

就 業 規 則

NPO法人 姫路自立生活支援センター

目 次

経営理念、前書き	．．．．．	P 1
第1章 総 則	．．．．．	P 2
第2章 服務規律	．．．．．	P 3
第3章 勤 務	．．．．．	P 1 1
第4章 給 与	．．．．．	P 1 8
第5章 人事及び採用	．．．．．	P 1 9
第6章 休職及び復職	．．．．．	P 2 3
第7章 退職・定年・解雇	．．．．．	P 2 5
第8章 教育訓練	．．．．．	P 2 7
第9章 安全・衛生	．．．．．	P 2 8
第10章 災害補償	．．．．．	P 3 0
第11章 表彰及び懲戒	．．．．．	P 3 2
第12章 福利厚生	．．．．．	P 3 6
第13章 雑 則	．．．．．	P 3 7
附 則		

経 営 理 念

姫路自立生活支援センターとは

障がいのある人の主体性を尊重しながら、地域社会で自ら望む生活を実現するために必要な事業を障がいのある当事者が主体となって行い、障がいに関わりなく生活できる社会環境の創造を行うことを目的とし、以下の事業を行う。

- ① 地域で普通に自立生活できる社会の実現を目指し、障がいのある人一人ひとりの考えや自己選択を尊重しながら、個々の自立生活を実現し、維持していくことを総合的に支援するサービス機関である。
- ② 社会資源の改善および開発を推進し、障がいのある人が地域で生活する際に生ずるいろいろな問題に対し、権利を主張し、権利侵害の排除を求める活動も行う。

<行動指針>

「誰でも 自分らしく 社会の中で 生きる権利を 一緒に考えます」

1. 障害の種類や程度に関わらず支援する（誰でも）
2. 自分で考え、決め、行動することを大切にする（自分らしく）
3. 色々な人とのかかわりを大切にする（社会の中で）
4. 当たり前生きる（暮らす）権利をまもる（生きる権利を）
5. いつも一緒に考えていくことを大切にする（一緒に考える）

<支援方針（職員行動規範）>

- ① それぞれの人に合わせた色々な支援を総合的に行います
- ② それぞれの人の意見を最大限に尊重する支援を行います
- ③ それぞれの人がもっている力が発揮できる環境をつくります
- ④ 色々な人とのかかわりを大切に支援します
- ⑤ 誰もが暮らしやすい地域や社会づくりを支援します

（前書き）

この規則は、法令又は他の規則で定めるもののほか、特定非営利活動法人姫路自立生活支援センター（以下、「法人」という。）の円満な業務の運営を期するために、労働基準法に基づき、労使の秩序維持に必要な服務規則、待遇等の事項を定め、一致協力して当法人の目的とする社会福祉事業の達成と発展を期するものである。

- 2 法人及び職員は、この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

(職員の定義)

第1条 この規則で職員とは、第52条(採用の方法)に定めた手続きを経て、採用された者をいう。

(適用範囲)

第2条 この規則は、第1条に定める各職員に適用する。但し、パートタイム職員、アルバイト等臨時職員、登録ヘルパー、嘱託職員の就業に関し、必要な事項については別に定めるところによる。

(遵守義務)

第3条 職員は、この規則を遵守するのは勿論、慣例並びに職種によって定められた上司の指示に従い、職場の秩序を守り相協力するとともに、互いの人格を尊重し、その職務を遂行しなければならない。

第 2 章 服 務 規 律

(服務規律)

第4条 職員は、この規則を守り、職務上の任務を重んじて職務に精励し、同僚と互いに助け合い、礼儀を尊ばなければならない。

2. 職員は、職制に定められた上司の指揮命令に従わなければならない。又解らないことは、上司に質問・相談をし、納得の上で仕事をしなければならない。

3. 上司は、その所属職員の人格を尊重して親切にこれを指導し、率先してその職務を遂行しなければならない。

4. 職員は、健康に留意し、明朗で澁刺たる態度をもって勤務すること。

5. 職員は、職責を理解し協調することが、利用者様への基本的態度であることを理解し、常に秩序と品位を保持すること。

6. 職員は、報告・連絡・相談を確実に行之、職場規律の徹底とチームワークづくりに努めること。

(職場規律)

第5条 職員は、常に次の事項を守り、職務に勤めなければならない。

(1) 就業時間中は、常に時間意識をもち、時間を有効に使用すること。また業務で指定された時間は厳守すること。

(2) 正当な理由なく、遅刻・早退・私用外出又は欠勤をしてはならない。

(3) 勤務中は、定められた業務に専念し、上司の許可なく職務を離れないこと。(帰り仕度を含む)

(4) 就業時間中は、必ず所在を明らかにし、持ち場を離れる時は必ず連絡を入れること。

(5) 就業時間中は、休憩中を除き、必要な会話の他は雑談・喧騒な行為をしないこと。

(6) 許可なく音楽を流したり、騒音その他就業の妨げとなる行為や、利用者様の印象を悪くする行為をしてはならない。

(7) 業務に直接関係のない法人の善良な習慣・行事といえども、それをむやみに破り、妨害してはならない。

(8) 仕事は責任をもって確実に行之、何度も同じ失敗を繰り返さないこと。

(9) 組織の規則を守り、逸脱した行為をしないこと。

(10) 職務の権限を越えて、専断的なことは行わないこと。

(11) 他の職員の応援や出張を命ぜられたときは、正当な理由なくこれを拒んではならない。

(12) 仕事は、常に誠意・熱意をもって取組まなければならない。

(13) 仕事は、常に創意工夫し、能率よく且つ手際よく遂行しなければならない。

(14) 仕事の連絡・伝達並びに報告は、確実に又速やかに行わなければならない。

(15) 毎日、日報を提出すること。

(16) 物損、災害、傷害、交通事故その他の事故が起こったときは、直ちに上司を経て、法人に報告しなければならない。

- (17) 所定の届出・願書・手続き等について、迅速且つ正確に行わなければならない。
- (18) 法人名の入った名刺を、業務以外の目的で使用してはならない。又名刺の管理は厳重にすること。
- (19) 利用者様には、気持ちの良い会釈・挨拶をし、明るく接すること。
- (20) 職場の整理整頓に努め、職場を常に清潔に保つこと。いかなる理由があろうとも、職場の衛生状態を損なう行為をしてはならない。
- (21) 清掃は職務の一部であることを認識し、職務と同様に遂行しなければならない。
- (22) ゴミのポイ捨ては禁止する。またゴミが落ちていれば率先して片付けること。
- (23) ゴミは分別して捨てること。
- (24) 休暇の請求は、職場の事情を考慮し、業務に支障をきたすような休暇の取得、あるいは他の職員、パートタイマー（以下、「他の職員」という。）を誘って取得してはならない。
- (25) 長期の旅行等で通常連絡先を離れるときは、緊急対応のため、行き先・連絡先を法人に連絡しておくこと。
- (26) 他の職員に遅刻・早退・私用外出又は欠勤を誘ったり、強要したり、その他就業の妨げとなる一切の行為を行ってはならない。
- (27) 他の職員に退職を誘ったり、強要してはならない。
- (28) 就業中は、私用のため外来者と面会してはならない。但しやむを得ないときは、上司の許可を受けて、所定の場所において面会すること。
- (29) 就業中は、携帯やメールを含め、上司の許可なく私用電話はしないこと。
- (30) 法人の電話、パソコンを私用に使わないこと。
- (31) 必要以上に、自己の業務に関係ない部門への出入りをしないこと。
- (32) 法人の承諾なく、他の職員以外の者を施設内に入場させてはならない。
- (33) 就業時間以外の施設内への入退場は、法人の許可を受けること。
- (34) 施設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。
- (35) 施設内において、政治、宗教又は組合活動を行ってはならない。
- (36) 就業中の飲酒は禁止する。また酒類を施設内に持ち込まないこと。
- (37) 喫煙は所定の場所ですることとし、喫煙に際しては防火に留意し、歩行中及びくわえ煙草はしないこと。
- (38) 火気の取り扱いは厳重にし、退勤時の火の始末は確実にすること。
- (39) 業務上必要としない火気・凶器・銃刀剣類その他、危険な物を所持しないこと。
- (40) 勤務中は、清潔感のある服装に努める。勤務中はピアスその他装飾品を更衣室で外してから職場に就くこと。
- (41) 髪が肩以上に長い職員は、就業中は髪をまとめておく。
- (42) 爪は短く切り揃え、清潔に保つようにする。
- (43) 施設内の健全な風紀を乱さないこと。
- (44) 施設内外を問わず、異性問題により風紀を乱し、法人の体面・信用を損なってはならない。
- (45) 利用者様や法人の関係業者（銀行等金融機関は除く）は勿論のこと、職員間でも金

品の貸借をしてはならない。

- (46) 身分証明書・健康保険被保険者証等その他、職員であることを証明する書類を利用して、金銭的・経済的利益を受ける不正な行為をしてはならない。
- (47) 他の職員に対して、営利を目的とした金品の貸借、物品の売買等行ってはならない。
- (48) 施設内において、他の職員に対し、マルチ商法等の商行為は勿論、法人の許可を受けないいかなる商行為も行ってはならない。
- (49) クレジットカードは、法人の職員であることが信用となって会員となることができることを良く認識し、カード・会員証の管理は厳重にし、その使用においては、法人の信用を絶対に損なうことのないようにすること。
- (50) 金銭貸借問題等、その他私生活においての問題で、法人の信用・体面を損なってはならない。又私生活の問題で法人の業務に支障をきたすことがあってはならない。
- (51) 噂話・悪口・侮辱・誘惑その他、職場の風紀を乱し、他人に迷惑になる行為をしないこと。
- (52) 施設内で窃盗・賭博を行わないこと。
- (53) 喧嘩・暴行・脅迫等の行為をしないこと。
- (54) 寄付その他拠出金を募る行為は、法人の許可を得なければならない。
- (55) 施設内では、敬称又は役職の呼称を付けて呼ぶこと。
- (56) 私有車は、定められた場所に駐車すること。
- (57) 在職中及び退職後も、職員に対して退職を勧めるなどの勧誘・引き抜き行為をしてはならない。
- (58) 在職中及び退職後も、法人や役員、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。
- (59) 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。
- (60) 法人の全ての関与先は法人の財産と認識すること。在職中又は退職後もこれを無視して、自己又は第三者の利益のために利用者様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。
- (61) 本条前各号のほか、これに準ずる職員としてふさわしくない行為をしないこと。

(法人財産の維持義務)

第6条 職員は次の各号を守り、常に法人の財産の管理、保全に努めなければならない。

- (1) 法人の建物・機械・器具・什器その他の備品については大切に取り扱い、消耗品についてはコスト意識をもって合理的に使用し、商品及び書類については丁寧に扱い、その保管を厳重にすること。
- (2) 法人の施設・備品等を使用する場合は、上司もしくは事務局長の許可を受けなければならない。又、業務以外の目的に使用しないこと。
- (3) 機械・器具その他設備・備品の日常点検又は定期点検を確実にを行い、故障・破損・紛失等を発見したときは、直ちに上司もしくは事務局長に報告しなければならない。
- (4) 法人の設備・物品等は、一切私用に供さないこと。

- (5) 法人の器具・物品を隠匿し、又持ち出さないこと。
- (6) 法人の器具・備品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。
- (7) 法人の器具・物品等を、法人の許可なく、購入・売却・交換等してはならない。
- (8) 法人の設備・器具・備品等を、法人の許可なく部外者に使用させないこと。
- (9) 私物等、不要と思われる物は、法人の許可なく持ち込まないこと。

(車両運行義務)

第7条 職員は業務以外の目的で、法人所有の車輛（以下、社有車という）を使用してはならない。

2. 社有車の運転は、法人の信用を背負っていることを自覚し、常に慎重に行い、交通ルールを守り、安全運転を怠ってはならない。
3. 社有車は、日常点検又は定期点検を確実にいき、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、社有車で事故を起こした場合、被災者の処置、警察への連絡を行った後、直ちに上司に事故の報告をすること。
5. 交通法規違反等があった場合は、必ず上司に報告すること。
6. 社有車に私物や私的な関係の者を載せてはならない。
7. その他、社有車の管理、安全使用のための法人の指示は厳守すること。
8. 私有車の業務使用については、原則禁止とする。やむを得ず私有車を業務で使用する場合は「私有車業務使用許可申請書」に必要事項を記入の上、事務局長の許可を得なければならない。

(業務外での施設利用)

第8条 職員が業務以外の目的で法人の構内、建物等を使用するときは、事務局長の許可を受けなければならない。

2. 職員が業務以外の目的で構内、建物等にポスター・案内文等の掲示を行う場合は、事前に事務局長の許可を受けなければならない。
3. 本条第1項及び第2項によって、法人の構内、建物等を使用した職員は、使用後は遅滞なく原状に回復しておかななければならない。

(利益擁護義務)

第9条 職員は常に次の各号を守り、法人の利益を図るように努めなければならない。

- (1) 職員としての品位を保ち、法人及び個人の名誉を害し、信用を傷つけるような言動を慎むこと。
- (2) 職員は、法人の機密事項を自己の負担たると否とを問わず、一切外部にもらさないこと。但し証人などとして、機密事項を発表しなければならないときは、事務局長の許可を得ること。
- (3) 施設内の設備・機械・器具等を撮影・模写し、もしくは他人にさせようとするとき、

又は他人に縦覧させようとするときは、あらかじめ事務局長の許可を得なければならない。

- (4) 業務に属する事項について、法人の許可なく、特許その他の出願をし、又は著作・講演等をしないこと。

(無体財産権)

第10条 職員の職務に属する発明・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。

(地位利用の禁止)

第11条 職員は、職務上の地位を利用して、法人と取引する者から、金銭、物品、供応等の利益を受け、又これを要求し、あるいはその行為の仲介をしてはならない。

2. 職員個人は勿論、法人に対しても、利用者様やその家族、法人の関係業者等から金銭、金品の贈答及び差し入れその他の利益の授受をしてはならない。どうしても断れない場合は、事務局長に届け出ること。

(携帯品検査の受認義務)

第12条 法人は、施設内の正常な秩序維持の為、真に必要と認められる場合は、法人が特に命じた者をして、職員の入退場の際その所持品検査をさせ、不相当と認めた場合は保管又は没収させることがある。

2. 職員は、本条第1項の検査に協力しなければならない。
3. 検査を行う際には検査の理由を告げ、原則として職員の同意を得、人格の尊厳を傷つけることのないようにしなければならない。

(兼業禁止・競争避止業務)

第13条 職員が他の法人・団体の役員又は従業員となり、あるいは営利を目的とする業務に従事しようとするときは、あらかじめ事務局長の許可を受けなければならない。

(損害賠償)

第14条 職員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、これを賠償させる。

(情報管理)

第15条 情報管理および情報保護のため、職員は次の各号を守らなければならない。

- (1) 在職中及び退職後も、法人、取引先及び顧客等の機密や情報（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等）について、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、取引業者及び協力業者等に取扱いをさせないこと。また、これらの利用目的を逸脱しての取扱いをしないこと。

- (2) 法人の許可なく、各種資料や電子データ（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、ソフトウェアやデータファイル等）について、それらを複写・転写・複製したものも含め、外部（クラウド上及び自宅含む）に持ち出さないこと。これは個人所有の情報端末の利用や、電子メールでの送受信も同様とする。
- (3) 法人の許可を得た場合であっても、資料や電子データの持ち出しや保存を行う際は、情報漏えいが起きる可能性のある環境を一切排除すること。資料や電子データあるいは重要物品（書類・パソコン等他）を外部に持ち出して携行する場合は、必ず手元に置き、その管理には細心の注意を払うこと。
- (4) 外部からの取材、撮影等は、事前に法人の許可を得ること。
- (5) 法人の許可なく、職場内の会話、通話、その他の発言内容等を録画、録音しないこと。
- (6) 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ないこと。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、必要の限度で行うこと。
- (7) 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、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許可なく行わないこと。また、法人のパソコン等でフリーメールを利用しないこと。
- (8) 個人でホームページやブログ及びSNS等を開設又は利用する場合は、法人及び顧客等の機密や情報について漏えいが無きよう確実に対策をとり、業務に関する情報については、法人の許可なく掲載してはならない。
- (9) ホームページ、ブログ及びSNS等で、法人や関係者の信用失墜等を招く情報を掲載してはならない。
- (10) 原則として、個人の携帯電話・スマートフォン等の電子端末は職場外でのみ使用するものとし、みだりに職場内で個人の電子端末を使わないこと。

（セクシュアルハラスメントの禁止）

第16条 全ての職員は、他の職員を業務上の対等なパートナーと認め、職場における健全な秩序並びに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) その他、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をすること。

(マタニティハラスメントの禁止)

第17条 全ての職員は、妊娠中、出産及び育児中の他の職員に対し、マタニティハラスメントに該当する以下に示す言動や行動を行ってはいけない。

- (1) 妊娠や出産により事業に支障が生じるという趣旨の苦情を訴える事。
- (2) 妊娠や出産を理由として退職や配置転換を強要する事。
- (3) その他、相手の意に反する言動により不快感を与えたり、職場環境を悪化させる行為を行う事。
- (4) 妊娠中による体調不良に対し、本人の求めがあるにもかかわらず休暇取得や時差出勤等の申し出を認めない事。
- (5) 妊娠中による体調不良により、通常業務に就けない者に「迷惑」「無責任」等これらに類する発言をする事

(パワーハラスメントの禁止)

第18条 全ての職員は、他の職員を業務上の対等なパートナーと認め、パワーハラスメント(本規則において、社会的身分や職権等権威又は権力を背景として、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ような行為を行ってはならない。

(ハラスメント相談及び苦情への対応)

第19条 法人は、ハラスメントに関する相談・苦情に対応するため、本部に相談窓口を設置し、相談窓口担当者を置く。その責任者は事務局長とする。全ての職員は、相談窓口で書面又は口頭で相談を申し出ることができる。

- 2. 相談窓口担当者は、相談者からの事実確認の後、事務局長に報告する。報告に基づき、事務局長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、上司その他の職員等に事実関係を聴取する。聴取を求められた者は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 3. 事務局長は、理事長に事実関係を報告し、理事長は、問題解決のための措置として、懲戒処分その他、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。
- 4. 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
は行わない。

(再発防止の義務)

第20条 事務局長は、第16条から第18条に定めるハラスメント事案が生じた時は、周
知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析等、適切な再発防止策を講じな
なければならない。

第 3 章 勤 務

(労働時間)

第 2 1 条 職員の所定労働時間は、原則 1 日 8 時間とし、1 か月を平均して 1 週 4 0 時間以内とする。

2. 本条第 1 項に拘わらず、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 2 2 条 法人は、業務の都合により、1 年単位の変形労働時間制をとることがある。

2. 変形労働時間制を採用する場合は、起算日を定めて、1 年を平均して 1 週 4 0 時間以内とする。

3. 変形労働時間制を採用する場合は、前もって職員代表と協議する。

(始業・終業時刻及び休憩時間)

第 2 3 条 職員の始業・終業時刻及び休憩時間は、下記に定めるとおりとする。

部 門	始業時刻	終業時刻	休憩時間
事務局 多機能事業所 C I L ひめじりぷるす 相談支援事業所ぴあ・あくせす	9 時 0 0 分	1 8 時 0 0 分	6 0 分
えんじょい	所定のシフト表により、各人別に定める		

2. 業務上必要がある場合は、全部又は一部の職員について、本条第 1 項の各時刻を変更することがある。

(出勤・退勤)

第 2 4 条 職員は、出退勤にあつた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、所定の出勤簿に入力して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) 退勤は、用具等を収納整頓し、施設内外の保全処置をした後、定刻に行くこととする。終業後は速やかに所定の出勤簿に入力して退勤の事実を明示すること。

(3) 出勤簿への入力、本人がしなければならない。

2. 始業時刻は、第 2 3 条 (始業・終業時刻及び休憩時間) に定める時刻であり、仕事を開始する時刻である。出勤時刻と始業時刻は異なり、始業時刻に仕事が開始できない場合は、遅刻の取り扱いをする。

3. 終業時刻は、第 2 3 条に定める時刻であり、仕事を終了する時刻である。退勤時刻と終業時刻は異なり、終業時刻以前に終業した場合は、早退の取り扱いをする。

4. 職員は業務終了後速やかに退勤するものとし、業務上の必要なく施設内に居残ってはならない。

(休憩時間)

第25条 休憩時間は、第23条(始業・終業時刻及び休憩時間)に定める時間を与える。但し、業務の都合により変更することがある。

2. 休憩を一斉に与えることができない部門については、法人の指示により交替で与える。
3. 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。但し、休憩時間は拘束時間であるので、私用のため外出する場合は上司に届出なければならない。

(入場禁止・退場命令)

第26条 職員が次の各号の1に該当するときは、入場を禁止し又は退場を命ずることがある。

- (1) 酒気を帯び又は酒類を携帯し、勤務が出来ないと認められるとき。
 - (2) 火気その他、勤務に必要なでない危険物・有害物を携帯しているとき。
 - (3) 勤務に支障をきたすと認められるとき。
 - (4) 安全衛生上、有害と認められたとき。
 - (5) 労働時間外に業務以外の目的で入場しようとするとき、又は施設内に留まる時。但し、法人の許可を得ているときはこの限りではない。
 - (6) 懲戒処分により出勤停止を命じられたとき。
 - (7) 伝染性の疾病に感染しているとき。
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27条 遅刻した者又は早退しようとする者は、事前に上司に届け出なければならない。

2. 私用又はその他緊急な用件のために業務を離れる場合は、事前に上司の許可を得なければならない。

(欠勤)

第28条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、当日始業時間までに、その事由と欠勤予定日数を所定の届出書式で届出なければならない。但し、やむを得ない事由により届出ができないときは、他の方法により届出なければならない。

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。

(育児時間)

第29条 生後1年に達しない生児を育てる職員は、上司に申し出て、労働時間中に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. 本条第1項の時間は、原則無給とする。

(休日)

第30条 職員の休日は、次のとおりとする。

部 門	休 日
事務局 多機能事業所C I Lひめじりぷるす 相談支援事業所びあ・あくせす	(1) 日曜日、国民の祝日 (2) 法人が特に定める日
えんじょい	所定のシフト表により、各人別に定める

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31条 職員の休暇は、次のとおりとする。

部 門	休 暇
事務局 多機能事業所C I Lひめじりぷるす 相談支援事業所びあ・あくせす えんじょい	第30条(休日)に定める日の他、 法人が特に定める日

2. 職員は、第1項の休暇日に労働をしなくても、通常の給与の支払いを受けることができる。

(振替休日)

第32条 法人は、業務上必要があるときは、第30条(休日)の休日を1か月以内の他の日に振替えることがある。

(代休)

第33条 この規則で定める休日に所定の手続きをとり、1日所定労働時間以上の勤務に服した職員に、その日から1か月以内の業務に差しかえない日に、代休を与えることができる。

(時間外勤務及び休日勤務)

第34条 業務上やむを得ない必要があるときは、労働基準法第33条又は第36条の手続きにより、所定の始業前・終業後もしくは休日に勤務を命ずることがある。

2. 所定の始業前・終業後もしくは、休日の勤務を命じた場合、職員は正当な理由なく、命令を拒むことはできない。
3. 満18歳未満の職員には、本条第1項は適用しない。但し、第40条(災害時の特例)により勤務を命ずることがある。
4. 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、本条第1項は適用しない。

(適用除外)

第35条 管理監督の地位にある者、秘書並びに監視又は断続的労働に従事する者で行政官庁の許可を受けた者については、第21条(労働時間)、第22条(1年単位の変形時間労働制)、第23条(始業・終業時刻及び休憩時間)、第30条(休日)、第34条(時間外勤務及び休日勤務)を適用除外する。

(深夜勤務)

第36条 業務上必要ある場合、午後10時から翌日午前5時までの深夜に勤務(以下深夜勤務という。)を命ずることがある。

2. 満18歳未満の職員には、本条第1項は適用しない。但し、第40条(災害時の特例)により勤務を命ずることがある。
3. 本条第1項の規定は、妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員が請求した場合は適用しない。

(年次有給休暇)

第37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。以後1年毎に、次の表に定める継続勤務年数に応じた日数を付与する。

勤続勤務年数	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. 年次有給休暇の起算日は、個人別に入社日とする。
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) 産前産後休暇、育児・介護休業による休暇の期間
 - (4) 第39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1週間前までに申し出なければならない。但し、緊急の場合及びやむを得ない事情によると法人が認める場合は、事前に連絡することにより取得することができる。
5. 年次有給休暇は、所定の申請書により本人の請求があった時季に与えるものとする。但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るときは、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. 第4項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に本人の有する年次有給休暇日

数（前年度の繰越し分を含む）のうち5日について、法人が本人の意見を聴取し、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、本人が第5項又は第6項の規定による年次有給休暇を取得した場合は、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、本条第1項の年次有給休暇に振り替えることができる。

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つた場合は、残余休暇日数を翌休暇年度に繰り越すことができる。

（年次有給休暇の時効・取得）

第38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。年次有給休暇の取得に当たっては、原則当年度発生 of 年次有給休暇から取得するものとする。

（特別休暇）

第39条 職員が各号の1に該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。

事 由	休暇日数	賃 金
1) 本人が結婚したとき	挙式（入籍）日を含む連続して7日以内（公休日を含む）	有 給
2) 妻が出産したとき	出産（予定）日を含む連続して3日以内（公休日を含む）	
3) 配偶者、子女または父母が死亡したとき	死亡（葬祭）日を含む連続して7日以内（公休日を含む）	
4) 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母または兄弟姉妹が死亡したとき	死亡（葬祭）日を含む連続して5日以内（公休日を含む）	
5) その他、法人が必要と認めたとき	必要と認めた期間	

2. 本条第1項に定める特別休暇を得ようとする者は、事前に事由を明示して法人に請求しなければならない。但しやむを得ない場合は、事後速やかに届け出なければならない。また、休暇終了後にはこれを証明するものを法人に提出する。

3. 業務上支障をきたす場合は、取得日を変更することがある。

4. 休暇は、分割して取得することはできない。

（災害時の特例）

第40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のある場合には、その必要の限度において勤務時間外、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41条 業務の都合により、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・社外勤務)

第42条 法人は、業務の必要があるときは、職員に出張等、施設外での職務を命ずることがある。これらの職務を命じた場合、職員は正当な理由なく、命令を拒むことはできない。

2. 出張その他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。但し、あらかじめ別段の指示をした場合は、その指示による。

(育児、介護休業)

第43条 育児休業、介護休業、子の看護のための休暇及び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・介護休業に関する規則」による。

(生理休暇)

第44条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が請求したときは、本人の請求による日又は時間の就労を免除する。

2. 本条第1項の請求日又は時間については、原則無給とする。

(産前産後休暇)

第45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には、請求により産前休暇を与える。

2. 産後は、出産日の翌日より8週間の休暇を与える。但し、産後6週間を経過した女性職員から請求があったときは、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. 本条の休暇は、無給とする。（健康保険法の扶助を受けることとする。）

(母体健康管理の措置)

第46条 妊娠中及び出産後1年以内の職員が母子保健法による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の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週以降 | 1週間に1回 |
| (4) 産後1年以内 | 医師又は助産師の指示により必要な回数 |

但し、(1)、(2)及び(3)について、医師又は助産師の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

2. 妊娠中の職員に対しては、出勤、退勤時各々30分遅出、早退を認める。

3. 妊娠中の職員が業務を長時間継続することが身体に負担となる場合、請求により所定の休憩以外に適宜休憩をとることを認める。
4. 妊娠中及び出産後1年以内の職員が、医師又は助産師から、勤務状態が健康状態に支障を及ぼすとの指導を受けた場合は、「母性健康管理指導事項連絡カード」の症状等に対応する次のことを認める。
 - (1) 業務負担の軽減
 - (2) 負担の少ない業務への転換
 - (3) 勤務時間の短縮
 - (4) 休業
5. 本条第4項の措置のうち、勤務時間の短縮分及び休業中は無給とする。

(公の職務)

- 第47条 職員が勤務時間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予め申し出た場合は、その行使に必要な時間を与える。
2. 本条第1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. 本条第1項の時間については、原則無給とする。

第 4 章 給 与

(給 与)

第48条 職員の賃金に関しては、別に給与規程にて定める。

(退職金)

第49条 職員の退職金に関しては、別に退職金規程にて定める。

第 5 章 人事及び採用

(基本原則)

第50条 法人は、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、公正に行う。

(人事の手続き)

第51条 法人は、職員の人事に関しては、辞令を交付して行う。

(採用の方法)

第52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. 本条第2項の試験方法は、その都度定めるものとする。

(提出書類)

第53条 法人に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。但し、法人が認める場合には一部を省略し、又は採用後提出することができる。

(1) 自筆の履歴書（3か月以内に撮影した写真を貼付すること）

(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替えることがある。）

(3) 卒業（見込）証明書及び学業成績証明書

(4) 各種資格証書

(5) 未成年者については、親権者の同意書

(6) その他、法人が必要と認めた書類

2. 新たに職員になった者は、初出勤の日までに次の書類を提出しなければならない。

(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、通勤経路届出書

(5) 身元保証書

(6) 誓約書

(7) 住民票記載事項証明書

(8) 扶養控除等（異動）申告書

(9) 個人番号（以下、「マイナンバー」という）

(10) 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た者は、必要書類をすべて提出することにより、採用を確定

する。初出勤の日までに提出できない場合は法人の許可を受ける必要がある。必要書類が不完全な場合はその間、日雇い職員の扱いとする。

(マイナンバー)

第53条の2 職員は、採用時に法人に本人及び扶養対象家族のマイナンバーを通知しなければならない。

2. 法人は、職員に対して、身分確認のために写真付きの身分証明書（例：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。
4. 法人は、職員及び扶養対象家族のマイナンバーについて、以下の手続きに利用することができる。
 - (1) 所得税法等の税務関連の届出事務
 - (2) 社会保険関係の届出事務
 - (3) 労働保険関係の届出事務
 - (4) 上記に付随する行政機関への届出事務

(身元保証人)

第54条 第53条（提出書類）第2項第5号で定める身元保証人は、日本国籍を持ち、独立の生計を営む成年者であって、法人が適当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1に該当するに至ったときは、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) 死亡又は失跡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) 日本国籍を失い、又は海外へ移住したとき。
 - (4) 法人が不適當と認めるに至ったとき。
 - (5) 住所を変更したとき。

(提出書類の変更手続き)

第55条 職員は、次の各号の1に異動が生じた場合は、その都度法人に遅滞なく届け出なければならない。

- (1) 氏名
- (2) 本籍及び現住所
- (3) 家族状況
- (4) 通勤の方法
- (5) その他、第53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56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。3か月は暦日とする。

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、正職員として本採用する。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、第65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、又は法人が認める正当な理由のない遅刻・早退・欠勤が複数回ある等、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、勤務態度不良であり、注意を与えても改善が見込まれない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、改善が見込まれないと法人が判断した者。
 - (4) 学歴、経歴又は資格等を偽っていた者。
 - (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) 健康状態が思わしくなく、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) 第62条の解雇又は第86条の懲戒処分に該当する者。
 - (11) 事業運営の従事者として相応しくないと法人が判断した者。
 - (12) その他、前各号に準ずる者。
4. 法人は、本条第1項の試用期間を短縮し、又は直ちに正職員として本採用することが出来る。

(人事異動)

第57条 法人は、業務上必要があるときは、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. 職員の異動は、職員の能力・経験・健康その他を考慮して、公正に行う。
4. 職員は異動を命じられたときは、正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。
5. 本条第1項の異動を命じられた職員は、速やかに後任者又は法人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。但し特別の事由により、指定日までに着任し難いときは、あらかじめ上司の許可を得なければならない。

(出 向)

第58条 法人は、業務上必要があるときは、職員に関係法人・関係事業団体等に出向を命ずることがある。職員は出向を命じられたときは、正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

第 6 章 休 職 及 び 復 職

(休職事由及び期間)

第59条 職員が次の各号の1に該当するときは、それぞれの期間、休職を命ずる。但し特別の事情がある場合、法人は期間を延長することが出来る。尚、復帰の可能性が薄いと法人が判断した時は、その休職を認めない、又は期間を短縮したりすることがある。

(1) 私傷病

業務外の傷病による欠勤が1か月以内に通算10日以上におよび、その傷病が治癒しないとき。(この場合の治癒とは、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)

以後 1か月

(2) 自己都合

職員が自己の都合で欠勤し、1か月以内に通算10日以上におよぶとき。

以後 1か月

(3) 業務外研修等

業務外の事由により、法人の承認を得て長期間にわたって就学・研修・留学等を行うとき。

必要と認めた期間

(4) 公職就任

国・地方公共団体等の職務に就いて、法人の業務に専念することができないとき。

必要と認めた期間

(5) 出向等

業務の都合により、出向等を命じたとき。

所定期間

(6) その他

法人が特に必要と認めたとき。

必要と認めた期間

(休職中の待遇、義務)

第60条 第59条(休職事由及び期間)に定める休職中の者に対する待遇は、次の通りとする。

(1) 休職中は、職員としての身分を失わない。

(2) 第59条(1)私傷病、(2)自己都合、(3)業務外研修等、(4)公職就任の休職(6)その他 については、原則として無給とする。

(3) 第59条(5)出向等 を除き、休職期間は原則として勤続年数に算入しない

2. 休職中の職員は、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。

(休職者の復職、自然退職)

第61条 休職期間満了前において、休職事由が消滅したと認められるときは、原則として休職前の業務に復職させる。但し、事情により休職前と異なる業務に就かせる場合がある。

2. 休職者が復帰する場合は、事前に休職事由の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. 第59条(休職事由及び期間)(1)私傷病 の場合は、医師の診断書を提出することとする。この場合、法人の指定する医師の診断を命ずることがある。
4. 第59条(1)私傷病、(2)自己都合 のため休職していた者が復職し、復職後3か月以内に同一又は類似の事由により再び休職する場合は、再休職後の期間は前回の休職の延長とみなす。
5. 休職期間が満了しても休職事由が消滅しない場合は、休職期間の満了の翌日をもって退職とする。

第 7 章 退職・定年・解雇

(退職)

第62条 職員が次の各号の1に該当するときは退職とする。

- (1) 死亡したとき。
- (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。
- (3) 定年に達したとき。
- (4) 期間を定める雇用期間が満了したとき。
- (5) 休職期間が満了して、復職させられないとき。
- (6) 外国籍の者が在留資格を喪失したとき。
- (7) 正当な理由なく、無断欠勤が公休日を含む連続14日以上に及んだとき。

(自己都合による退職と手続き)

第63条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも退職希望日の30日以前に、法人に退職願を提出しなければならない。

2. 退職願を提出した者は、退職の日まで業務に従事するとともに、法人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. 本条前各号について、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64条 職員の定年は満60歳とし、定年に達した日以後の直近の賃金締日をもって退職とする。

2. 定年に達した者でも本人が希望する場合は、満65歳まで勤務延長を行う。雇用契約の期間については1年とし、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こととする。
3. 満65歳以上の職員については、法人が特に必要と認めた場合、本条第2項に準じて勤務延長を行う。

(解雇)

第65条 法人は、職員が次の各号の1に該当するときは解雇する。

- (1) 第87条（懲戒の適用）の懲戒解雇の事由に該当したとき。
- (2) 身体又は精神の障がいにより、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められるとき。
- (3) 組織不適応、労働意欲の欠如等、業務の遂行に支障をきたし、将来にわたってもなお職員としての職責を果たしえないと認められるとき
- (4) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないと認められたとき。
- (5) 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り、又は事

業の縮小・転換をする場合、担当業務の継続が不可能ないし不必要となったとき、もしくは他の業務に転換させることも不可能なとき。

- (6) 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。
- (7) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって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ときを含む）
- (8) 試用期間中の者で、試用期間満了までに選考に合格しなかったとき。
- (9) 本規則に定める採用者提出書類を提出せず、又は虚偽の事実があったとき。
- (10) 正当な理由なく、無断欠勤が公休日を含む連続14日以上に及んだとき。
- (11) 禁固又は懲役刑以上の罪にあたる行為をなしたとき、又は同行為につき刑の宣告を受けたとき。
- (12) 飲酒等により職場秩序を乱したとき。
- (13) 飲酒運転その他、悪質な交通法規違反をしたとき。
- (14) この就業規則に定める遵守義務に違反したとき。
- (15) その他、本条前各号に準ずる程度の事由のあるとき。

（解雇予告、解雇予告手当）

第66条 第65条（解雇）の規定により、職員を解雇しようとするときは、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. 職員が次の各号の1に該当するときは、予告手当を支給せず解雇する。

- (1) 日々雇い入れられる職員（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職員（その期間を超えて引き続き雇用される者を除く。）
- (3) 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り、行政官庁の許可を受けたとき。
- (4) 本人の責に帰すべき事由により、行政官庁の許可を受けて解雇するとき。
- (5) 試用期間中の職員（14日を超えて引き続き雇用される者を除く。）

（解雇制限）

第67条 職員が次の各号の1に該当するときは、第65条（解雇）の規程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。
（但し療養開始後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) 産前産後の女子が第45条（産前産後休暇）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、本条第1項に拘わらず解雇することができる。

第 8 章 教 育 訓 練

(教育訓練)

第68条 法人は、職務上必要とされる知識又は技能の習得により職員の能力開発及び向上を図ることを目的として、必要に応じ教育訓練を行うとともに、法人以外での教育訓練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場合、職員は正当な理由がなければこれを拒むことはできない。
3. 第1項により法人が命じた教育訓練、資格取得等における費用については、全額法人が負担する。
4. 資格取得等を本人から希望し申し出た場合、法人は審査の上、受講費用の貸与を行う。貸与金の返済は1年以内とし給与からの天引きとする。また、退職時に残金がある場合は一括で支払わなければならない。ただし、資格取得後の在籍年数に応じて一部又は全部の返済を免除することがある。
5. 第4項の資格は、別表により定める。

第 9 章 安全・衛生

(安全・衛生の通則)

第69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、本規則及び法人の指示を守り、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70条 法人は、新たに雇い入れた職員に対し必要な安全衛生教育を行うほか、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、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

(安全規律)

第71条 職員は、災害防止のために特に次のことを守らなくてはならない。

- (1) 常に職場の整理整頓を行い、利用者様の安全を保持すること。
- (2) 機械整備、器具等は作業前に点検し、故障もしくは危険な個所を発見した場合は、直ちに担当責任者に報告すること。
- (3) 危険防止のための安全装置は、許可なく取り外さないこと。
- (4) 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、危険な場所を除き、許可なく取り扱わないこと。
- (5) 責任者あるいは監視人等の指示、合図等に従うこと。
- (6) 作業に不適當な服装をしないこと。
- (7) 火器の使用については、特に注意しなければならない。消防計画は別にこれを定める。
- (8) 職員は、法人の行う避難訓練等に参加しなければならない。

(災害事故処理)

第72条 職員は、消防具、救急品の備え付け場所並びに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。

(衛生規律)

第73条 職員は、職場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、その取扱いを変更し又はき損してはならない。
- (2) 施設内の換気、採光、照明等の設備、器具等を勝手に変更し、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) 職員は、自らが施設内で負傷又は発病したとき、及び家族もしくは近隣者に感染症法等法令に定める病者が発生、又はその疑いがある場合は、法人に報告し、法人の指示を受けなければならない。

(健康診断)

第74条 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回乃至3回）定期的に健康診断を行う。職員はこれを必ず受けなければならない。

2. 本条第1項の外、臨時に必要ながあると認めたときは、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行うことがある。

3. 本条第1項、第2項の診断の結果異常のある者は、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75条 職員が次の各号の1に罹患した場合は、医師の診断に基づいた上で、その者の就業禁止などの必要な措置を行う。

(1) 感染症法に規定される疾病

(2) 他人に害を及ぼす恐れのある疾病及び精神疾患

2. 本条第1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. 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76条 職員が業務上負傷し又は疾病にかかり、医師の治療を受けた場合は、その費用を補償する。

(療養その他補償)

第77条 第76条(補償)の規程によって、療養のため休業した期間の休業補償、負傷又は疾病にかかり、治療しても完治しない障がいに対する障害補償、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. 第76条の規程によって治療を受け、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平均賃金の1200日分を打切補償として支給し、その後の補償は行わない。

(法定外補償)

第78条 第77条(療養その他補償)の外、職員が業務上負傷もしくは疾病にかかり又は死亡したときは、法定外補償を行うことがある。

(重大過失)

第79条 負傷又は疾病の原因が次の各号の1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、休業補償並びに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場合。
- (2) 就業規則に違反する行為によって生じた場合。

(分割補償)

第80条 第77条(療養その他補償)に規定する補償のうち、障害補償についてはこれを受ける者の同意を得てこの補償に替え、労働基準法第82条の規定に準じて、6年間にわたり毎年分割支給することがある。

(補償を受ける権利)

第81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。又、補償を受ける権利はこれを譲渡し、又は差し押さえてはならない。

(他の補償との関係)

第82条 補償を受けるべき職員が、同一理由について労働者災害補償保険法又は命令で指定する法令に基づいてこの法律の災害補償に相当する給付を受けるときは、その給付額を第77条(療養その他補償)の補償額から控除する。

2. 職員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法・厚生年金保険法による扶助

を受けのものとする。

(災害補償の時効)

第83条 この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 11 章 表彰及び懲戒

(表彰の目的)

第84条 法人は、業務の円滑な遂行を図ることを目的として、職員の表彰を行う。

(表彰)

第85条 職員が次の各号に該当するときは、審査の上これを表彰する。

- (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) 業務上有益な改善考案をし、法人に貢献した者。
- (3) 火災その他災害もしくは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、法人の名誉を發揚する功績のあった者。
- (5) その他本項前各号に準ずる顕著な貢献又は功績功労のあった者。

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86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、職員の懲戒を行う。

2. 懲戒の種類は次のとおりとし、2以上の方法を併せ行うことができる。

- (1) 訓 戒 始末書を徴して、将来を戒める。
- (2) 減 給 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10分の1の範囲内で行う。
- (3) 出勤停止 1回につき10日以内の範囲で出勤を停止する。その間賃金は支払わない。
- (4) 役位剥奪又は降格 役位を剥奪、又は降格、職務変更もしくは異動を行う。
- (5) 懲戒解雇 行政官庁の認定を受けた場合は、解雇予告もしくは予告手当を支払うことなく、即時解雇する。

(懲戒の適用)

第87条 第86条(懲戒)の適用は次のとおりに行う。

ア) 訓 戒 次の各号の1に該当する場合は、訓戒処分を行う。

- (1) 正当な理由なく、遅刻・早退・欠勤したとき。
- (2) 職務上、理由なく上司の指示に従わないとき。
- (3) 素行不良により、施設内の風紀秩序を乱したとき。
- (4) 就業規則その他施設内の諸規則に定める諸規程に違反したとき。
- (5) 就業規則その他施設内の諸規則に定める諸手続きの届け出を怠ったとき。
- (6) 業務怠慢により作業を遅延させ、又は利用者様、取引先等との間にトラブルを発生させたとき。
- (7) 金銭・金品の取り扱いに、不明瞭な点があったとき。

- (8) 第16条から第18条に定めるハラスメントに該当する行為を行ったとき。
- (9) その他、本項前各号に準ずる行為があったとき。

イ) 減給、出勤停止、役位剥奪及び降格

次の各号の1に該当するときは、情状に応じて、減給、出勤停止、役位剥奪及び降格のいずれかの処分を行う。

- (1) 就業規則その他施設内の諸規則に定める諸規程に、たびたび違反したとき。
- (2) 正当な理由なく、遅刻・欠勤をたびたび繰り返したとき。
- (3) 業務怠慢又は過失によって、災害、傷害その他の事故を発生させ、法人に損害を与え、信用を傷つけたとき。
- (4) 故意又は重大な過失により、法人に損害を与え、信用を傷つけたとき。
- (5) 法人の金銭、金品を過失により紛失したとき。
- (6) 就業規則その他施設内の諸規則に定める諸手続きの届け出を怠り、又は偽ったとき。
- (7) 法人の許可を受けることなく、施設内で物品の販売や斡旋を行なったとき。
- (8) 法人の許可を受けず、施設内において放送・掲示・文書の配布等の政治、宗教又は組合活動をしたこと。
- (9) ハラスメントに該当する言動により職場の風紀秩序を乱したとき、又はハラスメントに該当する言動が繰り返し行われていたとき。
- (10) ア) 訓戒の各号に該当するもので、その情状の特に重いとき。
- (11) その他、本項前各号に準ずる行為があったとき。

ウ) 懲戒解雇・諭旨退職

次の各号の1に該当するときは、懲戒解雇とする。但し、法人の勧告に従って退職願を提出した場合は、諭旨退職とする。

- (1) 就業規則その他施設内の諸規則に定める諸規程に重大な違反をしたとき、またはたびたび違反し、なおも改心の見込みがないとき。
- (2) 素行不良により、施設内の風紀秩序を著しく乱したとき。
- (3) ハラスメントに該当する行為があり、その事案が重大又は悪質と会社が判断したとき。又は複数回の注意にもかかわらず同様の言動を行っていたとき。
- (4) 正当な理由なく、無断欠勤が公休日を含め連続14日以上におよんだとき。
- (5) 職務上知り得た業務上の機密、個人情報等の内部情報を外部に漏らしたとき、又は漏らそうとした事実が明らかになったとき。
- (6) 故意又は重大な過失により、法人に著しい損害を与え、信用を傷つけたとき。
- (7) 法人の金銭、金品等を横領、又は私的に流用した事実が明らかになったとき。
- (8) 職務を利用して私的に利益を得た、又は得ようとしたことが明らかになったとき。
- (9) 正当な理由なく、異動、転勤、降職、出向等の業務命令を拒否したとき。
- (10) 刑事上の罰に訴追されたことにより、法人の名誉、信用を失墜させ、もしくは

は職場規律を乱したとき。

- (11) 法人の許可なく他に雇用され、又はこれに類する行為のあったとき。
- (12) 利用者様又は他の職員に対して、暴力又は脅迫を加えたとき。
- (13) 経歴を偽り、不当な方法により雇用されたとき。
- (14) 法人の許可を受けることなく、施設内において集会、演説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き。
- (15) 他の職員に対してその業務を妨害したとき、又は退職・欠勤その他懲戒に該当する行為を強要し、そそのかし、又は幫助した事実が明らかになったとき。
- (16) 飲酒運転その他の悪質な交通法規違反による事故を起こしたとき。
- (17) 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・加重)

第88条 職員が第87条(懲戒の適用)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るか、又は悔悟の情が顕著なときは、懲戒処分を免除し、もしくは軽減することがある。

- 2. 職員が第87条に定める懲戒事由に該当し、懲戒された後、同一懲戒事由に該当する行為をし、もしくは異なる懲戒事由に該当する行為を重ねたときは、一等重い懲戒に処することがある。

(教唆・扇動)

第89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教唆し、もしくは煽動したときは、その違反行為に準じて懲戒に処する。

(上司の責任)

第90条 上司が必要な措置を怠り、職員に対して懲戒事由に該当する行為を行わせるに至ったときは、その懲戒事由に準じて懲戒に処する。

(自宅待機)

第91条 本規則に違反する行為があった場合又はあったと疑われる場合、もしくは職場秩序の維持等、業務上必要があると認められる場合には、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、法人が出社を求めた場合には、直ちにこれに応じなければならない。
- 3. 本条第1項、第2項について、職員は正当な理由なくこれを拒否することはできない。

(損害賠償)

第92条 職員は、故意又は重大なる過失により法人に損害を与えた場合は、原則として弁償しなければならない。また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. 弁償の義務は、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93条 この章に定める表彰、制裁及び損害賠償額等は、理事長が決定、実施する。

2. 減給以上の懲戒については、賞罰会議にて審議した上で理事長が決定する。賞罰会議は、理事長がその都度任命する委員によって構成され、事実確認、事情聴取、異議申し立ての受付等を行い、また、状況に応じて本人の弁明の機会を設け、処分について検討する。ただし、状況によっては、賞罰会議を開催しないことがある。

3. 表彰、懲戒は、これを職場内に掲示することがある。

第 12 章 福 利 厚 生

(施設利用)

第94条 職員は、福利厚生を増進向上のため、施設設備並びにその他の器材について業務に支障のない限り、法人の許可を得て使用することができる。

(施設利用料)

第95条 職員の給食、住宅その他福利厚生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。

第 13 章 雑 則

(届け出・願い出等)

第96条 職員は、法人諸規定に定める届け出・願い出・報告等を迅速且つ正確に、直接本人が提出しなければならない。但し特別の事情があるときは、代理人が提出することが出来る。

(細則の効力)

第97条 この規則に基づいて定める細則及び別規程は、この規則と同一の効力を有する。

(改正の手続き)

第98条 法人は、関係法令の改正及び経営環境の変化によって、この規則の変更を必要とするときは、労働慣行等を尊重し、法定手続きに基づいて改正する。

附 則

1. この規則は、平成22年 4月 1日から施行する。
1. この規則は、平成27年 4月 1日から施行する。
1. この規則は、平成29年 6月 1日から施行する。
1. この規則は、令和 5年 4月 1日から施行する。
1. この規則は、令和 6年 10月 1日から施行する。