

就業規則

就業規則（平成8年4月1日施行、最終平成15年9月26日一部改正）の全部を改正する。

第1章 総 則

（目的）

第1条 この就業規則は、社会福祉法人東京聖労院（以下「法人」という。）が運営する特別養護老人ホーム、高齢者在宅サービスセンター、高齢者在宅介護支援センター、児童厚生施設等（以下「施設」という。）がその使命とする施設の経営を適正かつ健全に行うために、職員の勤務と労働条件及び待遇等について定めたものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他法令が定めるところによる。

（遵守義務）

第2条 法人・施設及び職員はこの規則を遵守し、互いに協力して誠実にその職務を遂行しなければならない。

（適用範囲）

第3条 この規則及びこれに付随する諸規程は第2章で定める手続きにより採用され、法人の業務に従事する職員に適用する。ただし、契約職員・非常勤職員・パートタイマー等については別に定める就業規則による。

（職員の区分）

第4条 職員の職種名は、次のとおりとする。

(1) 事務局長・施設長・館長・管理者等 (2) 副施設長等 (3) 医師 (4) 事務員 (5) 生活相談員・ソーシャルワーカー (6) 介護職員・ケアワーカー (7) 保健師・看護師 (8) 管理栄養士・栄養士 (9) 調理員 (10) 児童指導員 (11) 理学療法士 (12) 作業療法士 (13) マッサージ師 (14) 介護支援専門員・ケアマネージャー (15) サービス提供責任者 (16) ホームヘルパー (17) 機能訓練指導員

2 前項の職種については、必要に応じて主任、係長を置くことができる。

3 やむをえない事情により理事長が必要と認めた場合は、新たな職種を加えることができる。

（管理監督者）

第5条 第4章で定める労働時間、休憩時間及び休日に関する規定は、管理監督の地位にある次の職員については、適用しない。

(1) 事務局長・施設長・館長等 (2) 副施設長
(3) 部長・次長・副部長 (4) 課長

第2章 人 事

(採用・提出書類)

第6条 職員の採用は、法人に就職することを希望する者に対し、所定の選考を行ない、これに合格した者の中から行う。選考に当たっては、次の書類の提出を求める。ただし、必要に応じその一部を省略することがある。

- (1) 履歴書（最近6ヶ月以内に撮影の写真添付）
- (2) 資格取得（見込）証明書写し
- (3) その他法人・施設が必要とする書類

2 職員として採用された者は、採用日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 履歴書
- (3) 住民票記載事項証明書
- (4) 身元保証書
- (5) 健康診断書
- (6) 免許その他資格証明書の写し
- (7) その他指定するもの（源泉徴収票、年金手帳、雇用保険被保険者証等）
- (8) その他法人・施設が必要とする書類

3 概ね勤続2年以上の契約職員、非常勤職員で、本人が希望し、次の要件及び基準を満たした場合は、常勤職員に転換させることがある。転換時期は、原則として毎年4月1日とする。ただし、法人が認めた時は、転換時期を変更することができる。

- (1) 職務に対応した業務・名称独占資格又は必要な所定の資格を有していること
- (2) 常勤職員と同様の勤務時間・日数等で勤務が可能なこと
- (3) 施設長の推薦があり、所定の適性試験及び面接試験に合格したもの
- (4) その他法人・施設が必要とする要件

4 派遣職員で、本人が希望し、次の要件及び基準を満たした場合は、常勤職員として採用することがある。採用時期は、原則として毎年4月1日とする。ただし、法人が認めた時は、採用時期を変更することができる。

- (1) 職務に対応した業務・名称独占資格又は必要な所定の資格を有していること
- (2) 常勤職員と同様の勤務時間・日数等で勤務が可能なこと
- (3) 施設長の推薦があり、所定の適性試験及び面接試験に合格したもの
- (4) その他法人・施設が必要とする要件

(労働条件の明示)

第7条 法人は、職員の採用に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日その他の労働条件を明らかにするための書面の交付及びこの規則を周知して労働条件を明示するものとする。

(試用期間)

第8条 新規採用者は、採用の日から3ヶ月を試用期間とする。ただし、法人・施設が認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことができる。

2 試用期間中又は試用期間満了の際に、能力、勤務態度、健康状態等からみて職員として著しく不相当と認めるときは、第22条の手続きにより解雇する。

3 試用期間は、勤務年数に通算する。

4 法人は、試用期間満了までに試用期間の職員の業務適正等に関して最終的な判断をすることが困難である場合、労働契約の解約権を留保したうえで、最長通算6ヶ月まで試用期間を延長することができる。

5 職員が、試用期間中に業務災害により休業する場合は、法人は、当該休業期間における試用期間の経過を中断し、復職後試用期間を再開することができる。

(人事異動)

第9条 法人は、業務上の必要がある場合は職員の就業場所又は職種及び業務内容の変更を命じることがある。

2 職員は、正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができない。

3 第1項の規定にかかわらず、児童厚生施設、学童クラブ、放課後子ども総合プラン（以下「児童施設」という。）に勤務する職員は、下記の事項を適用する。ただし、5条に規定する管理監督者及びこれに準ずる者として理事長が任命した者は下記の事項は適用しないこととする。

(1) 児童施設に勤務する職員は、児童施設以外の就業場所又は職種及び業務内容の変更を命じられることはない。ただし、当該職員が正当な理由により希望した場合は、この限りではない。

(2) 児童施設に勤務する職員は、指定した市区にある児童施設以外の就業場所又は職種及び業務内容の変更を命じられることはない。ただし、当該職員が正当な理由により希望した場合は、この限りではない。

4 職員は、第1項の規定により異動する場合は、業務の引継ぎを完了し、法人の指示する期間内に異動しなければならない。

(人事考課)

第10条 法人は、職員の業績を適正に評価し、公正な処遇を行うために、採用後6か月を経過した職員に対して、毎年度、定期的に人事考課を行う。

2 人事考課の結果は、昇給、賞与または昇格等に反映させるものとする。

3 人事考課の内容、実施方法等は別に定める人事考課実施規程によることとする。

(任用)

第11条 職員の職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の基準等は、別紙5のとおりとする。

(休職事由)

第12条 職員が、次の各号の一に該当する場合は、その意に反して休職を命ずる。

- (1) 業務外の私傷病又は事故により欠勤が通算90日に及んでも治癒しないとき
- (2) 水難、火災その他の災害により、生死不明、又は所在不明となった場合
- (3) その他特別の事由がある場合

(休職期間)

第13条 休職期間は休職事由及び勤務年数により次のとおりとする。

前条第1号による場合

ア 勤務年数1年未満の者 3ヶ月以内

イ 勤務年数1年以上の者 勤務年数1年に付き1ヶ月を加算し、1年を限度とする。

- 2 休職者が前項の休職期間満了前に復職し、再び同一又は類似の事由により欠勤した場合で、復職後の出勤日数が15日に達しないときは当該欠勤は復職前の休職期間の延長として取り扱う。
- 3 第1項の規定にかかわらず、その他特別の事由等により休職を命じた場合は、理事長は必要な期間を定めることができる。

(休職期間の扱い)

第14条 休職期間は勤務年数に通算しない。ただし、法人の業務命令による休職期間は、これを通算する。

- 2 休職期間中の給与は支給しない。

(復職)

第15条 休職期間が満了又は休職期間満了前において休職事由が消滅したときは復職させる。

ただし、旧職務、旧職種と異なるものに変更することがある。

- 2 休職期間が満了しても休職事由が引き続き存するときは退職とする。

(復職の手続き)

第16条 休職を命じられた職員は、休職事由が消滅したことを確認できる証明書又はこれに代わる文書を添付して復職願を提出しなければならない。

(定年退職)

第17条 職員の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

ただし、規則に定める解雇事由又は退職事由に該当しない限り、再雇用職員就業規則に基づき65歳まで継続雇用する。

(自己都合退職)

第18条 職員が退職しようとする場合は、少なくとも退職日の1か月前までに書面等により退職の意思を通知するように努めなければならない。

- 2 退職願を提出し、承認されたとき、又は退職願を提出して14日を経過したときは退職できることとする。
- 3 前項の場合において、退職の日まで従前の業務を誠実に遂行しなければならない。ただ

し、疾病等やむを得ない事情がある場合は、この限りではない。

(死亡退職)

第19条 第15条第2項、第17条及び第18条によるほか、職員本人が死亡した場合は退職として、職員の身分を失う。

(普通解雇)

第20条 職員が次の各号の一に該当するときは、解雇する。

- (1) 業務上の都合により、事業の縮小若しくは転換をする場合、担当業務の継続が不可能又は不必要となり、他の職務に転換させることも困難なとき
- (2) 本人の身体若しくは精神の虚弱又は障害等によって、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められるとき
- (3) 勤務成績が著しく不良、又は法人、上司の指示、就業規則等を守れず、かつ早期に改善の見込みがないと認められるとき
- (4) 職務遂行能力が劣り、一定期間の改善指導を行っても職務遂行上必要な水準まで上達する見込みがないと認められるとき
- (5) 試用期間中で、第8条2項の解雇事由に該当し、本採用するに不適合と認められるとき
- (6) 採用時に本人より提出された履歴書等の各書類に虚偽の事実があった場合
- (7) 業務上の傷病によって、療養を開始後3年を経過しても就業が不可能であって、かつ傷病補償年金の給付を受けるに至ったとき（法人が打切補償を支払った場合、また法律上支払ったとみなされる場合も含む）
- (8) 勤務1か年未満の者が私傷病以外の事由による欠勤が通算30日以上にわたるとき
- (9) 罰金刑を超える罪に当たる行為をなしたとき、又は、同行為につき、刑の宣告を受けたとき
- (10) 本規則に定める採用者提出書類を提出しないため、解雇の必要を認めたとき
- (11) 本規則又は法人の定める諸規程・通達・決定事項の定めに違反したとき
- (12) 前各号の他、解雇に相当する合理的事由があるとき

(解雇制限)

第21条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、第1号の場合において労働者災害補償保険法第19条の要件を満たす場合はこの限りではない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間
- (2) 産前産後の女性職員が第48条の規定により休業する期間及びその後30日間

2 次の理由により解雇することはない。

- (1) 育児・介護休業の申し出をし、又は育児・介護休業をしたこと

(解雇予告)

第22条 第20条により解雇する場合又は、前条もしくは第8条第2項により解雇する場合は、次の各号の一に該当する場合を除き、30日前に本人に予告するか又は予告に代えて平均賃

金30日分を支給する。

- (1) 試用期間中の者で採用の日より14日以内の者
- (2) 職員の責めに帰すべき事由で解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた場合
- (3) 天災事変等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

(退職時の証明)

第23条 職員が退職の場合において、退職の事由（解雇の場合はその理由を含む。）等について証明書を請求した場合は、法人・施設は遅滞なく交付するものとする。

(退職後の秘密保持)

第24条 職員が退職又は解雇により身分を失った場合においても、業務上の秘密事項及び施設利用者の不利益となる事項を他に漏らしてはならない。

第3章 服 務

(サービスの基本)

第25条 職員は職務の社会的責任を自覚し、社会福祉の向上及び法人・施設の使命達成のため全力を挙げ、誠実に職務を遂行しなければならない。

(サービスの心得)

第26条 職員は就業に当たり、次の事項を守らなければならない。

- (1) 施設利用者に対しては常に親切丁寧な態度で接し、施設利用者に不安と不信の念を起させないよう努めること
- (2) 自己のサービスに対し責任を重んじ、誠実にサービスに努めること
- (3) 職員は互いに助け合い、礼儀を重んじ誠実にサービスに努めること
- (4) 常に時間を尊重し、職務の慎重、敏速及び的確を期すこと
- (5) 職場の清潔整頓に努めること
- (6) 職員は相互に職責を理解し、協調することが利用者処遇に対する基本的態度であることと心得、常に秩序と品位を保持しなければならない。
- (7) 常に健康に留意し、明朗な態度をもって就業し、酒気を帯びて就業してはならない。
- (8) 火気及びガス等危険物資の保管を厳にして火災予防に努めなければならない。
- (9) 施設の内外及び設備什器の清潔、整頓に心がけて伝染病の発生を防止しなければならない。
- (10) 施設設備等の保全を厳にすると共に物資及び経費を効率的に使用しなければならない。

(信用保持)

第27条 職員は、法人・施設の信用を傷つけ、又は不名誉となる行動をしてはならない。

(サービス規律)

第28条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 業務上の秘密事項及び施設利用者の不利益となる事項を他に漏らすこと
 - (2) 施設内又は設備、備品等を私用で使用したり、業務に関係ない文書を掲示あるいは配布すること
 - (3) 就業時間中に上司の許可なく職場を離れること
 - (4) 法人・施設の許可なく在籍のまま他の事業に従事したり、又はその他の労務、公務に服すること
 - (5) 職務の権限を超えて専断的な行為をすること
 - (6) 職務上の地位を利用して自己の利益を図ること
 - (7) 利用者に対して、緊急時を除く身体的拘束や体罰などの身体的・精神的苦痛を与えること
- 2 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシャルハラスメントに該当する行為はしてはならない。また、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシャルハラスメントについては第8章第60～64条（制裁）のほか、詳細は「妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシャルハラスメント防止規程」により別に定める。
- 3 パワーハラスメントに該当する行為はしてはならない。また、パワーハラスメントについては第8章第60～64条（制裁）のほか、詳細は「パワーハラスメント防止規程」により別に定める。
- 4 2項から3項までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。
- 5 職員は、法人の定めた個人情報保護規程を遵守するとともに、利用者その他の関係者、取引先及び法人の役員、職員等の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扱い、または漏洩させてはならない。なお、法人・事業所を退職した場合も同様とする。

（始業及び終業時刻の記録）

第29条 職員は、始業及び終業時に各自のタイムレコーダーに打刻しなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由でタイムレコーダーに打刻できなかつたときは、事後遅滞なく届け出なければならない。

（出勤制限）

第30条 次の各号の一に該当する職員は出勤させないか又は退勤を命じることがある。

- (1) 法令又は本規則によって就業又は職場への出入りを禁じられている者
 - (2) 業務上必要でない危険物、有害物を所持する者
 - (3) 施設内において秩序を乱す者
 - (4) 前各号のほか、業務に支障を与える恐れのある者
- 2 前項による出勤停止期間中の給与は無給とする。

(欠勤の届出)

第31条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に施設長に届け出なければならない。ただし、事前に届け出ることができないときは、事後速やかに届け出なければならない。

2 病気欠勤が4日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

3 前項の診断書記載の欠勤予定日数を超えて、引き続き欠勤する時は、改めて医師の診断書を添えて、施設長に届け出なければならない。

(遅刻・早退・外出)

第32条 遅刻、早退又は勤務中に外出しようとするときは、あらかじめ施設長の承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由のあるときは、事後速やかに承認を受けなければならない。

2 前項の遅刻、早退若しくは労働時間中に私用外出、私用面会等により不就労をした場合は、やむを得ない事由のある場合を除き、不就労に係る賃金を無給とする。なお、下記の事由の場合は、1日30分単位で90分を限度とし年通算720分までは無給とするが臨時の休暇として扱うことができる。ただし、事由や取得時間により、別に定める育児・介護休業規則による子の看護休暇、介護休暇を取得できるときはこれを優先する。

(1) 子、親族の体調不良、事故により、関係機関等からの呼び出しがあった場合

(2) 保育園、学校の通常の送迎時間に変更があった場合

第4章 勤 務

(労働時間)

第33条 所定労働時間については、1か月以内の変形労働時間制によるものとする。

2 1日の所定労働時間は、休憩時間を除き8時間とし、1か月を平均して1週間の所定労働時間は40時間を超えない範囲で定める。ただし、1か月を平均して1週40時間を超えない範囲で予め特定し、該当する日、または週において、1日8時間を超え、または1週40時間を超えて勤務を命じることがある。

3 起算日は、毎月1日とする。

4 ただし、1か月以内の変形労働時間制が適用されない職員については1日8時間とし、1週40時間を超えない範囲で定める。

(始業・終業時刻)

第34条 職員の始業・終業時刻及び休憩時間は別紙1のとおりとする。ただし、業務の都合上、所定労働時間の範囲内において始業・終業時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

(育児時間)

第35条 生後1年に達しない乳児を育てる女性職員が育児時間を請求した場合は、1日につ

き2回、それぞれ30分の育児時間を与える。ただし、無給とする。

(休日)

第36条 変形労働時間制を適用される職員の休日は勤務割表によって示すものとする。

(休日)

第37条 変形労働時間制を適用されない職員の休日は勤務割表によって示す次のとおりとする。

- (1) 4週8休
- (2) 国民の祝日（振替休日を含む。）ただし、特例的に1年限りで施行するものを除く。
- (3) 年末年始（12月29日～1月3日） 5日

(勤務区分)

第38条 第33条第2項ただし書、第34条勤務時間及び第36条並びに第37条休日等の割り振りは、原則として、1か月単位で職員個人ごとに作成する勤務割表により定める。ただし、業務の状況により、予め定めた勤務割表を変更することができる。この場合、当該職員の意見を聴いた上で変更する。

(変形労働時間制の適用除外)

第39条 妊産婦である職員から申し出があった場合は、第33条第2項にかかわらず1日8時間、1週40時間を超えて労働させない。

(休日の振替)

第40条 業務の運営上やむを得ない事由が生じた場合は、第36条及び第37条で定めた休日を1週間以内の他の日に振り替えることがある。

2 前項の場合は、前日までに振替による休日と労働日を特定して職員に通知するものとする。

(時間外、休日労働)

第41条 次の各号の場合には、労働者の代表との協定の上第33条、第34条、第36条及び37条の規定にかかわらず、勤務時間外又は休日に勤務させることができる。

- (1) 業務上必要な場合、休憩時間を除き、所定労働時間を超え法定労働時間以内での時間外勤務及び法定休日を除く所定休日の勤務を行わせる場合
- (2) 前号のほか、労働基準法第36条に基づく労使協定に定める範囲。
- (3) 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合
ただし、この場合は事前に労働基準監督署長の許可を受けるか、事態急迫のためその間がない場合は事後速やかに届け出を行う
- (4) 時間外勤務はあらかじめ施設長の承認を得てこれを命ずる。但し、緊急やむを得ない事由のときは事後速やかに承認を受けなければならない。

(代休)

第42条 第40条により休日に勤務した場合は、本人の請求により業務に支障がない限り代休日を時間単位で与えることができる。

(宿直)

第43条 施設は労働基準監督署長の許可を得て、職員に対して宿直を命じることがある。

2 宿直の業務内容、勤務時間等の必要事項については別に定める。

(出張)

第44条 施設長は、業務上必要とする場合は、職員に出張を命ずる。

2 出張その他業務上の必要から施設外で勤務する場合で、勤務時間を算定しがたいときは、所定の勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するためには、通常所定労働時間を超えて労働することが必要になる場合においては、当該業務に関して、当該業務の遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。

3 出張旅費については別に定める旅費規程による。

(年次有給休暇)

第45条 毎年4月1日を年次有給休暇の基準日とし、4月1日から翌年3月31日までを年次有給休暇年度とする。なお、職員の事情を考慮し、法定の基準日以前に付与することとし、この場合に短縮された期間は全期間出勤したのものとして、所定就業日数の8割以上出勤した職員に有給休暇を与えるものとする。

2 法人・施設は、年10日以上の子次有給休暇が付与される職員に対して年次有給休暇の日数のうち5日については、職員の希望を聴いた上で、時季を指定して付与することができる。なお、5日以上取得が済んでいる職員については、この限りではない。また、取得していても5日に達していない場合は不足する日数に付与することで足りることとする。※項の新設に伴い、以下の項文の項番を繰り下げる。以下、略

3 採用から最初の3月31日までの間については、次のとおり有給休暇を与える。ただし、入職後6ヶ月に満たない期間は、事業上正常な運営を妨げる場合には与えないことができる。

採用月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	翌年4月
日数	10	10	10	10	10	10	5	4	3	2	1	0	11

4 その後、採用から最初の4月1日に11日、その1年後の4月1日に12日、その2年後以降は毎年2日ずつを増加させ、20日を限度とする。

5 年次有給休暇は、所定の手続きにより職員が指定する時季に与えるものとする。ただし、事業上正常な運営を妨げる場合には他の時季に変更することができる。

6 次の期間は、第1項の出勤率の算定上、出勤したものとみなす。

(1) 業務上の疾病による休業期間

(2) 年次有給休暇、生理休暇、育児・介護休業法による休業期間、特別休暇及び産前産後

休暇

(3) 選挙権その他公民権を行使した日

- 7 年次有給休暇のうち、その年度に行使しなかった日数は、翌年度に繰り越して使用することができる。
- 8 権利発生後2年間を経過して時効により消滅する年次有給休暇は、別紙2の年次有給休暇の積立保存制度取扱基準により積立保存することができる。
- 9 年次有給休暇の期間については、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。
- 10 年次有給休暇を取得した職員に対して賃金の減額、その他不利益な取扱はしない。

(特別休暇)

第46条 職員は次の各号の一に該当するときは、特別休暇を請求することができる。

- (1) 結婚休暇

①本人の結婚	6日以内
②子の結婚	3日以内
 - (2) 配偶者の出産休暇 3日以内
 - (3) 忌引休暇

①配偶者、子、父母の死亡	6日以内
②本人の兄弟姉妹、祖父母及び配偶者の父母の死亡	3日以内
 - (4) 長期勤続(リフレッシュ)休暇

①年度末現在、勤続15年に達する職員	連続3日間
②年度末現在、勤続25年に達する職員	連続3日間
 - (5) 裁判員休暇 必要な日数
 - (6) ボランティア休暇 1年度5日以内
- 2 長期勤続(リフレッシュ)休暇の付与期間は、15年あるいは25年に達する日の翌日が属する年度の4月1日からその翌年度3月31日までとする。
- 3 前項の休暇は、忌引休暇を除き、少なくとも2週間前に請求しなければならない。
- 4 施設長は特別休暇を与えることにより、正常な業務に支障のある場合には、請求の時季の変更を求めることができる。
- 5 第1項の特別休暇は有給とする。

(生理休暇)

第47条 生理日の就業が著しく困難な女性職員には、その請求により就業を時間単位で免除する。ただし、無給とする。

(産前産後休業)

- 第48条 6週間(多胎妊娠の場合には14週間)以内に出産予定の女性職員には請求により産前休業を与える。
- 2 産後は出産日より8週間の産後休業を与える。ただし、産後6週間を経過した女性職員が請求し、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせる場合はこの限りではない。
 - 3 産前・産後休業の期間は、無給とする。

(母性健康管理の措置)

第49条 妊娠中及び出産後1年以内の女性職員が母子保健法による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の時間内通院を認める。

1 請求できる期間及び回数

- | | |
|-------------------|--------|
| (1) 妊娠23週まで | 4週間に1回 |
| (2) 妊娠24週から第35週まで | 2週間に1回 |
| (3) 妊娠36週以降 | 1週間に1回 |

ただし、医師又は助産師の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

2 妊娠中の女性職員に対し、施設は出勤、退勤時各々30分の遅出、早退を認める。ただし、この遅出、早退を出勤時あるいは退勤時のいずれか一方にまとめ計60分として取得する場合は、あらかじめ届出るものとする。

3 妊娠中の女性職員が業務を長時間継続することが身体に負担になる場合、請求により所定の休憩以外に適宜休憩をとることを認める。

4 妊娠中及び出産後1年以内の女性職員が、医師又は助産師から、勤務状態が健康状態に支障を及ぼすとの指導を受けた場合は、「母性健康管理指導事項連絡カード」の症状等に対応する次のことを認める。

- (1) 業務負担の軽減
- (2) 負担の少ない業務への転換
- (3) 勤務時間の短縮
- (4) 休業

5 本条に基づき不就業に係る賃金は無給とする。

(育児休業等)

第50条 職員のうち希望する者は、法人・施設に申し出て育児休業、子の看護休暇、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等の適用を受けることができる。

2 職員の育児休業、子の看護休暇、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等に関する取扱いについては、育児・介護休業等に関する規則の定めるところによる。

(介護休業等)

第51条 職員のうち希望する者は、法人・施設に申し出て介護休業、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等の適用を受けることができる。

2 職員の介護休業、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等に関する取扱いについては、育児・介護休業等に関する規則の定めるところによる。

第5章 給与・退職金

(給与・退職金)

第52条 職員の給与及び退職金は、別に定める給与等支給規程による。

第6章 安全衛生

(安全保持)

第53条 法人・施設は、職員の健康管理及びその増進に努め、災害予防のための安全設備及び職場環境の改善充実に努めるものとする。

2 職員は前項の設備及び環境の整備改善に努力し、法令又は安全及び衛生に関する事項を遵守して健康の保持及び災害の防止に努めなければならない。

(災害時の措置)

第54条 職員は、火災その他の災害を発見し、又はその危険を予知したときは、臨機の処置をとるとともに直ちに上司及び関係者に連絡し、職員互いに協力してその被害の拡大を防止するように努めなければならない。

(衛生管理)

第55条 職員は次の各号に掲げる事項を遵守して、施設内の衛生管理に協力しなければならない。

- (1) 施設内外の清掃に積極的に協力して清潔を保つように心掛けること
- (2) 廃棄物を定められた場所以外に捨てないこと
- (3) 調理室には、調理員以外のものはみだりに出入りしないこと
- (4) その他保健衛生に関し進んで協力し、これを励行すること

(健康診断)

第56条 職員は、法人の行う定期健康診断並びに健康保持に必要な検査及び診断を拒んでは
ならない。ただし、他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する書類を提出した場合は、この限りではない。

2 前項の健康診断の結果、必要を認めるときは、就業時間の短縮、配置転換その他健康確保上の必要な措置を講ずることがある。

3 施設の給食調理業務に従事する者は、毎月1回以上の検便を行わなければならない。

(就業禁止)

第57条 他人に伝染する恐れのある疾病にかかっている者又は疾病のため他人に害を及ぼす恐れのある者その他医師が就業を不相当と認めた者は、就業を禁止する。

第7章 災害補償

(災害補償)

第58条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり、もしくは死亡したときは、労働者災害補償保険法による保障を行う。なお、労働者災害補償保険法の休業補償給付又は休業給付を受ける場合の待機期間（休業第1日目より3日目まで）については、その職員の平均賃金の100分の60を法人が補償する。

第8章 表彰及び制裁

(表彰)

第59条 職員が次の各号の一に該当する場合は、審査の上表彰する。

(1) 次の年数勤務し、その勤務成績が優秀で他の模範たる者

①10年 ②20年 ③30年 ④40年

但し、次の各号に該当する期間は表彰の勤続年数に算入しない。

①60条による制裁を受ける場合、その年は表彰状の勤続年数に入れない。

②欠勤が14日を超えた場合

(2) 業務上有益な研究、工夫等の考案があった者

(3) 災害を未然に防止し、又は災害の際に特に功績のあった者

(4) その他法人・施設の運営上に顕著な功績があった者

2 表彰は毎年2月11日に表彰状及び記念品を授与して行う。

(制裁の種類)

第60条 制裁は次の6種類とする。

(1) 戒 告……始末書を取り、将来を戒める。

(2) 減 給……始末書を取り、1回につき、平均賃金1日分の2分の1以内を減給し将来を戒める。但し、2回以上にわたる場合においてもその総額は、一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内とする。

(3) 出勤停止……始末書を取り、7日以内を限度とした出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。

(4) 降 格……始末書を取り、上級職位を解任して下級職位に就ける。

(5) 諭旨解雇……懲戒解雇に準ずる事由による解雇で、退職金は減額して支給する。

(6) 懲戒解雇……即時解雇する。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。又原則として退職金は全額支給しない。

2 前項の制裁の他、職員が法人に損害を及ぼした時は、その損害を賠償させることがある。

(戒告)

第61条 職員が次の各号の一に該当するときは、戒告に処する。

(1) 正当な事由なくして遅刻・早退・私用外出をし、又はしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき

(2) 正当な理由なく無断欠勤、その他勤務に関する手続き・届出を偽り又は怠ったとき

(3) 業務上の書類、伝票等を改変し、又は虚偽の申告、届出をしたとき

(4) 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき

(5) 素行不良にして、他の職員等に対し暴行、脅迫を加え、又は法人において、賭博その他これに類する行為をなす等法人内の風紀秩序を乱したとき

(6) 就業時間内に許可なく私用を行ったとき

(7) 所属長又は関連上司の業務上の指示、命令に従わないとき

- (8) 著しく協調性に欠け不当に人を中傷する等、他の職員等とまったくそりの合わないとき
- (9) 法人の発行した証明書類を他人に貸与し、又は流用したとき
- (10) 許可なく法人の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、又はこれに類する行為のあったとき
- (11) 職場内において他の職員の業務に支障を与えるような性的な言動を行うなど、職場の秩序や風紀を乱した者
- (12) 法人規則・通達・通知等に違反し前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

(減給、出勤停止)

第62条 職員が次の各号の一に該当するときは、減給又は出勤停止に処する。但し、情状により、戒告にとどめることがある。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき
- (2) 故意、過失、怠慢若しくは監督不行届きによって災害、傷害その他の事故を発生させ、又は法人の設備、器具を破損したとき
- (3) 許可なく法人の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (4) 許可なく法人内、若しくは付属の施設内で集会し、又は文書・図面等を配布・貼付・掲示・販売し、その他これに類する行為をしたとき
- (5) 法人の掲示を故意に汚損若しくは改変し、又は破棄したとき
- (6) 役職者においてセクシュアルハラスメントを把握しながら放置したり、その監督が不十分であったため所属職員にセクシュアルハラスメントを発生させた者
- (7) 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

(降格、諭旨解雇)

第63条 職員が次の各号の一に該当するときは、降格又は諭旨解雇に処する。

- (1) 前2条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき
- (2) 職務又は職位を利用して法人の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき
- (3) 職務又は職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、又は要求、約束し、自己又は他人の利益をはかったとき
- (4) 法人の許可を受けず法人外の業務に従事したとき
- (5) 正当な理由なく職場配置、休職、復職、配置転換、出張、職位決定、降格、給与決定、降給等の人事命令を拒否したとき
- (6) 故意に業務能力を低下させ、又は業務の妨害をはかったとき
- (7) 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

(懲戒解雇)

第64条 職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇に処する。但し、情状により諭旨解雇にとどめることがある。

- (1) 前3条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき

- (2) 懲戒処分に対して改悛の情なしと認められたとき
- (3) 出勤常ならず改善の見込みのないとき
- (4) 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき
- (5) 重大な経歴を偽り、その不正な方法を用いて採用されたとき
- (6) 正当な理由のない無断欠勤で、法人に多大な迷惑をかけたとき
- (7) 法人の許可を受けずに、他の法人の役員又は職員となり、又は営利を目的とする業務に従事したとき
- (8) 法人の経営上及び業務上並びに利用者の重大な秘密情報等を法人外に漏らしたとき又は漏らそうとしたとき
- (9) 利用者及び法人の金品を詐取流用し又は虚偽の伝票、書類を作成、発行して自己の利益をはかり、利用者及び法人に損害を与えたとき
- (10) 故意又は重大なる過失によって、利用者及び法人の設備、器物その他の財産を破損又は紛失し、利用者及び法人に莫大な損害を与えたとき
- (11) 所属長又は関連上司の指示命令を侮辱してこれに反対し、職場の秩序を乱し、業務を妨害したとき
- (12) 上司に暴行脅迫を加え、又は職員として著しく常軌を逸する粗暴な行為のあったとき
- (13) 破廉恥、背信な不正不義の行為をなし、職員としての体面を汚し法人の名誉及び信用を傷つけたとき
- (14) 法人の職員等に対して不当に退職を強要したとき（セクハラによって退職を余儀なくされるようなケースも含む）
- (15) 法人の秩序を乱すような噂や流言飛語を行ったとき（職場に居られないような噂を立てるセクハラのケースも含む）
- (16) 法人において暴行・脅迫・監禁その他、法人内の秩序を乱す行為をしたとき（性的な強要などセクハラのケースを含む）
- (17) 職場内において、職責など立場を利用して性的な強要をしたとき
- (18) 職場内において、他の職員等の業務に支障を与えるような性的な行為をしかける等、職場の秩序又は風紀を乱したとき
- (19) 法人において、職場秩序を乱すような政治活動、宗教活動等を行い周囲の人々に多大な迷惑をかけたときと法人が判断したとき
- (20) 殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領その他の重大な刑事犯罪を犯したとき
- (21) 法人の経営権を侵し、若しくは経営基盤をおびやかす行動、画策をなし、又は経営方針に反する行動、画策により正常な運営を阻害若しくは阻害させようとしたとき
- (22) 法人の経営に関して、故意に真相をゆがめ、又は事実を捏造して宣伝流布する等の行為により、法人の名誉、信用を傷つけたとき
- (23) その他前各号に準ずる程度の社会通念上、相当とする不都合な行為があったとき

第9章 教育訓練・キャリア開発及び福利厚生

（教育訓練）

第65条 法人・施設は、職員に対し、業務上必要な知識、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 職員は、法人・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。

(福利厚生)

第66条 職員の福利厚生は、別紙6のとおりとする。

第10章 公益通報者保護

(公益通報者の保護)

第67条 法人・施設は、職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、公益通報保護規程により処理を行う。

第11章 カムバック・エントリー制度

(カムバック・エントリー)

第68条 次のいずれかの事由により退職する職員で、将来就職が可能になった場合に再就職を希望するために、カムバック・エントリー制度を利用することを希望する者は、法人にその旨を申し出ることができる。

- (1) 結婚
- (2) 妊娠
- (3) 育児
- (4) 介護
- (5) 私傷病
- (6) 配偶者の転勤
- (7) 転職・留学等によりキャリアアップ

2 前項によりカムバック・エントリー制度を利用することを希望する者は、所定の「カムバック・エントリー制度登録シート」を所属長に提出し、将来就職が可能になった場合に再就職を希望することの申込を行うことができるものとする。

3 カムバック・エントリー制度の運用は、別紙によることとする。

第12章 雑 則

(期間中の休日)

第69条 第8条、第12条、第13条、第18条、第20条、第21条、第22条、第31条、第46条、第48条、第59条及び第60条において、一定の日数、週数、月数又は年数で示されているものについては、その日数、週数、月数又は年数中には休日を含むものとする。

(実施規定)

第70条 この規則に規定するもののほか、実施にあたっての細部についての必要な事項は、法人理事長が定める。

(改正)

第71条 この規則の改正は、職員の代表者の意見を聴いた上、法人理事会の議決により行う。

(付則)

この規則は平成18年4月1日より施行する。

但し、第9条(人事異動)第3項の規定については、平成31年3月31日までに採用された職員には適用しない。

平成19年 4月1日	一部改正
平成19年 7月1日	一部改正
平成20年 4月1日	一部改正
平成20年10月1日	一部改正
平成21年 4月1日	一部改正
平成21年 6月1日	一部改正
平成21年12月1日	一部改正
平成22年 4月1日	一部改正
平成22年 6月1日	一部改正
平成23年 4月1日	一部改正
平成23年 6月1日	一部改正
平成23年10月1日	一部改正
平成24年 4月1日	一部改正
平成24年11月1日	一部改正
平成25年 4月1日	一部改正
平成25年10月1日	一部改正
平成26年 4月1日	一部改正
平成27年 1月1日	一部改正
平成27年 4月1日	一部改正
平成27年10月1日	一部改正
平成28年10月1日	一部改正
平成29年 4月1日	一部改正
平成29年10月1日	一部改正
平成30年 4月1日	一部改正
平成31年 4月1日	一部改正
令和元年 6月8日	一部改正
令和元年10月1日	一部改正
令和2年 4月1日	一部改正
令和2年10月1日	一部改正
令和3年 1月1日	一部改正
令和3年 4月1日	一部改正

別紙 1

清雅苑

事業所	職種名	勤務区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
特別養護老人ホーム	事務員 生活相談員・ソーシャルワーカー 看護師 栄養士 機能訓練指導員	通常勤務	9時00分	17時45分	12時00分～12時45分
		通常勤務	9時00分	17時45分	12時30分～13時15分
	ケアワーカー	早番勤務	7時30分	16時15分	11時45分～12時30分
		遅番勤務①	10時15分	19時00分	12時30分～13時15分
		遅番勤務②	10時45分	19時30分	12時40分～13時25分
夜間勤務	17時30分	9時15分	①0時～1時②2時～3時 ③0時30分～1時30分 ④2時30分～3時30分		
在宅サービスセンター	事務員 ケアワーカー 生活相談員・ソーシャルワーカー 看護師・機能訓練指導員	通常勤務	9時00分	17時45分	12時00分～12時45分
		早番勤務	8時45分	17時30分	
在宅介護支援センター	介護支援専門員・ ソーシャルワーカー・看護師	通常勤務	8時30分	17時15分	12時00分～12時45分
		遅番勤務	10時30分	19時15分	
地域包括支援センター	介護支援専門員・ ソーシャルワーカー・看護師	通常勤務	8時30分	17時15分	12時00分～12時45分
居宅介護支援事業所	介護支援専門員	通常勤務	8時45分	17時30分	12時00分～12時45分
訪問介護事業所	ヘルパー	早番勤務	8時00分	16時45分	11時00分～11時45分
		通常勤務	9時00分	17時45分	12時00分～12時45分

※休憩時間が45分の場合、8時間を超えて勤務するにあたっては、15分休憩後勤務開始とする。

※夜間勤務の休憩時間は、複数の時間帯の中から指定し、業務を行った場合は賃金を支給する。なお、業務の状況により、特に支障がない場合は、勤務時間の中で1時間以内の仮眠を行うことは差し支えない。

別紙 1

つきみの園

事業所	職種名	勤務区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
特別養護老人ホーム	事務員 生活相談員・ソーシャルワーカー 管理栄養士	通常勤務	9時00分	17時45分	12時00分～12時45分
		看護師	通常勤務	9時00分	17時45分
	ケアワーカー	早番勤務	8時30分	17時15分	12時00分～12時45分
		通常勤務	9時00分	17時45分	13時00分～13時45分
		早番勤務	7時15分	16時00分	12時15分～13時00分
		遅番勤務	10時15分	19時00分	13時00分～13時45分
		特遅番勤務	10時45分	19時30分	13時00分～13時45分
夜間勤務	17時30分	9時30分	①23時～0時②0時30分～1時30分③1時30分～2時30分		
在宅サービスセンター	事務員 ケアワーカー 生活相談員・ソーシャルワーカー 看護師	通常勤務	8時45分	17時30分	12時00分～12時45分
		遅番勤務	9時30分	18時15分	13時25分～14時10分
地域包括支援センター	主任介護支援専門員等	通常勤務	8時45分	17時30分	12時00分～12時45分
ヘルパーステーション	ヘルパー	通常勤務	9時00分	17時45分	12時～12時45分
		早番勤務	8時00分	16時45分	11時30分～12時15分
		遅番勤務	10時00分	18時45分	13時00分～13時45分
居宅介護支援事業所	介護支援専門員	通常勤務	8時45分	17時30分	12時00分～12時45分

※休憩時間が45分の場合、8時間を超えて勤務するにあたっては、15分休憩後勤務開始とする。

※夜間勤務の休憩時間は、複数の時間帯の中から指定し、業務を行った場合は賃金を支給する。なお、業務の状況により、特に支障がない場合は、勤務時間の中で1時間以内の仮眠を行うことは差し支えない。

別紙 1 やまぶき荘・八幡山子どもセンター・
放課後子ども総合プラン

事業所	職種名	勤務区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
特別養護老人ホーム	事務員・管理栄養士・機能訓練指導員	通常勤務	9時00分	17時45分	13時00分～13時45分
		通常勤務	9時00分	17時45分	13時00分～13時45分
	看護師	早番勤務①	8時30分	17時15分	12時00分～12時45分
		早番勤務②	8時45分	17時30分	12時00分～12時45分
		通常勤務	9時00分	17時45分	13時00分～13時45分
	生活相談員・ソーシャルワーカー	早番勤務①	8時15分	17時00分	12時00分～12時45分
		早番勤務②	8時30分	17時15分	12時30分～13時15分
		早番勤務③	8時45分	17時30分	12時30分～13時15分
		遅番勤務	10時30分	19時15分	14時00分～14時45分
	ケアワーカー	通常勤務	9時00分	17時45分	13時00分～13時45分
		早番勤務	7時30分	16時15分	11時30分～12時15分
		遅番勤務①	10時15分	19時00分	14時15分～15時00分
		遅番勤務②	10時30分	19時15分	14時30分～15時15分
		遅番勤務③	10時45分	19時30分	14時45分～15時30分
		夜間勤務	17時30分	9時15分	①0時～1時②2時～3時 ③0時30分～1時30分 ④2時30分～3時30分
在宅サービスセンター	事務員 ケアワーカー	通常勤務	9時00分	17時45分	12時00分～12時45分
		早番勤務①	8時00分	16時45分	11時30分～12時15分
	生活相談員・ソーシャルワーカー 看護師・機能訓練指導員	早番勤務②	8時30分	17時15分	12時00分～12時45分
		早番勤務③	8時45分	17時30分	12時00分～12時45分
		早番勤務④	8時15分	17時00分	13時00分～13時45分
		遅番勤務①	10時30分	19時15分	13時30分～14時15分
遅番勤務②	11時15分	20時00分	15時00分～15時45分		
居宅介護支援事業所	介護支援専門員	通常勤務	9時00分	17時45分	12時00分～12時45分
		早番勤務	8時30分	17時15分	12時00分～12時45分
		遅番勤務	11時15分	20時00分	15時15分～16時00分
地域包括支援センター	保健師・看護師・主任介護支援専門員・社会福祉士・事務員等	通常勤務	9時00分	17時45分	12時00分～12時45分
		早番勤務①	8時45分	17時30分	11時45分～12時30分
		早番勤務②	8時00分	16時45分	11時45分～12時30分
		遅番勤務①	9時15分	18時00分	12時30分～13時15分
		遅番勤務②	10時15分	19時00分	13時00分～13時45分
児童施設	児童指導員	通常勤務③	12時30分	21時15分	16時15分～17時00分
		通常勤務 A	9時15分	18時15分	12時00分～13時00分
		通常勤務 B	10時15分	19時15分	13時00分～14時00分
		通常勤務 C	8時00分	17時00分	11時00分～12時00分
		通常勤務 D	9時45分	18時45分	12時00分～13時00分
		通常勤務 E	9時00分	17時45分	12時00分～12時45分
		通常勤務 F	8時30分	17時30分	12時00分～13時00分
通常勤務 G	8時45分	17時45分	12時00分～13時00分		

※休憩時間が45分の場合、8時間を超えて勤務するにあたっては、15分休憩後勤務開始とする。

※夜間勤務の休憩時間は、複数の時間帯の中から指定し、業務を行った場合は賃金を支給する。なお、業務の状況により、特に支障がない場合は、勤務時間の中で1時間以内の仮眠を行うことは差し支えない。

別紙 1

サン・サン赤坂・子ども中高生プラザ・青山館

事業所	職種名	勤務区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
特別養護老人ホーム	事務員 生活相談員 ソーシャルワーカー 管理栄養士 機能訓練指導員	通常勤務	9時00分	17時45分	12時00分～12時45分
	看護師	通常勤務	9時00分	17時45分	12時00分～12時45分
		夜間勤務	17時30分	9時15分	1時～2時
	ケアワーカー	通常勤務	9時00分	17時45分	12時45分～13時30分
		早番勤務①	7時15分	16時00分	11時30分～12時15分
		早番勤務②	7時45分	16時30分	
		早番勤務③	8時15分	17時00分	
		遅番勤務①	10時15分	19時00分	13時00分～13時45分
		遅番勤務②	10時45分	19時30分	
		遅番勤務③	11時15分	20時00分	
夜間勤務①	17時30分	9時15分	①0時～1時②1時～2時③2時～3時		
夜間勤務②	22時00分	8時00分	2時00分～4時00分		
在宅サービスセンター	事務員 ケアワーカー 生活相談員 ソーシャルワーカー 機能訓練指導員	通常勤務	9時00分	17時45分	12時00分～12時45分
	看護師	早番勤務①	8時15分	17時00分	11時30分～12時15分
		早番勤務②	8時30分	17時15分	12時30分～13時15分
		通常勤務	9時00分	17時45分	12時00分～12時45分
児童施設	児童指導員	通常勤務 A	9時15分	18時00分	12時15分～13時00分
		通常勤務 B	11時30分	20時15分	13時15分～14時00分
		土曜・休業期間 Q	7時45分	16時30分	11時15分～12時00分
	学童クラブ 児童指導員	通常勤務 F	9時45分	18時30分	12時15分～13時00分
		通常勤務 C	10時15分	19時00分	12時15分～13時00分
		土曜・休業期間 Q	7時45分	16時30分	11時15分～12時00分
		通常勤務・土曜・休業期間 R	10時30分	19時15分	13時15分～14時00分
	児童指導員	通常勤務 AA	9時15分	18時15分	12時00分～13時00分
		通常勤務 AB	11時15分	20時15分	13時00分～14時00分
		土曜・休業期間 AQ	7時45分	16時45分	11時00分～12時00分
	学童クラブ 児童指導員	通常勤務 AF	9時45分	18時45分	12時00分～13時00分
		通常勤務 AC	10時00分	19時00分	12時00分～13時00分
		土曜・休業期間 AQ	7時45分	16時45分	11時00分～12時00分
		通常勤務・土曜・休業期間 AR	10時30分	19時30分	13時00分～14時00分

※休憩時間が45分の場合、8時間を超えて勤務するにあたっては、15分休憩後勤務開始とする。

※夜間勤務の休憩時間は、複数の時間帯の中から指定し、業務を行った場合は賃金を支給する。なお、業務の状況により、特に支障がない場合は、勤務時間の中で1時間以内の仮眠を行うことは差し支えない。

別紙2 年次有給休暇の積立保存制度取扱基準

(目的)

第1条 この規程は、年次有給休暇の積立保存制度の取扱基準を定めたものである。

(定義)

第2条 「年次有給休暇の積立保存制度」とは、権利発生後2年間を経過して時効により消滅する年次有給休暇を積立保存することをいう。

(制度の趣旨)

第3条 本制度の趣旨は、消滅する年次有給休暇の有効活用を図り、職員の福利向上を図ることにある。

(適用範囲)

第4条 本制度は、常勤職員（契約職員を除く）に適用する。

(積立保存の年次有給休暇の日数)

第5条 積立できる年次有給休暇の日数の限度は20日とする。

(使用事由)

第6条 積立保存した年次有給休暇の使用の事由は、次のとおりとする。

- ① 私傷病により休業日数が2週間以上に及んだ場合
- ② 55歳以上の者が定年後の再雇用、再就職又は独立自営のため休業する場合

(年次有給休暇取得との関係)

第7条 積立保存した年次有給休暇の使用は、その時点で保有する通常の年次有給休暇を全て取得した後とする。

(積立保存した年次有給休暇の取扱)

第8条 本制度の適用を受けて積立保存した年次有給休暇を使用したときは、その期間は賞与の算定において通常の年次有給休暇と同様の取扱とする。

(積立保存台帳の管理)

第9条 法人は、年次有給休暇の積立保存の日数を各人の年次有給休暇票に記録するものとする。

(附則)

本基準は、平成20年4月1日から実施する。

別紙3 裁判員休暇取扱基準

(目的)

第1条 この規程は、職員、契約職員、非常勤職員、再雇用職員等（以下「職員」という。）が裁判員候補者もしくは裁判員等に選任された際に、安心して同制度に参加し、その責務を果たすことができるように、通常の年次有給休暇とは別枠で付与する裁判員休暇の取り扱いを定めたものである。

(取得事由および日数)

第2条 職員が以下の各号のいずれかに該当し、当該職員から請求があった場合、法人は裁判員休暇を付与する。

①裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭するとき

②裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき

2. 裁判員休暇の付与日数は、裁判員候補者や裁判員として裁判所に出頭するために必要な日数とする。

(休暇取得の手続き)

第3条 裁判員休暇を取得する際には、事前に所定の様式により申請しなければならない。

2. 裁判員候補者として裁判員等選任手続の期日に出頭したり、裁判員として職務に従事した際には、

事後速やかに裁判所が発行する証明書等を提出しなければならない。

(非常勤職員等の扱い)

第4条 1週間の所定労働時間が常勤職員に比べて短い非常勤職員等には、勤務割表によって勤務をしない日とするよう取り扱うことができる。これに係る賃金は、無給とする。

2. これによりがたい場合は、有給とする。

(附則)

本基準は、平成21年4月1日から実施する。

別紙4 ボランティア休暇取扱基準

(総則)

第1条 この規程は、職員が自発的、かつ、報酬を得ないで、奉仕活動を通じて社会に貢献する活動（以下「ボランティア活動」という。）を行うことを支援するための休暇（以下「ボランティア休暇」という。）について定める。

(適用範囲)

第2条 この規程は、4月1日現在で勤続満1年以上の常勤職員に適用する。ただし、休職期間中の者、育児・介護休業中の者、及びボランティア休暇申請日からさかのぼる1年以内の各期間に欠勤日数が所定労働日数の20%を超えた期間がある者は、対象とはならないものとする。

(ボランティア活動の範囲)

第3条 この規程の「ボランティア活動」とは、次のものをいう。ただし、原則として日本国内において活動するものに限る。

- ①地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他被災者を支援する活動
- ②その他法人が認めた活動

(休暇の日数)

第4条 ボランティア休暇は、毎年4月1日から翌年3月31日までの1年間に1人当たり5日までとする。

2 ボランティア休暇は、翌年度に繰り越すことはできない。

(取得手続き)

第5条 職員は、ボランティア休暇を取得するときは、あらかじめ次の事項を、休暇開始の概ね1ヶ月前までに施設に届け出なければならない。

- ①休暇を取得する日
- ②活動の内容

(審査)

第6条 施設は、休暇の届出があった時、これを相当と認めるときは、本人に通知するものとする。

2 施設は、請求された時季に休暇を与えると事業の正常な運営を妨げる恐れがあると判断されたときは、他の時季への変更を命令することがある。

(免責事項)

第7条 施設は、職員がボランティア活動中に受けた事件・事故について、労働義務を免除

していることから使用者責任を負わないものとする。

(保険加入)

第8条 施設は、職員がボランティア活動中に係る損害保険へ加入するよう推奨するものとする。

(不利益取扱いの禁止)

第9条 施設は、職員がボランティア休暇の申し出をし、又はボランティア休暇を取得したことを理由として、当該職員に対して人事考課その他において不利益な取扱いをしてはならない。

(給与の取り扱い)

第10条 ボランティア休暇中は、1日につき基本給と調整手当の8時間に相当する金額を支給する。ただし、ボランティア先で報酬又は手当が支給される場合は、この限りではない。

(雑則)

第11条 このボランティア休暇を利用してボランティア活動に参加した日数は、第2条の所定労働日数の算定、及び欠勤日数の算定の際にはいずれも含めないものとする。ただし、第4条に定める5日を超える部分に関しては、これを欠勤とし所定労働日に含めるものとする。

2 ボランティア休暇は、年次有給休暇とは別に取り扱う。ただし、年次有給休暇を付加して利用することを妨げるものではない。この場合、年次有給休暇を利用した日数に関しては、所定労働日に出勤したものとして取り扱う。

(付則) この基準は、平成28年10月1日から施行する。

別紙5 カムバック・エントリー制度運用基準

(目的)

第1条 この基準は、結婚、妊娠、育児、介護、私傷病、配偶者の転勤、転職・留学などのキャリアアップにより退職した職員に対し、将来就職が可能になった場合に再就職を希望することの申込を行うカムバック・エントリー制度の運用について定めるものである。

(退職時の資格要件)

第2条 再就職を希望する者は、退職の時点において次に定める要件をすべて満たしていることを要する。

(1) 退職理由が、結婚、妊娠、育児、介護、私傷病、配偶者の転勤、転職・留学などのキャリアアップのいずれかであること

(退職時の手続き)

第3条 再就職を希望する者は、退職時にカムバック・エントリー制度登録シートを所属長に提出し、再就職の申込を行うものとする。なお、連絡先等が変更となる場合は、法人・施設に連絡しなければならない。

2 法人・施設は、適用要件を確認し、対象者と認定した時は、カムバック・エントリー制度登録シートの写しを本人に送付する。

(再就職時の資格要件)

第4条 再就職を希望する者は、再就職の申出の時点において次に定める要件をすべて満たしていることを要する。

(1) 退職時に1年以上在籍していた者で、退職後の離職期間が10年以内であること

(2) 退職理由となった事情が解消し、職場復帰する環境が整っていること

(3) 心身ともに健康であり、職務遂行において支障がないこと

(4) 法人の規程・規則を遵守できること

(再就職時の手続き)

第5条 再就職を希望する者は、法人にカムバック・エントリー制度登録使途の写しを提出し、再就職の申し込みを行う。

(再就職の選定)

第6条 法人は、再就職を希望する者からの申し込みがあった場合で、対象となる求人が必要になっている場合に限り、通常の採用の手続きを経て、再就職の可否を決定する。

(求人案内)

第7条 法人・施設は、再就職を希望する者が求人の案内を希望する場合は、対象となる求人が発生した場合に、求人の案内をメール等で行うものとする。

(再就職時の処遇)

第8条 再就職時の処遇は、再就職時の能力、退職時の人事評価や給与等を勘案して理事長が決定することとする。

(雑則)

第9条 本制度の円滑な運用を図るため、その他必要な事項は理事長が決定することとする。

カムバック・エントリー制度登録シート

※登録を承認した場合は、写を送付しますので、保管してください。

所属		氏名	⑩
生年月日	年 月 日	保有資格	
在職中の職務	在職中の職務内容や習得したスキル等を記入		
入職月日	年 月 日	退職年月日	年 月 日
退職後の連絡先	住所 TEL e-mail ※今後、連絡先が変更になりましたら、下記へご連絡ください。 ●●●部 TEL e-mail		
勤務の希望	勤務時期：1. 即時可能 2. ____年__月頃から 3. 未定 勤務場所：		
備考欄	その他伝えておきたいこと、相談等を記入 ・登録勤務地にて求人が発生した場合、メールで求人情報を案内してほしい。 <input type="checkbox"/> してほしい <input type="checkbox"/> しなくてもよい		

〈注意事項〉

- ・退職から満10年を過ぎた時点で、登録は自動的に抹消されます。
- ・本制度に登録された方の再就職を保証するものではありません。
- ・記入された個人情報は、求人情報提供のみに利用し、その他の目的に使用することは一切ありません。

※人事記入欄

登録期間	年 月 日～ 年 月 日	所属長確認欄	/ 印
------	--------------	--------	-----

別紙 6 福利厚生取扱基準

(結婚祝金)

第1条 常勤職員が結婚した場合祝金を支給する。

(1) 結婚をした常勤職員に対して祝金が一律10,000円を支給する。

(2) 常勤職員同士又は常勤職員と契約職員が結婚するときは 上記項目の金額を双方に支給する。

(出産祝金)

第2条 常勤職員又は、その配偶者が出産した場合については、第1子及び第2子は10,000円、第3子以降は5,000円を支給する。 なお、出産後、1週間以内に亡くなった子については、弔慰金を適用する。

(弔慰金)

第3条 常勤職員又は、その家族が死亡した場合については、次のとおり支給する。

<u>(1) 本人</u>	<u>20,000円</u>
<u>(2) 配偶者・父母・子(死産を含む)</u>	<u>10,000円</u>
<u>(3) 出産後、1週間以内に亡くなった子</u>	<u>20,000円</u>

(入学準備祝金)

第4条 常勤職員として5年以上在籍し、子が小学校に入学する時は、入学準備金として20,000円を支給する。なお、常勤職員同士又は常勤職員と契約職員が結婚した場合であっても、双方に支給することはしない。

(法人全体会)

第5条 法人及び職員の親睦、交流を深めるために、法人全体会を開催することができる。 なお、参加費については、その都度徴収することがある。

(忘年会・歓送迎会)

第6条 職員の親睦、交流を深めるために、行政区単位で忘年会(12月)、歓送迎会(4月)を行う場合は、出席する1職員につき年3,000円を上限として補助することができる。 なお、補助額等の要件は、理事長の承認を得て、施設長等が定める。

(職員研修旅行)

第7条 法人及び職員の親睦、交流を深めるために、職員研修旅行を行うことができる。 なお、参加費については、その都度徴収することがある。

(サークル助成)

第8条 職員の親睦、法人内・施設内行事に貢献するサークル活動について助成することが

できる。

2 助成を受けようとする場合は、次のとおり届出等を行わなければならない。

- (1) サークル活動を新規または更新して行おうとする団体は、サークル活動申請書を作成し次項の要件を満たした上で、活動しようとする年度の前の3月20日までに福利厚生委員会に提出しなければならない。
- (2) サークル活動とは次の要件を満たさなければならない。
 - ①サークル活動の目的が明確であり、職員の親睦または、当法人にとって有益をもたらすものであること。
 - ②計6名以上の会員がいること。会員は2サークルまでしか名簿登録はできない。
 - ③代表者、会計責任者を各1名置くこと。
 - ④新規に申し込まれる団体は前の年度に1回以上の活動実績があること。更新される団体については4回以上の実績があること。
 - ⑤①～②についての届出は福利厚生委員会で承認されること。
- (3) 行政区単位のサークル数は常勤職員数10名に対して1サークルとする。ただし、10名に達しない施設は1サークルとする。
- (4) 福利厚生員会は承認にあたり優先順位を付す必要がある場合は、次の内容を考慮し決定する。
 - ①前3項が忠実に行われていること。
 - ②主たる活動の実績があり、法人外においても活動が盛んである。
 - ③申請サークル数が多数の時は活動の内容を考慮し福利厚生委員会で決定する。
- (5) サークル助成は、施設長等の承認を得て福利厚生委員会で決定し1ヶ月以内に支給する。助成金額は年度に10,000円とする。ただし、用途は次の通り制限する。
 - ①場所代、用具代(その活動をする上で必要とされ、かつ、共有されるものであること。)
 - ②サークル活動本旨に付帯する懇親会。
 - ③その他、福利厚生委員会が認めるもの。
- (6) 各サークルの責任者は活動報告書、決算報告書を年度終了後4月20日までに別紙により提出しなければならない。
- (7) (5) に認められない場合の支出は、返還命令を下すことができる。また、翌年度の助成は支給しないこととし、かつその職員の今後のサークル活動に対する名簿登録はできないものとする。