



就業規則（本則）



NPO法人 NEXTEP

就業規則

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、NPO法人 NEXTEP（以下「法人」という。）に勤務する職員の就業に関する基本的事項を定めたものである。
- 2 この規則に定める事項のほか職員の就業に関しては、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

(適用範囲)

- 第2条 この規則は第2章で定める手続きにより採用された全ての職員に適用する。但し、非常勤職員及び契約職員の就業に関し別に定める事項については、個別に結ぶ雇用契約書によるものとし、本規則は適用しない。

(労働条件の変更・各種届け出手続)

- 第3条 この規則に定められる労働条件および服務規律等については、経営環境の変化に伴い、業務上必要がある場合は職員の代表者の意見を聞いて、これを改定することがある。
- 2 この規則に定められた各種届出は特段の理由のない限り職員本人が行なうこととし、これに違反した場合、または手続を怠った場合はこの規則に定めた取扱いを受けることができない。

(規則遵守の義務)

- 第4条 法人および職員は、この規則および関係規程をよく守り、各々その義務を履行し、相互に協力して法人の発展と労働条件の向上に努めなければならない。
- 2 職員は、理事長および所属長等の上司の指示命令に従い、職場の秩序の維持向上に努めなければならない。

(疑義の解釈)

- 第5条 この規則の解釈について意見が分かれた場合には、法人がこれを決定する。

(雇用形態の区分)

- 第6条 従業員の区分は、次の各号に定めるとおりとする。
- 1) 正職員：常用雇用の者
 - 2) 非常勤職員：正職員より短時間就労する者
(正職員より短時間就労するもので期間を定めず雇用される者を無期職員という。)

- 3) 契約職員：週の所定労働時間に限らず期間を定めて雇用される者
- 2 契約職員及び非常勤職員から無期職員または正職員等へ転換する場合の取り扱いを本規則第 88 条及び第 89 条に定める。

第2章 採用および異動

(採用)

第7条 職員の採用は、法人に就職を希望する者に対し、第8条第2項による選考を行い、これに合格した者の中から行う。

(選考方法)

第8条 選考方法は、第2項の書類による書類選考および面接試験とする。

- 2 選考にあたっては次の各号に掲げる書類の提出を求める。但し、必要に応じてその一部を省略することがある。
 - (1) 自筆の履歴書（提出日前3ヶ月以内に撮影した写真貼付）
 - (2) 健康診断書（提出日前3ヶ月以内に受診したもの）
 - (3) 卒業（見込）証明書
 - (4) 資格証明書（看護師免許、介護福祉士、普通自動車免許その他就労に必要な資格証明書）
 - (5) その他法人が必要と認める書類

(内定取消事由)

- 第9条 採用選考により合格し内定が決定した者で次の各号に該当する場合は、内定を取り消し採用しない。
- (1) 採用にあたっての条件が達成されなかったこと（卒業、免許の取得など）
 - (2) 健康状態の悪化
 - (3) 重要な経歴を偽っていたこと
 - (4) 犯罪、破廉恥行為その他社会的に不名誉な行為を行ったこと
 - (5) 内定通知時には予想できなかった、法人の経営環境の悪化、事業運営の見直しなどが行われたこと
 - (6) その他上記に準じるまたはやむをえない事由があるとき

(採用決定者の提出書類)

- 第10条 職員に採用されたときは、7日以内に次の書類を提出しなければならない。但し法人が認めた場合は、提出書類の一部を省略することがある。
- (1) 誓約書
 - (2) 身元保証書
 - (3) 住民票記載事項の写し
 - (4) 源泉徴収票（就職の年に賃金所得のあった者）
 - (5) 年金手帳
 - (6) 雇用保険被保険者証
 - (7) マイナンバーに関する届出書

- (7) その他法人が必要とする書類
- 2 前項の規定に基づき法人に提出された書類は、次の目的のため利用する。
 - (1) 配属先の決定
 - (2) 昇降給の決定
 - (3) 賃金、賞与、退職金等の決定・支払い
 - (4) 人事異動（出向の場合も含む）
 - (5) 教育訓練
 - (6) 健康管理
 - (7) 表彰・懲戒
 - (8) 退職・解雇
 - (9) 災害補償
 - (10) 福利厚生
 - (11) 前各号のほか、法人の諸規程を実施するために必要な事項
- 3 身元保証人は身元確実で独立の生計を営む者とし、原則として親権者、または親族人とする。また、身元保証の期間は5年間とし、法人が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることがある。
- 4 第1項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で法人にこれを届け出なければならない。

（試用期間）

第11条 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。但し、法人が特に認めた場合は、この期間を短縮し、または設けないことがある。

- 2 試用期間は勤続年数に通算する。

（採用取消事由）

第12条 試用期間中に職員として次の各号のいずれかに該当し、不相当と認められる者については採用を取消す。但し、特に必要と認めた場合、法人はその裁量により、試用期間を延長して採用取消を留保することができる。

- (1) 出勤状況が悪い(遅刻・早退、欠勤が多い、休みがちである)
 - (2) 勤務態度が悪い(上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない)
 - (3) 能力の不足(必要な教育はしたが必要とされる能力に足りず、また改善の見込みも薄い)
 - (4) 経歴を偽っていた
 - (5) 必要書類を提出しない
 - (6) 健康状態が悪い
 - (7) 法人の職員としてふさわしくないと認められるとき
 - (8) その他上記に準じる、または解雇事由に該当する場合
- 2 前項において、雇用契約の終了が解雇である場合は30日以上前に予告する。30日以上予告期間を設けることが困難な場合は、30日に満たない日数分の解雇予告手当を支払う。

3 前項の規定は、採用後14日以内の者には適用しない。

(労働条件の明示)

第13条 法人は、職員と書面により労働契約を締結し、次の労働条件を明示する。

- (1) 労働契約の期間（試用期間の有無及び期間を含む）
- (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並びに賃金の締切りおよび支払時期、定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由、解雇の手続

(人事異動)

第14条 法人は業務の都合により、職員に異動を命ずることがある。職員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

- 2 法人は業務上の都合により、職種や勤務地を限定している職員といえども、職種の変更、限定勤務地外への転勤を命ずることがある。
この場合にはその理由を明示するとともに、不利益が少なくなるような配慮に努めるものとする。

(異動の種類)

第15条 前条に定める異動とは次のとおりとする。

- (1) 配置転換＝事業所内での担当業務等の変更、または事業所間での異動、所属部門の変更
- (2) 区分変更＝第6条に定める職員区分間の異動
- (3) 応援＝所属部門に在籍のまま、通常勤務する以外の部門の業務を応援するために勤務すること

(業務引継ぎ・赴任)

第16条 配置転換、転勤等の異動を命じられた者および退職、離職する者は、すみやかに、また確実に事務の引継ぎを完了するとともに、指定された日までに着任しなければならない。これに違反し、引継ぎを怠った場合および不完全な引継ぎを行なった場合等は、懲戒処分を課すことがある。

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩、休日、出張

(労働時間)

第17条 職員の労働時間については、別表のとおりとする。

- 2 前項にかかわらず、非常勤職員及び契約職員に関しては個別に定め、各人の雇

用契約書に明記するものとする。

- 3 職員は休憩時間を自由に利用することができる。但し、外出する場合は、法人に届け出なければならない。また、自由に利用できるといえども、服務規律に反する行為など、職場秩序・風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為は行ってはならない。
- 4 やむを得ない事情がある場合または業務上の必要がある場合は、全部または一部の職員について、始業、終業の時刻および休憩時間を変更することがある。

(1ヶ月単位の変形労働時間制)

第18条 法人は、毎月21日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制を採用する。この場合、1ヶ月を平均して週の労働時間が40時間以内におさまるように所定労働日、所定労働日ごとの始業及び終業の時刻を定める。

- 2 前項の規定による所定労働日、所定労働日ごとの始業及び終業の時刻は、職員に対してシフト表を事前に通知するものとする。

(休日)

第19条 所定休日は、1ヶ月を平均して週の所定労働時間が40時間以内になるように月ごとにシフト表を組み、休日を確保する。

- 2 所定休日のうち労働基準法第35条により4週のうち4日を法定休日とすることとし、その起算日は新年度の最初の日曜日が含まれる週とする。

(振替休日)

第20条 法人は、業務上の都合により、やむを得ない場合は前条の休日を4週間以内の他の日に振り替えることがある。

- 2 前項により休日の振替を行なうときは、前日までに振り替える休日を指定し、職員に通知する。

(出張等)

第21条 出張その他法人の用務を帯びて事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定しがたいときは、所定労働時間労働したものとみなすことがある。但し、法人があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

(時間外・休日労働および深夜労働)

第22条 法人は、業務の都合により、第17条、第18条の所定労働時間を超えて、または第19条の所定休日および午後10時から午前5時までの深夜に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超え、または法定の休日における労働については、法人はあらかじめ職員の過半数を代表する者と書面による協定(36協定)を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとする。職員は、協定の範囲内の時間外労働または休日労働については、正当な理由なく拒否することができない。

- 2 前項の時間外・休日および深夜労働とは、法人の指示あるいは法人に申請し承認された場合のみを対象とする。
- 3 妊産婦で請求した職員については、第1項による時間外・休日および深夜労働させることはない。

(育児・家族介護を行う労働者の時間外労働)

第23条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者がその子を養育するために請求した場合、および要介護状態にある家族を介護する労働者がその対象家族を介護するために請求した場合においては、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超える時間外労働をさせないこととする。

- 2 小学校就学の始期に達するまでの子の養育または家族の介護を行なう一定範囲の職員で法人に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの深夜に労働させないこととする。
- 3 第1項および第2項の請求ができる労働者の範囲、請求方法・時期、効力期間、その他の取扱いについては、育児休業規程および介護休業規程において定めるものとする。

(非常時災害の時間外労働)

第24条 災害その他避けることのできない事由により必要を生じた場合は、第17条、第18条及び第19条の規定にかかわらず、時間外・休日および深夜に就業させることがある。

(適用除外)

第25条 法人が管理職として処遇する者については、36協定、時間外・休日労働、休憩、休日および割増賃金に関する規定は適用しない。

第2節 休暇

(年次有給休暇)

第26条 年次有給休暇は6カ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤したものに下記の通り与える。

勤続年数	0.5年目	1.5年目	2.5年目	3.5年目	4.5年目	5.5年目	6.5年目以降
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 年次有給休暇の付与については、毎年3月21日を基準日とする一斉付与方式によるものとし、入社後6ヶ月経過時に10労働日の年次有給休暇を付与し、初回付与日直後の基準日に1年6ヶ月間勤務したものとみなして上表を適用するものとする。その後は、基準日が到来するごとに付与日数を加算するものとする。
- 3 前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。
 - (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 年次有給休暇を取得した期間
 - (4) 育児介護休業法に基づく育児・介護休業期間
- 4 1項の年次有給休暇のうち5日分については、基準日から1年以内に、法人が時季を指定することにより付与することがある。ただし、5日分について本人が取得し、又は本条10項の計画的付与が行われたときはその限りではない。
- 5 職員が年次有給休暇を取得するときには、原則1ヶ月前までに、少なくとも前々日までに所定の手続きにより、法人に届け出なければならない。但し、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、あらかじめ申請することが困難であったと法人が承認した場合には、事後のすみやかな届け出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。但しこれはあくまでも法人または所属長の裁量に属するものであるため、必ず承認されるものではない。
- 6 職員が連続4日以上(所定休日を挟む場合も含む)の年次有給休暇を取得するときには、原則1ヶ月前までに、少なくとも2週間前までに所定の手続きにより、法人に届け出なければならない。
- 7 年次有給休暇は本人の請求があった時季に与えるものとする。但し、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に変更することがある。
- 8 第1項により付与する年次有給休暇のうち、5日を超える分については、労働基準法第39条の規定(計画年休)により、取得する時季を指定することがある。
- 9 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、当該年度発生分について翌年度に限り繰り越すことができる。
- 10 年次有給休暇については、通常の賃金を支払う。
- 11 傷病により休暇を受けようとする場合、法人はその日数にかかわらず医師の証明書または診断書その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を求めることがある。

(慶弔休暇)

第27条 職員が次の事由により休暇を申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- | | |
|--------------------|----|
| (1) 本人の結婚 | 5日 |
| (2) 配偶者または子の死亡 | 5日 |
| (3) 本人の父母 | 5日 |
| (4) 配偶者の父母 | 3日 |
| (5) 直系の祖父母、兄弟姉妹の死亡 | 3日 |

(産前産後の休業)

第28条 6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内)に、出産予定の女性職員が申し出た場合には、産前6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内)の休業をさせる。

- 2 産後は申出の有無にかかわらず、出産日から8週間の休業を与える。但し、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務へ就業させることがある。
- 3 産前産後の休業は無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第29条 妊娠中または産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導また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。但しこの休暇は無給とする。

(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

但し、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間

(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 妊娠中または産後1年を経過しない女性職員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合、次の措置を講ずることとする。但し、不就労時間に対する部分は原則無給とする。

(1) 妊娠中の通勤の緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合 1時間以内の時差出勤

(2) 妊娠中の休憩

休憩時間について指導された場合 休憩回数の増加、休憩時間の延長

(3) 妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置

妊娠中、出産後の諸症状の発生またはその恐れがあると指導された場合
作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

(生理日の措置)

第30条 生理日の就業が著しく困難な女性が請求したときは、1日または半日、あるいは時間単位で就労を免除する。

- 2 この休暇は、無給とする。

(育児時間)

第31条 生後1年未満の子を育てる女性職員は、あらかじめ申し出て、休憩時間の他に1日2回、各々30分の育児時間を受けることができる。

- 2 前項の時間は、無給とする。

(育児休業および育児短時間勤務)

第32条 職員は、1歳（一定の要件を満たす場合は1歳6ヶ月又は2歳）に満たない子を養育するため必要がある時は、法人に申し出て育児休業をし、または3歳未満の子を養育するため必要がある時は育児短時間勤務の適用を受けることができる。

- 2 育児休業および育児短時間勤務の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児介護休業等に関する規程」の定めるところによる。

(介護休業および介護短時間勤務)

第33条 職員のうち必要のある者は、法人に申し出て介護休業をし、または介護短時間勤務の適用を受けることができる。

- 2 介護休業および介護短時間勤務の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児介護休業等に関する規程」の定めるところによる。

(公民権行使の時間)

第34条 職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。但し、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。

- 2 前項の時間中は、無給とする。

第3節 休職、復職、定年および退職

(休職)

第35条 職員が次の各号に該当する場合は、休職を命ずる。但し、試用期間中の者については適用しない。

- (1) 業務外の傷病により欠勤が、継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（おおむね14日程度以上とする。）に続くと認められるとき
- (2) 通勤災害により欠勤が連続して1ヶ月に達したとき
- (3) 精神または身体上の疾患により労務提供が不完全なとき
- (4) その他業務上の必要性または特別の事情があつて休職させることを適当と認めたとき

- 2 法人は、前項第1号の事由により休職を命ずる必要があるかどうかの判断をするために、職員に法人指定の医師の検診を受けさせることがある。職員は正当な理由なくこれ拒否することができない。

(休職期間)

第36条 前条の休職期間は次の通りとする。但し、この休職はあくまでも法律に定められていない福利厚生制度であるため、復職の可能性が薄いと法人が判断した場合は、その休職を認めなかったり、期間を短縮したりすることがある。また、法人が必要と認める場合はこれを更新することがある。

前条第1項第1号から第3号の場合	勤続年数1年未満	2ヶ月
	勤続年数1年以上	3ヶ月
前条第4号の場合	必要な期間	

- 2 休職期間の起算日は次の通りとする。
 - (1) 第35条第1項第1号については休職の原因となった欠勤開始日
 - (2) 第35条第1項第2号については1ヶ月に達した日
 - (3) 第35条第1項第3号及び第4号については法人が指定した日
- 3 前項第1号における勤続年数は、前条第1項第1号の場合は欠勤期間開始日における年数（1年未満切捨て）、前項第2号から第4号の場合は法人が休職を決定した日における年数（1年未満切捨て）とする。
- 4 第35条第1項第1号及び第3号の事由により休職した者が、復職後6ヶ月以内に同一事由（傷病）により欠勤するときは、復職前の最初の欠勤開始日より休職期間を通算し、連続しているものとみなす。
- 5 第35条第1項第1号及び第3号の事由による休職は、同一の傷病（類似の傷病を含む）について一回限りとする。但し、特に法人が認めた場合はこの限りでない。
- 6 休職期間は、原則として勤続年数に通算しない。但し、法人業務の都合による場合および法人が特別な事情を認めた場合はこの限りでない。
- 7 休職期間中は、無給とする。

(復職)

第37条 職員の休職事由が消滅したと法人が認めた場合、あるいは休職期間が満了した場合、原則として休職前の職務に復帰させる。但し、旧職務へ復帰することが困難な場合または不適當な場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。この場合、賃金を含めた労働条件について変更を伴う場合がある。

- 2 休職中の職員が復職を希望する場合には、復職希望日の1ヶ月前までに、法人に復職願を提出しなければならない。
- 3 休職事由が傷病等による場合は、休職期間満了時までには治癒（健康時に行なっていた通常の業務を遂行できる程度に回復）、または復職後ほどなく治癒（健

康時に行なっていた通常の業務を遂行できる程度に回復)することが見込めると法人が認めた場合に復職させることとする。またこの場合、必要に応じて法人指定の医師の健診を受けさせることがある。

- 4 休職期間が満了しても復職できないときは退職とする。

(定年)

第38条 職員の定年は満60歳とし、満60歳の誕生日以後の直近の月の末日をもって定年退職とする。

- 2 定年に達した職員が定年退職後の雇用を希望する場合は、1年以内の期間を定めて再雇用し、原則として、満65歳に達する日以後の直近の月の末日まで契約を更新する。但し、定年又は契約更新の時点で、第39条（退職）、第66条（解雇）に該当する場合はこの限りでない。
- 3 同条第2項の規定にかかわらず、健康面、勤務成績、勤務態度を考慮し、業務の内容及び性質上法人が必要と認め、本人も希望する場合は、満65歳に達した日以降も継続雇用することがある。その場合、雇用期間は1年以内とし、その後の更新の有無については、健康面、勤務成績、勤務態度、業務能力等を考慮し、総合的に判断し法人が決定する。但し、満65歳に達した日以降の継続雇用の上限年齢は、満70歳に達する日の直近の月の末日とする。
- 4 再雇用後の労働条件については、個別に定める再雇用契約書により明示する。

(退職)

第39条 職員が、次の各号のいずれか該当するに至ったときは退職とし、各々次の日を退職の日とする。

- (1) 本人が死亡したとき……………死亡した日
- (2) 定年に達したとき……………定年に達した日以後の月の末日
- (3) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき……………期間満了の日
- (4) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき……………期間満了の日
- (5) 本人の都合により退職を願い出て法人が承認したとき、
または退職願を提出して2週間を経過したとき……………発令の日
- (6) 職員の行方が不明となり、1ヶ月以上連絡がとれないときで、
解雇手続をとらない場合……………1ヶ月経過した日
- (7) 法人が退職を勧奨し本人がこれを了承したとき…合意により決定した日
- (8) その他、退職につき労使双方合意したとき……………合意により決定した日

(自己都合による退職手続)

第40条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、書面をもって次により申し出なければならない。

- (1) 月給者
月給計算期間の末日の勤務終了をもって退職するものとし、退職の申出は原則1ヶ月前までにしなければならない。但し法人が職員の退職願を承認した場合はその限りでない。
- (2) 日給者、時給者

退職予定日の原則1ヶ月前までに申し出なければならない。

- 2 退職願を提出した者は、退職日まで従来通り業務に従事しなければならない。
- 3 退職願を提出した者は、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。これに反して引継ぎ等の業務に支障をきたした場合は、懲戒処分を行なうことがある。

(退職および解雇時の処理)

- 第41条 職員が退職し、または解雇された場合は、健康保険被保険者証、制服・名札・名刺等法人から貸与された物品その他法人に属するものを直ちに返還し、法人に債務があるときは退職または解雇の日までに精算しなければならない。又、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。
- 2 職員が退職しまたは解雇されたときは、法人は、退職または解雇の日から1ヶ月以内に賃金を支払い、その他必要な手続きを行なう。又、権利者から請求がある場合、法人は7日以内にその者の権利に属する金品について返還する。
 - 3 退職しまたは解雇された職員が、使用証明書の交付を請求したときには、法人は遅滞なくこれを処理するものとする。
 - 4 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法人で知り得た機密を保持しなければならない。そのために機密保持誓約書を提出する。
 - 5 退職しまたは解雇された職員は、離職後といえども、その在職中に行なった職務、行為ならびに離職後の守秘義務に対して責任を負うとともに、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4章 服務規律

(服務の基本原則)

- 第42条 法人は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およびマナーを当然守らなければならない。
- 2 職員は、この規則およびその他諸規程をよく守り、業務上の指揮命令に従い、自己の職務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(身だしなみ)

- 第43条 職員は、勤務中のみだしなみについて、次に掲げる事項を守らなくてはならない。
- (1) 制服は指定された清潔なものをきちんと着用すること
 - (2) 名札を所定の位置に着用すること

- (3) 派手な化粧や香水は控えること
- (4) アクセサリーは業務時間内は外して勤務すること
- (5) 髪型は清潔感のあるものにし、カラーリングする場合は明るすぎない色にすること
- (6) 爪は短く切り清潔にしておくこと
- (7) その他法人の指示に従うこと

(外部者との接し方)

第44条 職員は、外部者との接し方について、次に掲げる事項を守らなくてはならない。

- (1) 接客中は、法人を代表していることを自覚し、常に気持ちのよい笑顔や声、丁寧な言葉遣いを心がけ、恥ずべき行動を決してとらないこと
- (2) 利用者及び利用者及び顧客には誠意を持って対応し、満足して頂けるよう努めること
- (3) 仕事に慣れすぎて利用者及び顧客を軽率に扱ったり、立場を超えてなれなれしくしたりしないこと
- (4) 取引先に対しても丁寧な対応をすること
- (5) 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと
- (6) 法人と利害関係のある取引先から、みだりに金品ならびに飲食などのもてなしを受けたり、私事の理由で貸借関係を結んだりしないこと
- (7) 事前予約のない来訪者や職員情報を聞きだそうとする不審な電話等には十分注意し、状況に応じた適切な対応や行動をとること

(勤務)

第45条 職員は、勤務に関し、次に掲げる事項を守らなくてはならない。

- (1) 法人の命令、注意、通知事項を守り、法人業務の円滑な運営に不都合な行為を行わないこと
- (2) 自己の職責をわきまえ、職務を完遂すること
- (3) 住所、家庭関係、経歴などの法人に申告すべき事項、および各種届け出事項等について虚偽の申告を行わないこと
- (4) 正当な理由なく、欠勤、遅刻、早退、私用で職場を離れないこと
- (5) やむを得ず勤務日当日に欠勤、遅刻をすることとなった場合は、予め上司に連絡し許可を得るものとし、無断欠勤、無断遅刻をしないこと
- (6) 連休をとりたい場合は、とりたい月のシフト決定前に上司に相談し、他の職員との調整を図ること
- (7) 勤務時間中にやむを得ず職場を離れる場合は、理由及び行き先を上司に伝え、予め許可を得ること。その場合、必ず連絡が取れるようにしておくこと
- (8) 勤務時間中は、職務に専念し、上司の許可なく職場を離れたり、携帯電話での私用通話や私的興味にかかるインターネットのホームページ等の閲覧など私用の用務を行わないこと
- (9) 酒気をおびて勤務しないこと
- (10) 飲食・喫煙は休憩時間に所定の場所で行い、それ以外は厳禁とすること
- (11) 法人の許可なく、法人施設内において、政治活動、宗教活動、社会活動、販売・勧誘活動、その他集会、演説、貼紙、放送、募金、署名、文書配布など、業務に関係のない活動を行わないこと
- (12) 業務の改善に役立つことがあればいつでも法人に提案すること

(職務上の権限等)

第46条 職員は、職務上の権限等に関し、次に掲げる事項を守らなくてはならない。

- (1) 職場の指揮系統を認識し、全体の規律保持に努めること
- (2) 職務の権限を超えて専断的なことを行なわないこと
- (3) 法人の業務の範囲に属する事項について、特許の出願、著作、講演などを行なう場合は、あらかじめ法人の許可を受けること
- (4) 自己の利益を図るために業務上の地位を利用しないこと
- (5) 私的なことにかかる証書・書類に法人の名前を使用しないこと

(機密事項を守る義務)

第47条 職員は、機密の保持等に関し、次に掲げる事項を守らなくてはならない。

- (1) 個人情報管理義務として職員は、取引先および法人の役員、職員などに関する個人情報を正当な理由なく開示したり、利用目的を超えて取り扱い、または漏洩してはならない。法人を退職した場合においても同様とする。
- (2) 法人内外を問わず、在職中または退職後においても、法人、取引先ならびに法人の役員、職員などに関する機密、機密性のある情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード、および法人の不利益となる事項をほかに開示、漏洩、提供しないこと、またコピー等をして外部に持ち出さないこと
- (3) 個人情報管理義務として職員は、在職中または退職後において個人的な理由、目的のために利用者への連絡、自宅へ訪問等をしないこと
- (4) その他法人の信用を傷つけないこと

(安全衛生、物品管理)

第48条 職員は、施設的安全衛生および物品管理に関し、次に掲げる事項を守らなくてはならない。

- (1) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
- (2) あらかじめ定められた場所以外で、喫煙し、またはたき火、電熱器などの火気を許可なく使用しないこと
- (3) 施設内で危険物を所持しないこと
- (4) 安全・衛生に関する法人の指示に従い、不都合が生じた場合には迅速な報告、対応、処置に努めること
- (5) 法人の車輛、機械、器具その他の備品を大切にし、原材料、燃料、その他の消耗品の節約に努め、製品および書類は丁寧に扱いその保管を厳格に行うこと
- (6) 法人の備品を破損したときは、すぐに上司に報告すること
- (7) 法人の施設、車輛、事務機器等を無断で使用し、または許可なく職務外の目的で使用するため持ち出さないこと

(他の職員との接し方)

第49条 職員は、他の職員との接し方に関し、次に掲げる事項を守らなくてはならない。

- (1) 職員同士であってもいねいな言葉遣いを心がけること
- (2) 部外者の前での私語は慎むこと
- (3) 他の職員の作業を妨害し、または職場の風紀秩序をみださないこと

- (4) 業務中は上司の指示に従い、不明な点はつど確認すること
- (5) 自分の担当業務のみならず、他の職員をお互い助け合うようにすること
- (6) 性的な言動により、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
- (7) 社内において、他人の面前で人をののしり、または暴行を加えないこと
- (8) 根拠なく法人や他の職員を批判しないこと
- (9) 他の職員にいじめ、嫌がらせ（妊娠、出産、育児・介護休業等に関するハラスメントを含む）を行わないこと。またそのような行為が職場内で見られた場合はただちに上司に報告すること
- (10) 他の職員と金銭貸借をしないこと
- (11) 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
- (12) 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

（職務外での行動）

第50条 職員は、職務外での行動に関し、次に掲げる事項を守らなくてはならない。

- (1) 法人の許可なく、他の法人または団体の役員に就任し、または職員として労働契約を結んだり、営利を目的とする業務を行ったりしないこと
- (2) 通勤途上または社内において、痴漢行為、性差別、セクシュアルハラスメントとなるような言動をしないこと
- (3) 公共の場所等で他人に粗野または乱暴な言動で迷惑をかけないこと
- (4) 正当な理由なく他人の住居等に侵入し、または潜んでいないこと
- (5) その他軽犯罪法に触れるような行為をしないこと
- (6) 酒気を帯びて車輛等を運転しないこと
- (7) 過労、病気、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
- (8) つきまとい等をして、その相手方に身体の安全、住居等の平穩もしくは名誉が害され、また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
- (9) 酒に酔って公共の場所または乗り物において、他人に迷惑をかけるような著しく粗野な行為または言動をしないこと

（自己管理）

第51条 職員は、自己管理に関し、次に掲げる事項を守らなくてはならない。

- (1) 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
- (2) 担当業務に関連する技術・知識の習得および向上に努めること
- (3) 業務改善のため創意工夫提案をするよう努めること
- (4) その他本章に定める各項目のほか、本規則に違反する行為をしないこと

（セクシュアルハラスメント及び妊娠、出産、育児・介護休業等に関するハラスメントの禁止）

第52条 セクシュアルハラスメントは、同じ職場に働く職員の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、職員はいかなる形でもセクシュアルハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

- 2 セクシュアルハラスメントとは、相手方の意に反する性的言動で、それによって仕事を遂行する上で、一定の不利益を与えるものまたは就業環境を悪化させるものをいう。職員はセクシュアルハラスメントに該当するか、該当するとと思われる次のような言動を行なってはならない。
 - (1) 人格を傷つけかねない、あるいは品位をけがすような言葉遣いをする事
 - (2) 相手が返答を窮するような性的な冗談やからかい等をする事
 - (3) 執拗な誘い、性的な噂、性的な経験談を相手の意に反して話したり、聞いたりすること
 - (4) 性的関係の強要、不必要な身体への接触、強制猥褻行為等を行なうこと
 - (5) 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もの
- 3 妊娠、出産、育児・介護休業等に関するハラスメントとは、上司や同僚が、相手方の妊娠、出産及び育児・介護休業等に関する言動及び同制度等の利用に関する言動により就業環境を害することであり、職員は次の行為をしてはならない。
 - (1) 部下の妊娠、出産、育児・介護に関する制度や措置の利用に関し、解雇その他不利益な取り扱いを示唆すること
 - (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こと
 - (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、出産したことにより解雇その他の不利益な取り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
- 4 職員は、他の職員の性的な言動に起因する問題により被害を受けた場合、上司または理事長に対して相談ないし苦情処理を申し立てることができる。これを受けた者は、すみやかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後も性的被害を受けないように処置しなければならない。

(報告等の義務)

第53条 欠勤・遅刻・早退、休暇の連絡等の届出事項、およびその他職務に関連するすべての事項について、職員は報告・連絡・相談、あいさつ、合図、掛け声など(ほう・れん・そう)を徹底しなければならない。これに違反した場合は、懲戒処分を行なうこともある。

(出勤・退勤)

第54条 職員は、出勤および退勤に際しては、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻には、業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り遅滞なく退勤すること
- (2) 出勤および退勤の際は、本人自ら所定の方法により、始業及び終業の時刻を記録すること
- (3) 終業の際は、機械、器具、工具、資材および書類等を整理格納し、安全火気を確認すること

(4) 勤務時間外または休日に勤務する場合は、予め法人の許可を得ること

- 2 職員は、出勤および退勤において、日常携帯品以外の品物を持ち込みまたは持ち出そうとするときは、法人の許可を受けなければならない。

(入場禁止および退場)

第55条 次の各号のいずれか該当する者に対しては、施設内への入場を禁止し、または退場を命ずることがある。

- (1) 法人内の秩序および風紀を乱し、またはその恐れがあると思われる者
- (2) 火気、凶器、毒物、薬物等、その他業務遂行上不必要な者を携帯する者
- (3) 衛生上有害と認められる者
- (4) 酒気を帯びまたは酒類を携帯する者
- (5) その他法人が入場禁止を必要と認めた者

(遅刻、早退、欠勤等)

第56条 職員が、やむを得ない理由で遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に外出するときは、事前に上司に申し出て許可を受けなければならない。但し、緊急かつ突発的でやむを得ない事情により事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届け出なければならない。

- 2 病気による欠勤もしくは有給休暇を取得する場合、法人はその日数にかかわらず医師の証明書、または診断書その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を求めることがある。

(面会)

第57条 職員は、勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。但し、緊急やむを得ない場合等、法人の許可を受けた場合はこの限りでない。

(無断欠勤)

第58条 正当な理由なく事前の届け出もせず、また当日の始業時刻までに電話連絡せず欠勤したときは、無断欠勤とする。

- 2 前項の無断欠勤をした場合に、残余有給休暇への振替は認めない。但し、特段の事情があり本人からの請求があった場合について、法人が承認した場合にはこの限りでない。

第5章 賃金および賞与

(賃金)

第59条 職員の賃金、賞与は、別に定める「給与規程」により支給する。

第6章 表彰、懲戒

(表彰)

第60条 職員が次の各号のいずれか該当する場合には、審査の上表彰することがある。

- (1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる者
- (2) 災害を未然に防止し、または災害の際、特に功労のあった者
- (3) 業務に関し、特に優れた研究を行ったとき、および有益な発明、改善または工夫、考案のあった者
- (4) 社会的功績があり、法人および職員の名誉となった者
- (5) 前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められる者

2 前項の表彰は、賞状のほか、賞品または賞金を授与し、これを行なう。

(懲戒の種類、程度)

第61条 懲戒の種類は、その情状により次のとおりとする。

- (1) 訓 戒 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減 給 始末書を提出させて減給する。但し、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては1賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲で行なう。
- (3) 昇給停止 始末書を提出させ、次期昇給を停止する
- (4) 出勤停止 始末書を提出させ、7日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。
- (5) 降 格 始末書を提出させ、職位の級を下位の職位に降格する。
- (6) 諭旨解雇 懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職願を提出するように勧告する。但し、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
- (7) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

(懲戒の事由)

第62条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、訓戒、減給、昇給停止、出勤停止または降格とする。

- (1) 正当な理由なく、欠勤をしたとき
- (2) 正当な理由なく、遅刻、早退し、あるいは任務を離れるなど誠実に勤務しないとき
- (3) 過失により法人に損害を与えたとき
- (4) 虚偽の申告、届出を行なったとき
- (5) 重大な報告を疎かにした、もしくは虚偽報告を行なった場合
- (6) 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき
- (7) 素行不良で、法人内の秩序または風紀を乱したとき(セクシュアルハラスメント及び妊娠、出産、育児・介護休業等に関するハラスメントによるものを含む)

- (8) 法人内で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する行為（セクシュアルハラスメント及び妊娠、出産、育児・介護休業等に関するハラスメントによるものを含む）をなしたとき
 - (9) 法人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、電子メール等を無断で私的に使用したとき
 - (10) 過失により法人の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたり、またはフロッピー、ハードディスク等の情報を消去または使用不能の状態にしたとき
 - (11) 法人、法人の役員または職員をけなし、または根拠のないうわさを流し、法人業務に支障を与えたとき
 - (12) 法人、法人の役員または職員の秘密およびその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
 - (13) 職務に対する熱意・誠意がなく、怠慢で業務に支障がおよぶと認められるとき
 - (14) 職務の怠慢または監督不行届きのため、災害、傷病、その他事故を発生させた場合
 - (15) 職務権限を越えて重要な契約および取引を行なった場合
 - (16) 偽装、架空、未記帳の取引を行なった場合
 - (17) 部下、後輩に対して必要な指示・注意・指導を怠ったとき
 - (18) 部下、後輩の懲戒に該当する行為に対し、監督責任がある場合
 - (19) 第4章(服務規律)に違反したとき
 - (20) 不健康な生活により、職務に支障を来たした場合
 - (21) その他この規則および諸規程に違反し、または法律に違反する行為あるいは前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 2 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇または懲戒解雇に処するものとする。但し、情状により減給、昇給停止、出勤停止または降格とすることがある。
- (1) 正当な理由がなく、欠勤が14日以上におよび、出勤の督促に応じないまたは連絡が取れないとき
この際、行方が知れず懲戒解雇処分のお知らせ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お知らせが到達したものとみなす
 - (2) 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退、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、業務上の指示・命令に従わなかったとき
 - (4) 故意または重大な過失により、法人に重大な損害を与えたとき
 - (5) 重要な経歴を偽り採用されたとき、および重大な虚偽の届出・申告を行なったとき
 - (6) 重大な報告を疎かにしたり、もしくは虚偽報告を行なった場合で、法人に損害を与えたときまたは法人の信用を害したとき
 - (7) 正当な理由なく配転・出向命令など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、著しく法人内の秩序または風紀を乱したとき(セクシュアルハラスメント及び妊娠、出産、育児・介護休業等に関するハラスメントによるものを含む)

- (9) 法人内で暴行、脅迫、障害、暴言またはこれに類する重大な行為をなしたとき
- (10) 法人に属するコンピューターによりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、あるいは他人に対する嫌がらせ、セクシュアルハラスメント及び妊娠、出産、育児・介護休業等に関するハラスメント等反社会的行為におよんだ場合
- (11) 故意または重大な過失によって法人の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたり、またはフロッピー、ハードディスク等の法人にとって重要な情報を消去または使用不能の状態にしたとき
- (12) 法人および法人の役員または職員、または関係取引先を誹謗・中傷し、あるいは虚偽の風説を流布・宣伝し、法人業務に重大な支障を与えたとき
- (13) 法人および関係取引先の重大な秘密およ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・指導にもかかわらず、職務に対する熱意・誠意がなく、怠慢で業務に支障がおよぶと認められるとき
- (15) 職務の怠慢または監督不行届きのため、重大な災害、傷病、その他事故を発生させた場合
- (16) 職務権限を越えて重要な契約・取引を行ない法人に重大な損害を与えた場合
- (17) 偽装、架空の取引等を行ない、法人に重大な損害を与えまたは法人の信用を害したとき
- (18) 法人内における窃盗、横領、背任、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、または刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、法人の信用を害したとき
- (20) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為または不正と認められる行為など、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行ない、法人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反省または向上の見込みがないとき
- (22) 第4章(服務規律)の服務心得、出退勤の規程に違反する重大な行為があったとき
- (23) その他この規則および諸規程に違反し、または法律に違反する行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき

(懲戒の手續)

第63条 職員の懲戒にあたっては、当該職員の陳述および書類上の記録その他あらゆる客観的な事実または資料に基づいてこれを行わなければならない。

(損害賠償)

第64条 職員および職員であった者が故意または重大な過失によって法人に損害を与えたときは、損害の全部または一部の賠償を求めることがある。但し、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。

(自宅待機・就業拒否)

第65条 この規則の服務規律、または諭旨解雇もしくは懲戒解雇事由に該当する行為があった場合またはあったと疑われる場合は、調査又は審議が決定するまでの間、期限を定めて自宅待機を命ずることがある。

- 2 自宅待機を命ぜられた者は、所定労働時間中は自宅で待機し、法人が出勤もしくは連絡を求めた場合には直ちに対応できる態勢を整えておくものとする。
- 3 自宅待機期間は短縮又は延長することがある。
- 4 職員は、正当な理由が無ければこれを拒むことはできない。
- 5 自宅待機中は通常の賃金の60%を支払うものとする。但し、諭旨解雇または懲戒解雇事由に該当する行為で、その行為が明らかな場合は、自宅待機中の賃金は支払わないものとする。
- 6 第1項の規定に拘わらず、職員の行為が懲戒解雇事由に該当しないしその恐れがある場合、不正行為の再発の恐れがある場合、証拠隠滅の恐れがある場合などは、調査・審議決定するまでの間、就業を拒否することがある。この場合、その期間中は賃金を支給しない。

第7章 解雇

(解雇)

第66条 職員が次の各号のいずれか該当する場合は解雇とする。

- (1) 精神または身体に故障があるか、または虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、または労務提供が不完全であると認められるとき
- (2) 協調性がなく、注意・指導しても改善の見込みがないと認められるとき
- (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ他の職務に転換することができず、法人業務の円滑な遂行に支障を来たし、将来とも職員としての責務を果たせないと認められるとき
- (4) 勤務意欲が低く、または勤務成績、勤務態度、業務能率などが不良で業務に適さないと認められるとき
- (5) 正当理由なき遅刻・早退、欠勤、直前になってからの休暇要望などが多く、労務提供が不完全であると認められるとき
- (6) 特定の地位、職種または一定の能力を条件として雇入れられた者で、その能力、適格性が欠けると認められるとき
- (7) 事業の縮小その他法人のやむを得ない事由がある場合で、かつ他の職務に転換することもできないとき
- (8) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき
- (9) 重大な懲戒事由に該当するとき
- (10) 軽微な懲戒事由に該当する場合であっても、反省の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき

- (11) 法律に違反する行為が繰り返し行われたとき
- (12) 法人の職員としての適格性がないと判断されるとき
- (13) その他前号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇予告)

第67条 前条の定めにより解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告し、または平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。

- (1) 日々雇い入れられる者で1ヶ月を超えない者
 - (2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者
 - (3) 試用期間中であって採用後14日以内の者
 - (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けた者
 - (5) 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき
- 2 前項の予告日数については、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。
- 3 職員の解雇に際し、予告期間中に当該職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(解雇制限)

第68条 職員が次のいずれかに該当する場合にはその期間は解雇しない。

- (1) 業務上の傷病による療養のための休業する期間およびその後30日間
 - (2) 産前産後の女性職員が休業する期間およびその後30日間
- 2 前項の規定は、次のいずれかに該当する場合は適用しない。
- (1) 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となり、労働基準監督署長の認定を受けた場合
 - (2) 業務上の傷病の場合において、療養開始後3年を経過した日に労働者災害補償保険法の傷病補償年金を受けている場合もしくはその後受けることとなった場合

第8章 安全衛生

(安全および衛生の目的)

第69条 法人および職員は、安全衛生に関する諸法令および法人の諸規定を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

- 2 安全および衛生の実施について必要な細則は、別に定める「衛生管理規程」にて定める。

(自己の健康保持義務)

第70条 職員は、日頃から自らの健康の維持および傷病予防に努め、法人所定の法定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

るなどの措置を講じるとともに、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71条 常時雇用される職員に対しては、採用の際および毎年1回（深夜労働その他労働安全衛生規則第13条第1項第2号で定める業務に従事する者は6ヶ月ごとに1回）定期的に健康診断を行なう。職員はかならずこれを受けなければならない。

- 2 前項の定めにかかわらず、特別の理由がある場合には他の医師の健康診断を受け、その診断書を法人に提出することで本来の健康診断に代えることができる。
- 3 法令の定め該当する場合または法人が必要と判断した場合は、別途健康診断を付加する。
- 4 第1項ないし第3項の健康診断の結果必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、または配置転換等、その他健康保険上必要な措置を命ずることがある。

(指定医健診)

第72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、法人指定の医師の健診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否することはできない。

- (1) 傷病欠勤が14日を超える場合
- (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、身体または精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合
- (6) 感染症に罹患していることが疑われる場合
- (7) その他、法人が必要と認めた場合

(就業禁止)

第73条 職員が、労働安全衛生規則第61条第1項各号に掲げる疾病にかかった場合には、法人は医師の認定により、その者の就業を禁止するものとする。

- 2 他人に伝染するおそれのある疾病または食中毒にかかっている者、もしくは精神疾患のため他人に害を及ぼすおそれのある者その他医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。
- 3 職員は、同一世帯内もしくはその近隣において、他人に伝染するおそれのある疾病または食中毒が発生しその感染の疑いのある場合には、直ちに上司に届け出て必要な指示を受けなければならない。

(感染症予防)

第74条 職員のうち医師より指示された者は、感染症予防のための予防接種を受けるものとする。

(安全)

第75条 災害が発生またはその危険があると察知したときには、直ちに関係者に知らせるとともに臨機の処置をとり、被害を未然に防ぎまたは最小限に留めるよう努めなければならない。

- 2 職員は、消防具、救急用品の備付場所およびその使用法を知得しておかなければならない。
- 3 安全装置のある器具は、その装置を確認しその効力を失うような使用をしてはならない。
- 4 保護具を要する作業の場合は、必ず保護具を着用し行うこと。
- 5 火気を扱うときは火気取扱責任者の許可を得ること
- 6 非常口・防災扉の前には荷物を置かないこと

(就業制限)

第76条 法人は法令に定める危険、有害業務または重量物を取扱う業務に女性および年少者を就かせない。

- 2 法令に定める危険業務には、必要な資格・免許、技能または経験のない職員には就かせない。

第9章 災害補償

(災害補償)

第77条 職員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償および業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行なう。

(災害補償と法令)

第78条 職員が同一の事由について、労働者災害補償保険法その他法令によって給付を受ける場合はその価額の限度において、法人は前条の規定に基づく補償を行なわない。

(打切補償)

第79条 業務上の事由による災害を受けた職員が、療養開始後3年を経過しても、負傷または疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償(労働者災害補償保険法において打切補償と同等とみなされる補償を受けた場合も含む)を行ない、その後の補償は行なわない。

(上積補償等)

第80条 職員が労災上積保険、弔慰金、見舞金その他名称を問わず、業務上の災害により、法人から第77条から第79条による補償または補償以外の給付を受ける場合には、その価額の範囲の民事損害賠償請求権を放棄しなければならない。

第10章 福利厚生・教育訓練

(慶弔金)

第81条 職員の慶事および弔事に対して、法人は慶弔金を支給することがある。

- 2 職員の死亡等(高度障害、傷病などの保険事故も含む)にかかわる弔慰金や退職慰労金、上積補償の原資(支払基盤を充実確保する財源)として団体生命保険等の保険商品を、法人を保険契約者および保険金受取人として活用することがある。
- 3 この場合であっても、その保険金(解約返戻金を含む)は全額法人に帰属するものとし(死亡保険金についてはその受取人を職員の家族とした場合は除く)、職員またはその家族(相続人)に対しては、勤続年数や法人に対する貢献度、死亡または障害、傷病等の経緯等を総合考慮の上合理的な金額の弔慰金を支払うものであって、職員またはその家族(相続人)はこの保険金額(解約返戻金を含む)を請求できるものではない。

(教育研修)

第82条 法人は、職員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行なう。なお教育研修の詳細については別途定める場合がある。

- 2 職員は、法人が行なう教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(自己啓発義務)

第83条 職員は、法人の行なう教育訓練を受ける義務を有するとともに、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽および自己の職業能力開発・向上に積極的に取り組まなければならない。

第11章 無期雇用労働契約への転換

(無期雇用労働契約への転換)

第84条 契約職員のうち、通算契約期間が5年を超える職員は、所定申込書で申し込むことにより、現在締結している有期雇用契約の契約満了日の翌日から、無期雇用契約に転換することができる。但し、満60歳定年後の再雇用契約職員につい

ては、有期雇用特例措置法により本条の適用外とする。

- 2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期雇用契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期雇用契約については、その満了日までの期間とする。
- 3 前項の通算契約期間の計算において、労働契約が締結されていない空白期間が連続して6ヶ月以上ある契約職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。但し、空白期間の直前に満了した有期雇用契約の契約期間(当該有期労働契約を含む2つ以上の有期雇用契約の契約期間の間に空白期間がないときはそれらの契約期間の通算期間)が1年未満であって、空白期間が連続して以下の表区分に定める期間以上あるときも同様とする。

空白期間の直前に満了した 有期雇用契約の契約期間	空白期間
4ヶ月超～6ヶ月以下	3ヶ月以上
6ヶ月超～8ヶ月以下	4ヶ月以上
8ヶ月超～10ヶ月以下	5ヶ月以上
10ヶ月超～	6ヶ月以上

- 4 同条第1項による無期転換後の労働条件については、第86条に定める定年を除き現在締結している有期雇用契約の労働条件と原則として同一とする。但し、労働契約更新の際に見直しをしていた賃金等の労働条件については、無期職員へ転換した後も同様に、定期的に見直すものとする。

(無期職員の定年)

第85条 無期職員の定年は次の通りとする。

- (1) 満60歳前までに無期転換申込権を行使して無期職員となった者の定年は満60歳とし、満60歳の誕生日以後の直近の月の末日をもって定年退職とする。
 - (2) 満60歳を超えて満65歳までに無期転換申込権を行使して無期職員となった者の定年は満65歳とし、満65歳に達した日以後の直近の月の末日をもって定年退職とする。
- 2 同条第1項第1号の規定により定年に達した無期職員が定年退職後の雇用を希望する場合は、1年以内の期間を定めて再雇用し、満65歳に達する日以後の直近の月の末日まで契約を更新する。但し、定年又は契約更新の時点で、第39条(退職)、第66条(解雇)に該当する場合はこの限りでない。
 - 3 同条第2項の規定にかかわらず、健康面、勤務成績、勤務態度を考慮し、業務の内容及び性質上法人が必要と認め、本人も希望する場合は、満65歳に達した日以降も継続雇用することがある。その場合の雇用期間は1年以内とし、その後の更新の有無については、健康面、勤務成績、勤務態度、業務能力等を考慮し、総合的に判断し法人が決定する。但し、満65歳に達した日以降の継続雇用の上限年齢は、満70歳に達する日の直近の月の末日とする。

第12章 退職金

(退職金)

第86条 職員の退職金は、別に定める退職金規程により支給する。

第13章 キャリア支援

(キャリア・コンサルティング)

第87条 会社は、労働者から、自発的にキャリア・コンサルティングを受ける旨の申出があった場合、その内容を検討のうえ、ジョブ・カードを活用し次の措置を講ずる。

- 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を、会社が全額負担する。

第14章 正社員等転換制度

(正規雇用への転換)

第88条 勤続6か月以上の者で、本人が希望する場合は、正職員に転換させることがある。

- 2 転換時期は、随時とする。
- 3 転換させる場合の要件、及び基準は次のとおりとする。
 - (1) 正職員と同様の勤務時間・日数で勤務が可能な者
 - (2) 所属長の推薦があり、理事長の面接試験に合格したもの

(無期雇用への転換)

第89条 勤続6か月以上の者で、本人が希望する場合は、無期職員に転換させることがある。

- 2 転換時期は、随時とする。
- 3 転換させる場合の要件、及び基準は次のとおりとする。
 - (1) 所属長の推薦があり、理事長の面接試験に合格したもの

附 則

附 則

- 1、 本規定は施行について必要な事項は別に定める。
- 2、 本規則は平成21年9月1日より施行する。
- 3、 平成24年4月1日より本改訂版を施行する。
- 4、 平成25年3月11日より本改訂版を施行する。
- 5、 平成27年4月1日より本改訂版を施行する。
- 6、 平成27年8月1日より本改訂版を施行する。
- 7、 平成28年5月1日より本改訂版を施行する。
- 8、 平成29年9月21日より本改訂版を施行する。
- 9、 平成29年11月1日より本改訂版を施行する。
- 10、 平成30年10月1日より本改訂版を施行する。
- 11、 平成31年4月1日より本改訂版を施行する。
- 12、 令和2年4月1日より本改訂版を施行する。
- 13、 この規程には次の規程が附則する。

給与規程

退職金規程

育児介護休業規程

別表（就業時間）

	始業時刻	終業時刻	休憩
小児在宅支援ステップ	8時30分	17時00分	60分
	9時30分	18時00分	60分
障害児通所支援事業	8時30分	17時00分	60分
	9時30分	18時00分	60分
就労サポート事業 久遠チョコレート熊本	10時30分	19時30分	60分
	11時00分	20時00分	60分
就労継続支援事業	8時30分	17時00分	60分