

# 就業規則

社会福祉法人 恵徳会

---

# 就業規則

## 第1章 総則

### 第1条(目的)

この規則は、社会福祉法人 恵徳会(以下、「当法人」という)の就業に関する基本的な事項を労働基準法に基づいて作成したもので、この規則に定めていない事項については、労働基準法やその他の法令に従うこととする。

### 第2条(職員の定義)

1. 職員とは、雇用契約を締結した者のうち、嘱託および非常勤職員を除いた者をいう。
2. 職員とは、常に所定労働時間を就労できる者で、目的遂行のために直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全うできる立場の者をいう。
3. 嘱託および非常勤職員については別途定める規則による。

### 第3条(規則遵守の義務)

法人はこの規則に基づく労働条件により職員に就業させる義務を負い、職員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して当社の発展に努めなければならない。

## 第2章 人事

### 第1節 採用

#### 第4条(採用)

1. 就職を希望する者の中より、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を職員として採用する。
2. 採用を内定した者に対して、原則として書面により、採用内定の通知を行う。
3. 内定を受けた者は、書面にて会社の定めた期日までに入社誓約を行わなければならない。
4. 職員は採用の際、入社の日から2週間以内に、次の書類を提出しなければならない。
  - ①履歴書(自筆、3ヶ月以内の写真添付)
  - ②住民票記載事項証明書
  - ③健康診断書
  - ④給与所得者の扶養控除申告書
  - ⑤源泉徴収票(暦年内に前職のある者のみ)
  - ⑥年金手帳、雇用保険被保険者証(所持者のみ)
  - ⑦誓約書
  - ⑧身元保証書
  - ⑨機密情報保持誓約書

⑩必要により、免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書

⑪個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し

⑫その他必要と認められたもの

5. 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに所定の様式により上長に届け出なければならない。

6. 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

#### 第5条(試用期間)

1. 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月を試用期間とする。

2. 試用期間中において、試用する職員の能力、勤務態度および健康状態等を判断し適当と認められた場合には、試用期間の満了をもって本採用とする。ただし、試用期間中に本採用とすることの適否を判断できないときは、前項に定める試用期間を延長することがある。ただし、延長期間は3ヶ月を超えないものとし、引き続き職員として勤務させることが不相当と認められる場合は試用期間満了をもって解雇する。

3. 理事長の判断により、試用期間を短縮、別途試用期間を設け、または適用しないことがある。

4. 試用期間は勤続年数に通算する。

#### 第6条(試用期間中の解雇)

試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該期間の途中である場合でも解雇する。

①正当な理由のない欠勤・遅刻・早退を繰り返すとき。

②勤務態度・業務遂行能力・適性等に問題があり、職員としての適格性がないと判断したとき。

③就業規則第15条に定める解雇事由に該当したとき。

## 第2節 人事異動

#### 第7条(配置)

1. 職員の従事する業務および執務場所は、業務の必要性および職員の適性を考慮して決定する。

2. 職員の従事する業務および執務場所を、業務の必要性および職員の適性を考慮して変更することがある。

3. 前項の場合、職員は正当な理由のない限り異動命令に従わなければならない。

#### 第8条(出向)

1. 業務の都合により、職員を他の関連法人に出向させることがある。

2. 前項の命令を受けた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

3. 出向を命じる場合には、待遇、労働条件、出向期間をあらかじめ定め、本人に書面で通知する。また、

-----  
当法人および出向先の都合により出向期間の短縮または延長を行うことがある。

4. 出向期間が満了し復帰する場合は出向前の原籍とするが、原籍以外の部署となることもある。
5. 在籍出向の場合の出向期間は勤続年数に通算するが、転籍出向の場合は通算しない。

## 第3節 休 職

### 第9条(休職)

職員が以下の各号の一に該当するときには休職を命ずることがある。

- ①業務外の傷病による欠勤が連続1ヶ月以上にわたったとき。
- ②家事の都合、その他やむを得ない事由により1ヶ月以上欠勤したとき。
- ③出向をしたとき。
- ④前各号のほか、特別の事情があって、休職をさせることを必要と認めたととき。

### 第10条(休職期間)

1. 休職期間は次のとおりとする。

- |          |                       |          |
|----------|-----------------------|----------|
| ①前条①の場合  | 勤続1年未満                | 3ヶ月      |
|          | 勤続1年以上                | 6ヶ月      |
|          | ただし情状により期間を延長することがある。 |          |
| ②前条②の場合  |                       | 3ヶ月      |
| ③前条③④の場合 |                       | 必要と認めた期間 |

2. 前条による休職開始の期日は次のとおりとする。

- ①前条①②の場合 所定の欠勤期間が経過した後の直近の賃金計算期間の開始日
- ②前条③④の場合 事由発生以後、直近の賃金計算の開始日

3. 休職中、一時出勤しても、1ヶ月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは期間の中断は行なわない。

4. 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とする。

### 第11条(休職期間の取扱い)

1. 前条期間中の賃金は支給しない。
2. 休職期間は勤続期間に算入しない。

### 第12条(復職)

1. 復職にあたっては指定した医療機関で受診させ、その結果によって復職の是非を判断する。正当な理由なく、この受診を拒否する場合には、復職は認めない。
2. 休職の事由が消滅したときは、原則として旧職務に復職させるが、業務の都合もしくは当該職員の職務提供状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、労働条件の変更を伴うことが

ある。

3. 復職しても1ヶ月以内に同一もしくは類似の理由で4労働日欠勤もしくはそれに準ずる状態になった場合は再度休職を命じ、前回の休職期間と通算する。

## 第4節 定年・退職および解雇

### 第13条(定年)

1. 職員の定年は満65歳の誕生日とする。
2. 65歳以上の職員についても必要と認める場合は、あらかじめ嘱託として再雇用することがある。

### 第14条(退職)

1. 職員が以下の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。
  - ①死亡したとき
  - ②期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
  - ③自己の都合により退職を申し出て理事長の承認があったとき
  - ④休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき
  - ⑤届出のない欠勤が所定の休日も含め連続14日間に及んだとき
  - ⑥関連する法人等に転籍したとき
2. 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに上長に文書により退職の申し出をしなければならない。
3. 退職する者は、理事長の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。また退職にあたっては、身分証明書、健康保険証、その他貸与または保管されている金品は直ちに返納しなければならない。故意に引継ぎを怠り、損害を与えた場合は、損害賠償の責めを負うこともある。

### 第15条(解雇)

1. 職員は以下の事由により解雇されることがある。
  - ①身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき。
  - ②勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。
  - ③職場内で許可を受けず演説、文書の配布掲示、その他これに類する行為をしたとき。
  - ④職場内で明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ったとき。
  - ⑤事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。
  - ⑥事業の運営上、やむを得ない事情、また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、事業の継続が困難になったとき。
  - ⑦試用期間中または試用期間満了時までに職員として不適格であると認められたとき。
  - ⑧その他、第4章の服務規律等にしばしば違反し、改悛の情がないとき。
2. 解雇するときには、次の各号に掲げる者を除き30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の

---

30 日分を支給して即時解雇する(平均賃金の 30 日分とは、過去 3 カ月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを 1 日分としてその 30 日分をいう)。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

①試用期間中であって、採用後 14 日以内の者

②非常災害等の事由により事業の継続が不可能となった場合

3. 第 1 項で定める事由により解雇される際に、当該職員より証明書の請求があった場合は、解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

#### 第 16 条(解雇制限)

職員が業務上の傷病により療養のために休業する期間およびその後 30 日間、ならびに女性職員が第 28 条の規定により出産のため休業する期間およびその後 30 日間は解雇しない。ただし、業務上傷病の場合において、療養開始後 3 年を経過しても傷病がなおらないで打切補償を支払った場合(労働者災害補償保険法上、打切補償を支払ったとみなされる場合を含む)はこの限りでない。

## 第 5 節 教育訓練

#### 第 17 条(教育訓練)

1. 必要に応じて職員に対し、教育訓練を行う。
2. 職員は正当な理由なくして教育訓練を拒んではならない。
3. 個人情報及び特定個人情報等の保護管理を徹底するため、職員に対して、個人情報及び特定個人情報等の適正な管理に関する教育訓練を行う。また、個人情報及び特定個人情報等の管理責任者並びに個人情報及び特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者に対して、別に、教育訓練を指示することがある。

## 第 3 章 勤 務

### 第 1 節 勤務時間および休憩

#### 第 18 条(労働時間および休憩時間)

1. 1日の所定労働時間は8時間、1週間の所定労働時間は 40 時間を超えないものとし、始業、終業の時刻および休憩の時刻は次のとおりとする。

始業 8 時 30 分 終業 17 時 30 分 休憩 12 時 00 分～13 時 00 分

2. 業務の状況または季節により、就業時間および休憩時間を繰り上げまた繰り下げおよび変更をすることがある。
3. 交替勤務に就く職員の所定労働時間は 4 週単位の変形労働時間制とし、週の労働時間は、4 週を平均して 40 時間とする。また、業務の都合により所定労働時間の範囲内において、始業、終業の時刻

---

または休憩時間を変更することがある。

#### 第 19 条(直行および直帰)

1. 業務の都合により、直行または直帰しようとする場合は、事前に所属長の承認を得なければならない。
2. 連絡なく直行または直帰し、当該時間が所定勤務時間を越えた場合であっても、正当な理由がない限り、その時間を時間外労働とみなさない。

#### 第 20 条(出張等の勤務時間)

職員が、出張その他用務を職場外で勤務する場合で勤務時間を算定し難いときは、第 18 条第 1 項の時間を勤務したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときは、この限りでない。

#### 第 21 条(休憩時間中の行動等)

職員は休憩時間を自由に利用することができる。職員は他の職員の休憩を妨げないように務めなければならない。

## 第 2 節 休 日

#### 第 22 条(休日)

1. 法定休日は次の通りとする。
  - ①日曜日
2. 休日は次のとおりとする。
  - ①土曜日
  - ②国民の休日
  - ③年末年始(12/31 から 1/3 まで)
3. 業務の性質上、上記によりがたい職員については第 24 条第 2 項に準じて、原則として 1 ヶ月単位で職種ごとに、かつ職員個人ごとに作成する勤務割表によって定める。

#### 第 23 条(休日の振替)

1. 業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を原則としてその月内の他の日と振替えることがある。休日を振替える場合は、あらかじめ振替による休日を指定して職員に通知する。
2. 前項の予告にもかかわらず、正当な理由なくその日に勤務しないときは、欠勤として扱う。

## 第 3 節 時間外および休日勤務等

-----

#### 第 24 条 (時間外、休日および深夜労働)

1. 業務の都合により所属長から特別な指示があった場合に限り、所定時間外または第 22 条の休日および午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働を命ずることがある。
2. 前項の時間外、休日および深夜労働とは所属長の指示あるいは職員が申請し承認された場合のみを対象とする。
3. 時間外、休日および深夜労働を行う者は、事前に所定の申請書で所属長に申請を行い、所属長の承認を得なければならない。ただし、業務上の都合により事前申請が困難な場合のみ事後申請を認めるものとする。
4. 休日勤務があった場合、その勤務に対して代休休暇を与える。ただし、最小単位を1日の4分の1とする。
5. 代休休暇の取得の有効期間は、出勤日より6ヶ月間とし、これを過ぎた場合は消滅する。

#### 第 25 条 (宿日直)

業務上必要がある場合は、満 18 才以上の職員を所定就業時間外または休日に、宿直または日直の勤務に就かせることがある。宿直、日直の勤務内容については、別表に定める。

#### 第 26 条 (出張)

1. 業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。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. 出張者は、その結果について文書または口頭で復命しなければならない。
3. 出張を命ぜられた職員に対しては、別に定める旅費規程により旅費を支給する。

### 第 4 節 休暇等

#### 第 27 条 (年次有給休暇)

1. 下表の勤続年数に応じ、所定労働日の 8 割以上を出勤した職員に対して以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

勤続年数	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月以上
年次有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも3日前までに、所定の様式により上長に届けなければならない。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。
3. 急病等で当日やむを得ず年次有給休暇を取る場合は、必ず始業時刻の15分前までに上長へ連絡をしなければならない。この場合、医師の診断書の提出を求めることがある。ただし度重なる場合

は、この年次有給休暇の取得を認めないことがある。

4. 第 1 項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間および業務上の傷病による休業の期間は出勤したものと取り扱う。
5. 第 1 項の年次有給休暇が 10 日以上与えられた労働者に対しては、付与日から 1 年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち 5 日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第 1 項の規定による年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を 5 日から控除するものとする。
6. 年次有給休暇を利用できる最小単位は、1 日の 4 分の 1 とする。
7. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

#### 第 28 条 (産前産後の休暇)

1. 6 週間 (多胎の場合は 14 週間) 以内に出産する予定の女性職員が請求した場合には、産前休暇を与える。
2. 産後 8 週間を経過しない女性職員を勤務させることはない。ただし、産後 6 週間を経過した当該女性職員が請求した場合は、医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。
3. 産前産後の休暇期間中は、無給とする。

#### 第 29 条 (母性健康管理のための休暇等)

1. 妊娠中または出産後 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、以下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、医師または助産婦 (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. 妊娠中または出産後 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申し出があった場合、以下の措置を講ずることとする。

##### ① 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮または 1 時間以内の時差出勤

##### ② 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

##### ③ 妊娠中、出産後の諸症状に対する措置

妊娠中または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、

-----  
その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等  
3. 前各項の措置のうち、通院のための休暇、勤務時間の短縮および休業の措置中の賃金の取扱いは、無給とする。

#### 第 30 条 (生理日の休暇)

1. 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場合はその必要な日数の休暇を与える。
2. 生理日の休暇期間中は、4 月 1 日を基準日とする 1 年度に限り 1 日間は有給とし、2 日目からは無給とする。
3. 生理休暇を他の目的として請求利用した場合は、事後に取消し、欠勤とする。

#### 第 31 条 (特別休暇)

1. 試用期間終了後の者の慶弔・公事のため、以下の特別休暇を与える。この休暇を取得する場合は、あらかじめ所定の様式 (様式 7) により事前に届け出て承認を受けなければならない。

①結婚休暇	本人の結婚	7 日
	子女の結婚	2 日
②妻の出産休暇 (出産の日から 2 週間以内)		3 日
③忌引休暇		
(1) 配偶者の死亡		7 日
(2) 子、父母の死亡		5 日
(3) 祖父母、配偶者の父母の死亡		3 日
(4) 孫、兄弟姉妹、伯叔父母、配偶者の祖父母の死亡		1 日

2. 配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹および伯叔父母が死亡した場合で、葬儀などに参加しないときは、前項の忌引休暇は与えない。
3. 特別休暇は、原則としてその事由が発生した日から連続して取得するものとし、休暇中に介在する休日は、特別休暇に通算する。
4. 試用期間中の職員については、前項の規定は適用されるが、特別休暇中の賃金については無給とする。

#### 第 32 条 (子の看護休暇)

1. 小学校就学の始期に達するまでの子がいる職員が申し出た場合、病気または怪我をした子の看護のために、就業規則第 27 条に規定する年次有給休暇とは別に看護休暇を取得することができる。ただし、日々雇い入れられる者は除く。
2. 前項の定めに関わらず、労使協定により適用除外とされた以下の各号に該当する者についてはこの限りではない。
  - ①勤続 6 ヶ月未満の職員
  - ②週の所定労働日数が 2 日以下の職員
3. 看護休暇の日数は職員 1 人当たり、1 年間で 5 日を限度とする。この場合の 1 年間とは 4 月 1 日か

---

ら翌年の3月31日までの期間とする。

4. 子の看護休暇中についての賃金控除は行わない。
5. 看護休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、上長に届け出なければならない。

#### 第33条(育児時間)

生後1年に達しない生児を育てる女性職員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間請求することができる。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

#### 第34条(育児休業)

職員は、別途定める育児・介護休業規程により、その子が1歳に達するまでの間、育児休業を申し出ることができる。

#### 第35条(介護休業、介護休暇)

1. 職員は要介護状態にある家族を介護するために、介護休業(介護休暇)を取得することができる。
2. 介護休業(介護休暇)の申し出手続き等に関する事項は別に定める育児・介護休業規程による。

#### 第36条(公民権行使の時間)

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、予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

#### 第37条(裁判員等のための休暇)

職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。ただし、その休暇に対する賃金は支給しない。

- ①裁判員又は補充裁判員となった場合…必要な日数
- ②裁判員候補者となった場合…必要な時間

#### 第38条(欠勤および遅刻、早退)

1. 欠勤および遅刻、早退するときは所定の様式により事前に上長に届けなければならない。  
ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、電話等により連絡し、出勤した日に届け出なければならない。
2. 正当な理由なく、欠勤および遅刻の連絡が午前10時を超えた場合は無断欠勤扱いとする。
3. 病気欠勤4日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出させることがある。

## 第5節 出退勤

---

#### 第 39 条 (出退勤)

職員は入社および退社については以下の事項を守らなければならない。

- ① 始業時刻以前に本社し、就業に適する服装を整える等、始業時刻より直ちに職務に取りかかれるように準備しておくこと。
- ② 出退社の際は本人自ら出勤簿に押印すること。ただし、業務の都合で現場へ直行、または直帰する場合で苑長の許可を得たものについては、その限りではない。
- ③ 退社時は備品、書類等を整理格納すること。

#### 第 40 条 (入場禁止および退場)

次の各号の一に該当する職員に対しては、出社を禁止し、または退社を命ずることがある。

- ① 風紀秩序をみだし、または衛生上有害と認められる者
- ② 火気、凶器その他業務に必要なでない危険物を携帯する者
- ③ 業務を妨害し、またはそのおそれのある者
- ④ その他、出社の禁止または退社を命ずることを相当とする事由がある者

#### 第 41 条 (持込持出)

職員は、入社および退社の場合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、所属長の許可を受けなければならない。

#### 第 42 条 (欠勤の手續)

職員は欠勤しようとするときは、所定の様式により事前に所属長へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕のない場合は、午前 10 時まで電話等により届け出ること。なお、私傷病による欠勤が 6 日以上に及ぶ場合は届け出に加え医師の診断書を提出しなければならない。

#### 第 43 条 (遅刻・早退・私用外出)

職員が、やむを得ない事由で、遅刻・早退ならびに私用外出する場合は、あらかじめ苑長に届け出て承認を受けなければならない。ただし、事前に承認を受けることができない緊急の場合は、遅滞なく電話等で連絡の上、承認を受けなければならない。

#### 第 44 条 (面会)

職員は、勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、所属長の許可を受けたときはこの限りではない。

### 第 6 節 適用除外

---

#### 第 45 条 (適用除外)

労働基準法第 41 条第 2 号または第 3 号に該当する管理監督者または監視断続的労働従事者等については、本章の規程 (深夜割増賃金に関する定めを除く) に関わらず勤務を命じ、または本章の規程を適用しないことがある。

### 第 4 章 服務規律

#### 第 46 条 (服務心得)

職員は服務にあたって、以下の事項を守らなければならない。

- ①職員は当法人の方針および自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、上長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。
- ②職員は業務組織に定めた分担と諸規則に従い、上長の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。
- ③服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるようなものとしてはならない。
- ④常に健康を維持できるよう、体の自己管理に気を配らなければならない。
- ⑤職員が以下の行為をしようとするときは、予め上長の承認を得て行なわなければならない。
  1. 物品の購入をするとき (消耗品の購入は除く)。
  2. 販売物件および手数料の値引きをするとき。
  3. 重要書類またはこれに類する物品等を社外に持ち出すとき。
- ⑥職員は下記の行為をしてはならない。
  1. 命令および規則に違反し、また上長に反抗し、その業務上の指示および計画を無視すること。
  2. 職務の怠慢および職場の風紀、秩序を乱すこと。
  3. 取引先より金品の贈与を受けること、またそれを要求すること。
- ⑦職員は業務の方針および制度、その他の機密を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されないよう、注意せねばならない。
- ⑧職員は当法人の名誉を傷つけ、または不利益を与えるような言動および行為は一切慎まなければならない。
- ⑨業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、ありのままに上司に報告しなければならない。
- ⑩職員は職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入または手数料、リベートその他金品の收受もしくはゴルフの接待など私的利益を得てはならない。
- ⑪職員は許可なく他の会社に籍をおいたり、自ら事業を営んではならない。
- ⑫職員は以下に該当する事項が生じたときは、速やかに届け出なければならない。
  1. 職員が自己の行為により、施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたとき。

- 
- 2.損失もしくはお客様に損害を及ぼし、またはその虞があるのを知ったとき。
  - 3.災害の発生、またはその虞があるのを知ったとき。
  - 4.安全操業に支障をきたし、またはその虞があるとき。
- ⑬職員は性的な言動により他の職員に苦痛を与えること、また他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害してはならない。
  - ⑭インターネットにて業務に関係のないWEBサイトを閲覧してはならない。
  - ⑮私的な内容のメールのやりとりをしてはならない。
  - ⑯業務中に私用の携帯電話を使用してはならない。
  - ⑰職場内で、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ってはならない。

#### 第 47 条（機密の保持）

職員は、在職中はもちろんのこと退職後においても、当法人または利用者の内部事項、業務上知り得た機密にかかる事項、または不利益となる事項を他に漏らしてはならない。内部事項には一般に公表されたもの以外の未決事項、資料、USB メモリおよび書類等すべてのものを含む。

#### 第 48 条（個人情報及び特定個人情報等の保護）

職員は常に以下の事項を守り、個人情報及び特定個人情報等の保護に努めなければならない。

- ①個人情報及び特定個人情報等の保護を目的として策定されたコンプライアンス・プログラムを遵守すること。
- ②個人情報及び特定個人情報等について、不正アクセス、紛失、改ざん、漏洩等の安全管理に努めなければならない。

#### 第 49 条（知的所有権その他の無体財産）

職員による職務上の発明発見、改良、意匠、著作等に伴う特許権、意匠権、著作権等の無体財産上の権利は、当法人に帰属する。

## 第 5 章 賃金等

#### 第 50 条（給与および賞与）

職員に対する給与および賞与に関する事項は、給与規程に定める。

企業主導型保育部門においては、児童育成協会からの処遇改善加算の通達があったときに限り、当該職員を加算の対象とすることがある。対象の要件は、勤務年数等、同協会からの指示に従い、処遇改善Ⅰ、Ⅱともに一時期的または月々の役職手当として支給する。処遇改善Ⅱについては副主任手当として月額総額 40,000 円、職務分野別リーダー手当として月額総額 5,000 円とする。

#### 第 51 条（退職金）

---

職員に対する退職金に関する事項は、退職金規程に定める。

#### 第 52 条 (慶弔見舞金)

職員の慶弔、傷病、罹災の際の祝金、見舞金および香料については慶弔見舞金規程に定める。

## 第 6 章 表彰および制裁

#### 第 53 条 (表彰)

職員が次の各号の一に該当する場合は、審査のうえ表彰することがある。表彰は、賞状と金品いずれかを授与してこれを行う。

- ①業務成績、優良で他の模範と認められるとき
- ②業務に関して、有益な研究、工夫考案をしたとき
- ③災害の防止または、非常の際、特に功労があったとき
- ④前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき

#### 第 54 条 (制裁)

職員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する職員に対して、制裁を行なう。

#### 第 55 条 (制裁の種類、程度)

制裁の種類は次のとおりとする。

- ①訓 戒 — 文書により将来を戒める。
- ②減 給 — 1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。
- ③出勤停止 — 7日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- ④諭旨退職 — 退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から15日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。
- ⑤懲戒解雇 — 予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合、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。

#### 第 56 条 (訓戒、減給および出勤停止)

以下の各号の一に該当する場合は、減給または出勤停止にする。ただし、情状によっては訓戒にとどめることがある。

- ①正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき
- ②過失により災害または、営業上の事故を発生させ、重大な損害を与えたとき
- ③出勤簿の不正押印をした、もしくは依頼した場合

- 
- ④第 4 章の服務規律等に違反した場合であって、その事案が軽微なとき
  - ⑤その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行なったとき

#### 第 57 条(懲戒解雇)

以下の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、諭旨退職、減給または出勤停止にとどめることがある。

- ①無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続 14 日以上に及んだとき
- ②出勤常ならず、改善の見込みのないとき
- ③刑事事件で有罪の判決を受けたとき
- ④重要な経歴を偽り、採用されたとき
- ⑤故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、重大な損害を与えたとき
- ⑥許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したり、または労務に服し、若しくは事業を営むとき
- ⑦職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしを受ける等、自己の利益を図ったとき
- ⑧許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき
- ⑨前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
- ⑩第 4 章の服務規律に違反した場合であって、その事案が重大なとき
- ⑪暴行、脅迫その他不法行為をして著しく職員としての体面を汚したとき
- ⑫正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- ⑬私生活上の非違行為や当法人に対する誹謗中傷等によって当法人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
- ⑭業務上重要な機密を外部に漏洩して当法人に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき
- ⑮第 64 条(個人情報及び特定個人情報等の取り扱い)に違反し、その情状が悪質であると認められるとき
- ⑯その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

## 第 7 章 損害賠償

#### 第 58 条(損害賠償)

職員が違反行為等により当法人に損害を与えた場合、損害を現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追求することがある。

---

## 第 8 章 災害補償

### 第 59 条 (災害補償)

1. 職員が業務上、負傷しまたは疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って以下の補償をする。
  - ①療養補償 — 必要な療養の費用
  - ②障害補償 — 障害の程度で決定額
  - ③休業補償 — 平均賃金の 60%
  - ④遺族補償 — 平均賃金の 1000 日分
  - ⑤葬祭料 — 平均賃金の 60 日分
2. 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。
3. 職員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

## 第 9 章 安全および衛生

### 第 60 条 (心得)

職員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

### 第 61 条 (感染症の届出)

職員は、本人または同居の家族が感染症に罹患し、またはそのおそれがあるときは、速やかに所属長に連絡をすると同時に、所定の様式を提出し、指示を受けなければならない。

### 第 62 条 (火災の措置)

火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、直ちにこれを係員または適当な者に報告してその指揮に従って行動しなければならない。

## 第 10 章 健康診断

### 第 63 条 (健康診断)

1. 職員は、入社の際および毎年定期の健康診断を受けなければならない。ただし、夜間勤務に従事する職員は 6 ヶ月に 1 回これを受けなければならない。

- 
2. 給食業務に係る職員は、毎月1回検便を行う。
  3. 職員は、正当な理由なく、健康診断受診を拒否してはいけない。
  4. 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置替えすることがある。

## 第11章 職務発明

### 第64条(職務発明)

1. 当法人は職務発明を行った職員からその発明にかかわる一切の権利を承継する。この場合、当該職員に対して報奨金を支給する。
2. 職務発明を行った職員は報奨金を受け取ることにより、その権利が自己に属する旨を主張することはできない。

## 第12章 雇用管理に関する個人情報の取り扱い

### 第65条(個人情報及び特定個人情報等の取り扱い)

1. 人事政策ないし雇用管理等の目的を達成するのに必要な範囲で、職員および職員の家族に関する個人情報及び特定個人情報等を適正かつ公正な手段によって取得し、それを利用し、第三者に提供する。
2. 特定個人情報等の取扱いの詳細については、特定個人情報取扱規程に定める。

### 第66条(管理責任者)

1. 雇用管理に関する個人情報の管理責任者は上長とする。ただし、特段の定めがある場合はこの限りでない。
2. 業務遂行のために当法人から雇用管理に関する個人情報及び特定個人情報等の提供を受けた場合、および各部署で独自に雇用管理に関する個人情報を取得した場合、各部署の責任者が上長とともに管理責任者となる。
3. 管理責任者は雇用管理情報の保護の重要性を認識し、漏洩、不正使用、改ざんがないように慎重に取り扱い、また管理監督をしなければいけない。

### 第67条(本人情報の開示)

1. 雇用管理に関する個人情報のうち、職員本人から自己の情報の開示の申し出があった場合、合理的な期間内にこれに応じるものとする。
2. 前項に基づく開示の結果、誤った情報があり、職員本人から訂正または削除の求めがあった場合、合理的な期間内にこれに応じるものとする。

---

#### 第 68 条 (開示請求の拒否)

前条の規定に関わらず、以下の各号に該当する場合は、職員本人からの雇用管理に関する個人情報の開示の申し出を拒否することができる。

- ①人事考課のうち考課者が個別に意見を述べている部分
- ②未発表の人事情報
- ③法令または社内規程に違反する行為の調査に関する情報
- ④その他、業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがあると判断した場合

#### 第 69 条 (個人番号の利用目的)

1. 第 4 条第 4 項⑪において取得した職員及び職員の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。

- ①雇用保険届出事務
- ②健康保険、厚生年金保険届出事務
- ③国民年金第 3 号被保険者届出事務
- ④労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- ⑤給与所得、退職所得の源泉徴収票作成事務

2. 上記利用目的に変更がある場合には、速やかに本人に通知する。

3. 職員の扶養家族が社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合には利用目的の通知について別途定める。

#### 第 70 条 (出向、転籍または合併時などの取り扱い)

職員の出向、転籍または合併、部門の営業譲渡などの協議を行う場合、または、実際にそれらが実施された場合、その相手方に対し、当該目的の範囲内で対象者の雇用管理に関する個人情報を提供することができる。

## 第 13 章 公益通報者保護

#### 第 71 条 (公益通報者の保護)

法人は、社員から組織的または個人的な法令違反行為等に関する相談または通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

付則

この規則は昭和 54 年 11 月 1 日から施行する。

---

昭和 59 年 4 月 1 日 一部改訂  
昭和 60 年 4 月 1 日 一部改訂  
昭和 61 年 4 月 1 日 一部改訂  
昭和 62 年 4 月 1 日 一部改訂  
平成 3 年 4 月 1 日 一部改訂  
平成 4 年 10 月 1 日 一部改訂  
平成 7 年 2 月 1 日 一部改訂  
平成 11 年 4 月 1 日 一部改訂  
平成 13 年 5 月 1 日 一部改訂  
平成 13 年 10 月 1 日 一部改訂  
平成 15 年 4 月 1 日 一部改訂  
平成 16 年 4 月 1 日 一部改訂  
平成 18 年 4 月 1 日 一部改訂  
平成 19 年 4 月 1 日 一部改訂  
平成 20 年 4 月 1 日 一部改訂  
平成 21 年 4 月 1 日 一部改訂  
平成 22 年 4 月 1 日 一部改訂  
平成 23 年 4 月 1 日 一部改訂  
平成 24 年 4 月 1 日 一部改訂  
平成 25 年 4 月 1 日 一部改訂  
平成 26 年 11 月 1 日 一部改訂  
平成 27 年 4 月 11 日 一部改訂  
平成 27 年 11 月 1 日 一部改訂  
平成 28 年 3 月 1 日 一部改訂  
平成 31 年 3 月 1 日 一部改訂  
平成 31 年 4 月 1 日 一部改訂  
令和元年 10 月 1 日 一部改訂