

持出・複写禁止

# 就 業 規 則

社会福祉法人敬寿会

## 目 次

基本理念	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 1
第 1 章	総 則	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 4
第 2 章	服務規律	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 6
第 3 章	勤 務	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 1 5
第 4 章	賃 金	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 2 5
第 5 章	人事及び採用	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 2 6
第 6 章	休職及び復職	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 3 0
第 7 章	退職・定年・解雇	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 3 2
第 8 章	教育訓練	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 3 5
第 9 章	安全・衛生	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 3 6
第 1 0 章	災害補償	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 3 9
第 1 1 章	表彰及び懲戒	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 4 0
第 1 2 章	雑 則	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 4 5
附 則		

# 基本理念

やさしく ゆったり

よりそって

# 基本方針

## やさしく

私たちは、利用者の皆様と共に生活させて頂く事を喜びと感じ、尊敬の気持ちを持って、いつも笑顔でやさしくサポートしていきます。

## ゆったり

ゆったり、落ち着いた雰囲気の中で、利用者お一人おひとりの時間の流れを大切にし、生きる力を最大限に活かせるようサポートします。

## よりそって

「しかまの里」に暮らす人、集う人、支える人（利用者・家族・地域・職員）  
全ての人は大きな家族です。共によりそい支えあって、生活していきます。

「こころがけ」 ～ 初心を忘るべからず～

※見られている自分をいつも意識する（言葉使い・立ち居振る舞い）

- ・ 礼の仕方 ・ 歩き方 ・ 声の出し方 ・ 笑顔の作り方

※自分の活動は、施設を代表しています（誇りを持って）

- ・ 一人の行いが仲間全員の行いとみられてしまいます

※「報告・連絡・相談」をいつも心掛ける（自分たちを守る）

- ・ 自分一人で判断せず必ず上司に「報・連・相」する

※利用者・入居者・来園者・仲間全ての方に気配りをして、明るく元気に笑顔であいさつする（相手に元気を与える）

※禁煙を守る・チャパツ禁止・パソコン使用の推進

- ・ お年寄りの施設であること理解し、就職時3つの約束を守る

(前書き)

この就業規則（以下、「本規則」という）は、社会福祉法人敬寿会（以下、「法人」という）と職員が相互に協力し、職場の権利と義務を明確にし、職場の能率の向上を図り、法人目的となる業績の向上、経営指針の実現、社会的使命の実現を達成するために定めたものである。

2. 職員は、本規則を遵守して相ともに協力して、法人の発展に努力しなければならない。

## 第 1 章 総 則

### (目 的)

第 1 条 本規則は、法人が雇用する職員の労働条件、服務規律その他就業に関する事項を定めたものである。

2. 本規則に定めのない事項で必要なものは、法人がその都度定める。

### (職員の定義)

第 2 条 本規則で職員とは、第 5 章（人事及び採用）に定めた手続きを経て、雇用契約を締結し、職員として就業する者（試用期間中の者を含む）をいう。

2. 職員は、原則として常に所定勤務時間を就労し、担当職務のみならず周辺業務を含めた職責を全うできうる立場の者をいい、第 3 条第 2 項の各号に該当する者を除く。

3. 職員の内、以下の各号いずれかに該当する者については、限定正社員とする。

#### 職務限定正社員

- (1) 夜勤勤務を行わない者
- (2) 職種の変更を行わない者
- (3) 勤務シフトに制限がかかる者

#### 短時間正社員

- (4) 労働時間が通常の正社員に比べて短い者

#### 勤務地限定正社員

- (5) 所属の変更を行わない者

#### その他の限定正社員

- (6) 時間外・休日労働を行わない者
- (7) その他、法人が限定正社員として認めた者

4. 限定正社員になることを希望する者は、法人に申し出をし、許可を受けなければならない。申し出期間は、1 カ月以上 1 年以内とする。但し、法人全体の配置等を考慮し、許可できないこともある。

5. 限定正社員と正社員の労働条件等の違いについて、個別の雇用契約書等で定める。

### (適用範囲)

第 3 条 本規則は、前条の規定に定める職員に適用する。

2. 次の各号に該当する職員については、本規則は適用しない。

- (1) パートタイマー
- (2) アルバイト
- (3) 期間契約職員
- (4) 無期転換職員

- (5) 嘱 託
  - (6) 他社より派遣された者
  - (7) 派遣法40条の6第1項各号（労働契約申込みなし制度）に基づき、法人との間に雇用契約が成立した者
3. 他社から出向又は派遣された者については、出向元又は派遣元の会社との協定の範囲内において、本規則を適用する。

（規則の熟知）

第4条 職員は、常に本規則を熟知しておかなければならない。

- 2. 本規則を知らないことを理由として、違反の責を免れることはできない。

## 第 2 章 服 務 規 律

(服務心得)

第 5 条 職員は就業にあたり、「職員こころえ」を遵守するとともに、常に次の事項を守らなければならない。

### — 基本原則 —

- (1) 本規則の定めるものの他、法人の理念及び方針をよく認識し、与えられた職務に専念し、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。
- (2) 法人が定めた職務分担と諸規則に従い、法人及び上司の指揮の下、責任を持ってその職務にあたらなければならない。
- (3) 組織上定められた上司の指揮命令に従わなければならない。上司は、職場のリーダーとして部下を指導育成する義務があり、また、率先してその職務を果たさなければならない。
- (4) 常に法人の職員である自覚をもち、法人の名誉、信用を傷つけるような言動を慎まなければならない。また、ご家族・施設利用者様に対しては誠意をもってその処遇に当たらなければならない。
- (5) 常に健康に留意し、明朗活発たる態度をもって就業しなければならない。

### — 就業心得 —

- (6) 自己の職務・職責を自覚し、誠実にこれを遂行しなければならない。
- (7) 上司、同僚と協力し、円滑なチームワークに努めなければならない。
- (8) 常に職務上必要とされる知識、技能及び技術の習得向上に努めなければならない。
- (9) 自己の職務は正確かつ迅速に処理し、常にその能率化を図るよう努めなければならない。
- (10) 上司から指導を受けた事項には必ず従い、同じ過ちを繰り返してはならない。
- (11) 職務上必要な会話以外に、雑談・喧騒な行為をしてはならない。
- (12) 就業に関して定められた時刻・期日を厳守しなければならない。
- (13) 法人の事前許可なく、欠勤・遅刻・早退・私用外出をしてはならない。
- (14) 就業中は与えられた職務に専念し、上司の許可なくみだりに持ち場を離れてはならない。持ち場を離れるときには、必ず所在を明らかにしなければならない。
- (15) 外出時は、指定場所（ホワイトボード）に行き先と帰園時間を記載して、所在を明確にしておかなければならない。
- (16) 外部での研修時は、研修開始前と終了後に連絡を入れなければならない。
- (17) 業務上の権限を超えて、法人の事前許可を得ずに自己判断で業務を行ってはならない。
- (18) 他の応援や出張を命ぜられたときは、法人が認める理由なくこれを拒んではならない。

- (19) 業務上の必要事項は必ず上司に連絡しなければならない。特に業務上のミス、クレーム、物損、災害、傷害その他の事故が発生したときは、事実を速やかに報告し、その指示を仰がなければならない。
- (20) 定められたマニュアル、手引き等を遵守しなければならない。
- (21) 所定の届出書類、報告書類については、必ず期日までに提出しなければならない。
- (22) 就業中は、むやみに騒音を立てる等、他の就業の妨げとなる行為をしてはならない。
- (23) 利用者の虐待に類する行為をしてはならない。
- (24) ご家族・施設利用者・来所者様の印象を悪くする行為をしてはならない。

— 職場心得 —

- (25) 職場の整理整頓に努めなければならない。清掃は業務の一部であり、通常業務と同じく誠実にこれを遂行しなければならない。
- (26) 職場は常に清潔に保つこと。ゴミのポイ捨てなどをしてはならず、ゴミが落ちていれば率先して片付けなければならない。
- (27) 医療廃棄物は、必ず分別して捨てなければならない。
- (28) 危険物、酒類及び衛生上有害と考えられるものを職場内に持ち込んではならない。
- (29) 業務上必要でない日常携帯品以外の私品（携帯電話等の電子端末も含む）は、職場内に持ち込まず、法人が指定する場所に保管しなければならない。
- (30) 欠勤、休暇等の申請は、職場や周囲の業務の状況に自ら配慮した上で行わなければならない。
- (31) 通常連絡先を長期間離れる場合や、緊急対応が必要な場合は、対応が可能な連絡先を法人に通知しておかなければならない。
- (32) 就業外の法人施設内への入場は、法人の事前許可を受けなければならない。
- (33) 法人の事前許可なく、関係者以外の者を部外者禁止の場所に入れてはならない。
- (34) 火気の取り扱いは厳重に行わなければならない。
- (35) 最後に退出する者は、戸締り、電気、ガス、火気の始末、セキュリティー設定等の確認をしなければならない。

— 誠実義務違反、反社会的・迷惑・不正行為等の禁止 —

- (36) 法人が認める理由なく、法人の規則、上司の指示命令に違反し又は無視することがあってはならない。
- (37) 他の職員、パートタイマー等（以下、「他の職員」という）をそそのかして、本規則に反する行為、秩序を乱すような行為をしてはならない。
- (38) 法人内外を問わず、暴行、脅迫、傷害、窃盗、器物損壊等の不法行為、又は不正不義の行為により、法人の信用を失墜させることがあってはならない。
- (39) 反社会的勢力又はそれに類する団体や個人と一切の関わりをもってはならない。
- (40) 違法な貸金業者等との関わりにより、法人の事業運営に悪影響を及ぼしてはならない。

- (41) 出勤に関する記録の不正又は虚偽の記録をしてはならない。
- (42) 住所、家庭関係、経歴その他の法人に申告すべき事項及び各種届出事項について、不正又は虚偽の申告を行ってはならない。各種届出事項について変更が生じた場合は速やかに届出なければならない。

— 私的行為の禁止 —

- (43) 就業中に、みだりに私事を行ってはならない。
- (44) 就業中に、みだりに私用で携帯電話等の電子端末を使ってはならない。
- (45) 法人の電話、携帯電話、パソコン等の電子端末（以下「パソコン等」という）を私事に使ってはならない。
- (46) 法人の施設、車両、機械、事務機器等を私事に使ってはならない。
- (47) 法人の金銭、物品等を、私事のために使用又は持ち出してはならない。
- (48) ご家族・施設利用者様、取引業者等から、金銭、物品、供給等の私的利益の授受、又はこれを要求、あるいはその行為の仲介をしてはならない。（なお、諸事情により断れない場合にはその旨を必ず法人に報告しなければならない。）
- (49) ご家族・施設利用者様、取引業者等及び他の職員との間で金品の貸借をしてはならない。
- (50) 法人内において、法人の事前許可を受けないいかなる商行為も行ってはならない。
- (51) 他の職員に対して、寄付その他を募る行為を強要してはならない。
- (52) 法人名の入った名刺を、業務外の目的で使用してはならない。

— 服装・応対心得 —

- (53) 職員は、勤務中は服装規程に規定された衣服を着用しなければならない。法人より衣服の指定がある場合、当該衣服を着用しなければならない。
- (54) 服装、身だしなみについては、常に清潔に保ち、髪や爪その他についても他者に不快感や違和感を与えるようなものにしてはならない。
- (55) 髪の色は自然な色としなければならない。（毛染めは黒又は上品な濃い茶とする）
- (56) 爪は短く切り揃え、清潔な印象を保たなければならない。
- (57) 過度の香水や極端な化粧等をしてはならない。
- (58) 就業中は、就業にそぐわない華美な装飾品を着用してはならない。  
（例：派手なピアス・ネックレス類、石の付いた指輪、スカル柄の衣服、カラーコンタクト等）
- (59) その他、他者に不快感や違和感を与え、法人の印象を悪くするような装いをしてはならない。（例：ネイルアート、タトゥー等）
- (60) みだしなみ等に関して法人から指示がある場合は、それに従わなければならない。
- (61) 施設に訪れた方には、気持ちの良い会釈・挨拶をし、明るく接しなければならない。
- (62) 常にご家族・施設利用者様の存在を意識し、法人の印象を悪くする行為をしてはならない。

(63) 法人内においては、敬称又は役職の呼称を付けなければならない。

— 風紀心得 —

(64) 酒気を帯びて就業してはならない。

(65) 敷地内で喫煙をしてはならない。

(66) 法人内外を問わず、法人、同僚などの噂話・悪口・侮辱・誘惑その他、職場の風紀秩序を乱す行為をしてはならない。

(67) 法人内外を問わず、異性問題等により法人の体面・信用を損なう事態を起してはならない。

(68) 私生活の問題により、法人の業務に支障をきたすことがあってはならない。

(69) その他、法人の健全な風紀を乱す行為をしてはならない。

— 情報管理義務 —

(70) 在職中及び退職後も、法人及びご家族・施設利用者様等の機密、機密性のある情報、個人情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び法人の不利益となる事項を第三者に開示、漏えい、提供又は第三者の知り得る状況に放置する等の不適切な管理や、権限を有しない他の職員に取り扱いをさせる等してはならない。また、これらの利用目的を逸脱しての取扱いをしてはならない。

(71) 法人の事前許可なく、帳簿、文書、書籍、その他職務関係書類、CD-R、USBメモリ等の電子媒体、ソフトウェア又はそれらのコピー類、転写したものを外部（自宅含む）に持ち出してはならない。これは電子メールでの送受信も同様とする。

(72) 法人の許可を得て、業務上の情報（書類・パソコン等他）を外部に持ち出す場合、必ず手元に置き、その管理には細心の注意を払わなければならない。

(73) 外部からの取材、撮影等は、法人の事前許可を得なければならない。

(74) 就業中、休憩中を問わず、インターネットにて業務に関係のないウェブサイト等を閲覧してはならない。インターネットで業務関連の情報を入手する場合についても、必要の限度で行わなければならない。

(75) 法人のパソコン等は、業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用してはならない。また、ソフトウェアのインストール、バージョンアップ、データの削除についても法人の事前許可なく行なってはならない。

(76) 個人でホームページ、ブログ及びSNS（Facebook・Twitter・LINE・Instagram等）を開設又は利用する場合は、情報の漏えいが無きよう確実に対策を取り、業務に関する情報を法人の事前許可なく掲載してはならない。

— 競業避止義務 —

(77) 原則、職員は副業をしてはならない。他の会社・団体に勤務、あるいは営利を目的とする業務に従事する必要がある場合は、法人の事前許可を受けなければならない。

(78) 在職中及び退職後も、他の職員に対して退職の勧誘行為をしてはならない。

- (79) 在職中及び退職後も、法人及び他の職員に関する批判や不平、不満を言うなど、法人の信用を損なう言動・行為をしてはならない。
- (80) 在職中及び退職後も、自己又は第三者の利益のために、法人の不利益となる言動、行為をしてはならない。
- (81) 法人の全ての関与先は法人の財産と認識しなければならない。在職中及び退職後もこれを無視して、ご家族・施設利用者様の勧誘や関与先との契約が解消されるような法人に不利益となる言動、行為をしてはならない。

— 設備使用義務 —

- (82) 法人が所有又は管理する建物・機械・器具ほか一切の備品は、法人の財産として大切に取り扱いなければならない。
- (83) 管理書類等は、丁寧に扱い、厳重に保管しなければならない。
- (84) 水道光熱費、その他消耗品の使用については、節約に努めなければならない。
- (85) 法人の設備・機械・器具等は、定められた目的外での使用をしてはならない。
- (86) 法人の設備・機械・器具等を使用した場合は、常に元の場所に戻し、整理整頓を心掛けなければならない。
- (87) 法人の設備・機械・器具等を、法人の事前許可なく部外者に使用させてはならない。
- (88) 日常点検又は定期点検の必要がある設備・機械類については、これらの点検を確実に実施しなければならない。
- (89) 法人の設備・機械・器具等の故障・破損・紛失等を発見した場合、直ちに法人に報告し、その指示を仰がなければならない。

— その他、禁止事項 —

- (90) 法人の掲示を、故意に破損・抹消・改変・加筆又は破棄してはならない。
- (91) 業務外の法人の習慣・行事についても、妨害とみなされる行為をしてはならない。
- (92) 法人の事前許可なく、就業中又は法人内において、集会、文書掲示又は配布、宗教活動、政治活動、私的な販売活動など業務外の活動を行ってはならない。また、就業外及び法人外においても、他の職員やご家族・施設利用者様等に対しそれらの活動を行ってはならない。
- (93) 法人内においては、法人の事前許可なく組合活動を行ってはならない。
- (94) 前各号のほか、これに準ずる職員としてふさわしくない行為をしてはならない。

(車両使用義務)

第6条 職員は、法人所有の車両（以下、公用車という）を使用するときは、常に次の各号を守らなければならない。

- (1) 公用車は、業務以外の目的で使用してはならない。
- (2) 公用車の運転においては、法人の信用を背負っていることを自覚し、交通ルールを守り、安全運転を怠ってはならない。

- (3) 公用車は、日常点検及び定期点検を確実にを行い、故障・破損等を発見したときは、直ちに法人に報告しなければならない。
  - (4) 交通事故、自損事故等、公用車で事故を起こした場合は、被災者の処置を最優先とし、直ちに法人に事故の報告をしなければならない。
  - (5) 交通法規違反等があったときは、必ず法人に報告しなければならない。
  - (6) 公用車を自己の通勤又は私用目的に利用してはならない。業務の都合上やむを得ず公用車を通勤に使う必要があるときは、法人の事前許可を受けなければならない。
  - (7) 公用車に、私物や私的な関係の者を載せてはならない。
  - (8) その他、公用車の管理及び安全使用のための法人の指示は厳守しなければならない。
2. 自己の車両での通勤及び業務使用は禁止する。ただし、法人が必要と認めた者については、所定の手続きを経た上で自己の車両の使用を認める。
  3. 車両通勤者の自己の車両の運用については別に定める通勤・車両運行規程による。

(知的所有権の帰属、報告義務、守秘義務及び譲渡等の禁止)

- 第7条 職員の業務に属する発明・発見、考案改良の特許権、実用新案その他一切の権利は、法人に帰属するものとする。
2. 職員は、業務に属する事項について、法人の事前許可なく特許その他の出願又は著作・講演等をしてはならない。
  3. 職員は、既存の未報告の考案、ノウハウ、成果物等がある場合、直ちに法人に報告しなければならない。
  4. 職員は、業務上派生した考案、ノウハウ、成果物等の守秘義務を有し、かつ有償無償を問わず、これらを第三者に譲渡、貸与、複写等してはならない。退職後も同様とする。

(携帯品検査の受認義務)

- 第8条 正常な秩序維持の為、法人が必要と認める場合に、職員の所持品検査を行なうことがある。職員はこの検査に協力しなければならない。
2. 所持品検査の結果、法人が不相当であると認めたときは、その所持品を保管又は没収することがある。
  3. 検査を行う際には検査の理由を告げ、原則として本人の同意を得て、人格の尊厳を傷つけることのないように配慮し、実施するものとする。

(情報管理)

- 第9条 職員は、法人が保有するご家族・施設利用者様の個人情報、取引業者の名刺、企業データなどの情報を法人の業務の目的の範囲外で利用してはならない。また職員は当該情報等を厳重に管理しなければならない。

2. 法人は、いつでも職員に貸与したパソコン、ドライブレコーダー等に蓄積されたデータ、等を閲覧することができる。
3. 法人が、秘密保持に関して誓約書等の提出を求めたときは、職員はこれに応じなければならない。
4. 本条の対象となる情報は、法人内で保有するすべての情報をいい、電子データ、印字データの別を問わない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第10条 セクシュアルハラスメント（職場において行われる性的な言動に対し、法人の雇用する職員の対応により当該職員がその労働条件につき不利益を受け又は当該性的な言動により当該職員の就業環境が害される行為等をいう）について、職員は、職場における健全な秩序及び協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 不必要な身体への接触。
- (2) 容姿及び身体上の特徴に関する不必要な発言。
- (3) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な発言。
- (4) プライバシーの侵害。
- (5) うわさの流布。
- (6) 交際・性的な関係の強要。
- (7) わいせつな画図・映像等の閲覧、配布、掲示、映写等。
- (8) 性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為。
- (9) 相手方及び他の職員に不快感を与える性的な言動。
- (10) ストーカー行為等、他の職員の業務に支障を与えるような異常な性的関心に基づく行為。
- (11) セクシュアルハラスメントの事実を認めながら、これを黙認する行為。
- (12) その他、相手方の望まない性的言動により、円滑な職務の遂行を妨げると判断される行為。

(パワーハラスメントの禁止)

第11条 パワーハラスメント（本来業務の適切な範囲を超えて継続的に人格や尊厳を侵害する言動又は行動を行い、職場環境を悪化させ又は他の職員に雇用不安を与える行為等をいう）は、心身の健康や職場の士気を低下させる行為であり、職員はいかなる形でもパワーハラスメントに該当するか、該当すると疑われる次の各号に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 蹴る、こづく、胸ぐらをつかむなどの暴行・傷害（身体的な攻撃）
- (2) 椅子を蹴り飛ばすなどの脅迫、皆の前での恫喝などの名誉毀損・侮辱・暴言（精神的な攻撃）

- (3) 会議への参加禁止、挨拶の無視などの隔離・仲間外し・無視（人間関係からの切り離し）
- (4) 頻回に及ぶ終業間際の過大な指示や、休日出勤しても終わらない業務の強要など、業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制
- (5) 必要以上の倉庫整理など、業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや、仕事を与えないこと
- (6) 交際相手の有無についての質問や過度の結婚推奨など、私的なことに過度に立ち入ること

（マタニティハラスメントの禁止）

第12条 マタニティハラスメントは、妊娠・出産に伴う労働制限・就業制限・産前産後休業・育児休業によって業務上支障をきたすという理由で、精神的・肉体的な嫌がらせを行うことであり、職員はマタニティハラスメントに該当するか、該当すると疑われる行為を行ってはならない。

（ハラスメントへの対応）

第13条 法人は、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及びマタニティハラスメントなど職場におけるハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口を事務所内に設置し、責任者を任命する。

2. セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及びマタニティハラスメントの被害者に限らず、すべての職員は職場のハラスメントに関する相談及び苦情を窓口担当者に申し出ることができる。
3. 相談窓口担当者は、相談者から事実確認を行い、責任者に報告する。報告に基づき、責任者あるいは上司は相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司並びに他の職員に事実関係を聴取する。
4. 前項の聴取を求められた者は、法人が認める理由なくこれを拒むことはできない。
5. 責任者は法人に事実関係を報告し、法人は問題解決の措置として、就業規則第78条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
6. 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

（飲酒運転の禁止）

第14条 飲酒運転とは、飲酒により理性を失う、視覚機能が低下する、判断力が鈍る、反射神経や平衡感覚が乱れる等の心身状態でありながら車両を運転する行為であり、この行為は道路交通法違反が適用され、逮捕されたり損害賠償金の支払い

命令や解雇、懲戒処分の対象となる。職員はいかなる形でも次の各号に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 酒酔い運転
- (2) 酒気帯び運転
- (3) 飲酒運転となることを知りながら他の者に酒類を提供又は飲酒を勧める行為
- (4) 他の者が明らかに飲酒運転であることを知りながら、これに同乗する行為
- (5) 同乗しない場合であっても、法人の職員が明らかに飲酒運転であることを知りながら、それを容認すること

### 第 3 章 勤 務

(労働時間)

第 15 条 所定労働時間は 1 か月単位の変形労働時間制とし、毎月 1 日を起算日とし、1 か月を平均して 1 週 40 時間以内とする。

2. 前項にかかわらず、雇用契約書等によって、個別に労働時間を定めることがある。

(1 年単位の変形労働時間制)

第 15 条の 2 第 15 条の規定にかかわらず、法人は、1 年単位の変形労働時間制をとることがある。

2. 1 年単位の変形労働時間制を採用する場合は、毎年 4 月 1 日を起算日と定め、1 年を平均して 1 週 40 時間以内とする。
3. 1 年単位の変形労働時間制を採用する場合は、事前に職員代表と協議する。

(勤務の始終時刻及び休憩時間)

第 16 条 職員の始業・終業時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。職員は予め編成された勤務表により、早出、遅出、夜勤、宿直などを命じられた場合は、その指示に従わなければならない。

部署	職 種	勤 務	始業時間	終業時間	休憩時間
管理部	施設長	日勤(送迎あり)	8:30	17:15	1 h
	副施設長	A 勤(送迎あり)	8:30	12:30	—
	事務長 事務員	P 勤(送迎あり)	13:15	17:15	—
	施設ケアマネ(ショートステイ相)	日勤(送迎なし)	8:45	17:30	1 h
	生活相談員(特養)	A 勤(送迎なし)	8:45	12:45	—
	管理栄養士 栄養士	P 勤(送迎なし)	13:30	17:30	—
		準日勤	9:00	17:45	1 h

居宅	介護支援専門員	日勤	8:45	17:30	1 h
		A勤	8:45	12:45	—
		P勤	13:30	17:30	—
		準日勤	9:00	17:45	1 h

特養	看護師 機能訓練指導員	日勤	8:45	17:30	1 h
		A勤	8:45	12:45	—
		P勤	13:30	17:30	—
		準日勤	9:00	17:45	1 h
	介護職員	A	7:00	15:45	1 h
		B	7:30	16:15	
		C	8:00	16:45	
		D	8:15	17:00	
		E	10:00	18:45	
		F	11:00	19:45	
		(F)	11:30	20:15	
		G	12:15	21:00	
	夜勤	21:00	7:30	2 h 45	

デイ	生活相談員	日勤	8:30	17:15	1 h
	看護師 介護職員	A勤	8:30	12:30	—
		P勤	13:15	17:15	—
		準日勤	8:45	17:30	1 h

地域包括職員	日勤	8:35	17:20	1 h
	A勤	8:35	12:35	—
	P勤	13:20	17:20	—

2. 始業時刻とは始業準備を整えた上で業務を開始する時刻をいい、終業時刻とは業務終了の時刻をいう。
3. 業務上必要がある場合、または本人の都合（育児・介護等）により、法人が認めた場合は、全部又は一部の職員について、前項の始業、終業、休憩の各時刻を変更することがある。
4. 休憩を一斉に与えることができない場合は、上司の指示により交替で与える。
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、遠方に外出する場合は上司に届け出なければならない。

#### （出勤・退勤）

第17条 出退勤にあたっては、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻までに出勤し、所定の方法により出勤の事実を明示し、始業時刻に就業できるよう準備すること。
  - (2) 終業時刻後は、用具等の収納整頓や戸締り等必要な処置をした後、速やかに所定の方法により退勤の事実を明示し、退勤すること。
  - (3) 出勤、退勤の明示は、タイムカード・ICカード・出勤簿等、所定の方法により為されるものとし、本人自ら行わなければならない。
2. 出勤時刻と始業時刻は異なり、特に早出出勤の指示命令又は事前許可がない場合は、出勤時刻にかかわらず、始業時刻を業務開始の時刻とし、始業時刻に仕事を開始できない場合は、遅刻の取扱いとする。
  3. 退勤時刻と終業時刻は異なり、特に残業の指示命令又は事前許可がない場合は、退勤時刻にかかわらず、終業時刻をもって業務終了の時刻とし、法人の事前許可なく終業時刻前に仕事を終了した場合は、早退の取扱いとする。
  4. 業務終了後は速やかに退勤するものとし、業務上の必要がない場合は法人施設内に居残ってはならない。

#### （勤務間インターバル）

第18条 いかなる場合も、労働者ごとに1日の勤務終了後、次の勤務の開始までに少なくとも、9時間の継続した休息時間を与える。ただし、災害その他避けることができない場合は、この限りではない。

2. 前項の休息時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、翌日の始業時間は、前項の休息時間の満了時刻まで繰り下げる。
3. 特別養護老人ホーム部門に勤務する管理職、看護師、生活相談員、介護主任、介護副主任は、勤務間インターバルを適用しない。

#### （入場禁止・退場命令）

第19条 職員が次の各号の一に該当する場合は、入場を禁止又は退場を命ずることがあ

る。

- (1) 火気その他、業務に必要ないと法人が判断する危険物・有害物を携帯しているとき。
- (2) 安全衛生上、法人が有害であると認めたとき。
- (3) 就業時間外に業務以外の目的で入場しようとするとき、又は法人施設内に留まるとき。ただし、法人の事前許可を得ている場合はこの限りではない。
- (4) 懲戒処分により出勤停止を命じられたとき。
- (5) 伝染性の疾病に感染しているとき。
- (6) 酒気をおびているとき。
- (7) 就業に相当でないと法人が判断する身だしなみ（服装や髪型等）をしているとき。
- (8) その他、業務に支障をきたすと法人が認めたとき。

2. 入場禁止又は退場を命じられた者は、欠勤又は早退として取扱うこととする。

（遅刻・早退及び外出）

第20条 遅刻又は早退しようとする者は、所定の書式に必要事項を記入し、法人又は上司の事前許可を得なければならない。ただし、緊急時又はやむを得ないと法人が認める事由により事前に届出できない場合は、事後、直ちに所定の届出を行わなければならない。

（遅刻の場合は、始業時間までに本人の電話により法人又は上司の事前許可を得て、出勤後直ちに所定の届出を行うこととする。なお、SNSや電子メール等による連絡は不可とする）

2. 私用（緊急のものも含む）のために外出しようとする場合、法人又は上司の事前許可を得た後に行わなければならない。ただし、この間の賃金は無給とする。

（例：祈祷室や更衣室等における祈祷時間等）

（欠 勤）

第21条 病気その他の事由により欠勤する場合は、前日までにその事由と欠勤予定日数を所定の書式に記入し、法人又は上司の事前許可を受けなければならない。

ただし、緊急時又はやむを得ないと法人が認める事由により事前に届出できない場合は、始業時間までに本人の電話により法人又は上司の事前許可を得て、出勤後直ちに所定の届出を行わなければならない。なお、SNSや電子メール等による連絡は不可とする。

2. 傷病による欠勤については、医師の診断書を求める場合がある。また、法人の指定する医師の診断を受けさせる場合がある。

3. 不可抗力の場合以外の無届欠勤は、懲戒の対象とする。

(育児時間)

第22条 生後1年に達しない生児を育てる女性は、法人又は上司に申し出て、就業中に1日2回各30分間、育児のために職場を離れることができる。

2. 本条の時間は、無給とする。

(休日)

第23条 休日は、4週間を通じて4日以上勤務表により定める日とし、年間カレンダーにより各月の日数を定める。

2. 1週間に2日以上の日がある場合は1日を法定休日とし、その他の日を所定休日とする。

(休暇)

第23条の2 休暇は、原則として次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 法人が必要と認める臨時休暇
- (3) その他、法人が指定する日

2. 前項の休暇日については、不就労であっても通常の賃金の支払いを受けることができる。

(振替休日)

第24条 法人は、業務上必要がある場合は、休日を4週間以内の他の日に振替えることがある。

(代休)

第25条 本規則で定める休日に所定の手続きをとり、1日の所定労働時間以上の勤務に服した職員又は所定の手続きをとり、所定労働時間以上の時間外労働に服した職員に、その日から4週間以内の業務に差しつかえない日に、代休を与えることがある。

2. 前項の代休が与えられた場合の休日労働については、割増賃金（法定休日の場合は3割5分、それ以外の所定休日は2割5分）のみを支払う。

(時間外勤務及び休日勤務)

第26条 業務上やむを得ない必要がある場合は、労働基準法第33条又は第36条の手続きにより、所定労働時間外又は休日に勤務を命ずることがある。

2. 所定労働時間外又は休日の勤務を命じられた者は、法人が認める理由なく命令を拒むことはできない。

3. 職員は所定労働時間内に業務を終了することを原則とするが、仕事の進捗によりやむを得ず時間外・休日労働の必要があると自ら判断した場合は、法人又は上

司の事前許可を受けなければならない。

4. 満18歳未満の者には、第1項は適用しない。ただし、第32条（災害時の特例）により勤務を命ずることがある。
5. 妊娠中又は産後1年を経過していない女性職員が請求した場合は、第1項は適用しない。

（適用除外）

第27条 次の各号のいずれかに該当する職員については、本章の定める労働時間、休憩及び休日に関する規則と異なる取扱いをする。

- (1) 法人の定める管理又は監督の地位にある者
  - (2) 法人が機密の事務を取り扱うと指定した者
  - (3) 行政官庁の許可を受けた監視又は断続的勤務に従事する者
2. 前項(1)に該当する者の労働時間、休憩及び休日については、その管理を本人が自主的に行なうものとする。

（深夜勤務）

第28条 業務上必要がある場合、午後10時から翌日午前5時までの深夜に勤務を命ずることがある。

2. 満18歳未満の者には、前項は適用しない。ただし、第32条（災害時の特例）により勤務を命ずることがある。
3. 妊娠中又は産後1年を経過していない女性職員が請求した場合は、第1項は適用しない。

（年次有給休暇）

第29条 雇入れ日から起算して6か月間継続勤務し、法人の定める全労働日の8割以上を出勤した者に10日間の有給休暇を与える。雇入れ後2年6か月までは、継続勤務1年次毎に1日を加算し、2年6か月を超える継続勤務1年次毎については、2日ずつ加算する。

継続勤務年数	6か月	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	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

年次有給休暇の取得は、当該年次の法人の所定労働日の8割以上を出勤した者に与える。

2. 年次有給休暇の算定期間の起算日は、個人別に採用した日とする。ただし、基準日を設ける場合には基準日とする。
3. 次の期間は、年次有給休暇の算定にあたっては出勤したものとみなす。
  - (1) 業務上の負傷、疾病による休業期間
  - (2) 年次有給休暇の期間
  - (3) 産前産後休業、育児・介護休業による休業期間

(4) 第31条（特別休暇）の期間

4. 年次有給休暇を請求しようとする者は、原則として勤務表作成までの30日前まで（勤務表作成後に請求しようとする場合は、3労働日前まで）に定められた書式により法人又は上司に申し出なければならない。ただし、緊急の場合及びやむを得ない事情と法人が認める場合については、事後、正式な手続きを行わなければならない。
5. 年次有給休暇は、本人の請求があった時季に与える。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、その時季を変更することがある。
6. 年次有給休暇日数のうち5日を超える日数について、労使協定で付与时季を定めた場合は、その時季に有給休暇を付与する。この場合、職員は労使協定に定められた時季に、年次有給休暇を取得しなければならない。
7. 10日以上年次有給休暇の取得が可能になった者に対しては、第4項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、該当者の有する年次有給休暇日数（前年度の残余の年次有給休暇含む）のうち5日について、法人が該当者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、該当者が第5項または第6項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
8. 欠勤は、法人が認めた場合に年次有給休暇に振り替えることがある。  
法人が認める場合の例
  - ・ 病気（病院へ行った領収書等の写しの添付が必要）
  - ・ 事故（事故にあった事がわかる書類の写しの添付が必要）
  - ・ 特別休暇の範囲外の親族等の葬儀（会葬礼状の写し、式場の証明書等の添付が必要）
  - ・ 配偶者、子供の病気、ケガ等（病院へ行った領収書等の写しの添付が必要）
9. 休暇年度の年次有給休暇日数の全部又は一部を受けることができなかった場合は、残余休暇日数を翌休暇年度に繰り越すことができる。
10. 法人が認めた場合、年次有給休暇の1日を分割し、半日休暇として取得できる。

（年次有給休暇の時効・取得）

第30条 年次有給休暇は、2年間これを受けない場合は、時効により消滅する。

（特別休暇）

第31条 職員が各号の一に該当する場合は、申請により特別休暇を与える。

事 由	休暇日数	賃 金
(1)職員が結婚した場合	婚礼の日または入籍の日を含む 3か月以内 5日以内（2分割まで）	有 給
(2)職員の子が結婚した場合	婚礼の日などを含む 連続して2日以内	有 給
(3)職員の配偶者が出産する場合	出産日を含む 連続して2日以内	有 給
(4)職員の配偶者、父母、子が死亡した場合	死亡日を含む連続して5日以内	有 給
(5)職員の兄弟姉妹、祖父母、配偶者の 父母が死亡した場合	葬祭日を含む連続して2日以内	有 給
(6)新入社員休暇	試用期間経過後から有給休暇発 生までに2日 (有給発生後は消滅します。)	有給
(7)その他、法人が必要と認めた場合	必要と認めた時期	法人の判断による

2. 結婚に関する特別休暇を取得しようとする場合は、戸籍上の婚姻のみを対象とし、婚姻の届を必要とする。
3. 前項に定める特別休暇を得ようとする者は、勤務表作成前までに所定の書式に必要事項を記入し、法人又は上司に届け出なければならない。ただし、やむを得ないと法人が認めた場合はこの限りではないが、速やかに届け出なければならない。
4. 休暇日数は、公休日を含むものとする。
5. 法人は、特別休暇を与えることにより、業務上、避けることのできない著しい支障を生じることが明白な場合には、請求日数を減じる等、その内容を変更することがある。
6. 特別休暇の事由の対象者は、日本国内に居住する者とする。

(災害時の特例)

第32条 事故の発生、災害等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には、その必要の限度において所定時間外、深夜又は休日に労働させることがある。

(臨時休業及び臨時退場)

第33条 業務の都合又は天災地変その他不可抗力のため、やむを得ない場合は、臨時休業又は臨時退場させることがある。

(出張・法人施設外勤務)

第34条 法人が必要と認める場合、職員に出張・外勤等、法人施設外での勤務を命ずることがある。上記、施設外での勤務を行う際は始業及び就業を電話などで速やか

に法人に連絡することとする。また、これらの業務を命じられた者は、法人が認める理由なく命令を拒むことはできない。

2. 出張・外勤その他、法人施設外で勤務に従事した場合において、労働時間が算定し難い場合は、通常の労働時間を勤務したものとする。ただし、事前に別段の指示をしたときはその指示による。

(育児、介護休業)

第35条 育児休業、介護休業、子の看護休暇及び介護休暇並びに育児介護休業法に関するその他の制限及び措置については、別に定める「育児・介護休業規程」による。

(生理休暇)

第36条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が請求した場合は、本人の請求による日又は時間の就労を免除する。

2. 本条の請求日又は時間については、無給とする。

(産前産後休業)

第37条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性職員が請求した場合は、休業することができる。

2. 産後は、出産日の翌日より8週間の休業とする。ただし、産後6週間を経過した女性職員から請求があった場合は、医師が支障ないと認めた業務に就かせることが出来る。
3. 本条の休業は、無給とする。

(母体健康管理の措置)

第38条 妊娠中及び出産後1年以内の女性職員が母子保健法による健康診査等のために就業中に通院する必要がある場合は、請求により次の各号に定める就業時間内通院を認める。この通院時間は無給とする。

(妊娠後の期間別の請求可能な通院回数)

(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
(4) 産後1年以内	医師又は助産師（以下、「医師等」という）の指示により必要な回数

ただし、(1)号、(2)号及び(3)号について、別に医師等の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

2. 妊娠中及び出産後1年以内の女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき労

働時間等について医師等の指導を受けた旨の申し出があった場合は、法人は次に示す必要な措置を講ずる。なお、本項の労働時間の短縮分、休憩時間及び休業中は無給とする。

(1) 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、必要に応じた30分から60分程度の時差通勤

(2) 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜、休憩時間の延長及び休憩の回数の増加

(3) 妊娠中、出産後の諸症状に対する措置

妊娠中又は出産後の諸症状の発生、または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするための作業の軽減もしくは異動（この場合、労働条件の変更を伴うことがある）、労働時間の短縮及び休業など

(公の職務等)

- 第39条 職員が就業中に選挙権その他公民としての権利を行使し、又は裁判員その他公の職務を遂行するために事前に申し出た場合は、その行使に必要な時間を与える。
2. 前項の申し出があった場合に権利の行使を妨げない限度において、その時刻を変更することがある。
  3. 本条の時間については、無給とする。

## 第 4 章 賃 金

(賃金)

第40条 職員の賃金に関しては、給与規程に定める。

## 第 5 章 人事及び採用

### (基本原則)

第 4 1 条 職員の採用・配置・異動等の人事に関しては、本人の知識・技能・経験・健康等を考慮して行う。

### (採用の方法)

第 4 2 条 法人は、満 15 歳に達した日以後の最初の 3 月 31 日を超え、義務教育の課程又はこれ以上の課程を修了し、就職を希望する者の中から選考に合格した者を採用する。

2. 選考試験は、書類選考・身体検査・適性検査・学科試験・面接試験・技能試験の二つ以上を併せ行う。
3. 前項の試験方法は、その都度定めるものとする。

### (提出書類)

第 4 3 条 就職を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、法人が認める場合には一部を省略又は採用後提出することができる。

- (1) 履歴書（自筆、3 か月以内に撮影した写真を貼付）
  - (2) 健康診断書（提出日前 3 か月以内のもの。これをもって雇入れ時の健康診断に代えることがある。）
  - (3) 卒業（見込）証明書及び学業成績証明書（原本を提出）
  - (4) 各種資格証書（原本を提示、写しを提出）
  - (5) 未成年者の場合は、親権者の同意書
  - (6) 外国人の場合は、在留資格（就労ビザ）を証明する書類（原本を提示、写しを提出）
  - (7) その他、法人が必要と認めた書類
2. 新たに採用が予定される者は、採用日（又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、法人が認める場合には一部を省略することができる。
- (1) 源泉徴収票（その年に他から給与を受けていた者）
  - (2) 年金手帳（保有する者）
  - (3) 雇用保険被保険者証（被保険者であった者）
  - (4) 通勤手当申請書、通勤経路及び利用交通機関届
  - (5) 身元保証書
  - (6) 誓約書
  - (7) 住民票記載事項証明書
  - (8) 実家が外国にある場合は、所在地および連絡先（緊急時連絡先として）
  - (9) 扶養控除等（異動）申告書

(10) 個人番号（マイナンバー）

(11) その他、法人が必要と認めた書類

3. 新たに採用が予定される者は、必要書類を全て提出することによって、採用が確定する。採用日までに提出できない場合は法人の事前許可を受ける必要がある。提出までの就業については期限を定めた上で日雇いの臨時雇用者として取り扱う。
4. 前項により法人が定めた期限を過ぎてもなお必要書類が不完全な場合は、採用を取り消すこととする。

（マイナンバーの通知）

第44条 職員は、採用時に法人にマイナンバーを通知しなければならない。

2. 法人は、職員に対し、身分確認のために写真付きの身分証明書（例：マイナンバーカード、運転免許証等）の提示を求めることがある。
3. 職員が扶養対象家族のマイナンバーを法人に通知するにあたっては、虚偽のないように確実に確認をしなければならない。

（マイナンバーの利用）

第45条 法人は、職員及び扶養対象家族のマイナンバーについて、次の手続きに利用することができる。

- (1) 所得税法等の税務関連の届出事務のため
- (2) 社会保険関係の届出事務のため
- (3) 労働保険関係の届出事務のため
- (4) 上記に付随する行政機関への届出事務のため

（身元保証人）

第46条 第43条で定める身元保証書における身元保証人は、資力のある者であって、法人が適当であると認めた者でなければならない。

2. 身元保証人が次の各号の一に該当するに至った場合は、遅滞なくこれを変更して補充し、新たに保証書を提出しなければならない。
  - (1) 死亡又は失踪の宣告を受けたとき。
  - (2) 被後見人・被保佐人又は破産の宣告を受けたとき。
  - (3) 海外へ移住したとき。
  - (4) 保証契約を解除したとき。
  - (5) 法人が不適當と認めるに至ったとき。

（提出書類の変更手続き）

第47条 次の各号の一に異動が生じた者は、その都度速やかに上司を経て、法人に遅滞なく届け出なければならない。

- (1) 氏名

- (2) 住 所
- (3) 家族状況
- (4) 通勤の方法
- (5) その他、第 4 3 条（提出書類）の書類の記載事項に変更があった場合。

（試用期間）

第 4 8 条 職員として採用された日から 3 か月間を試用期間とする。

2. 法人は、試用期間中に本人の健康状態、技能、勤務成績その他を選考し、これに合格した者を試用期間満了の翌日をもって正式採用する。この場合、試用期間は勤続年数に通算する。
3. 次の各号の一に該当し、試用期間中又は試用期間満了時に本採用することが不適当と法人が認めた者については、本採用は行わず、第 5 9 条（解雇予告、解雇予告手当）の手続きに従って雇用契約を解除、又は試用期間の延長を行う。
  - (1) 無断欠勤があった、又は遅刻・早退・欠勤が複数回あるなど、出勤状況が不良の者。
  - (2) 法人又は上司の指示に従わない、同僚との協調性が乏しい、誠実に勤務する姿勢が乏しい等、勤務態度不良と法人が判断した者。
  - (3) 必要な教育を行ったにもかかわらず、法人が求める能力に足りず、改善の見込みが薄いと法人が判断した者。
  - (4) 経歴を偽っていた者。
  - (5) 業務遂行に支障となる恐れがある既往症を隠していたことが判明した者。
  - (6) 健康不良により、今後の業務に耐えられないと法人が判断した者。
  - (7) 法人から督促しても必要書類を提出しない者。
  - (8) 反社会的勢力又はそれに準ずる団体や個人と関係があることが判明した者。
  - (9) 日本語による意思疎通が困難で、業務に支障が生じると法人が判断した者。
  - (10) 法人事業に職員として採用することが相応しくないと法人が判断した者。
  - (11) 第 7 8 条の懲戒解雇又は第 5 8 条の普通解雇に該当する者。
  - (12) その他、前各号に準ずる者。
4. 法人は、第 1 項の試用期間を短縮、又は直ちに正式採用することが出来る。

（人事異動）

第 4 9 条 法人は、業務上必要がある場合は、職員に異動を命ずる。

2. 本条の異動とは、次の各号に定めるものをいう。
  - (1) 人事上の異動 昇進、降格、役職の任免をいう。
  - (2) 配置転換 勤務場所又は所属部課の変更をいう。
  - (3) 職務変更 従事する職務又は職種の変更をいう。
3. 異動を行った場合は、本人と協議の上、労働条件の変更を行うことがある。
4. 異動を命じられた者は、法人が認める理由がなければこれを拒むことはできない。

い。

5. 異動を命じられた者は、速やかに後任者又は上司の指示する者に対して、業務の引継ぎを完了し、指定された日までに着任しなければならない。ただし、特別の事由により指定日までに着任し難い場合は、法人の事前許可を得なければならない。

(出 向)

第50条 法人は、業務上必要がある場合は、職員に関係会社・関係事業団体等に出向を命ずることがある。

2. 出向を命じられた者は、法人が認める理由がなければこれを拒むことはできない。ただし、転籍を命じる場合には、原則として本人の同意を得るものとする。

## 第 6 章 休 職 及 び 復 職

### (休 職)

第 5 1 条 職員が次の各号の一に該当する場合は、休職を命ずることがある。

- (1) 業務外の傷病による欠勤が引き続き 1 か月又は 3 か月以内に通算 3 0 日にわたった場合で、その傷病が治癒しないとき。(治癒とは、従来の業務を健康時と同様に通常業務できる程度に回復することを意味する。)
  - (2) 業務外の傷病により完全な労務提供ができず(常に所定労働時間の勤務ができない等)、その回復に一定の期間を要するとき。
  - (3) 業務命令により、他事業に出向したとき。
  - (4) 前各号のほか、法人が休職させる必要を認めたとき。
2. 前項 (1) 号 (2) 号及び (4) 号の休職事由について、次の各号の一に該当する場合は休職を命ずることなく普通解雇とすることがある。
- (1) 当該傷病が休職期間中の療養によって治癒する蓋然性が低いと認められたとき。
  - (2) 治療拒否等、職員に自己保健義務に反する行為があったとき。
  - (3) 休職を拒否したとき。
3. 第 1 項 (1) 号 (2) 号については、法人が指定する医療機関にて診断を命ずることがある。
4. 第 1 項 (2) 号に該当する場合は、休職を命ずることなく、協議の上、一時的又は継続的に労働条件の変更(パートタイム勤務への変更等)を行うことがある。

### (休職期間)

第 5 2 条 休職期間は、次の各号のとおりとする。

- (1) 前条第 1 項 (1) 号 (2) 号の場合 3 か月以内  
ただし、情状により期間を延長することがある。
  - (2) 前条第 1 項 (3) 号の場合 その出向期間
  - (3) 前条第 1 項 (4) 号の場合 法人が認めた期間
2. 休職中の賃金は、支給しない。ただし、前条第 1 項 (3) 号の休職事由による場合は支給することがある。
3. 休職は、同一又は類似の事由につき 2 回までとする。
4. 休職期間中は、勤続年数に算入しない。ただし、前条第 1 項 (3) 号の休職事由による場合は勤続年数に算入する。
5. 休職事由が傷病による場合、休職者は休職期間中療養に専念しなければならない。
6. 休職者は、少なくとも月 1 回、法人に近況を報告しなければならない。
7. 休職期間中の社会保険料及び税金等は、法人が指定する方法で期日までに法人に支払わなければならない。

(復 職)

第53条 第51条第1項(1)号(2)号による復職にあたっては、法人が指定した医療機関での受診結果又は主治医の治癒証明を判断材料として、復職審査会にて審議した上で法人が復職の是非を判断する。復職審査会は法人がその都度任命する委員によって構成される。

2. 職員は、第51条第1項(1)号(2)号の休職事由が消滅したとして復職を申出の場合には、休職期間満了前の法人の指定する日までに、医師の治癒証明(休職前と同様の完全な労務提供ができる旨の診断書等)を提出しなければならない。なお、申出の日と休職期間満了日との都合等で、休職期間を延長することがある。
3. 前項による診断書の提出に際して、法人が診断書を発行した医師に対する意見聴取を求めた場合は、職員はその実現に協力しなければならない。
4. 第2項の診断書が提出された場合でも、法人は法人の指定する医師への検診を命ずることができる。職員が法人の認める理由なくこれを拒否した場合は、第2項の診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しない。
5. 休職の事由が消滅した場合は、休職前の職務に復職させるが、業務の都合又は当該職員の状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、本人との協議の上、労働条件の変更を伴うことがある。
6. 復職前又は後に一定の様子見期間(リハビリ勤務期間)を設けることがある。この場合、本人と協議の上、労働時間及び賃金等の労働条件を変更することがある。
7. 復職しても3か月以内に同一又は類似の事由により欠勤又は完全な労務提供ができない状況に至った場合は、再度の休職を命ずる。この場合、休職期間は当該復職前の休職期間(第52条第1項(1)号の範囲)の残存期間とする。

(休職期間満了の手続き)

第54条 休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合は、満了の日をもって、第55条(退職)(4)に定める退職とする。

## 第 7 章 退職・定年・解雇

### (退職)

第 55 条 職員が次の各号の一に該当する場合は、カッコ内の日をもって退職とする。

- (1) 死亡したとき。(死亡した日)
- (2) 本人の都合により退職を願い出て、法人と合意した退職日に至ったとき。  
(退職日として合意した日)
- (3) 定年に達したとき。(定年に達した日の直後の賃金締切日)
- (4) 休職期間が満了して、復職させられないとき。(期間満了の日)
- (5) 休職期間中の社会保険料等の滞納が 3 か月に達したとき。(滞納が 3 か月に達した日)
- (6) 外国人の場合は、在留資格(就労ビザ)を喪失したとき。(在留資格期間の最終日)
- (7) 法人の事前許可のない欠勤が公休日を含む連続 14 日以上に及んだとき。  
(欠勤が公休日を含む連続 14 日に及んだ日)

### (自己都合による退職と手続き)

第 56 条 職員が自己の都合により退職しようとする場合は、少なくとも退職希望日の 30 日以前に法人に退職願を提出しなければならない。また、退職の予定がある者は、3 か月前までに上司に申し出ることとする。

2. 退職願を提出した者は、退職までに上司の指示に従い、業務の引継ぎを完全に行う等、業務に支障がないようにしなければならない。
3. 役職者については、退職後 3 年間は法人の競業を直接間接に営み、又は競業を営む事業者に就職してはならない。
4. 前各号について、傷病、突発的な理由その他やむを得ない事由があると法人が認めた場合は、この限りではない。

### (定年)

第 57 条 職員の定年は満 60 歳とし、満 60 歳に達した日の属する月の月末をもって退職とする。

2. 前項による定年退職者が引続き勤務を希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない場合は、希望者全員を定年退職日の翌日から満 70 歳まで嘱託として再雇用する。
3. 再雇用者の雇用契約期間は 1 年以内とし、労働条件等については、本人の能力、成績及び健康状態等を勘案して、更新時に提示する。
4. 満 70 歳以上の者については、法人が特に必要と認めた場合、前項に準じて再雇用することがある。

(解 雇)

第 58 条 職員が次の各号の一に該当する場合は、解雇する。

- (1) 第 78 条（懲戒の適用）の懲戒解雇の事由に該当したとき。
- (2) 第 5 条（服務心得）等に違反し、改悛の情がないと法人が判断したとき。
- (3) 身体、精神の障害又は本人の私的な事由により、本来遂行すべき業務への完全提供ができず又は業務遂行に耐えられないと法人が判断したとき。
- (4) 勤怠不良で改善の見込みがないと法人が判断したとき。
- (5) 能力不足により、法人が通常期待する水準に達しないと法人が判断したとき。
- (6) 誠実勤務義務の不履行又は完全な労務提供がなされない等で、労働契約を継続することが不相当であると法人が判断したとき。
- (7) 規律性の欠如、協調性の欠如、責任性の欠如等、他の職員の業務遂行に悪影響を及ぼすと法人が判断したとき。
- (8) 試用期間中又は試用期間満了時まで、正式採用することが不相当であると法人が判断したとき。
- (9) 業務上必要とする資格を喪失したとき
- (10) 本規則に定める採用者提出書類を提出せず又は提出書類に虚偽の事実があったとき。
- (11) 法人の社会的信用、名誉を毀損する行為を犯したとき。
- (12) 法人の事前許可のない欠勤及び法人が認める理由のない欠勤が公休日を含む連続 14 日以上に及んだとき。
- (13) 法人の事前許可のない欠勤及び法人が認める理由のない欠勤により、出勤が常ならないとき。
- (14) 天災地変その他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。
- (15) 事業の縮小・転換に伴い、担当業務の継続が不可能・不必要となり、他の業務に転換させることも不可能なとき。
- (16) その他、事業の経営上又は業務の都合上やむを得ない事情があるとき。
- (17) 法人が認める理由なく、転勤、出向、配置転換、職制上の地位の変更を拒んだとき。
- (18) 業務上の負傷・疾病による療養の開始後 3 年を経過しても当該負傷・疾病が治らず、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき。（法人が打切補償を支払った場合を含む）
- (19) その他、前各号に準ずる雇用を継続しえないやむを得ない事由があると法人が判断したとき。

(解雇予告、解雇予告手当)

第 59 条 前条の規定により、職員を解雇しようとする場合は、30 日前に予告するか又

は平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給する。

2. 次の各号の一に該当する場合は、予告手当を支給せず解雇する。
  - (1) 日々雇い入れられる者（1か月を超えて引き続き雇用される者を除く。）
  - (2) 2か月以内の期間を定めて使用する者（その期間を超えて引き続き雇用される者を除く。）
  - (3) 試用期間中の者（14日を超えて引き続き雇用される者を除く。）
3. 次の各号の一に該当し、その事由について行政官庁の認定を受けた場合は、予告をせず即時解雇する。ただし、その事由について行政官庁の認定を受けられない場合は30日前に予告し又は平均賃金の30日分を支払って即時解雇する。
  - (1) 本人の責に帰すべき事由により、懲戒解雇するとき。
  - (2) 天災地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とき。

#### （解雇制限）

第60条 次の各号に該当する場合は、第58条（解雇）の規定にかかわらず解雇しない。

- (1) 業務上負傷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。  
（ただし療養開始後3年を経過し、職員が労働者災害補償保険法による傷病補償年金を受給するに至った場合、又は法人が労働基準法第81条に基づく打切補償を行った場合はこの限りでない。）
  - (2) 産前産後の女性が第37条（産前産後休業）に基づき休業する期間及びその後30日間。
2. 天災地変その他法人の責に帰すべからざる事由のために事業の継続が不可能となった場合は、行政官庁の認定を受けて、前項にかかわらず解雇することができる。

#### （退職時の返納義務）

第61条 退職又は解雇となる者は、名刺、健康保険証、職員証、カードホルダー、駐車許可証、ICカード、鍵等、法人からの貸付金品、債務、その他法人から貸与された全てのものについて、退職日までに全て返納しなければならない。

2. 職員が職務上収集したご家族・施設利用者様、取引業者の名刺や各種資料（電子データ等も含む）又は法人内資料、マニュアル等についても、全て法人に返却しなければならず、その複写や転写等も禁止する。

## 第 8 章 教育訓練

(教育訓練等)

第62条 法人は、業務上必要とされる知識又は技能の習得による能力開発及び向上を図ることを目的として、職員に対し必要な教育訓練を行なうとともに、法人外での教育訓練、研修に参加させることがある。

2. 教育訓練、研修等を命じられた者は、法人が認める理由なくこれを拒むことはできない。
3. 外部の教育訓練、研修、会合、懇親会等は、法人が費用負担を認めたもののみ、費用を法人負担とする。

## 第 9 章 安全・衛生

### (安全・衛生の通則)

第 6 3 条 法人は、安全保持に必要な施設と衛生上必要な措置を充実し、職員の危害防止と健康保持に努めるものとする。

2. 職員は、本規則及び上司又は安全衛生担当者の指示を守り、災害の防止と健康保持に努めなければならない。

### (安全衛生教育)

第 6 4 条 法人は、必要に応じ職員の一部又は全員に対して安全衛生に関する教育を行う。

2. 職員は、法人の認める理由なくこれを拒否することはできない。

### (安全規律)

第 6 5 条 職員は災害防止のため、次の事項を守らなくてはならない。

- (1) 安全に関する法令・規則・規程を守り、法人、上司又は担当者の命令・指示・合図に従うこと。
- (2) 常に職場の整理整頓に努め、災害の発生を未然に防止すること。特に通路、避難口、防火・防災設備のある場所には物品を置かないこと。
- (3) 安全装置・防火設備その他危害防止のため設けられた諸設備を事前許可なく除去、変更又は効力を失わせるような行為を行わないこと。
- (4) 法人によって選任された防火管理者及び火元責任者は、火災防止の為の必要な措置をとらなければならない。
- (5) 危険防止のための安全装置は、法人の事前許可なく取り外さないこと。
- (6) 機械設備、器具等は就業前に点検し、故障又は危険な箇所を発見した場合は、直ちに担当責任者に報告すること。
- (7) 機械その他設備で取扱い責任者を定めてあるものについては、法人の事前許可なく取り扱わないこと。
- (8) 資格を要する業務に、無資格で従事しないこと。
- (9) 就業中は、定められた動作・手順・方法を厳守すること。
- (10) 危害防止のため、保護具等の使用又は着用を指示された場合はこれを遵守すること。
- (11) 作業に不適當であると思われる服装をしないこと。
- (12) 法人の事前許可なく、危険と想定される場所には立ち入らないこと。
- (13) 定められた場所以外で、法人の事前許可なく火気を使用しないこと。また、施設利用者の火気使用についても、十分な監視を行うこと。
- (14) 常に法人施設内の清潔に努め、医療廃棄物は定められた場所以外に棄てないこと。
- (15) 火器・ガス・電気・有害物・爆発物等の取扱いは、所定の方法に従い、慎

重に扱うこと。

(16) 配置転換の場合、休暇・欠勤の場合、就業中各人の持ち場を離れる場合等は特に申し送り及び申し受けを正確にすること。

(17) 前各号のほか、これに準ずる災害防止、安全確保にふさわしくない行為をしないこと。

#### (衛生規律)

第66条 職員は法人施設内の衛生保持と健康保持のため、次の事項を守らなくてはならない。

(1) 有害物の使用、取扱いについては責任者の指示に従い、その取扱いを変更又はき損しないこと。

(2) 法人施設内の換気、採光、照明、空調等の設備、器具等を法人に無断で操作、変更又はき損しないこと。

(3) 定められた衛生設備器具を活用すること。

(4) 衛生教育で受けた事項を実行すること。

(5) 定められた清掃を誠実に行い、清潔に保つこと。

(6) 法人施設内の衛生のため保護具の使用を指示されたときは、必ず使用すること。

2. 就業中に負傷・発病した場合及び家族・近隣者に感染症法等法令に定める病患者が発生又はその疑いがある場合は、上司に報告し、法人の指示を受けなければならない。

#### (災害事故処理)

第67条 職員は、消防具、救急品の備え付け場所及び使用方法を知得しておくとともに、災害の発生又はその危険を知った場合には直ちに付近の者の協力を求め、被災者の救済にあたるとともに、責任者に急報しなくてはならない。

2. 災害が発生した場合は、職員は各自の家庭の安全保持に努めるとともに、施設利用者の安全保持のため、災害対策マニュアルに従い行動しなくてはならない。

#### (健康診断)

第68条 法人は、職員に対して採用の際及び年1回（必要な者に対しては年2回以上）健康診断を行う。職員はこれを必ず受けなければならない。

2. 前項の外、臨時に必要な場合と法人が認めた場合は、職員の全部又は一部に対して、健康診断又は予防接種等を受けさせることがある。

3. 前各項の診断の結果異常のある者については、作業の軽減、職場、職種等の転換異動又は休業療養等必要な処置を構ることがある。

(疾病による就業禁止)

第69条 他人に伝染する恐れのある疾病、精神疾患及びこれらに類する疾病にかかった者又は疾病のため他人に害を及ぼす恐れのある者は、医師の診断に基づき、法人がその者の就業禁止などの必要な措置を行う。

2. 前項の規定にかかわらず、法人が当該職員の心身の状況が業務に適しないと判断した場合は、その就業を禁止することがある。
3. 法人は、職員に就業に影響のある心身の故障、傷病の疑いがある場合、職員に対し、法人の指定する医師による診断を命じることができ、職員は受診結果を法人に報告しなければならない。
4. 本条の就業禁止の間は、無給とする。

## 第 10 章 災 害 補 償

### (補 償)

第 70 条 職員が業務上負傷又は疾病にかかった場合の治療費、療養のため休業した期間の休業補償、障害が発生した場合の障害補償、業務上死亡した場合の遺族又は職員の死亡当時の収入によって生計を維持した者に対する遺族補償及び葬祭料は、労働基準法に基づいてこれを支給する。

2. 前項により治療を受け又はその費用の補償を受ける者が療養開始後 3 年を経過しても負傷又は疾病が完治しない場合は、労働基準法に基づいて打切補償を支給することがある。打切補償を行った場合は、その後の補償は行わない。

### (法定外補償)

第 71 条 前条の補償の他、職員が業務上負傷、疾病にかかり又は死亡した場合は、法定外補償を行うことがある。

### (重大過失)

第 72 条 負傷又は疾病の原因が次の各号の一に該当する場合は、労働基準法第 78 条の規定により、行政官庁の認定を得て、休業補償及び障害補償を行わないことがある。

- (1) 本人の重大な過失によるとき。
- (2) 法令、就業規則等に違反する行為によって生じたとき。

### (補償を受ける権利)

第 73 条 補償を受ける権利は、職員の退職によって変更されることはない。補償を受ける権利はこれを譲渡し又は差し押さえられることはない。

### (他の補償との関係)

第 74 条 補償を受けるべき者が、同一理由について労働者災害補償保険法及び自動車保険より災害補償に相当する給付を受ける場合は、その給付額を第 70 条（補償）の補償額から控除する。

### (災害補償の時効)

第 75 条 本規則による災害補償の請求権は、2 年間行わない場合は時効により消滅する。

## 第 1 1 章 表彰及び懲戒

### (表 彰)

第 7 6 条 法人は、職員が次の各号に該当する場合、審査の上これを表彰することがある。

- (1) 勤務成績、技能に卓越し、他の職員の模範と認められる者。
- (2) 業務上有益な発明又は改善考案をし、法人に貢献した者。
- (3) 火災その他災害、重大な事故を未然に防ぎ、又は非常事態の際特に功労のあった者。
- (4) 社会的功績その他により、法人の名誉を発揚する功績のあった者。
- (5) 永年誠実に勤務した者。
- (6) その他、前各号に準ずる顕著な貢献又は功労のあった者。

2. 表彰は、表彰状及び記念品又は賞金を授与その他によりこれを行う。

### (懲 戒)

第 7 7 条 法人は、秩序を維持し、業務の正常な運営を図ることを目的として、就業規則  
その他法人が定めた規則に抵触した者に対して、懲戒を行う。

2. 懲戒の種類は、次のとおりとする。

- (1) 訓 戒 口頭での注意により、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、一事案につき 1 回の額が平均賃金の 1 日分の半額、総額が 1 賃金支払期における賃金総額の 1 0 分の 1 の範囲内で行う。
- (4) 昇給停止 始末書を提出させ、次期昇給を行わない。
- (5) 出勤停止 始末書を提出させ、3 0 日以内の範囲で出勤を停止する。なお、その間の賃金は支払わない。
- (6) 降 格 始末書を提出させ、資格等級等の引き下げを行う。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。
- (7) 諭旨退職 合意退職に応ずるよう勧告する。但し、勧告した日から 3 労働日以内に合意に達しない場合は懲戒解雇とする。
- (8) 懲戒解雇 解雇予告期間を設けることなく即時に解雇することがある。この場合、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは予告手当を支給しない。

### (懲戒の適用)

第 7 8 条 前条の適用は、次のとおりに行う。

1. 訓戒・譴責 次の各号の一に該当する場合は、訓戒又は譴責処分を行う。
  - (1) 法人又は上司の事前許可のない欠勤があったとき。
  - (2) 法人又は上司の事前許可のない遅刻・早退があったとき。

- (3) 法人又は上司の事前許可なく職場を離れることが複数回に及んだとき。
- (4) 法人又は上司の残業禁止命令及び帰宅命令に従わないとき。
- (5) 法人又は上司の指示命令に違反したとき。
- (6) 複数回の指導によっても、行動、態度が改まらないとき。
- (7) 素行不良により、法人内の風紀秩序を乱したと法人が判断したとき。
- (8) 法人所定の手続きや届出を怠ったり、記載事項を偽ったとき。
- (9) 業務怠慢で就業に対し誠意が見られないと法人が判断したとき、又は業務怠慢により他の職員やご家族・施設利用者様との間にトラブルを発生させたとき。
- (10) 法人の金銭・金品の取り扱いに、不明瞭な点があったとき。
- (11) 出退勤の記録を他人に依頼し、又はこれを引き受けたとき。
- (12) 法人の物品を粗略に扱い損害を与えたとき、又は与えようとしたとき。
- (13) 敷地内で喫煙したとき。
- (14) 法人内において、性的言動（セクシュアルハラスメント）を行ったとき。
- (15) 職務上の地位を利用して、他の職員の人格や尊厳を侵害する行為（パワーハラスメント）を行ったとき。
- (16) 法人内において、マタニティハラスメントを行ったとき。
- (17) 他の職員に対してその業務を妨害し、法人に損害を与えたとき。
- (18) 本規則ほか法人が定める諸規程に違反し、その事案が軽微なとき。
- (19) その他、本項前各号に準ずる行為があったとき。

## 2. 減給、出勤停止、降格、昇給停止

次の各号の一に該当する場合は、情状に応じて、減給、出勤停止、降格、昇給停止のいずれかの処分を行う。

- (1) 法人又は上司の事前許可のない欠勤が、複数回に及んだとき。
- (2) 遅刻・早退について譴責処分を受けた後も、同行為が複数回に及んだとき。
- (3) 素行不良により、法人内の風紀秩序を乱すことが複数回に及んだとき。
- (4) 法人、上司に反抗、又はその指示命令に従わないことが複数回に及ぶとき。
- (5) セクシュアルハラスメントが複数回にわたり、行われていたとき。
- (6) パワーハラスメントが複数回にわたり、行われていたとき。
- (7) マタニティハラスメントが複数回にわたり、行われていたとき。
- (8) 法人に損害を与え、信用を傷つけたと法人が判断したとき。
- (9) 過失により金銭・金品を紛失したとき。
- (10) 業務上の権限を超え又はこれを濫用した行為を行い、法人に損害を与えたとき。
- (11) 賃金計算の基礎とする事項に関し、虚偽の申告、タイムカードの不正打刻等の不正行為をしたとき。
- (12) 法人の事前許可を受けることなく、法人内で物品の販売や斡旋を行なった

とき。

- (13) 法人の事前許可を受けず、法人内において放送・掲示・文書の配布等の政治、宗教又は組合活動をしたとき。
- (14) 災害防止、衛生の保持に関する規則等の法人の指示命令に違反し、再度にわたる注意にもかかわらず改めないとき。
- (15) 業務に必要なない危険有害物を法人施設内に持ち込んだとき。
- (16) 違法な貸金業者等との関わりにより、法人の事業運営に悪影響を及ぼしたと法人が判断したとき。
- (17) 譴責処分を受けた行為を重ねて行ったとき。
- (18) 本規則ほか法人が定める諸規程に違反し、その程度が重いと判断されたとき。
- (19) その他、本項前各号に準ずる行為があったとき。

### 3. 諭旨退職・懲戒解雇

次の各号の一に該当する場合は、懲戒解雇処分を行う。ただし、情状に応じ、法人の勧告に従い退職願を提出した場合は、諭旨退職とすることがある。

- (1) 就業規則その他法人が定める諸規程に違反した場合であって、その事案が重大、又は悪質と法人が判断したとき。
- (2) 減給・出勤停止の処分が2回以上に及び、改悛の見込みがないと法人が判断したとき。
- (3) 素行不良により、著しく法人内の風紀秩序を乱したと法人が判断したとき。又は再三の注意にも関わらず、素行不良により法人内の風紀秩序を乱したと法人が判断したとき。
- (4) セクシュアルハラスメントにより、著しく職場の風紀を乱したと法人が判断したとき。又は複数回の注意にも関わらず、セクシュアルハラスメントを行ったとき。
- (5) パワーハラスメントにより、著しく職場環境を悪化させたと法人が判断したとき。又は複数回の注意にも関わらず、パワーハラスメントを行ったとき。
- (6) マタニティハラスメントにより、著しく職場環境を悪化させたと法人が判断したとき。又は複数回の注意にも関わらず、マタニティハラスメントを行ったとき。
- (7) 無断欠勤及び法人が認める理由のない欠勤が公休日を含め連続14日以上に及んだとき。
- (8) 無断欠勤及び法人が認める理由のない欠勤により、出勤が常ならないとき。
- (9) 法人又は上司の事前許可のない欠勤が6か月間の間に7日以上に及び、出勤の督促に応じないとき。
- (10) 法人又は上司の事前許可のない欠勤が連続3日以上に及び、出勤の督促に応じないとき。

- (11) 故意に職場を放棄、あるいは怠業を行ったと法人が判断したとき。
- (12) 業務上の機密、個人情報等の内部情報を外部に漏らした、又は漏らそうとした事実が明らかになったとき。
- (13) 故意又は重大な過失により法人に損害を与えた、又は法人の信用を傷つけたと法人が判断したとき。
- (14) 法人の金銭、金品等を横領、又は私的流用した事実が明らかになったとき。
- (15) 医務で管理している医薬品を横領、又は私的流用した事実が明らかになったとき。
- (16) 職務を利用して、自己又は他人の利益等を図った、又は図ろうとした事実が明らかになったとき。
- (17) 法人の事前許可なく、ご家族・施設利用者様、取引業者他より金銭金品の供給を受け、要求し又は金銭を借用するなどの行為を行ったとき。
- (18) 職務上の権限を超え又はこれを濫用した行為を行い、法人に損害を与えたと法人が判断したとき。
- (19) 業務上の怠慢、監督不行届きにより事故を発生させ、法人に損害を与え又は信用を傷つけたと法人が判断したとき。
- (20) 私事に関する取引に法人の名称を用いたとき。
- (21) 法人が認める理由なく、異動、転勤、降職、出向等の業務命令を拒否したとき。
- (22) 不法行為により刑に処せられたとき。又は犯罪により起訴されたことにより、法人の名誉、信用を傷つけたと法人が判断したとき。
- (23) 法人に対する誹謗中傷等により、法人の名誉、信用を傷つけ、業務に悪影響を及ぼすような行為があったとき。
- (24) 法人の事前許可なく他に雇用され、事業を行い又はこれに類する行為があったとき。
- (25) 経歴を偽り、又は不当な方法を用いて採用されたとき。
- (26) 法人の事前許可を受けることなく、法人内において政治活動又はこれに類する行為、示威行為、集会、演説、署名活動及び印刷物等の配布や掲示をし、事業運営に悪影響を及ぼしたと法人が判断したとき。
- (27) 他の職員に対してその業務を妨害し、法人に重大な損害を与えたとき。又は複数回の注意にも関わらず、他の職員に対してその業務を妨害し、法人に損害を与えたとき。
- (28) 違法な貸金業者等との関わりにより、法人の事業運営に重大な悪影響を及ぼしたと法人が判断したとき。
- (29) 飲酒運転その他の重大な交通法規違反による事故を起こしたとき。
- (30) 飲酒運転その他の重大な交通法規違反により検挙されたとき。
- (31) 利用者に対し、虐待に類する行為をしたとき。

(32) その他、本項前各号に準ずる行為があったとき。

(懲戒処分の免除・軽減)

第79条 職員が、前条に定められる懲戒事由に該当した場合でも、情状酌量の余地があり、悔悟の情が顕著であると法人が認めたときは、懲戒処分を免除又は軽減することができる。

(そそのかし・扇動)

第80条 職員が他の職員に対し、懲戒事由に該当する行為を行うようそそのかす、扇動する又は幫助する等したときは、他の職員が違反行為に及ぶ及ばないを問わず、その違反行為に準じて懲戒に処する。

(上司の責任)

第81条 上司が部下の監督等の必要な措置を怠ったことにより、職員が懲戒事由に該当する行為を行ったときは、その懲戒事由に準じて懲戒に処する。

(自宅待機)

第82条 本規則に違反する行為があったとき、あったと疑われるとき、又は職場秩序の維持等、業務上必要があると法人が認めたときには、法人は職員に対し自宅待機を命じることがある。

2. 自宅待機を命じられた者は、勤務時間中自宅に待機し、法人が出勤を求めたときには、直ちにこれに応じなければならない。
3. 前各項について、職員は法人が認める理由なくこれを拒否することはできない。

(損害賠償)

第83条 職員は、過失により法人に損害を与えたときは、賠償しなければならない。ただし、これにより懲戒に関する規定の適用を免れるものではない。

2. 賠償の義務は、退職によって失われることはない。

(賞罰の決定及び実施)

第84条 この章に定める表彰、懲戒及び損害賠償等は、理事長が決定する。

2. 減給以上の懲戒については、賞罰委員会にて審議した上で理事長が決定する。賞罰委員会は、施設長がその都度任命する委員によって構成される。
3. 表彰、懲戒は、これを法人内掲示することがある。

## 第 1 2 章 雑 則

### (施設利用)

第 8 5 条 福利厚生を増進向上のため、施設設備及びその他の器材について業務に支障のない限り、法人の事前許可を得て使用することができる。

2. 職員が、業務以外の目的で法人の構内、建物等を使用又はポスター・案内文等の掲示を行うときは、法人の事前許可を受けなければならない。

3. 本条により法人施設を利用した者は、使用後は遅滞なく原状に回復しておかなければならない。

4. 職員の法人施設の利用に際しては、必要に応じ実費又は一定額を徴収することがある。

### (届出・願出等)

第 8 6 条 法人諸規程に定める届出・願出・報告等は、直接本人が提出しなければならない。ただし、特別の事情があると法人が認めたときは、代理人が提出することが出来る。

### (細則の効力)

第 8 7 条 本規則に基づいて定める細則及び別規程は、本規則と同一の効力を有する。

## 附 則

1. 本規則は、平成 1 3 年 5 月 2 1 日より施行する。
2. 本規則は、平成 1 6 年 4 月 1 日より一部改定する。
3. 本規則は、平成 1 8 年 6 月 1 日より一部改定する。
4. 本規則は、平成 1 9 年 1 1 月 1 日より一部改定する。
5. 本規則は、平成 2 0 年 1 2 月 1 日より一部改定する。
6. 本規則は、平成 2 1 年 6 月 1 日より一部改定する。
7. 本規則は、平成 2 2 年 6 月 1 日より一部改定する。
8. 本規則は、平成 2 3 年 2 月 1 日より一部改定する。
9. 本規則は、平成 2 4 年 1 0 月 1 日より一部改定する。
- 1 0. 本規則は、平成 2 5 年 2 月 1 日より一部改定する。
- 1 1. 本規則は、平成 2 5 年 4 月 1 日より一部改定する。
- 1 2. 本規則は、平成 2 6 年 7 月 1 日より一部改定する。
- 1 3. 本規則は、平成 2 7 年 1 2 月 1 日より一部改定する。

14. 本規則は、平成28年10月15日より一部改定する。
15. 本規則は、平成29年4月1日より一部改定する。
16. 本規則は、平成29年11月1日より一部改定する。
17. 本規則は、令和2年1月1日より改定する。
18. 本規則は、令和2年11月1日より改定する。