就　業　規　則

社会福祉法人　やまなみ会

就業規則

第1章　総則

（目的）

第１条　この就業規則（以下「規則」という。）は、社会福祉法人やまなみ会（以下「法人」という。）の設置運営する施設（以下「施設」という。）に勤務する職員の就業に関する基本的事項を定めたものである。

２　この規則に定める事項のほか職員の就業に関しては、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

（適用範囲）

第2条　この規則は第2章で定める手続により採用された職員に適用する。ただし、特定の職員の就業に関し別段の定めをするとした事項については、個別に結ぶ労働契約によるものとし、本規則は適用しない。

２　第6条第1項第4号に定める者については、この規則および給与規程を適用せず、「社員就業規則」を適用する。

（労働条件の変更・各種届出手続）

第3条　この規則に定められる労働条件および服務規律等については、経営環境の変化に伴い、業務上必要がある場合は職員の代表者の意見を聞いて、これを改定することがある。

２　この規則に定められた各種届出は特段の理由のない限り職員本人が行うこととし、これに違反した場合、または手続を怠った場合はこの規則に定めた取扱いを受けることができない。

（規則遵守の義務）

第４条　施設および職員は、この規則および関係規程をよく守り、各々その義務を履行し、相互に協力して事業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

２　職員は、上司の指示命令に従い、職場の秩序の維持向上に努めなければならない。

（疑義の解釈）

第5条　この規則の解釈について意見が分かれた場合には、理事長がこれを決定する。

（職員の区分）

第６条　職員の区分は、次の各号に定めるとおりとする。

(1)　正職員　　期間の定めのない雇用契約により、第 17 条に定める勤務時間勤務する職員

(2)　非常勤職員　　期間の定めのない個別の雇用契約により雇用され、正職員より１日または１週間の所定労働時間が短い職員

(3)　嘱託職員　　定年(65 歳)後、本人の希望により再雇用された職員または満 65 歳以降に雇用された職員
(4)　社員　　障害者自立支援法に基づく就労継続支援Ａ型（雇用型）にて雇用された者

第2章　採用および異動

（採用）

第７条　職員の採用は、法人に就職を希望する者に対し、第８条第２項による選考を行い、これに合格した者の中から行う。

（選考方法）

第８条　選考方法は、第２項の書類による書類選考、筆記試験および面接試験とする。

2　選考にあたっては次の各号に掲げる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)　自筆の履歴書（提出日前１ヵ月以内に撮影した写真貼付）
(2)　職務経歴書
(3)　卒業（見込）証明書
(4)　その他法人が必要と認める書類

（内定取消事由）

第9条　採用選考により合格し内定が決定した者で次の各号に該当する場合は、内定を取り消し採用しない。
(1)　採用にあたっての条件が達成されなかったこと(卒業、免許の取得など)
(2)　健康状態の悪化
(3)　重要な経歴を偽っていたこと
(4)　犯罪、破廉恥行為その他社会的に不名誉な行為を行ったこと
(5)　内定通知時には予想できなかった、法人の経営環境の悪化、事業運営の見直しなどが行われたこと
(6)　その他上記に準じるまたはやむを得ない事由があるとき

（採用決定者の提出書類）

第10条　職員に採用されたときは、2週間以内に次の書類を法人へ提出しなければならない。ただし法人が認めた場合は、提出書類の一部を省略することがある。

(1)　誓約書
(2)　身元保証書
(3)　資格証明書、免許証等の写し
(4)　健康診断書（提出前3ヵ月以内に受診したもの）
(5)　住民票記載事項の写し
(6)　源泉徴収票（就職の年に給与収入のあった者）
(7)　年金手帳
(8)　雇用保険被保険者証
(9)　扶養異動申告書
(10)　通勤届、住居届

(11) 本人および扶養家族にかかるアまたはイの書類
ア　個人番号カード表裏面の写し
イ　通知カードの写しおよび当該通知カードに記載された事項がその者にかかるものであることを証するものとして行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）
施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）
(12) 委任状（国民年金第３号被保険者に関する届出が必要な場合）
(13) その他法人が必要とする書類

2　前項（第11号および12号を除く）の規定に基づき法人に提出された書類は、次の目的のため利用する。
(1) 配属先の決定
(2) 昇降給の決定
(3) 給与、賞与、退職金等の決定・支払い
(4) 人事異動（出向の場合も含む）
(5) 教育訓練
(6) 健康管理
(7) 表彰・懲戒
(8) 退職・解雇
(9) 災害補償
(10) 福利厚生
(11) 前各号のほか、法人の諸規程を実施するために必要な事項

3　第１項第 11 号および 12 号において取得した職員および職員の扶養家族の個人番号は以下の目的で利用する。この利用目的に変更がある場合は、法人は、速やかに本人に通知する。
(1) 雇用保険届出事務
(2) 健康保険法に基づく届出事務
(3) 国民年金第３号被保険者届出事務
(4) 労働者災害補償保険法に基づく請求事務
(5) 給与所得・退職所得の源泉徴収作成事務
(6) 個人住民税関連事務

4　身元保証人は身元確実で独立の生計を営む者1名とし、原則として親権者、または親族人とする。また、身元保証の期間は5年間とし、法人が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることがある。

5　身元保証人について、身元保証人に事故があり、身元保証人としての債務を履行することができなくなった場合には、法人は身元保証人の再選を要請することができる。

6　第1項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で法人にこれを届け出なければならない。

7　法人は、職員が第１項の届出に虚偽の記述をし、または、その届出を怠ることによって生ずる不利益に対して、その責を負わない。

（試用期間）
第11条　新たに採用した職員については、採用の日から3ヵ月間を試用期間とする。

2　前項の規定は、非常勤職員の契約更新時、定年再雇用契約時および契約更新時には適用しない。

3　試用期間は勤続年数に通算する。

（採用取消事由）
第12条　試用期間中に職員として次の各号のいずれかに該当し、不適当と認められる者については本採用とせず、雇用契約を終了する。ただし、特に必要と認めた場合、法人はその裁量により、試用期間を延長して雇用契約の終了を留保することができる。
(1)　出勤状況が悪い(遅刻・早退、欠勤が多い、休みがちである)
(2)　勤務態度が悪い(上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない)
(3)　能力の不足(必要な教育はしたが必要とされる能力に足りず、また改善の見込みも薄い)
(4)　重要な経歴を偽っていた
(5)　重要な必要書類を提出しない
(6)　健康状態が悪い
(7)　法人の職員としてふさわしくないと認められるとき
(8)　その他上記に準じる、または解雇事由に該当する場合

2　前項において、雇用契約の終了が解雇である場合は30日以上前に予告する。30日以上の予告期間を設けることが困難な場合は、30日に満たない日数分の解雇予告手当を支払う。

3　前項の規定は、採用後14日以内の者には適用せず、予告無く即日解雇する。

（労働条件の明示）
第13条　法人は、職員と書面により労働契約を締結し、次の採用時労働条件を明示する。
(1)　労働契約の期間（試用期間の有無および期間ならびに更新についての定めを含む)
(2)　就業の場所および従事する業務
(3)　始業および終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇
(4)　給与の決定、計算および支払方法ならびに給与の締切りおよび支払時期
(5)　昇給、賞与、退職金の有無
(6)　定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由、解雇の手続

（人事異動）
第14条　法人は、業務の都合により、職員に異動を命ずることがある。職員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

2　法人は業務上の都合により、職種を限定している職員といえども、職種の変更、担当業務の変更を命ずることがある。

この場合にはその理由を明示するとともに、不利益が少なくなるような配慮に努めるものとする。

（異動の種類）

第15条　前条に定める異動とは次のとおりとする。

(1)　業務・職種・勤務地変更＝法人内における担当業務・職種・勤務地の異動

(2)　区分変更＝第6条に定める職員区分間の異動

(3)　応　　援＝業務上の都合または災害その他避けることのできない事由により必要を生じた場合に必要な期間、現在の所属に在籍のまま、他の業務を応援するために勤務すること

(4)　その他　＝第1号から第3号の規定にかかわらず、業務の必要に応じて法人が命じる異動

2　異動後、異動前の職位と異なる職位に任ぜられることがある。

（業務引継ぎ・赴任）

第16条　異動を命じられた者および退職、離職する者は、速やかに、また確実に業務の引継ぎを完了しなければならない。後任者が不在の場合は業務引継書を作成し、上司に引継ぎを行わなくてはならない。これに違反し、引継ぎを怠った場合および不完全な引継ぎを行った場合等は、懲戒処分を課すことがある。

2　異動を命じられた者は、指定された日までに前所属先における業務の引継ぎを完了し、速やかに着任しなければならない。

第3章 勤務

第1節　勤務時間、休憩、休日、出張

（労働時間）

第17条　施設においては、毎月1日を起算日とする１ヵ月単位の変形労働時間制を適用する。

2　1日の所定勤務時間は、休憩時間を除き8時間とし、変形期間を平均して1週間の所定勤務時間が40時間以内になるよう定める。

3　始業および終業時刻ならびに休憩時間は別紙1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繰り上げまたは繰り下げることがある。

4　第1項から第3項の規定にかかわらず、非常勤職員の始業および就業時刻ならびに休憩時間に関しては個別に定め、各人の労働契約書に明記するものとする。

5　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、所属長に届けなければならない。また、自由に利用できるといえども、服務規律に反する行為など、職場秩序・風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為は行ってはならない。

（始業、終業時刻等の変更）

第18条　やむを得ない事情がある場合または業務上の必要がある場合は、全部または一部の職員について、始業、終業の時刻および休憩時間を変更することがある。

（休日）

第19条　休日は1週間に1日以上とする。ただし、1ヵ月単位の変形労働時間制が適用される職員の休日は、変形期間を通じ5日以上、かつ変形期間を通じて週所定勤務時間が40時間以内になるよう定め、毎月末日までに翌月のシフト表を作成し、各人の休日を明示するものとする。

2　前項にかかわらず、非常勤職員の休日に関しては個別に定め、各人の労働契約書に明記した休日数をもとにシフト表により休日を明示するものとする。

（振替休日）

第20条　業務上の都合により、やむを得ない場合は前条の休日を同月内の他の日に振り替えることがある。

2　前項により休日の振替を行うときは、前日までに振り替える休日を指定し、職員に通知する。

3　事前に休日振替を行った場合は、当初休日であった日は労働日となるため、当該日の労働は休日労働とはならない。

（出張等）

第21条　出張その他法人の用務により事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定しがたいときは、所定労働時間労働したものとみなす。ただし、法人があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

（時間外・休日労働および深夜労働）

第22条　法人は、業務の都合により、第17条の所定労働時間を超えて、または第19条の所定休日および午後10時から午前5時までの深夜に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超え、または法定の休日における労働については、法人はあらかじめ職員の過半数を代表する者と書面による協定(36協定)を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとする。職員は、協定の範囲内の時間外労働または休日労働については、正当な理由なく拒否することができない。

2　前項の時間外・休日および深夜労働は、原則として施設の指示に基づき行うこととする。

3　妊産婦である職員が請求した場合は、第1項による時間外・休日および深夜労働させることはない。

（育児・家族介護を行う労働者の時間外労働）

第23条　小学校就学の始期に達するまでの子の養育又は家族の介護を行う職員であって申し出た者については、所定時間外勤務をさせないこととする。

2　小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者がその子を養育するために請求した場合、および要介護状態にある家族を介護する労働者がその対象家族を介護するために請求した場合においては、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、1ヵ月について24時間、1年について150時間を超える時間外労働をさせないこととする。

3　小学校就学の始期に達するまでの子の養育または家族の介護を行う一定範囲の職員で施設に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの深夜に労働させないこととする。

4　第1項および第2項の請求ができる労働者の範囲、請求方法・時期、効力期間、その他の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規程」において定めるものとする。

（非常時の時間外労働）

第24条　災害その他避けることのできない事由により必要を生じた場合は、第17条の所定労働時間を超えて、時間外・休日および深夜に就業させることがある。

（適用除外）

第25条　法人が管理職として処遇する者については、労働時間、休憩、および休日に関する規定は適用しない。

第2節　休暇

（年次有給休暇）

第26条　6ヵ月間以上継続勤務し、各年次に所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、別表2「年次有給休暇付与日数早見表」のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

2　前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。
(1)　業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
(2)　産前産後の休業期間
(3)　年次有給休暇を取得した期間
(4)　育児介護休業法に基づく育児・介護休業期間

3　職員が年次有給休暇を取得するときには、原則5日前までに所定の手続により法人に届け出なければならない。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、あらかじめ申請することが困難であったと法人が承認した場合には、事後の速やかな届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。ただしこれはあくまでも法人の裁量に属するものであるため、必ず承認されるものではない。

4　職員が連続4日以上(所定休日を挟む場合も含む)の年次有給休暇を取得するときには、原則1ヵ月前までに、少なくとも2週間前までに所定の手続により、法人に届け出なければならない。

5　年次有給休暇は本人の請求があった時季に1日または半日を単位として与えるものとする。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に変更することがある。

6　年次有給休暇が10日以上付与される者について、基準日より6か月経過後において前項に基づく年次有給休暇が5日（半日有給休暇は2回をもって1日とする）に満たない場合は、その不足日数分について1年の期間内で5日取得できるよう法人が時季を指定して与える。時季指定にあっては、当該職員の希望に配慮するものとする。基準日は職員それぞれの有給休暇取得開始日とする。

7　年次有給休暇は、当年度に付与されたものから先に消化する。

8　当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、当該年度発生分について翌年度に限り繰り越すことができる。

9　年次有給休暇については、通常の給与を支払う。

10　傷病により休暇を受けようとする場合、法人はその日数にかかわらず医師の証明書または診断書その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を求めることがある。

（特別休暇）

第27条　職員が次の事由により、事前に法人に所定の手続を経た場合には特別休暇を与える。

(1)　結婚

①本人の場合　3日以内

②子の場合　2日以内

(2)　忌引

死亡者	1親等		2親等	
	配偶者・実子	父母	祖父母	兄弟姉妹
血　族	3日以内	3日以内	1日以内	1日以内
同居姻族	ー			
姻　族	ー	1日以内	ー	ー

養親子は実親子と同様の取扱いとする。

(3)　天災地変その他本人の責めに帰することができない事由によって勤務できない場合　必要な日数

(4)　その他前各号に準じ法人が必要と認めたとき　法人の認めた日数

2　前項で定めた日数は、休暇事由発生日を起算日とし、その間に第19条に定める休日がある場合は、その休日を含めた日数とする。

3　特別休暇を受けようとする場合には、あらかじめ法人の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事情があった場合は、事後速やかに届け出て承認を受けるものとする。

4　特別休暇については有給とする。

（産前産後の休業）

第28条　6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内)に、出産予定の女性職員が申し出た場合には、産前6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内)の期間休業させる。

2　産後は申出の有無にかかわらず、出産日の翌日から8週間休業させる。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務へ就業させることがある。

3　産前産後休業の期間は無給とする。

（母性健康管理のための休暇等）

第29条　妊娠中または産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは次の範囲で休暇を与える。

(1)　産前の場合

妊娠23週まで　4週に1回

妊娠24週から35週まで　2週に1回

妊娠36週から出産まで　1週に1回

ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、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)　妊娠中の通勤の緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合　1時間以内の時差出勤

(2)　妊娠中の休憩

休憩時間について指導された場合　休憩回数の増加、休憩時間の延長

(3)　妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置

妊娠中、出産後の諸症状の発生またはその恐れがあると指導された場合　勤務時間の短縮、休業等

3　前2項の休暇および不就労部分については、無給とする。

4　法人は、妊娠中の職員が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させなければならない。

（生理日の措置）

第30条　生理日の就業が著しく困難な女性が請求したときは、1日または半日、あるいは時間単位で就労を免除する。

2　前項による不就労部分については、無給とする。

（育児時間）

第31条　生後1年未満の子を育てる女性職員は、あらかじめ申し出て、休憩時間の他に1

日2回、各々30分の育児時間を受けることができる。

2　前項による不就労部分については、無給とする。

（育児休業および育児短時間勤務）

第32条　職員は、1歳（法定の要件を満たす場合は1歳6ヵ月までの延長あり）に満たない子を養育するため必要がある時は、法人に申し出て育児休業をし、または3歳未満の子を養育するため必要がある時は育児短時間勤務制度の適用をうけることができる。

2　育児休業および育児短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規程」の定めるところによる。

（子の看護等休暇）

第 33 条　小学校第３学年修了までの子を養育する職員は、次に定める当該子の世話等のために、当該子が１人の場合は１年間につき５日、２人以上の場合は１年間につき１０日を限度として、子の看護等休暇を取得することができる。この場合の１年間とは、４月１日から翌年３月３１日までの期間とする。

(1)　負傷し、又は疾病にかかった子の世話
(2)　当該子に予防接種や健康診断を受けさせること
(3)　感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話
(4)　当該子の入園（入学）式、卒園式等への参加

2　子の看護等休暇制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規程」の定めるところによる。

（柔軟な働き方を実現するための措置）

第 33 条の 2　３歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、柔軟な働き方を実現するために申し出ることにより、次のいずれかの措置を選択して利用することができる。

(1)　育児短時間勤務
(2)　養育両立支援休暇

2　柔軟な働き方を実現するための措置の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規程」の定めるところによる。

（介護休業および介護短時間勤務）

第34条　職員のうち必要のある者は、法人に申し出て介護休業をし、または介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2　介護休業および介護短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規程」の定めるところによる。

（介護休暇）

第35条　要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員は、介護休暇を取ること

ができる。

2　介護休暇制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規程」の定めるところによる。

（公民権行使等の時間）

第36条　職員が勤務時間中に裁判員等公の職務につくため、または選挙その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。

2　前項による不就労部分については、無給とする。

第3節　休職、復職、定年および退職

（休職）

第37条　職員が次の各号に該当する場合は、休職を命ずることがある。ただし、休職辞令発令日において試用期間中の者および非常勤職員については適用しない。

(1)　業務上の事由による傷病により業務に服することができないとき
(2)　私傷病により欠勤が連続して1ヵ月に達したとき
(3)　通勤災害により欠勤が連続して1ヵ月に達したとき
(4)　精神または身体上の疾患により労務提供が不完全なとき
(5)　その他業務上の必要性または特別の事情があって休職させることを適当と認めたとき

2　法人は、前項第1号の事由により休職を命ずる際の判断基準のために、職員に法人指定の医師の健診を受けさせることがある。職員は正当な理由なくこれを拒否することができない

（休職期間）

第38条　前条の休職期間は次の通りとする。また、この休職はあくまでも法律に定められていない福利厚生制度であるため、復職の可能性が薄いと法人が判断した場合は、その休職を認めなかったり、期間を短縮したりすることがある。また、法人が必要と認める場合はこれを更新することがある。

(1)　前条第1項第1号の場合　　必要な日数
(2)　前条第1項第2号から第4号の場合
　　休職辞令発令日における勤続年数が
　　①満2年未満　　発令日より3ヵ月
　　②満2年以上　　発令日より6ヵ月
(3)　前条第5号の場合　　発令日より必要な期間

2　休職期間は、原則として勤続年数に通算しない。ただし、法人業務の都合による場合および法人が特別な事情を認めた場合はこの限りでない。

3　休職期間中は、無給とする。

（復職）

第39条　職員の休職事由が消滅したと法人が認めた場合、あるいは休職期間が満了した

場合、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、旧職務へ復帰することが困難な場合または不適当な場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。
この場合、給与を含めた労働条件について変更を伴う場合がある。

2　休職期間満了日以前に休職の事由が消滅した場合は、医師の診断書または事由消滅に関する証明書を添付し、書面で復職を願い出て、法人の承認を得なければならない。

3　休職事由が傷病等による場合は、休職期間満了時までに治癒(健康時に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復)、または復職後ほどなく治癒（健康時に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復)することが見込めると法人が認めた場合に復職を承認することとする。この場合、必要に応じて法人指定の医師の健診を受けさせることがある。

4　復職後3ヵ月以内に同一の事由により再び欠勤した場合は、復職を取り消し、復職前の休職期間に再び欠勤した期間を通算する。

5　休職期間が満了しても復職できないときは退職とする。

（定年等）

第 40 条　正職員及び非常勤職員の定年は満 65 歳とし、満 65 歳の誕生日の属する年度の末日をもって退職とする。ただし、常務理事はこの限りでない。

2　職員が定年後も引き続き勤務することを希望し、施設長が推薦した場合で、法人が提示した労働条件に合意した場合は、嘱託職員として再雇用するものとする。

3　嘱託職員の再雇用期間は原則 1 年以内とし、 1 年ごと更新で満 70 歳の誕生日の属する年度の末日まで契約を更新するものとする。嘱託職員の処遇は給与等支給規程第 21 条および個別の雇用契約書に定める。

4　嘱託職員の契約更新上限年齢は満 70 歳とし、満 70 歳の誕生日の属する年度の末日まで雇用する。

5　70 歳以降については施設長が推薦し、法人が必要と認めた場合は、再々雇用する場合がある。その場合の処遇については個別の契約書の定めによる。

（退職）

第41条　職員が、次の各号のいずれか該当するに至ったときは退職とし、各々次の日を退職の日とする。

(1)　本人が死亡したとき‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥死亡した日
(2)　定年に達したとき‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥定年に達した日
(3)　休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき‥‥‥期間満了の日
(4)　期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき‥‥‥期間満了の日
(5)　本人の都合により退職を願い出て法人が承認したとき、
　　または退職願を提出して2週間を経過したとき‥‥‥‥‥‥‥‥発令の日

(6)　職員の行方が不明となり、1ヵ月以上連絡がとれないときで、
解雇手続をとらない場合･････････････････････････････1ヵ月経過した日
(7)　法人が退職を勧奨し本人がこれを了承したとき･･合意により決定した日
(8)　その他、退職につき労使双方合意したとき･･････合意により決定した日

（自己都合による退職手続）

第42条　職員が自己の都合により退職しようとするときは、書面をもって退職希望日の1ヵ月前までに申し出なければならない。

2　退職願を提出した者は、退職日まで従来通り業務に従事しなければならない。

3　退職願を提出した者は、退職までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならず、退職日から遡って2週間は現実に勤務しなければならない。これに反して引継ぎ等の業務に支障をきたした場合、懲戒処分を行うことがある。

（退職および解雇時の処理）

第43条　職員が退職し、または解雇された場合は、施設から貸与された物品その他施設に属するものを直ちに返還し、施設に債務があるときは退職または解雇の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。

2　職員が退職しまたは解雇されたときは、法人は、退職または解雇の日から1ヵ月以内に給与を支払い、その他必要な手続を行う。また、権利者から請求がある場合、法人は7日以内にその者の権利に属する金品について返還する。

3　退職しまたは解雇された職員が、使用証明書の交付を請求したときには、法人は遅滞なくこれを処理するものとする。

4　退職しまたは解雇された職員は、退職しまたは解雇された後も法人で知り得た機密を保持しなければならず、そのために機密保持誓約書を提出する。

5　退職しまたは解雇された職員は、離職後といえども、その在職中に行った職務、行為ならびに離職後の守秘義務に対して責任を負うとともに、法人が損害を受けたときには、その損害を賠償しなければならない。

第4章　服務規律

（服務の基本原則）

第44条　職員は、社会福祉事業従事者としての責務を自覚し、また社会人としてのルールおよびマナーを守らなければならない。

2　職員は、その職務を遂行するにあたり、関係法令および諸規則の定めを遵守しつつ、上司の業務上の指揮命令に従うとともに、作業能率の向上、知識および技能の習得、人格の陶冶に努め、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。

（身だしなみ）

第45条　職員は、勤務中のみだしなみについて、次に掲げる事項を守らなくてはならない。

(1)　制服は指定された清潔なものをきちんと着用すること
(2)　派手な化粧や強い香りの香水は控えること
(3)　アクセサリーは控えめにすること
(4)　髪型は清潔感のあるものにし、長い髪は結ぶこと。またカラーリングする場合は明るすぎない色にすること
(5)　爪は短く切り清潔にしておくこと、またマニュキアは派手な色は控えること
(6)　男性のひげはきれいに整えておくこと

（出勤・退勤）

第46条　職員は、出勤および退勤に際しては、次の事項を守らなければならない。

(1)　始業時刻には、業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り遅滞なく退勤すること
(2)　出勤および退勤の際は、本人自ら所定の方法により、出退勤の事実を明示すること
(3)　退勤するときは、機械、器具、工具、資材および書類等を整理格納し、安全火気を確認すること
(4)　勤務時間外または休日に出勤する場合は、施設長の許可を得ること

2　職員は、出勤および退勤において、日常携帯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、施設長の許可を受けなければならない。

（入場禁止および退場）

第47条　次の各号のいずれか該当する者に対しては、施設内への入場を禁止し、または退場を命ずることがある。

(1)　施設内の秩序および風紀を乱し、またはその恐れがあると思われる者
(2)　火気、凶器、毒物、薬物等、その他業務遂行上不必要な者を携帯する者
(3)　衛生上有害と認められる者
(4)　酒気を帯びまたは酒類を携帯する者
(5)　その他施設長が入場禁止を必要と認めた者

（遅刻、早退、欠勤等）

第48条　職員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、または勤務時間中に私用外出するときは、事前に上司に申し出て許可を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届け出なければならない。

2　病気による欠勤をする場合、法人はその日数にかかわらず医師の証明書、または診断書その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を求めることがある。

（面会）

第49条　職員は、勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、緊急やむを得ない場合等、施設長の許可を受けた場合はこの限りでない。

（無断欠勤）

第50条　正当な理由なく事前の届出もせず、また当日の始業時刻までに電話連絡せず欠勤したときは、無断欠勤とする。

2　前項の欠勤をした場合に、残余有給休暇への振替は認めない。ただし、本人からの請求により、法人が承認した場合にはこの限りでない。

（出　張）

第51条　職員が法人より出張を命じられた場合、出張前日までに所定の手続を経なければならない。

2　出張先において予定を変更しようとする場合は、速やかに法人の承認を受けなければならない。

3　出張した職員は、施設長に対し事後速やかに文書または口頭で復命しなければならない。

4　施設長が県外に出張したときは、常務理事および理事長に対し事後速やかに文書または口頭で復命しなければならない。

5　出張した職員には、旅費規程に従い旅費を支給する。

（勤　務）

第52条　職員は、勤務に関し、次に掲げる事項を守らなくてはならない。

(1)　命令、注意、通知事項を守り、業務の円滑な運営に不都合・不利益な行為を行わないこと
(2)　自己の職責をわきまえ、職務を完遂すること
(3)　住所、家庭関係、経歴などの申告すべき事項、および各種届出事項等について虚偽の申告を行わないこと
(4)　正当な理由なく、欠勤、遅刻、早退をしないこと
(5)　やむを得ず勤務日当日に欠勤することとなった場合は、必ず上司に連絡し許可を得るものとし、無断欠勤をしないこと
(6)　連休をとりたい場合は、とりたい月のシフト決定前に上司に相談し、他の職員との調整を図ること
(7)　勤務時間中施設外に出る場合は、必ず行き先を上司に伝え、連絡が取れるようにしておくこと
(8)　勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れたり、携帯電話での私用通話や私的興味にかかるインターネットのホームページ等の閲覧など私用の用務を行わないこと
(9)　酒気をおびて勤務しないこと
(10)　飲食・喫煙は休憩時間に所定の場所で行い、それ以外は厳禁とすること
(11)　許可なく、施設内において、政治活動、宗教活動、社会活動、販売・勧誘活動、その他集会、演説、貼紙、放送、募金、署名、文書配布など、業務に関係のない活動を行わないこと

（職務上の権限等）

第53条　職員は、職務上の権限等に関し、次に掲げる事項を守らなくてはならない。

(1)　職場の指揮系統を認識し、全体の規律保持に努めること
(2)　職務の権限を超えて専断的なことを行わないこと

(3)　業務の範囲に属する事項について、特許の出願、著作、講演などを行う場合は、あらかじめ許可を受けること
(4)　自己の利益を図るために業務上の地位を利用しないこと
(5)　私的なことにかかる証書・書類に法人及び施設の名前を使用しないこと

（機密事項を守る義務）

第54条　職員は、機密の保持等に関し、次に掲げる事項を守らなくてはならない。
(1)　職員は、利用者および法人の役員、職員などに関する個人情報および特定個人情報等を正当な理由なく開示したり、利用目的を超えて取り扱い、または漏洩してはならない。法人を退職した場合においても同様とする
(2)　在職中または退職後においても、法人及び施設、取引先ならびに法人の役員、職員などに関する機密、機密性のある情報、企画案、ノウハウ、データ、ＩＤ、パスワード、および法人及び施設の不利益となる事項をほかに開示、漏洩、提供しないこと、またコピー等をして外部に持ち出さないこと
(3)　その他法人及び施設の信用を傷つけないこと

（安全衛生、物品管理）

第55条　職員は、安全衛生および物品管理に関し、次に掲げる事項を守らなくてはならない。
(1)　職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
(2)　あらかじめ定められた場所以外で、喫煙し、またはたき火、電熱器などの火気を許可なく使用しないこと
(3)　危険物を所持しないこと
(4)　安全・衛生に関する指示に従い、不都合が生じた場合には迅速な報告、対応、処置に努めること
(5)　車両、機械、器具その他の備品を大切にし、原材料、燃料、その他の消耗品の節約に努め、製品および書類は丁寧に扱いその保管を厳格に行うこと
(6)　備品を破損したときは、すぐに所属長に報告すること
(7)　設備、車両、事務機器等を無断で使用し、または許可なく職務外の目的で使用するため持ち出さないこと

（外部者との接し方）

第56条　職員は、外部者との接し方について、次に掲げる事項を守らなくてはならない。
(1)　接客中は、法人及び施設を代表していることを自覚し、常に気持ちのよい笑顔や声、丁寧な言葉遣いを心がけ、恥ずべき行動を決してとらないこと
(2)　施設利用者・見舞客等訪問者には誠意を持って積極的に対応し、不安や不信の気持ちを起こさせること無く、満足していただけるよう誠心誠意努めること
(3)　仕事に慣れすぎて訪問客を軽率に扱ったり、立場を超えてなれなれしくしないこと
(4)　取引先に対しても丁寧な応対をすること
(5)　職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと
(6)　法人と利害関係のある取引先から、みだりに金品ならびに飲食などのもてなしを受けたり、私事の理由で賃借関係を結んだりしないこと
(7)　事前予約のない来訪者や職員情報を聞きだそうとする不審な電話等には

十分注意し、状況に応じた適切な対応や行動をとること

（他の職員との接し方）

第57条　職員は、他の職員との接し方に関し、次に掲げる事項を守らなくてはならない。

(1)　職員同士で呼び合う際は、「～さん」と呼び、丁寧な言葉遣いを心がけること
(2)　職務中については不必要な私語は慎むこと
(3)　他の職員の作業を妨害し、または職場の風紀秩序をみださないこと
(4)　業務中は上司の指示に従い、不明な点はつど確認すること
(5)　自分の担当業務のみならず、他の職員をお互い助け合うようにすること
(6)　他人の面前で人をののしり、または暴行を加えないこと
(7)　根拠なく施設や他の職員を批判しないこと
(8)　他の職員にいじめ、嫌がらせを行わないこと。またそのような行為が職場内で見られた場合はただちに上司に報告すること
(9)　他の職員と金銭貸借をしないこと
(10)　賭博その他これに類似する行為を行わないこと
(11)　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ないこと

（セクシュアルハラスメントの禁止）

第58条　セクシュアルハラスメントの禁止については、「ハラスメント防止規程」の定めるところによる。

（パワーハラスメントの禁止）

第59条　パワーハラスメントの禁止については、「ハラスメント防止規程」の定めるところによる。

（マタニティハラスメント等の禁止）

第60条　マタニティハラスメント等の禁止については、「ハラスメント防止規程」の定めるところによる。

（職務外での行動）

第61条　職員は、職務外での行動に関し、次に掲げる事項を守らなくてはならない。

(1)　許可なく、他の法人または団体の役員に就任し、また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ないこと
(2)　通勤途上または法人の内外において、痴漢行為、性差別、セクシュアルハラスメントとなるような言動をしないこと
(3)　公共の場所等では、最低限のマナーを守り、他人に粗野または乱暴な言動で迷惑をかけないこと
(4)　正当な理由なく他人の住居等に侵入し、または潜んでいないこと
(5)　その他軽犯罪法に触れるような行為をしないこと
(6)　（削除）
(7)　過労、病気、薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車両等を運転しないこと
(8)　つきまとい等をして、その相手方に身体の安全、住居等の平穏もしくは名誉が害され、または行動の自由が著しく害される不安を覚えさせないこと
(9)　酒に酔って公共の場所または乗り物において、他人に迷惑をかけるよう

な著しく粗野な行為または言動をしないこと
(10) 社会人としての秩序を守り、他の模範となるように努めること

（飲酒運転にかかる遵守事項）

第61条の2　職員は、飲酒運転に関連し次に係る事項を守らなくてはならない。

(1)　酒酔い運転及び酒気帯び運転は、就業時間外といえどもこれを禁ずる。
(2)　通勤に自動車等の交通用具を用いる者は、通勤開始時刻にはアルコールが検知されない状態となるよう、節度ある飲酒を心がけること
(3)　業務上自動車を運転する職員は、運転前にアルコール検知器で基準値以下であることを確認すること

2　出勤時において、アルコールが残っている疑いがある場合は、自動車等の交通用具を用いての出勤は行ってはならない。この場合、勤務先に連絡を入れ、上司の指示を仰ぐこと。

3　出勤後にアルコールが検知された場合、上司は当該職員を勤務から外し、アルコールが検知されなくなるまで待機させるか、または帰宅させる。この場合、アルコールが残っている状態で自動車等の交通用具を用いて帰宅させてはならない。

4　前項の待機時間及び帰宅による不就労時間は私用による勤務離脱時間とし、賃金は支給しない。

（自己管理）

第62条　職員は、自己管理に関し、次に掲げる事項を守らなくてはならない。

(1)　常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
(2)　担当業務に関連する技術・知識の習得および向上に努めること
(3)　その他本章に定める各項目のほか、本規則に違反する行為をしないこと

（報告等の義務）

第63条　欠勤・遅刻・早退、休暇の連絡等の届出事項、およびその他職務に関連するすべての事項について、職員は報告・連絡・相談、あいさつ、合図、掛け声など(ほう・れん・そう)を徹底しなければならない。これに違反した場合は、懲戒処分を行うこともある。

第5章　給与、賞与および退職手当

（給与、賞与および退職手当）

第64条　職員の給与、賞与および退職手当に関しては、「給与等支給規程」の定めるところによる。

第6章　表彰、懲戒

（表彰）

第65条　職員が次の各号のいずれか該当する場合には、審査の上表彰することがある。

(1)　満10年以上誠実に勤務した者
(2)　品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる者
(3)　災害を未然に防止し、または災害の際、特に功労のあった者
(4)　業務に関し、特に優れた研究を行ったとき、および有益な発明、改善または工夫、考案のあった者
(5)　地域消防活動等で表彰に値する行為があった場合、その他社会福祉施設の維持運営上顕著な功績があり、法人および職員の名誉となった者
(6)　前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められる者

3　前項の表彰は、賞状のほか金一封を授与し、これを行なう。

（懲戒の種類、程度）

第66条　懲戒の種類は、その情状により次のとおりとする。なお、出向者(法人から他の法人・施設または団体に出向中の者、および他の法人・施設または団体から法人に出向中の者ともに)については、別段の取り決めがない場合は原則法人に懲戒権が属するものとする。

(1)　戒　　告　口頭により当該事項を指摘し、将来を戒める。
(2)　譴　　責　始末書を提出させ、将来を戒める。
(3)　減　　給　始末書を提出させて減給する。ただし、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては１給与支払期の給与総額の10分の1を超えない範囲で行う。
(4)　昇給延伸　始末書を提出させ、次期昇給の時期を延伸する
(5)　出勤停止　始末書を提出させ、１ヵ月以内の出勤を停止し、自宅にて反省させる。その期間の給与は支払わない。
(6)　降　　格　始末書を提出させ、職務等級を下位に降格する。
(7)　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は退職願を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わ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。この場合において、所轄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。

（懲戒の事由）

第67条　職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、減給、昇給延伸、出勤停止または降格とする。ただし情状によっては戒告または譴責に止めることがある。

(1)　正当な理由なく、欠勤をしたとき
(2)　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
(3)　過失により施設に損害を与えたとき
(4)　虚偽の申告、届出を行ったとき
(5)　重大な報告を疎かにした、もしくは虚偽報告を行なった場合
(6)　職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき
(7)　素行不良で、秩序または風紀を乱したとき(第58条から60条に定めるハラスメントによるものを含む)
(8)　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
(9)　コンピューター、電話(携帯電話を含む)、ファクシミリ、インターネット、電子メール等を無断で私的に使用したとき

(10) 過失により建物、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、またはフロッピー、ハードディスク等の情報を消去または使用不能の状態にしたとき
(11) 施設、法人の役員または職員を誹謗・中傷し、あるいは虚偽の風説を流布・宣伝し、業務に支障を与えたとき
(12) 施設、法人の役員または職員の秘密およびその他の情報（特定個人情報を含む）を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
(13) 職務に対する熱意・誠意がなく、怠慢で業務に支障がおよぶと認められるとき
(14) 職務の怠慢または監督不行届きのため、災害、傷病、その他事故を発生させた場合
(15) 職務権限を越えて重要な契約および取引を行った場合
(16) 偽装、架空、未記帳の取引を行った場合
(17) 部下、後輩に対して必要な指示・注意・指導を怠ったとき
(18) 部下、後輩の、懲戒に該当する行為に対し、監督責任がある場合
(19) 第4章(服務規律)に違反したとき
(20) その他この規則および諸規程に違反し、または法律に違反する行為あるいは前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2　職員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇または懲戒解雇に処するものとする。ただし、情状により減給、昇給延伸、出勤停止または降格とすることがある。
(1)　正当な理由がなく、欠勤が14日以上（休日を含む）におよび、出勤の督促に応じないまたは連絡が取れないとき
この際、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、家族や届出住所への内容証明書および配達記録郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす
(2)　正当な理由なく、しばしば遅刻、早退、欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき
(3)　正当な理由なく、業務上の指示・命令に従わなかったとき
(4)　故意または重大な過失により、法人に重大な損害を与えたとき
(5)　重要な経歴を偽り採用されたとき、および重大な虚偽の届出・申告を行ったとき
(6)　重大な報告を疎かにした、もしくは虚偽報告を行なった場合で、法人に損害を与えたときまたは法人の信用を害したとき
(7)　正当な理由なく異動などの重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき
(8)　素行不良で、著しく秩序または風紀を乱したとき(第58条から60条に定めるハラスメントによるものを含む)
(9)　暴行、脅迫、障害、暴言またはこれに類する重大な行為をなしたとき
(10)コンピューター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て猥褻物等を送受信し、あるいは他人に対する嫌がらせ、セクシュアルハラスメント等反社会的行為におよんだ場合
(11) 故意または重大な過失によって建物、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、またはフロッピー、ハードディスク等の重要な情報を消去または使用不能の状態にしたとき
(12) 施設および法人の役員または職員、または関係取引先を誹謗･中傷し　あるいは虚偽の風説を流布・宣伝し、業務に重大な支障を与えたとき

(13) 法人および関係取引先の重大な秘密およびその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
(14) 再三の注意・指導にもかかわらず、職務に対する熱意・誠意がなく、怠慢で法人業務に支障がおよぶと認められるとき
(15) 職務の怠慢または監督不行届きのため、重大な災害、傷病、その他事故を発生させた場合
(16) 職務権限を越えて重要な契約・取引を行い、法人に重大な損害を与えた場合
(17) 偽装、架空の取引等を行い、法人に重大な損害を与えまたは法人の信用を害したとき
(18) 窃盗、横領、背任、傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき
(19) 刑罰法規の適用を受け、または刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、法人の信用を害したとき
(20) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為または不正と認められる行為など、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行ったとき
(21) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、あるいは再三の注意・指導にもかかわらず反省または向上の見込みがないとき
(22) 第4章(服務規律)の服務心得、出退勤の規定に違反する重大な行為があったとき
(23) その他この規則および諸規程に違反し、または法律に違反する行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき

(賞罰委員会)

第68条　職員の表彰および懲戒にあたっては、賞罰委員会で検討し、理事長が決定する。

2　賞罰委員会は、理事長、常務理事および各施設の長で構成する。

3　表彰および懲戒は、当該職員の陳述および書類上の記録その他あらゆる客観的な事実または資料に基づいてこれを行わなければならない。

4　職員は賞罰委員会で弁明の機会が与えられる。

(損害賠償)

第69条　職員および職員であった者が故意または重大な過失によって法人に損害を与えたときは、損害の全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。

(自宅待機・就業拒否)

第70条　この規則に違反する行為があった場合また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には、職員に対し自宅待機を命ずることがある。自宅待機を命じられた者は、勤務時間中、自宅に待機し、出勤を求められれば直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、自宅待機中は、通常の給与を支払うものとする。

2　前項に拘わらず、職員の行為が懲戒解雇事由に該当ないしその恐れがある場合、不正行為の再発の恐れがある場合、証拠隠滅の恐れがある場合などは、調査・審議決定するまでの間、就業を拒否することがある。この場合、その期間中は

給与を支給しない。

第7章　解雇

（解雇）

第71条　職員が次の各号のいずれか該当する場合は解雇とする。

(1)　精神または身体に故障があるか、または虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、または労務提供が不完全であると認められるとき

(2)　協調性がなく、注意・指導しても改善の見込みがないと認められるとき

(3)　職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ他の職務に転換することができず、施設業務の円滑な遂行に支障を来たし、将来とも職員としての責務を果たせないと認められるとき

(4)　勤務意欲が低く、または勤務成績、勤務態度、業務能率などが不良で業務に適さないと認められるとき

(5)　正当理由なき遅刻・早退、欠勤、直前になってからの休暇要望などが多く、労務提供が不完全であると認められるとき

(6)　特定の地位、職種または一定の能力を条件として雇入れられた者で、その能力、適格性が欠けると認められるとき

(7)　事業の縮小その他施設のやむを得ない事由がある場合で、かつ他の職務に転換することもできないとき

(8)　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り、雇用を維持することができなくなったとき

(9)　重大な懲戒事由に該当するとき

(10)　軽微な懲戒事由に該当する場合であっても、反省の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき

(11)　法律に違反する行為が繰り返し行われたとき

(12)　社会福祉法人の職員としての適格性がないと判断されるとき

(13)　その他前号に準ずるやむを得ない事由があるとき

（解雇予告）

第72条　前条の定めにより解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告し、または平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。

(1)　日々雇い入れられる者で1ヵ月を超えない者

(2)　2ヵ月以内の期間を定めて雇用した者

(3)　試用期間中であって採用後14日以内の者

(4)　本人の責め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

(5)　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　前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。

3　職員の解雇に際し、予告期間中に当該職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

（解雇制限）

第73条　職員が次のいずれかに該当する場合にはその期間は解雇しない。

(1)　業務上の傷病による療養のための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休業する期間およびその後30日間

2　前項の規定は、次のいずれかに該当する場合は適用しない。
(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となり、労働基準監督署長の認定を受けた場合
(2)　業務上の傷病の場合において、療養開始後3年を経過した日に労働者災害補償保険法の傷病補償年金を受けている場合またはその後受けることとなった場合もしくは第90条に基づく打切補償を行った場合

第8章　安全衛生

（安全および衛生の目的）

第74条　法人および職員は、安全衛生に関する諸法令および法人の諸規定を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

（非常災害対策）

第75条　法人は、非常災害に備えて、消防計画および風水害、地震等の災害に対処するための具体的な計画を策定し、防火および消火設備の保守点検ならびに避難救助、消火通報訓練を定期的に実施しなければならない。

（安　全）

第76条　災害が発生またはその危険があると察知したときには、直ちに関係者に知らせるとともに臨機の処置をとり、被害を未然に防ぎまたは最小限に留めるよう努めなければならない。

2　職員は、消防具、救急用品の備付場所およびその使用法を知得しておかなければならない。

3　安全装置のある器具は、その装置を確認しその効力を失うような使用をしてはならない。

4　保護具を要する作業の場合は、必ず保護具を着用しなくてはならない。

5　火気を扱うときは火気取扱責任者の許可を得なくてはならない。

6　非常口・防災扉の前には荷物を置いてはならない。

（自己の健康保持義務）

第77条　職員は、日頃から自らの健康の維持および傷病予防に努め、法人所定の法定健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受けるなどの措置を講じるとともに、法人に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

（健康診断）

第78条　常時雇用される職員（所定労働時間が正職員の所定労働時間の4分の3以上の者）に対しては、採用の際および毎年1回定期的に健康診断を行う。職員はか

ならずこれを受けなければならない。

2　前項の定めにかかわらず、特別の理由がある場合には他の医師の健康診断を受け、その診断書を法人に提出することで本来の健康診断に代えることができる。

3　採用時の健康診断については、採用日前3ヵ月以内に受診した健康診断結果の提出をもって代えることができる。

4　深夜業に就く者等、法令の定めに該当する場合、または法人が必要と判断した場合は、別途健康診断を付加する。

5　第1項ないし第4項の健康診断の結果必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、または配置転換等、その他健康保険上必要な措置を命ずることがある。

（指定医健診）

第79条　職員が次の各号のいずれかに該当する場合、法人は職員に対し、法人指定の医師の健診を受けさせることがある。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、職員は正当な理由なくこれを拒否することはできない。

(1)　傷病欠勤が14日を超える場合
(2)　長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合
(3)　傷病を理由にたびたび欠勤する場合
(4)　傷病を理由に就業時間短縮または休暇、職種もしくは職場の変更を希望する場合
(5)　業務の能率、勤務態度等により、身体または精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合
(6)　感染症に罹患していることが疑われる場合
(7)　その他、法人が必要と認めた場合

（就業禁止）

第 80 条　職員が、労働安全衛生規則第 61 条第 1 項各号に掲げる疾病にかかった場合には、法人は医師の認定により、その者の就業を禁止するものとする。

2　他人に伝染するおそれのある疾病または食中毒にかかっている者、もしくは精神疾患のため他人に害を及ぼすおそれのある者その他医師が就業不適当と認めた者は、就業させない。

3　職員は、同一世帯内もしくはその近隣において、他人に伝染するおそれのある疾病または食中毒が発生しその感染の疑いのある場合には、直ちに上司に届け出て必要な指示を受けなければならない。

（感染症予防）

第81条　職員のうち医師より指示された者は、感染症予防のための予防接種を受けるものとする。

（就業制限）

第82条　法人は法令に定める危険、有害業務または重量物を取り扱う業務に女性および年少者を就かせない。

2　法令に定める危険業務には、必要な資格・免許、技能または経験のない職員には就かせない。

第9章　災害補償

（災害補償）

第83条　職員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償および業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。

（災害補償と法令）

第84条　職員が同一の事由について、労働者災害補償保険法その他法令によって給付を受ける場合はその価額の限度において、施設は前条の規定に基づく補償を行わない。

（打切補償）

第85条　業務上の事由による災害を受けた職員が、療養開始後3年を経過しても、負傷または疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償（労働者災害補償保険法において打切補償と同等とみなされる補償を受けた場合も含む）を行い、その後の補償は行わない。

（上積補償等）

第86条　職員が労災上積保険、弔慰金、見舞金その他名称を問わず、業務上の災害により、法人から第83条ないし第85条による補償または給付以外の給付を受ける場合には、その価額の範囲の民事損害賠償請求権を放棄しなければならない。

第10章　福利厚生・教育訓練

（教育研修）

第87条　法人及び施設は、職員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。なお、教育研修の詳細については別途定める場合がある。

2　職員は、法人及び施設が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

（自己啓発義務）

第88条　職員は、法人及び施設の行う教育訓練を受ける義務を有するとともに、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽および自己の職業能力開発・向上に積極的に取り組まなければならない。

第11章　雑則

（その他の自宅待機命令）

第89条　第69条の自宅待機に関する定めの他、経営上または業務上必要がある場合には、

職員に対し自宅待機・一時帰休を命ずることがある。自宅待機・一時帰休を命じられた者は、勤務時間中、自宅に待機し、出社を求められれば直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、自宅待機中は、60%の休業補償または通常の給与を支払うものとする。

附　　則

(1) この規則は平成20年10月1日から施行する。
平成22年12月1日　一部改正
平成24年4月1日　一部改正
平成24年11月1日　一部改正
平成25年4月1日　一部改正
平成26年4月1日　一部改正
平成26年10月1日　一部改正
（第17条・第19条　くんわ技研のみ1ヵ月単位の変形労働時間制を適用）
平成27年9月1日　一部改正
くんわ技研のみに適用していた平成26年10月1日改定の就業規則は廃止する。
平成28年4月1日　一部改正
平成28年7月1日　一部改正
平成29年1月1日　一部改正
平成29年6月1日　一部改正
平成30年4月1日　一部改正
平成30年7月1日　一部改正
平成31年4月1日　一部改正
令和3年7月1日　一部改正
令和3年9月13日　一部改正（草原の風別表１の改正）
令和4年4月1日　一部改正
令和5年4月1日　一部改正
令和6年4月1日　一部改正
令和7年4月1日　一部改正（ただし、柔軟な働き方を実現するための措置については令和7年10月１日より施行する。）
令和8年4月1日　一部改正
(2) この就業規則を改廃する場合は、職員の代表者の意見を聴いて行う。
(3) この規則には次の規定が付属する。
給与等支給規程
育児・介護休業等に関する規程
ハラスメント防止規程
旅費規程
社員就業規則
表彰規程
職員キャリアパス

（別表 1）

（シフト区分表）

区　　分				
始 業 時 刻				
終 業 時 刻				
休 憩 時 間				

区　　分				
始 業 時 刻				
終 業 時 刻				
休 憩 時 間				

区　　分				
始 業 時 刻				
終 業 時 刻				
休 憩 時 間				

年次有給休暇付与日数早見表　　**（別表2）**

(1)正職員

勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

(2)週の所定労働時間が 30 時間未満の者

週の所定勤務日数	1年間の所定勤務日数	６ヵ月	１年6ヵ月	２年6ヵ月	３年6ヵ月	４年6ヵ月	５年6ヵ月	６年6ヵ月
５日以上	２１７日以上	正職員に同じ						
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