

# 社会福祉法人 とんとん 職員就業規則

## 前 文

### ～とんとん運営理念～

私たちは、小さな世界の扉を開く支えとなり、その小さな世界がいつも優しい世界であり続けられるよう常に考え、新たなチャレンジを楽しみ、行動します。

### ～とんとん行動指針～

- ・ こどもの発達を支えるために、こども目線で考えた保育・療育を提供します。
- ・ ポジティブな言葉と発想を常に実践します。
- ・ こども・家族・職場内・地域社会に対して笑顔で公平に対応します。
- ・ 人権と個性を尊重した言葉遣いや態度で接し、組織や業務に関する消極的または否定的な発言はしません。
- ・ 職員間で切磋琢磨し、新しいチャレンジを続けます。
- ・ 組織としての価値と倫理を持ちます。
- ・ 職員も子ども目線になって、思い切り一緒に遊びます。

### ～とんとん保育指針～

#### 「生きる力を持つ子ども」

- ・ 早寝早起きの生活リズム作り
- ・ 集団の中で育ち信頼の心を育てる
- ・ 「食べる力」を基本に「噛む力」「味わう力」を育てる
- ・ よく見て よく聞き よく考え 表現する
- ・ お世話することされることを通して心を育てる
- ・ 異年齢・年齢別保育を通して、人と関わる力の基礎を身につける
- ・ 保護者と力を合わせ 個を尊重した保育
- ・ 音楽・造形・絵本などを通して情操を養う

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人とんとん（以下「法人」という。）が、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）並びにその他関係法令に基づいて、職員の労働条件、その他これに関連する必要事項及び服務規律等について定めるものとする。

### (適用)

第2条 職員の就業については、労働基準法その他関係法令に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。なお、法人に採用されることを希望する旨の意思表示をした者については、本採用をするまでの手続き等について本規則を準用するものとする。

### (職員の定義)

第3条 この規則で職員とは、第2章で定める手続きにより採用され法人の業務に常時従事する者をいう。

- 2 雇用期間の定めのある臨時職員等については、別に定めるもののほか、この規則を準用する。
- 3 他の諸規則における職員の定義は、前2項の規定を準用する。

### (就業規則の遵守と各種届出)

第4条 職員は、本規則および他の諸規則を遵守し、誠実にその義務を履行し、正しくその権利を行使しなければならない。

- 2 本規則および本規則に付随する諸規程等に定められた各種届出の手続は、特別の事由がない限り、職員本人が所定の期日までに行わなければならない。
- 3 前項の規定に違反した場合には、各種取扱いの適用を受けることができない場合がある。

### (労働条件とその変更)

第5条 職員の労働条件および服務規律等は、本規則に定めるところによる。

ただし、職員と法人が個別労働契約において、本規則の内容と異なる労働条件を合意していた部分については、当該労働契約による労働条件がこの規則を下回る場合を除き、個別労働契約による労働条件を優先する。

- 2 本規則に定める労働条件および服務規律等については、法律の改正、社会状況の変動および法人の経営内容・方法の変動等の業務上の必要性により就業規則変更の手続により変更することがある。

## 第2章 人事

### (採用)

第6条 職員に採用されようとする者は、自筆履歴書、写真、及び職務遂行上必要とされる資格を証する書類又は免許の写し、その他理事長が必要と認めた書類を提出しなければならない。

- 2 職員の採用は、原則として競争試験によるものとする。

### (内定取消事由)

第7条 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用しない。

- (1) 採用の前提となる条件（卒業、免許の取得等）が達成されなかったとき
- (2) 入社日までに健康状態が採用内定時より低下し、勤務に堪えられないと法人が判断したとき
- (3) 履歴書等の提出書類の記載事項に偽りがあったとき
- (4) 採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき、または採用選考時に告知すべき事実を秘匿していたことが判明したとき
- (5) 第6条に定める選考試験時には予想できなかった法人の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき
- (6) その他上記に準ずるまたはやむを得ない事由があるとき

### (雇用契約と労働条件の明示)

第8条 新規採用者は、入社前に法人との間で個別の雇用契約を締結し、法人は雇用契約の締結に際し、雇用契約書を交付して以下の労働条件を明示する。

- (1) 労働契約の期間
- (2) 就業の場所および従事する業務
- (3) 始業および終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇

- (4) 賃金の決定、計算および支払方法ならびに賃金の締切りおよび支払時期
- (5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由、解雇の手続

(提出書類)

第9条 職員として採用された者は、採用の日から7日以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、法人が特に提出不要と認めた場合は、その一部を省略することができる。

- (1) 採用時の誓約書
- (2) 身元保証書
- (3) 職員名簿
- (4) 雇用契約書
- (5) 秘密保持誓約書
- (6) 給与振込先届兼振込同意書
- (7) 通勤届
- (8) 住民票
- (9) 健康診断結果
- (10) マイナンバーが確認できるもの
- (11) 扶養届（扶養義務者がいる者）
- (12) 住居届（住居手当を受ける者）
- (13) 保育手当届（保育手当を受ける者）
- (14) その他理事長が必要と認める書類

2 前項各号の書類の記載事項に変更があったときは、その都度すみやかに理事長に届け出なければならない。

(身元保証人)

第10条 身元保証人は原則1名とし、本人の親、または独立の生計を営み行為能力を有する成年者で法人が適当と認めた者とする。ただし、法人が特に不要と認めた場合、定める必要はない。

2 身元保証契約の保証期間は5年間とする。

3 職員が法人による命令または規則を遵守せず、故意もしくは過失により会社に損害を与えたときは、法人は身元保証人に対し、職員と連帯して損害を賠償させることができる。

4 法人は、次の各号のいずれかに該当するときは身元保証人に対してすみや

かに通知する。

- (1) 職員が業務上不適任または不誠実であるため、身元保証人に責任が生じるおそれがあると知ったとき
  - (2) 職員の任務または任地を変更したため身元保証人の責任が重くなりそうなどとき、またはその監督を困難にするとき
- 5 前項の通知を受けた場合、身元保証人は身元保証の契約を解除することができる。

(身元保証人の変更)

第11条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合は、ただちに新たな身元保証人を立て、身元保証書を法人に提出しなければならない。ただし、その保証契約期間は、前身元保証契約の契約存続期間とする。

- (1) 身元保証人が死亡したとき
- (2) 身元保証契約の解除によって、身元保証人を欠いたとき
- (3) 身元保証人が前条第1項の要件を欠いたとき

2 職員は、身元保証人の住所および氏名に変更があったときは、その都度法人に届け出なければならない。

(身上変更事項の届出義務)

第12条 職員は、既に法人に届出ている次の事項については、変更があったときは、その事由が生じた日から7日以内に法人指定の用紙に当該変更事項を記入して届出なければならない。なお、届出の際には、前条に定める提出書類等のうち、変更事項にかかわるものを添付するものとする。

- (1) 職員またはその世帯に属する者の氏名
- (2) 世帯構成
- (3) 現住所、自宅の電話番号、携帯電話番号
- (4) 通勤経路および通勤費
- (5) 学歴
- (6) 保有する免許および資格
- (7) その他法人が必要とする事項

(試用期間)

第13条 新たに職員として採用した者については、採用の日から3か月を試

用期間とする。ただし、試用期間は状況により短縮し、又は設けないことができる。

- 2 試用期間中の職員の身分は仮採用とし、試用期間終了日の翌日をもって本採用とする。
- 3 試用期間は、入社の日から1年を超えない範囲で延長することがある。なお、延長する場合には、2週間前までに本人に通知する。
- 4 試用期間中または試用期間満了の際、次のいずれかに該当して引き続き職員として勤務させることが不適当と認められた者は、本採用しない。
  - (1) 採用選考時および採用時に提出した書類の記載事項または採用選考時に本人が述べた内容が、事実と著しく異なると判明したとき、もしくは業務遂行に支障をきたすおそれのある既往症を隠していたことが発覚したとき
  - (2) 不適切な言動があり、または職場における協調性に欠けると判断される時
  - (3) 必要な教育は施したが法人の求める能力に足りず、また、改善の見込みも薄いなど、能力が著しく不足すると認められるとき
  - (4) 正当な理由無く、無断で遅刻したとき
  - (5) 正当な理由無く、無断で欠勤したとき
  - (6) 本規則に定める「解雇」の事由に該当したとき
  - (7) その他、前各号に準ずる程度の事由があったとき
- 5 試用期間中の者については、その業務適性等を総合的に判断のうえ、本採用の有無を決定する。本採用の有無の決定は、試用期間満了までに行う。この場合、試用期間は勤続年数に通算する。
- 6 試用期間中に業務災害により休業する場合、当該休業期間においては試用期間の経過を中断し、復帰後残りの試用期間を再開するものとする。
- 7 試用期間中の労働条件等については、個別に定めることができる。

#### (研修)

第14条 法人は、職員に対し、業務命令として研修（一般教養等に関する研修や合宿研修を含む）を命じることがある。

- 2 法人が合宿研修を命じた場合、職員に対して、その間合宿所からの外出および外泊を禁ずることがある。

#### (出張・職場ないし配置換え)

第15条 法人は、職員に対し、日常の指示、命令として出張・職場ないし配置換えを命じることがある。この場合、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。

2 出張・職場ないし配置換えとは、転居および労働条件の変更を伴わない、一時的な職場の変更ないし担当の業務の変更のことをいう。

(業務内容の変更)

第16条 法人は、業務上必要があるときは、職員に従事する業務内容の変更を命じることがある。この場合、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。

2 業務内容の変更とは、労働条件の変更を伴う、長期的な職場の変更ないし担当の業務の変更のことをいう。

3 第1項の命令を受けた職員は、命ぜられた日の翌日から、指定された日数以内に引継ぎを終えなければならない。

(休職)

第17条 職員が次の各号の一に該当するときは、休職を命じることができる。

(1) 業務上の負傷又は疾病により、労働基準法第75条第2項に該当すると認定されたとき

(2) 業務外の負傷又は疾病（以下「私傷病」という。）による欠勤が1か月を超え、その負傷又は疾病が治癒しないとき

(3) 前号に該当するほか、私傷病、精神または身体の疾患等により労務の提供が不完全であり、その疾患が治癒しないなど業務に支障が生じると法人が判断したとき

(4) 前各号の外、理事長が特別の事情があつて、休職させることが適当と認めたとき

(休職期間)

第18条 前条の休職期間は、次のとおりとする。

(1) 前条第1号に該当するとき・・・当該認定の事由が消滅するまでの間。  
ただし、本規程の退職、解雇事由に該当する場合を除く

(2) 前条第2号および3号に該当するとき

勤続期間	休職期間
勤続1年未満	1か月
勤続1年以上3年未満	3か月
勤続3年以上	6か月

(3) 前条第4号に該当するとき・・・理事長が必要と認める期間

- 2 前項の規定にかかわらず、法人が特に必要と認める場合は期間を延長することができる。
- 3 第1項の規定にかかわらず、休職期間中に定年に達したときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。
- 4 法人は、職員に対し休職事由を証明できる書類の提出を命じることができる。なお、当該休職事由が私傷病による場合には、職員を休職させる必要があるかの判断をするために、法人が指定する医師の診断書の提出を命じることがある。この場合、職員は、正当な理由無くこれを拒むことはできない。
- 5 前項の書類で、有効期間の定めのあるものについては、有効期間満了の都度、また、医師の診断書については、診断書に記載された就業禁止期間満了の都度、改めてこれを提出しなければならない。
- 6 前条第1項第2号または第3号の休職を命じられた者が、休職期間満了前に復職した場合で、復職後30日を経ないで、再び当該休職事由と同一ないし類似の事由により欠勤したときは、休職を命じる。この場合、休職期間は中断せず、前後の期間を通算する。
- 7 休職期間は、前条第1項第1号の場合を除き、勤続年数に算入しない。
- 8 前項までの医師の診断書に関する費用に関しては、職員が原則として負担するものとする。ただし、法人が指定する医師の診断書の提出を命じた場合の費用については、法人が負担する。
- 9 休職期間中の健康保険料（介護保険料を含む）厚生年金保険料、住民税等であって、職員の月例賃金から通常控除されるものについては、法人は職員に対しあらかじめ請求書を送付する。職員は当該請求書に記載された保険料、税金等を指定期限までに法人に支払わなければならない。

(復職)

第19条 休職期間満了前に休職事由が消滅したと認められたときは復職を命じる。

- 2 前項の場合、復職後1か月以内に同一の事由により、再び欠勤したときは

復職を取り消し、復職前の休職期間に通算する。

- 3 負傷又は疾病による休職者が復職しようとするときは、医師の診断書を添えて、出勤承認願を提出しなければならない。
- 4 復職の際には、原則として休職前の職務に就かせることとする。ただし、やむを得ない事情のある場合には、休職前の職務と異なる職務に配置することがある。異なる職務に配置された場合の業務内容、労働時間、賃金等の労働条件は、職員との協議のうえに個別に設定する。
- 5 休職期間が満了したときは、休職期間の満了の日をもって退職とする。

#### (当然退職)

第20条 職員は、次の各号の一に該当するときは退職とする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 定年に達し、かつ本人が継続雇用を希望しないとき
- (3) 休職期間満了までに休職事由が消滅せずに復職することができないとき
- (4) 雇用期間が満了したとき

#### (合意退職)

第21条 退職を希望する職員は、予め退職希望日の3か月前までに、希望する退職の日ならびにその事由を記載した退職願を法人に提出しなければならない。ただし、退職の届出が退職希望日の3か月以上前でない場合であっても、事情によりその申し込みを承諾する場合がある。

- 2 法人が承諾した職員による退職の意思表示は、原則として撤回できない。
- 3 退職を希望する職員は、以下の規定を遵守しなければならない。
  - (1) 退職の日までの間に従前の職務について後任者への引継ぎを完了すると共に、業務に支障をきたさないようにしなければならない
  - (2) 退職の日までは、法人から業務上等の指示がある場合は、その指示に従わなければならない
- 4 退職を希望する職員が前項の規定に違反した場合は、退職金の全部または一部を支給しないことがある。

#### (定年)

第22条 職員の定年は満65歳とし、定年に達した日（65歳の誕生日の前日）の属する年度末をもって退職とする。ただし、本人が引き続き勤務する

ことを希望した場合は、75歳に達した日の属する年度末まで、嘱託職員として再雇用する。

- 2 再雇用した職員の労働条件は、その都度、個別契約により決定する。
- 3 法人理事等の役職職員は当該規定を該当させず、定年は特に定めない。

#### (解雇)

第23条 職員は、次の各号の一に該当するときは、30日前に予告するか、又は30日分の平均賃金を支給して解雇する。

- (1) 適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお、採用後に生じた精神又は身体の障害により業務にたえられないと認めるとき
- (2) 勤務成績が著しく悪く改悛の見込みがないと認められるとき、又は社会福祉施設職員としてふさわしくない非行があったとき
- (3) 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
- (4) 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、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
- (5) 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癒しない場合であって、従業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（法人が打ち切り補償を支払ったときを含む）
- (6) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

2 前項の予告日数は解雇予告手当を支払った日数分を短縮することができる。

3 業務上の負傷又は疾病により療養中の者に打切補償を行ったとき、又は天災地変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合は、労働基準監督署長の認定を受けて解雇する。

4 天災地変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合、又は職員の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは第1項の規定は適用しない。

5 第1項の処分は、その旨を記載した書面を当該職員に交付してこれを行う。

#### (退職者の義務)

第24条 退職または解雇により職員の資格を喪失することが決定した者は、法人が指定する日までに、法人により貸与された物品およびデータファイル、

ソフトウェア、ハードディスク等の全てを返却、法人に対して債務のある場合はその債務を完済しなければならない。また、法人が提供した電子データおよび退職職員が個人的に保持している法人の情報、写真等の一切のデータは、法人に提出したうえで、全て削除しなければならない。

2 前項の法人から貸与されたものとは以下の物をいう。

- (1) 健康保険証
- (2) 制服
- (3) 社員証
- (4) 法人名入りの名刺
- (5) 法人からの借入金
- (6) その他法人から貸与されたもの

3 職員は、第2項の物とあわせて退職時の誓約書を法人に提出しなければならない。

(退職後に継続する義務)

第25条 職員のうち役職者、または企画の職務に従事していた者が退職し、または解雇された場合は、法人の承認を得ずに離職後6か月間は日本国内において法人と競業する業務を行ってはならない。また、法人在職中に知り得た顧客と離職後1年間は取引をしてはならない。

2 退職し、または解雇された職員は、退職しまたは解雇された後もその在職中に行った職務、行為ならびに離職後の守秘義務に対して責任を負うものとする。

3 退職し、または解雇された職員が、前各項に違反し、法人が損害を受けたときには、その損害を賠償しなければならない。

### 第3章 服務

(服務の基本原則)

第26条 職員は、法人の一員としての自覚と責任に徹し、業務に精励し、就労時間中は自己の業務に専念しなければならない。

2 職務遂行にあたっては、業務上の指揮命令に従うとともに、同僚とも相互に協力して、作業能率の向上に努めつつ、社業の発展に貢献するよう努めな

ければならない。

- 3 職員は、組織が業務上必要とする情報や報告を適切な相手に適宜正確に伝達するとともに秘密情報や個人情報は漏洩させないように十分に注意しなければならない。
- 4 職員は、本規則および本規則に付随する諸規程等に定める事項を誠実に遵守するほか、職場規律および社内秩序の維持、健全な職場環境の保持のために法人が行う施策に積極的に協力しなければならない。
- 5 職員は、第14条（研修）に規定する研修の他、法人が実施する就業規則や各種法令遵守等の研修に参加しなければならない。

（服務心得）

第27条 職員は常に次の事項を遵守し、服務に精励しなければならない。

- 2 職員は、労働時間及び職務上の注意力のすべてを職務遂行のために用い、法人の指揮命令の下、職務のみに従事する義務を負い、次の各号に掲げる職務専念に関する事項を守らなければならない。
  - （1）勤務時間中は許可なく職場を離れ、又は責務を怠る等の行為をしないこと
  - （2）勤務時間中に、職務上の必要がないにもかかわらずSNSにアクセスしたり、又は職務と関係のないWEBサイトを閲覧したりしないこと
  - （3）法人の許可なく、勤務時間中に政治活動、宗教活動、組合活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしてしないこと
  - （4）法人の許可なく、他社に雇用されるなど、報酬を得て第三者のために何らかの行為をしないこと。または個人的な事業を営まないこと
  - （5）法人の許可なく、同業他社に就業し、または自ら法人の業務と競争になる競業行為を行わないこと。退職後においても法人の営業秘密その他の法人の利益を害する不当な競業行為を行わないこと
- 3 職員は、職場環境を維持する義務を負い、次の各号に掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければならない。
  - （1）法令、諸規則及び上司の指示に従い、常に職員相互の連絡協調を図り、かつ合理的な計画をたて適確迅速に処理すること
  - （2）法人の本旨を理解し、秩序と品位を保持し、礼儀を重んずること
  - （3）利用者の処遇にあたっては、親切・丁寧を第一とし、言語、態度には慎

- 重かつ細心の注意を払い、利用者に不安や不信の気持ちを起こさせないこと
- (4) 人権と個性を尊重した言葉遣いや態度で接し、組織や業務に関する消極的または否定的な発言はしないこと
  - (5) 業務上の都合により、担当業務の変更または他の部署への応援を命じられた場合は、正当な理由なくこれを拒まないこと
  - (6) 備品等を大切に、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること
  - (7) 常に職場を整理整頓し、気持ちよく勤務ができるように努めること
  - (8) 私物については、ロッカーに格納すること。ただし、携帯電話、貴重品類については、ロッカーに格納せず身に付けておいても良いこととする
  - (9) 法人敷地内で喫煙しないこと
  - (10) 法人施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと
  - (11) 第29条（ハラスメントの禁止行為）に定めるハラスメント若しくは又はこれらに相当する行為により、他の従業員に不利益を与えたり、職場の環境を低下させないこと
  - (12) 他の従業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
- 4 職員は、秘密を保持する義務を負い、次の各号に掲げる秘密保持に関する事項を守らなければならない。
- (1) 法人内外を問わず、在職中又は退職後においても、法人、取引先等の秘密、機密性のある情報、顧客情報、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（以下「秘密情報」という）を第三者に開示、漏洩、提供又は不正に使用しないこと
  - (2) 秘密情報をコピー等をして社外に持ち出さないこと（法人が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に法人が指定した方法による場合を除く）
  - (3) 職員証を法人の許可なく他の従業員に貸与しないこと
  - (4) 法人が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（蓄積されている情報も含む）を、紛失又は破損しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破損した場合は、直ちに、情報漏えいの防止の対策を行うとともに、法人に報告すること
  - (5) 法人の許可なく、私物のパソコン、携帯電話、その他電子機器類に顧客に関する情報、その他秘密情報を記録しないこと。やむを得ず顧客の電話番号、メールアドレス等を記録する場合は、セキュリティー管理が可能な機種

を選択し、私物の機器であっても会社が貸与する機器と同様に、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと

(6) 法人の許可なく、業務遂行上取得した情報または職場において撮影した画像等、法人が特定され得る内容を含む一切の情報、および法人や他の職員の名誉や信用を毀損するような内容を、ブログ、ツイッター、フェイスブック等のソーシャル・ネットワーキング・サービス (SNS)、動画サイト、またはインターネット上の掲示板、友人・知人等への私的な電子メール等に投稿・掲載・添付しないこと

(7) 法人の諸規則に違反する出版又は講演を行わないこと

5 職員は、法人内外を問わず法人の信用を失墜させることのないようにする義務を負い、次の各号に掲げる信用維持に関する事項を守らなければならない。

(1) 国連総会で採択された、子どもの権利条約の4つの原則（子どもが命を守られ生活できる、子どもにとって最も良いことを選択する、子どもが自由に意見できる、全ての子どもが差別を受けない）を害する、またはそれに類するような行動はしないこと

(2) 保護者を軽視するような発言は、法人内外を問わず厳に慎むこと

(3) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、又はそのように誤解される行為をしないこと

(4) 法人の内外を問わず、法人や法人に関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと

(5) 勤務時の装い（衣服・髪型・化粧・アクセサリ・香水・爪など）は、常に清潔を保ち、過度に華美な印象や、他人に不快感を与えるものは避けること

(6) 職務について、取引先から不当な金品、飲食接待を受け取ることや、私事の理由で貸借関係を結ぶこと等の私的な利益を甘受しないこと

(7) 酒気を帯びて車輛等を運転しないこと

(8) 過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車輛等を運転しないこと

6 職員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 業務上の技術の研鑽向上に努めること

(2) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと

(3) 法人の許可なく、業務外の目的で、法人の施設、機械器具、金銭、その

他の物品を他人に貸与し、または持ち出さないこと。また、法人の許可なく、業務に関係ない私物を法人に持ち込まないこと

- (4) やむを得ず自宅で業務を行う場合は、事前に法人に報告すること
- (5) 法人の文書類または物品を社外の者に交付、掲示する場合は、法人の許可を受けなければならない
- (6) 法人の許可なく、マイカー、バイクで通勤してはならない。また、他人から貸与を受けた車両も同様とする
- (7) 職員間で金銭の貸し借りをしないこと
- (8) 外国人である従業員は、出入国管理及び難民認定法、その他在留外国人に関する法律を遵守すること
- (9) その他、法人の命令、注意、通知事項を遵守すること
- (10) 法人の指示により受診した健康診断の結果を遅滞なく法人に提出すること
- (11) 本章に抵触する行為の他、法人の利益を損じる行為をしないこと

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

(ほう・れん・そうの義務)

第28条 欠勤、遅刻、早退及び休暇の連絡等の届出事項、並びにその他職務に関連するすべての事項について、職員は、ほう・れん・そう（日常的に行うべき報告、連絡、相談並びにあいさつ、合図、掛け声等をいう）を徹底しなければならない。これに違反した場合は、懲戒処分を行うことができる。

2 前項において、特に業務上生じたクレームやミスについては、速やかに且つありのままを報告しなければならない。

(お・ひ・た・しの義務)

第29条 前条により、ほう・れん・そうを受けた職員は、以下に注意し、お・ひ・た・しを徹底しなければならない。

(1) お・・・(怒らない)

感情に身を任せない。ただし相手のためを思って「叱る」行為は必要

(2) ひ・・・(否定しない)

相手の意見や発言をすぐに否定するのではなく、まずは相手の意見や言葉を受け入れてから、自分の意見を伝える

(3) た・・・(助ける)

すぐに助けず状況を見て、相手の成長を阻害しない程度でサポートする。ただし、サポートでは業務に支障が出ると判断した場合は、積極的に助ける

(4) し・・・(指示する)

ほう・れん・そうの内容に基づいて、適宜適切な指示を出す

2. 前項において、日ごろから職場の快適なコミュニケーション円滑化を図り、ほう・れん・そうを発信しやすい環境づくりに努めなければならない。

(ハラスメントの定義)

第30条 ハラスメントとは、次の行為を指すものとする。

(1) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、労働者の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により労働者の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性労働者の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない

(2) セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の職員の対応等により当該職員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の職員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。本号の他の職員とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての職員を含むものとする

(3) パワーハラスメントとは、原則として、職場において、職権等の立場または職場内の優位性を背景にして、個々の職員の人格や尊厳を侵害する言動を行うことにより、その職員や他の職員に身体的・精神的苦痛を与え、職員の健康や就業環境を悪化させることをいう

2 前項の職場とは、勤務先のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業

時間外の時間を含むものとする。

(ハラスメントの禁止行為)

第31条 すべての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序なら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行為をしてはならない。

(1) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

- ①部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- ②部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- ③部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- ④部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- ⑤部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

(2) セクシュアルハラスメント

- ①性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- ②わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- ③うわさの流布
- ④不必要な身体への接触
- ⑤性的な言動により、他の社員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- ⑥交際・性的関係の強要
- ⑦性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- ⑧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

(3) パワーハラスメント

- ①人格を傷つけるような暴言や身体的暴力行為を行うこと
- ②仕事上のミスについて、一方的にしつこくまたは大勢の職員が見ている前で責め続けること
- ③大声で怒鳴る。机を激しく叩くこと
- ④仕事を故意に与えない。無視をすること

- ⑤法令違反の行為を強要すること
- ⑥不当な異動や退職を強要すること。解雇をちらつかせること
- ⑦明らかに達成が不可能な職務を一方的に与えること
- ⑧故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
- ⑨業務に必要ながないこと（プライベートな用事等）を強制的に行わせること

(4) 部下である職員が妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメントおよびパワーハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

(ハラスメントの相談窓口の設置と対応)

第32条 法人は、ハラスメントに関する相談および苦情処理の相談窓口をで設けることとし、その責任者は常務理事とする。常務理事は、相談窓口の担当者を男女1名ずつ指名し、その名前を人事異動等の変更の都度、周知すると共に、担当者に必要な研修を行うものとする。

- 2 ハラスメントの被害者に限らず、すべての職員はハラスメントが発生するおそれがある場合、相談および苦情を相談窓口の担当者に申し出ることができる。
- 3 相談窓口の担当者は相談者からの事実確認の後、常務理事へ報告を行う。報告に基づき、常務理事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、上司および他の職員等に事実関係を聴取する。
- 4 前項の聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 5 ハラスメント行為が認められた場合、法人は、問題解決のための措置として、懲戒処分のほか、行為者の異動等被害者の労働条件および就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
- 6 法人は、相談およ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共に、相談をしたこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。
- 7 法人は、ハラスメントの事案が生じた時は、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、適切な再発防止策を講じることとする。

(個人情報・機密情報等の保護および内部通報)

第33条 法人は、業務上および業務外で知り得た他の職員や取引先職員等の個人情報、法人および取引先等に関する情報、その他業務に関する一切の情報の管理に十分な注意を払うものとし、当該情報を他に漏洩し、または個人的に保存、持出または使用等をしてはならない。また、自らの業務に関係のない個人情報、法人および取引先等の情報を不当に取得してはならない。

- 2 職員は、職場または職種の異動あるいは退職(解雇の場合を含む。)の時に、自ら管理していた個人情報、法人および取引先等に関する情報、その他業務に関する一切の情報帳簿類をすみやかに返却しなければならない。
- 3 第1項に掲げる情報については、法人に雇用されている期間はもとより、退職後または解雇された後においても、他に漏洩し、または個人的に使用等してはならない。
- 4 第1項から第3項までに定めるもののほか、個人情報および秘密保持の取扱い、内部通報に関する取扱いについては、法令によるものとする。

(パソコン通信等の管理)

第34条 法人は、社内機密、業務方針、顧客情報、職員の個人情報等の漏洩を防止するため、または社内のパソコン環境を良好に保つため、必要に応じてサーバー上のデータ等を調査することができる。

- 2 職員は、パソコンの使用について、次の事項を遵守しなければならない。
  - (1) 法人所有のパソコンを業務以外の目的で使用しないこと
  - (2) 法人の許可なく、私有のパソコンやスマートフォンなどの電子機器を業務目的で使用しないこと
  - (3) パスワードを設定する等、アクセス権限のない者の起動操作を制限すること
  - (4) 法人が指定した不正ソフトウェア(ウイルス・スパイウェア等)対策ソフトをインストールし、定期的に定義ファイルを更新すること
  - (5) 法人の許可なくソフトウェアをインストールしないこと
  - (6) 法人が必要と認める場合において、職員に貸与したパソコンに蓄積されたデータ等の閲覧に協力すること

(所持品の検査)

第35条 法人は、機密の保持、法人の物品の紛失等の事故を未然に防ぐため

に必要であると認めたときは、その必要の範囲内で職員の所持品の検査を行うことがある。

- 2 前項に定める所持品検査は、あくまでも同項に定める必要の範囲内で行うものであって、犯罪捜査のために行うものではない。
- 3 法人が所持品検査を行う場合は、その事由を明示した上、当該職場の職員に対して画一的に行うものとし、特定の職員に限って行うことはない。
- 4 職員は、正当な理由がなく前項に定める所持品検査を拒んではならない。

## 第4章 勤務

(勤務時間及び休憩時間)

第36条 職員の所定労働時間は、1か月単位の変形労働時間制とし、1週間当たり平均40時間(起算日、毎月1日)とする。

- 2 職員の勤務時間及び休憩時間は、毎月25日までに作成する勤務シフト表によるものとする。ただし、特別の理由があるときは、臨時に変更することができる。

(勤務時間等の割振り)

第37条 職員の勤務時間等の割り振りについては、(理事長の承認を得て)施設の長が別に定める。

(休日)

第38条 休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日(行事等での勤務日を除く)
- (2) 国民の祝日及び国民の休日(行事等での勤務日を除く)
- (3) 年末年始の休日(12月29日から12月31日まで及び翌年1月2日から1月3日まで(日曜日を除く))

(振替休日)

第39条 業務の都合その他やむを得ない事由がある場合は、職員の全部又は一部について、あらかじめ前条の休日を他の日に振替えることができる。

- 2 前項の場合は、休日の14日前までに振替による休日を指定して職員に通知するものとする。

3 前項の場合であっても、職員が希望する休日がある場合は施設の長との協議の上、指定日以外を振替による休日とすることができる。

(有給休暇)

第40条 有給休暇とは、正規の勤務時間（第36条に規定する勤務時間をいう）中に給与の支給を受けて勤務をしない期間をいう。

2 有給休暇は、原則として1日又は半日を単位として与えるものとする。ただし、職員代表との書面による協定に基づき、次条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲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。

(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、以下のとおりとする

①所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者・・・6時間

②所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者・・・7時間

③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) 本項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、次条の年次有給休暇と同様とする

3 職員は、有給休暇を継続して又は分割して請求することができる。

4 有給休暇を受けようとする者は、原則、取得予定日の2週間前までに、施設長に届け出なければならない。ただし、それが不可能な場合は、事後にすみやかに届け出なければならない。

(年次有給休暇)

第41条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	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

- 2 前項により職員が与えられた年次有給休暇日数のうち、当該年度分の使用日数を控除した残日数分については、1年間に限り翌年度に繰り越すことができる。（1日未満の端数があるときはこれを切り捨てた日数とする）
- 3 年次有給休暇は、職員の請求のあった時季に与えるものとする。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合には、その時季を変更させることができる。
- 4 第1項の出勤率の算定には、職員が業務上負傷し又は疾病にかかり療養のために休業した期間、年次有給休暇、産前産後の休暇及び育児休業、介護休業を取得した期間は出勤したものとして取り扱う。
- 5 年次有給休暇（前年度からの繰越し分を除く）を10日以上与えた職員に対しては、そのうち5日分を上限として、基準日（付与日）から1年以内に法人が時季を指定することにより取得させることがある。ただし、法人が時季指定をする前に、職員本人の時季指定または計画的付与により年次有給休暇を取得した職員については、当該取得した日数分（半日単位での取得があるときはその取得分を0.5日分として含める）を、法人が時季指定すべき5日から控除するものとする。

（その他休暇）

第42条 以下に掲げる休業および休暇については、休暇・慶弔規程によるものとする。

- (1) 年誕生日休暇
- (2) 生理休暇
- (3) 産前産後休業
- (4) 特別休暇

（育児休業等）

第43条 職員のうち必要のある者は、申し出により育児・介護休業法に基づく育児休業、子の看護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務（以下「育児休業等」という）の適用を受けることができる。

- 2 職員の家族で介護を要する者がいる場合は、申し出により育児・介護休業

法に基づく介護休業、介護休暇、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務（以下「介護休業等」という）の適用を受けることができる。

3 育児休業等及び介護休業等に関する規則は別に定める。

4 本条に関する休暇に基づく有給休暇に支払う額は、基本給のみの8割とする。

（休暇の取扱い）

第44条 休暇をうけようとするときは、休暇欠勤等処理簿（第1号様式）により届け出なければならない。

2 年次有給休暇は、その間に休日があるときはこれを除き、その他の休暇については通算する。

（時間外及び休日勤務）

第45条 業務の都合によりやむを得ない場合は、職員代表と協定し、労働基準監督署に届け出の上、第36条、第37条及び第38条の規定にかかわらず、所定の勤務時間を超え、又は休日に勤務させることができる。

2 職員の希望により時間外勤務または休日勤務をする場合は、事前に施設長の許可を得なければならない。法人の許可なく時間外勤務または休日勤務をした部分については無給とする。

（出社および退社）

第46条 職員は、出社および退社の場合は、次の事項を守らなければならない。

（1）始業時刻前に出社し、就業の準備をし、始業時刻とともに業務を開始すること

（2）出社および退社の際には、本人自らが、法人の定める方法によって出退社の記録を残すものとし、記録を他人に行わせてはならないこと。また、他人の出退社の記録を行わないこと

（3）退社する際は、機械、器具、その他の備品ならびに書類等を整理格納すること

2 職員は、業務終了後すみやかに退社するものとし、業務上の必要なく園内に居残ってはならない。

- 3 職員が、出張、その他の事業場外の業務に伴って直行または直帰する場合には、事前に施設長の承認を受けなければならない。なお、承認を受けた者については、出退社の記録を行わなくて良いものとする。

(入退場の統制)

第47条 次の各号のいずれかに該当する職員に対しては、事業場への入場を禁止し、または退場を命じることがある。

- (1) 酒気を帯びている者
- (2) 衛生管理上有害であると認められる者
- (3) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
- (4) 業務を妨害し、もしくは会社の風紀、秩序を乱し、またはその恐れのある者
- (5) その他法人が必要と認めた者

(遅刻)

第48条 職員は、傷病、その他やむを得ない事由により始業時刻に遅れるときは、所定の手続きによって前日までに所属長に届け出るものとする。ただし、何らかの事由により、前日までに届け出ることができなかつた場合には、当日始業時刻までに電話で、施設長または施設長が指定する者に連絡するものとし、出勤後すみやかに所定の手続きによって届け出なければならない。

2 法人は、職員が当日始業時刻までに連絡せず遅刻した場合に、連絡しなかつたことについて、やむを得ない事由があると認められないときは、無断遅刻として取り扱う。

3 遅刻(無断遅刻を含む)により就労しなかつた時間については無給とする。

(早退)

第49条 職員は、傷病、その他やむを得ない事由により早退するときは、所定の手続きにより事前に、施設長または施設長の指定する者に届け出なければならない。ただし、何らかの事由により、事前に届け出ることができなかつた場合には、事後すみやかに所定の手続きにより届け出なければならない。

2 法人は、職員が事前に届け出をせず早退した場合に、事前に届け出しなかつたことについて、やむを得ない事由であると認められないときは、無断早退として取り扱う。

3 早退（無断早退を含む）により就労しなかった時間については無給とする。

（私用外出、私用面会、私用通話）

第50条 職員は、私用外出、私用面会、私用通話する場合には休憩時間を利用するものとする。なお休憩時間中であっても、外出する場合および法人施設内で私用面会する場合には施設長の許可を得なければならない。

2 前項にかかわらず、特別の事情があると法人が認めた場合には、就業時間中の私用外出、私用面会、私用通話を許可することがある。この場合において、職員は、事前に法人に申し出るものとする。

3 法人は、職員が事前に申し出をせず就業時間中に私用外出、私用面会、私用通話した場合に、事前に申し出しなかったことについて、やむを得ない事由であると認められないときは、無断で行ったものとして取り扱う。

4 就業時間中の私用外出、私用面会、私用通話（無断で行ったものも含む）により、就労しなかった時間については無給とする。

（欠勤）

第51条 職員は、傷病、その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、所定の手続きによって事前に、施設長または施設長が指定する者に届け出なければならない。ただし、何らかの事由により、事前に届け出ることができなかった場合は、当日始業時刻までに電話で施設長または施設長が指定する者に連絡し、事後すみやかに所定の手続きにより届け出なければならない。

2 法人は、職員が当日始業時刻までに連絡せずに欠勤した場合に、連絡しなかったことについて、やむを得ない事由であると認められない場合には、無断欠勤として取り扱う。

3 欠勤が連続3日以上（休日を除く）継続する場合で、その事由が傷病によるときは、前各項の届出のほかに医師の診断書を、また、その事由が傷病以外によるときは、これを証する書類または理由書を提出しなければならない。なお、医師の診断書に関する費用に関しては、原則として職員本人が負担する。

4 前項の診断書について、法人が必要と認めた場合には、法人指定医師の診断書を提出しなければならない。なお、この場合、医師の診断書に関する費用に関しては、原則として法人が負担する。

5 欠勤（無断欠勤を含む）により就労しなかった期間は無給とする。

(不可抗力による欠勤、遅刻、早退の取扱い)

第52条 次の各号の一つにより、不可抗力による欠勤、遅刻、早退として法人が認めたときは、これらの欠勤、遅刻、早退については、第75条（懲戒事由）で定める懲戒事由には該当しないものとする。

(1) 天災地変その他これに類する災害により、交通が遮断され、または途絶してやむを得ないと認められるとき

(2) 感染症法等による交通遮断または隔離が行われたとき、ただし、本人が罹病したときを除く

(3) その他前各号に準ずる理由があると法人が認めたとき

2 前項の事由による欠勤、遅刻、早退により所定労働時間について労働できない時間は、法人の判断により通常勤務したのものとして取扱うことがある。

## 第5章 給与、旅費及び退職金

(給与)

第53条 給与に関する規則は別に定める。

(旅費)

第54条 旅費に関する規則は別に定める。

(退職金)

第55条 退職金の支給は、社会福祉施設職員等退職手当共済法（昭和36年法律第155号）に定める退職手当共済契約により行う。

2 前項のほか、勤務年数、勤務評価、法人への貢献度等鑑みて、別途退職慰労金を支給することがある。

## 第6章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の確保)

第56条 理事長は、職場環境の整備と災害予防に必要な措置を講じなければならない。

2 職員は、前項の環境整備に協力し、法令並びに安全及び衛生に関する事項

を遵守し、健康の保持及び災害の予防に努めなければならない。

(応急措置)

第57条 施設の長は、火元責任者を任命し、火災予防のため必要な措置を講じなければならない。

2 職員は、災害の発生又はその危険があることを発見したときは、臨機の措置をとるとともに、直ちに関係者に連絡し、互いに協力して被害を最小限度に止めるよう努めなければならない。

(自己保健義務)

第58条 職員は、日頃から自らの健康の保持、増進および傷病予防に努め、法人が実施する所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等の措置を講ずるとともに、法人に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

(健康診断)

第59条 職員は、採用時及び毎年健康診断を受けなければならない。

2 前項の健康診断の結果、必要と認めたときは、適宜の処置を命じることができる。

(医師等による面接指導)

第60条 法人は、休憩時間を除き週40時間を超える労働が1か月あたり100時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる職員（ただし、1か月以内に面接指導を受けた者であって、面接指導を受ける必要がないと医師が認めた場合を除く）から申し出があった場合、法人が費用を負担して医師による面接指導を行う。この場合、職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

2 法人は、前項の面接指導を行った場合には、職員の健康保持のために必要な措置について、医師に意見を聴取するものとし、その意見を勘案の上必要に応じて、当該職員に対して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講じることがある。この場合、職員はこれに従わなければならない。

(ストレスチェックの実施)

第61条 法人は、職員に対し、毎年1回、定期的に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。

(ストレスチェックの結果の通知等)

第62条 前条の検査（ストレスチェック）の結果は、当該検査を行った医師、保健師等から検査を受けた職員に通知されるものとし、あらかじめ当該職員の同意を得た場合に限り、当該医師、保健師等より法人にも結果が提供されるものとする。

(ストレスチェックの結果に基づく面接指導)

第63条 法人は、前条の通知を受けた職員であつて、検査（ストレスチェック）の結果、心理的な負担の程度が高く面接指導を受ける必要があると当該検査を行った医師、保健師等が認めたものから申し出があつた場合、法人が費用を負担して医師による面接指導を行う。

2 法人は、前項の面接指導を行った場合には、職員の健康保持のために必要な措置について、医師に意見を聴取するものとし、その意見を勘案の上必要に応じて、当該職員に対して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講じることがある。この場合、職員はこれに従わなければならない。

(指定医健診)

第64条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合、法人は職員に対し、法人の指定する医師の健康診断を受けさせることがある。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- (1) 傷病による欠勤が連続7日間を超える場合
- (2) 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合
- (3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合
- (4) 傷病を理由に就業時間の短縮または休暇、職種もしくは職場の変更を希望する場合
- (5) 業務の能率、勤務態度等により、身体または精神上的の疾患に罹患していることが疑われる場合

(6) その他、法人が必要と認める場合

(病者の就業禁止)

第65条 法人は、職員が次のいずれかに該当する場合には、医師の意見に基づき、その就業を禁止することがある。この場合、職員はこれに従わなければならない。

(1) 他人に伝染するおそれのある疾病（新型インフルエンザを含む）にかかったとき

(2) 精神障害のため、自身を傷つけ、または他人に害を及ぼす恐れのあるとき

(3) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかったとき

(4) 前各号に準ずる疾病で、厚生労働大臣が定めるものにかかったとき

(5) その他、法人が就業を禁止する必要があると認めた疾病にかかったとき

2 前項の規定にかかわらず、法人は、職員の心身の状況が業務に適しないと判断した場合、その就業を禁止することがある。

3 第1項および2項の就業禁止の期間は無給とする。

(伝染性疾患の届出)

第66条 職員は、本人あるいは同居者または近隣に感染症およびこれに準ずる疾病の患者が生じたときは、すみやかに法人に届け出てその指示を待たなければならない。

(災害補償)

第67条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従い、療養補償、休業補償、障害補償を行い、その職員が死亡した場合は遺族補償を行い、葬祭料を支給する。

2 前項の職員及び遺族が同一の事由について、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に基づいて災害補償に相当する給付が行われるべき場合においては、前項の規定は適用しない。

(打切補償)

第68条 法人は、業務上の傷病により労働基準法第75条の規定に基づく療

養の補償を受けている職員が、療養の開始後 3 年を経過しても当該傷病が治癒しない場合、平均賃金の 1200 日分の打切補償を行い、当該職員に対するその後の補償を行わない。

- 2 前項の規定は、当該職員が療養の開始後 3 年を経過した日または同日後において労働者災害補償保険法の傷病補償年金を受け、または受けることとなった場合には、これに代えることができる。

#### (通勤災害)

第 69 条 職員が、通勤途上において負傷し、疾病にかかり、または死亡したとき（以下、この条において「災害」という）は、労働者災害補償保険法の規定に従い保険給付を受けるものとする。

- 2 前項にかかわらず、当該災害について労働者災害補償保険法に基づく所轄労働基準監督署長の認定を得られないときは、職員は同法による保険給付を受けることができない。また、法人が、当該災害について補償を行うことはない。

#### (慶弔金)

第 70 条 慶弔金については、別に定める休暇・慶弔規定によるものとする。

## 第 7 章 表彰及び懲戒

#### (表彰)

第 71 条 職員が各号の一に該当するときは、別に定める基準に基づき、これを表彰することができる。

- (1) NPO 法人時代等を合算し、永年勤続し、その勤務成績が優秀で他の模範となる者
- (2) 業務上有益な発明又は工夫考案、若しくは優れた研究を行った者
- (3) 災害を未然に防止し、又は非常の際に功労があった者
- (4) その他前各号に準ずる程度の善行又は功労があると認められる者

#### (表彰の方法)

第 72 条 前条の表彰は、別に定める賞状、賞品、賞金または特別有給休暇を授与して行う。

(懲戒の原則)

第73条 法人は、本規則の服務規律に従わず、是正が必要な職員に対して注意を行うものとする。注意は、当該職員に非違行為の内容を口頭で指摘し、必要な助言を行い、改善策を求めることにより行う。

2 前項にかかわらず、なお改善が行われず企業秩序を維持するために必要があると認めるときは、本章に定める懲戒処分を行うことがある。

(懲戒の種類・程度)

第74条 法人は、職員が本規則に定める懲戒事由のいずれかに該当した場合には、その事由および情状に応じ、次の区分により懲戒処分を行う。

(1) 訓戒：始末書を提出させ、将来を戒める

(2) 減給：注意の上、減給するとともに始末書の提出を求める。ただし、減給は、1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、総額が一給与支払期における給与総額の10分の1の範囲で行うものとする

(3) 出勤停止：始末書を提出させ、3か月以内の期間を定めて出勤を停止する。なお、出勤停止の期間は無給とする

(4) 降格：役職の罷免・引き下げ、および資格等級の引き下げのいずれか、または双方を行う

(5) 諭旨解雇：懲戒解雇相当の事由がある場合で本人に反省が認められるときは、解雇事由に関し本人に説諭して解雇することがある。諭旨解雇となる者には、その状況を勘案して退職金の一部を支給しないことがある

(6) 懲戒解雇：予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。なお、懲戒解雇に処する者に対しては、退職金の全部または一部を支給しない

(懲戒事由)

第75条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、情状により訓戒、減給、出勤停止または降格とする。

(1) 正当な理由なく無断私用外出または無断欠勤（届出があっても会社が承認しないものを含む）をしたとき、または、正当な理由なく遅刻または早退を繰り返したとき

- (2) 職務に対する熱意または誠意がなく、または勤務時間中に職場を離れて職務を怠り、業務の運営に支障を生じさせるなど勤務態度が不良であるとき
- (3) 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき
- (4) 出退勤の記録を他人に依頼し、あるいは依頼に応じたとき、もしくは特別休暇について虚偽の申請をしたとき、またはこれらにより不正に賃金の支払いを受けていたとき
- (5) 勤務に関係する手続きその他の届出を怠ったとき
- (6) 他の職員に対する暴行・脅迫以外の非行行為により職場内の秩序、風紀を乱したとき
- (7) 業務上の報告等を偽り法人に対して損害・影響を与えたとき
- (8) 本規則第27条2項3号（無許可の政治活動・宗教活動、組合活動等の禁止）に違反し、法人の許可なく政治活動、宗教活動、組合活動、またはこれらに準ずる活動を行ったとき
- (9) 本規則第27条2項4号（無許可の兼業等の禁止）に違反し、法人の許可または命令なく在籍のまま他に雇い入れられる等兼業をしたとき
- (10) 本規則第27条6項7号（職員間の金銭貸借の原則禁止）に違反したとき
- (11) 法令に違反し、法人の営業秘密、企業秘密または顧客情報等を社外に漏らし、あるいは漏らそうとしたとき、または自社および他社の秘密を不正に入手したとき
- (12) 本規則第33条（個人情報・機密情報等の保護および内部通報）に違反し、職員の雇用管理情報を社外に漏らし、あるいは漏らそうとしたとき、また不当な目的で使用あるいは使用しようとしたとき
- (13) 本規則第31条（ハラスメントの禁止行為）に違反し、妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関する言動により労働者の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性労働者の就業環境を害する行為を行ったとき
- (14) 本規則第31条（ハラスメントの禁止行為）に違反し、相手の意に反することを認識した上でわいせつな言辞等の性的な言動を行ったとき
- (15) 本規則第31条（ハラスメントの禁止行為）に違反し、職権を背景として嫌がらせ行為等を行ったとき
- (16) 正当な理由なく、法人が命じる時間外労働、休日労働、出張、海外出張を拒んだとき

- (17) 正当な理由なく、施設長または責任者の指示命令、通達に従わなかったとき
- (18) 正当な理由なく、所持品の点検などの業務行為を拒んだとき
- (19) 本規則第59条（健康診断）の安全または衛生に関する規定に違反し、健康診断の受診を拒否し、または健康診断の通知を怠る等、指示に従わなかったとき
- (20) 法人の金品を紛失したとき
- (21) 過失により法人の金品の盗難にあったとき
- (22) 故意または過失により職場において法人の物品を損壊し、法人に損害を与えたとき
- (23) 過失により職場において物品の出火、爆発を引き起こしたとき
- (24) 経費の不正な処理をしたとき
- (25) 職場のパソコンを法人規程その他の指示に反して使用し、コンピューターウイルス等に感染させるなどして業務の運営に支障を生じさせたとき、またはその職務に関連しない不正な目的で使用し、業務の運営に支障を生じさせたとき
- (26) 取引先等に関して、本人、もしくは他の役員・職員またはその親族と関係があることを理由に有利な取扱いを行ったとき
- (27) 以下の交通事故または交通法規違反行為を行ったとき
  - ア 酒酔い運転で人に傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき
  - イ 酒気帯び運転で人に傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき
  - ウ 人に傷害を負わせたとき、またはこの場合において事故後の救護を怠る等の措置義務違反をしたとき
  - エ 著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をしたとき、またはこの場合において物の損壊に係る交通事故を起こして措置義務違反をしたとき
- (28) 社外での非行行為により法人の名誉・信用を損ない、または法人に損害を与えたときその他社外での非行行為により企業秩序が乱されたとき
- (29) 監督不行届のため重大な失態があり、そのため部下が懲戒に処されたとき
- (30) その他業務上の指示または法人の諸規程に違反したとき

- (31) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき
- 2 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、諭旨解雇または、懲戒解雇とする。
- (1) 他の職員に対し暴行・脅迫を加えることにより職場の秩序、風紀を乱したとき
  - (2) 労働契約締結に際し、氏名、最終学歴、職歴等、採用に関わる重大な経歴を偽り雇用されたとき
  - (3) 業務上の報告等を偽り、または業務上重大な失態があり、法人に対して重大な損害・影響を与えたとき
  - (4) 本規則第27条2項5号（無許可の競業等の禁止）に違反し、法人の許可または命令なく在籍のまま、同業他社または法人業務に関連する企業に雇い入れられる等兼業したとき
  - (5) 法令に違反し、法人の重大な営業秘密、企業秘密または顧客情報等を社外に漏らし、あるいは漏らそうとしたとき、または自社および他社の重大な秘密を不正に入手したとき
  - (6) 本規則第33条（個人情報・機密情報等の保護および内部通報）に違反し、職員の特定期間情報を含む雇用管理情報を社外に漏らし、あるいは漏らそうとしたとき、また不当な目的で使用あるいは使用しようとしたとき
  - (7) 本規則第31条（ハラスメントの禁止行為）に違反し、妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関する言動により労働者の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性労働者の就業環境を害する行為等を執拗に繰り返したことにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患したとき
  - (8) 本規則第31条（ハラスメントの禁止行為）に違反し、暴行もしくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、または職場における上司・部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結ぶ等のわいせつな行為をしたとき
  - (9) 本規則第31条（ハラスメントの禁止行為）に違反し、他の職員に対し、職権を背景として抑圧した上で暴行もしくは脅迫行為をしたとき、または他の職員に対する嫌がらせ行為等を執拗に繰り返したことにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患したとき
  - (10) 直近の1か月以内に通算して14日以上無断欠勤し、出勤の督促に応じないとき

- (11) 法人の金品を横領または窃取したとき
- (12) 他人の金品を窃取し、または窃取しようとしたとき
- (13) 人を欺いて法人の金品を交付させたとき
- (14) 故意または重大な過失により、職場において法人の物品を損壊し、法人に重大な損害を与えたとき
- (15) 故意に諸給与を不正に支給したとき、および故意に届出を怠りまたは虚偽の届出をするなどして諸給与を不正に受給したとき
- (16) 職場のパソコンを法人規程その他の指示に反して使用し、コンピューターウイルス等に感染させるなどして業務の運営に重大な支障を生じさせたとき、またはその職務に関連しない不正な目的で使用し、業務の運営に支障を生じさせ、法人に重大な損害を与えたとき
- (17) 公務員等に対する賄賂行為、株券等に関する内部者取引（インサイダー取引）等、刑法その他の法令に規定する犯罪に該当する行為を犯し、その事実が明白なとき
- (18) 職務上の地位を利用して、金品の供与を受け、不正の利益を得たとき
- (19) 以下の交通事故または交通法規違反行為を行ったとき
  - ア 酒酔い運転で人を死亡させ、もしくは重篤な傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき
  - イ 酒気帯び運転で人を死亡させ、もしくは重篤な傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき
  - ウ 人を死亡させ、もしくは重篤な傷害を負わせたとき、またはこの場合において事故後の救護を怠る等の措置義務違反をしたとき
- (20) 法人の経営に関し虚偽の宣伝流布を行い、または法人に対して不当な誹謗中傷を行うことにより、法人の名誉・信用を毀損し、また法人に損害を与えたとき
- (21) 社外での非行行為により、法人の名誉・信用を著しく損ない、または法人に重大な損害を与えたとき、その他企業秩序が著しく乱された場合でその行為が悪質なとき
- (22) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりがあることが判明したとき
- (23) 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意思が認められないとき
- (24) 懲戒処分を受けた者に、当該処分から1年以内に再度懲戒事由に該当す

る行為があったと認められたとき

(25) その他業務上の指示または法人の諸規程に著しく違反した場合で、その行為が複数回に及ぶなど悪質なとき

(26) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

- 3 諭旨解雇ないし懲戒解雇事由に該当するとして、諭旨解雇ないし懲戒解雇になるおそれがある職員については、事前に弁明の機会を与える。
- 4 情状酌量の余地があり、または改悛の情が明らかに認められる場合は、懲戒を軽減し、または免除することがある。
- 5 法人は、職員が他の職員を教唆し、または幫助して懲戒事由に掲げる行為を行わせたと認められる場合には、その行為者に準じて懲戒に処す。
- 6 懲戒の対象となった職員の非違行為について、上司の管理監督責任が問われる場合においては、当該上司についても、懲戒の対象とする。

(懲戒の手続き)

第76条 法人が懲戒処分を行おうとするときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を懲戒処分通知書で職員に通知する。

- 2 懲戒解雇に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、届出住所または家族の住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。
- 3 諭旨解雇または懲戒解雇に該当するおそれのあるときは、当該職員に対し、弁明の機会を付与する。この場合、職員は、自ら選んだ法人所属の職員1名を立ち合わせることができるものとする。
- 4 職員の行為が諭旨解雇または懲戒解雇事由に該当ないしそのおそれがあり、不正行為の再発や証拠隠滅のおそれがある場合に、調査または審議決定するまでの間、自宅待機を命ずることがある。自宅待機の期間は原則として賃金を支給しない。

(合意退職の取消し)

第77条 法人は、既に合意退職の承認を受けている職員が、退職するまでの間に、懲戒事由に該当することが判明した場合には、その承認を取り消し、懲戒に処することがある。

(退職金の返還)

第78条 法人は、職員が退職後、在職中における懲戒解雇事由が判明した場合には、退職金の全部または一部を支給しない。既に支払った退職金は返還させる。

(告発)

第79条 法人は、職員に刑法その他の法令の規定に違反する行為があったことを知った場合には、関係機関に告発する。

(加重)

第80条 法人は、懲戒処分を受けた職員が、その後1年以内にさらに懲戒処分に該当する行為をしたとき、または同時に2つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重する。

(損害賠償)

第81条 職員が故意又は重大な過失により法人に損害を与えたときは、その損害の全部又は一部を賠償させることができる。

附 則

この規則は、平成27年12月1日から施行する。

2 この規則は、平成28年5月29日に改定する。

3 この規則は、平成31年2月28日に改定する。

4 この規則は、令和1年5月31日に改定する。

5 この規則は、令和1年6月27日に改定する。

6 この規則は、令和3年2月24日に改定する。