

#### **第75条（定年退職）**

1. 職員の定年は満62歳とし、定年に達した日の直後の年度末をもって退職日とする。但し本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、原則として、65歳まで嘱託職員として継続雇用する。
2. 前項にかかわらず、定年に達した時点で以下の各号にあてはまる場合は、継続雇用しない
- (1) 心身の故障のため業務に堪えられないと認められる場合
  - (2) 勤務状況が著しく不良で引き続き職員としての職責を果たし得ないと認められる場合
  - (3) 就業規則に定める解雇事由又は退職事由（年齢に係るものを除く）に該当すると認められる場合
3. 嘱託として再雇用する場合の労働条件については個別に協議し、雇用契約書を締結する。
4. 労働契約期間は1年以内の更新制とし、更新の条件については雇用契約書で規定する。
5. 65歳を超えて契約を更新する場合は、以下の事項を総合的に勘案して法人が判断する。
- (1) 継続して働く意欲があり、精神的及び体力的について業務遂行に問題がないこと
  - (2) 法人の経営状況
  - (3) 契約期間満了時の業務量
  - (4) 人事評価、勤務状況
6. 嘱託職員の定年は70歳とし、定年に達した日の年度末をもって退職日とする。但し、嘱託職員の定年を超えた場合であっても、前項の事項を総合的に勘案して、嘱託職員の再雇用として契約を更新する場合がある。

#### **第76条（返納義務）**

退職又は解雇された者は、健康保険証、その他貸与又は保管されている金品を遅延なく返納しなければならない。

## 第77条（休 職）

職員が以下の各号のいずれかに該当するときには休職を命ずる。但し、第1号及び2号に定める休職事由が業務外の傷病を原因とする場合において、当該傷病が休職期間中の療養によって治癒する蓋然性が低い場合には、休職を命ずることなく普通解雇とすることがある。

(1) 業務外の傷病による欠勤が3ヵ月以内に通算20労働日にわたったときで、その傷病が治癒しないとき。なお、治癒とは、従来の業務を健康時と同様に通常業務できる程度に回復することを意味する。

(2) 業務外の傷病により完全な労務提供ができず（常に所定労働時間の勤務ができない等）、その回復に一定の期間を要するとき

(3) 業務命令により他事業に出向したとき

(4) 水難、火災その他の災害により、職員の生死又はその所在が不明となったとき

(5) やむを得ない事情により1ヵ月以上欠勤したとき。

(6) 前各号のほか、法人が休職させる必要を認めたとき。

2. 前項第2号に該当する場合は、休職を命ずることなく、協議の上、一時的もしくは恒久的に職員区分の変更（パートタイマーへの変更等）を行うことがある。この場合、労働条件の変更を行う。

## 第78条（休職期間）

1. 休職期間は次のとおりとする。

(1) 前条第1項(1)(2)の場合

①勤続年数が3年未満の場合…………… 3ヵ月以内

②勤続年数が3年以上の場合…………… 6ヵ月以内

但し、情状により期間を延長することがある。

(2) 前条第1項(3)(4)(5)(6)の場合は、法人が認めた期間

2. 休職期間中の賃金は支給しない。

3. 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって第73条に定める一般退職（当然退職）とする。

4. 業務外の傷病による休職は、同一又は類似の事由につき2年間に2回までとする。

5. 休職期間中は、原則として勤続年数に算入しない。

6. 業務外の傷病により休職をする職員は、休職期間中は治療に専念しなければならない。

7. 職員は、休職を申請することはできない。

8. 休職期間中、社会保険料や住民税等、法人が負担を立て替えている場合には、毎月1回法人に持参するか、法人の指定金融機関に振込みをしなければならない。この場合、振込み手数料や法人までの交通費は支給しない。

9. 前条第1項(1)(2)によって休職をする場合、職員は毎月1回、法人に症状等を直接報告しなければならない。

10. 試用期間中の職員は、休職を取得することはできない。

## 第79条（復 職）

1. 復職にあたっては法人が指定した医療機関で受診させ、その結果によって復職の是非

を判断する。

2. 復職の是非の判断は、法人が指名した者を委員長とした復職判定委員会にて行う。
3. 職員は、第77条第1項(1)(2)の休職事由が消滅したとして復職を申出る場合には、休職期間が満了する前に、法人が指定する日まで、医師の治癒証明(休職前と同様の完全な労務提供ができる旨の診断書等)を提出しなければならない。
4. 前項による診断書の提出に際して、法人が診断書を発行した医師に対する意見聴取を求めた場合は、職員はその実現に協力しなければならない。
5. 第3項の診断書が提出された場合でも、法人は、法人の指定する別の医療機関への検診を命ずることができる。法人は、職員が正当な理由なくこれを拒否した場合、第3項の治癒証明、診断書等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。
6. 休職の事由が消滅したときは、原則として休職前の職務に復職させるが、業務の都合もしくは当該職員の状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。
7. 復職前もしくは後に一定の様子見期間(リハビリ勤務期間)を復職判定委員会の決定によって設けることがある。この場合、労働時間及び賃金等の労働条件を変更することがある。
8. 復職しても6ヵ月以内に同一又は類似の事由により、欠勤又は完全な労務提供をできない状況に至った場合は再度の休職を命ずる。この場合の休職期間は当該復職前の休職期間と通算する。
9. 前項における同一又は類似の事由について、精神疾患の場合はうつ病・躁病・パニック障害等はすべて同一又は類似の事由として扱うものとする。
10. 第3項に規定する治癒証明、診断書等に関する費用に関しては、職員が負担するものとする。但し第5項に規定する検診等の費用に関しては、法人が負担するものとする。

#### **第80条(退職後の義務)**

退職又は解雇された者は、その在職中に行った自己の責に帰す職務に対する責任は逃れない。

#### **第81条(退職時の留意事項)**

1. 解雇、自己都合問わず退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを完了しなければならない。
2. 職員は、退職にあたっては在職中に得た法人の情報、利用者情報、名刺ならびに個人情報等を法人の指示に従って破棄もしくは返還し、退職後はその情報を何らかの媒体として保持してはならない。
3. 職員は、退職後といえども在職中に得た法人の情報、利用者情報ならびに個人情報は一切漏洩してはならない。
4. 職員は、退職にあたって自己もしくは第三者の利益のために利用者を誘導するなどの行為をしてはならない。これは退職後も同様とする。

5. 法人は、競合する企業への就職もしくは競業での独立開業について、合理的な範囲で職員の退職後の競業を一定期間制限することがある。

6. 職員は、法人から求められた場合、退職に関する誓約書を提出しなければならない。

## 第10章 賃金

### 第82条（給与及び賞与）

1. 職員に対する給与及び賞与に関する事項は、給与規定に定める。

2. 職員の退職手当については、社会福祉施設職員退職手当共済法及び横浜市民間社会福祉施設従事者年金共済事業規定の定めるところによる。

3. 法人の都合により職員を臨時に休業させる場合には、休業1日につき平均賃金の100分の60に相当する休業手当を支給する。但し、1日の所定労働時間のうちの一部のみを休業させる場合でその日の労働に関する賃金が1日の平均賃金額に満たない場合には、その差額を支給する。

### 第83条（出張旅費）

職員が法人の業務による出張に関する事項は、旅費規程に定める。

### 第84条（慶弔見舞金）

職員の慶弔、傷病、罹災の際は、それぞれ祝金、見舞金及び香料を別に定めた慶弔見舞金規程によって支給する。

## 第11章 災害補償

### 第85条（災害補償）

1. 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法の規定により次の補償を行う。

- |          |             |
|----------|-------------|
| (1) 療養補償 | 必要な療養の費用    |
| (2) 障害補償 | 障害の程度で決定額   |
| (3) 休業補償 | 平均賃金の60%    |
| (4) 遺族補償 | 平均賃金の1000日分 |
| (5) 葬祭料  | 平均賃金の60日分   |
| (6) 打切補償 | 平均賃金の1200日分 |

2. 補償を受けるべき職員が同一の事由によっ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場合においては、その給付の額の限度において前項の規定は適用しない。

3. 職員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。



## 第12章 安全及び衛生

### 第86条（心得）

職員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

### 第87条（火災の措置）

火災その他の災害を発見し、又はその危険を予知したときは、直ちにこれを理事長及び他の職員に報告してその指揮に従って行動しなければならない。この場合、利用者の安全を優先しなければならない。

### 第88条（健康診断等）

1. 職員には、毎年1回以上の健康診断を行う。
2. 職員はこの健康診断の受診及び結果を法人へ通知することを拒否することができない。
3. 健康診断結果の情報は安全配慮義務を果たす関係上、法人が一括して管理を行う。
4. 職員は、健康診断の結果に異常の所見がある場合には、再検査を受診しなければならない。
5. 職員が、正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合、法人は当該職員に勤務させないことがある。この場合、賃金は支給をしない。
6. 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、又は職場を配置替えすることがある。

### 第89条（保健衛生）

1. 職員は保健衛生に留意して業務に従事しなければならない。
2. 職員が法定伝染病等その他安全衛生法規に定める疾病等にかかった疑いがある場合、又は、通常の労務の提供ができない状態の場合には、受診を命ずることができる。

## 第13章 マイナンバー

### 第90条（マイナンバーの通知）

1. 職員は、採用時に法人に通知カードまたは個人番号カードの提示によってマイナンバーを通知しなければならない。
2. 法人は、職員に対して、身分確認のために写真付きの身分証明書（例：運転免許証等）の提示を求めることがある。
3. 職員が扶養対象家族を有し、扶養対象家族のマイナンバーを法人に通知するにあたっては、虚偽のないように確実に確認をしなければならない。
4. 職員が扶養対象家族の分も含めて法人にマイナンバーを通知するにあたっては、通知

カードまたは個人番号カードの写しを提出することを原則とする。

### **第 91 条（マイナンバーの利用）**

1. 法人は、職員および扶養対象家族のマイナンバーについて、以下の手続きに利用することができる。
  - (1) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
  - (2) 雇用保険関係届出事務
  - (3) 労働者災害補償保険法関係届出事務
  - (4) 国民年金第三号被保険者関係届出事務
  - (5) 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務

### **第 92 条（マイナンバーの第三者への提供）**

1. 法人は、職員および扶養対象家族のマイナンバーについて、その事務手続き等を代行する税理士または社会保険労務士等に提供することがある。
2. 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。

### **第 93 条（マイナンバーの取扱い）**

法人は、マイナンバーの取扱いについて、別途に特定個人情報等取扱規程を作成した場合には、それによって運用する。

### **附 則**

この規定は平成 16 年 3 月 31 日から施行する。

平成 18 年 4 月 1 日改訂

平成 19 年 10 月 26 日改訂

平成 21 年 3 月 1 日改訂

平成 22 年 4 月 1 日改訂

平成 22 年 10 月 19 日改訂

平成 23 年 3 月 26 日改訂

平成 25 年 4 月 1 日改訂

平成 26 年 4 月 1 日改訂

平成 27 年 11 月 1 日改訂

令和 3 年 10 月 1 日改訂

令和 4 年 4 月 1 日改訂