

就業規則（常勤職員）

第1章 総 則

（目的）

第1条 この就業規則（以下、「規則」という。）は、社会福祉法人鳥越福社会（以下「法人」という。）の職場秩序を維持し、事業運営を円滑にするため、職員の労働条件、その他これに関連する必要事項及び服務規律等について定めるものとする。

（遵守義務）

第2条 法人の役員及び職員は、法人の設立目的遂行のために、関係法令、この規則及びこれに付随する諸規則を遵守し、互いに協力して、誠実にその職責を果たさなければならない。

（適用範囲）

第3条 この規則で職員とは、第2章で定める手続きにより採用され、法人の業務に常時従事する者をいう。

2 嘱託職員（フルタイムパート及びパートタイム）、定年退職後再雇用者及び登録ヘルパーについては、別に定めるものとする。

（労働条件の変更）

第4条 この規則に定める労働条件及び服務規律等については、法律の改正、社会状況の変動及び法人経営上の必要性等により、不利益に変更することがある。

第2章 人 事

（採用・提出書類）

第5条 職員の採用は、法人に就職することを希望する者に対し、次の書類を提出させて所定の選考を行い、これに合格した者の中から行う。ただし、必要に応じその一部を省略することがある。

- （1）自筆の履歴書（写真添付）
- （2）健康診断書
- （3）卒業見込証明書（又は卒業証明書）
- （4）資格証明書
- （5）その他法人が必要とする書類

2 職員として採用された者は、採用日から2週間以内に、次の書類を提出しなければならない。

- （1）誓約書（様式第5号）
- （2）家族状況届（様式第6号）
- （3）住民票記載事項証明書（様式第9号）
- （4）給与所得者の扶養控除等（異動）申告書、その他税法上必要とする書類
- （5）通勤届及び自宅付近図（様式第7号）
- （6）身元保証書（様式第8号）身元保証人は1名で、身元保証の期間は5年間とする。

なお、法人が特に必要と認めた場合には、身元保証期間の更新を求めることがある。

- （7）前勤務先の所得税源泉徴収票（採用年度中に給与所得のあった者）

(8) 年金手帳（又は基礎年金番号通知書）及び雇用保険被保険者証（いずれも前に加入実績のある者）

(9) 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、「番号法」という。）に基づいて法人から提供を求められた職員本人と扶養家族の個人番号、及び本人確認に必要な書類

(10) その他法人が必要とする書類

3 前項の書類の記載事項に変更があったときは、その都度、速やかに届け出なければならない。

4 法人は、第2項第9号で提供を受けた個人番号を「個人番号及び特定個人情報取扱規程」に定める目的で利用する。

（労働条件の明示）

第6条 法人は、職員の採用に際しては、採用時の給与、就業場所、従事する業務、勤務時間、休日、その他の労働条件を明らかにするための雇用契約書（様式第1号）を交付して、労働条件を明示する。

（試用期間）

第7条 新たに職員として採用した者については、採用の日から6か月を試用期間とする。

2 試用期間中の者について、能力、出勤状況、健康状態、協調性、勤務態度等を総合勘案して、職員としての適格性を判断する。

3 試用期間中、又は試用期間満了の際、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る者については、解雇する。

4 試用期間は、勤続年数に通算する。

（試用期間中、又は試用期間満了時における解雇）

第8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、採用を取消し、又は解雇する。

(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たとき

(2) 本規則第3章に定める服務に違反し、改善の見込みがないと認められたとき

(3) 採用後14日以内又は試用期間中の一給与期間中に、正当な理由なく3日以上欠勤する等、出勤状況が良好でないとき

(4) 法人への提出書類の記載事項、又は面接時に申し述べた事項が、事実と相違することが判明したとき

(5) 業務遂行に支障となる健康上の問題を、隠していたことが判明したとき

(6) 本規則第17条の普通解雇の規定、又は第72条の諭旨退職又は懲戒解雇の規定に該当したとき

(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消し、又は解雇するときの手続きは、本規則第18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。

（人事異動）

第9条 法人は、職員に対し、日常の業務命令により配置換え、担当職務の変更又は出張を命じることがある。また、法人は、職員に対し、業務上の必要性により転勤、施設間異動又は職種変更を命じることがある。

2 職員は、正当な理由がないかぎり、前項の命令を拒むことができない。

3 法人は職員に対し、業務上の必要性により上位の職位に昇進することを命じることがある。この命令に対し、職員は正当な理由がないかぎり拒否することはできない。

4 法人は職員に対し、業務上の必要性によりその職位の解任（降職）を命じることがある。この命令に伴い、従前の職責に対して支払われた給与を減額又は不支給とする。

（業務の引継ぎ等）

第10条 異動を命ぜられた者は、所定の期日までに残務の整理、後任者への業務の引継ぎ、その他必要な事項の処理を行い、法人の指示する期間内に異動を完了しなければならない。

（休 職）

第11条 職員が次の各号の一に該当するときは、休職とする。

- (1) 業務外の負傷又は疾病により、欠勤が3か月（欠勤中の休日を含む）に及んだとき
- (2) 業務外の負傷又は疾病により完全な労務提供ができず、その回復に一定の期間を要するとき
- (3) 前各号の他、理事長が、特別の事情があつて休職させることが適当と認めたとき

（休職期間）

第12条 前条による休職期間は、次のとおりとする。

- (1) 前条第1号及び第2号に該当するとき
勤続2年未満の者 3か月
勤続2年以上の者 6か月
 - (2) 前条第3号に該当するとき
理事長が必要と認める期間
- 2 法人は休職期間の途中においても、現状の報告又は医師の診断書の提出を求めることがある。
- 3 休職期間中は無給とする。
- 4 休職期間は、勤続年数に通算する。

（復 職）

第13条 職員は、第11条第1号及び第2号休職事由が消滅したとして復職を申し出る場合には、医師の診断書（治癒したことを証明する書類）を提出しなければならない。なお、治癒とは、従来の業務を健康時と同様に遂行できる程度に回復することを意味する。

2 休職期間満了前に休職の事由が消滅したと認められたときは、原則として、直ちに旧職務に復職を命ずる。ただし、事情によって旧職務と異なる服務に配置することがある。

3 休職者が前項の休職期間満了前に復職し、復職後3か月を経ないで再び同一又は類似の事由により欠勤した場合には、直ちに休職を命じる。この場合の休職期間は、復職前の休職期間と通算する。

3 休職期間が満了しても、事由が消滅しないときは、休職期間の満了をもって自動退職とする。

（退 職）

第14条 職員が次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- (1) 自己の都合により退職を願い出て承認されたとき、又は退職願の提出後14日を経過したとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 定年に達したとき
- (4) 休職期間満了までに休職事由が消滅せず、復職することができないとき

(5) 職員が法人に連絡なく欠勤して14日(暦日)を経過し、法人が所在を知らないとき

(退職手続)

第15条 職員は、自己の都合により退職しようとする場合は、退職日の30日前までに退職願を提出しなければならない。

2 前項の規定により退職願を提出した者は、退職の日まで業務を誠実に遂行しなければならない。

(定 年)

第16条 職員の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する事業年度の末日をもって退職とする。

2 定年退職通知(様式第2号)は、退職日の1か月前までに行う。

3 第1項の定年は、次の者には適用しない。

(1) 施設長

(2) 法人が特定の職層又は階層に配属するための人材として、理事会の承認を得て採用もしくは継続雇用した者

4 定年に達した職員が引き続き勤務を希望した場合には、定年の時点で、第14条の退職事由(年齢に係るものを除く)又は第17条の解雇事由に該当する者を除き、定年退職日の翌日から満65歳に達する日の属する事業年度末まで、継続雇用とする。

5 定年退職者の継続雇用に関する詳細については、別に定める「定年後継続雇用規程」による。

(普通解雇)

第17条 職員が、次の各号の一に該当するときは解雇する。

(1) 能力不足又は勤務成績不良で、就業に適さないと認められたとき

(2) 勤務状況又は勤務態度が不良で、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) 精神又は身体の障害により、業務に耐えられないと認められたとき

(4) 協調性を欠き、他の職員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき

(5) 試用期間中、又は試用期間満了時まで、職員として不適格であると認められたとき

(6) 事業の運営上のやむを得ない事情、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、事業の継続が困難となったとき、又は事業の縮小・転換、部門の閉鎖等を行う必要が生じたとき

(7) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇予告)

第18条 法人は、前条により職員を解雇する場合は、次に掲げる者を除き、30日前に本人に予告するか、又は平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給して行う。ただし、予告日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

(1) 2か月以内の期間を定めて雇用する者

(2) 試用期間中であって、採用後14日以内の者

(3) 本人の責に帰すべき事由によって解雇する場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けた者

(4) 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

(解雇制限)

第19条 前条の規定に関わらず、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基準法第81条を適用した場合はこの限りではない。

(1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間

(2) 産前産後の女性職員が、第48条の規定により休業する期間及びその後30日間

2 前項の規定は、天災事変その他やむをえ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は、適用しない。

(退職・解雇者の業務引継ぎ)

第20条 職員が退職し、又は解雇された場合は、法人が指定する日までに、法人が指定した者に完全に業務の引継ぎをしなければならない。

(退職者の返還義務)

第21条 職員がこの規則の定めるところにより退職し、又は解雇され、職員の身分を失ったときは、次の物品を直ちに返還しなければならない。

(1) 身分証明書

(2) 健康保険被保険者証

(3) 貸与被服

(4) その他法人からの貸与金品

(秘密保持義務)

第22条 職員は、業務上知り得た次の秘密を他に漏らしてはならない。退職後においても、この秘密保持義務を果たさなければならない。

(1) 各施設の運営に関わるノウハウその他営業秘密に関する事項

(2) 利用者及びその関係者の情報に関する事項

(3) 財務及び人事管理に関する事項

(4) その他、法人が業務上秘密にしている一切の事項

(退職時の証明)

第23条 法人は、退職又は解雇された者が、退職証明書(別紙様式2)の交付を請求した場合は、速やかにこれを交付する。

2 前項の証明事項は、使用期間、業務の種類、法人における地位、給与及び退職・解雇の理由とし、本人からの請求事項のみを証明する。

第3章 服 務

(サービスの基本)

第24条 職員は、職務の社会的責任を自覚し、社会福祉の向上及び法人・施設の使命達成のため、全力を挙げ、誠実に職務を遂行しなければならない。

(サービス心得)

第25条 職員は就業に当たり、次の事項を守らなければならない。

(1) 自己のサービスに対し責任を重んじ、誠実にサービスに努めること

(2) 職員は互いに助け合い、礼儀を重んじ誠実にサービスに努めること

- (3) 常に時間を尊重し、サービスの慎重、敏速及び的確を期すこと
- (4) 施設内外の清潔、整頓及び施設の整備、備品等の保全整備に努め、物品及び経費は効率的に使用すること
- (5) 施設利用者に対しては、誠意を持って処遇に当たること

(信用保持)

第26条 職員は、法人・施設の信用を傷つけ、又は不名誉となる行動をしてはならない。
2 職員は、法人・施設外の非行行為により、法人・施設の名誉・信用を失墜させ、又は損害を与えてはならない。

(服務規律)

第27条 職員は、職場の秩序を保持し、業務の正常な運営を図るため、次の各号の事項を守らなければならない。

- (1) 勤務中は所属長の指示に従い、仕事に専念すること
- (2) 利用者に対し親切・丁寧・敏速を旨とし、自己の感情により差別せず、責任を持って勤務すること
- (3) 別に定める利用者に対する虐待防止規程により、利用者に対し、ことばによる暴力、体罰や緊急時を除く身体的拘束などの身体的・精神的苦痛を与えないこと
- (4) 個人情報保護に関する法律、番号法、政令・省令・ガイドライン及び法人が別に定める規程に基づき、個人情報及び特定個人情報を保護し、厳重に扱わなければならない。
- (5) 常に健康に留意し、明瞭かつ積極的な態度をもって、誠実に勤務すること
- (6) 職務上の権限を超えて、専断的な行為を行わないこと
- (7) 常に品位を保ち、法人の名誉を傷つけるようなことをしないこと
- (8) 法人の業務上の機密事項、及び法人の不利益となるような事項を、他に漏らさないこと(退職後においても同様とする)
- (9) 施設の什器、備品を大切にし、薬品、資材、動力、燃料その他の消耗品を合理的に使用して節約に努め、書類は丁寧に取扱い、その整理保管を厳重にし、許可なく書類を部外者に呈示したり、持ち出したりしないこと
- (10) 許可なく職務以外の目的で、施設の設備、車輛、機械、器具、備品その他の物品を使用し、又は持ち出さないこと
- (11) 勤務時間中、みだりに職場を離れないこと
- (12) 他人の職務を妨害し、又は職場の風紀、秩序を乱さないこと
- (13) 職務に関し、不当な金品の借用又は贈答、若しくは供応の利益を受けないこと
- (14) 所定の場所以外では、絶対に喫煙しないこと
- (15) 酒気を帯びて勤務し、又は職場に入らないこと
- (16) 施設内において、許可なく業務に関係のない集会をし、印刷物を配布し、又は掲示しないこと
- (17) 許可なく、勤務時間中に、集会、演説、放送その他これに類する行為をしないこと
- (18) 許可なく、他の企業の役員若しくは職員となり、又は法人の利益に反するような業務に従事しないこと
- (19) 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
- (20) 施設内において賭事をしてしないこと
- (21) 就業に際して服装は華美にわたらないよう注意し、常に清潔を保つこと
- (22) 自己の生活における収支バランスを崩し、健全な労働力の再生産を計ることのできなくなる個人破産的行為を行わないこと

(23) 法人の名義又は自己の職務を不当に利用して、自己又は他人の利益を図らないこと、また、職務に関して不当な金品を借用する行為又は贈与の利益を受ける行為をしないこと

(24) 始業時刻より直ちに業務に取りかかることができるように準備をしておくこと、また、業務終了後は、許可を得た場合を除き、職場を整理して速やかに退勤すること

(25) 携帯電話、スマートフォン、個人所有のパソコンその他の電子機器類に、利用者に関する情報、法人の機密事項を記録しないこと

(26) SNS、ツイッター、ブログ等の私的発信により、法人、法人の役員・職員、利用者又は関係先に対する誹謗中傷をする行為、法人の内外に混乱を招くような行為等をしないこと

(27) 個人番号、特定個人情報、顧客・取引先・関係者・法人の役員及び職員に対する個人情報、及び法人から秘密として指定された個人情報の不正取得、不正利用、漏えい等の行為をしないこと（退職した後においても同様とする）

(28) 職場において性的な言動を行い、これに対する従業員の対応によって、当該従業員の労働条件に不利益を与える行為又は就業環境を害する行為をしないこと

(29) 職場における地位や影響力など相手に対して何らかの優位性を発揮できる力を背景にして、本来業務の範疇を超えて、継続的に、相手の人格や尊厳を傷つける行為又は就業環境を悪化させる行為をしないこと

(30) 職員は、番号法に基づいて法人から個人番号の提供を求められた場合には、個人番号の提供及び本人確認に協力すること

(31) 自動車運転者は、交通法規その他の関係法令を遵守するとともに、体調を整え、交通事故を起こさないよう十分な注意をすること

(32) 自動車運転者は、日常点検表により、出発前の点検確認を行うこと

(33) 前各号の他、これに準ずるような職員として相応しくないことをしないこと

2 法人は、「セクシャルハラスメント防止規程」を別に定める。

(出勤)

第28条 職員は、始業時刻までに出勤し、出勤簿に自ら捺印、若しくはタイムカードに打刻しなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由で出勤簿に捺印、若しくはタイムカードに打刻できなかつたときは、事後遅滞なく届け出なければならない。

(出勤制限)

第29条 次の各号の一に該当する職員は、出勤させないか、又は退勤を命じることがある。

(1) 法令又は本規則によって、就業又は職場への出入りを禁じられている者

(2) 業務上必要でない危険物、有害物を所持する者

(3) 施設内において秩序を乱す者

(4) 前各号の他、業務に支障を与えるおそれのある者

2 出勤停止期間中の給与は、無給とする。

(欠勤の届け出)

第30条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に所属長に届け出なければならない。ただし、事前に届け出ることができないときは、事後速やかに届け出なければならない。

2 病気欠勤が4日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

3 前項の診断書記載の欠勤予定日数を超過して引き続き欠勤するときは、改めて医師の診

断書を添えて、所属長に届け出なければならない。

(遅刻・早退・外出)

第31条 遅刻、早退又は勤務中に外出しようとするときは、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由のあるときは、事後速やかに承認を受けなければならない。

(面 会)

第32条 業務外の面会は、所属長の許可を受けた場合を除き、所定の場所において休憩時間中にしなければならない。

(直行、直帰)

第33条 出張等業務の都合で直行又は直帰する場合は、所属長に許可を得なければならない。ただし、緊急のため事前の許可を受けられなかったときは、電話で連絡をとり承認を受けなければならない。

(法人車輛の使用禁止)

第34条 職員は、法人車輛を業務以外の目的で使用し、あるいは他人に使用せしめる等、法人の許可なく任意に使用してはならない。

(運転者の責任)

第35条 車輛運転者で、交通法規の違反をし、罰則の適用を受けた場合、又は交通事故を発生せしめた場合は、原則として運転者自ら責任を負わなければならない。

第4章 勤 務

(勤務時間)

第36条 職員の所定勤務時間については、1か月単位の変形労働時間制によるものとする。

2 1日の所定勤務時間は、休憩時間を除き8時間とし、1か月を平均して1週間の所定勤務時間は、40時間を超えない範囲で定める。

3 変形労働時間制の起算日は毎月1日とする。

4 各人ごとの月間勤務表を前月末までに作成し、提示する。

(始業、終業の時刻及び休憩時間)

第37条 職員の始業、終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合上、所定勤務時間の範囲内において始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することがある。

別表1 勤務時間及び休憩時間（ケアハウス鳥越）

勤務形態	始業時間	休 憩	終業時間
日 勤	8 : 0 0	労働時間の途中で1時間	1 7 : 0 0
	8 : 3 0	同上	1 7 : 3 0
	9 : 0 0	同上	1 8 : 0 0
調理員 早番	6 : 3 0	同上	1 4 : 0 0

	遅番	13:30	同上	19:30
--	----	-------	----	-------

別表2 勤務時間及び休憩時間（青い鳥）

勤務形態	始業時間	休 憩	終業時間
A 早出	7:00	労働時間の途中に1時間	16:00
B 日勤	8:30	同上	17:30
C 遅出I	9:30	同上	18:30
D 遅出II	10:30	労働時間の途中に1時間	19:30
E 夜勤	15:30	労働時間の途中に2時間	(翌)9:30
調理員早番	6:30	労働時間の途中に1時間	15:30
調理員遅番	9:45	同上	18:45

別表3 勤務時間及び休憩時間（れんげの郷）

勤務形態	始業時刻	休憩	終業時刻
A 早出I	6:30	労働時間の途中に1時間	15:30
B 早出II	7:00	同上	16:00
C 日勤	8:30	同上	17:30
D 遅出I	9:30	同上	18:30
E 遅出II	10:00	同上	19:00
F 遅出III	10:30	同上	19:30
G 遅出IV	11:00	同上	20:00
H 遅出V	12:00	同上	21:00
I 夜勤	16:00	労働時間の途中に2時間	(翌)10:00

別表4 勤務時間及び休憩時間（青い鳥ワークセンター）

勤務形態	始業時間	休 憩	終業時間
日勤	8:30	労働時間の途中に1時間	17:30

別表5 勤務時間及び休憩時間（グループホーム青い鳥）

勤務形態	始業時間	休 憩	終業時間
日勤	8:30	労働時間の途中に1時間	17:30
夜勤	15:30	労働時間の途中に2時間	(翌)9:30

別表6 勤務時間及び休憩時間（法人本部）

勤務形態	始業時間	休 憩	終業時間
日勤	8:30	労働時間の途中に1時間	17:30

- 2 前項の始業・終業の時刻は基本パターンとし、業務上の必要性があるときは、このパターンに加えて、始業・終業の時刻を繰上げ又は繰下げたパターンを採ることがある。
- 3 休憩時間は自由に利用することができる。ただし、外出するときは、所属長の許可を受けなければならない。

（育児時間）

第38条 1歳6か月に満たない子を育てる女性職員が、育児時間を請求した場合は、1

日につき2回、それぞれ30分の育児時間を与える。ただし、無給とする。

(休日)

第39条 休日は、暦日数が29日、30日及び31日の月は9日以上、28日の月は8日以上となるように法人が指定し、前月末までに月間勤務表により、職員に通知する。

(変形労働時間制の適用除外)

第40条 法人は、妊娠中及び産後1年を経過しない女性職員が請求した場合、変形労働時間制を採用していたとしても、1週について40時間、1日について8時間を超えて労働させない。

(振替休日)

第41条 業務の運営上やむを得ない事由が生じた場合は、第39条の休日を、1か月以内の他の日に振替えることがある。

2 前項の場合は、休日の前日までに振替える休日を指定して、職員に通知するものとする。

(時間外及び休日勤務)

第42条 業務上必要のある場合は、所定時間外及び休日に勤務させることがある。この場合の時間外及び休日勤務とは、所属長の指示、又は所属長に請求して承認された場合のみが対象となる。

2 前項の時間外及び休日勤務を命じる場合で、それが法定労働時間を超え、あるいは法定休日に及ぶときは、所轄労働基準監督署長に届け出た時間外及び休日労働に関する協定の範囲内とする。

3 満18歳未満の者には、法定労働時間を超える時間外勤務、及び法定休日に勤務させない。

4 時間外及び休日勤務を命ぜられた者は、正当な理由なく拒むことはできない。

(施設外勤務時間)

第43条 勤務時間の全部又は一部を施設外における業務(出張を含む)に従事し、勤務時間が算定しがたいときは、所定の勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するためには、通常所定勤務時間を超えて労働することが必要になる場合においては、当該業務に関して、当該業務の遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。

(深夜勤務)

第44条 業務上必要のある場合は、第42条の時間外及び休日勤務が、深夜(午後10時～午前5時)にわたることがある。職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

2 前項の定めは、満18歳未満の者には適用しない。

3 育児、介護を行なう職員から申し出があった場合は、深夜勤務をさせないものとする。

(妊産婦の時間外勤務等の取扱い)

第45条 妊産婦である女性職員が請求した場合は、時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務を命じない。

(適用除外)

第46条 次の者は、本章に定める勤務時間、休憩時間及び休日に関する規定を適用しない。

- (1) 監督若しくは管理の地位にある者（副施設長・事務長以上）
- (2) 監視又は断続的労働に従事する者で、所轄労働基準監督署長の許可を受けた者

（年次有給休暇）

第47条 年次休暇は、採用時2日の休暇を与え、採用日から起算して6箇月を経過したとき10日付与し、以後勤務年数に応じて、次の表のとおり付与する。

勤続年数	初年度	第2年度	第3年度	第4年度	第5年度	第6年度	第7年度以降
間付与日数	6箇月	1年6箇月	2年6箇月	3年6箇月	4年6箇月	5年6箇月	6年6箇月以降
	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 4月1日から翌年3月31日までを1休暇年度とする。

3 勤続年数の計算に当たっては、4月1日において、前年の4月1日から9月30日の間に採用された職員は、勤続年数を1年6箇月とみなし、前年の10月1日から3月31日の間に採用された職員は6箇月とみなして、第1項の表を適用する。

4 年次有給休暇は、初年度においては採用日から6箇月間の、第2年度以降においては、前休暇年度の出勤率80%以上でなければ発生しない。ただし、前項の者に係る出勤率の計算において、短縮した期間は出勤したものとみなして計算する。

5 年次有給休暇の請求は、労働日単位を原則とするが半日の単位で請求することができる。半日単位の年次有給休暇は、午前又は午後を半日とし、2回をもって1日とする。なお、労働協定を締結した場合には、1年に5日分を限度として1時間単位で請求することができる。この場合、8時間をもって1日とする。

6 年次有給休暇は、所定の手続きにより本人の請求があった時季に与えるものとする。ただし、業務上正常な運営が妨げる場合には他の時季に変更することができる。

7 年次有給休暇を請求しようとする者は原則として2日前までに、時間単位での請求については1日前までに申し出るものとする。ただし、突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、事前に届け出ることが困難であった場合には、事後速やかな届け出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。ただし、承認は所属長の裁量に属するものとする。

8 次の期間は、第4項の出勤率の算定上、出勤したものとみなす。

(1) 業務上傷病による休業期間

(2) 年次有給休暇、生理休暇、育児・介護休業法による休業期間、特別休暇、産前産後休暇、子の看護休暇及び裁判員休暇及び夏期休暇を取得した場合

9 職員が連休4日以上（所定休日が含まれる場合を含む）の年次有給休暇を取得するときは、原則として1月前までに、少なくとも2週間前までに所定の手続きにより、届け出なければならない。

10 当該年度に新たに付与した年次有給休暇のうち、行使しなかった日数は、翌年度に限り繰り越して使用することができる。

11 年次有給休暇については、通常の給与を支払う。

（産前産後休暇）

第48条 6週間（多胎妊娠の場合には14週間）以内に出産予定の女性職員には、請求

により産前休暇を与える。

2 産後は出産日より8週間の産後休暇を与える。ただし、産後6週間を経過した女性職員が請求し、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせる場合は、この限りではない。

3 休暇期間には、第39条の休日及び他の休暇を含むものとする。

4 妊娠中及び出産後1年以内の女性職員には、請求により、他の軽易な業務に転換させることができる。

5 産前・産後休暇は無給とする。

(生理休暇)

第49条 生理日の就業が著しく困難な女性職員には、その請求により就業を免除する。ただし、無給とする。

(裁判員休暇)

第50条 裁判員休暇に関する規程は、別に定める。

(リフレッシュ休暇)

第51条 夏期において、職員の保健・元気の回復のためリフレッシュ休暇を取得することができる。

2 リフレッシュ休暇の請求期間は6月1日から11月30日までの間で4日以内とし、1日又は半日を取得単位とする。

3 請求した時期が業務に支障を生じる場合には、他の時期に変更することがある。

(特別休暇)

第52条 職員が次の事由の一に該当するときは、以下の日数及び時間の範囲内で、特別休暇を請求することができる。

事	由	期	間
慶弔休暇			
(1) 結婚			
ア	本人の結婚	5日	
イ	子女の結婚	3日	
(2) 忌引			
ア	配偶者	7日	(職員が代襲相続し、かつ、祭具等の継承を受ける父母を含む)
イ	父母		
ウ	子	5日	
エ	祖父母	3日	(職員が代襲相続し、かつ、祭具等の継承を受ける場合にあっては、7日)
オ	孫	1日	
カ	兄弟姉妹	3日	
キ	おじ又はおば	1日	(職員が代襲相続し、かつ、祭具等の継承を受ける場合にあっては、7日)
ク	配偶者の父母	3日	(職員と生計を一にしていた場合にあっては7日)
ケ	子の配偶者	1日	(職員と生計を一にしていた場合にあっては5日)

コ 配偶者の祖父母 サ 配偶者の兄弟姉妹、兄弟姉妹の配偶者 シ おじ又はおばの配偶者	1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては3日） 1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては3日） 1日
備考 葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加算することができる。	
特別休暇 (1) 天災地変その他職員の責に帰すことのできない理由によって就業できないとき (2) 証人、鑑定人、参考人として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署への出頭 (3) 選挙権その他公民としての権利の行使	その都度必要と認める期間 その都度必要と認める期間又は時間 その都度必要と認める期間又は時間

- 2 特別休暇は連続に与えるものとし、第39条の休日及び他の休日を含む日数とする。
- 3 前項の休暇は、忌引きによる休暇を除き、少なくとも2週間前に請求しなければならない。
- 4 特別休暇を与えることにより、正常な業務に支障のある場合には、請求の時季の変更を求めることができる。
- 5 第1項の特別休暇の期間は、慶弔休暇については有給とし、その他の特別休暇については、法人理事長がこれを定める。

（育児休業）

第53条 「育児休業」に関しては、「育児・介護休業等に関する規則」に定めることとする。

（介護休業及び看護休暇・介護休暇）

第54条 「介護休業、看護休暇及び介護休暇」に関しては、「育児・介護休業等に関する規則」に定めるところとする。

（母性健康管理）

第55条 妊産婦は、所定勤務時間内に、母子保健法に定める保健指導又は健康診査（以下「健康診査等」という）を受診するため、通院に必要な時間について、通院休暇を請求することができる。

2 前項の通院休暇を取得できる回数は、次の回数とする。ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、当該指示された回数の取得を認める。

- (1) 妊娠23週までは、4週間に1回
- (2) 妊娠24週から35週までは、2週間に1回
- (3) 妊娠36週から出産するまでは、1週間に1回
- (4) 産後1年を経過するまでは、医師等の指示した回数

- 3 妊娠中の女性が、医師等から通勤時の混雑を避けるように指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮、又は時差出勤を請求することができる。
- 4 妊娠中の女性が、医師等から休憩時間に関して指導された場合は、あらかじめ所属長に申し出ることにより、所定の休憩時間の他に、適宜休憩を取得することができる。
- 5 妊産婦が、医師等から妊娠又は出産に関する諸症状の発生、又は発生の虞があるとして指導された場合は、当該指導事項を守ることができるようにするため、所属長に申し出ることにより、休憩時間の延長、短時間勤務、作業軽減、休業等の適用を受けることができる。
- 6 前各項の時間については無給とする。

(夜勤・宿日直)

第56条 理事長は、施設利用者の支援のため職員に対し、夜勤・宿直又は日直を命ずることができる。

- 2 宿直の業務内容、勤務時間等の必要事項については、別に定める。

(非常災害の措置)

第57条 施設の非常災害又は施設建物付近の出火のときは、職員に対し理事長は、出勤命令をかけることができる。

第5章 給与、旅費及び退職手当金

(給 与)

第58条 給与に関する規程は、別に定める。

(旅 費)

第59条 旅費に関する規程は、別に定める。

(退職手当金)

第60条 退職手当金の支給は、社会福祉施設職員等退職手当共済法(昭和36年法律第155号)に定める退職手当共済契約により行う。

2 平成11年3月31日以前に採用された者には、採用の日から平成11年3月31日までの期間(A)と、平成11年4月1日から退職日までの「社会福祉施設職員等退職手当共済法」による被共済職員であった期間(B)の和をもって退職手当共済契約を基に算出された額と、被共済職員であった期間をもって算出された額の差額を、法人が別に支給する。

$$\left[(A) + (B) \text{の期間で算出した退職手当共済に基づく退職手当金} - (B) \text{の期間で算出した退職手当共済に基づく退職手当金} = \text{法人が別に支給する額} \right]$$

第6章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の保持)

第61条 法人は、職員の健康管理及びその増進に努め、災害予防のための安全設備、及び職場環境の改善充実に努めるものとする。

2. 職員は、前項の設備及び環境の整備改善に努力し、法令又は安全及び衛生に関する事項を遵守して健康の保持及び災害の防止に努めなければならない。

(応急措置)

第62条 施設長は、火気取締責任者を任命し、火災予防のため必要な措置を講じなければならない。

2 職員は、災害の発生又はその危険があることを発見したときは、臨機の措置をとるとともに、直ちに関係者に連絡し、互いに協力して被害を最小限度に止めるよう、努めなければならない。

(健康診断)

第63条 職員は、採用時及び1年以内ごとに1回(特定業務に従事する職員は6か月ごとに1回)、法人が実施する健康診断を受けなければならない。

2 理事長は、前項の健康診断の結果、必要と認めたときは、適切な処置を命じることができる。

(就業禁止)

第64条 他人に伝染する虞のある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に害を及ぼす虞のある者、その他医師が就業を不相当と認めたものは、就業を禁止する。

2 職員の家族又は同居人、若しくはその近隣に同居する者が伝染病に罹り、又はその疑いがある場合において適当な予防措置が講じられないときは、その者の就業を禁止することができる。

(災害補償)

第65条 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従い、療養補償、障害補償、休業補償を行う。なお、その職員が死亡したときは、遺族補償を行い、葬祭料を支給する。

2 第1項の対象者が、同一の事由について労働者災害補償保険法に基づいて災害補償に相当する給付が行なわれるべき場合においては、第1項の規定は適用しない。

第7章 表彰及び懲戒

(表彰)

第66条 職員が次の各号の一に該当するときは、審査の上表彰する。

- (1) 永年勤続し、その勤務成績が優秀で、他の模範となる者
- (2) 業務上有益な発明又は工夫考案、若しくは優れた研究を行った者
- (3) 災害を未然に防止し、又は非常の際に功労のあった者
- (4) その他、前各号に準ずる程度の善行又は功労のあった者

(表彰の方法)

第67条 前条の表彰は、賞状、賞品又は賞金を授与して行う。

(懲戒の種類)

第68条 職員に対する懲戒は次の7種とする。

- (1) けん責 始末書を取り、再び同じことをしないことを誓約させる
- (2) 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
- (3) 出勤停止 始末書を取り、出勤を14日以内の期間を定めて停止し、その期間

の給与を支給しない

(4) 降職 始末書を取り、現在の職位及び役職を引き下げるか、又は解任する

(5) 諭旨退職 懲戒解雇の事由に該当する場合であっても、情状によって法人から職員に退職を促し、これに応じて職員が退職届を提出した場合は、諭旨退職（懲戒処分）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、所轄労働基準監督署の認定を受けたときは、予告手当を支給しない

2 前項の懲戒の他、職員が法人に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償させることがある。

3 職員が懲戒処分に該当する行為をした場合には、事案により当該職員の管理者又は監督者に対し、懲戒処分を課すことがある。

(けん責)

第69条 職員が次の各号の一に該当するときは、けん責に処する。

- (1) 正当な理由なく、欠勤、遅刻あるいは早退したとき
- (2) 正当な理由なく法人の諸規程、規則又は上司の指示、命令に違反したとき
- (3) 正当な理由なく、みだりに職場を離れたり、勤務の怠慢、熱意が乏しいと認められるとき
- (4) 許可なく立入禁止の場所に入ったとき
- (5) 本人の不注意により業務に支障をきたしたとき
- (6) 業務上の失策を隠蔽し、又は虚偽の報告をしたとき
- (7) 業務上知り得た利用者の秘密を、他に漏らしたとき
- (8) 法人に無断で、利用者又は出入りの業者などから金銭、物品、その他贈与等を受けたとき
- (9) 火気を粗略に取扱い、施設内で許可なく焚火をしたり、若しくはみだりに危険な場所で喫煙したとき
- (10) その他、前各号に準ずる行為があったとき

(減給、出勤停止)

第70条 職員が次の各号の一に該当するときは、減給又は出勤停止の処分を行う。

- (1) 前条（けん責）各号の行為が、再度に及んだとき
- (2) 正当な理由なく、無断欠勤が3日以上に及んだとき
- (3) 施設内で無許可に文書を頒布、掲示、演説をしたとき
- (4) 施設が掲示した文書その他を、無許可で抹消、破棄、撤去したとき
- (5) 素行不良で、施設内の風紀、秩序を乱したとき
- (6) 建物、施設、備品、商品、金銭等の管理を怠ったとき
- (7) 故意又は重大な過失により、法人並びに取引先に損失を与えたとき
- (8) 給与計算の基礎となる事項に関して、不正な行為があったとき
- (9) 故意又は重大な過失によって、機械器具などを破損させ、業務に支障を及ぼしたとき
- (10) その他、前各号に準ずる行為があったとき

(降 格)

第71条 職員が次の各号の一に該当したときは、降格処分とする。

- (1) 部下に対する監督不行届きにより、法人に重大な損害を与えたとき

- (2) 役付者としての職務を怠ったため、職場の秩序を乱したとき
- (3) 役付者としての能力又は技術が、著しく低下したとき
- (4) 職務上、越権又は専断的な行為があったとき
- (5) その他、前各号と同じ程度の不都合な行為があったとき

(諭旨退職又は懲戒解雇)

第72条 職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇処分を行う。ただし、情状により諭旨退職処分に止めることがある。

(1) 服務規律違反が数度に及び、改悛の跡が見られないとき。及び本規則第69条(けん責)、第70条(減給、出勤停止)、及び前条(降格)の行為が再三に及んだとき、又は情状が重いとき

- (2) 職場の安全及び健康に、危険又は有害な行為をしたとき
- (3) 正当な理由なく、無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
- (4) 業務に関し、虚偽の事項を述べ、法人に不利益をもたらしたとき
- (5) 越権、専断行為により、法人に損害をもたらしたとき
- (6) 利用者又は出入りの業者から不当に金品を受取り、又は私借したとき
- (7) 職務を利用し、不当な利益を得たり、又は法人に不利益を与えたとき
- (8) 刑事上の罪に該当する行為により、法人の名誉若しくは信用を傷つけたとき
- (9) 素行不良で、著しく法人の秩序又は風紀を乱したとき
- (10) 正当な理由なく、報告義務を怠り、またしばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき

(11) 重要な履歴を偽り、その不正な方法を用いて採用されたことが判明したとき

(12) 法人の承認なしに他の役員、又は他に雇用されたとき、又は自己の業務を営むに至ったときであって、労務の提供に支障を来したり、法人の経営秩序を乱す、又は法人の対外的信用などが傷つけられた場合

(13) 故意又は重大な過失により、法人又は利用者の重要な機密を外部に漏らし、損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき

(14) 正当な理由なく、就業・異動等の業務命令を拒否したとき

(15) 部下の管理監督、必要な指示注意を著しく怠ったとき

(16) 利用者あるいはその家族と悶着を起こしたり、利用者を失う事態を生じたり等、法人に損害を与えたとき

(17) 第3章(服務)に対する重大な違反行為があったとき

(18) 相手の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、又はその性的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

(19) 私生活上の非違行為や法人に対する誹謗中傷等によって、法人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

(20) 許可なく施設内において、集会及び演説、又は印刷物等の配布や掲示をしたとき

(21) 他の職員に対して、暴行、脅迫、監禁、その他職場内の秩序を乱す行為をしたとき

(22) 許可なく法人の現金、備品、重要書類(利用者データ等電子文書を含む)を持ち出し、又は横領したとき

(23) その他、前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき

2 諭旨解雇又は懲戒解雇の事由に該当するか、又は該当するおそれがある場合には、当該職員に対し、弁明の機会を与えるものとする。

第8章 福利厚生及び教育

(慶弔金)

第73条 職員の慶弔金に関する規程は、別に定める。

(福利厚生)

第74条 職員及び家族の福利厚生は、福利厚生センターに加入するほか、別に定める規程による。

(教 育)

第75条 法人・施設は、新たに採用した職員に対して採用後1か月以内に就業規則、その他業務上必要な事項を教育する。また、職員が受講、就学等施設外で教育を受けることを希望するときは、できる限り便宜を与える。

第9章 雑 則

(実施規定)

第76条 この規則に規定されない事項については、労働基準法、その他関係法令の定めるもののほか、実施にあたっての細部についての必要な事項は、法人理事長が定める。

(改 正)

第77条 この規則の改正は、職員の代表者の意見を聴いた上、法人理事会の議決により行う。

附則

この規則は平成 9年 4月 1日から施行する。

附則

この規則は平成12年 4月 1日から施行する。

附則

この規則は平成13年 6月 1日から施行する。

附則

この規則は平成16年 4月 1日から施行する。

附則

この規則は平成16年 5月29日から施行する。

附則

この規則は平成17年 1月23日から施行する。

附則

この規則は平成17年12月11日から施行する。

附則

この規則は平成18年 3月19日から施行する。

附則

この規則は平成18年10月 1日から施行する。

附則

この規則は平成19年 4月 1日から施行する。

附則

この規則は平成20年 4月 1日から施行する。

附則

この規則は平成21年 4月 1日から施行する。

附則

この規則は平成22年 4月 1日から施行する。

附則

この規則は平成22年 8月 1日から施行する。

附則

この規則は平成23年 4月 1日から施行する。

附則

この規則は平成24年 4月 1日から施行する。

附則

この規則は平成25年 3月23日から施行する。

附則

この規則は平成26年 1月 25日から施行する。

附則

この規則は平成26年 4月 1日から施行する。

附則

この規則は平成28年 4月 1日から施行する。

附則

この規則は平成29年10月 30日から施行する。

(退職手当金に係る特例)

平成11年3月31日以前に採用された者には、採用の日から平成11年3月31日までの期間(A)と、平成11年4月1日から退職日までの「社会福祉施設職員等退職手当共済法」に依る被共済職員であった期間(B)の和をもって退職手当共済契約を基に算出された額と、被共済職員であった期間をもって算出された額の差額を、法人が別に支給する。

$$\left[\begin{array}{l} (A) + (B) \text{ の期間で算出した退職手当共済に基づく退職手当金} - (B) \\ \text{の期間で算出した退職手当共済に基づく退職手当金} = \text{法人が別に支給する額} \end{array} \right]$$