

就 業 規 則

社会福祉法人 休道福社会

2018. 4. 1.

目 次

前 文	4
第1章 総則	4
第1条 (目的)	4
第1条の2 (規則の取扱)	4
第2条 (職員の定義と適用範囲)	4
第3条 (規則の遵守)	4
第2章 採用、異動等	4
第4条 (採用試験)	4
第5条 (採用時の提出書類)	5
第6条 (試用期間)	5
第6条の2 (採用の取消)	5
第7条 (労働条件の明示と労働契約の期間)	5
第8条 (人事異動・転換及び出向・転籍)	5
第9条 (休職の休職期間)	6
第9条の2 (休職中の取扱い)	7
第9条の3 (休職者の復職)	7
第3章 服務規律	7
第10条 (服務の基本心得)	7
第11条 (遵守事項)	8
第11条の2 (物品の持込・持出制限)	13
第11条の3 (電子メール及びインターネットの利用)	13
第11条の4 (面会)	13
第11条の5 (セクシャルハラスメント・パワーハラスメントの禁止)	13
第11条の6 (報告・連絡・相談の義務)	14
第11条の7 (知的財産権等の帰属、報告義務、守秘義務及び譲渡等の禁止)	14
第11条の8 (営業秘密情報の定義)	14
第11条の9 (営業秘密情報の社外への持ち出し・送信の禁止)	15
第11条の10 (社内での営業秘密情報保持義務)	15
第11条の11 (営業秘密情報の廃棄方法)	15
第11条の12 (モニタリングの実施)	15
第11条の13 (誓約書の提出)	16
第11条の14 (営業秘密情報保持義務)	16
第11条の15 (退職時の営業秘密情報等の返還)	16
第11条の16 (退職後の競業避止義務等)	16
第11条の17 (損害賠償・告訴)	16
第12条 (出退勤等)	17
第12条の2 (入場禁止)	17
第12条の3 (新型インフルエンザ等の感染防止)	18
第13条 (遅刻、早退、欠勤等)	18
第4章 労働時間、休憩及び休日	19
第14条 (所定労働時間及び休憩時間、対象期間)	19
第15条 (所定休日、所定労働日、法定休日)	19
第15条の2 (対象労働者の範囲)	19
第15条の3 (事業場外の労働)	19
第16条 (時間外及び休日労働)	19
第5章 休暇等	20
第17条 (年次有給休暇)	20
第18条 (産前産後の休業)	21
第18条の2 (母性健康管理のための休暇等)	21
第19条 (育児休業等)	22

第19条の2 (介護休業等)	21
第20条 (育児時間等)	21
第20条の2 (休業)	21
第21条 (慶弔休暇)	21
第21条の2 (裁判員休暇と秘密漏洩禁止)	22
第21条の3 (公民権の行使)	23
第6章 給与	23
第22条 (給与の構成)	22
第23条 (給料表)	24
第24条 (扶養手当)	23
第25条 (通勤手当)	23
第26条 (管理職手当)	24
第27条 (住居手当)	24
第28条 (処遇改善手当)	25
第29条 (夜勤手当・主任手当・送迎手当・特別給)	25
第30条 (基本給・諸手当の改訂・廃止・新設)	25
第31条 (超勤手当)	25
第31条の2 (固定残業手当)	25
第32条 (休暇等の給与)	26
第33条 (欠勤等の扱い)	26
第34条 (給与の計算期間及び支払日)	26
第35条 (給与の支払いと控除)	26
第36条 (定期給与改定等)	27
第37条 (期末勤勉手当)	27
第7章 定年、退職及び解雇	27
第38条 (定年・再雇用等)	27
第39条 (退職)	27
第39条の2 (自己都合退職の手続)	27
第40条 (解雇)	28
第40条の2 (即時解雇)	30
第40条の3 (解雇の制限)	30
第40条の4 (退職時の義務)	30
第40条の5 (債務の返済)	30
第40条の6 (帰郷旅費)	30
第40条の7 (退職時の証明)	30
第8章 安全衛生及び災害補償	30
第41条 (遵守義務)	30
第41条の2 (安全管理者等)	30
第41条の3 (安全、衛生に関する遵守事項)	30
第42条 (健康診断)	31
第42条の2 (健康診断の受診拒否による処分)	31
第43条 (安全衛生教育)	31
第44条 (災害補償)	31
第9章 教育訓練	31
第45条 (教育訓練)	31
第45条の2 (職業能力評価)	32
第45条の3 (セルフ・キャリアドック)	32
第45条の4 (教育訓練休暇)	32
第10章 表彰及び懲戒	32
第46条 (表彰)	32
第47条 (懲戒)	32
第48条 (懲戒の事由)	32
第11章 退職手当	34
第49条 (退職手当の支給)	34

第50条（退職手当の額）	34
第51条（退職手当の支払方法及び支払時期、返還義務）	34
附則.....	34
別表第1	36
別表第2・第3・第4	37
別表第5-1	38
別表第5-2	38

前 文

この規則は、当施設を通じて入所者とその家族の幸福を実現し、利益を得ることにより障害者福祉施設存続・発展を図るという経営理念を達成するため、職員の服務及び労働条件を定めたものである。この規則に定める労働条件等は入所者とその家族の幸福及び障害者福祉施設存続・発展を前提として存するものであって、絶対不変のものではなく、顧客（入所者及びその家族等）の動向、当施設の業績・資金繰り、個々の職員自身の経営理念への貢献実績及び社会経済情勢の変動等に適応するため変更する場合が必然的にあることを確認する。従って、当施設には「絶対不変の既得権」は存在しない。

この規則で認められた職員の労働条件等に関する権利は、これを濫用してはならないのであって、経営理念に反したり、又は顧客（入所者及びその家族等）、当施設若しくは他の職員等との信頼関係を損なわないよう最大限配慮して権利行使されなければならない。

職員は、労働条件等に関する権利のみを主張するのではなく、同時に経営理念を達成するために必要な責務を果たさなければならない。そのためには、入所者とその家族の幸福及び障害者福祉施設存続・発展により雇用確保・維持がなされる事を強く認識し当施設の方針を尊重してこの規則を遵守し、業務に専念して当施設の発展と共に職員自身のレベルアップに努めなければならない。

この規則の各条項の解釈と運用は、前文の趣旨に基づいて行わなければならない。

第 1 章 総 則

（目的）

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、障害者福祉施設目的を達成するため、職員の労働条件、服務規則その他の就業に関する事項を定めるものである。

（規則の取扱）

- 第1条の2 (1) 当施設は、所定場所に本規則を備え付けて周知し、職員は閲覧する事ができる。また、本規則の内容又は解釈について当施設に質問する事ができる。ただし、本規則を所定場所から取り外したり、複写したり、社外の者に閲覧させたり又は社外へ持ち出してはならない。
- (2) 職員は、本規則を知らなかった又は閲覧していなかった事を理由としてこの規則に違反した責めを免れる事はできない。

（職員の定義と適用範囲）

- 第2条 (1) この規則において職員とは、第2章で定める手続により採用され、当施設の業務に従事する者をいう。
- (2) この規則は、全ての職員に適用される。ただし、パートタイム職員または**期間雇用者**の就業に関し、必要な事項については別に定めることがある。
- (3) 職員は次のように区分する。
- ① 正職員 フルタイム勤務する者で、月給制を基本とする。
 - ② 嘱託職員 定年後再雇用された者で、**時間給又は日給**制を基本とする。
 - ③ パートタイム職員 補助的業務に従事し、時間給を基本とする。
 - ④ 期間雇用者 契約期間を定めて雇用され、補助的業務に従事する者。

（規則の遵守）

第3条 当施設及び職員は、共にこの規則を守り、相協力して施設の運営に当たらなければならない。

第 2 章 採 用 、 異 動 等

（採用試験）

- 第4条 (1) 採用試験は、入社希望者に対して、次の書類の提出を求め、筆記試験並びに面接を行い、その成績並びに職員としての適合性により合格者を定める。ただし、筆記試験は省略することがある。
- ① 自筆による履歴書（3か月以内の写真貼付）
 - ② 中途採用者は、職務経歴書
 - ③ 身上調書（当施設指定のもの）
 - ④ 新規学卒者は最終学校卒業（見込）証明書、成績証明書
 - ⑤ 免許その他資格証明書の写し
 - ⑥ 無事故・無違反・運転記録証明書交付申請委任状（当施設指定のもの）

- ⑦ 当施設指定のアンケート
- ⑧ その他当施設が必要とする書類
- (2) 前項の提出書類は、都合によって一部を免除することがある。また、当施設は採用しようとする者に対し採用決定前に次条(1)⑦の健康診断書の提出を求めることができる。

(採用時の提出書類)

- 第5条 (1) 職員に採用された者は、次の書類を入社日又は当施設が指定した日までに当施設に提出しなければならない。なお、②については必ず入社日までに提出しなければならない。
- ① 誓約書（当施設指定のもの）
 - ② 身元保証書（当施設指定のもの）
 - ③ 住民票記載事項の証明書
 - ④ 世帯家族届及び通勤方法（当施設指定のもの）
 - ⑤ 前職者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
 - ⑥ 入社年に給与所得のあつた者については源泉徴収票
 - ⑦ 健康診断書（3か月以内に実施され、精神疾患を含む既往歴及び業務歴の調査、自覚症状及び他覚症状の有無の検査、身長・体重・視力及び聴力の検査、胸部X線検査、血圧の測定、貧血検査、肝機能検査、血中脂質検査、血糖検査、尿検査、心電図検査、検便（給食職員のみ）の検査結果が記載されているもの）
 - ⑧ その他当施設が必要とする書類
- (2) 前項の書類を正当な理由なく期限までに提出しなかった場合は、採用を取り消すことがある。
- (3) 提出書類の記載事項に変更を生じた時は、10日以内に書面でこれを届けなければならない。

(試用期間)

- 第6条 (1) 新たに採用した者（2か月以内の有期雇用契約者を除く）について、採用の日から12か月間を試用期間とする。ただし、当施設が適当と認めるときは、試用期間を短縮し、又は試用期間を設けないことがある。
- (2) 試用期間終了後は、審査の上、本採用とする。ただし、この期間中に本人の技能、身元、健康状態、勤務成績、その他適性等をあらゆる面から慎重に審査選考し、不適格であると認めた場合は、何時でも採用を取り消す。
- (3) 試用期間を経て引き続き雇用される場合は、試用期間の当初から採用されたものとし、勤続年数に通算する。
- (4) 試用期間中は、第9条（休職）の規定は適用しない。

(採用の取消)

- 第6条の2 当施設は、下記のいずれかに該当した場合に採用を取り消す。
- ① 第5条を怠った場合
 - ② 当施設への提出書類等に偽りがあつた場合又は当施設に対し不実の陳述をしていた場合
 - ③ 予定していた卒業ができなかつた場合
 - ④ 健康状態が悪化し業務に耐えられないと当施設が判断した場合
 - ⑤ 第48条(2)の懲戒解雇に該当する事実が判明した場合
 - ⑥ その他、当施設が採用を取り消すことにつき、客観的かつ合理的で社会通念上相当と認められると当施設が判断した場合

(労働条件の明示と労働契約の期間)

- 第7条 (1) 当施設は、職員の採用に際しては、採用時の給与、労働時間、労働契約期間その他の労働条件が明らかとなる書面を交付して労働条件を明示するものとする。
- (2) 当施設は、労働契約の締結に当たって期間の定めをする場合には、3年の範囲内で、契約時に各人別に決定する。ただし、当施設は必要に応じ労働契約を、従事業務の増減、当該業務の存続見通し、経営事情、本人の能力又は実績、勤務態度、健康状態等を検討し、次期の更新の可否及び労働条件等を定め、更新する場合がある。
- (3) 当施設は労働契約の更新にあたっては、前項の状況についての判断の結果、更新の有無を期間満了日の30日前までに本人に通知する。
- (4) 次の各号のいずれかに該当するものについては、5年を限度とする期間を定めて採用することがある。
- ① 専門的な知識、技術又は経験であつて高度なものとして厚生労働大臣が定める基準に該当する専門的知識等を有する労働者
 - ② 満60歳以上の職員で定年退職後継続雇用するもの

(人事異動・転換及び出向・転籍)

- 第8条 (1) 当施設は、業務上必要がある場合、職員に職種・職務の変更、他部署への配置転換、勤務地の変更、又は役職の任免等の人事異動を命じる。この場合、基本給の変更及び諸手当の変更・廃止等することがある。業務上の必要がある場合とは、次に掲げる事項をいう。
- ① 組織の変更、部門の新設、廃止又は縮小その他これに準ずる事由がある場合
 - ② 人材育成の必要がある場合
 - ③ 職員が配置換えを希望し、当施設が認めた場合
 - ④ 欠員を補充する場合又は部署により人員の不足若しくは余剰がある場合
 - ⑤ 職員の適性を勘案し、適材適所の配置を行う場合
 - ⑥ 人間関係の良好な維持をはかる場合
 - ⑦ その他、業務上の必要がある場合
- (2) 当施設は、業務上の必要がある場合は、職員に上位役職位への昇進又はその職位を解任若しくは降職を命ずる場合がある。職員は、この命令に対し拒否する事はできない。
- (3) 当施設は、勤続6ヶ月以上のパートタイマー職員又は期間雇用者が希望する場合は、正職員に転換させることがある。
- ① 転換の時期は随時とする。
 - ② 転換させる場合の要件及び基準は、次の号に定める。
 1. 職員と同等の勤務時間・勤務日数で勤務が可能な者。
 2. 理事長との面接試験に合格した者。
 - ③ 転換後、当施設は就業規則第5条(採用時の提出書類)に定める必要書類の提出を求めることがある。
- (4) 当施設は、勤続3年未満のパートタイム職員又は期間雇用者が希望する場合は、無期雇用に転換させることがある。
- ① 転換の時期は随時とする。
 - ② 理事長との面接試験に合格した者について転換することとする。
 - ③ **無期契約期間に転換後の労働条件は、契約期間を除き直近で締結された雇用契約を適用する。**
- (5) **期間の定めのある労働契約(有期労働契約)で雇用する職員のうち、通算契約期間が5年を超える職員は、別に定める様式で申し込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約(無期労働契約)での雇用に転換することができる。**
- (6) **前号の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算する。ただし、契約期間満了に伴う退職等により労働契約が締結されていない期間(以後「無契約期間」という)が、連続して6か月以上ある職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。また無契約期間以前の通算契約期間が1年未満で、通算契約期間の2分の1以上の連続した無契約期間がある場合は、当該無契約期間以前の契約期間は通算契約期間としない。**
- (7) **無期契約期間に転換後の労働条件は、契約期間を除き直近で締結された雇用契約を適用する。ただし、無期労働契約へ転換した時の年齢が、第38条に規定する定年年齢を超えていた場合は、当該職員についての定年は満67歳とし、定年に達した日の直後の給与の締日をもって退職とする。**
- (8) 当施設は、業務上必要がある場合は、職員を在籍のまま関連事業所へ出向させることがある。
- (9) (1)、(8)について、命令を受けた職員は、正当な理由がない限り、これに従わなければならない。
- (10) 当施設は、職員と協議して社会経済環境の変動に対応するため又は業務上必要がある場合には契約期間の定めのない常用雇用者から契約期間の短い期間雇用者(契約職員)又は契約期間及び勤務時間の短いパートタイマー職員に変更することがある。

(休職の休職期間)

- 第9条 (1) 職員(試用期間中の者を除く)が、次の各号のいずれかに該当するときは、該当した日から休職とする。この場合、直ちに職員は当施設に対し休職事由を記した休職願を提出しなければならない。職員から休職願が提出されない場合に、当施設は職員が次の各号のいずれかに該当した日からの休職を命ずる事ができる。なお、①又は②に該当し当施設が要求した場合には、要求した日から5日以内に当施設が指定する医師の診断書を提出しなければならない。また、当施設が、診断書を作成した医師に対する照会や面談による事情聴取を求めた場合には、職員は直ちにこれに応じなければならない。医師の診断書作成の費用については職員の

負担とし、本就業規則の他の条文においても同様とする。

- ① 業務外の傷病又は精神的疾患による欠勤が、継続して1か月（当施設の休日を含む）を超えるとき、又は、欠勤開始日を起算とした1か月間において通算して10日（欠勤日のみ）を超えるとき（傷病休職・精神疾患休職）・・・休職限度期間は暦日で2か月
 - ② 業務外の傷病又は精神的疾患により完全な労務提供ができないと当施設が判断したとき（傷病休職・精神疾患休職）・・・休職限度期間は暦日で2か月
 - ③ 自己都合による欠勤が、継続して5日（欠勤日数のみ）を超えるとき、又は、欠勤開始日以降1か月間において通算して10日（欠勤日数のみ）を超えるとき（自己都合休職）・・・休職限度期間は暦日で1か月
 - ④ 当施設の承認を得て、公職に就任又は立候補し、当施設の業務と両立しないとき（公職等休職）・・・休職限度期間はその期間
 - ⑤ 当施設の命令により、当施設外の職務に就任したとき（出向休職）・・・休職限度期間はその期間
 - ⑥ 刑事事件に関し起訴されたとき（起訴休職）・・・休職限度期間は当施設が相当と認める期間
 - ⑦ やむを得ない自己の都合等特別の事情があり、当施設が休職を相当と認めるとき（特別休職）・・・休職限度期間は当施設が相当と認める期間
- (2) 当施設は必要に応じて職員に当施設の指定する医師による健康診断、検診又は精密検査の受診を命ずることができ、職員は合理的な理由なくこれを拒んではならない。なお、職員は命じられた日から5日以内に受診しなければならない。
- (3) 当施設は、必要ある場合は休職期間を延長することがある。また、法定外の措置であるため短縮もありうる。
- (4) (1)①～③により休職していた職員が復職した場合であっても、復職後3か月以内に同一若しくは類似の傷病・精神疾患又は別の傷病若しくは自己の都合により欠勤するに至ったときは新たな休職とはせず、前回の休職の継続として扱う。なお、休職期間は前回の休職期間の残存期間とする。
- (5) (1)①～③により休職し、休職期間が満了した場合又は健康時に行っていた業務を遂行できない状態若しくは完全な労務提供ができない状態の場合には、休職期間の満了をもって期間満了退職とする。休職期間が満了しても就業が困難又は危険な場合も同様とする。なお、休職期間中に産前産後休業、育児・介護休業、看護休暇若しくは介護休暇又は類似の傷病・精神疾患若しくは別の傷病・精神疾患が発生しても休職期間の満了日に変更はないものとする。

（休職中の取扱い）

- 第9条の2
- (1) 役職者が休職となったときは、その役を解く。
 - (2) 休職中の職員は、毎月1回以上所属長に自己の病状・回復状況等の近況を詳細に当施設が指定する日までに報告しなければならない。また、休職期間中に休職中の職員が負担すべき社会保険料及び当施設が特別徴収している場合の住民税等を、第32条(3)により傷病手当金等を当施設が代理受領し控除する方法で支払わなければならない。当施設が第32条(3)による方法を取らない場合は当施設の指示する日までに当施設の指定口座に振込料は職員負担で振り込まなければならない。
 - (3) 休職期間中の給与は、原則として支給しない。ただし、第9条(1)⑤（出向休職）の場合は、出向（派遣）先との協定により支給することがある。
 - (4) 休職期間中は、原則として勤続年数に算入しない。ただし、第9条(1)⑤（出向休職）については通算する。
 - (5) 有給休暇の付与日数の算出においては、休職期間中の所定労働日については全労働日に含めるものとする。

（休職者の復職）

- 第9条の3
- (1) 復職を希望する職員は、所定の復職願に休職の理由となった疾病等が通常の業務を遂行することに耐え得る段階まで治癒したことを証明する客観的な資料又は診断書を添付して、復職希望日の少なくとも2週間前までに当施設に提出しなければならない。
 - (2) 休職中の職員本人が休職事由が消滅したと判断して当施設に(1)の提出をし、当施設が治癒したと判断した場合には、元の職務に復職させる。この場合、職務遂行能力が低下していると認められる場合には、所定労働時間の変更及び給与改定をすることがある。元の職務に復帰させることが困難であるか、又は不適当な場合には、他の職務に就かせること並びに所定労働時間の変更及び給与改定をすることがある。
 - (3) 当施設は復職の可否を判断するために、職員と面談を必要に応じて複数回行うことがある。

- (4) 当施設は、職員の療養の経過及び回復の状況を詳細に把握するために、所定の復職願のほか、当該事実について具体的かつ詳細に記載した書面を提出させることがある。
- (5) 当施設は、(1)により通常の業務を遂行することに耐え得る段階まで治癒したことを証明する客観的な資料又は職員の選定した医師によって作成された診断書が当施設に提出された場合であっても、必要に応じて当施設の指定する医師の受診又は専門家による面談を命じ、又は当施設が指定する医師等による診断書の提出を求めることができる。職員はこれに応じ5日以内に提出しなければならない。なお、職員は、通常の業務遂行の可否や治癒の程度等について虚偽の診断書作成を医師に依頼したり作成させてはならない。
- (6) 当施設は、職員から提出された主治医の診断書を精査した上で、不明な点がある場合は再度診断書の提出を求め、また職員の主治医に照会や面談を行うことがあり、職員は直ちにこれに応じなければならない。
- (7) 当施設は、前各項のほか復職の可否を判断するために必要と思われることがあれば、必要に応じて実施するものとする。

第 3 章 服 務 規 律

(サービスの基本心得)

- 第10条 (1) 当施設は、当施設を通じて社会的要請である顧客（利用者、入所者及びその家族等）満足を実現して利益を得ることにより障害者福祉施設存続・発展を図るという経営理念を持つ社会的な存在と認識し、そこで働く職員は、社会人として社会的なルール及びマナーを当然守らなければならない。
- (2) 職員は、障害者福祉施設目的を達成するため、この規則及びその他の諸規定を遵守し、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、施設運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。
 - (3) 職員の当施設に対する各種届出及び申出並びに面談等は、職員本人が意思表示できないことにつき疾病又は傷病等やむを得ない事情がある場合で、かつ当施設の承認を受けた場合を除き、職員本人が行わなければならない。
 - (4) 職員は、この規則及びサービス規律その他の諸規定を厳守しなかった場合には、その行為若しくは不作為の結果が犯罪や法令違反となる行為又はその行為の教唆若しくは幫助行為及び民法第709条の不法行為・民法第415条の債務不履行等となり損害賠償の対象となる行為となる事を強く認識しなければならない。なお、次条項以降の後段に該当の可能性がある主たる罪名等を参考に明示してある。

(遵守事項)

第11条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) エチケット・マナー等に関する事項
 1. 髪型・服装・化粧（香水を含む）等は、利用者、入所者及びその家族等及び取引先及び他の職員に不快感又は異様感を与える事なく、かつ職場・職務にふさわしいものとする。特に、口ひげ・あごひげについては、清潔に手入れし、不快感のないようにすること。具体的には当施設の指示による。判断を要する場合には、当施設の判断による。なお、茶髪・サングラス・入れ墨等は禁止する。（不法行為・債務不履行）
 2. 職域及び業務中は標準語で会話すること、また利用者、入所者及びその家族等及び取引先又は上司に対して敬語を使用すること。（不法行為・債務不履行）
- (2) 規律等に関する事項
 1. 勤務時間中は陰日向なく業務に専念し、業務以外の目的でみだりに職場を離れたり、私的なことを行わないこと。（不法行為・債務不履行）
 2. 勤務時間中に居眠りしたり、トイレの使用（上司の許可を得た場合を除く。極力、休憩時間中に済ませておくこと。）又は喫煙をしないこと。（不法行為・債務不履行）
 3. 正当な理由なく、欠勤、遅刻、早退、私用外出をし、勤務時間中に職場離脱をしないこと。（不法行為・債務不履行）
 4. 酒気を帯びて勤務しないこと。また酒類を許可無く持ち込まないこと。（不法行為・債務不履行）
 5. 制服の着用を義務づけられた職員は制服を着用すること。（不法行為・債務不履行）
 6. 当施設の敷地内及び施設、車両内での喫煙は禁止する。ただし、休憩時間中に当施設が許可した場所で喫煙する場合はこの限りではない。なお、当施設内、敷地内でくわえ煙

草等を行わないこと。煙草の吸殻をみだりに捨てず自らの責任できちんと始末すること。
(不法行為・債務不履行)

7. 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、他の職員を誘って取得してはならない。(不法行為・債務不履行)
8. 他の職員に退職を誘ったり、強要してはならない。(不法行為・債務不履行)
9. 勤務中の私用電話若しくは私用メール又は私語はしないこと。(不法行為・債務不履行)
10. 当施設の電話又はメールアドレスを私的又は業務外の集団の連絡先又はメール先としてはならない。(背任罪・窃盗罪・不法行為・債務不履行)
11. 自己又は第三者のために、施設内外において他の職員に対して物品の販売、勧誘、チラシの配布等をしないこと。ネットワークビジネス・ねずみ講・マルチ商法等も同様とする。(特別背任罪・背任罪・不法行為・債務不履行)
12. 施設内では私用の携帯電話は、スイッチを切るか又はマナーモードにしておくこと。(不法行為・債務不履行)
13. 当施設の内外を問わず、職員としての品位を傷つけるような言動をしないこと。(不法行為・債務不履行)
14. 当施設の許可なく、当施設構内及び施設において、政治活動、宗教活動、社会活動、物品の販売、勧誘活動、集会、演説、貼紙、放送、募金、署名、文書配布その他業務に関係のない活動を行わないこと。(不法行為・債務不履行)
15. 職域において、当施設の許可無しに、当施設の業務に関連のないバッチ、腕章、はちまき等を衣服等に付けないこと。また、業務に関係ない無許可の集会又は演説を行い、無許可のビラ等を配布又は貼付等をしないこと。(不法行為・債務不履行)
16. 当施設の敷地及び施設内で、放歌、飲酒、喧嘩、暴行、脅迫、傷害、賭博等、その他秩序・風紀を乱す行為をしないこと。(暴行罪・傷害罪・脅迫罪・賭博罪・不法行為・債務不履行)
17. 暴力団若しくは極左、極右、暴力団の構成員又はこれらの支配下にあるもの等の反社会的勢力を当施設内に出入りさせたり、利用したり利用されたり、又は契約するなどの関わりを一切持たないこと。また、反社会的勢力との関わりがある事又は関わりがなくとも反社会的勢力の団体若しくは個人が親族、知人にいる事を示唆する言動をしないこと。なお、当初は反社会的勢力との関わりとは気付かず、後になって関わりがある又は関わりがある可能性がある場合には直ちに上長に報告し以後は一切の関わりは持たないこと。(不法行為・債務不履行)
18. 常に品位を保ち、当施設又は当施設に属する個人を中傷若しくは誹謗又は大声で罵倒したり、その名誉、信用を傷つける行為をしないこと。(信用毀損及び業務妨害罪・名誉毀損罪・侮辱罪・不法行為・債務不履行)
19. 職場の安全衛生に関する規則、又は指示を守り、火災その他の事故防止に努めるとともに、監督の地位にある者は特に災害、傷害、その他の事故防止に万全を期すこと。(不法行為・債務不履行)
20. 所定の場所以外で、喫煙し、又はたき火、電熱器若しくはコンロ等の火気を許可なく使用しないこと。また退社時の火の始末は確実にすること。(不法行為・債務不履行)
21. セクシャルハラスメント、パワーハラスメント又はこれらに相当する行為により、他の職員に不利益を与えたり、職場の環境を悪くしたりしないこと。(強姦罪・強制猥褻罪・名誉毀損罪・不法行為・債務不履行)
22. 他の職員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと。(教唆犯・共同不法行為)

(3) 人間関係等に関する事項

1. 他の職員と金銭貸借をしないこと。(不法行為・債務不履行)
2. 施設内でのお中元・お歳暮のやりとりは一切禁止をする。(不法行為・債務不履行)
3. 当施設内外を問わず、痴漢行為、性差別又はセクシャルハラスメント若しくはパワーハラスメントに該当するような言動をしないこと。(強姦罪・強制猥褻罪・名誉毀損罪・侮辱罪・不法行為・債務不履行)

(4) 接客等に関する事項

1. 取引先に対し、元気に澁刺と気持ちの良い会釈、笑顔で挨拶をし、誠実、親切、丁寧を旨とする態度で接すること。また、利用者、入所者及びその家族等に対し不満を抱かせる等、利用者、入所者及びその家族等の気持ちを察しない対応や不誠実な対応をしては

- ならない。(不法行為・債務不履行)
2. 得意先や仕入先等の取引先から飲食・ゴルフ等の饗応接待を受けてはならない。ただし、やむを得ず饗応接待を受ける場合は事前に当施設の承認を受けなければならない。やむを得ず饗応接待を受けた場合には直ちに必ず当施設に報告しなければならない。また、取引先から冠婚葬祭・お中元・お歳暮等の名目を問わず金品等を受け取った場合も同様とする。(不法行為・債務不履行)
 3. 当施設の許可なく、取引先の職員等に対してお土産等を買っていくなど金品の提供を一切してはならない。(不法行為・債務不履行)
- (5) 仕事の遂行姿勢等に関する事項
1. 常に健康に留意し、明るく元気よくスピーディな姿勢で就業すること。(不法行為・債務不履行)
 2. 社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。また、名刺の管理は厳重にすること。(不法行為・債務不履行)
 3. 当施設の車両、機械、器具、備品その他の物品を丁寧に取り扱い、その他の消耗品を節約すること。(不法行為・債務不履行)
 4. 自己の職務に関する書類、帳簿、機械、器具及び備品を紛失若しくは汚損しないように注意し、退出交替に際してはその保管、引き継ぎ等につき責任をもって処理すること。(器物損壊罪・不法行為・債務不履行)
 5. 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つこと。(不法行為・債務不履行)
 6. 他の職員の業務を妨害しないこと。(不法行為・債務不履行)
 7. 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること。(不法行為・債務不履行)
- (6) 当施設組織・権限等に関する事項
1. 当施設の経営方針を厳守し、これに違背する言動をしないこと。(不法行為・債務不履行)
 2. 職員は、所属上長(所属長又は職制上の地位が上位の者)の職務上の命令に従って誠実にその職務を遂行すると共に所属上長の職務上の命令に基づく場合のほか、職務の権限を超えて専断的行為を行わないこと。(不法行為・債務不履行)
 3. 見積書・提案書・契約書等の対外的な文書を取引先又は第三者に提示する前に必ず承認の権限を有する上長の承認を受けること。承認を受けずに文書を提示した場合にはその責任を負うと同時に、承認を得ないでなされた対外的な文書の提示に起因した全ての結果について責任を負わなければならない。(不法行為・債務不履行)
 4. 取引先又は第三者が提示した文書等に押印又は署名等を求められた場合に、承認の権限を有する上長の承認を受けることなく押印又は署名等をしてはならない。承認を受けずに押印又は署名等をした場合にはその責任を負うと同時に、承認を得ないでなされた押印又は署名等に起因した全ての結果について責任を負わなければならない。(不法行為・債務不履行)
- (7) 犯罪行為・欺瞞行為等の禁止に関する事項
1. 許可無く当施設の金銭、有価証券、帳票、商品、車両、備品、消耗品、資料、図面、データ等を所定の場所から社外に持ち出したり、持ち帰ったりしないこと。(業務上横領罪・窃盗罪・不法行為・債務不履行)
 2. チケット屋で安いチケットを購入し正規の料金を当施設に請求する、又は実際かかった費用より多額の費用を出金伝票や支払先に作成させた領収書で当施設に請求するなど、本来の当施設の出費を多くさせ当施設に損失を与えないこと。(特別背任罪・背任罪・詐欺罪・不法行為・債務不履行)
 3. 航空機のマイレージや家電量販店のポイントなど当施設の業務に関して当施設の金銭的負担から派生した特典は全て当施設に帰属し、取得状況を当施設に報告しなければならない。勿論、自己又は第三者のために流用してはならない。(特別背任罪・背任罪・業務上横領罪・不法行為・債務不履行)
 4. 当施設の業務に関する物品等の購入において、自己のクレジットカード等を使用してそのカード等のポイントを自己のものとしたり、又は当施設の金銭若しくは自己のクレジットカード等で支払いポイントを自己のものとする事は禁止する。また、そのポイントで当施設の物品を購入しその代金を当施設に請求する事は禁止する。(特別背任罪・背任罪・業務上横領罪・詐欺罪・不法行為・債務不履行)
 5. 当施設が保有する印紙・切手・高速カード等の有価証券等をチケット屋で換金して横領

- 又は窃盗となる行為をしないこと。（業務上横領罪・窃盗罪・不法行為・債務不履行）
6. 当施設で使用する電子計算機に自己又は第三者の不法の利益を得るため虚偽の情報を入力し又は不正の操作等を行い虚偽の電磁的記録を作成しないこと。（電子計算機使用詐欺罪・不法行為・債務不履行）
 7. 許可無く商品若しくは役務サービスの価格を値引きしたり、物品若しくは役務サービスを無償提供したり、又はこれらの約束をしないこと。（特別背任罪・背任罪・不法行為・債務不履行）
 8. 許可無く職員の家族その他の者を施設内に入れないこと。（住居侵入罪教唆犯若しくは幫助犯・不法行為・債務不履行）
 9. 当施設の許可無く、みだりに外来者を施設内に立ち入らせないこと。
 10. 許可無く当施設の休業日や営業時間外に施設内に入ったり、当施設の車両や施設、備品等を使用したりしないこと。（住居侵入罪・窃盗罪・不法行為・債務不履行）
 11. 当施設の施設、機械器具、その他の備品及び原料、材料、消耗品等の使用、保管、引き継ぎについて厳重に取り扱うとともに業務外の目的に使用しないこと。（背任罪・窃盗罪・不法行為・債務不履行）
 12. 許可無く職務以外の目的で車両、当施設のコピー機、電話、電子メール、パソコン等及び物品等を私的に使用しないこと。また私事に使用するために持ち出さないこと。（背任罪・窃盗罪・不法行為・債務不履行）
 13. 職務に関連して自己・取引先等の利益を図り、当施設の金品を私用に供し、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。（特別背任罪・背任罪・不法行為・債務不履行）
 14. 当施設又は上司若しくは他の職員（派遣社員又は外注先を含む）を非難中傷し当施設に対する職員又は取引先等の不信感を醸成する行為等をしないこと。（信用毀損及び業務妨害罪・名誉毀損罪・侮辱罪・不法行為・債務不履行）
 15. 公共の場所等で他人に粗野又は乱暴な言動で迷惑をかけないこと。（軽犯罪法違反・不法行為・債務不履行）
 16. 正当な理由なく他人の住居等に侵入し、又はストーカー行為に相当することをしないこと。（ストーカー行為等規制法違反、不法行為・債務不履行）
 17. つきまとい等をして、その相手方に身体の安全、住居等の平穏若しくは名誉が害され、又は行動の自由が著しく害される不安を覚えさせないこと。（軽犯罪法違反・不法行為・債務不履行）
 18. 酒に酔って公共の場所又は乗り物において、他人に迷惑をかけるような著しく粗野な言動をしないこと。（軽犯罪法違反・不法行為・債務不履行）
- (8) 届出・報告・引き継ぎ等に関する事項
1. 年次有給休暇、欠勤、遅刻・早退、又は出張等をする場合には、あらかじめ取引先又は上司若しくは他の関係職員に業務の引き継ぎ、不在中に想定される事項等について支障が発生しないように必要な報告又は連絡をしておくこと。また、当施設からいつでも連絡が取れるようにしておくこと。（不法行為・債務不履行）
 2. 常に上司同僚互いに助け合い、職務は責任をもって正確、迅速になすとともに、必要事項は報告又は申し送りすること。（不法行為・債務不履行）
 3. 申請書・届出書・報告書（始末報告書を含む）等は、必要性が生じた事項について直ちに又は指定期限までに提出すること。（不法行為・債務不履行）
 4. 住所（自己所有・賃貸、通勤手段・通勤経路を含む）、家庭関係（扶養関係を含む）、経歴その他の施設に申告すべき事項及び各種届出事項について虚偽の申告を行わないこと。（詐欺罪・不法行為・債務不履行）
 5. 取引先とのトラブルや問題発生時には直ちに上司に報告し、問題の早期解決に努めなければならない。（不法行為・債務不履行）
 6. 上司又は同僚が服務規律、その他の諸規定及び当施設の方針に反した行為又はその行為の教唆若しくは幫助行為を発見した場合は、直ちに注意すると同時に施設長又は所属長に報告すること。見て見ぬフリをした場合には同じ行為をしたものとみなしその結果について責任を負わなければならない。（教唆犯・幫助犯・不法行為・債務不履行）
 7. 虚偽の報告・連絡・相談をしないこと。虚偽の報告等をした場合には、虚偽の報告等そのものについて責任を負うと同時に虚偽の報告等に起因した全ての結果について責任を負わなければならない。（詐欺罪・不法行為・債務不履行）
 8. 機械・器具その他設備・備品の故障・破損・紛失を発見したときは、直ちに上長に届け出ること。（不法行為・債務不履行）

9. 経歴を偽りその他不当な方法（外国人の不法就労を含む）により雇用されないこと。
（詐欺罪・不法行為・債務不履行）

(9) 企業情報管理・営業秘密等に関する事項

1. 当施設、取引先等の経営上（財務人事情報等）、営業上（利用者、入所者及びその家族等データ・仕入納入単価等）又は技術上（独自ノウハウ等）等の営業秘密等（利用者、入所者及びその家族等、株主、役員、職員、派遣社員、取引先の職員等とこれらの家族等の個人情報・個人番号（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。）・特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報）並びに自分自身のものであるか否かを問わず給与期末勤勉手当・健康診断並びにストレスチェック及びこれらに関わる面接指導結果等）、ID及びパスワード等並びに業務上・業務外を問わず施設内の状況等の取扱を許可されていない他の職員又は第三者に口頭・書面・写真・メール・フェイスブック・ツイッター・その他いかなる方法を問わず漏らさないこと。また、これらの営業秘密情報又は個人情報・個人番号・特定個人情報を当施設の許可なく職員個人がいかなる方法を問わず保有しないこと。退職後も、同様とする。（不正競争防止法違反・著作権法違反・特定個人情報ファイル漏洩罪・個人番号漏洩罪・個人番号管理妨害罪・信用棄損及び業務妨害罪・名誉棄損罪・業務上横領罪・窃盗罪・特別背任罪・背任罪・不法行為・債務不履行）
2. 当施設名、役員名、職員名等及び当施設の取扱商品等、又は当施設の業務の範囲に属する事項について、著作、講演などを行う場合又はマスコミの取材等を受ける場合は、あらかじめ当施設の許可を受けること。また、インターネットから画像等をダウンロードしたり他社の資料等を使用する等により第三者の特許権・実用新案権・意匠権・商標権・著作権又は営業秘密を侵害する行為をしないこと。（信用毀損及び業務妨害罪・名誉毀損罪・侮辱罪・不正競争防止法違反・著作権法違反・特許法違反・実用新案法違反・意匠法違反・商標法違反・業務上横領罪・窃盗罪・特別背任罪・背任罪・不法行為・債務不履行）
3. 事前の当施設の許可なくUSBメモリー等の記憶媒体の使用、インターネットの使用若しくは差出人の不明なメールを開くなどして、当施設又は取引先のIT機器にウイルス感染する恐れのある危険性のある行為をしないこと。（不法行為・債務不履行・器物損壊罪）
4. 当施設の承諾無しに、当施設の競業を直接間接に営み、又は競業を営む事業者には就職してはならない。退職後も、2年間は同様とする。ただし、地域的若しくは業種職種の内容又は職員が保有する当施設の情報等に競業がなく当施設の承諾を得た場合を除く。（不正競争防止法違反・著作権法違反・業務上横領罪・窃盗罪・不法行為・債務不履行）
5. 当施設の命令又は許可無く他の施設、団体等の役員又は職員となり、若しくは当施設の利益に反する業務を行わないこと。（不正競争防止法違反・著作権法違反・業務上横領罪・窃盗罪・不法行為・債務不履行）

(10) 車両等に関する事項

1. 業務上使用の有無を問わず社有車に私的な関係の者を同乗させないこと。また、当施設の承認を得た業務上使用中の私有車に私的な関係の者を同乗させないこと。（不法行為・債務不履行）
2. 社有車は常に点検、整備を行い、清潔に保たなければならない。（不法行為・債務不履行）
3. 自動車の運転は常に慎重に行い、安全運転を怠ってはならない。（不法行為・債務不履行）
4. 車の安全使用のため駐車したらエンジンを止め、キーを抜き、ドアをロックすること。（不法行為・債務不履行）
5. 当施設が要求した場合、無事故・無違反・運転記録証明書交付申請委任状の提出に応じること。（債務不履行）
6. 当施設の許可なく当施設の駐車場に私有車（通勤用を含む）を駐車しないこと。また、駐車を許可されている場合でも状況により駐車禁止となったときは駐車しないこと。（不法行為・債務不履行）
7. その他、車の安全使用のための上長の指示は厳守すること。（不法行為・債務不履行）

8. 業務内外を問わず、酒酔い運転若しくは酒気帯び運転をしないこと。（道路交通法違反・不法行為・債務不履行）
9. 業務内外を問わず、酒酔い運転若しくは酒気帯び運転のおそれがある者に対し、酒類を提供し又は飲酒を勧めないこと。（道路交通法違反・共同正犯・教唆犯・幫助犯・不法行為・債務不履行）
10. 業務内外を問わず、酒酔い運転若しくは酒気帯び運転をすることを命じたり、酒酔い運転若しくは酒気帯び運転の事実を知らながら同乗したり又は同乗しなくともやめさせることをしないなど容認したりしないこと。（道路交通法違反・共同正犯・教唆犯・幫助犯・不法行為・債務不履行）
11. 過労、病気及び薬物（危険ドラッグを含む）の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車輛等を運転しないこと。（不法行為・債務不履行）

(11) その他の事項

1. 自己生活における収支バランスを崩し、健全な労働力の再生産をはかることができなくなる個人破産的行為を行わないこと。（不法行為・債務不履行）
2. 第1条の2(1)(規則の取扱)、第8条(2)(4)(人事異動及び出向・転籍)、第9条(1)(2)(休職の休職期間)、第9条の2(2)(休職中の扱い)、第9条の3(1)(4)(5)(6)(休職者の復職)、第10条(1)(2)(服務の基本心得)、第11条の2(物品の持出制限)、第11条の3(1)(2)(3)(電子メール及びインターネットの利用)、第11条の4(面会)、第11条の5(1)(2)(3)(4)(5)(セクシャルハラスメント・パワーハラスメントの禁止)、第11条の6(報告・連絡・相談の義務)、第11条の7(2)(3)(知的財産権等の帰属、報告義務、守秘義務及び譲渡等の禁止)、第11条の17(損害賠償・告訴)、第12条(出退勤等)、第12条の2(入場禁止)、第12条の3(新型インフルエンザ等)、第13条(1)(2)(遅刻、早退、欠勤等)、第15条の4(2)(在宅勤務等による労働)、第16条(1)(2)(3)(4)(5)(6)(時間外及び休日労働)、第17条(3)(4)(年次有給休暇)、第21条の2(1)(3)(4)(5)(7)(裁判員休暇と秘密漏洩禁止)、第39条の2(1)(2)(自己都合退職の手続)、第40条の4(退職時の義務)、第40条の5(債務の返済)、第41条(遵守義務)、第41条の3(安全、衛生に関する遵守事項)、第42条(1)(3)(健康診断)、第45条(3)(教育訓練)に違反しないこと。
3. その他この規則、当施設諸規定又は所属長の指示に反し、若しくは当施設の業務を阻害し、あるいは前各号に準ずる不適当な行為をしないこと。

(物品の持込・持出制限)

- 第11条の2 (1) 業務上・業務外を問わず施設・物品等並びに他の職員及び取引先・第三者の身体に損傷・悪影響を与えるものを施設内に持ち込んではならない。
- (2) 通常の携帯品以外の物品を持ち込み、又は持ち出そうとするときは、所属長の許可を受けなければならない。
- (3) 所属長は必要に応じ、職員の携帯品につき点検を行うことがある。職員は、理由なくこれを拒んではならない。
- (4) 社用のため当施設の物品を社外に持ち出そうとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

(電子メール及びインターネットの利用)

- 第11条の3 (1) 当施設での電子メールの送受信は、当施設から与えられたメールアドレスによるものとし業務利用に限定する。
- (2) 職員は業務上必要がある場合、当施設の許可を得てインターネットへ接続してこれを利用することができる。
- (3) 当施設のパソコン等の情報機器使用において、業務に無関係なウェブ情報閲覧及び電子メールの送受信については、一切行わないこと。なお、当施設は必要に応じて、職員の了解を得ずに当施設のパソコン等の情報機器におけるウェブ情報の閲覧・検索履歴、電子メール送受信の履歴及びメールの内容等を閲覧することができる。

(面会)

- 第11条の4 職員は、原則として就業時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、所属長の許可を得た場合はこの限りではない。これに違背した場合には、不法行為・債務不履行となる。

(セクシャルハラスメント・パワーハラスメントの禁止)

- 第11条の5 (1) 全ての職員は、当施設内外を問わず、相手方の意に反する性的言動である次に掲げるセクシャルハラスメント行為をしてはならない。これに違背した場合には、不法行為となり当施設及び被害者に対して損害賠償の責任を負う。また、⑥の性的関係を強要した場合には、強制猥褻罪又は強姦罪となる。
- ① 人格を傷つけかねない、又は品位を汚すような言葉遣いをする事。
 - ② 性的な関心の表現を業務遂行に混交させる事。
 - ③ ヌードポスターや卑猥な写真及び絵画類等を見ることの強要や配布又は掲示等を行う事。
 - ④ 相手が返答に窮するような性的な冗談やからかい等を行う事。
 - ⑤ 私的な執拗な誘いを行い、又は性的な噂若しくは経験談を相手の意に反して会話を行う事。
 - ⑥ 職責を利用した交際の強要、性的関係の強要、不必要な身体への接触又は強制猥褻行為等を行う事。
 - ⑦ 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行う事。
- (2) パワーハラスメント（同じ職場で働く者に対して、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、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侮辱、無視、無指導、無教育、いじめ等の言動を行い、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。以下同じ）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次に掲げる行為（ただし、叱咤督促する目的があり、指導・叱咤激励の表現として許容される限度を逸脱しない場合を除く）を行ってはならない。これに違背した場合には、不法行為となり会社及び被害者に対して損害賠償の責任を負う。
- ① 暴行・傷害（身体的な攻撃）
 - ② 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言（精神的な攻撃）
 - ③ 隔離・仲間外し・無視（人間関係からの隔離）
 - ④ 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事上の妨害（過大な要求）
 - ⑤ 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（過小な要求）
 - ⑥ 私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）
- (3) セクシャルハラスメント若しくはパワーハラスメントを受けた者又はセクシャルハラスメント若しくはパワーハラスメントの加害者として指摘された者は、直ちに本条(3)の相談窓口に関係について申し出なければならない。
- (4) セクシャルハラスメント並びにパワーハラスメントに関する相談及び苦情の窓口は、施設長及び各部門の管理者全員とし、セクシャルハラスメント又はパワーハラスメントを受けた者は、窓口の相談しやすい施設長又は管理者に相談及び苦情を申し出ることができる。当施設は、相談又は苦情を申し出た職員のプライバシーに十分に配慮するものとする。
- (5) 相談及び苦情を受け付けた場合、人権に配慮した上で、必要に応じて被害者・加害者、上司・同僚等に事実関係を聴取する。職員は正当な理由なく拒否できない。
- (6) 当施設は問題を解決し、被害者がセクシャルハラスメント被害又はパワーハラスメント被害を受けないよう就業環境を改善するため、加害者に対して制裁措置、人事異動等の必要な措置を講ずることができる。

(報告・連絡・相談の義務)

- 第11条の6 (1) 指示・依頼があった事項については、関連して派生する事項及び問題等を含めてその結果又はすぐに結果が出ない場合には途中経過等について報告・連絡・相談をしなければならない。また、緊急性・重要性・必要性がある事項が発生した場合には、自らタイムリーに報告・連絡・相談しなければならない。
- (2) 業務に関し虚偽の報告を行ってはならない。また、職員自身の関与の有無を問わず、トラブル・事故等を絶対に隠蔽してはならない。

(知的財産権等の帰属、報告義務、守秘義務及び譲渡等の禁止)

- 第11条の7 (1) 事業場内外を問わず、当施設の業務上派生した考案、ノウハウ、成果物等の著作権及び営業秘密等は全て当施設に帰属し、産業財産権（特許権・実用新案権・商標権・意匠権）に属する発明・考案について、特許権等を受ける権利は当施設が承継するものとする。

る。ただし、研究・開発に関与しない職員の職務発明・考案、業務とは無関係な職員の自由発明・考案を除く。なお、当施設が研究・開発を行う職員の現在又は過去の職務発明（考案を含む）に係る権利を承継する場合には、①発明の特許出願手続等に必要な費用、②職務発明の発明者以外の者の関与を含む研究・開発諸費用、③発明の事業化に必要な宣伝・拡販費用や改良活動に要する費用、④発明の事業化の過程に必要な営業活動に要する費用等を控除しても特に成果があったものについては、その職員に対し、契約、書面による定めにより相当の対価の支払いを行う場合がある。ただし、職務発明取扱規定等がある場合は、その規定に拠る。

- (2) 職員は、一部でも業務上派生した既存の未報告の考案、ノウハウ、成果物等又は新たに生成したものについては、直ちに当施設に報告しなければならない。
- (3) 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、有償無償を問わず第三者に譲渡、貸与、複写等をしてはならず、また当施設の許可なく特許その他の出願をし、著作・講演・発表等を口頭・書面・写真・メール・フェイスブック・ツイッター・その他いかなる方法を問わずしてはならない。退職後も、同様とする。
- (4) (2)に違背した場合には、債務不履行となる。また、(3)に違背した場合には、業務上横領罪・窃盗罪・不正競争防止法違反・著作権法違反・不法行為・債務不履行となる。

（営業秘密情報の定義）

第11条の8 営業秘密情報とは、当施設の職員でないと知り得ない情報（聞いたものや見たものも含む）又は文書類（コピーを含む）若しくは記録媒体の全てを含む下記①②の当施設の事業活動に有用な営業上又は技術上の情報である営業秘密（当施設が許可したものを除く）と、③④⑤⑥⑦の機密情報（当施設が許可したものを除く）をいい、職員（役員を含む）は営業秘密情報について秘密保持義務を負う。（営業秘密侵害罪・営業秘密領得罪・著作権法違反・業務上横領罪・窃盗罪・特別背任罪・背任罪・不法行為・債務不履行）

- ① 取引先若しくは見込取引先の名称・住所・連絡先情報・（取引先若しくは見込取引先が個人（事業主）の場合は、取引先若しくは見込取引先の個人情報・個人番号（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。）・特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報））・担当者名・取引商品若しくは製品等名・納入若しくは仕入単価・売上額又は仕入額・取引条件・価格設定・営業方法・営業管理制度・取引契約書等及び販売・仕入・外注に関する全ての情報
- ② 設計・使用原材料及び構成比・技術資料・設備機器・生産管理方法及び開発・研究（計画・企画を含む）・製造・生産・外注・製造原価に関する全ての情報
- ③ 経営方針・経営計画・取締役会又は株主総会議事録・株主情報・関連施設の情報・他社との業務提携等及び経営に関する全ての情報
- ④ 帳票・試算表・決算書等の財務諸表・各種税務申告書及び経理・財務に関する全ての情報
- ⑤ 全社又は個人別の給与・期末勤勉手当・退職手当・人事考課・健康診断等、人事管理諸制度・就業規則・労使協定・雇用契約等及び役員・職員・派遣社員等の個人情報・個人番号（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。）・特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報）並びに人事・労務に関する全ての情報
- ⑥ 当施設以外の他者から秘密保持を条件として開示され当施設で保有している全ての情報
- ⑦ 当施設が書面により公表を許可していない全ての情報。ただし、当施設が既に書面により公表の許可をしている情報でかつ情報取得時点で既に公知となっている情報は除くものとする。

（営業秘密情報の社外への持ち出し・送信の禁止）

第11条の9 職員は、営業秘密情報を当施設の許可なく口頭・書面・写真・メール・フェイスブック・ツイッター・その他いかなる方法を問わず社外へ持ち出したり、送信してはならない。（営業秘密侵害罪・営業秘密領得罪・著作権法違反・業務上横領罪・窃盗罪・特別背任罪・背任罪・不法行為・債務不履行）

（施設内での営業秘密情報保持義務）

第11条の10 (1) 施設内の他部署に自分の部署の営業秘密情報を当施設の許可なく、口頭・書面・写

真・メール・フェイスブック・ツイッター・その他いかなる方法を問わず漏らしたり渡してはならない。部署間の人事異動があった場合も従前の部署の営業秘密情報について同様とする。

- (2) 当施設若しくは部署内の役職位者又は個々の職員に対して、当施設により営業秘密情報の保有が制限されている場合は、当施設の許可がない限り他の役職位者及び他の職員に対して、口頭・書面・写真・メール・フェイスブック・ツイッター・その他いかなる方法を問わず漏らしたり渡してはならない。昇格・降格等で役職位の変更があった場合も変更前に保有していた営業秘密情報について同様とする。
- (3) 職員は、(1)又は(2)の場合に、部署・役職位、個々の職員が保有する特定の営業秘密情報を口頭・書面・写真・メール・フェイスブック・ツイッター・その他いかなる方法を問わず、営業秘密情報を領得しようとしてはならない。(営業秘密侵害罪・営業秘密領得罪・著作権法違反・業務上横領罪・窃盗罪・特別背任罪・背任罪・不法行為・債務不履行)

(営業秘密情報の廃棄方法)

第11条の11 営業秘密情報を廃棄しようとする場合は、廃棄前の営業秘密情報の状態及び廃棄方法について、廃棄前に当施設の承認を受けなければならない。また、廃棄時に当施設による廃棄の確認を受け、廃棄後にその結果を報告しなければならない。(債務不履行)

(モニタリングの実施)

第11条の12 当施設は、営業秘密情報の不正使用又は不法領得をチェックするため、事前に告知する事なくいつでも職員の業務上支給されている又は業務上使用しているノート、メモ用紙、手帳、パソコン・電子メール・フェイスブック・ツイッター及び通信記録等についてモニタリングする事ができ、職員はこれを受けなければならない、拒む事はできない。(債務不履行)

(誓約書の提出)

第11条の13 職員は、当施設の要求がある場合は、営業秘密及び機密情報の秘密保持の誓約書を入社時、退職時、及び適宜提出しなければならない。(債務不履行)

(営業秘密情報保持義務)

第11条の14 職員は、営業秘密情報についての秘密を保持しなければならない。退職後についても同様とし、自ら営業を営む場合、再就職する場合、又はそのいずれでもない場合を含め、他の職員又は第三者(再就職先等を含む)に一切開示・漏洩してはならない。また、自己又は他の職員若しくは第三者のためにこれらの営業秘密を一切使用又は提供してはならない。(営業秘密侵害罪・営業秘密領得罪・著作権法違反・業務上横領罪・窃盗罪・特別背任罪・背任罪・不法行為・債務不履行)

(退職時の営業秘密情報等の返還)

第11条の15 職員は、退職するに当たり、業務の引継ぎには万全を期し、その時点で職員が管理若しくは所持している営業秘密情報及び文書類(コピーを含む)・記録媒体の一切を退職時まで全て当施設に返還しなければならない。(営業秘密侵害罪・営業秘密領得罪・著作権法違反・業務上横領罪・窃盗罪・特別背任罪・背任罪・不法行為・債務不履行)

(退職後の競業禁止義務等)

第11条の16 職員は退職後において、取引先の立場であるとき以外は、当施設内に立ち入ることはせず、また、当施設の職員及び当施設の仕入先、取引先等に対し当施設の営業秘密情報を聞き出そうとする等の一切の行為をしてはならない。又、地域的若しくは業種職種の内容又は職員が当施設在籍中に知り得た若しくは保有する情報等に競業がなく当施設の承諾を得た場合を除いて、退職後2年間は、当施設の競業を直接又は他人名義等で間接に営み、又は競業を営む事業者には就職してはならない。(営業秘密侵害罪・営業秘密領得罪・著作権法違反・業務上横領罪・窃盗罪・特別背任罪・背任罪・不法行為・債務不履行)

(損害賠償・告訴)

第11条の17 (1) 職員は、その在職中に行った自己の責めに帰すべき行為によって当施設に損害を与えたときは、損害賠償の責任を負う。ただし、これによって懲戒を免れるものではない。なお、住居侵入罪(刑法第130条、3年以下の懲役又は10万円以下の罰金)、強制猥褻罪(刑法第176条、6か月以上10年以下の懲役)、強姦罪(刑法第177条、3年以上の懲役)、賭博罪(刑法第185条、50万円以下の罰金又は科料)、殺人罪(刑法第199条、死刑又は無期若しくは5年以上の懲役)、傷害罪

(刑法第204条、15年以下の懲役又は50万円以下の罰金)、傷害致死罪(刑法第205条、3年以上の有期懲役)、過失傷害罪(刑法第209条、30万円以下の罰金又は科料)、過失致死罪(刑法第210条、50万円以下の罰金)、暴行罪(刑法第208条、2年以下の懲役若しくは30万円以下の罰金又は拘留若しくは科料)、脅迫罪(刑法第222条、2年以下の懲役又は30万円以下の罰金)、名誉毀損罪(刑法第230条、3年以下の懲役若しくは禁錮又は50万円以下の罰金)、侮辱罪(刑法第231条、拘留又は科料)、信用毀損及び業務妨害罪(刑法第233条、3年以下の懲役又は50万円以下の罰金)、窃盗罪(刑法第235条、10年以下の懲役又は50万円以下の罰金)、詐欺罪(刑法第246条、10年以下の懲役)、電子計算機使用詐欺罪(刑法第246条の2、10年以下の懲役)、特別背任罪(会社法第960条、10年以下の懲役若しくは1,000万円以下の罰金又は併科)、背任罪(刑法第247条、5年以下の懲役又は50万円以下の罰金)、業務上横領罪(刑法第253条、10年以下の懲役)、器物損壊罪(刑法第261条、3年以下の懲役又は30万円以下の罰金若しくは科料)、営業秘密侵害罪(不正競争防止法第21条第1項、10年以下の懲役若しくは2,000万円以下の罰金又は併科)・営業秘密領得罪(不正競争防止法第21条第2項、5年以下の懲役若しくは500万円以下の罰金又は併科)、営業秘密侵害罪の海外重罰(不正競争防止法第21条第3項、10年以下の懲役若しくは3,000万円以下の罰金又は併科)[第22条:第21条第3項に違反して営業秘密を利用した法人については10億円以下の罰金、同条第1項違反は5億円以下の罰金、同条第2項違反は3億円以下の罰金]、著作権法違反(著作権法第119条、10年以下の懲役又は1,000万円以下の罰金又は科料)、特定個人情報ファイル漏洩罪(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。)第67条、4年以下の懲役若しくは200万円以下の罰金又は併科)、個人番号漏洩罪(番号法第68条、3年以下の懲役若しくは150万円以下の罰金又は併科)、通知カード・個人番号不正取得罪・個人番号管理妨害罪(番号法第70条、3年以下の懲役若しくは150万円以下の罰金)、通知カード・個人番号カード不正交付取得罪(番号法第75条、6か月以下の懲役又は50万円以下の罰金)、危険運転致死傷罪(自動車の運転により人を死傷させる行為等の処罰に関する法律第2条、人を負傷させた者は15年以下の懲役に処し、人を死亡させた者は1年以上(注:最長30年まで)の有期懲役)、酒気帯び運転の禁止(道路交通法第117条の2・第117条の2の2、5年以下の懲役又は100万円以下の罰金若しくは3年以下の懲役又は50万円以下の罰金)、ストーカー行為(ストーカー行為等規制法第13条、6か月以下の懲役又は50万円以下の罰金)、裁判員の参加する刑事裁判に関する法律違反(裁判員の参加する刑事裁判に関する法律第108条、6か月以下の懲役又は50万円以下の罰金)、軽犯罪法違反(軽犯罪法第1条、1日以上30日未満の拘留又は千円以上1万円未満の科料)等に該当する犯罪行為及びこれらの犯罪行為の共同正犯(刑法第60条)、教唆犯(刑法第61条)、幫助犯(刑法第62条)については、捜査機関に告訴することがある。

- (2) 職員は、当施設に対する損害賠償額を当施設が指定する日まで一括で支払わなければならない。職員が、当施設に対する損害賠償額を一括で払えない場合には、当施設の承認を得た自宅を所有する連帯保証人付きの準金銭消費貸借契約書を当施設と締結しなければならない。
- (3) 職員が、業務上又はセクシャルハラスメント若しくはパワーハラスメント等により他の職員又は第三者に損害を与え、当施設がその損害賠償額を負担した場合には、職員の故意・過失の程度等に応じて当施設が負担した損害賠償額の全部又は一部の負担について職員に対し求償する場合がある。なお、この場合、職員は当施設に対して求償額を(2)の方法により支払わなければならない。

(出退勤等)

- 第12条
- (1) 始業時刻前に出勤し、始業時刻とともに業務を開始すること。
 - (2) 職員は、出退勤(途中抜けを含む)に当たっては、タイムカードが設置されている部署では出退勤(途中抜けを含む)時刻を各自のタイムカードに記録しなければならない。タイムカードの打刻を他人に依頼したり、他人の依頼を引き受けてはならず、これに違反した場合には、詐欺罪・不法行為となる。ただし、業務遂行開始時刻、終了時刻は管理監督者が確認記録する。
 - (3) 退勤の際は、書類やパソコン等を所定の場所に整理格納した後に行うこと。また理由なく居残ってはならない。

- (4) 出勤及び退勤の場合において、日常携帯品以外の物品を持ち込まないこと、また、許可無く当施設の物品を持ち出してはならない。
- (5) 業務の事由又は出張のため、直行・直帰する場合は、事前に所属長の許可を得なければならない。ただし、緊急やむを得ない場合は、電話等で連絡をとり承認を得なければならない。
- (6) 終業に際しては、動力、光熱、工具、書類等の点検、整備及び整理整頓を行い、また、交替勤務がある場合には、業務の引き継ぎを完全になし、終業時刻に至り持ち場を離れること。

(入場禁止)

- 第12条の2 職員が、次の各号の一に該当するときは、入場を禁止し又は退場させることがある。これに違反した場合には、住居侵入罪・不法行為となる。
- ① 職場の秩序・風紀を乱し又はその恐れがあるとき。
 - ② 安全衛生上危険・有害と認められるとき。
 - ③ 業務を妨害し、又はその恐れがあるとき。
 - ④ 火気・凶器その他危険物を所持する者。
 - ⑤ 当施設の許可無く業務外の事由により入場しようとするとき、又は終業後退場しないとき。
 - ⑥ 正当な事由なく出勤停止中又は休職中の者が出勤しようとするとき。
 - ⑦ 法定伝染病患者に近接し、保菌の疑いがあると認められたとき。
 - ⑧ その他、入場を禁止し、又は退場を相当とする事由があるとき。
 - ⑨ 酒気を帯びて作業をしようとするとき。
 - ⑩ 業務上必要でないもの又は危険と思われるものを所持しているとき。

(新型インフルエンザ等の感染防止)

- 第12条の3 当施設は、職員が新型インフルエンザ等（季節性インフルエンザ及び結核等の感染症を含む）に感染又は感染する恐れがある場合は、次の処置を取る事ができる。なお、下記各号の出勤停止は、第9条の休職扱いとし無給とする。
- ① 職員に通勤途上、出張中、移動中及び施設内でのマスクの着用並びに当施設への入場毎に石鹸による手洗及びうがい等を義務付ける事ができる。なお、この場合のマスク代は職員負担とする。
 - ② 新型インフルエンザ等に感染した職員若しくは新型インフルエンザ等に感染の疑いのある職員又はこれらの者との濃厚接触者若しくは職員の同居の家族に新型インフルエンザ等に感染の疑いのある職員に当施設からの退場（外勤の場合の職務離脱を含む）又は感染の疑いが解消するまで出勤停止を命じる事ができる。
 - ③ 職員が空港施設等の宿泊施設等に停留措置を受け又は指定医療機関等に隔離された場合は、出勤停止とする。
 - ④ 新型インフルエンザ等の感染拡大の恐れがある場合には、職員全員又は事業所単位毎に出勤停止を命じる事ができる。
 - ⑤ 新型インフルエンザ等に感染の疑いのある職員、職員の同居の家族に新型インフルエンザ等に感染の疑いのある職員又はせき、発熱等のある職員は、その事実を隠してはならず当施設に直ちに申し出て、当施設の指示に従わなければならない。また、職員は保健所の発熱相談センター等に連絡してその指示に従わなければならない。（死に至る程度の猛毒性を有する新型インフルエンザの場合は未必の故意又は重大な過失による殺人罪・傷害致死罪・過失致死罪、重症に至る程度の猛毒性を有する新型インフルエンザの場合は傷害罪、過失傷害罪、不法行為・債務不履行）
 - ⑥ 新型インフルエンザ等に感染した職員は、その事実を隠してはならず当施設に直ちに申し出て、当施設に出社してはならない。出勤停止とする。（死に至る程度の猛毒性を有する新型インフルエンザの場合は未必の故意又は重大な過失による殺人罪・傷害致死罪・過失致死罪、重症に至る程度の猛毒性を有する新型インフルエンザの場合は傷害罪、過失傷害罪、不法行為・債務不履行）
 - ⑦ 出勤停止を命じられた職員（ただし、④を除く）は、新型インフルエンザ等に感染又は感染の疑いが解消した事実を証明するため当施設が指定する医療機関等の診断書等を添付して当施設に申し出なければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

- 第13条 (1) 職員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後遅滞なく届け出て承認を受けなければならない。
- (2) 傷病のため欠勤が引き続き4日以上に及ぶ場合で当施設が求めたときは、医師の診断書を提出しなければならない。

- (3) (1)(2)に違背した場合には、不法行為・債務不履行となる。

第 4 章 労働時間、休憩及び休日

(所定労働時間及び休憩時間、対象期間)

- 第14条 (1) ① 1年単位の変形労働時間制に関する労使協定に基づき、対象期間（毎年、当年4月1日から翌年3月31日まで）において週平均所定労働時間が40時間を超えない範囲とする。
② パート・アルバイト等に於いて見込まれる年間労働時間又は年間労働日数が、年間の所定労働時間又は年間の所定労働日数に満たない者（以下「短時間パート等職員」という）以外の職員の始業・終業の時刻及び休憩時間は、次の通りとする。

【平日】

始業時刻 午前 8時20分
終業時刻 午後 5時20分
休憩時間 途中で60分

【土曜日】

始業時刻 午前 8時20分
終業時刻 午後 14時50分
休憩時間 途中で60分

- ③ 始業・終業の時刻及び休憩時間は、業務の都合その他のやむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。
(2) 当施設は特定の部門又は職員について、1か月単位の変形労働時間制を採用することがある。この場合、起算日は毎月1日として1か月を平均して1週40時間以内の範囲で所定労働日、所定労働日毎の始業及び終業時刻を定め、対象職員に対し事前に文書で通知するものとする。
(3) 安全配慮義務の観点から、当施設は、職員が所定休日に出勤又は時間外労働をする場合には振替休日又は代休を与えることができる。なお、これにより振替休日又は代休となった日については、休業手当は支給しない。

(所定休日、所定労働日、法定休日)

- 第15条 (1) 対象期間における所定休日（(6)の法定休日を含む）は、週平均所定労働時間が40時間を超えない範囲で、労使協定により定めた日とする。なお、変形期間の初日を起算日とする1週間毎に毎週少なくとも1日以上所定休日を設けるものとし、変形期間が始まる前までに各人に通知する。
(2) (1)の所定休日以外の日を所定労働日とする。
(3) 当施設は特定の部門又は職員について、所定労働日・所定休日を別に定めることがある。
(4) 業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ(1)の休日を他の日と振り替えることがある。
(5) 平成29年4月1日を起算日として4週間に4日を法定休日とする。

(対象労働者の範囲)

- 第15条の2 1年単位の変形労働時間制は、1か月単位の変形労働時間制を採用した職員以外の職員に適用する。なお、変形労働時間制の対象期間の途中で退職することが明らかな職員及び対象期間の途中で採用した職員で、その使用された期間を平均して1週当たり40時間を超えた場合は、その超えた時間については、第31条に基づき残業手当を支払う。

(事業場外の労働)

- 第15条の3 職員が労働時間の全部又は一部について事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間労働したものとみなす。ただし、その勤務を遂行するのに所定労働時間を超える場合は、職員の過半数を代表する者との書面による協定で、通常要する時間と定めた時間を勤務したものとみなす。

(時間外及び休日労働)

- 第16条 (1) 当施設は、業務の都合により、時間外・休日・深夜労働を命じる。職員は、正当な理由なく拒否してはならない。
この場合、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、当施設はあらかじめ職員代表者と書面による協定を行い、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
(2) 始業時刻前又は終業時刻後に時間外労働が業務上必要な職員は、時間外勤務許可申請書を事前に当施設に提出し、当施設の許可印を得なければ時間外労働をしてはならない。当施設の許可なく職員の任意で当施設業務を実施した場合、当該業務に該当する部分の通常給与及び時間外手当は支払わない。

- (3) 時間外労働を命じられた職員又は時間外労働の許可を得た職員は、命じられた又は許可された時間外労働が短時間で終了した場合には当施設に報告し時間外労働を終了しなければならない。また、命じられた又は許可された時間外労働がその時間内に終了しない場合には、その進捗状況及び終了しない理由を当施設に報告し、今後の指示を受けなければならない。
- (4) 職員は、当施設の許可なく、始業時刻前又は終業時刻後、職場その他の施設に滞留してはならない。また、時間外労働を命じられた職員又は時間外労働の許可を得た職員は、命じられた又は許可された時間外労働終了後についても同様とする。
- (5) 職員は、時間外勤務が過重な業務負荷であると感じた場合、体調がすぐれない、気分がよくない等の場合は、直ちに上司に申し出ると同時に当該時間外勤務に従事してはならない。
- (6) 18歳未満の職員には、(1)による時間外労働若しくは休日労働又は午後10時から午前5時までの間に労働させることはない。
- (7) 18歳以上の特定労働者（小学校就学の始期に達するまでの子の養育又は要介護状態にある家族の介護を行う職員）から申し出があった場合には時間外労働は1年で150時間を超えないものとする。

第 5 章 休 暇 等

(年次有給休暇)

第17条 (1) 各年次毎に所定労働日の8割以上出勤した職員は、次の表の勤続年数に対応した日数の年次有給休暇を請求できる。

		勤続した年数に応ずる休暇日数									
勤続年数	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	7年 6か月	8年 6か月	9年 6か月以上	
有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日	20日	20日	

(2) 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満であって、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者は、次に掲げる表の通りの日数の年次有給休暇を請求できる。

① 週所定労働日数が4日又は1年間の所定労働日数が169日から216日までの者

		勤続した年数に応ずる休暇日数									
勤続年数	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	7年 6か月	8年 6か月	9年 6か月以上	
有給休暇日数	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	15日	15日	15日	

② 週所定労働日数が3日又は1年間の所定労働日数が121日から168日までの者

		勤続した年数に応ずる休暇日数									
勤続年数	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	7年 6か月	8年 6か月	9年 6か月以上	
有給休暇日数	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日	11日	11日	11日	

③ 週所定労働日数が2日又は1年間の所定労働日数が73日から120日までの者

		勤続した年数に応ずる休暇日数									
勤続年数	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	7年 6か月	8年 6か月	9年 6か月以上	
有給休暇日数	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	7日	7日	7日	

④ 週所定労働日数が1日又は1年間の所定労働日数が48日から72日までの者

		勤続した年数に応ずる休暇日数									
勤続年数	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	7年 6か月	8年 6か月	9年 6か月以上	
有給休暇日数	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日	3日	3日	3日	

(3) 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、緊急性を要する特段の事情がない限り、当

施設に対し7日前までに時季を指定した有給休暇取得申請書を提出しなければならない。ただし、当施設は、事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更することがある。

- (4) 年次有給休暇を取得する職員は、遅くとも年次有給休暇取得日の前日までに取引先又は上司若しくは他の関係職員に業務の引き継ぎ、休暇中に想定される事項等について支障が発生しないように必要な報告又は連絡等をしておかなければならない。
- (5) 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、あらかじめ当施設に年次有給休暇を請求することが困難であった場合には、医療機関等の診断書又は領収書等を添付して当施設に事後直ちに届け出ることにより当施設の承認を得て当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。
- (6) (1)及び(2)の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児・介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は、出勤したものとして取り扱う。
- (7) (3)の規定にかかわらず、職員代表者との書面協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。
- (8) 職員は、産前産後の休業期間中、育児・介護休業法に基づく育児・介護休業期間中又は業務上の傷病による休業期間中、休職期間中に年次有給休暇を取得することはできない。
- (9) 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に限り繰り越される。
- (10) 労使協定に基づき、本条の年次有給休暇の日数の内、1年について5日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という）を付与する。この5日には、前年の時間単位年休に係る繰り越し分を含める。
 - ① 時間単位年休付与の対象者はすべての職員とする。
 - ② 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は次のとおりとする。
 - (ア) 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者
6時間
 - (イ) 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者
7時間
 - (ウ) 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者
8時間
 - ③ 時間単位年休は、1時間単位で付与する。
 - ④ 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
 - ⑤ 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

（産前産後の休業）

- 第18条 (1) 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。
- (2) 出産した女性職員は、産後8週間は休業させる。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ときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

（母性健康管理のための休暇等）

- 第18条の2 (1) 女性職員から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、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。
- ① 産前の場合
 - 妊娠23週まで 4週に1回
 - 妊娠24週から35週まで 2週に1回
 - 妊娠36週から出産まで 1週に1回ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間。
 - ② 産後（1年以内）の場合
医師等の指示により必要な時間。
- (2) 妊娠中又は出産後の女性職員から、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申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。
- ① 妊娠中の通勤緩和

通勤緩和の指導の場合は、その指導に基づき時差出勤、勤務時間の短縮等。

- ② 妊娠中の休憩に関する措置
休憩時間等についての指導の場合には、その指導に基づき適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加等。
- ③ 妊娠中又は出産後の症状等に対応する措置
症状等に対応する指導を受けた場合には、その指導に基づき作業の制限、休業等。

（育児休業等）

- 第19条 (1) 職員は、必要があるときは、当施設に申し出て育児休業をし、又は、育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。
- (2) 育児休業をし、又は育児短時間勤務制度等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、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

（介護休業等）

- 第19条の2 (1) 職員のうち必要のあるものは、当施設に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる。
- (2) 介護休業、介護短時間勤務制度等の対象職員、手続等必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」の定めるところによる。

（育児時間等）

- 第20条 (1) 1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。
- (2) 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

（休業）

- 第20条の2 当施設は、売上・利益・仕事量の減少等により随時、休業を命ずることができる。

（慶弔休暇）

- 第21条 職員が次の事由により休暇を申請した場合は、次の通り慶弔休暇を与える。ただし、無給とする。
- ① 本人が結婚したとき 6日
 - ② 子女が結婚したとき 2日
 - ③ 妻が出産したとき 2日
 - ④ 配偶者、子女又は父母が死亡したとき 6日
 - ⑤ 兄弟姉妹、祖父母、孫、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき 3日

（裁判員休暇と秘密漏洩禁止）

- 第21条の2 (1) 職員は、裁判所から裁判員候補者として質問票と出頭状が送付された場合には、直ちに、担当職務の代替性、予定されている日時の変更の可能性及び当施設又は取引先に経済上の重大な不利益を生ずる可能性等について当施設に確認した上で、質問票に回答しなければならない。
- (2) 「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」の施行に伴い次の各号に該当し、事前に職員本人から請求があった場合には、裁判員休暇を与える。
- ① 裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出席したとき
 - ② 裁判員若しくは補充裁判員として選任を受け裁判審理に参加するとき
- (3) 裁判員休暇を請求する場合は、裁判員候補者通知を受けた後直ちに当施設へ裁判所から交付される証明書を添付して申し出ること。また、裁判員若しくは補充裁判員に選任を受けた場合も同様とする。
- (4) 裁判員になった職員は、出頭又は1日の裁判審理終了毎に今後の裁判審理所要日数について直ちに当施設に報告しなければならない。
- (5) 裁判員休暇を取得する場合には取得の前日までに取引先又は上司若しくは関係職員に業務の引き継ぎ、休暇中に想定される事項等について支障が発生しないように必要な報告又は連絡等をしておかななければならない。また、裁判所に出席中及び裁判審理中は携帯電話をマナーモードにしておくなど当施設からいつでも連絡が取れるようにしておき、当施設から連絡があった場合には出頭又は裁判審理の休憩時間又は終了後に当施設に連絡しなければならない。
- (6) 裁判員休暇中の給与は無給とする。
- (7) 裁判員になった職員は、裁判員の職務を通じて知り得た関係者のプライバシーや非公開評議の秘密を他の職員、取引先又は他人（職員本人の家族等を含む）に漏洩してはならない。また、職員は、裁判員になった者に対しこれらについて質問したり聞き出そうとしたりしてはならない。（裁判員の参加する刑事裁判に関する法律違反・教唆犯・幫助

犯)

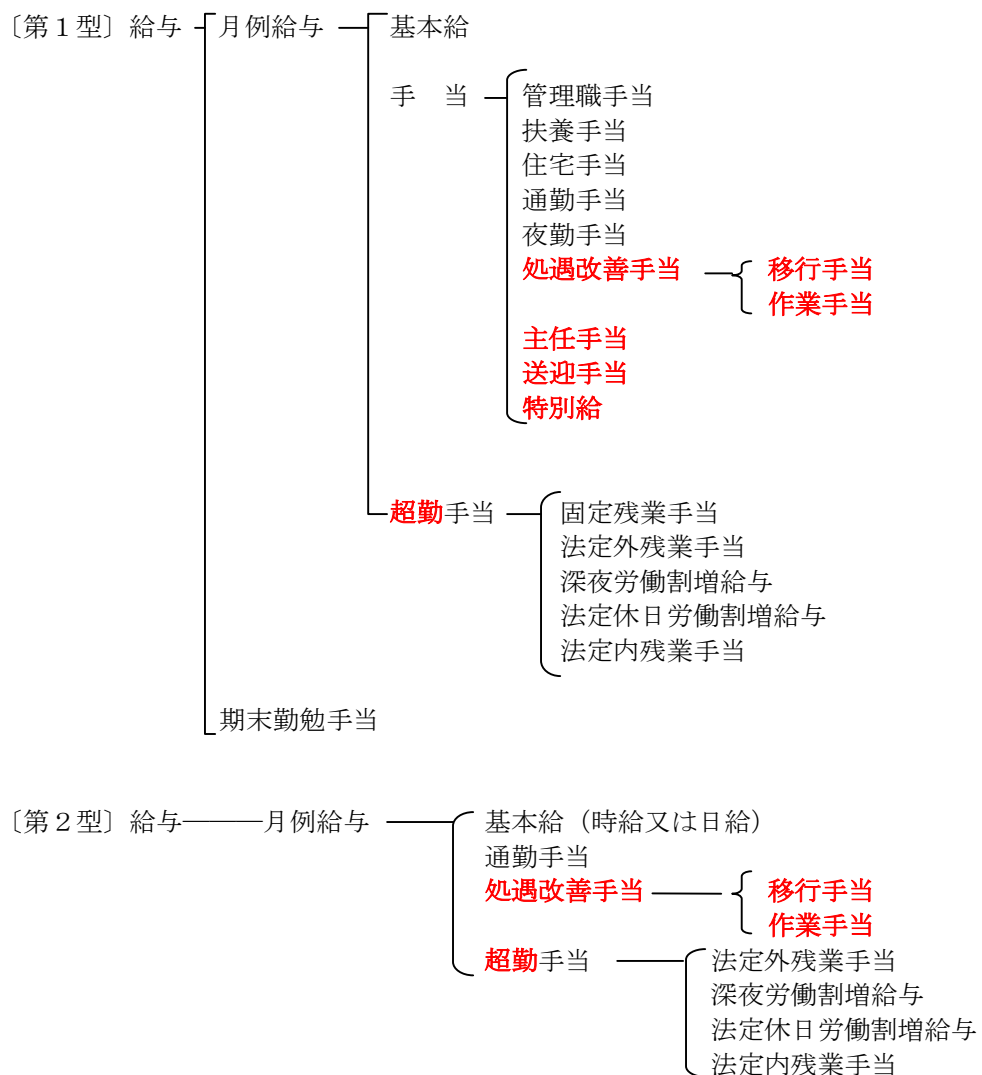
(公民権の行使)

- 第21条の3 (1) 職員は、当施設の勤務時間中に、選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するために必要な時間を当施設に請求することができる。ただし、当施設は、権利の行使又は公の職務の執行に妨げがない限り、請求された時刻を変更することができる。
- (2) 職員が前項(1)に要した時間は、無給とする。

第 6 章 給 与

(給与の構成)

- 第22条 (1) 職員の給与は、次の2形態とする。
- (2) **嘱託職員、パートタイム職員、期間雇用者等**、勤務の態様等が通常の職員と異なる者は、原則として第2型とする。



- (3) 1か月の給与形態別の計算方法は下記の通りとする。

①日給月給者 (第1型)

雇用契約書により定められた給与月額を支払う。ただし、欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間(不労働時間)についてはその分の控除額を計算し差し引くものとする。また、控除の結果がマイナスとなる場合や1か月間に全く出勤日がない場合は支給しない。なお、入社・退社時で給与計算対象期間が1か月未満の場合には、その月は日給者(日給単価は、雇用契約書により定められた給与月額を1か月平均所定労働日数で除した額)として計算

する。

②日給者（第2型）

雇用契約書により定められた日給単価にその月の実労働日数を乗じた額を支払う。ただし、欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間（不労働時間）については（通勤手当を除く日給単価÷1日の所定労働時間×不労働時間）を計算し差し引くものとする。

③時給者（第2型）

雇用契約書により定められた時給単価にその月の実労働時間を乗じた額を支払う。

（給料表）

第23条 給料表及び給料表の適用範囲は、別表第1の通りとする。

（初任給の基準）

第23条の2 (1) 新たに採用する職員の号俸は、別表第2の通りによって行う。

(2) 職員が一つの職務から他の職務に移った場合または一つの職務から同じ職務の初任給の基準を異にする他の職務に移った場合における号俸は、理事長が別に定める基準による。

（扶養手当）

第24条 (1) 扶養手当を支給する場合には、下記に掲げる者で、他に生計の途なく、主としてその職員の収入により生計を維持している者に対して支給する。配偶者が所得税納付者である場合は、翌年1月から12月までを扶養家族の対象外とする。

①配偶者

②学校教育法に規定された教育機関に在籍する満22歳未満の子

(2) 支給月額、下記の通りとする。

	配偶者	扶養1人目	扶養2人目	扶養3人目以降
配偶者が扶養親族である	14,000	6,000	6,000	5,000
配偶者が扶養家族でない		6,000	6,000	5,000
配偶者がいない		11,000	6,000	5,000

(3) 支給対象者の事由が発生または消滅した月分の扶養手当として支給する。

（通勤手当）

第25条 通勤手当（経済的かつ合理的な経路によるものに限る）は、交通機関等による運賃相当額実費の20,000円までを上限とする。自動車通勤（ただし、当施設の許可が必要）による距離を基準とする場合は下記の通りとする。ただし、徒歩、自転車・バイク（ただし、当施設の許可が必要）による通勤者には支給しない。なお、雇用契約書により定められた通勤手当が月によって定められた額の場合（通勤定期券等の現物支給を除く）は、出勤しなかった日1日につき当該通勤手当を1か月の平均所定労働日数で除した額（円未満切捨て）を控除する。また、控除の結果がマイナスとなる場合や1か月間全く出勤しなかった場合は支給しない。

通勤距離（片道）	月額
2.5 Km以上 5 Km未満	2,300円
5 Km以上 10 Km未満	5,400円
10 Km以上 15 Km未満	8,600円
15 Km以上 20 Km未満	11,800円
20 Km以上 25 Km未満	15,000円
25 Km以上 30 Km未満	18,200円
30 Km以上	20,000円

（管理職手当）

第26条 管理職手当を支給する場合には、管理または監督の地位にある施設長・副施設長・事務長に対して給与月額の100分の10を限度に支給する。

（住居手当）

第27条 住居手当を支給する場合には、賃貸借契約書を当施設に提出し、月額12,000円を超える家賃を支払っている職員および自己の所有する住宅に居住し世帯主である職員に支給する。なお、支給額は、下記の通りとする。

家賃月額23,000円以下	家賃月額から12,000円を控除した額
---------------	---------------------

家賃月額 23,000円以上	家賃月額から23,000円を控除した額の2分の1（その控除した額の2分の1が、15,000円を超えるときは、15,000円）を11,000円に加算した額とし、50,000円を上限とする。
----------------	---

(処遇改善手当)

第28条 処遇改善手当は、正職員、嘱託職員、パートタイム職員に対して、「福祉・介護職員処遇改善加算事務処理取扱要領」に基づき計算された金額を同加算が実施される期間に限り、下記の手当として支給する。

- ① **事業所利用者の就業等に関する業務について、連絡調整・指導助言等の業務に当たる者に、当該業務を行った日1日につき、350円を移行手当として支給する。**
- ② **農場や工房等の生産活動において連絡調整・監督業務に当たる者に、当該業務を行った日1日につき、350円を作業手当として支給する。**

(夜勤手当・主任手当・送迎手当・特別給)

第29条 夜勤手当は、正規の勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務した職員に対して、勤務1時間につき基本給と管理職手当、処遇改善手当の合計に1.2を乗じ、その額を1週間の勤務時間に5.2を乗じたもので除して得た額に100分の25を乗じて得た額を支給する。

- 2 **主任手当は、生産活動において各部門の作業効率を高める為に、業務連絡・監督業務に当たる者に、当該業務を行った日1日につき、350円を支給する。**
- 3 **送迎手当は、施設利用者の自宅と、施設間の送迎を行った者に対して、当該業務1回毎に、迎いは300円、送りは150円を支給する。**
- 4 **特別給は、本条第2項から第5項に定める業務等のうち、特殊な業務と法人が特に認める業務を行った者に、当該業務を行った日1日につき、1,500円を支給する。**

(基本給・諸手当の改訂・廃止・新設)

第30条 (1) 諸般の状況の変化等を勘案して、基本給・諸手当の金額を一斉または各人別に変更・廃止することがある。また、売上・利益等が減少した場合若しくは減少する恐れがある場合、または営業利益・経常利益・税引前当期利益・正味キャッシュフロー等のいずれかがマイナスとなった場合、若しくはマイナスとなる恐れがある場合には、基本給・諸手当を一斉または各人毎に内容変更・減額・廃止することがある。また、必要に応じて新しい手当等を新設する場合がある。

(2) 職種・職務の変更、他部署への配置転換、勤務地の変更、又は役職の任免等の場合は、随時に基本給の変更及び諸手当の変更・廃止等することがある。なお、職員の格付けおよび昇給降格に関する基準は、別表第3の通りとする。

(超勤手当)

第31条 (1) 固定残業手当を除く超勤手当は、次の算式により計算して支給する。なお、計算結果に1円未満の端数がある場合にはこれを切上げる。

$$A = \frac{\text{[扶養手当・住居手当・残業手当・通勤手当]以外の月例給与}}{1 \text{ か月平均所定労働時間}}$$

- ① 法定外残業手当（法定労働時間を超えて労働させた場合）
(A × 1.25) × 法定外残業時間数
 - ② 深夜労働割増給与（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）
(A × 0.25) × 深夜労働時間数
 - ③ 法定休日労働割増給与（法定休日に労働させた場合）
(A × 1.35) × 法定休日労働時間数
- (2) 1日の所定労働時間が法定労働時間を下回る場合には、その間の法定内残業手当は下記により計算する。
A × 1.00 × 法定内残業時間数

(固定残業手当)

第31条の2 固定残業手当は、毎月の時間外労働等の有無、時間の多寡にかかわらず、**あらかじめ法定外残業時間数 15 時間に相当する額を別表第1の給与表に基づき算出し、支給**するものとする。実際に労働した割増給与が固定残業手当の額に満たない場合も減額はしない。また、**実際の法定外残業時間数が固定残業手当分に相当する 15 時間を超えた場合**は、割増賃金を別途支払う。

(休暇等の給与)

- 第32条 (1) 年次有給休暇の給与は、1日につき所定労働時間労働したときに支払われる通常の給与(通勤手当については通勤定期券等の現物支給を除き、含まれない)を支給する。ただし、第14条(1)①に定める所定労働時間を断続的又は継続的に下回る職員及び短時間パート等職員は、1日につき平均給与を支給する。
- (2) 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇期間又は休憩時間、育児・介護休業法に基づく休業期間、育児時間、生理日の休暇は、無給とする。
- (3) 当施設が実施する健康診断・ストレスチェック受検及び面接指導・特定健康診査、特定保健指導に関して要する時間は、無給とする。

(欠勤等の扱い)

第33条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、下記により計算した欠勤控除単価に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。なお、計算結果に1円未満の端数がある場合にはこれを切捨てる。

基本給+通勤手当

1か月平均所定労働時間

(給与の計算期間及び支払日)

- 第34条 (1) 給与は、毎月末日に締め切り、当月22日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前日に繰り上げて支払う。ただし、残業手当の算定にあたっては、毎月末日に締め切って翌月22日に支払う。
- (2) 計算期間中に途中で採用され、又は退職した場合の給与は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(給与の支払いと控除)

- 第35条 (1) 給与は、職員の同意を得て、当施設が指定する金融機関の職員の口座に直接その全額を振り込むことにより支払うものとする。ただし、職員が希望し当施設が承認した場合には、通貨で直接その全額を支払うことができるものとする。なお、いずれの場合においても次に掲げるものは、給与から控除するものとする。
- ① 源泉所得税
 - ② 住民税
 - ③ 健康保険及び厚生年金保険等の社会保険料の被保険者負担分
 - ④ 雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - ⑤ 職員代表者との書面による協定により給与から控除することとしたもの
- (2) なお、退職時の給与について、当施設は、職員に対し通貨で直接その全額を支払うことができるものとし、この場合、職員は、当施設が指定する日時に通貨による給与受取のため来社しなければならないものとする。
- (3) 休職により給与が発生せず、職員が傷病手当金又は出産手当金を受給する場合には、当施設は職員本人の同意を得て代理受領し、(1)の①から⑤までを控除した上で、残額を職員に支払うことができるものとする。

(定期給与改定等)

- 第36条 (1) 当施設は、職員の給与について、毎年7月の給与締日の翌日をもって、前年度における本人の実績及び勤務成績等、当施設の業績・資金繰り、今後の経営環境等を勘案して改定することがある。ただし、この他にも定期又は随時に改定することがある。
- (2) ⅰ. 改定に当たっては昇給(直近の雇用契約書で昇給することがあると明記された職員が対象)、降給を行う又は改定を行わないものとするが、昇給額又は降給額は、当施設の業績及び今後の経営環境等を勘案し職員の実績及び勤務成績等を考慮して各人毎に決定する。
- ⅱ. **正職員については、別表5に定める基準により人事考課を行い、その結果勤務成績が特に良好と判断された場合は、本条(1)に規定する時期に拘わらず給与を改定し、現に受ける号給より1号給以上昇格させ、またそのいずれも併せて行うことがある。**

- (3) 職種・職務の変更、他部署への配置転換、勤務地の変更、又は役職の任免等の場合は、随時に基本給の変更及び諸手当の変更・廃止等することがある。

(期末勤勉手当)

- 第37条 (1) 期末勤勉手当は、6月1日、12月1日(基準日)のそれぞれの日に在職する**正職員(以下本条においては「職員」という)**に対して6月30日、12月10日に支給する。ただし、支給日が土日祝日に当たるときは、その前日に支給する。また、これらの基準日前1ヶ月以内に退職または死亡した職員で、特に理事長が定めた者についても同様とする。
- (2) 期末手当の額は、6月30日に支給する場合には基礎額の100分の125、12月10日に支給する場合は100分の145を乗じて得た額とする。
- (3) 職員の勤務の複雑・困難・責任の度等を考慮して、理事長が別に定める者には、100分の20を超えない範囲で期末手当に加算する。
- (4) 勤勉手当の額は、6月30日に支給する場合には、基礎額の100分の75、12月10日に支給する場合は、100分の75を乗じて得た額とする。
- ① 期末勤勉手当の基礎額は、給料、扶養手当および給料の調整額の月額合計額とする。
- ② 在職期間の区分は、別表第4に定める割合を乗じて得た額とする。
- ③ 収支の状況により前各号に規定する額が支給困難と認められた場合は、前各号の規定にかかわらず、理事長が別に定めた額(支給率)とする。
- (5) **パートタイム職員又は臨時職員等で特に理事長が認めた者に対しては、理事長が別に定めた額を期末勤勉手当として支給することがある。**

	6月30日支給	12月10日支給
期末手当	125/100	145/100
勤勉手当	75/100	75/100

第7章 定年、退職及び解雇

(定年・再雇用等)

- 第38条 (1) 職員の定年は、満66歳の誕生日の前日(本就業規則及び諸規則の年齢計算は全て「年齢計算に関する法律」に拠る)とし、定年に達した日の直後の給与の締日をもって、退職とする。
- (2) 定年に達した職員について、当施設及び当施設の関連施設が提案する新所定労働日数・新所定労働時間等の勤務形態変更、職種・職務変更、役職位の変更、新給与、他部署への配置転換、勤務地の変更等による新たな労働条件(以下、「新設定の労働条件」という)での継続勤務を希望する者を、満66歳に達した日の直後の給与の締日から1年以内の単位の雇用契約期間により再雇用することがある。
- (3) 前項の規定に関わらず、心身の故障のため業務に堪えられないと認められる者、勤務状況が著しく不良で引き続き職員としての職責を果たし得ない者、第39条の退職事由(第39条②を除く)及び第40条の解雇事由に該当する者については再雇用しない。

(退職)

第39条 職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 死亡したとき。
- ② 第38条(1)に該当したとき。
- ③ 期間を定める雇用が満了したとき(ただし、雇用契約が更新された場合を除く)。
- ④ 第9条の休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。
- ⑤ 本人から退職の申出があり、所定の手続を完了したとき。

なお、本人から退職の申し出がない場合でも、所定労働日を連続して5日以上無断欠勤(本人から欠勤するとの申し出がない場合。また当施設の承認を得ない場合も無断欠勤とみなす。無断欠勤の定義については以降も同様とする。)した場合は最後の労働日をもって自己都合退職したものとみなす。

(自己都合退職の手続)

- 第39条の2 (1) 職員が、自己の都合で退職しようとする場合は、3か月以前(当施設の承認を得た場合には短縮することができる。)に退職願を提出し、引き継ぎその他の業務に支障をきたさないようにしなければならない。
- (2) 前項により、退職願を提出した者は、当施設の承認があるまで従前の業務に従事しなければならない。

(解雇)

- 第40条 (1) 当施設は、職員が次のいずれかに該当する場合、解雇する。また業務に悪影響を与え運営を阻害する場合は緊急にその場でもって出勤停止を命じることができる。なお、出勤停止期間中の給与は支給しない。
1. 業務に起因をしない精神又は身体の障害により仕事に耐えられないか、若しくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないと判断されたとき、又は当施設が規模・職種・職員の能力等の事由により配置転換等の安全配慮義務を遂行したくともできないとき。
 2. 業務上の都合による療養の開始後3年を経過した日において、労働者災害補償保険法による傷病補償年金を受けているとき、又は同日において傷病補償年金を受けることになったとき、若しくは労働基準法に定める打切り補償を行なったとき。
 3. 次の各号について、改善の見込みがないと判断される場合は、行為者を解雇する。
 - ① 届出、報告を怠り又は不正確若しくは偽りの届出報告をしたとき。
 - ② 正当な理由なしにしばしば遅刻、早退をしたとき。
 - ③ 上司・同僚・部下等との協調性を欠くとき。
 - ④ 作業を妨害し又は職場の風紀若しくは秩序を乱したとき。
 - ⑤ 根拠のあるなしにかかわらず他人の悪口を言い名誉を傷つけたとき。
 - ⑥ 他人に暴力を加え又は脅迫をしたとき。
 - ⑦ 職場の建物、機器、部品の使用及び管理に適正を欠いたとき。
 - ⑧ 業務に関連して不当な金品の借用若しくは贈与等の利益を受けたとき又は受けようとしたとき。
 - ⑨ 仕事のミス防止のために取るべき措置をしなかったとき。
 - ⑩ マニュアル又はチェックリスト等を用い、研修・教育訓練等を行うも業務を習得できないとき。
 - ⑪ 取引先又は来客者に対して対応がいかげんで改善の見込みのないとき。
 - ⑫ 私生活上に著しい非行があり、風紀秩序を乱し又はその恐れのあると判断したとき。
 - ⑬ むやみに身体に接触したりするなど、職場での性的な言動によって他人に不快な思いをさせることや職場の環境を悪くしたとき。
 - ⑭ 職務中の他の職員に業務に支障を与えるような性的事項の開示、又は性的行為をしたとき。
 - ⑮ 酒気を帯びて就業したとき。
 - ⑯ 所定の場所以外で許可無く火気を使用し又は喫煙したとき。
 - ⑰ 当施設の承認を得ずに他に雇われ又は自営を行ったとき。
 - ⑱ 第1条の2(1)(規則の取扱)、第8条(2)(4)(人事異動及び出向・転籍)、第9条(1)(2)(休職の休職期間)、第9条の2(2)(休職中の取扱い)、第9条の3(1)(4)(5)(6)(休職者の復職)、第10条(1)(2)(サービスの基本心得)、第11条(遵守事項)、第11条の2(物品の持出制限)、第11条の3(1)(2)(3)(電子メール及びインターネットの利用)、第11条の4(面会)、第11条の5(1)(2)(3)(4)(5)(セクシャルハラスメント・パワーハラスメントの禁止)、第11条の6(報告・連絡・相談の義務)、第11条の7(2)(3)(知的財産権等の帰属、報告義務、守秘義務及び譲渡等の禁止)、第11条の17(損害賠償・告訴)、第12条(出退勤等)、第12条の2(入場禁止)、第12条の3(新型インフルエンザ等)、第13条(1)(2)(遅刻、早退、欠勤等)、第15条の4(2)(在宅勤務等による労働)、第16条(1)(2)(3)(4)(5)(6)(時間外及び休日労働)、第17条(3)(4)(年次有給休暇)、第21条の2(1)(3)(4)(5)(7)(裁判員休暇と秘密漏洩禁止)、第39条の2(1)(2)(自己都合退職の手続)、第40条の4(退職時の義務)、第40条の5(債務の返済)、第41条(遵守義務)、第41条の3(安全、衛生に関する遵守事項)、第42条(1)(3)(健康診断)、第45条(3)(教育訓練)に違反したとき。
 - ⑲ その他前各号に準ずる行為のあったとき。
 4. 試用期間中又は試用期間満了時までで職員として不適格であると認められたとき。
 5. 外国人が不法就労である事を隠して入社した場合、入社後に不法就労である事が判明した場合、又は不法就労でない事及び在留期間更新等が適正にできた事を原本(コピーではなく)のパスポート、ビザ及び在留カード(又は外国人登録証明書)により証明できないとき。
 6. 正当な理由が無く3日間を超えて無断欠勤したとき、又は出勤状況が不良で改善の見込みがないと判断されたとき。
 7. 業務に支障をきたすような経歴を偽るなど、不正な方法を使って採用されたとき。

8. 雇用契約期間中において自己都合により一方的に退職を申し出、かつ当施設の指示する所定の引き継ぎ業務に従事しないとき。
 9. 業務の正常な運営を阻害したとき、又は阻害しようとしたとき。
 10. 不正行為又は社会的非難を受けるような行為によって、当施設又は取引先の名誉や信用を傷つけたとき。
 11. 取引先又は当施設の工作上知り得た秘密及び情報を洩らしたとき又は洩らそうとしたとき。
 12. 業務の立場を利用して不当に自己の利益を図ったとき。
 13. 刑法その他法律に触れる行為をし犯罪の事実が明白なとき。特に業務中に他人に暴力を加えたとき。
 14. 事実を曲げ又は大げさに表現して言いふらしたり宣伝することで取引先若しくは当施設の名誉や信用を傷つけたとき。
 15. わざと又はわずかの注意をすれば防げたにもかかわらず、その程度の注意を払わなかったことによって、取引先又は当施設に損害を与えたとき。
 16. 職責を利用して交際を強要したり、性的関係を強要したとき。
 17. セクシャルハラスメントの相談・苦情窓口となった者が被害者から直接内容を確認したことで秘密を漏らしたとき。また、相談・苦情窓口となった者から、問題解決のための協力を求められた者も同様である。ただし問題解決のための制度の範囲内の必要な場合を除く。
 18. 社会通念としての理由もなく特異な服装、化粧、髪型、毛染めなどを行い、業務上支障を与えたとき又は与えようとしたとき。
 19. 酒類、麻薬類、覚せい剤類等（危険ドラッグを含む）を飲んだり投与して仕事に就いたとき又は就こうとしたとき、又は当施設によるアルコール検知器による検査等を受けることを拒んだとき。
 20. 業務全般に関して著しく能力が劣り、又は不真面目であると認められたとき。
 21. 特定の地位、職種、資格、免許又は一定の能力を雇用の前提条件として雇入れられた者で、その能力若しくは実績及び適格性が雇用契約書の条件に満たないとき又は欠けると認められるとき。
 22. 第45条(2)に定める懲戒解雇事由に該当する事実があると認められたとき。
 23. 事業の運営上やむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき。
 24. 当施設の著しい経営悪化や大量の業務消滅などの事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、配置転換先もない等の状態で雇用の継続が不可能なときには、原則として当施設が定期若しくは随時に行う直近の人事考課等において、評価が下位の者から優先的に解雇する。
 25. 第1条の2(1)(規則の取扱)、第8条(2)(4)(人事異動及び出向・転籍)、第9条(1)(2)(休職の休職期間)、第9条の2(2)(休職中の取扱い)、第9条の3(1)(4)(5)(6)(休職者の復職)、第10条(1)(2)(サービスの基本心得)、第11条(遵守事項)、第11条の2(物品の持出制限)、第11条の3(1)(2)(3)(電子メール及びインターネットの利用)、第11条の4(面会)、第11条の5(1)(2)(3)(4)(5)(セクシャルハラスメント・パワーハラスメントの禁止)、第11条の6(報告・連絡・相談の義務)、第11条の7(2)(3)(知的財産権等の帰属、報告義務、守秘義務及び譲渡等の禁止)、第11条の17(損害賠償・告訴)、第12条(出出勤等)、第12条の2(入場禁止)、第12条の3(新型インフルエンザ等)、第13条(1)(2)(遅刻、早退、欠勤等)、第15条の4(2)(在宅勤務等による労働)、第16条(1)(2)(3)(4)(5)(6)(時間外及び休日労働)、第17条(3)(4)(年次有給休暇)、第21条の2(1)(3)(4)(5)(7)(裁判員休暇と秘密漏洩禁止)、第39条の2(1)(2)(自己都合退職の手続)、第40条の4(退職時の義務)、第40条の5(債務の返済)、第41条(遵守義務)、第41条の3(安全、衛生に関する遵守事項)、第42条(1)(3)(健康診断)、第45条(3)(教育訓練)に違反し、その程度が解雇に相当するとき。
 26. その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき。
- (2) 当施設は、前項により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告するか、30日分の平均給与を解雇予告手当として支給する。予告日数は平均給与を支払った日数だけ短縮することができる。労働基準監督署長の認定を受けて第48条(2)に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は、この限りではない。
- 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た者を除く。）

- ② 2か月以内の期間を定めて使用する者（所定期間を超えて引き続き使用された者を除く。）
- ③ 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用する者（所定期間を超えて引き続き使用された者を除く。）
- ④ 試用期間中の職員（14日を超えて引き続き使用された者を除く。）

（即時解雇）

第40条の2 次の場合は即時解雇とする

- ① 天災・戦争その他避けることのできない理由により事業の継続が不可能になったとき。
- ② 制裁解雇をするとき。

（解雇の制限）

第40条の3 職員が業務上の傷病による療養の開始後休業する期間及びその後30日間並びに産前産後による休業の期間とその後30日間は、解雇しない。ただし、業務上の傷病による療養開始後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第18条（傷病補償年金）の給付を受けている場合、若しくは同日後において給付を受けることになった場合、又は天災事変等の事由で事業の継続が不可能となった場合で行政官庁の認定を受けた場合は除くものとする。

（退職時の義務）

第40条の4 (1) 職員は、退職する場合又は解雇される場合は、当施設が指定する日までに、当施設が指定した者に支障なく業務引継をしなければならない。
(2) 退職した者又は解雇された者は、在職中に知り得た営業秘密及び機密情報を他に漏らしてはならない。

（債務の返済）

第40条の5 (1) 職員は、退職する場合又は解雇された場合は、遅滞なく、業務に関連して保有していたもの、書類等及び当施設からの貸与された物は取り揃えて返納しなければならない。
(2) 当施設に債務がある場合は、退職又は解雇の日までに完済しなければならない。

（帰郷旅費）

第40条の6 満18歳未満の者が、解雇の日から14日以内に帰郷する場合は、必要な旅費を支給する。ただし、本人の責めに帰すべき事由に基づいて解雇された場合は、この限りではない。

（退職時の証明）

第40条の7 職員が、退職の場合において、使用期間、業務の種類、当施設における地位、給与又は退職の事由（退職の事由が解雇の場合にあっては、その理由を含む）について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。

第 8 章 安 全 衛 生 及 び 災 害 補 償

（遵守義務）

第41条 (1) 当施設は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講じる。
(2) 職員は、安全衛生に関する法令及び当施設の指示を守り、当施設と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

（安全管理者等）

第41条の2 法令の定めるところにより、職員数等に基づいて安全管理者、衛生管理者、安全衛生推進者、産業医、作業主任者等が必要となった場合、各種管理者等を任命すると共に、その職務を行うにつき必要な権限を与えるものとする。

（安全、衛生に関する遵守事項）

第41条の3 職員は、作業を行うに当たって、次の各号に掲げる事項を確実に守らなければならない。
① 機械設備、工具等は就業前に点検し、異常を認めるときは、速やかに当施設に報告し、指示に従うこと。
② 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。
③ 作業に関し、保護具を使用し、又は防具を装着しなければならないときは、必ず使用し、又は装着すること。
④ 喫煙は、所定の場所で行うこと。

- ⑤ 常に整理整頓に努め、通路、避難口、消火設備のある所に物品を置かないこと。
- ⑥ 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、当施設に報告し指示に従うこと。
- ⑦ 車両の運転については、道路交通法その他の法令を遵守すること。
- ⑧ 職員は、安全の確保と保健衛生のために必要に応じて当施設に進言し、その向上に努めること。

（健康診断）

- 第42条 (1) 職員は、当施設の指定する健診機関による健康診断を当施設が指定する時期に必ず受けなければならない。なお、本条の職員には、下記①②のいずれをも満たす短時間パート等職員を含む。
- ① 期間の定めのない契約により使用される者であること。なお、期間の定めのある契約により使用される者の場合は、1年以上使用されることが予定されている者、及び更新により1年以上使用されている者。（なお、特定業務従事者健康診断（労働安全衛生規則第45条の健康診断）の対象となる者の雇入時健康診断については、6か月以上使用されることが予定され、又は更新により6か月以上使用されている者）
 - ② その者の1週間の労働時間数が当該事業場において同種の業務に従事する通常の職員の1週間の所定労働時間数の4分3以上であること。
- (2) 当施設の指定する健診機関による健康診断を受けることを希望しない職員は、自己の希望する健診機関で当施設が指定する時期に受診することができる。ただし、その場合の費用は全て自己負担とする。
- (3) 自己の希望する健診機関で受診する場合は、受診する日付・時間を受診する10日前までに必ず当施設に報告しなければならない。また、職員は、受診結果受領後5日以内に当施設に受診結果を証明する書類を提出しなければならない。
- (4) 職員に対しては、雇入れの際及び毎年1回（深夜労働その他労働安全衛生規則第13条(1)②で定める業務に従事する者は2回）、定期的に健康診断を行う。
- (5) 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する職員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- (6) 当施設は、職員の歯周病を予防し健康の増進を図るため、希望する職員に対し、毎年1回歯科医師による歯周病健診を実施する。
- (7) 当施設は、希望する職員に対し、歯周病健診の実施日の少なくとも1か月前までに、口頭または書面により通知する。
- (8) 前2項の健康診断、前6項の歯周病健診の結果必要があると認められるときは、一定期間の就業の禁止、就業時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

（健康診断の受診拒否による処分）

- 第42条の2 当施設の指導にもかかわらず、健康診断を受診しない場合、就業規則により懲戒処分を行うことがある。

（安全衛生教育）

- 第43条 職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

（災害補償）

- 第44条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

第 9 章 教 育 訓 練

（教育訓練）

- 第45条 (1) 当施設は、職員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。
- (2) 前項の教育の実施方法などについては、その都度、別に定めるところによる。
- (3) 職員は、当施設から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。
- (4) 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも2週間前までに該当職員に対し周知する。

(職業能力評価)

第45条の2 当施設は、業務の遂行に必要な職業能力を体系的に定め、当施設が指定する職員の保有するその職業能力の評価を、計画的にジョブ・カードを活用して行うものとする。

(セルフ・キャリアドック)

第45条の3 (1) 当施設は、職員職員にジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを定期的に行う。
(2) キャリアコンサルティングを受けるために必要な経費は、当法人が全額負担する。

(教育訓練休暇)

第45条の4 当施設は、職員(但し、非常勤等は除く。以下、同じ)が自発的に教育訓練を受講する場合教育訓練休暇を付与する。
① 教育訓練休暇は有給とし、5年に5日以上かつ1年間に5日以上付与する。
② 教育訓練休暇は、職員から自発的に当法人の業務に必要な職業能力の習得のため教育訓練を受講する旨の申し出があった場合に付与する。

第 1 0 章 表 彰 及 び 懲 戒

(表彰)

第46条 (1) 当施設は、職員が次のいずれかに該当する場合は、表彰することがある。
① 業務上有益な創意工夫、改善を行い、当施設の運営に貢献したとき。
② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。
③ 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常に際し適切に対応し、被害を最小限に止めるなど特に功労があったとき。
④ 社会的功績があり、当施設及び職員の名誉となったとき。
⑤ 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき。
(2) 表彰は、当施設が指定した日に行う。

(懲戒)

第47条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。
① 譴責 始末報告書を提出させて将来を戒める。
② 減給 始末報告書を提出させ減給する。ただし、減給は1回の額が平均給与の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1給与支払期間における給与の1割を超えることはない。
③ 降格 始末報告書を提出させ降格する。
④ 出勤停止 始末報告書を提出させるほか、原則20日間を限度として出勤を停止し、その間の給与は支給しない。なお、状況により、20日間の限度を延長することがある。
⑤ 懲戒解雇 即時に解雇する。なお、状況により④の出勤停止後に懲戒解雇することがある。

(懲戒の事由)

第48条 (1) 職員が次のいずれかに該当するときは、譴責、減給、降格又は出勤停止とする。
1. 正当な理由なく無断欠勤が1日以上に及ぶとき。
2. 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退、職務離脱するなどし、又は業務に熱心でないとき。
3. 過失により当施設に損害を与えたとき。
4. 虚偽の報告、届出を行ったとき。
5. 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行ったとき。
6. 素行不良(セクシャルハラスメント、パワーハラスメント等を含む)で、当施設内の秩序又は風紀を乱したとき。
7. 当施設内外で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき。
8. 当施設に属するコンピューター、電話(携帯電話を含む)、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき。
9. 過失により当施設の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態にしたとき、又はフロッピーディスク、ハードディスク等に保存された情報を消去又は使用不能の状態にしたとき。
10. 当施設及び当施設の職員、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

布若しくは喧伝し、当施設業務に支障を与えたとき。

11. 当施設及び関係取引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とき。
 12. 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とき。
 13. 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とき。
 14. 職務権限を超えて重要な契約等を行ったとき。
 15. 信用限度を超えて取引を行ったとき。
 16. 偽装、架空、未記帳等の取引を行ったとき。
 17. 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき。
 18. 部下の、懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき。
 19. 第1条の2(1)(規則の取扱)、第8条(2)(4)(人事異動及び出向・転籍)、第9条(1)(2)(休職の休職期間)、第9条の2(2)(休職中の取扱い)、第9条の3(1)(4)(5)(6)(休職者の復職)、第10条(1)(2)(サービスの基本心得)、第11条(遵守事項)、第11条の2(物品の持出制限)、第11条の3(1)(2)(3)(電子メール及びインターネットの利用)、第11条の4(面会)、第11条の5(1)(2)(3)(4)(5)(セクシャルハラスメント・パワーハラスメントの禁止)、第11条の6(報告・連絡・相談の義務)、第11条の7(2)(3)(知的財産権等の帰属、報告義務、守秘義務及び譲渡等の禁止)、第11条の17(損害賠償・告訴)、第12条(出退勤等)、第12条の2(入場禁止)、第12条の3(新型インフルエンザ等)、第13条(1)(2)(遅刻、早退、欠勤等)、第15条の4(2)(在宅勤務等による労働)、第16条(1)(2)(3)(4)(5)(6)(時間外及び休日労働)、第17条(3)(4)(年次有給休暇)、第21条の2(1)(3)(4)(5)(7)(裁判員休暇と秘密漏洩禁止)、第39条の2(1)(2)(自己都合退職の手続)、第40条の4(退職時の義務)、第40条の5(債務の返済)、第41条(遵守義務)、第41条の3(安全、衛生に関する遵守事項)、第42条(1)(3)(健康診断)、第45条(3)(教育訓練)に違反し、その程度が本項に相当するとき。
 20. その他この規則及び諸規定に違反し、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とき。
- (2)職員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、情状により減給又は降格、出勤停止若しくは第40条に定める解雇とすることがある。
1. 正当な理由なく、所定労働日を連続して3日以上無断欠勤又は断続的に6か月で3日以上無断欠勤したとき。
 2. 正当な理由なくしばしば遅刻、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とき。
 3. 正当な理由なくしばしば業務上の指示又は命令に従わないとき(当施設から指示された各種報告書・始末報告書等の提出を含む)。
 4. 故意又は重大な過失により、当施設に重大な損害を与えたとき。
 5. 主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とき。
 6. 重大な報告を疎かにした、若しくは虚偽報告を行った場合で、又はそれによって当施設に損害を与えたとき又は当施設の信用を害したとき。
 7. 正当な理由なく配転・出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき。
 8. 素行不良で、著しく当施設内の秩序又は風紀を乱したとき(セクシャルハラスメント又はパワーハラスメントによるものを含む)。
 9. 当施設内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき。
 10. 当施設に属するコンピュータによりインターネット、電子メール等を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、セクシャル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当施設の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたりしたとき、又はフロッピーディスク、ハードディスク等の当施設等の情報を消去若しくは使用不能の状態にしたとき。
 12. 当施設及び当施設の職員、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し、当施設業務に重大な支障を与えたとき。
 13. 当施設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、あるいは漏らそうとしたとき。
 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とき。
 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とき。
 16. 職務権限を超えて契約等を行い、又は当施設に損害を与えたとき。
 17. 偽装、架空の取引等を行い、当施設に損害を与え又は当施設の信用を害したとき。

18. 当施設内外における窃盗、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とき。
 19. 刑罰法規の適用を受け、若しくは刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、又はこれにより当施設の信用を害したとき。
 20. 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、又はこれにより当施設の信用を害すると認められるとき。
 21. 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、あるいは再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき。
 22. 当施設の許可無く在籍のまま他に就職したとき。
 23. 当施設の重要な機密を正当な理由なく故意に漏洩し当施設に不利益を与え又は他に利益を供したとき。
 24. 施設内外及び検挙の有無を問わず、酒酔い運転若しくは酒気帯び運転をしたとき。
 25. 施設内外及び検挙の有無を問わず、酒酔い運転若しくは酒気帯び運転のおそれがある者に対し、酒類を提供し又は飲酒を勧めたとき。
 26. 施設内外及び検挙の有無を問わず、酒酔い運転若しくは酒気帯び運転をすることを命じ又は酒酔い運転若しくは酒気帯び運転の事実を知らながら同乗したり又は同乗しなくともやめさせることをしないなど容認した者。
 27. 故意に業務能率を阻害し又は業務の遂行を妨げ当施設に損害を与えたとき。
 28. 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、又はその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき。
 29. 許可無く職務以外の目的で当施設の施設、物品等を使用したとき。
 30. 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等により不当な金品を受け、若しくは求め、又は供応を及ぼすような行為があったとき。
 31. 私生活上の非違行為や当施設に対する誹謗中傷等によって当施設の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。
 32. 正当な理由もなく第8条(1)の配転、若しくは転勤、又は第8条(3)の出向を拒んだとき。
 33. 当施設、取引先等の経営上、営業上及び技術上等の営業秘密を口頭・書面・メール・フェイスブック・ツイッター・その他いかなる方法を問わず漏らしたとき、また、競業を営む事業者又は自己の事業に営業秘密を利用させたとき若しくは利用したとき。
 34. 当施設の承諾無しに、当施設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たとき。
 35. 許可無く他の施設等の業務に従事したとき。
 36. 第1条の2(1)(規則の取扱)、第8条(2)(4)(人事異動及び出向・転籍)、第9条(1)(2)(休職の休職期間)、第9条の2(2)(休職中の取扱い)、第9条の3(1)(4)(5)(6)(休職者の復職)、第10条(1)(2)(服務の基本心得)、第11条(遵守事項)、第11条の2(物品の持出制限)、第11条の3(1)(2)(3)(電子メール及びインターネットの利用)、第11条の4(面会)、第11条の5(1)(2)(3)(4)(5)(セクシャルハラスメント・パワーハラスメントの禁止)、第11条の6(報告・連絡・相談の義務)、第11条の7(2)(3)(知的財産権等の帰属、報告義務、守秘義務及び譲渡等の禁止)、第11条の17(損害賠償・告訴)、第12条(出退勤等)、第12条の2(入場禁止)、第12条の3(新型インフルエンザ等)、第13条(1)(2)(遅刻、早退、欠勤等)、第15条の4(2)(在宅勤務等による労働)、第16条(1)(2)(3)(4)(5)(6)(時間外及び休日労働)、第17条(3)(4)(年次有給休暇)、第21条の2(1)(3)(4)(5)(7)(裁判員休暇と秘密漏洩禁止)、第39条の2(1)(2)(自己都合退職の手續)、第40条の4(退職時の義務)、第40条の5(債務の返済)、第41条(遵守義務)、第41条の3(安全、衛生に関する遵守事項)、第42条(1)(3)(健康診断)、第45条(3)(教育訓練)に違反し、その程度が懲戒解雇に相当するとき。
 37. その他この規則及び諸規定に違反し、又は非違行為を繰り返す、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき。
- (3) 当施設は、必要性があると判断した場合には懲戒処分に関し事実関係の確認と懲戒処分の相当性を検討するため、役員、人事部門責任者、直属の上司、事情をよく知る関係職員等で構成する懲罰委員会を開催することがある。また、当施設は懲戒処分の対象職員に対して弁明の機会を与えることがある。
 - (4) (2)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、家族や届出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。

第 1 1 章 退 職 手 当

(退職手当の支給)

第49条 雇用契約書で退職手当を支給すると明記された職員が、第39条(③(期間を定める雇用期間満了)若しくは⑤(自己都合退職)を除く)に該当する場合、又は当施設都合により解雇された場合は、この章の定めるところにより退職手当を支給する。ただし、自己都合による退職者又は定年に達し再雇用された者には、退職手当を支給しない。なお、定年に達し再雇用された者は1年以内の単位での雇用契約期間満了で退職したときに第51条の支払方法等により退職手当を支給する。また、定年に達し再雇用された者が希望しかつ当施設が承認した場合には第51条の「退職した」を「定年に達した」と読み替えて第51条を適用することがある。

(退職手当の額)

第50条 (1) 退職手当の額は、社会福祉施設職員退職手当共済法による給付および鹿児島県民間社会福祉施設職員退職共済事業規程による給付をもってこれに充てる。
(2) 第11条(9)1(秘密保持義務)4(競業避止義務)、第11条の7(3)(成果物等の守秘義務及び譲渡等の禁止)、第11条の17(損害賠償・告訴)、第39条の2(自己都合退職)、第40条の4(退職時の義務)、第40条の5(債務の返済)に違反した者、第48条(1)により懲戒処分を受けた者、第48条(2)により懲戒解雇された者には、退職手当の全部を支給しない。
(3) 本来、懲戒解雇処分にすべき職員に対し、当施設が懲戒解雇を避けるため普通解雇にした場合又は職員の同意を得て退職勧奨による退職若しくは自己都合退職となった場合には、退職手当の全部を支給しない。

(退職手当の支払方法及び支払時期、返還義務)

第51条 (1) 退職手当は、退職した職員(死亡による退職手当の場合は、その遺族)に対して、職員の指定する金融機関の口座(ただし、従来の月例給与の振込口座がある場合は、その口座)に振り込み又は通貨で直接支払う。ただし、退職手当額の多少及び当施設の資金繰り等を勘案して一括で又は10年を超える分割にて支払う場合がある。退職手当の支払開始時期は、退職した日から1年以内とする。なお、分割払いの退職手当に利息はつかない。
(2) (1)の遺族の範囲及び順位は労働基準法施行規則第42条ないし第43条の規定を準用する。同順位者が2人以上いるときは、その1人がした請求は全員のために退職手当の全額についてしたものとみなし、その1人に対して支給した退職手当は、全員に対して支給したものとみなす。ただし、労働基準法施行規則第42条ないし第43条の規定に該当する遺族がない場合には、退職手当は支払われない。
(3) 職員が退職手当受領後、第11条(9)1(秘密保持義務)4(競業避止義務)、第11条の7(3)(成果物等の守秘義務及び譲渡等の禁止)に違反した者については、当施設の請求により退職手当の全部を返還しなければならない。また、第48条(1)(懲戒処分)又は(2)(懲戒解雇)に該当する行為が退職手当受領後に明らかとなった場合も同様とする。

附 則

1. この規則は、平成26年9月1日より改定して実施する。
2. この規則を改定する場合は、職員の過半数代表の意見を聴取し、改訂する。
3. この規程には、以下の規定が付属する。
 - (1) 準職員就業規則
 - (2) 給与規程
 - (3) 旅費規程
 - (4) 育児・介護休業規程
4. この規則は、平成29年7月1日から全面改定して実施する。その際、準職員就業規則および給与規程は廃止し、一本化するものとする。
5. この規則は、平成30年4月1日より改定して実施する。

別表第2 経験年数概算表

経歴の種類	職員の職務との関係	概算率	
社会福祉団体等の職員としての在職期間	直接関係のあるものと認められるもの	80%以下	理事長が特に認めた職については100%以下
	その他のもの	30%以下	
民間における企業体、団体等の職員としての在職期間	直接関係のあるものと認められるもの	80%以下	理事長が特に認めた職については100%以下
	その他のもの	30%以下	
その他の期間		20%以下	無職その他空白は含まない

(注) 概算結果は、他職員との均衡を失わないよう配慮されること

別表第3 格付けおよび昇給降格に関する基準

1. 職員を格付けまたは上位の級に昇格させる場合は、次に掲げる表の基準とする。

区分	1級	2級	3級	4級	5級	6級
一		1級に	主任	事務長	副施設長	施設長
般		高卒 7年	2級に12年以上	3級に12年以上	4級に12年以上	5級に8年以上
職		短大卒 5年	在籍したもの	在籍したもの	在籍したもの	在籍したもの
		大卒 2年				
		以上在籍したもの				

2. 職員を昇格させた場合におけるその者の給料月額は、次の各号に定める給料月額とする。

- (1) 昇格した日の前日に受けていた給料月額が、昇格した職務の等級の最低の号給に達しないときは、その等級の最低の号給
- (2) 昇格した日の前日に受けていた給料月額と同じ額の号給が、昇格した職務の等級の号給にあるときは、その号給
- (3) 昇格した日の前日に受けていた給料月額と同じ額の号給が、昇格した職務の等級の号給にないときは、当該号給の直近上位の号給

3. 職員を降格させた場合におけるその者の給料月額は、次の各号に定める給料月額とする。

- (1) 降格した日の前日に受けていた給料月額と同じ額の号給が、降格した職務の等級の号給にあるときは、その額の号給
- (2) 降格した日の前日に受けていた給料月額と同じ額の号給が、降格した職務の等級の号給にないときは、当該号給の直近下位の号給
- (3) 降格した日の前日に受けていた給料月額が、降格した職務の等級の最高の号給を超えているときは、その等級の最高の号給

別表第4 期末勤勉手当在職期間率表

勤務期間	割合
6ヶ月	100分の100
5ヶ月15日以上 6ヶ月 未満	100分の95
5ヶ月 以上 5ヶ月15日未満	100分の90
4ヵ月15日以上 5ヶ月 未満	100分の80
4ヵ月 以上 4ヶ月15日未満	100分の70
3ヵ月15日以上 4ヶ月 未満	100分の60
3ヵ月 以上 3ヶ月15日未満	100分の50
2ヵ月15日以上 3ヶ月 未満	100分の40
2ヵ月 以上 2ヶ月15日未満	100分の30
1ヵ月15日以上 2ヶ月 未満	100分の20
1ヵ月 以上 1ヶ月15日未満	100分の15
15日以上 1ヶ月 未満	100分の10
15日未満	100分の5

職員給料表(給料表・基本給・諸手当・固定残業一覽)
固定残業 15 時間

号給	1等級			2等級			3等級			4等級			5等級			6等級		
	給料表の値	基本給+諸手当分	固定残業分	給料表の値	基本給+諸手当分	固定残業分	給料表の値	基本給+諸手当分	固定残業分	給料表の値	基本給+諸手当分	固定残業分	給料表の値	基本給+諸手当分	固定残業分	給料表の値	基本給+諸手当分	固定残業分
1							159,300	143,723	15,577	183,800	165,827	17,973	199,100	179,631	19,469	210,000	189,465	20,535
2				143,300	129,287	14,013	161,500	145,707	15,793	186,300	168,082	18,218	202,100	182,337	19,763	213,000	192,172	20,828
3				145,300	131,092	14,208	163,700	147,692	16,008	188,800	170,338	18,462	205,100	185,044	20,056	216,000	194,878	21,122
4				147,300	132,896	14,404	165,900	149,677	16,223	191,300	172,594	18,706	208,100	187,751	20,349	219,000	197,585	21,415
5				149,300	134,700	14,600	168,100	151,662	16,438	193,800	174,849	18,951	211,100	190,457	20,643	222,000	200,292	21,708
6				151,300	136,505	14,795	170,300	153,647	16,653	196,300	177,105	19,195	214,100	193,164	20,936	225,000	202,998	22,002
7				153,300	138,309	14,991	172,500	155,632	16,868	198,800	179,360	19,440	217,100	195,871	21,229	228,000	205,705	22,295
8				155,300	140,114	15,186	174,700	157,617	17,083	201,300	181,616	19,684	220,100	198,577	21,523	231,000	208,411	22,589
9				157,300	141,918	15,382	176,900	159,602	17,298	203,800	183,871	19,929	223,100	201,284	21,816	234,000	211,118	22,882
10				159,300	143,723	15,577	179,100	161,586	17,514	206,300	186,127	20,173	226,100	203,991	22,109	237,000	213,825	23,175
11				161,300	145,527	15,773	181,300	163,571	17,729	208,800	188,382	20,418	229,100	206,697	22,403	240,000	216,531	23,469
12				163,300	147,331	15,969	183,500	165,556	17,944	211,300	190,638	20,662	232,100	209,404	22,696	243,000	219,238	23,762
13				165,300	149,136	16,164	185,700	167,541	18,159	213,800	192,893	20,907	235,100	212,111	22,989	246,000	221,945	24,055
14				167,300	150,940	16,360	187,900	169,526	18,374	216,300	195,149	21,151	238,100	214,817	23,283	249,000	224,651	24,349
15				169,300	152,745	16,555	190,100	171,511	18,589	218,800	197,404	21,396	241,100	217,524	23,576	252,000	227,358	24,642
16				171,300	154,549	16,751	192,300	173,496	18,804	221,300	199,660	21,640	244,100	220,231	23,869	255,000	230,065	24,935
17				173,300	156,354	16,946	194,500	175,481	19,019	223,800	201,916	21,884	247,100	222,937	24,163	258,000	232,771	25,229
18				175,300	158,158	17,142	196,700	177,465	19,235	226,300	204,171	22,129	250,100	225,644	24,456	261,000	235,478	25,522
19	142,300	128,385	13,915	177,300	159,962	17,338	198,900	179,450	19,450	228,800	206,427	22,373	253,100	228,350	24,750	264,000	238,185	25,815
20	143,800	129,738	14,062	179,300	161,767	17,533	201,100	181,435	19,665	231,300	208,682	22,618	256,100	231,057	25,043	267,000	240,891	26,109
21	145,300	131,092	14,208	181,300	163,571	17,729	203,300	183,420	19,880	233,800	210,938	22,862	259,100	233,764	25,336	270,000	243,598	26,402
22	146,800	132,445	14,355	183,300	165,376	17,924	205,500	185,405	20,095	236,300	213,193	23,107	262,100	236,470	25,630	273,000	246,305	26,695
23	148,300	133,798	14,502	185,300	167,180	18,120	207,700	187,390	20,310	238,800	215,449	23,351	265,100	239,177	25,923	276,000	249,011	26,989
24	149,800	135,152	14,648	187,300	168,985	18,315	209,900	189,375	20,525	241,300	217,704	23,596	268,100	241,884	26,216	279,000	251,718	27,282
25	151,300	136,505	14,795	189,300	170,789	18,511	212,100	191,360	20,740	243,800	219,960	23,840	271,100	244,590	26,510	282,000	254,425	27,575
26	152,800	137,858	14,942	191,300	172,594	18,706	214,300	193,344	20,956	246,300	222,215	24,085	274,100	247,297	26,803	285,000	257,131	27,869
27	154,300	139,211	15,089	193,300	174,398	18,902	216,500	195,329	21,171	248,800	224,471	24,329	277,100	250,004	27,096	288,000	259,838	28,162
28	155,800	140,565	15,235	195,300	176,202	19,098	218,700	197,314	21,386	251,300	226,726	24,574	280,100	252,710	27,390	291,000	262,544	28,456
29	157,300	141,918	15,382	197,300	178,007	19,293	220,900	199,299	21,601	253,800	228,982	24,818	283,100	255,417	27,683	294,000	265,251	28,749
30	158,800	143,271	15,529	199,300	179,811	19,489	223,100	201,284	21,816	256,300	231,238	25,062	286,100	258,124	27,976	297,000	267,958	29,042
31	160,300	144,625	15,675	201,300	181,616	19,684	225,300	203,269	22,031	258,800	233,493	25,307	289,100	260,830	28,270	300,000	270,664	29,336
32	161,800	145,978	15,822	203,300	183,420	19,880	227,500	205,254	22,246	261,300	235,749	25,551	292,100	263,537	28,563	303,000	273,371	29,629
33	163,300	147,331	15,969	205,300	185,225	20,075	229,700	207,239	22,461	263,800	238,004	25,796	295,100	266,244	28,856	306,000	276,078	29,922
34	164,800	148,685	16,115	207,300	187,029	20,271	231,900	209,223	22,677	266,300	240,260	26,040	298,100	268,950	29,150	309,000	278,784	30,216
35	166,300	150,038	16,262	209,300	188,833	20,467	234,100	211,208	22,892	268,800	242,515	26,285	301,100	271,657	29,443	312,000	281,491	30,509

評価基準様式

	観 点	点 数
1	責 任 感	0 ~ 6
2	協 調 性	0 ~ 6
3	規 律 性	0 ~ 3
4	判 断 力	0 ~ 4
5	正 確 性	0 ~ 2
6	実 践 力	0 ~ 8
7	勤 勉 性	0 ~ 7
8	知 識 力	0 ~ 2
9	表 現 力	0 ~ 2
	合 計	0 ~ 40
	理 事 長 査 定	

職員勤務評定考課基準

社会福祉法人 休道福祉会

採点方法	5：最高点数	4・3・2：各段階で1点の幅を設定	1：最低点数(0)		
例	6点満点の場合 5：6点	4：4～5点	3：3～4点	2：2～3点	1：0点
	4点満点の場合 5：4点	4：2.5～3点	3：1.5～2.5点	2：1～1.5点	1：0点

評 定 要 素 (情 意 考 課)	評 価 基 準				
責 任 感 (6) ・命じられた仕事を責任を持って最後まで遂行したか。 ・仕事の結果に対する責任を他に転嫁することはなかった。	5	命じられた仕事は必ず成し遂げ、失敗があっても責任を他に転嫁することはない。			
	4	命じられた仕事を成し遂げる努力をし、失敗があっても責任を他に転嫁することはない。			
	3	命じられた仕事は成し遂げようとする姿勢が窺われ、自らの責任の範囲を自覚していた。			
	2	命じられた仕事を成し遂げるための努力が時として欠け、失敗を他に転嫁することがあった。			
	1	仕事を命じられても成し遂げるための努力をせず、自らの責任を全く自覚していなかった。			
協 調 性 (8) ・組織の一員として、職場の人間関係は良好であった。 ・自己の立場や都合に固執せず、他の職員と強調して仕事を進めた。	5	組織の一員として和を尊び、他の職員と反目することは全くなく、極めて円滑に仕事を進める。			
	4	他の職員と反目することなく、協調を保って円滑に仕事を進める。			
	3	他の職員と協調して仕事をすることに一応注意を払い、特にトラブルは生じない			
	2	時として他の職員と反目することがあり、円滑に仕事を進められないことがある。			
	1	組織の一員として和を尊ぶことの重要性を全く認識していなかった。			
規 律 性 (4) ・服務規律、法令を順守し、尊重したか。 ・上司からの指示、命令を守ったか。	5	_____			
	4	法令、上司の命令などを尊重し、秩序、規律を重んじ、他の模範となっている			
	3	法令、上司の命令などを一応守り、特に問題となることはない。			
	2	法令、上司の命令などを時として守らないことがあり、秩序、規律を乱すことがある			
	1	_____			
判 断 力 (6) ・担当職務の遂行にあたり、適切な方法をとっていた。 ・臨機応変な判断ができ、突発的な事態にも対応できたか。	5	複雑な問題に直面しても常に適切な判断ができる共に、突発的な事態にも万全に対応できる。			
	4	常時的確な判断をし、突発的な事態にも対応できる			
	3	おおむね適切な判断をし、突発的な事態にも一応対応できる。			
	2	時として適切な判断ができないことがあり、突発的な事態に際しても判断を誤ることがある。			
	1	適切な判断に欠け、突発的な事態には対応出来ないことが多い。			
正 確 性 (4) ・担当事務で、正確で適切な事務処理を行ったか。	5	仕事をするに当たり、常に正確で適切な処理をするために、その過程や結果に誤りは全くない			
	4	仕事をするに当たり、適切な処理をするために、その過程や結果に誤りはほとんどない。			
	3	仕事をするに当たり、おおむね適切な処理をするために、その過程や結果に誤りはなかった。			
	2	仕事をするに当たり、処理が粗雑なことから、その過程や結果に誤りが目立つ。			
	1	仕事をするに当たり、その過程や結果に対して誤りが非常に多い。			

<p>実践力 (6)</p> <p>・所管業務に就いて誠心誠意の取り組みをして期待どおりの成果を挙げたか</p>	5	所管業務について、極めて迅速で誠心誠意の取り組みの為に期待を大幅に上回る業績を上げる。
	4	所管業務について、迅速で誠心誠意の取り組みの為に期待を上回る業績を上げる。
	3	所管業務について、期限に遅れることなく期待どおりの業績を上げる
	2	所管業務について、仕事の処理はやや遅く期待を下まわる業績である。
	1	所管業務について、処理等は遅く期限内に完了しないことが多く、業績を全く上げられない。
<p>勤勉性 (6)</p> <p>・困難な仕事であっても、意欲と熱意を持って積極的に遂行したか</p> <p>・担当職務について意見・提案を行い、工夫改善に努めているか。</p>	5	常に積極的で、頻繁に新手法を取入れたり、意見提案を出すなど大変真面目で意欲的である
	4	かなり積極的に仕事に取り組んでいて、意見提案を出すなど真面目で意欲的である。
	3	積極的に仕事に取り組んではいるが、意見提案を出すことはないが真面目である。
	2	消極的で、命令しなければ行動しないし、真面目さに欠ける。
	1	極めて消極的で、仕事から逃げている。
<p>知識技能能力 (4)</p> <p>・仕事をしていく上で必要な専門的知識をもち、またこれを応用する力をもっているか。</p>	5	必要で専門的な知識、技能を有しており、応用も非常に適切・適確である
	4	必要で専門的な知識、技能を有しており、応用も比較的いい。
	3	必要な専門的な知識、技能を有している。
	2	必要な専門的な知識、技能の保有にやや欠ける処がある。
	1	必要な専門的知識、技能が不足のために、職務遂行上で困難をきたしている。
<p>表現力 (4)</p> <p>・同僚や利用者に対し、効果的な指導や支援を行い、能力を発揮させたか。</p>	5	自分の豊かで確固たる意志を的確に表出し、そのまま相手に理解せしめることができる。
	4	自分の豊かな意志を表出し、相手を理解させることができる。
	3	自分の意志を工夫しながら表出することで相手を理解させることができる。
	2	自分の考え方を相手に通じさせるには、まだ努力に必要がある。
	1	自分の考えを相手に理解せしめるには相当補ってやらなくてはならない。