

# 就業規則

NPO法人ほっぷすてっぷ  
2025年6月1日 施行

## 目 次

第1章	総 則	第1条～第6条
第2章	人 事	
第1節	採 用	第7条～第14条
第2節	異動等	第15条～第20条
第3章	転換制度	第21条～第22条
第4章	服 務	
第1節	職員の義務	第23条～第45条
第2節	副業・兼業	第46条～第49条
第5章	勤 務	
第1節	所定労働時間等	第50条～第61条
第2節	休憩及び休日	第62条～第65条
第3節	所定外労働等	第66条～第71条
第4節	適用除外	第72条
第6章	休暇及び休業	第73条～第89条
第7章	賃 金	第90条
第8章	休職及び復職	第91条～第96条
第9章	解 雇	第97条～第99条
第10章	退職及び定年	第101条～第107条
第11章	表彰及び懲戒	
第1節	表 彰	第108条～第109条
第2節	懲 戒	第110条～第116条
第12章	安全及び衛生並びに災害補償	
第1節	安全及び衛生	第117条～第123条
第2節	災害補償	第124条～第126条
第13章	教育訓練及び福利厚生	
第1節	教育訓練	第127条～第128条
第2節	福利厚生	第129条
第14章	相談窓口等	第130条～第131条

## 第1章 総 則

### 第1条（目的）

この規則は、NPO法人ほっぷすてっぷ（以下「法人」という。）と法人の職員との権利義務関係を明確にしたうえで、職員の労働条件及び服務規律を明らかにすること、並びに職場環境及び秩序を最適化することにより、職員の有する能力の発揮を促し、労働生産性の向上を図ることを目的として、職員の就業に関する基本的事項を定めるものである。

### 第2条（職員の定義）

- 1 この規則でいう職員とは、法人と労働契約を締結した者をいい、試用期間中の者を含むものとする。ただし、ボランティアは労働基準法に定める労働者ではないため、含まない。
- 2 職員を次の各号に掲げるとおり区分し、その定義は当該各号に掲げるものとする。
  - (1) 正職員 … 無期労働契約及びフルタイム勤務の職員であって、職務内容及び勤務地のいずれにも制約なく、基幹的業務に携わる職員として雇用されたものをいう。
  - (2) パート職員 … 有期労働契約（無期転換した後は無期労働契約）による職員であって、正職員に比べ1日の所定労働時間又は1か月当たりの勤務日数が短く、主として補助的業務のために雇用されたものをいう。
  - (3) 有期契約職員 … 有期労働契約（無期転換した後は無期労働契約）による職員であって、主として特定分野の定常業務に従事するため雇用されたものをいう。
  - (4) 嘱託職員 … 定年退職した正職員のうち、第103条（定年等）の規定により有期労働契約で再雇用された者をいう。
  - (5) 非正規職員 … パート職員、有期契約職員及び嘱託職員の総称をいう。

### 第3条（適用範囲）

- 1 この規則のすべての規定の適用を受けるのは、正職員である職員とし、非正規職員については、一部の規定の適用を除外する。
- 2 非正規職員の労働条件のうち、この規則によらないものについては、個別の労働契約書に定めるものとする。
- 3 職員として入職することが内定している者についても、この規則に定める服務規律（職務専念義務及び就業に係るものを除く。）の適用があるものとする。

#### 第4条（労働条件の原則と特約）

- 1 職員の労働条件は、この規則に定めるところによる。ただし、職員と法人が労働契約で個別に特約を定め、この規則の内容と異なる労働条件を合意していたときは、当該労働条件がこの規則を下回る場合を除き、当該特約による労働条件を優先するものとする。
- 2 前項の特約の履行を妨げるやむを得ない事由が生じたときは、職員と法人の双方の合意のうえで、当該特約の一部を変更し、又は全部を破棄することができる。

#### 第5条（職員の権利義務）

- 1 職員は、この規則を遵守し、職務上の命令に従い、信義に従い誠実に権利を行使し及び義務を履行すべきものであり、その債務の本旨に従った労務の提供を心がけなければならない。
- 2 職員は、労働契約に基づく権利の行使に当たっては、これを濫用することがあってはならない。
- 3 この規則に定められた各種届出は特段の理由がない限り職員本人が行わなければならない。これに違反した場合、又は手続を怠った場合はこの規則に定める利益を受けることができない。

#### 第6条（就業規則による労働条件の変更）

- 1 この規則に定める労働条件及び服務規律等は、法律の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要により、職員過半数の代表者の意見を聴いて、変更することができる。
- 2 法人は、この規則の変更による労働条件の変更について、直ちに周知するものとする。また、職員は、周知された事項をよく理解するようにしなければならない。
- 3 労働契約において、職員及び法人が就業規則の変更によっては変更されない労働条件として合意していた特約があるときは、当該労働条件の内容が変更後の就業規則を下回る場合を除き、当該特約による労働条件を優先するものとする。

## 第2章 人事

### 第1節 採用

#### 第7条（採用）

法人は、入職を希望する者の中から適性が認められる者を職員として採用する。

#### 第8条（採用選考時の提出書類）

- 1 法人は、入職を希望する者に対し、次の書類（法人が認めるときはその一部を省略することができる。）の提出を求めたうえで、書類選考、筆記試験及び面接試験等を行い、採用内定者を決定する。
  - (1) 履歴書（提出日前3か月以内に撮影した写真を貼付させるものとする。）
  - (2) 職務経歴書又はジョブ・カード
  - (3) 健康診断書（提出日前3か月以内に受診したものに限り。）
  - (4) 学業成績証明書及び卒業（見込）証明書（新卒者に限り。）
  - (5) 在留カードの写し（在留資格を有する外国人に限り。）
  - (6) 各種資格証明書
  - (7) その他法人が必要とするもの
- 2 法人は、採用決定に先立ち内定者を決定することができ、当該採用内定者に対し、内定通知書を交付する。

#### 第9条（内定取消事由）

採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用しない。

- (1) 採用の前提となる条件（卒業、免許の取得等）が達成されなかった場合
- (2) 入職日までに健康状態が採用内定時より低下し、職務に堪えられないと法人が判断した場合
- (3) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりがあることが判明した場合
- (4) 書類審査時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、法人との信頼関係を維持することが困難になった場合
- (5) 採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行った場合
- (6) 採用内定時には予想できなかった法人の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われた場合
- (7) その他前各号に準ずる又はやむを得ない事由がある場合

#### 第10条（労働条件の明示）

- 1 法人は、職員との労働契約の締結に際し、労働契約書を取り交わすとともに労働条件通知書を交付し、また、この規則を提示して、次の各号に掲げる事項を明示する。
  - (1) 労働契約の期間
  - (2) 当該職員の労働契約に期間の定めがあるときは、当該契約の更新の有無及び更新がある場合におけるその判断基準、通算契約期間又は有期労働契約の更新回数の上限
  - (3) 就業の場所及び従事する業務 … 雇入れ直後の勤務地及び職務の内容並びにそれぞれの変更の範囲を明示するものとする。

- (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、休日及び休暇
  - (5) 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切日及び支払の時期並びに昇給及び降給
  - (6) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由及び解雇の手続並びに退職金制度の対象の有無
  - (7) 退職金制度の対象となる職員にあっては、退職金の決定、計算及び支払方法並びに退職金の支払時期
  - (8) 休職制度の対象となる職員にあっては、休職事由及び休職期間
  - (9) 非正規職員にあっては、昇給の有無、賞与の有無、退職金の有無及び雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口
- 2 その契約期間内に無期転換申込権が発生する有期労働契約の締結の場合においては、次の各号に掲げる事項を追加して明示する。
- (1) 無期転換申込みに関すること。
  - (2) 無期転換後の無期労働契約の内容である労働条件のうち次に掲げる事項（労働条件に変更がない場合はその旨）
    - ① 労働契約の期間
    - ② 就業の場所及び従事する業務 … 雇入れ直後の勤務地又は職務の内容並びにそれぞれの変更の範囲を明示するものとする。
    - ③ 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、休日及び休暇
    - ④ 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切日及び支払の時期並びに昇給及び降給
    - ⑤ 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由及び解雇の手続並びに退職金制度の対象の有無
    - ⑥ 退職金制度の対象となる職員にあっては、退職金の決定、計算及び支払方法並びに退職金の支払時期
    - ⑦ 休職制度の対象となる職員にあっては、休職事由及び休職期間
    - ⑧ 当該職員の所定労働時間が短いときは、昇給の有無、賞与の有無、退職金の有無及び雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

#### 第11条（誓約及び労働契約締結時の提出書類）

- 1 新たに職員となった者は、原則として、採用時誓約書に署名しこれを法人に提出してからでなければその職務を行ってはならない。ただし、天災その他法人が認める理由がある場合において、職員が採用時誓約書を提出しないでその職務に従事したときは、その理由がやんだ後すみやかに提出すれば足りる。

2 職員として採用された者は、法人が指定する日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、法人が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することができる。

- (1) 労働契約書
- (2) 入職連絡表
- (3) 特定個人情報等の取扱いに関する同意書
- (4) 身元保証書又は人物を保証する誓約書
- (5) 住民票記載事項の証明書（番号確認のため必要となる場合を除き、個人番号の記載がないもの）
- (6) 源泉徴収票（入職の年に給与所得のあった者に限る。）
- (7) 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る。）
- (8) 給与所得の扶養控除等（異動）申告書
- (9) 賃金の口座払込に関する同意書
- (10) その他本人の身元確認等のため法人が必要とする書類

3 前項各号に掲げるいずれかの書類の提出を拒んだ場合又は書類に不正が認められた場合は、採用を取り消す。

4 第2項各号の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で法人にこれを届け出なければならない。

#### 第12条（個人番号の利用目的等）

1 法人は、職員本人から取得した職員の個人番号及び個人情報を次の各号の目的のために利用する。ただし、個人番号の利用は、第1号に限るものとする。

- (1) 職員（扶養親族を含む。）に係る個人番号関係事務及び個人番号利用事務（これらに関連する事務を含む。）のため
  - ① 源泉所得税関連事務
  - ② 地方税特別徴収関連事務
  - ③ 支払調書作成事務
  - ④ 雇用保険関連事務
  - ⑤ 健康保険・厚生年金保険関連事務
  - ⑥ その他これらに関連する事務等
- (2) 給与計算（各種手当支給）及び支払手続のため
- (3) 法令に従った医療機関又は健康保険組合からの健康情報の取得のため
- (4) 法人内における人員配置のため
- (5) 教育管理のため
- (6) 福利厚生等の各種手続のため
- (7) 万が一のことがあった際の緊急連絡先の把握のため

(8) 前各号のほか、法人の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項のため

- 2 法人は、所要の安全管理措置を講じたうえで、採用された者から個人番号の提供を求めることができる。この場合において、採用された者は、法人が行う職員からの個人番号の取得及び本人確認（扶養親族等に係るものを含む。）に協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものとする。

#### 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か月間を試用期間とする。
- 2 試用期間中における職員との雇用関係は仮採用によるものとし、試用期間の終了をもって、法人は当該職員を本採用する。
- 3 法人は、試用期間中の職員の業務適性等を総合的に判断し、試用期間が満了するまでに本採用の有無を決定する。
- 4 法人は、職員の採用決定時における評価及び試用期間中の業務遂行状況等を鑑み、試用期間を短縮すること又は設けないことができる。
- 5 法人は、試用期間満了までに試用期間中の職員の業務適性等に関して本採用することが困難であると認める場合、労働契約の解約権を留保したうえで、最長で通算6か月まで試用期間を延長することができる。
- 6 職員が試用期間中に業務災害により休業する場合又は私傷病により休職する場合は、当該休業期間又は休職期間は、試用期間の経過を中断し、復職後試用期間を再開することができる。
- 7 試用期間は、勤続年数に通算する。
- 8 本採用は、試用期間満了・本採用決定通知書の交付をもって通知する。

#### 第14条（本採用拒否）

- 1 試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当し、職員として不適格であると認める場合は、法人は、採用を取り消し、本採用を行わない。
  - (1) 遅刻・早退及び欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪い場合
  - (2) 法人の指示に従わない、同僚との協調性がない、仕事に対する意欲が欠如している、又は勤務態度が悪い場合
  - (3) 必要な教育は施したが法人が求める能力に足りず、かつ、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められる場合
  - (4) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりがあることが判明した場合
  - (5) 採用選考時又は採用決定時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、法人との信頼関係を維持することが困難になった場合

- (6) 必要書類を提出しない場合
  - (7) 健康状態（精神の状態を含む。）が悪い場合
  - (8) 法人の職員として相応しくないと認められる場合
  - (9) 遵守事項その他この規則の規定に従わない又は違反した場合
  - (10) 第97条（解雇）に定める解雇事由に該当する場合
  - (11) その他前各号に準ずる事由がある場合
- 2 採用の取消しは、試用期間満了前であっても行うことができる。この場合において、これが解雇に該当し、採用の日から14日を経過していたときは、第98条（解雇予告）の規定を準用する。

## 第2節 異動

### 第15条（異動）

- 1 法人は、業務上の必要があるときは、職員に異動を命ずることができる。
- 2 職員（職務又は勤務地に限定がないものに限る。）は、正当な理由がない限り異動を拒むことができない。
- 3 第1項で定める異動とは、次のとおりとする。
  - (1) 配置転換 … 同一事業場内での担当業務等の変更
  - (2) 転勤 … 勤務地の変更を伴う所属部門の変更
  - (3) 職種変更 … 職種の変更
  - (4) 一時異動 … 災害その他避けることのできない事由により本来の事業場における就業が困難となり、臨時的に勤務場所を移転した場合における当該勤務場所への一時的な異動
  - (5) テレワーク … 在宅勤務及びモバイル勤務
- 4 法人は、転勤を命じる場合において、子の養育又は家族の介護を行うことが困難となる職員に対しては、当該職員の子の養育又は家族の介護の状況に配慮するものとし、また、不利益が少なくなるよう努めるものとする。
- 5 異動命令は、辞令を交付して行う。ただし、一時異動のときは、これを省略することができる。
- 6 異動の効力は、辞令の発効日をもって生ずる。

### 第16条（在宅勤務の適用）

- 1 法人は、次の各号に掲げる場合には、在宅勤務を命ずることができる。ただし、次項各号に掲げる要件のうちいずれかを満たさない者については、この限りでない。
  - (1) 地震等の天災、感染症の蔓延等が生じた場合に、事業継続のための必要があるとき。

- (2) 育児、介護、職員自身の傷病等により、出勤が困難と認めるとき。
  - (3) 在宅勤務が業務の効率性に資すると認めるとき。
  - (4) 長距離通勤者の負担軽減の必要があると認めるとき。
  - (5) 本人からの申請があり、法人がこれを認めたとき。
- 2 前項第5号の申請は、在宅勤務を希望する者であって、次の各号の条件をすべて満たした者が行うことができる。
- (1) 出勤せずとも遂行可能な業務を有していること。
  - (2) 自宅での業務が円滑に遂行できると認められる者であること。
  - (3) 自宅の執務環境、セキュリティ環境、家族の理解のいずれも適正であること。
- 3 第1項第1号により、全職員に対して在宅勤務を命ずる必要がある場合において、職員が前項各号のいずれかの要件を満たさない場合には、法人は、業務の見直し、必要な教育、物品の貸与、費用負担等の措置を講じたうえで在宅勤務を命じることができる。ただし、措置を講じたうえでもなお在宅勤務が困難と認めるときは、法人は当該職員に対して休業を命ずることができる。
- 4 在宅勤務を希望する者は、所定の様式によって申請するものとする。法人は、在宅勤務を希望する理由、本人の適性等を総合的に判断し、適用を検討する。
- 5 法人は、業務上その他の事由により、前項による在宅勤務の許可を取り消すことができる。

#### 第17条（出 向）

- 1 法人は、次の各号に掲げる事由により、他の法人又は団体（以下「出向先」という。）において、一定期間、当該職員との労働契約関係を維持したまま、その業務に従事させること（以下「出向」という。）を命ずることができる。
- (1) 出向先への経営及び技術の指導
  - (2) 職員の職業能力の形成及び発展
  - (3) その他法人の発展、経営状況及び職員のキャリア形成に資する事由
- 2 出向期間は、原則として3年間を限度とする。
- 3 法人は、出向に際し、出向期間その他の労働条件を出向契約書に定めるものとし、労働条件が低下しないよう必要な措置を講ずるものとする。

#### 第18条（転 籍）

- 1 法人は、前条第1項各号に掲げる事由（第1号の「出向先」は「転籍先」と読み替えるものとする。）のいずれかに該当するときは、特定の職員の同意を得たうえで、法人との労働関係を終了させ、新たに転籍先との間に労働契約関係を成立させること（以下「転籍」という。）を命ずることができる。

- 2 法人は、転籍に際し、退職金の取扱い、転籍時に残余する年次有給休暇その他の労働条件を転籍先と協定し、労働条件が低下しないよう必要な措置を講ずるものとする。

#### 第19条（業務引継ぎ、着任）

- 1 人事異動等を命じられた者、退職する者及び解雇された者は、保管中の備品、書類のうち、法人に返還すべきものを直ちに法人に返還するとともに、後任者に対し指定期日までに業務の引継ぎを終了し、所属長にその旨を報告しなければならない。
- 2 異動等を命じられた者は、指定された日までに着任しなければならない。
- 3 前項の引継ぎを完了しない者及び十分な引継ぎを行わない者には、懲戒処分を行うものとする。また、退職者及び被解雇者にあつては、その退職金の全部又は一部を支給しないことができる。

#### 第20条（昇格・降格等）

- 1 法人は、職員の職務適性或業務遂行能力等に基づいて、役職の任命を行う。
- 2 法人は、次に定める場合に、前項の役職を解くことがある。
  - (1) 業務上の必要性に基づき、職務配置を変更する場合
  - (2) 職務適性或業務遂行能力が著しく低下したと認められる場合
  - (3) 職員が役職者としての責務を著しく果たせなかった場合
  - (4) その他法人が必要と認める場合

## 第3章 転換制度

#### 第21条（無期転換）

- 1 法人における有期労働契約期間を通算した期間（以下「通算契約期間」という。）が5年を超えることが見込まれる非正規職員（嘱託職員を除く。以下本条において同じ。）であつて、引き続き雇用を希望するものは、法人に対し、無期労働契約へ転換すること（以下「無期転換」という。）の申込みをすることができるものとし、申込みをした非正規職員の労働契約は、現に締結している労働契約が満了する日の翌日から無期労働契約となる。
- 2 無期転換の申込みは、現に締結している有期労働契約の契約期間が満了する日の1か月前までに、書面で行わなければならない。
- 3 新たな労働契約を締結したことにより、通算契約期間が5年を超えることとなる非正規職員であつて、引き続き雇用されることを希望するものに対し、法人は、現に締結している有期労働契約の契約期間が満了する日の1か月前までに、無期転換の申込みをするよう勧奨することができる。

- 4 無期転換後の労働条件は、定年の定めがあるものとし、当該定年は、第103条（定年等）に定めるところによる。
- 5 第1項の申出をすることができる職員に対しては、契約を更新するごとに、当該申出をすることができる旨及び無期転換後の労働条件を明示する。

#### 第22条（無期転換後の労働条件）

無期転換後の非正規職員の労働条件（契約期間及び定年を除く。）は、原則として従前と同一とする。

## 第4章 服務規律

### 第1節 職員の義務

#### 第23条（服務の基本原則）

- 1 組織たる法人は社会的な存在と認識し、職員は社会人として相応しい行動様式を確立しなければならない。
- 2 職員は、法人の経営方針の達成のため、職務上の責任を自覚して誠実に職務を遂行するとともに、債務の本旨に従った労務を提供することによって法人の業務運営に協力しなければならない。また、職員は、相互の人権及び人格を尊重し合い、相互に協力して職場の秩序を維持し、快適な職場環境を形成していかなければならない。
- 3 職員は、本章の各条に掲げる事項を守り、服務に従い職務に精励しなければならないが、これに違反したときは、原則として、この規則による懲戒の対象となることを常に認識しなければならない。

#### 第24条（遵守事項）

職員は、その職務を遂行するに当たり、この規則に定める義務を遵守し、かつ、所属長の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

#### 第25条（職務専念義務）

職員は、労働時間及び職務上の注意力のすべてを職務遂行のために用い、法人の指揮命令のもと、職務のみに従事する義務（「職務専念義務」という。以下同じ。）を負い、次の各号に掲げるような職務専念に関する事項を守らなければならない。

- (5) 常に健康に留意し、明朗浚刺たる態度で勤務すること。
- (6) 常に時間を尊重し、自己の職務は正確かつ迅速に処理し、能率の向上に努めること。

- (7) 労働時間中は許可なく職場を離れたり、又は責務を怠る等の行為は控えること。
- (8) 労働時間中には、インターネット等の利用は、職務に関連する範囲で行うこと。
- (9) 労働時間中には、業務に関連する活動に集中し、政治活動、宗教活動、業務に関係のない集会、文書の配布、回覧、掲示などの活動を控えること。
- (10) 他の雇用者に雇用される、又は自ら事業を行う場合は、必ず法人へ事前に届け出ること。

#### 第26条（職場環境維持義務）

職員は、職場環境を維持する義務（「職場環境維持義務」という。以下同じ。）を負い、次の各号に掲げるような職場環境維持に関する事項を守らなければならない。

- (1) この規則及び付随する法人の諸規程を遵守し、これらの規程に従って行動すること。
- (2) 他の職員、経営者との円滑な交流をなし、行動に品位を保ち、職場環境の向上に努めること。
- (3) 第32条（あらゆるハラスメントの禁止）の趣旨に則り、他の職員等（正職員、非正規職員のほか、ボランティアを含む。以下、本条、第27条（秘密保持義務）、第32条（あらゆるハラスメントの禁止）、第33条（個人情報・個人番号の取扱い）において同じ。）の就業環境を尊重し、かつ、職場の環境を向上させるよう努めること。
- (4) 労働災害を未然に防いで職員の安全を確保し、利用者が安心して生活できる環境を整えるために、法人施設内は常に整理整頓して清潔を保つよう努めること。
- (5) 法人の資産と私物の区別を明確にし、法人の資産を職務以外に使用せず、備品等を大切にし、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること。
- (6) 法人の許可なく、法人施設内で、政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしないこと。
- (7) 法人施設内で、物品の販売、商品購入・マルチ商法に係る会員制度への勧誘その他の営業活動等の行為を行わないこと。
- (8) アルコールや違法薬物を所持・消費せず、明瞭な状態で就業すること。
- (9) 法人敷地内は全面禁煙とし、休憩時間であっても喫煙しないこと。
- (10) 法人施設内での賭博やそれに類似する行為は犯罪行為であり、避けることはもちろんのこと目撃した場合は直ちに報告すること。
- (11) 他の職員等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することなく、常に職場の秩序維持を心がけること。

#### 第27条（秘密保持義務）

1 職員は、秘密を保持する義務（「秘密保持義務」という。以下同じ。）を負い、次の各号に掲げるような秘密保持に関する事項を守らなければならない。

- (1) 法人内外を問わず、在職中又は退職後においても、職務上知ることのできた秘密（以下「秘密情報」という。）を第三者に開示、漏えい、提供又は不正に使用することなく秘密を保持すること。
- (2) 秘密情報その他の法人情報を含む書類をコピー等をして法人施設外に持ち出そうとするときは、事前に法人からの許可を得て、適切な管理のもとで法人施設外に持ち出すこと。
- (3) 法人施設の鍵や ID カード等を法人から貸与された者は、自らが責任を持って管理をし、やむを得ず他の職員等に貸与する場合は、必ず法人の許可を得ること。
- (4) 法人が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（保存されている情報も含む。）を、紛失又は破損しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破損した場合は、直ちに、情報漏えい防止の対策を行うとともに、法人に報告すること。
- (5) 法人の許可なく、私物のパソコン、携帯電話、その他電子機器類に顧客に関する情報、その他秘密情報を記録しないこと。やむを得ず顧客の電話番号、メールアドレス等を記録する場合は、法人が定めるセキュリティーポリシーに沿った機種を選択し、私物の機器であっても法人が貸与する機器と同様に、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと。
- (6) 法人の業務に関連する出版又は講演を行うときは、法人の許可を得て行うこと。

2 前項の「職務上知ることのできた秘密」は、次の各号のものをいう。

- (1) 法人・取引先・関係機関等の秘密情報
- (2) 法人のノウハウ等
- (3) 法人の利用者及びその関係者の情報
- (4) 法人の職員等の個人情報（個人番号を含む。）、ID 及びパスワード等
- (5) その他法人が秘密情報と指定したもの

第28条（信用保持義務）

職員は、法人内外を問わず法人の信用を失墜させることのないようにする義務（「信用保持義務」という。以下同じ。）を負い、次の各号に掲げるような信用保持に関する事項を守らなければならない。

- (1) 暴力団員、暴力団関係者、その他反社会的勢力との関わりや交流を避け、また、そのように誤解される行動をとらないこと。
- (2) 法人の内外を問わず、法人や関係者の名誉、信用、体面を保護する行動をとること。
- (3) 他人に不快感を与える服装又は行動は避け、常に清潔を保つことを基本とし、職務に相応しい服装や好感を与える行動を心がけること。
- (4) 利用者の対応に当たっては、第 31 条（利用者対応の原則）を厳守して行うこと。

- (5) 職務において、関係者からの金品の受領や私事での貸借関係を明確に避け、私的な利益を求めないこと。
- (6) 酒気を帯びている際には、車両等の運転を断固として避けること。
- (7) 過労、病気及び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ときは、車両等の運転は避けること。

#### 第29条（その他の遵守義務）

職員は、次の各号に掲げる義務事項を守らなければならない。

- (1) 常に自己啓発に努め、知識、技能及び人格の向上に努力すること。
- (2) 専断的にならず、職務は権限の範囲内で行うこと。利用者対応や業務の実施に際して、判断に迷う場合や対応に不安がある場合、必ず所属長に報告し、指示を仰いでから実施すること。
- (3) 法人の命令、注意、通知事項を遵守すること。
- (4) 欠勤、遅刻、早退及び休暇の連絡等の届出事項その他職務に関連する全ての事項について、職員は、ほう・れん・そう（日常的に行うべき報告、連絡、相談並びにあいさつ、合図、掛け声をいう。）を心がけなければならない。
- (5) この規則を遵守し、法人の利益を損じる行為をしないこと。

#### 第30条（不当利得等の禁止）

- 1 職員は、通勤又は旅行経路の虚偽報告や費用の水増し等により、不当に利得を得てはならない。この場合において、法人は、不当に利得を得た職員（当該行為を教唆した職員を含む。）に対して、不当に得た利得を返還させ、及び懲戒処分の対象とするものとし、当該行為が刑法上の横領と認められるときは、併せて刑法上の手続をとることがある。
- 2 前項の規定は、当該行為を教唆した職員にも適用する。

#### 第31条（利用者対応の原則）

職員は、利用者対応において、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 高い倫理観と専門性を持ち、利用者の支援にあたること。
- (2) 利用者の人格と尊厳を尊重し、受容的・支持的な関わりを心がけ、利用者との信頼関係構築に努めること。
- (3) 利用者に対して、身体的、心理的、性的虐待、ネグレクト（放置）などのいかなる形態の虐待行為も行ってはならない。虐待の兆候を発見した場合は、直ちに法人に報告し、適切な対応をとること。
- (4) 利用者が安心して生活できる環境を整え、安全性の確保に努めること。

- (5) 利用者の居室や私物の取り扱いにおいては、プライバシーを尊重し、不適切な行為を行ってはならない。
- (6) 利用者間の暴力やいじめを防止し、適切な生活指導を行うこと。

#### 第32条（あらゆるハラスメントの禁止）

- 1 職員は、他の職員等の権利及び尊厳を尊重し、次の各号に掲げる行為又は言動（以下「ハラスメント」と総称する。）を行ってはならない。また、ハラスメントに対する職員等の対応により当該職員等の労働条件につき不利益を与えることも禁止する。
  - (1) 職場における性的な言動に対する他の職員等の対応等により当該職員等の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の職員等の就業環境を害すること（いわゆる「セクシュアルハラスメント」）。この場合において、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらず、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。また、本号における「他の職員等」とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての職員等を含むものとする。
  - (2) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為や言動を行うこと（いわゆる「パワーハラスメント」）。
  - (3) 職場において、上位の役職にある者や同僚が、男女職員の妊娠・出産・育児、介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により職員等の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性職員等の就業環境を害すること（いわゆる「マタニティハラスメント・ケアハラスメント」）。この場合において、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、本号のハラスメントには該当しない。
  - (4) 前三号のほか、職場内でのあらゆるいじめ行為及びこれらに該当すると疑われるような行為を行うこと。また、ハラスメントに対する職員等の対応により当該職員等の労働条件につき不利益を与えること。
- 2 職員は、ハラスメントにより被害を受けた場合、又は被害を受けるおそれのある場合は、第130条（相談窓口）の相談窓口に対して相談及び苦情を申し立てることができる。これらの申立てを受けた場合は、法人は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後もハラスメントによる被害を受けないように対処するものとする。
- 3 法人は、職員が、ハラスメントに関し相談をしたこと、又は事実関係の確認に協力したことを理由として、相談者及び情報提供者等に不利益な取扱いをすることはしない。

#### 第33条（個人情報・個人番号の取扱い）

- 1 職員は、他の取引関係者及び職員等に係る個人情報（個人番号を含む。以下同じ。）を取り扱うに当たっては、次の各号に掲げる行為を行ってはならず、これに違反したときは、この規則に定める懲戒の対象となる。
  - (1) 不正な手段による個人情報の取得及び収集
  - (2) 業務に関係のない個人情報の取得及び収集
  - (3) 自らの個人番号の第三者への開示及び提供（法律に定める場合を除く。）
  - (4) 業務に関して知り得た個人情報の内容の他人への開示。退職後においても同様とする。
  - (5) 業務の必要の範囲を超えた個人情報が含まれる書類又は電子データ等の複写又は複製
  - (6) 個人番号及び個人番号を含む個人情報の業務の必要の範囲を超えたデータベースの作成
  - (7) 個人番号及び個人番号を含む個人情報の業務の必要の範囲を超えた保管
  - (8) アクセス制限のある個人情報に係る権限の範囲を超えたアクセス
  - (9) 異動又は退職における自らが所持する組織の情報資産のすべての返却の拒否
- 2 個人情報を漏えい、滅失及びき損した場合、又はその兆候を把握した場合には、個人情報に係る管理責任者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。これを怠った場合に故意又は重大な過失が認められるときもこの規則に定める懲戒の対象となる。

#### 第34条（パソコン等の適正利用）

- 1 職員は、パソコン等の情報端末（以下「情報端末」という。）の利用に当たっては、適切な情報ネットワーク環境の維持及び社内情報のき損又は漏えいの防止に努めるものとして、次の事項を行ってはならない。
  - (1) 貸与された情報端末の目的外使用
  - (2) 法人が指定したウイルス・マルウェア対策を施していない情報端末の使用
  - (3) 法人が指定していないアプリケーションの使用又はインストール
  - (4) USBメモリ等法人接続を禁止するポータブルストレージの接続
- 2 法人は、必要に応じて職員が送受信した電子メールの情報を閲覧することができる。
- 3 法人は、業務上の必要がある場合は、職員に貸与したパソコンに保存されたデータを閲覧することができる。この場合、職員は法人による閲覧を拒むことはできない。

#### 第35条（個人端末の使用）

- 1 職員は、法人の許可なく私物の情報端末（以下「個人端末」という。）を業務に使用してはならない。

- 2 法人の許可を受けて個人端末を使用する場合には、インストールされているソフトを確認するなど定められた使用条件に従わなければならない。また、個人端末の利用に関する誓約書に署名した後でなければ、使用してはならない。

#### 第36条（電子メール・インターネットの適正利用）

- 1 電子メール・インターネット等は、原則として業務利用に限るものとし、私用に使用してはならない。
- 2 法人は、電子メール・インターネット等の利用の適正化を図る目的のため、サーバーに保存されている情報を解析し、職員ごとのインターネット等の利用履歴を確認することができる。また、電子メール利用の適正化を図る目的のため、職員にその旨を通知したうえで、電子メールの内容を閲覧することができる。
- 3 職員は、業務に直接関係のないウェブサイト在意図的にアクセスしてはならない。また、法人は、コンピュータウィルス感染を予防するため、特定のウェブサイトへのアクセスを制限することができる。

#### 第37条（SNSの適正利用）

職員がSNSを利用する際には、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 法人の信用を失墜させるような発信は厳に慎むこと。
- (2) 法人及び他者の技術上、営業上、経営上の機密情報が漏えいしないよう発信には最善の注意をはらうこと。
- (3) SNSの影響力を常に認識し、法人はもちろん、同僚、利用者や取引先その他いわゆる他人に対する中傷は控えること。
- (4) 常に人権を意識し、人種や宗教、性別等に関する中傷、特定の個人に対する侮辱やプライバシーを侵害する内容、わいせつな内容の発信は控えること。
- (5) 法人のロゴや商標を、法人の許可なく使用せず、その他、著作権、商標権、肖像権など第三者の権利を尊重し、侵害しないようにすること。
- (6) 常に誠実な態度で良識ある発信を行うよう、心がけること。
- (7) 法人に関連した事柄を発信する際には、身元（氏名、必要な場合には法人での所属）を明らかにし、一人称で行うこと。また、「このサイトの掲載内容は私個人の見解であり、法人の立場や意見を代表するものではありません」との免責文を入れること。
- (8) 利用者及びその関係者に関連した事柄は、一切発信しないこと。
- (9) 読み手がどのような受止め方をするかを考え、内容、表現に留意すること。特に政治・宗教など意見が分かれる問題については、より慎重に行うこと。
- (10) 発信してよいか迷ったら、所属長や同僚に相談するか、発信しないようにすること。

#### 第38条（反社会的勢力の排除）

- 1 職員は、反社会的勢力と一切の関係をもってはならない。これに違反した場合は、この規則に定める懲戒解雇、その他の懲戒処分を行うものとする。
- 2 前項の「反社会的勢力」とは、暴力団員、暴力団員でなくなったときから5年を経過しないもの、暴力団準構成員、暴力団関係企業・団体、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ等、特殊知能暴力団等その他反社会的勢力の構成員、その他これらに準じるものをいう。

#### 第39条（出退勤）

- 1 職員は、出勤及び退勤に際しては、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、終業時刻後は、特別な用務がない限り速やかに退勤すること。
  - (2) 退勤するときは、機械、器具及び書類等を整理整頓し、安全及び火気を確認すること。引継ぎが必要な場合は、確実に行うこと。
  - (3) 出勤の事実並びに始業及び終業時刻を法人が適正に把握することができるよう、職員は、自ら即時にタイムカード等により記録して、その事実につき所属長の確認を得ること。
  - (4) 所定外労働又は休日出勤については、第67条（所定外労働及び休日出勤）の規定に従うこと。
- 2 前項第3号の記録を遅滞し、又は他の職員に記録の代行をさせる等の行為により、記録の客観性を損なわせた場合は、本人又は記録を代行した者に対して懲戒処分を行う。
- 3 勤務時間中私用により外出する場合は、所属長の許可を受けなければならない。
- 4 出勤及び退勤（私用による外出の場合を含む。）において、日常携帯品以外の品物を持ち込み又は持ち出そうとするときは、法人の許可を受けなければならない。

#### 第40条（所持品検査）

法人は、必要に応じてその理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことができる。この場合、職員はこれに応じなければならない。

#### 第41条（入場禁止及び退場）

次の各号のいずれかに該当する者に対しては、事業場内への入場を禁止し、又は退場を命ずることができる。

- (1) 自宅待機命令を受けたこと等により事業場への入場が禁止されている者
- (2) 本人が申請し、又は法人が指定した年次有給休暇の日に出勤しようとする場合。  
ただし、緊急やむを得ない場合を除く。
- (3) 法人内の秩序及び風紀を乱し、又はそのおそれがあると思われる者
- (4) 火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不要なものを携帯する者

- (5) 酒気を帯び又は酒類を携帯する者
- (6) その他法人が入場禁止又は退場を必要と認めた者

#### 第42条（遅刻、早退、欠勤等）

- 1 職員は、遅刻、早退又は欠勤のおそれがあるときは、直ちに所属長に届け出て、その対応について指示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届け出ることができなかつた場合は、当該事実及びその理由を直ちに報告しなければならない。
- 2 欠勤の理由が傷病である場合、法人は、その日数にかかわらず、医師の証明書又は診断書その他勤務し得ない理由を明らかにする証明書類を求めることができる。
- 3 遅刻、早退又は欠勤の状況により、法人が必要と認めるときは、職員に対して法人の指定する医師の診断を受けることを求めることができる。
- 4 遅刻、早退、欠勤及び職場離脱（許可なく行った私用面会及び私用外出をいう。）により勤務しなかつた時間の賃金については、賃金規程に定めるところにより控除の対象とする。
- 5 第1項の届出又は報告は、原則として、所定の様式により行うものとする。ただし、緊急の場合の届出は、電話又は電子メール等の適宜の方法により行い、事後直ちに当該事実及びその理由を報告するものとする。

#### 第43条（無断欠勤）

- 1 正当な理由なく事前の届出をせず、また、当日の始業時刻までに、又は始業後1時間以内に電話又は電子メール等の適宜の方法による届出をせず欠勤したときは、無断欠勤として懲戒の対象とすることがある。届出のある欠勤であっても正当な理由が認められないものについても同様とする。
- 2 無断欠勤については、事後の年次有給休暇への振替は認めない。

#### 第44条（私用面会等）

法人の事業内容の性質上、職員は、法人施設において外来者との私用面会を行ってはならない。ただし、緊急やむを得ない場合であつて、法人の許可を受けた場合はこの限りでない。

#### 第45条（各種届出義務）

- 1 職員は、次の事項に異動が生じることとなる又は生じた場合には、あらかじめ、又は異動が生じた日から1週間以内に法人に届け出なければならない。
  - (1) 氏名
  - (2) 現住所、通勤経路

- (3) 扶養親族
  - (4) 学歴、資格・免許
- 2 届出遅滞による不利益は、原則として、職員が負うものとする。また、届出遅滞による過払いは、これを返還させる。

## 第2節 副業・兼業

### 第46条（副業・兼業の原則）

- 1 職員は、所定労働時間外に、副業（本業以外に行う職業であって兼業以外のものをいう。）及び兼業（他の事業主に雇用されること又は役職に就くこと等をいう。以下「副業・兼業」と総称する。）を行おうとするときは、本節の定めるところによらなければならない。
- 2 副業・兼業とは、私的時間の有効活用の範囲として、これを通じて、法人の組織人としての知見・能力の向上を資して行われるべきことであることを認識しなければならない。
- 3 本節に定めるところにより、副業・兼業を行うことができる職員は、入職後3年を経過した者とする。

### 第47条（副業・兼業の範囲）

- 1 副業・兼業とは、次の各号のいずれかに該当するものに限るものとする。ただし、いずれの場合もこの規則に定める職務専念義務に違反することがあってはならない。
  - (1) 投投資行為により、継続的に収益を上げることを目的とする行為をすること。
  - (2) 自ら出版をし、又は講演を行うこと。ただし、事前の許可を得ること。
  - (3) 第三者（法人を含む。）からの不定期の依頼に基づき、特定の業務を請け負うこと。
  - (4) 第三者（法人を含む。）からの依頼に基づき、継続的に業務を請け負うこと。
  - (5) 自ら事業を営むこと。ただし、法人と同種の事業は除く。
  - (6) 他の法人等に雇用され、その業務に従事すること。ただし、競合他社は除く。
- 2 所定労働時間内の副業・兼業（インターネットを用いた業務を含む。）は、これを禁止する。ただし、法人の業務運営上、必要な場合はこの限りでない。

### 第48条（副業・兼業の申請）

- 1 副業・兼業を行うことを希望する職員は、あらかじめ「副業・兼業届」を、所属長を経由して法人に提出しなければならない。

- 2 副業・兼業が前条第 1 項第 6 号に該当する場合は、勤務先の勤務日、勤務日ごとの始業・終業時刻を法人に届け出なければならない。
- 3 職員は、前各項の内容に相違が生じた場合には、速やかにその内容を届け出なければならない。
- 4 法人は、適宜副業・兼業の実態についての調査・ヒアリング等を行うものとする。
- 5 職員は、副業・兼業を終了した場合には速やかに法人に届け出なければならない。

#### 第49条（副業・兼業の制限）

- 1 副業・兼業が次の各号のいずれかに該当する場合には、法人は、これを禁止し、又は制限することができる。
  - (1) 副業・兼業が所定労働時間中に行われる場合
  - (2) 副業・兼業により職務専念義務等に違反し、労務提供上の支障がある場合
  - (3) 競業（同業界での兼業をいう。）により法人の利益を害する場合
  - (4) 不正競争防止法による営業秘密の不正な使用又は開示を伴う場合
  - (5) 秘密情報の漏えいのおそれがある場合
  - (6) 長時間労働により本人の生命や健康を害するおそれがある場合
  - (7) 副業・兼業の態様により法人の社会的信用を失墜させる、又は信頼関係を破壊するおそれがある場合
- 2 副業・兼業を行う職員は、前項各号の趣旨をよく理解し、自ら副業・兼業を行う時間の把握・管理及び健康状態の把握・管理を行わなければならない。
- 3 兼業先との労働時間の通算は、原則として、厚生労働省の「副業・兼業の促進に関するガイドライン」に定める「簡便な労働時間管理の方法」いわゆる「管理モデル」によるものとし、兼業に先立ち、兼業先にその旨の了解を得たうえで行わなければならない。

## 第5章 勤務

### 第1節 所定労働時間等

#### 第50条（この章における用語の意義と適用範囲）

- 1 この章における用語の意義は、当該各号に定めるところによる。
  - (1) 所定労働時間 … 法人が定める原則の始業時刻から終業時刻までの時間であって、法人の指揮命令に基づく業務を行うべき時間をいう。所定労働時間には休憩時間は含めない。
  - (2) 法定労働時間 … 労働基準法により定められた1週間につき40時間まで、及び1日につき8時間までの労働時間をいう。

- (3) 休憩時間 … 労働時間の途中に与える職員が自由に利用できる時間をいう。
- (4) 所定外労働 … 所定労働時間を超える労働をいう。所定外労働は法人の命令によつてのみ生じることを原則とする。
- (5) 時間外労働 … 1週間につき40時間又は1日につき8時間を超える労働をいう。
- (6) 休日出勤 … 第64条（休日）の法人の休日における労働をいう。
- (7) 休日労働 … 法定休日における労働をいう。
- (8) 深夜労働 … 午後10時から翌日の午前5時までの労働をいう。
- (9) 1週間 … 日曜日から起算する連続した7日間をいう。
- 2 非正規職員、嘱託及び短時間職員については、本章の規定の一部を適用せず、別に定めるところによる。

第51条（所定労働時間、始業・終業時刻）

- 1 1日の所定労働時間は8時間、1週の所定労働時間は40時間とし、各シフトの始業・終業時刻及び休憩時間は次のとおりとする。

(1) 早番

始業・終業時刻	休憩時間
始業 7:00	12:00 から 13:00 まで
終業 16:00	

(2) 日勤

始業・終業時刻	休憩時間
始業 9:00	12:00 から 13:00 まで
終業 18:00	

(3) 遅番

始業・終業時刻	休憩時間
始業 12:00	15:00 から 16:00 まで
終業 21:00	

(4) S勤

始業・終業時刻	休憩時間
始業 13:00	15:00 から 16:00 まで

終業 22:00	
----------	--

- 2 職員ごとの始業時刻及び終業時刻は、法人が前月 25 日までに作成し各職員に周知するシフト表によるものとする。
- 3 前各項の規定にかかわらず、非正規職員の所定労働時間、始業・終業時刻及び休憩時間については、業務の態様、本人の希望に応じて、個別労働契約により定めることができる。
- 4 「始業時刻」とは、業務を開始すべき時刻のことをいう。「終業時刻」とは、所定外労働を命じられない限り業務を終了すべき時刻をいう。
- 5 職員は、始業時刻に業務を開始できるよう余裕をもって出勤しなければならない。また、終業時刻（第 67 条（所定外労働及び休日出勤）の規定により所定外労働を行うときはその終了時刻）までに業務が終了するよう職務に専念しなければならない。業務終了後は、速やかに退勤しなければならない。
- 6 法人は、過重労働の防止及び労働生産性の向上の観点から、常に労働時間を管理するものとし、職員はこれに協力しなければならない。タイムレコーダー、IC カード等の不正打刻、始業及び終業時刻等の改ざんは懲戒の対象とする。

#### 第52条（始業、終業時刻等の変更等）

災害その他やむを得ない事情がある場合又は業務上の必要がある場合は、全部又は一部の職員について、始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することができる。この変更は、所定労働時間の範囲内において行う。

#### 第53条（変形労働時間制）

法人は、業務の必要があるときは、この規則を変更したうえで、労使協定を締結し、又は労使委員会の決議を行い、次の各号に掲げる変形労働時間制を採用することができる。

- (1) 1 か月単位の変形労働時間制
- (2) 1 年単位の変形労働時間制
- (3) フレックスタイム制

#### 第54条（フレックスタイム制の適用職員の範囲）

第 51 条（所定労働時間、始業・終業時刻）の規定にかかわらず、相談支援員職の職員について、法人と本人が合意した場合に、フレックスタイム制を適用する。

#### 第55条（フレックスタイム制の清算期間及び総労働時間）

- 1 清算期間は1か月間とし、毎月1日を起算日とする。

- 2 各清算期間における所定労働時間（勤務すべき時間をいう。以下同じ）は、次の範囲とし、具体的な所定労働時間は個別に決定する。一清算期間において所定労働時間を超えて労働したときは、その超えた時間につき所定外労働手当を支払う。

清算期間の暦日数	最大所定労働時間
31日	177時間
30日	171時間
29日	165時間
28日	160時間

第56条（フレックスタイム制の標準労働時間）

標準となる1日の労働時間は、8時間とする。

第57条（フレックスタイム制の始業終業時刻、フレキシブルタイム及びコアタイム）

- 1 フレックスタイム制が適用される職員の始業及び終業の時刻については、職員の自主的決定に委ねるものとする。休憩時間についても同様とし、次の条件で労働時間の途中に休憩するものとする。

休憩時間	1日の労働時間が6時間を超え8時間以下の場合	: 45分以上
	1日の労働時間が8時間を超える場合	: 60分以上

- 2 フレキシブルタイムは、始業・終業時間帯ともに5:00から22:00までとする。  
3 コアタイムは、設けない。

第58条（労使協定）

前条に掲げる事項以外については労使で協議し、労使協定に定めるところによる。

第59条（出張等）

フレックスタイム制実施期間中であっても、緊急性若しくは業務上の必要性の高い会議、出張、打合せ又は他部署や他社との連携業務がある場合には、出勤、出張等を命ずることがある。

第60条（宿直）

- 1 法人は、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ることがある。ただし、18歳未満の者については宿直をさせることはない。  
2 宿直の時間は、次のとおりとする。

宿直勤務	21：00～翌日の6：00 ただし、S勤の場合は22：00～翌日の6：00とする。
------	--

- 3 宿直の対象となる職員については、労働条件通知書により通知する。
- 4 宿直を命ぜられた職員は、指定された場所において、次の事項を行わなければならない。また、マニュアルが定められている場合は、それに従って行うこと。
  - (1) 入居者の見守り
  - (2) 緊急時における責任者への連絡
  - (3) 火災・盗難予防措置
- 5 宿直の時間帯については、第51条（所定労働時間、始業・終業時刻）、第62条（休憩時間）、第67条（所定外労働及び休日出勤）及び第69条（割増賃金を支払う場合）を適用しない。
- 6 宿直勤務の時間については、賃金規程の定めるところにより、宿直手当を支給する。

#### 第61条（事業場外の労働）

- 1 職員が出張等により通常の勤務場所外で勤務したときは、日報又は出張報告書等にて職員が申告した時間を基に算定する。
- 2 前項の場合において、労働時間を算定し難いときは、その日は所定労働時間労働したものとみなす。ただし、法人からあらかじめ別段の指示を受けた場合はこの限りではない。
- 3 テレワーク勤務中の職員（法人が認めた者に限る。）について、労働時間を算定し難いときは、前項の規定を適用する。

#### 第62条（休憩時間）

- 1 法人は、労働時間の途中に1時間の休憩を与える。
- 2 前項の休憩は、労使協定を締結し、交替で与えるものとする。
- 3 法人は、業務上の必要があるときは、前項の休憩時間の時間帯を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

#### 第63条（休憩時間の利用）

- 1 職員は、前条の休憩時間を自由に利用することができる。ただし、職場秩序及び風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為その他服務規律に反する行為を行ってはならない。
- 2 職員が休憩時間中に事業場から外出することは原則として妨げないが、休憩終了後に業務に戻ることができることを確認するため、他の職員に外出先を共有しなければならない。

## 第2節 休憩及び休日

### 第64条（休日）

- 1 シフト制により勤務する職員の休日は、第 51 条（所定労働時間、始業・終業時刻）で定める勤務シフト表において定めるものとし、1 週間に 2 日の休日が確保できる範囲とする。
- 2 勤務シフト表で定める休日を振り替える場合は、できる限り同一週内の日を指定して振り替えるものとする。
- 3 フレックスタイム制により勤務する職員の休日は、少なくとも 1 週間に 1 日の休日が確保できる範囲とする。ただし、職員本人の自主的決定により振り替えることができるものとする。

### 第65条（休日の移動）

- 1 法人は、法人行事その他の業務上の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ、休日とする労働日を指定し、その日に休日を移動することができる。休日の移動は事前に行うものとし、事前に行うことができない場合には、休日出勤については、所要の賃金（割増賃金を含む。）を支払う。
- 2 前項の休日の移動は、1 週間に 1 日の休日が確保できる範囲で行うものとする。
- 3 当初休日とされた日に労働する場合、当該日は通常の労働日として、原則として第 51 条（所定労働時間、始業・終業時刻）に定める所定労働時間により業務を行わなければならない。
- 4 休日の移動は、原則として、所属長の命令によるものとし、職員が任意に移動し、又は移動された休日を再度移動してはならない。

## 第3節 所定外労働等

### 第66条（災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等）

災害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合は、36 協定の定めによらず、所轄労働基準監督署長の許可を受け又は事後に遅滞なく届け出ることにより、その必要の限度において時間外労働又は休日労働を命ずることができる。

### 第67条（所定外労働及び休日出勤）

- 1 法人は、業務の都合により所定外労働又は休日出勤を命ずることができる。この場合における時間外労働及び休日労働については、法人はあらかじめ職員の過半数を代表する者と締結する労使協定（以下「36 協定」という。）の範囲内でこれを行う。
- 2 臨時的な業務の必要があるときは、36 協定の特別条項に定めるところにより、1 か月及び 1 年間についての労働時間の延長時間をさらに延長することができる。この場合における、さらに延長する時間数、延長する場合の手続、当該延長時間に係る割増賃金率等は、36 協定に定めるところによる。
- 3 所定外労働及び休日出勤は、業務命令として、職員は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。そのうえで、職員が業務の遂行上必要と判断した場合は、事前に法人又は所属長に申請をし、許可を受けて行うことができる。この場合において、事前に許可を受けることができないときは、事後直ちに届け出てその承認を得なければならない。
- 4 所定外労働及び休日出勤の許可申請、届出、実績報告等は、所定の方法により行う。
- 5 本条の規定にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1 か月について 100 時間未満でなければならず、かつ、2 か月から 6 か月までを平均して月 80 時間を超過してはならない。また、時間外労働時間数は、年間 720 時間を超えてはならない。
- 6 法人は、職員の健康及び福祉を確保すること及び前項の規定を職員に遵守させるため、時間外労働及び休日労働を合算した時間が月 80 時間を超えたときは、速やかに、当該者に対し、その情報を通知するものとする。

#### 第68条（年少者及び妊産婦の時間外労働等）

- 1 満 18 歳未満の者に対しては、原則として、時間外労働、休日労働及び深夜業を命じない。
- 2 満 18 歳未満の者に対しては、変形労働時間制は、適用しない。
- 3 妊娠中又は産後 1 年を経過していない者が請求した場合は、時間外労働、休日労働及び深夜業を命じない。

#### 第69条（割増賃金を支払う場合）

- 1 次の各号のいずれかに該当した場合は、賃金規程に基づき、それぞれ当該各号に掲げる割増賃金を支払う。
  - (7) 所定終業時刻を超えて勤務した場合又は所定始業時刻前に勤務した場合 … 所定外手当。ただし、遅刻、早退があった場合は、当該時間数を差し引く。
  - (8) 所定休日に勤務した場合 … 所定外手当。ただし、同一週に他の所定休日が確保されているとき及び年次有給休暇を取得したときを除く。
  - (9) 法定休日に勤務した場合 … 休日手当。ただし、法定休日があらかじめ振り替えられている場合を除く。

- 2 労働時間が深夜の時間帯（午後 10 時から翌日の午前 5 時までをいう。）にあるときは、賃金規程に定めるところにより、深夜手当を加算して支払う。
- 3 第 72 条（適用除外）に該当する者には、本条は適用しない。ただし、管理監督者については、深夜手当の規定は適用する。

#### 第70条（妊産婦の時間外労働等）

- 1 法人は、妊娠中の女性職員及び産後 1 年を経過しない女性職員（以下「妊産婦」という。）が請求した場合においては、1 か月単位の変形労働時間制、1 年単位の変形労働時間制の規定にかかわらず、1 週間について 40 時間、1 日について 8 時間を超えて労働させることはない。
- 2 法人は、妊産婦が請求した場合においては、第 66 条（災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等）並びに第 67 条（所定外労働及び休日出勤）の規定にかかわらず、時間外労働をさせてはならず、又は休日に労働させてはならない。
- 3 法人は、妊産婦が請求した場合においては、深夜業をさせてはならない。

#### 第71条（育児等を行う職員の所定外労働等）

- 1 3 歳に満たない子を養育する職員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、第 67 条（所定外労働及び休日出勤）の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定外労働をさせることはない。
- 2 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、第 67 条（所定外労働及び休日出勤）の規定及び 36 協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、時間外労働は、1 か月について 24 時間、1 年について 150 時間を限度とする。
- 3 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、深夜の時間帯に労働させることはない。
- 4 この規則において「対象家族」とは、配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）、父母、子、祖父母、兄弟姉妹、孫及び配偶者の父母とする。
- 5 本条の規定による請求ができる職員の範囲、請求方法、請求の時期、効力期間及びその他の取扱いについては、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。

## 第4節 適用除外

#### 第72条（適用除外）

- 1 監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者については、労働時間、休憩及び休日の規定は適用しない。
- 2 前項に該当する職員については、労働時間管理は自ら行うものとするが、当該職員の健康確保のため、法人はタイムカード等により労働時間の状況を把握するものとする。

## 第6章 休暇及び休業

#### 第73条（年次有給休暇の付与）

- 1 入職日（月の中途に入職した場合は当該月の初日に入職したものとみなす。以下同じ。）後6か月間、所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、入職日後6か月を経過した日（以下「6か月经過日」という。）に10日の年次有給休暇を付与する。
- 2 前項の6か月经過後はそれぞれ次表のとおり勤続期間に応じて、下欄に定める日数分の年次有給休暇を、上欄の勤続期間に達した日の翌日（以下「基準日」という。）に付与する。ただし、それぞれの直近1年間は所定労働日の8割以上出勤したことを要する。

勤続期間	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 3 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間とする。
- 4 年次有給休暇の日については、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ものとし、その日は通常の出勤をしたものとして取り扱う。
- 5 職員は、年次有給休暇取得の趣旨をよく理解し、年間5日以上の取得を心がけなければならない。
- 6 年次有給休暇の取得は、原則として、暦日単位とするが、法人が認めた場合には、半日単位とすることができる。また、労使協定を締結した場合には、年間5日の範囲内で、時間単位で取得することができる。

#### 第74条（出勤率）

- 1 前条第2項の出勤率の算定に当たり、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) 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間
  - (4) 年次有給休暇を取得した日

- (5) 職員の責めに帰すべき事由によるとはいえない不就業日（次項の第 7 号から第 9 号までを除く。）
- 2 前条第 2 項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間であって労働しなかった日は、同項の所定労働日に含めない。
- (1) 第 78 条（特別休暇）の期間
  - (2) 第 80 条（裁判員休暇）の期間
  - (3) 第 81 条（法人都合による休業）の期間
  - (4) 第 84 条（母性健康管理のための休暇等）の期間
  - (5) 第 89 条（子の看護休暇及び介護休暇）の期間
  - (6) 第 92 条（休職期間）の期間
  - (7) 法人側に起因する経営、管理上の障害による休業の期間
  - (8) 正当な同盟罷業その他正当な争議行為により労務の提供がまったくなされなかった期間
  - (9) 前各号に掲げるほか、不可抗力による休業の期間

#### 第75条（年次有給休暇の取得手続）

- 1 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1週間前までに、遅くとも前々日までに法人に届け出なければならない。
- 2 年次有給休暇は本人の届出による時季に与えるものとする。ただし、その時季に与えることが事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更することができる。
- 3 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、あらかじめ届け出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、当該承認は法人又は所属長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。
- 4 年次有給休暇取得の届出は、所定の様式により行う。

#### 第76条（長期年次有給休暇）

職員が1週間以上の長期にわたり、年次有給休暇を取得しようとするときは、遅くとも1か月前までに法人に届け出たうえで、当該休暇期間中の業務の遂行等について、法人と事前に調整しなければならない。

#### 第77条（法人による時季指定）

- 1 法人が付与した年次有給休暇が10日以上（前年度からの繰越し分を除く。）ある者に対しては、そのうちの5日分（時間単位年休を除く。）を上限として、基準日から1年以内に、法人が時季を指定することにより取得させることがある。ただし、職員本人が

時季を指定して取得した日数分（半日の取得を法人が認めた場合は 0.5 日分とする。）  
又は計画的付与によって取得する日数分についてはこの限りでない。

- 2 法人は、前項本文の規定により、年次有給休暇の時季を定めようとするときは、その時季について当該職員の意見を聴くものとし、法人は、当該意見を尊重するよう努めるものとする。
- 3 前項の意見聴取は、基準日から 9 か月を経過した時点において、年休取得日数が 5 日に満たない者に対して行う。意見聴取の方法は、所属長との面談とする。
- 4 第 2 項にかかわらず、取得希望日に沿った時季指定が困難なときは、職員と面談のうえ、時季を決定する。また、法人が時季指定した日に、年次有給休暇を付与することが困難な事情が生じたときは、職員と面談のうえ、代替の日を決定する。
- 5 職員は、原則として、法人が時季指定した日を変更することはできない。ただし、やむを得ない事情があると法人が認めるときは、この限りでない。この場合には、職員と面談のうえ、代替の日を決定する。
- 6 法人が時季指定した日が到来する前に、職員自らが年次有給休暇を取得し、又は計画的付与が行われたときは、法人は、これらの日数分、当該時季指定した日を取り消すことができる。
- 7 この規定により時季が指定された年次有給休暇は、職員の心身の回復のため必要最低限のものであることから、職員はその趣旨をよく理解し、時季が指定された日に出勤することのないようにしなければならない。仮に出勤した場合であっても、法人は当該者に対して、法人への入場を禁止する。

#### 第78条（特別休暇）

- 1 職員が次の各号に掲げる事由に該当し、法人がその必要を認めたときは、当該各号に定める日数（原則として連続する暦日数）の特別休暇を与える。
  - (1) 本人が結婚するとき … 結婚式又は入籍のいずれか遅い日から起算して 6 か月以内の 5 日
  - (2) 子が結婚するとき … 子の結婚式当日を含む 2 日
  - (3) 妻が出産するとき … 出産予定日又は出産日を含む 2 日
  - (4) 父母、配偶者又は子が死亡したとき … 死亡した日から 5 日
  - (5) 祖父母若しくは配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき … 死亡した日から 2 日
  - (6) 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 職員が次の各号に掲げる事由に該当し、法人がその必要を認めたときは、当該各号に必要な時間又は日数の特別休暇を与えることができる。
  - (1) 疾病の感染を予防する必要があるとき（第 120 条の就業禁止に該当する場合を除く。）。

- (2) 天災事変等によりその者の出勤が困難又は危険なとき。
  - (3) 職員が自ら職業に関する教育訓練を受けるとき。
  - (4) その他法人が必要と認めるとき。
- 3 職員が特別休暇を取得しようとするときは、あらかじめ所定の様式で、法人に届け出なければならない。この場合において法人は職員に対し、必要最小限の書類を提出させることができる。
  - 4 第2項第1号及び第2号の事由が長期に及ぶことが見込まれるとき（概ね1週間以上を目安とする。）は、第81条（法人都合による休業）に定める法人都合による休業又は在宅勤務若しくは一時異動を命ずることができるものとし、この場合には、特別休暇は付与しない。
  - 5 勤務時間中に特別休暇の取得事由が発生した場合は、その当日については早退を認め、翌日を起算日として特別休暇の取得を認める。
  - 6 特別休暇を取得した日については、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ものとする。ただし、取得した日が休日にあたる場合を除く。

#### 第79条（公民権行使の時間）

- 1 職員が労働時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、また、公の職務に就くため、あらかじめ届け出た場合は、それに必要な時間又は日を与えるものとする。ただし、業務の都合により、時刻を変更することができる。
- 2 前項の時間又は日は、原則として無給とする。
- 3 第1項の時間又は日の届出は、特別休暇の例による。

#### 第80条（裁判員休暇）

- 1 職員が次のいずれかの事由に該当する場合は、次のとおり休暇を与える。
  - (1) 裁判員又は補充裁判員として裁判に参加する場合 … 必要な日数
  - (2) 裁判員候補者として裁判所に出頭する場合 … 必要な時間
- 2 裁判員休暇を取得した日については、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。ただし、旅費及び宿泊費は支給しない。
- 3 裁判員休暇を取得する職員は、裁判所から第1項に関する通知を受け取ったとき、及び裁判に参加又は裁判所に出頭したときは、出勤後速やかに法人に報告しなければならない。
- 4 裁判員休暇取得の届出は、特別休暇の例による。

#### 第81条（法人都合による休業）

- 1 経営上又は業務上の必要があるときは、法人は職員に対し休業（以下「法人都合による休業」という。）を命ずることができる。法人都合による休業を命じられた者は、労

働時間中、自宅に待機し、法人が出勤を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢をとらなければならない、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

- 2 法人都合による休業の期間の賃金は、賃金規程に定める。この場合において、休業に代えて在宅勤務又は臨時の勤務場所への一時異動を命ずることができる。

#### 第82条（産前産後の休暇）

- 1 6 週間以内（多胎妊娠の場合は 14 週間以内。以下本項において同じ。）に出産予定の女性職員が請求した場合には、産前 6 週間以内の休暇を与えるものとする。
- 2 産後は、本人の請求の有無にかかわらず、出産日から 8 週間の休暇を与えるものとする。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に就かせることができる。
- 3 産前産後の休暇の期間は無給とする。
- 4 本条、第 84 条（母性健康管理のための休暇等）及び第 85 条（生理日の措置）の請求は、所定の様式により行う。

#### 第83条（軽易業務への転換）

妊娠中の女性職員が請求したときは、法人は、当該職員を軽易な業務に就かせることがある。この場合における賃金は、業務の程度に応じてその都度定める。

#### 第84条（母性健康管理のための休暇等）

- 1 妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性職員が、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、通院休暇を請求した場合には、次の範囲で休暇を与えるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。
  - (1) 産前の場合 … 次による。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とする。
    - ① 妊娠 23 週まで … 4 週間に 1 回
    - ② 妊娠 24 週から 35 週まで … 2 週間に 1 回
    - ③ 妊娠 36 週から出産まで … 1 週間に 1 回
  - (2) 産後（1 年以内）の場合 … 医師等の指示により必要な時間とする。
- 2 妊娠中又は産後 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の申出があった場合には、次の措置を講ずるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。
  - (1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置 … 1 時間以内の時差出勤
  - (2) 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置 … 休憩回数の増加、休憩時間の延長

- (3) 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置 … 勤務時間の短縮、休業等
- 3 第1項の請求及び前項の申出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書を法人に提出しなければならない。

#### 第85条（生理日の措置）

- 1 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、1日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。
- 2 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

#### 第86条（育児時間）

- 1 生後1年未満の子を育てる女性職員が請求した場合には、休憩時間のほかに1日2回、各々30分の育児時間を与えるものとする。
- 2 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

#### 第87条（育児休業及び育児短時間勤務）

- 1 1歳（育児・介護休業規程で定める特別の事情がある場合には、1歳6か月又は2歳。以下同じ。）に満たない子を養育する職員（日雇職員を除く。以下第89条（子の看護休暇及び介護休暇）までにおいて同じ。）が、その必要のため、法人に申し出たときは、育児・介護休業規程に定めるところにより育児休業を与えるものとする。この場合において、職員の養育する子について、当該職員の配偶者が当該子の1歳到達日以前のいずれかの日において当該子を養育するために育児休業をしているときは、その子が1歳2か月に達するまでの間（育児休業期間は最長1年間とする。）の育児休業を付与する。また、当該育児休業とは別に、子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間内に限り、当該職員が法人に申し出たときは、出生時育児休業を4週間まで付与する。当該申出は2回まで行うことができる。
- 2 3歳に満たない子を養育する職員であって育児休業を取得しないものが、その必要のため、法人に申し出たときは、育児のための所定労働時間の短縮の措置（以下「育児短時間勤務」という。）を適用するものとする。
- 3 第1項の申出は、育児休業を開始しようとする日の1か月前までに（出生時育児休業については、2回分をまとめて2週間前までに）行わなければならない。また、第2項の申出は、育児短時間勤務の適用を受けようとする日の1か月前までに行わなければならない。
- 4 育児休業及び育児短時間勤務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・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。

- 5 育児休業の期間及び育児短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

#### 第88条（介護休業及び介護短時間勤務）

- 1 要介護状態にある対象家族を介護する職員が、その必要のため、法人に申し出たときは、育児・介護休業規程に定めるところにより介護休業を与えるものとする。
- 2 要介護状態にある対象家族を介護する職員であって、介護休業を取得しないものが、その必要のため、法人に申し出たときは、介護のための所定労働時間の短縮の措置（以下「介護短時間勤務」という。）を適用するものとする。
- 3 第1項の申出は、介護休業を開始しようとする日の2週間前までに行わなければならない。また、第2項の申出は、介護短時間勤務の適用を受けようとする日の2週間前までに行わなければならない。
- 4 介護休業の期間は、対象家族1人につき通算して93日（分割する場合は3回まで）を限度とする。また、介護短時間勤務の利用は、対象家族1人につき、介護休業とは別に、利用開始の日から連続する3年の期間で2回までを限度とする。
- 5 介護休業及び介護短時間勤務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・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。
- 6 介護休業の期間及び介護短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

#### 第89条（子の看護休暇及び介護休暇）

- 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、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするため、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるため、法人に申し出たときは、第73条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は一年度につき5労働日、2人以上の場合は一年度につき10労働日を限度とし、子の看護休暇を与えるものとする。
- 2 要介護状態にある対象家族を介護する職員が、その介護のため、又は当該対象家族の通院等の付添い、当該対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の対象家族に必要な世話のため、法人に申し出たときは、第73条に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が1人の場合は一年度につき5労働日、2人以上の場合は一年度につき10労働日を限度とし、介護休暇を与えるものとする。
- 3 子の看護休暇及び介護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。
- 4 第1項及び第2項の申出は、原則として、休暇の日の前日までに行わなければならないが、やむを得ない理由があるときは、当日の始業時刻前までの申出を認める。

- 5 子の看護休暇及び介護休暇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・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。
- 6 子の看護休暇及び介護休暇の期間は無給とする。

## 第7章 賃金

### 第90条（賃金）

職員の賃金及び賞与は、別に定める賃金規程により支給する。

## 第8章 休職及び復職

### 第91条（休職）

- 1 職員が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職を命ずる。ただし、原則として、復職が見込まれることを前提とする。
  - (1) 業務外の同一又は関連する傷病による欠勤が、次のいずれかの場合に該当し、業務に支障をきたすものと認められるとき。
    - ① 私傷病による労務提供不能の期間が継続して1か月に及んだ場合
    - ② 欠勤日数が最初の欠勤日から起算する3か月間で45日に及んだ場合
  - (2) 出勤はしているものの、精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全であると認めるとき。
  - (3) 出向等により、他の法人又は団体の業務に従事するとき。
  - (4) その他業務上の必要性又は特別の事情があつて休職させることを適当と認めるとき。
- 2 職員に第1号又は第2号の事由が認められるときは、休職の必要性の判断をするため、法人は本人が提出する診断書のほか、法人が指定する医師の診察を受けさせその診断書の提出を命じることができる。この場合の費用は法人が負担する。
- 3 休職は、試用期間中の者には適用しない。

### 第92条（休職期間）

- 1 休職期間は、書面により法人が指定した日（以下「発令日」という。）を起算日とし、次の各号に掲げる場合に応じて当該各号に定める期間とする。ただし、休職の事由又は程度を勘案し、法人は、その裁量により、休職を認めず、又はその期間を短縮することができる。

- (1) 第91条第1項第1号及び第2号に該当する場合（以下「私傷病休職」という。）  
… 次表のとおりとする。

勤続期間	休職期間
1年未満	3か月
1年以上	6か月

- (2) 第91条第1項第3号及び第4号に該当する場合 … 法人が必要と認める期間
- 前項の規定にかかわらず、休職期間中に定年その他第101条（退職）に定める退職事由が生じたときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。
  - 第1項の規定にかかわらず、職員の労働契約に期間の定めがある場合は、休職期間は、労働契約の期間が終了するまでとする。この場合において、当該労働契約が更新されたときは、法人は、残余の期間を上限として、新たに休職を命ずることができる。
  - 職員が復職後6か月以内に同一又は類似の事由により完全な労務提供ができない状況に至ったときは、復職を取り消し、直ちに休職させる。この場合の休職期間は、復職前の休職期間の残存期間とする。この場合において、残存期間が30日に満たないときは、30日とする。
  - 職員が休職する場合、法人は、職員に対し休職事由を証明する書類を提出させることができる。また、当該書類に有効期間の定めがある場合は、有効期間満了の都度再提出させることができる。
  - 休職期間、起算日、休職事由等は、書面で通知する。

#### 第93条（休職期間の取扱い）

- 休職期間は、法人の業務の都合による場合及び法人が特別な事情を認めた場合を除き、前条の勤続期間に通算しないものとする。ただし、第73条（年次有給休暇の付与）に定める年次有給休暇の付与に関する勤続期間については、通算するものとする。
- 休職期間中の健康保険料（介護保険料を含む。）、厚生年金保険料、住民税等であって、職員の月例賃金から通常控除されるものについては、法人は職員に対しあらかじめ請求書を送付する。職員は当該請求書に記載された保険料、税金等を指定期限までに法人に支払わなければならない。
- 休職期間中も第4章（服務）第1節に定める職員の義務（職務専念義務等就労義務に係るものを除く。）は、なお存続する。
- 休職期間中は、無給とする。

#### 第94条（復職）

- 1 職員の休職事由が消滅したと法人が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務への復職を命ずる。ただし、旧職務への復帰が困難な又は不相当と法人が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することができる。
- 2 休職中の職員が復職を希望する場合には、所定の手続により法人に申し出なければならない。
- 3 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職期間満了の日をもって退職とする。
- 4 本条に定める手続は、次の各号に掲げるところにより行う。
  - (1) 職員が復職を希望するとき … 復職願に主治医の意見書を添付して届け出る。
  - (2) 法人が復職を命ずるとき … 復職に関する確認書を交付する。
  - (3) 休職期間が満了しても復職できないとき … 休職期間満了通知書により通知する。

#### 第95条（私傷病休職中の服務）

- 1 私傷病休職の場合、職員は当該傷病の治療に専念しなくてはならない。治療目的から逸脱する行動及び法人の信用を失墜させるような行為が認められた場合は、休職を打ち切り、懲戒処分にする可能性がある。
- 2 休職期間中に法人から状況の報告を求められた場合、職員はこれに応じなければならない。法人からの請求があるにもかかわらず、職員が正当な理由なく状況報告を怠り又は拒否した場合は、休職を打ち切り、休職期間が満了したものとみなすことがある。
- 3 法人は、必要があると認める場合、本人の同意を得たうえで、法人が指定する医師（産業医）に主治医の復職等に関する意見を求めさせ、法人に報告させることがある。
- 4 主治医、家族その他法人施設外の者からの情報収集又は情報提供は、原則として本人の同意を得て行うものとし、同意のあった目的以外に使用しない。ただし、次の各号のすべてに該当する場合は、この限りでない。
  - (1) 人の生命、身体又は財産の保護のために個人情報を取得する必要がある場合
  - (2) 個人情報の取得について本人の同意を得ることが困難である場合
  - (3) 個人情報の取得が急を要する場合
- 5 職員は、適宜法人の求めに応じて、近況を報告しなければならない。

#### 第96条（私傷病休職の場合の復職）

- 1 第94条（復職）第1項の「職員の休職事由が消滅したと法人が認めた場合」とは、休職者から復職の申出があったとき又は休職期間満了時において、傷病等が治癒（休職前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又は回復が見込まれることをいう。）し、かつ、次の各号のいずれにも該当し、又は該当するものと法人が判断したときとする。

- (1) 職場復帰に対して十分な意欲があること。
  - (2) 独力で安全に通勤ができること。
  - (3) 法人が設定している勤務日に所定労働時間の就労が継続して可能であること。
  - (4) 業務に最低限度必要とされる作業（事務処理、パソコンの操作、軽度の身体的作業）を遂行することができること。
  - (5) 日々の業務による疲労が翌日まで蓄積することがないこと。
  - (6) 適切な睡眠覚醒リズムが整っていること。
  - (7) 投薬の影響等による昼間の眠気がないこと。
  - (8) 業務遂行に必要な最低限度の注意力及び集中力が回復していること。
  - (9) 健康時に行っていた通常の業務を遂行することができる程度の健康状態に回復していること。
- 2 法人は、前項の判断を行うために、主治医の診断書の提出、休職者との面談及び法人が指定する医師の診断を指示することができる。当該指示を拒否した場合であって、復職の判断が不能であるときは、原則として、休職期間満了による退職とする。
  - 3 復職日は、第1項の判断に基づき法人が決定するものとする。この場合において、主治医の意見と法人が指定する医師の意見が異なるときは、法人が指定する医師の意見を優先する。
  - 4 復職した者については、本人の健康状態、業務の都合等を勘案し、その就業場所、職種又は職務を転換することができる。
  - 5 休職期間満了日までに復職日が決定できないときは、第101条（退職）に定めるところにより退職とする。

## 第9章 解雇

### 第97条（解雇）

- 1 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とする。
  - (1) 私傷病によって労働能力を喪失した場合
  - (2) 体調不良、心身虚弱等の状態が続き、職務に堪えられない、又は労務提供が不完全と認められる場合
  - (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、法人が行う体系的な教育、指導にもかかわらず向上が見込めず、他の職務に転換させることもできない場合
  - (4) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績・業務能率全般が不良で、業務に適さないと認められる場合

- (5) 勤務態度不良・協調性がない等、職場秩序を維持する意欲が認められず、法人が行う体系的な教育、指導にもかかわらず改善が見込めない場合
  - (6) 正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、労務提供が不完全であると認められる場合
  - (7) 法人内外を問わず、暴力・暴言等社会的規範から逸脱した非違行為を繰り返し、職員としての適性がないと認められる場合
  - (8) 重大な懲戒事由に該当する場合
  - (9) 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善が見込めない場合
  - (10) 事業の縮小その他法人にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができない場合
  - (11) 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場合
  - (12) その他前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合
- 2 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた職員については、能力又は適格性に欠け、果たすべき職責が全うできない者については解雇とする。
  - 3 第1項各号及び前項に該当した場合において、解雇に先立ち、法人は当該職員に退職を勧奨することがある。
  - 4 退職勧奨による雇用の終了に際しては、法人は、当該職員と退職合意書を取り交わすものとする。

#### 第98条（解雇予告）

- 1 第97条（解雇）の定めにより、職員を解雇するときは、30日前に本人に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。
- 2 前項の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3 第1項の定めは次の各号に掲げる場合は適用しない。
  - (1) 日々雇い入れられる者で雇用期間が1か月を超えない者を解雇する場合
  - (2) 2か月以内の期間を定めて雇用した者を当初の契約期間中に解雇する場合
  - (3) 試用期間中であって採用日から14日以内の者を解雇する場合
  - (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
  - (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ことにより解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合

#### 第99条（解雇制限）

- 1 職員が次の各号に該当するときは、当該各号に定める期間中は解雇は行わない。ただし、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、又は労働基準法に定める打切補償を行った場合には、この限りでない。
  - (1) 業務上の傷病による療養のために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休業する期間及びその後 30 日間
- 2 職員が療養の開始後 3 年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けているときは当該 3 年を経過した日、又は療養の開始後 3 年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ、前項ただし書の打切補償を行ったものとみなす。

#### 第100条（解雇理由証明書）

職員は、解雇の予告がなされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について法人に対し証明書を請求することができ、法人は当該請求があった場合には、遅滞なくこれを交付するものとする。ただし、解雇の予告がなされた日以後に職員が当該解雇以外の理由で退職した場合は、この限りでない。

## 第10章 退職及び定年

#### 第101条（退職）

職員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた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 … 定年年齢に達した日の属する年度の末日
- (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) 本人の都合により退職を申し出て法人が承認したとき … 法人が退職日として承認した日
- (5) 前号の承認がないとき … 退職を申し出て 14 日間を経過した日
- (6) 役員に就任したとき … 就任日の前日
- (7) 職員の行方が不明となり、1 か月以上連絡が取れない場合であって、解雇手続をとらないとき … 1 か月を経過した日
- (8) 退職につき労使双方が合意したとき … 合意により決定した日

#### 第102条（合意解約による退職手続）

- 1 職員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職予定日の1か月前までに、法人に申し出なければならない。退職の申出は、やむを得ない事情がある場合を除き、退職願を提出することにより行わなければならない。
- 2 退職願が、所属長により受理されたときは、法人がその意思を承認したものとみなす。この場合において、原則として、職員はこれを撤回することはできない。
- 3 退職願を提出した者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。少なくとも2週間は法人の業務指示に従わなければならない。
- 4 業務の引継ぎは、関係書類を始め保管中の金品等及び取引先の紹介その他担当職務に関わる一切の事柄につき確認のうえ、確実に引継ぎ者に説明し、又は引き渡す方法で行わなければならない。
- 5 退職を希望する者が、前二項に違反し、引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合は、懲戒を行うことがある。

#### 第103条（定年等）

- 1 職員の定年は、満65歳に達した日とし、65歳に達する日（65歳の誕生日の前日）の属する月の末日を定年退職日として退職とする。
- 2 無期転換者の定年は、無期転換後の労働契約の初日が属する日における年齢により、次の各号に区分し、当該各号に掲げる日を定年退職日として退職とする。
  - (1) 65歳未満 … 65歳に達した日の属する月の末日
  - (2) 65歳以上 … 無期転換の日から起算して3年を経過した後に最初に到来する誕生日の前日の属する月の末日
- 3 第1項に定める定年退職日を迎える職員が希望する場合は、最長70歳に達する日（70歳の誕生日の前日）の属する月の末日まで、嘱託職員として継続雇用するものとする。
- 4 嘱託として継続雇用されることを希望する者は、所定の様式にて申し込まなければならない。

#### 第104条（継続雇用）

- 1 第103条（定年等）第1項の定年退職日後、引き続き雇用されることを希望し、次のいずれにも該当する者については、最長70歳に達する日（70歳の誕生日の前日）の属する月の末日まで、嘱託職員として継続雇用する。
  - (1) 第97条（解雇）の解雇事由のいずれにも該当しない者
  - (2) 次項に定める対象者基準のいずれにも該当する者
- 2 前項第3号の対象者基準は、次のとおりとする。この基準は、労使協議により適宜見直しをすることができる。
  - (1) 過去1年間の出勤率が8割以上である者

- (2) 過去 1 年間の定期健康診断結果を産業医が判断し、業務上、支障がないと認められた者

#### 第105条（継続雇用に係る有期雇用契約）

- 1 嘱託としての労働契約は、最長 1 年間の有期労働契約とし、法人は、当該労働契約の更新に際しては、当該労働契約に定める判断基準により、次期契約の有無を判断することがある。
- 2 更新後の労働契約に係る労働条件は、更新の都度見直すものとし、嘱託が法人の提示する労働条件に合意した場合に限り、新たな労働契約を締結するものとする。
- 3 継続雇用後の労働条件は、別に定める継続雇用規程及び個別労働契約書に定めるところによる。
- 4 嘱託職員は、その契約期間が 5 年を超える場合であっても、無期契約への転換を申し込むことができない。

#### 第106条（退職及び解雇時の手続）

- 1 職員が退職し、又は第 97 条（解雇）の規定により解雇された場合は、法人から貸与された物品その他法人に属するものを直ちに返還し、法人に債務があるときは退職又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、又は解雇されたときは、法人は、賃金等について次の各号に定める時期に支払うものとする。
  - (1) 通常の賃金 … 退職日を含む賃金支払期間に係る賃金支払日
  - (2) 臨時の賃金 … 原則、前号と同様。ただし、退職又は解雇した者から請求があった場合に限り、請求があった日から 7 日以内
- 3 法人は、その他必要な手続を行う。また、職員の権利に属する金品について返還するものとする。
- 4 退職し、又は解雇された職員が、次の各号に掲げる事項のいずれかについて、退職証明書（第 5 号括弧書きにあつては、第 100 条（解雇理由証明書）に定める解雇理由証明書を請求したときは、法人は遅滞なくこれを交付するものとする）。
  - (1) 使用期間
  - (2) 業務の種類
  - (3) その事業における地位
  - (4) 賃金
  - (5) 退職の事由（退職の事由が解雇である場合は、その事由も含む）

#### 第107条（退職後の秘密保持）

- 1 退職又は解雇により、職員でなくなることが決定した者は、法人が指定する日までに、法人により貸与された物品及び電子データ（これを保存する全ての媒体を含む。）を、遅滞なくすべて返却しなければならない。また、業務に使用するため法人が提供した電子データが個人の電子媒体に残存している場合は、当該データは全て削除しなければならない。
- 2 職員は、前項を遵守するほか、退職後も第 27 条（秘密保持義務）を遵守するものとし、これを誓約するため、原則として、退職日の 30 日前までに、退職後の秘密保持及び競業禁止義務に関する誓約書を法人に提出しなければならない。
- 3 前項の誓約書のうち、秘密保持に係る期間は、原則として退職後 5 年間とし、秘密の範囲は誓約書に定めるものとする。ただし、既に公知のものとなった情報については、この限りでない。
- 4 当該誓約書に違反し、法人が損害を受けたときは、その損害を賠償しなければならない。

## 第11章 表彰及び懲戒

### 第1節 表彰

#### 第108条（表彰の基本原則）

法人は、法人の発展に大きく寄与した職員に対し、その優れた功績を周知することにより他の職員とともに榮譽を称え、感謝の意を表するために表彰するものとする。

#### 第109条（表彰）

- 1 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、審査のうえ表彰することができる。
  - (1) 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
  - (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった者
  - (3) 業務上有益な発明、改良又は工夫、考案のあった者
  - (4) 永年にわたり無事故で継続勤務した者
  - (5) 社会的功績があり、法人及び職員の名誉となった者
  - (6) その他前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる者
- 2 前項の表彰は、賞状、賞品又は賞金を授与し、これを行う。

### 第2節 懲戒

#### 第110条（懲戒の基本原則）

- 1 法人は、第4章（服務規律）の規定に従わず、是正が必要な職員に対し、適切な指導及び口頭注意を行うものとする。口頭注意は、当該職員に非違行為の内容を口頭で指摘し、必要な助言を行い、改善策を求めることにより行う。
- 2 前項にかかわらず、なお改善が行われず企業秩序を維持するために必要があると認めるときは、本節に定める懲戒処分を行うことができる。
- 3 懲戒は組織たる法人が行う処分であり、書面主義のもとで行われなければならない。

#### 第111条（懲戒の種類、程度）

- 1 懲戒の種類及び程度は、その情状により次のとおりとする。
  - (1) 戒告 … 書面において警告を行い、将来を戒める。この場合、事前に面接を行う場合と、行わない場合とがある。
  - (2) 譴責 … 始末書を提出させ、面接を行ったうえで、書面においてその行動を強く非難し、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、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でこれを行う。
  - (4) 出勤停止 … 始末書を提出させ、2か月以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。
  - (5) 降職 … 施設長職以上の職員について、その職を解き、役職手当を不支給とする。
  - (6) 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届を提出するように勧告する。この場合において、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
  - (7) 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、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。
- 2 懲戒は、当該非違行為に関する教育指導とともに前項第1号から第6号又は第7号の順に段階的に行うものであり、各号の懲戒を行ったにもかかわらず、改悛の見込みがなく、かつ、非違行為を繰り返す場合には、上位の懲戒を行うことを原則とする。

#### 第112条（懲戒の事由）

- 1 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、情状に応じ、戒告、譴責、減給、出勤停止又は降職とする。
  - (1) 正当な理由なく欠勤をした場合
  - (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、又はみだりに任務を離れる等誠実に勤務しない場合

- (3) 過失により法人に損害を与えた場合
- (4) 虚偽の届出又は申告を行った場合
- (5) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行った場合
- (6) 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱した場合
- (7) 素行不良で、法人内の秩序又は風紀を乱した場合（ハラスメントによるものを含む。）
- (8) 法人内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をした場合
- (9) 法人に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む。）、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用した場合
- (10) 過失により法人の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はサーバ、ハードディスクその他電子媒体に保存された情報を消去又は使用不能の状態にした場合
- (11) 法人及び職員等又は関係先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、法人業務に支障を与えた場合
- (12) 法人及び関係先の秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとした場合
- (13) 職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められる場合
- (14) 職務の怠慢又は監督不行届きのため、災害、傷病又はその他の事故を発生させた場合
- (15) 職務権限を越えて重要な契約を行った場合
- (16) 信用限度を超えて取引を行った場合
- (17) 偽装、架空、未記帳の取引を行った場合
- (18) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠った場合
- (19) 部下の懲戒に該当する行為に対し、監督責任がある場合
- (20) 第4章（服務規律）に違反した場合
- (21) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為若しくは前各号に準ずる不都合な行為があった場合

2 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、諭旨解雇又は懲戒解雇に処する。ただし、情状により戒告、譴責、減給、出勤停又は降職とする場合がある。

- (1) 正当な理由なく、欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れない場合
- (2) 正当な理由なく頻繁に遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めない場合
- (3) 正当な理由なく頻繁に業務上の指示又は命令に従わない場合
- (4) 故意又は重大な過失により、法人に重大な損害を与えた場合
- (5) 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行った場合

- (6) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行った場合で、法人に損害を与えたとき又は法人の信用を害した場合
- (7) 正当な理由なく異動・出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱した場合
- (8) 素行不良で、著しく法人内の秩序又は風紀を乱した場合（ハラスメントによるものを含む。）
- (9) 法人内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をした場合
- (10) 法人に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む。）、ファクシミリその他の備品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、又は他人に対する嫌がらせ、ハラスメント等反社会的行為に及んだ場合
- (11) 故意又は重大な過失によって法人の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はサーバー、ハードディスクその他電子媒体に保存された法人の重要な情報を消去若しくは使用不能の状態にした場合
- (12) 私生活上の非違行為や、法人及び法人の職員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝する等の行為により、法人業務に重大な支障を与えた場合
- (13) 法人及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、又はあるいは漏らそうとした場合
- (14) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められる場合
- (15) 職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又はその他の事故を発生させた場合
- (16) 職務権限を越えて重要な契約を行い、法人に損害を与えた場合
- (17) 信用限度を超えて取引を行い、法人に損害を与えた場合
- (18) 偽装、架空の取引等を行い、法人に損害を与え又は法人の信用を害した場合
- (19) 法人内における窃盗、横領、背任又は傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があった場合
- (20) 刑罰法規の適用を受け、又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場合
- (21) 会計、経理、決算、契約に関わる不正行為又は不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上相応しくない行為を行い、法人の信用を害すると認められる場合
- (22) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、又は再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがない場合
- (23) 第4章（服務）に違反する重大な行為があった場合

(24) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があった場合

#### 第113条（懲戒の手続）

- 1 法人が懲戒処分を行おうとするときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等について、書面で職員に通知するものとする。
- 2 懲戒解雇に該当するときであって、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、届出住所又は家族の住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。
- 3 諭旨解雇又は懲戒解雇に該当するおそれのあるときは、当該職員に対し、弁明の機会を付与する。

#### 第114条（損害賠償）

職員及び職員であった者が故意又は重大な過失によって法人に損害を与えたときは、当該職員又は職員であった者に対し、損害の全部又は一部の賠償を求めることができる。ただし、職員は、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。また、懲戒処分を受けたことによって損害賠償の責めを免れることはできない。

#### 第115条（自宅待機及び就業拒否）

- 1 この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの前置措置として必要があると認められるときは、法人は、職員に対し自宅待機を命ずることができる。自宅待機を命じられた者は、自宅待機していること自体が労務の提供であり、労働時間中自宅に待機し、法人が出勤を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとらなければならない。また、法人は自宅待機中は、通常の賃金を支払うものとする。
- 2 前項にかかわらず、職員の行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、法人は調査及び審議が終了するまでの間、就業を拒否することができる。この場合、その期間中は無給とする。

#### 第116条（監督責任）

本節に定める懲戒の対象となった職員の非違行為について、次の各号に該当し、所属長の監督責任が問われる場合においては、当該所属長についても、本節に定める懲戒の対象とする。

- (1) 指導監督が不適正であったとき。
- (2) 非行の隠ぺい、黙認があったとき。

- (3) その他部下に対する所属長として指導不足があったとき。

## 第12章 安全及び衛生並びに災害補償

### 第1節 安全及び衛生

#### 第117条（安全及び衛生）

- 1 法人及び職員は、安全衛生に関する諸法令及び法人の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。
- 2 法人は、職員がその生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をするものとする。

#### 第118条（自己保健義務）

- 1 職員は、日頃から自らの健康の保持、増進及び傷病予防に努め、法人が実施する所定の健康診断は必ず受診しなければならない。法人が講ずる健康教育等の措置を利用して、その健康の保持増進に努めるものとする。
- 2 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等して、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。
- 3 法人は、伝染病の疾病のほか、精神的疾患その他就業上影響のある疾病の疑いがある場合、異動、復職等の人事異動に伴い必要な場合、又は業務上予防することが必要な疾病の健診を行う場合には、職員に対し産業医、嘱託医、又は法人の推薦、指定する医師の受診を命ずることがある。
- 4 職員は、危険を防止するための法人が講ずる各種措置に応じて、必要な事項を守らなければならない。

#### 第119条（就業制限）

- 1 法人は、法令に定める危険又は有害な業務若しくは重量物を取り扱う業務に、女性及び年少者である職員を就かせない。
- 2 法人は、法令に定める危険業務に、必要な技能又は経験のない職員を就かせない。

#### 第120条（就業禁止）

- 1 法人は、次の各号のいずれかに該当する者については、あらかじめ、産業医その他専門医の意見を聴いて、その就業を禁止する。
  - (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者

- (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者
  - (3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるもの及び感染症予防法で定める疾病にかかった者
- 2 前項の規定にかかわらず、法人は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止することがある。
- (1) 職員の心身の状況が業務に適しないと判断したとき。
  - (2) 当該職員に対して、国等の公の機関から、外出禁止又は外出自粛の要請があったとき。
- 3 職員は、前2項に該当するおそれがあるときは、直ちに法人に届け出なければならない。
- 4 第1項及び第2項の規定により、就業を禁止された期間は、無給とする。ただし、法人が必要と認めるときは、有給の特別休暇を付与し、又は在宅での軽易な業務を命ずることができる。

#### 第121条（健康診断）

- 1 常時雇用される職員に対しては、入職の際及び毎年1回定期的に健康診断を行う。該当する職員は、これらの健康診断は必ず受診しなければならない、これを拒否することができない。ただし、法人が指定した医師又は歯科医師が行う健康診断を受けることを希望しない場合において、他の医師又は歯科医師の行う健康診断を受け、その結果を証明する書面を事業主に提出したときは、この限りでない。この場合において当該費用は自己負担とする。
- 2 深夜業を含む業務等に従事する者及び法令で定める有害業務に従事する者には、別途法令に基づく回数及び特別の項目による健康診断を付加する。これ以外の場合であっても、法人が必要と判断した場合はこれに準じて扱う。
- 3 法人は、前2項の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、又は配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることができる。

#### 第122条（面接指導）

- 1 休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が1か月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる職員が申し出たときは、法人は、医師による面接指導（問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じて面接により必要な指導を行うことをいう。）を行うものとする。
- 2 法人は、面接指導を行ったときは、医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該職員の実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講ずるものとする。

#### 第123条（指定医健診）

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、法人の指定する医師の健康診断を受けさせることができる。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むことはできない。

- (1) 傷病による欠勤が連続7日間を超える場合
- (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) 傷病を理由に労働時間の短縮又は休暇、職種若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、身体又は精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合
- (6) その他法人が必要と認める場合

## 第2節 災害補償

#### 第124条（災害補償）

職員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償及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。

#### 第125条（打切補償）

労働基準法に基づく療養補償又は労働者災害補償保険法に基づく療養補償給付を受ける職員が療養開始後3年を経過しても、負傷又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、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

#### 第126条（災害補償と法令との関係）

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の法令による給付を受ける場合は、その価額の限度において、法人は第155条（災害補償）の規定に基づく補償を行わない。

## 第13章 教育訓練及び福利厚生

### 第1節 教育訓練

#### 第127条（自己啓発義務）

職員は、その有する能力を有効に発揮できるようにすることが、職業の安定及び労働者の地位の向上のために不可欠であることを自覚し、法人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、自己研鑽及び自己の職業能力開発及び向上に積極的に取り組まなければならない。

#### 第128条（教育研修）

- 1 法人は、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。
- 2 職員は、法人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。
- 3 法人が業務上の必要性を認め、法人の業務命令により行われる教育研修は、原則として所定労働時間内に実施するものとする。研修が所定労働時間外に及ぶときは、所定外労働とし、法人の休日に行われるときは、あらかじめ他の労働日と振り替える。

## 第2節 福利厚生

#### 第129条（慶弔金）

- 1 職員の慶事及び弔事に対して、法人は慶弔金を支給することができる。
- 2 法人は、職員の死亡等（高度障害、傷病等の保険事故を含む。）に係る弔慰金や退職慰労金、上積補償の支払基盤を充実確保するための財源として、法人を保険契約者及び保険金受取人とする団体生命保険等の保険金を充てることができる。この場合、当該保険金（解約返戻金を含む。）は全額法人に帰属するものとする。
- 3 職員に対して支給する慶弔金は、職員の勤続年数及び法人に対する貢献度、死亡又は障害、傷病等の経緯等を総合考慮のうえ、合理的な金額を支払うものとする。

## 第14章 相談窓口等

#### 第130条（相談窓口）

- 1 法人は、次の事項に係る職員からの相談及び苦情の申出を受け付けるため、法人本部に相談窓口を設けるものとする。相談窓口は理事長が統括管理する。
  - (1) 第10条第1項第9号に定める非正規職員の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口
  - (2) 第32条（あらゆるハラスメントの禁止）に定めるハラスメント等に関する事項

- (3) 第 87 条（育児休業及び育児短時間勤務）から第 89 条（子の看護休暇及び介護休暇）までに定める育児休業等に関する事項
- (4) 障害者である職員の就業に関する事項
- (5) その他この規則に関する事項や日常業務における問題点等

#### 第131条（改定）

この規則（付属規程を含む。）を改定する場合は、法人の全職員の過半数を代表する者の意見を聴いて行うものとする。

#### 附 則

この規則には次の規程が付属する。

- (1) 賃金規程
- (2) 育児・介護休業規程

2 この規則は 2025 年 6 月 1 日から施行する。