

就業規則

令和5年1月1日

特定非営利活動法人 つくばアグリチャレンジ

目 次

第 1 章 総 則.....	5
第 1 条 (目的)	5
第 2 条 (適用範囲)	5
第 3 条 (労働条件の変更)	5
第 4 条 (職員の定義)	5
第 5 条 (職員の区分)	5
第 6 条 (職員代表の定義)	5
第 7 条 (規則、規程、法令遵守の義務)	2
第 8 条 (法令との関係)	2
第 2 章 採 用	2
第 9 条 (採用)	2
第 10 条 (採用選考)	2
第 11 条 (内定取消事由)	2
第 12 条 (採用決定時の提出書類)	3
第 13 条 (秘密保持誓約書)	4
第 14 条 (身元保証)	4
第 15 条 (労働条件の明示)	4
第 3 章 異 動	4
第 16 条 (人事異動)	4
第 17 条 (出向命令等)	5
第 18 条 (業務引継ぎ、着任)	5
第 4 章 勤務時間、休憩、休日、出張	6
第 19 条 (労働時間)	6
第 20 条 (労働時間・フレックスタイム制度)	6
第 21 条 (始業、終業時刻等の変更)	7
第 22 条 (災害時の宿泊)	7
第 23 条 (職員の休日)	7
第 24 条 (振替休日)	7
第 25 条 (代休)	7
第 26 条 (事業場外の労働)	7
第 27 条 (出張等)	8
第 5 章 時間外労働、休日及び深夜労働	8
第 28 条 (時間外労働、休日及び深夜労働)	8
第 29 条 (日直及び宿直)	8
第 30 条 (妊産婦の時間外労働)	8

第 31 条	(育児・家族介護を行う労働者の時間外労働)	8
第 32 条	(非常時災害の時間外労働)	9
第 33 条	(適用除外)	9
第 6 章	休暇	9
第 34 条	(年次有給休暇)	9
第 35 条	(特別休暇)	10
第 36 条	(産前産後の休暇)	10
第 37 条	(母性健康管理のための休暇等)	10
第 38 条	(生理日の措置)	11
第 39 条	(育児・介護休業等に関する措置)	11
第 40 条	(公民権行使の時間)	11
第 41 条	(裁判員制度に関する報告義務)	11
第 7 章	休職、復職	12
第 42 条	(休職)	12
第 43 条	(休職の手続)	12
第 44 条	(休職期間)	12
第 45 条	(休職期間中の社会保険料の負担)	13
第 46 条	(休職期間中の住民税の負担)	13
第 47 条	(復職)	13
第 8 章	定年、退職	13
第 48 条	(定年等)	13
第 49 条	(継続雇用)	13
第 50 条	(有期雇用特別措置法による特例の対象者)	13
第 51 条	(自然退職)	14
第 52 条	(退職)	14
第 53 条	(自己都合による退職手続)	14
第 54 条	(退職及び解雇時の金品の返還)	14
第 55 条	(退職及び解雇時の証明書等の交付)	15
第 56 条	(退職後の秘密保持)	15
第 57 条	(退職後の責務)	15
第 58 条	(競業避止義務)	15
第 9 章	服務規律	15
第 59 条	(服務の基本原則)	15
第 60 条	(出退勤)	15
第 61 条	(欠勤の届出等)	16
第 62 条	(遅刻、早退等)	16
第 63 条	(職務専念の義務)	16
第 64 条	(出張)	16

第 65 条	(利用者への虐待の禁止)	17
第 66 条	(日常携行品以外の品物の持込)	17
第 67 条	(所持品検査)	17
第 68 条	(入場禁止及び退場命令)	17
第 69 条	(面会)	17
第 70 条	(整理整頓)	17
第 71 条	(休憩時間)	18
第 72 条	(施設、設備、備品、消耗品等の取扱)	18
第 73 条	(製品、販売商品の管理)	18
第 74 条	(パソコン及びソフトウェアの使用上の遵守事項)	18
第 75 条	(セクシュアルハラスメントの禁止)	19
第 76 条	(パワーハラスメントの禁止)	19
第 77 条	(報告・連絡・相談の義務)	19
第 78 条	(個人情報管理義務)	19
第 79 条	(秘密保持)	19
第 80 条	(各種届出義務)	20
第 81 条	(二重就業の禁止)	20
第 82 条	(酒気帯び運転等の禁止)	20
第 83 条	(贈収賄等の禁止)	20
第 84 条	(政治活動、宗教活動等の禁止)	20
第 85 条	(その他の服務心得)	21
第 10 章	賃 金	21
第 86 条	(賃金)	21
第 11 章	表彰、制裁	22
第 87 条	(表彰)	22
第 88 条	(制裁の種類、程度)	22
第 89 条	(制裁の事由)	22
第 90 条	(懲戒の手続)	24
第 91 条	(監督責任)	26
第 92 条	(損害賠償)	26
第 93 条	(自宅待機・就業拒否)	26
第 12 章	解 雇	26
第 94 条	(解雇)	26
第 95 条	(解雇予告)	27
第 96 条	(解雇制限)	27
第 97 条	(解雇理由証明書)	28
第 13 章	安全衛生	28
第 98 条	(安全及び衛生)	28

第 99 条	(就業制限)	28
第 100 条	(病者の就業禁止)	28
第 101 条	(健康診断)	28
第 102 条	(指定医健診)	29
第 103 条	(健康維持・増進のための責務)	29
第 104 条	(勤務期間インターバル制度)	29
第 14 章	災害補償	29
第 105 条	(災害補償)	29
第 106 条	(打切補償)	29
第 107 条	(災害補償と法令)	29
第 108 条	(上積補償等)	30
第 15 章	福利厚生・教育訓練	30
第 109 条	(慶弔金)	30
第 110 条	(教育研修)	30
第 111 条	(自己啓発制度)	30
第 16 章	通 勤	30
第 112 条	(自動車・バイク通勤)	30
第 113 条	(自転車通勤)	31
第 114 条	(通勤安全運転の励行等)	31
第 17 章	転換制度	31
第 115 条	(正規雇用への転換)	31
第 116 条	(派遣社員からの採用)	32
第 18 章	雑 則	32
第 117 条	(特許、発明、考案等の取扱い)	32
第 118 条	(著作権の帰属)	32
第 119 条	(制裁以外の自宅待機命令)	32
第 120 条	(個人番号の利用目的)	32
附 則		33
【別表 1】		34

第1章 総則

第1条 (目的)

この就業規則は、「特定非営利活動法人つくばアグリチャレンジ」(以下「法人」という。)の業績向上及び法人に雇用された職員の成長を促進することを目的として、労働条件を明らかにし、職員の就業に関する心得を具体的に定める。

第2条 (適用範囲)

この規則は、すべての職員に適用する。ただし、就業規則第5条(職員の区分)に定める正規職員以外の職員について別段の定めをしたときは、その定めによる。

第3条 (労働条件の変更)

この就業規則に定められる労働条件及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と認めるとき、又は業績向上及び職員の成長のために必要であると認めるときは、職員過半数の代表者の意見を聴いて、この規則を改定する。

第4条 (職員の定義)

この規則で職員とは、就業規則第9条(採用)及び第10条(採用選考)の規定により採用され、法人の職員としての身分を有する者をいう。

第5条 (職員の区分)

1 職員の区分は、次のとおりとする

- | | |
|-------------|--|
| (1) 正規職員 | 期間を定めずに採用した職員 |
| (2) 短時間正規職員 | 期間を定めずに採用した職員で、育児・介護のため週の所定労働時間が30時間以上～40時間未満で働く職員 |
| (3) 契約職員 | 1年以内の期間を定めて雇用された職員 |
| (4) パートタイマー | 正規職員より所定労働時間が短く、時間給で契約する職員 |
| (5) 嘱託職員 | 定年後の再雇用により、一定の期間を定めて契約する職員 |

2 正規職員については、介護、育児等の短時間勤務者で週平均の労働時間が32時間以上、40時間未満の者も含めることとする。

第6条 (職員代表の定義)

この規則で職員代表とは、挙手による多数決等の方法で決定した職員の過半数を代表する者をいう。

第7条 (規則、規程、法令遵守の義務)

法人及び職員は、この規則及びこの規則の付属規程並びに法令を遵守し、相互に尊重し、義務を履行し、協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第8条 (法令との関係)

この規則に定める事項のほか、職員の就業に関する事項は労働基準法その他の労働関係諸法令の定めるところによる。

第2章 採用

第9条 (採用)

法人は、入職を希望する者の中から人物、経歴、技能、健康その他必要事項について採用選考を行い、所定の手続を行った者を職員として採用する。

第10条 (採用選考)

- 1 職員として入職を希望する者は次の各号に掲げる書類を提出するものとし、法人は、書類選考、面接試験を行い、入職を希望する者から合格者を決定する。ただし、法人が認めた場合は、書類の一部の提出を省略することがある。
 - (1) 履歴書(提出日前3か月以内に撮影した写真を貼付すること。)
 - (2) 職務経歴書(中途入職の者)
 - (3) 学業成績証明書
 - (4) 卒業(見込)証明書
 - (5) 健康診断書(提出日前3か月以内に受診したものに限り。)
 - (6) 各種資格証明書その他法人が必要とするもの
- 2 法人は、採用選考の合格者(以下「採用内定者」という。)に対し、合格した旨及び採用予定日を記載した文書(以下「内定通知書」という。)を交付する。

第11条 (内定取消事由)

採用内定者が入職する前に、次の各号のいずれかに該当する事由が発生した場合は、内定を取消し、採用しないことができる。

- (1) 採用の前提となる条件が達成されなかったとき(卒業、免許の取得等)
- (2) 入職日までに健康状態が採用内定日より低下し、勤務に堪えられないと法人が判断したとき
- (3) 自筆の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、破廉恥行為その他社会的に不名誉な行為を行ったとき又は、採用選考時に過去の行為を秘匿していたことが判明したとき
- (5) 就業規則第10条(採用選考)第2項に定める内定通知書の交付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) その他上記に準じる、又はやむを得ない事由があるとき

第12条 (採用決定時の提出書類)

- 1 新たに採用された職員は、職員として初入社する前の法人が指定する日までに、次の書類を提出しなければならない。ただし、法人が認めた場合及び正規職員以外の職員については提出書類の一部を免除することがある。
 - (1) 入職誓約書
 - (2) 雇用契約書 ※内容確認のサイン・捺印をしたもの
 - (3) 入職承諾書
 - (4) 身元保証書
 - (5) 通勤手当申請書
 - (6) 自動車運転免許証の写し(ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。)
 - (7) 住民票記載事項の証明書
 - (8) 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。)施行規則で定める書類(ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。)
 - (9) 機密保持及び個人情報保護に関する誓約書
 - (10) その他法人が要とする書類
- 2 新たに採用された職員は、初入社の日以前の法人が指定する日までに、前項第1項の書類を提出できない場合、あらかじめ法人へ連絡し、法人の許可を得たときは、提出期限を法人の許可する日まで延長することができる。
- 3 新たに採用された職員は、職員としての初入社日に次の書類を提出しなければならない。
 - (1) 源泉徴収票(入職の年に給与所得のあった者に限る。)
 - (2) 年金手帳(既に交付を受けている者)
 - (3) 雇用保険被保険者証(前職がある者)
 - (4) 給与所得の扶養控除等申告書
 - (5) 健康保険被扶養者届(被扶養者がいる者)
 - (6) 給与振込口座申請書
 - (7) その他法人が必要とする書類
- 4 採用内定者は、前項第1項及び第3項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で法人にこれを届け出なければならない。
- 5 前項第1項及び第3項の規定に基づき法人に提出された書類は、次の各号目的のために利用する。
 - (1) 配属先の決定
 - (2) 昇降給の決定
 - (3) 賃金並びに賞与の決定及び支払い

- (4) 所得税及び社会保険料の控除
- (5) 人事異動(出向の場合を含む。)
- (6) 教育管理
- (7) 健康管理
- (8) 表彰及び制裁
- (9) 退職及び解雇
- (10) 災害補償
- (11) 前各号のほか、法人の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項

第 13 条 (秘密保持誓約書)

新たに採用された職員は、就業規則第 79 条(秘密保持)に定める事項に関して、「秘密保持誓約書」を法人に提出しなければならない。

第 14 条 (身元保証)

法人は、職員との労働契約の締結に際し身元保証人を求め、身元保証書を締結する。ただし、法人が必要と認めたときは、この限りでない。

- (1) 身元保証人は 2 名とし、法人が特に認めた場合を除き、2 名のうち 1 名は親権者又は親族人とする。(身元保証人の内 1 名は、独立して生計を営む成人とする。)
- (2) 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。

第 15 条 (労働条件の明示)

法人は、職員との労働契約の締結に際し、労働条件通知書又は雇用契約書及びこの規則の該当する部分を交付して、次の事項を明示する。

- (1) 労働契約の期間
- (2) 就業の場所及び従事する業務
- (3) 始業及び終業の時刻、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、計算及び支払方法並びに賃金の締切り及び支払時期
- (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

第 3 章 異 動

第 16 条 (人事異動)

- 1 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 第1項で定める異動とは、次のとおりとする。
 - (1) 配置転換 同一事業場内での担当業務等の異動

- (2) 転 勤 勤務地の変更を伴う所属部門の異動
- (3) 職種変更 職種の異動
- (4) 応 援 所属事業場に在籍のまま、通常勤務する以外の事業場の業務を応援するために勤務すること
- (5) 在籍出向 法人に在籍のまま、他の法人又は団体(関係法人以外の法人を含む。)等の業務に従事するため、法人の命令により転出すること
- (6) 移籍出向 法人との雇用関係を終了し、他の法人又は団体等と新たな雇用契約を本人の同意を得て行い、その法人又は団体等の業務に従事するため、法人の命令により転出すること

3 法人は、第2項各号の異動を命じる場合において、子の養育又は家族の介護を行うことが困難となる職員がいるときは、当該職員の子の養育又は家族の介護に配慮し、不利益が少なくなるよう努める。

第 17 条 (出向命令等)

- 1 法人が在籍出向を命じようとする場合において、次に掲げる事項を事前に明示したときは、改めて本人の同意を求めずにこれを命ずることができ、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。
 - (1) 出向の事由
 - (2) 出向における具体的手続
 - (3) 出向先
 - (4) 出向期間
 - (5) 出向先における労働条件と労働条件が低下した場合の配慮
 - (6) 関係法人以外の法人への出向の場合、出向先の労働条件その他法人が必要と認める事項
- 2 法人が移籍出向を命じようとする場合には、第1項各号の明示のほか、本人の同意を得る。
- 3 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、職種変更、限定された勤務地以外の勤務への転勤を命ずることがある。この場合、その理由を事前に明示し、実際の異動について本人の同意を得る。

第 18 条 (業務引継ぎ、着任)

- 1 昇進する者、就業規則第 16 条(人事異動)の異動を命じられた者並びに退職する者及び解雇された者は、速やかに、かつ、確実に業務の引継ぎを完了し、また、昇進する者及び就業規則第 16 条(人事異動)の異動を命じられた者にあつては、指定された日までに着任しなければならない。
- 2 前項第1項に違反し、引継ぎを怠った場合及び不完全な引継ぎを行った場合又は指定された日までに着任しなかった場合、その他業務に支障を来した場合には、懲戒処分を行うことがある。

第4章 勤務時間、休憩、休日、出張

第19条 (労働時間)

- 1 職員の所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制による交代勤務とし、1か月を平均して週40時間以内とする。ただし、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、シフト開始の前日迄に文書で通知する。なお、原則的な始業時刻、終業時刻は次のとおりとする。

始業時刻	終業時刻	休憩時刻	対象者
午前8時00分	午後5時00分	1時間	その他の勤務
午前8時00分	午後4時45分	45分	就労B型勤務

- 2 第1項の変形期間における所定総労働時間の合計は、次のとおりとする。

1か月の暦日数	労働時間の総枠
31日	177時間
30日	171時間
29日	165時間
28日	160時間

- 3 第1項により予め定めた勤務表は、業務の都合により変更することがある。この場合、当該職員の意見を聴いた上で変更するものとする。
- 4 第1項の始業時刻及び終業時刻とは、法人の指揮命令に基づく業務の開始及び終了時刻のことをいい、入社時刻及び退社時刻とは異なる。
- 5 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、休憩時間中の外出は所属長の許可を得なければならない。また、休憩時間中であっても、服務規律に反する行為等、職場秩序及び風紀を乱す行為、並びに施設管理を妨げる行為は行ってはならない。ただし、夜勤勤務従事者の休憩は、職場秩序維持、及び安全衛生確保等により施設内で利用しなければならない。

第20条 (労働時間・フレックスタイム制度)

- 1 就労継続B型に従事する職員で法人が認めた職員については、フレックスタイム制度を適用する。
- 2 標準となる一日の労働時間は、8時間とする。
- 3 清算期間は、1箇月間とし、所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制による交代勤務とし、毎月1日を起算日とする。
- 4 清算期間中に労働すべき総労働時間の合計は、以下のとおりとする。

1か月の暦日数	労働時間の総枠
31日	177時間
30日	171時間
29日	165時間
28日	160時間

- 5 コアタイムは次のとおりとする。
午前9時から午後1時まで

第21条（始業、終業時刻等の変更）

交通ストライキその他やむを得ない事情がある場合又は業務上の必要がある場合は、全部又は一部の職員について、始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することがある。ただし、この場合においても就業規則第19条（労働時間）第1項の所定労働時間の範囲内において変更する。

第22条（災害時の宿泊）

自然災害等が発生したとき、又は発生する恐れがあるとき、法人は職員に、法人内での宿泊を指示することがある。ただし、宿泊した間は、無給とする。

第23条（職員の休日）

- 1 職員の休日はシフト表に基づく。
- 2 休日の日数は、原則1か月につき8日とする。

第24条（振替休日）

- 1 法人は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、第23条（職員の休日）の休日を他の日に振り替えることがある。
- 2 第1項により休日の振替を行うときは、前日までに振り替える休日を指定し、職員に通知する。
- 3 第2項の通知にもかかわらず、正当な理由なく当日に勤務しないときは、欠勤として取り扱う。
- 4 職員は、業務上の都合によりやむを得ず休日に出勤する場合は、第23条（職員の休日）の休日を他の日に振り替えることができる。
- 5 第4項により休日の振替を行うときは、前日までに振り替える休日を申請し、所属長の承認を得ることとする。本人から特に指定がない場合は、前日までに法人が振り替える休日を指定し、職員に通知する。

第25条（代休）

- 1 業務上の必要により第23条（職員の休日）に勤務したときは代休を与える。
- 2 第1項の代休は、休日勤務した日から1か月以内に取得しなくてはならない。

第26条（事業場外の労働）

- 1 職員が労働時間の全部又は一部について、外出や出張その他事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、第19条（労働時間）に定める所定労働時間労働したものとみなす。
- 2 第1項の場合において、当該業務を遂行するため通常所定労働時間を超えて労働することが必要となる場合においては、労使協定で定めた時間労働したものとみなす。
- 3 第1項、第2項の運用に当たっては、職員代表との労使協定を締結する。

第 27 条 （出張等）

事業場外のみなし労働時間制の適用対象でない職員であっても、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、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間労働したものとみなす。ただし、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。

第 5 章 時間外労働、休日及び深夜労働

第 28 条 （時間外労働、休日及び深夜労働）

- 1 法人は、業務の都合により第 19 条(労働時間)に定める所定労働時間を超えて、又は第 23 条(職員の休日)に定める所定休日及び午後10時から午前5時までの深夜に労働させることがある。
- 2 第1項の法定の労働時間を超える労働、法定の休日における労働及び深夜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労使協定(以下「36協定」という。)を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出、当該協定の範囲内で時間外労働、休日労働、深夜労働を行わせる。
- 3 第1項の時間外、休日及び深夜労働とは、原則として、所属長の指示あるいは所属長に申請し承認された場合をいう。
- 4 所属長の指示がない時間外、休日及び深夜労働を行なう者は、事前に法人所定の申請書により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、緊急を要するもの、突発的事由によるもの、所属長が外出等不在で承認を得られないとき、その他業務の都合により事前申請により承認を得ることが困難な場合、事後申請を認める。
- 5 第4項の事後申請の承認は、所属長の判断、裁量による。
- 6 36協定の範囲内の時間外労働又は休日労働、深夜労働の指示については、職員は、正当な理由なく拒否できない。

第 29 条 （日直及び宿直）

- 1 業務上の都合により、職員に日直又は宿直勤務を命ずることがある。
- 2 日直及び宿直の勤務時間、業務内容等の必要事項については、別に定める。

第 30 条 （妊産婦の時間外労働）

妊産婦である職員が〔育児・介護〕のための時間外労働制限申請書に基づいて請求した場合には、第 28 条(時間外労働、休日及び深夜労働)に定める時間外労働、休日労働、深夜労働をさせることはない。また、妊産婦である変形労働時間制の適用職員が請求した場合は、1週40時間、1日8時間を超えて労働させることはない。ただし、対象となる職員については、労使協定による。

第 31 条 （育児・家族介護を行う労働者の時間外労働）

- 1 法人は、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、及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、1か月について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。

- 2 小学校就学の始期に達するまでの子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の職員で法人に請求した者については、午後10時から午前5時までの深夜労働をさせない。
- 3 第1項及び第2項の請求ができる労働者の範囲、請求方法、請求の時期、効力期間及びその他の取扱いについては、育児・介護休業規程に定める。

第32条（非常時災害の時間外労働）

災害その他避けることのできない事由により必要がある場合は、36協定の範囲を超えて就業させることができる。

第33条（適用除外）

法人が管理職として処遇する者であって、管理職以上の職位のあるものについては、時間外労働、休日労働、休憩時間の規定を適用しない。

第6章 休暇

第34条（年次有給休暇）

- 1 各年次に所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。ただし、パートタイマーは別途定めるパートタイマー規程に基づき、登録型職員、期間契約社員は法律に基づいて有給休暇を付与する。

勤続年数	6箇月	1年6箇月	2年6箇月	3年6箇月	4年6箇月	5年6箇月	6年6箇月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 第1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休業及び介護休業期間
- 3 労使協定に基づき、1年について5日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇(以下「時間単位年休」という。)を付与する。この5日には、前年の時間単位年休に係る繰越し分を含める。
 - (1) 時間単位年休付与の対象者は、全ての職員とする。
 - (2) 時間単位年休は、1時間単位で付与する。
 - (3) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

- 4 職員は、7日前までに所定の手続により法人に届け出ることにより、年次有給休暇を取得することができる。
- 5 第3項の規定にかかわらず、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、あらかじめ届け出ることが困難であったと法人が承認した場合には、事後の速やかな届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。
- 6 職員は、2週間前までに所定の手続により法人に届け出ることにより、連続4日以上(所定休日が含まれる場合を含む。)の年次有給休暇を取得することができる。
- 7 年次有給休暇は本人の請求があった時季に与える。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合、他の時季に変更することができる。
- 8 第1項の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6項(年次有給休暇の計画的付与)の規定に基づく労使協定により、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。

第35条 (特別休暇)

- 1 正規職員が次の事由に該当した場合、所定の手続により、特別休暇を取得することができる。ただし、取得できる日数は必要に応じて下記の日数を限度とする。

(1) 本人が結婚するとき	5日
(2) 子が結婚するとき	1日
(3) 配偶者が出産したとき	2日
(4) 父母が死亡したとき	3日
(5) 配偶者又は子が死亡したとき	5日
(6) 祖父母、兄弟姉妹又は配偶者の父母が死亡したとき	1日
(7) その他前各号に準じ法人が必要と認めたとき	法人の認めた日数
- 2 前(1)(2)については、遅くとも1か月前に請求しなければならない。
- 3 前号によって特別休暇を請求した場合であっても、所属長が特別休暇を与えることにより事業の正常な運営を妨げるときは、時季の変更をすることができる。

第36条 (産前産後の休暇)

- 1 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、産前6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内)の休暇を与える。
- 2 産後は申出の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与える。ただし、産後6週間を経過後に本人から請求があって、医師により支障がないと認められた業務に就業させる。
- 3 産前産後の休暇は無給とする。

第37条 (母性健康管理のための休暇等)

- 1 妊娠中又は産後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

指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があった場合、次の範囲で休暇を与える。

(1) 産前の場合

妊娠23週まで 4週に1回

妊娠24週から35週まで 2週に1回

妊娠36週から出産まで 1週に1回

ただし、医師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 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

(1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置として1時間以内の時差出勤

(2) 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置として休憩回数の増加、休憩時間の延長

(3) 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置として勤務時間の短縮、休業等

3 第1項による休暇及び第2項の措置による不就業時間は、無給とする。

第38条 (生理日の措置)

1 生理日の就業が著しく困難な女性が請求したときは、1日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。

2 この措置による日又は時間は、無給とする。

第39条 (育児・介護休業等に関する措置)

育児・介護休業等に関する措置については、別紙の「育児・介護休業に関する規則」に基づく。ただし、育児・介護休業等に関し協定に基づいた職員は、この限りではない。

第40条 (公民権行使の時間)

1 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

2 は、それに必要な時間を与える。ただし、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。

3 第1項の時間は、無給とする。

第41条 (裁判員制度に関する報告義務)

1 職員は、裁判員制度に関し、以下に掲げる各号の一に該当した場合は、法人に報告するものとする。

(1) 裁判所から裁判員候補者名簿に登載されたことを通知されたとき

(2) 裁判所から裁判員候補者に選任されたことを通知されたとき

(3) 裁判所へ出頭し、裁判員(補充裁判員も含む)に選任・不選任が明確になったとき

- (4) 裁判員として従事している裁判が延長されたとき
- 2 前項の報告をする場合において、裁判所が発行する書類がある場合、その写しを提出しなければならない。
- 3 法人は、前項各号の報告内容について、紛失、漏洩等がなされることが無いよう、その情報管理に十分配慮するものとする。

第7章 休職、復職

第42条 (休職)

職員が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職を命じることができる。ただし、試用期間中の者、正規職員以外の職員に関しては適用しない。なお、法人が特別の事情があり必要であると認めた場合はこの限りではない。

- (1) 精神又は身体上の私傷病により、業務が遂行できない又は業務の遂行が不完全である等、その回復に相当の時間を要すると認められるとき
- (2) 精神又は身体上の私傷病により欠勤が、継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度に1か月続くと認められるとき
- (3) 勤続1年以上の者が、自己の都合により1か月を超えて就業できず、休職させることが適当であると法人が判断したとき
- (4) 法人の命令により、関係法人又は関係団体の業務に従事するとき
- (5) その他業務上の必要性又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

第43条 (休職の手続)

職員が、第42条(休職)の(1)、(2)号の次の各号のいずれかに該当したとき手続きは、次の通りとする。

- (1) 医師から指示で休職するときは、診断書を持参し病状が確定した後に休職を開始する。

第44条 (休職期間)

- 1 第42条(休職)の期間は次のとおりとする。休職理由が第2号の場合、法人が発令した日を起算日とする。
 - (1) 第42条(休職)(1)及び(2)のときで勤続3年未満の者、3か月
 - (2) 第42条(休職)(1)及び(2)のときで勤続3年以上10年未満の者、4ヶ月
 - (3) 第42条(休職)(1)及び(2)のときで勤続10年以上の者、6ヶ月
 - (4) 第42条(休職)(3)のとき、2か月
 - (5) 第42条(休職)(4)及び(5)のとき、必要と認められる期間
- 2 同一事由による休職の中断期間が3か月未満の場合は前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。また、第42条(休職)(1)及び(2)の休職にあつては症状再発の場合は、再発後の期間を休職期間に通算する。

- 3 休職期間は、原則として、勤続年数に通算しない。ただし、法人の業務の都合による場合及び法人が特別な事情を認めた場合はこの限りでない。
- 4 休職期間中は、無給とする。ただし、法人の業務の都合による場合及び法人が特別な事情を認めた場合はこの限りでない。

第 45 条（休職期間中の社会保険料の負担）

- 1 職員が休職期間中に負担する社会保険料については、法人が立替支払を行い、該当月毎に職員に請求を行うものとする。
- 2 職員が傷病手当金を受給し、本人の希望により法人が傷病手当金の代理権を付与されたときは、前項に関わらず、社会保険料を控除して傷病手当金を給与口座振込むこととする。

第 46 条（休職期間中の住民税の負担）

- 1 職員が休職期間中に負担する住民税については、原則普通徴収に切り替えることとする。ただし、例外として法人が立替支払を行い、該当月毎に職員に請求を行うものとする。
- 2 職員が傷病手当金を受給し、本人の希望により法人が傷病手当金の代理権を付与されたときは、前項に関わらず、住民税を控除して傷病手当金を給与口座へ振込むこととする。

第 47 条（復職）

- 1 職員の休職事由が消滅したと法人が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務に復帰させる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不相当と法人が認める場合には、法人は旧職務とは異なる職務に配置することができる。
- 2 第 42 条(休職)第1号及び第2号による休職中の職員が復職を希望する場合には、所定の手続により法人に申し出なければならない。この場合、必要に応じて法人が指定する医師の診断及び診断書の提出を命じる場合がある。
- 3 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職満了の日をもって自然退職とする。

第 8 章 定年、退職

第 48 条（定年等）

職員の定年は満65歳とし、65歳に達した日が属する賃金締切日をもって退職とする。

第 49 条（継続雇用）

第 48 条(定年等)により退職した社員が定年後引続いて継続雇用を希望するときは、継続雇用規程に基づく。

第 50 条（有期雇用特別措置法による特例の対象者）

第 48 条(定年等)により退職した社員が定年後引続いて雇用される期間は、有期雇用特別措

置法による特例の対象者となる。

第 51 条 （自然退職）

社員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは自然退職とする。

- (1) 無断欠勤をし、1か月以上連絡がとれないとき
- (2) 第 44 条(休職期間)が満了しても復職できないとき

第 52 条 （退職）

職員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた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 | 満65歳の賃金締切月 |
| (3) 無断欠勤をして1か月以上連絡がないとき | 無断欠勤をした日 |
| (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) 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 |
| (6) 本人の都合により退職を願い出て法人が承認したとき | 発令の日 |
| (7) 役員に就任したとき(兼務役員の場合を除く) | 役員就任日の前日 |
| (8) 無断欠勤が、所定・法定休日を含め連続14日間に及んだとき | 無断欠勤初日 |
| (9) 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 |

第 53 条 （自己都合による退職手続）

- 1 職員が自己の都合により退職しようとするときは、退職を希望する日の2か月前までに退職したい旨を記載した書面(以下「退職届」という。)により申し出なければならない。
- 2 退職届を提出した者は、退職日まで従来どおり業務に従事しなければならない。
- 3 退職届を提出した者は、退職日までの間に引継書を作成し、仕事の内容や手順について必要な事項の引継ぎを完了しなければならない。引継ぎを完了していない場合、退職日から遡る2週間は現実に就労しなければならない。これに反して引継ぎ完了せず、業務に支障をきたした場合、懲戒処分を行うことがある。

第 54 条 （退職及び解雇時の金品の返還）

- 1 職員が退職し又は解雇されたときは、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又は解雇の日までに精算しなければならない。また、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 職員が退職し又は解雇されたときは、法人は、退職又は解雇の日から1か月以内に賃金を支払い、その他必要な手続を行う。また、職員の権利に属する金品について返還する。
- 3 職員寮、又は社宅の退去日は退職をする日とする。ただし、やむを得ない事情があり法人が認めるときは翌月末までとする。なお、家賃については法人へ直接振込ものとする。

第 55 条 （退職及び解雇時の証明書等の交付）

- 1 退職し又は解雇された職員が、使用証明書、解雇理由証明書、退職証明書等の交付を請求したときは、法人は速やかにこれを交付する。
- 2 証明事項は、使用期間、業務の内容、法人における地位、退職の理由とし、請求事項のみを証明する。

第 56 条 （退職後の秘密保持）

退職し又は解雇された職員は、退職し又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。

第 57 条 （退職後の責務）

退職し又は解雇された職員は、離職後といえども、その在職中に行った職務、行為並びに離職後の守秘義務に対して責任を負うとともに、これ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 58 条 （競業避止義務）

- 1 職員は、在職中はもとより、退職し又は解雇された場合においても、法人の許可を得ずに次の行為を行ってはならない。ただし、第(1)号、及び第(2)号については、2年を限度とする。
 - (1) 法人と競業する事業を行っている他社に就職すること
 - (2) 競業する事業の設立に関与すること、又は自ら営むこと
 - (3) 法人の顧客を収奪すること
 - (4) 法人に勤務する職員の引き抜き行為をすること
- 2 前項第1号の他社については、その事業の一部においてのみ競業する場合においても就職禁止の対象の法人と含まれるものとする。
- 3 在職中に第1項の行為に該当したときは、第 88 条(制裁の種類、程度)に基づいて懲戒処分を行うことがある。
- 4 退職後に第1項の行為に該当することが発覚したときは、損害賠償を請求することがある。

第 9 章 服務規律

第 59 条 （服務の基本原則）

職員は、医療・介護に関わる理念を十分に理解し、この規則及びその他の諸規程を遵守し、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。

第 60 条 （出退勤）

職員は、出社及び退社に際しては、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すること
- (2) 終業後は特別な用務がない限り速やかに退社すること
- (3) 出勤、退勤、早退又は私用外出の際は自らタイムレコーダー等に刻時すること
- (4) 退社するときは、機械、器具及び書類等を整理整頓し、安全火気を確認すること
- (5) 出退社の際は、本人自ら所定の方法により、出退社の事実を明示すること
- (6) 勤務時間外又は休日に出勤する場合は、法人の許可を得ること
- (7) 業務の都合上、直接取引先等に出向く場合は、あらかじめ所属長の許可を得ること
- (8) 訪問先等より、業務を終えて直接帰宅する場合は、所属長へ許可を得ること

第 61 条（欠勤の届出等）

- 1 職員がやむを得ず欠勤する場合は、事前に所属長に届け出なければならない。
- 2 傷病等の理由により、始業時刻までに第1項の届出ができなかった場合は、最低限当日の午前中までに届け出なければならない。
- 3 第1項、第2項の届出をせずに、欠勤を行った場合は無断欠勤として取り扱う。ただし、事後の届出があり、法人がやむを得ないと認めたときは、この限りでない。
- 4 傷病による欠勤をする場合、法人はその日数にかかわらず医師の証明書、又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できる。
- 5 無断欠勤は、有給休暇への振り返ることはできない。ただし、法人が認めたときは、この限りではない。

第 62 条（遅刻、早退等）

職員が、遅刻又は早退をするときは、事前に所属長に申し出て許可を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届け出なければならない。

第 63 条（職務専念の義務）

- 1 勤務時間中、職員は職務に専念し、みだりに職場を離れたり、私事の用務を行ったりしてはならない。
- 2 勤務時間中に私用外出するときは、事前に所属長に申し出て許可を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届け出なければならない。

第 64 条（出張）

- 1 法人は、業務上必要のあるときは、職員に対し出張を命ずるものとする。
- 2 職員は、出張を命ぜられたときは、用務、日程及び出張先を記載した出張(届け)裁定簿を提出し、所定の決裁を受けなければならない。
- 3 出張中、用務の都合又は事故により命令の変更を要するときは、直ちに所属長に連絡し、指示を受けなければならない。

- 4 出張旅費は、別に定める旅費規程により支給する。
- 5 職員は、出張が終わったときは、速やかに復命するものとする。

第 65 条 (利用者への虐待の禁止)

- 1 職員は、いかなる理由があっても利用者への虐待を行ってはならない。職員が虐待を行ったときは、第 88 条(制裁の種類、程度)の懲戒処分を科す。
- 2 第 1 項の虐待とは、障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律に基づき次のとおりである。
 - (1) 身体的虐待
 - (2) 養護を著しく怠ること(ネグレクト)
 - (3) 利用者の心身の正常な健康を妨げるような著しい減食
 - (4) 心理的虐待(著しい心理的外傷を与える言動)
 - (5) 性的虐待
 - (6) 経済的虐待(財産の不当処分、不当に財産上の利益を得ること)

第 66 条 (日常携行品以外の品物の持込)

職員は、日常携帯品以外の品物を法人に持ち込もうとするときは、法人の許可を受けなければならない。

第 67 条 (所持品検査)

法人は必要に応じて、その理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことがある。この場合、職員は所持品の検査に応じなければならない。

第 68 条 (入場禁止及び退場命令)

次の各号のいずれかに該当する者に対しては、法人への入場を禁止し、又は退場を命ずることがある。

- (1) 法人内の秩序及び風紀を乱し、又はそのおそれがあると思われる者
- (2) 火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不要なものを携帯する者
- (3) 酒気を帯び又は酒類を携帯する者
- (4) 懲戒処分により、出勤停止中の者
- (5) その他法人が入場禁止を必要と認めた者

第 69 条 (面会)

職員は、勤務時間中に私用により外来者と面会しようとするときは、事前に所属長に申し出て許可を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない場合であって、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。

第 70 条 (整理整頓)

職員は、職場の整理整頓に努め、常に清潔を保つよう心がけなければならない。

第 71 条 （休憩時間）

職員は、休憩時間中であっても、服務規律に反する行為等、職場秩序及び風紀を乱す行為、並びに施設管理を妨げる行為は行ってはならない。

第 72 条 （施設、設備、備品、消耗品等の取扱）

- 1 法人の施設、設備、車両、機械、器具その他の備品は破損、汚損、故障等に気をつけ、大切に取扱わなければならない。
- 2 法人の施設、設備、車両、機械、器具、その他の備品、原材料、燃料及び消耗品は許可無く業務外の目的で、私的に使用してはならない。私的に利用する場合は、法人の許可を得なければならない。
- 3 法人の車両、機械、器具その他の備品、原材料、燃料及び消耗品は、許可無く社外に持ち出してはならない。社外に持ち出す場合は、法人の許可を得なければならない(業務遂行上、当然に持ち出す場合を除く)。やむを得ず持ち出す場合は、紛失、盗難等に注意して取扱わなければならない。
- 4 燃料、原材料、消耗品の使用に際しては、節約に努め、無駄な使用をしないよう心がけなければならない。

第 73 条 （製品、販売商品の管理）

- 1 法人の販売商品は、大切に取扱い、適正に管理しなければならない。
- 2 法人の販売商品を、許可無く私的に使用してはならない。
- 3 法人の販売商品を、許可無く持ち出してはならない(業務遂行上、当然に持ち出す場合を除く)。

第 74 条 （パソコン及びソフトウェアの使用上の遵守事項）

- 1 パソコン及びその周辺機器、付属ソフトウェア(以下「パソコン等」という)は、許可無く業務外の目的で、私的に使用してはならない。
- 2 電子メール及びインターネットを私的に利用し、又はWebサイトを私的に閲覧してはならない。
- 3 法人のパソコンに許可無くプログラムをインストールし、又はWebサイトよりファイル、ソフトウェア等をダウンロードしてはならない。
- 4 法人のパソコンに、許可無くDVD-R、CD-R、USBメモリ等のその他の外部記録媒体(以下「外部記録媒体等」という)を装着、接続してはならない。
- 5 法人のパソコンに保存されたデータを、許可無く業務外の目的で電子メール、インターネット、外部記録媒体等を利用して、送信し又はコピーして、外部に持ち出してはならない。
- 6 業務上、業務外を問わず、法人に持ち込まれた電子データはコンピュータウイルスに注意して、ウイルスチェックソフトのチェックを行った上で利用しなければならない。
- 7 ウィルスチェックソフトは、常に最新の環境を保つよう更新を行わなければならない。
- 8 使用しているパソコンが、ウイルスに感染した場合、すぐに法人に届け出なければならない。

- 9 法人は必要に応じて、職員の電子メールの内容をチェックし、又はインターネットの利用状況を閲覧し、検査する。

第 75 条 (セクシュアルハラスメントの禁止)

セクシュアルハラスメントの禁止については、別に定めるセクシャルハラスメントの防止に関する規則に定める。

第 76 条 (パワーハラスメントの禁止)

パワーハラスメントの禁止については、別に定めるパワーハラスメントの防止に関する規則に定める。

第 77 条 (報告・連絡・相談の義務)

- 1 職員は、欠勤、遅刻、早退及び休暇の連絡等の届出事項、並びに仕事の進捗、トラブルの発生、定期報告、定例報告等、その他職務に関連するすべての事項について、必要に応じて、又はルールに従って報告・連絡・相談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ある。
- 2 第1項の相談に対し、管理職は職員の人格を尊重し、真摯な態度で傾聴し、問題の解決や提案の受け入れを検討しなければならない。また、問題解決能力等のスキルの向上に努めなければならない。

第 78 条 (個人情報管理義務)

職員は、法人の定めた個人情報管理規程を遵守するとともに、取引先、顧客その他の関係者及び法人の役員、職員等の個人情報を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取り扱い、又は漏洩してはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。

第 79 条 (秘密保持)

- 1 職員は、次の各号の、法人の技術上又は営業上の情報(以下「秘密情報」という)について、法人の許可なく、また方法の如何を問わず、開示、漏洩、若しくは使用してはならない。
 - (1) 製品開発、製造及び販売における企画、技術資料、製造原価、価格決定等の機密性のある情報
 - (2) 財務、人事等に関する情報
 - (3) 法人の運営に関する情報
 - (4) 取引先、顧客の機密情報、個人情報
 - (5) 他社との業務提携に関する情報
 - (6) 上司又は営業秘密等管理責任者により秘密情報として指定された情報
 - (7) 以上の他、法人のノウハウ、PC 等の ID、パスワード等法人が特に秘密保持対象として指定した情報
- 2 第1項の各号の秘密情報は、退職し又は解雇となった場合も、法人の許可なく、方法の如何を問

わず、開示、漏洩、若しくは使用してはならない。

第 80 条 （各種届出義務）

- 1 職員は、次の各号に該当するときは、所定の様式により、法人に必要な事項を届けなければならない。
 - (1) 住所を変更したとき
 - (2) 住所変更に伴い又は合理的な理由により、通勤経路を変更したとき
 - (3) 結婚したとき
 - (4) 扶養親族に異動があったとき
 - (5) 各種資格を取得したとき
 - (6) その他前各号に準ずる事項があったとき
- 2 この規則に定められた各種届出は、原則として職員本人が行うこととし、これに違反した場合、又は手続を怠った場合はこの規則に定める取扱いを受けることができない。
- 3 第1項の各種届出事項について、虚偽の届出又は申請を行った場合、この規則に定める取扱いを受けることができない。
- 4 第3項の虚偽の届出により、過剰な支払等が発生した場合、法人は職員に対して遡って返還請求することができる。

第 81 条 （二重就業の禁止）

職員は、法人の許可なく、他の法人の役員に就任し又は職員として労働契約を結び若しくは営利を目的とする業務を行ってはならない。

第 82 条 （酒気帯び運転等の禁止）

- 1 業務上外を問わず、酒気を帯びて車輛等を運転してはならない。
- 2 業務上外を問わず、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てはならない。

第 83 条 （贈収賄等の禁止）

- 1 職員は、職務に関し、不当な金品を借用又は貸与し、及び贈与の利益を受け又は与えてはならない。
- 2 法人と利害関係のある取引先に、業務上の範疇を超えて、みだりに金品又は飲食等のもてなしを受け又は与え、私事の理由で貸借関係を結んだりしてはならない。

第 84 条 （政治活動、宗教活動等の禁止）

- 1 職員は法人の許可なく、法人構内及び施設において、政治活動、宗教活動、社会活動、物品の販売、勧誘活動、集会、演説、貼紙、放送、募金、署名、文書配布その他業務に関係のない活動を行ってはならない。
- 2 職員は法人の許可なく、及び利用者の家族等に対して、政治活動、宗教活動、社会活動、物品

の販売、勧誘活動、集会、演説、貼紙、放送、募金、署名、文書配布その他業務に関係のない活動を行ってはならない。

第 85 条 (その他の服務心得)

職員は、前条までの服務規律に関する規定のほか次の各号に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。

- (1) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと
- (2) 常に品位を保ち、法人の名誉を害し信用を傷つけるような行為をしないこと
- (3) 法人の業務の範囲に属する事項について、著作、講演等を行う場合は、あらかじめ法人の許可を受けること
- (4) 酒気を帯びて勤務しないこと
- (5) 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
- (6) 所定の場所以外で、喫煙し、又はたき火、電熱器若しくはコンロ等の火気を許可なく使用しないこと
- (7) 他の職員の職務を妨害し、又は職場の風紀秩序を乱さないこと
- (8) 通勤途上において、痴漢行為、性差別又はセクシュアルハラスメントに該当するような言動をしないこと
- (9) 服装を正しくし、作業の安全や清潔感に留意した頭髪、身だしなみをすること
- (10) 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
- (11) 他の職員と金銭貸借をしないこと
- (12) 法人内において、人をののしり、又は暴行を加えないこと
- (13) 法人や職場の同僚に対する名誉棄損、及び非難等を利用者様や第三者に対して言っはいけない
- (14) 公共の場所等で他人に粗野又は乱暴な言動で迷惑をかけないこと
- (15) 正当な理由なく他人の住居等に侵入し、又はストーカー行為に相当することをしないこと
- (16) その他軽犯罪法第1条に抵触する行為をしないこと
- (17) つきまとい等をして、その相手方に身体の安全、住居等の平穩若しくは名誉が害され、又は行動の自由が著しく害される不安を覚えさせないこと
- (18) 酒に酔って公共の場所又は乗り物において、他人に迷惑をかけるような著しく粗野な言動をしないこと
- (19) 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
- (20) その他、法人の命令、注意、通知事項を遵守すること

第 10 章 賃 金

第 86 条 (賃金)

- 1 正規職員の賃金は、別に定める賃金規則により支給する。

- 2 職員の職位・職責・職務内容等に応じた任用要件、及び賃金については、賃金規則による。

第 11 章 表彰、制裁

第 87 条 (表彰)

- 1 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、審査のうえ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、又は災害の際、特に功労のあった者
 - (3) 業務上有益な発明、改良又は工夫、考案のあった者
 - (4) 社会的功績があり、法人及び職員の名誉となった者
 - (5) 前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる者
- 2 前項の表彰は、賞状、賞品又は賞金を授与し、これを行う。

第 88 条 (制裁の種類、程度)

- 1 制裁の種類は、その情状により次のとおりとする。なお、出向者(法人から他社に出向中の者及び他社から法人に出向中の者を含む。)については、別段の取決めがない場合は原則法人に懲戒権が属するものとする。
 - (1) 戒告 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。ただし、1 回につき平均賃金の 1 日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の 10 分の 1 を超えない範囲でこれを行う
 - (3) 出勤停止 始末書を提出させ、30 日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない
 - (4) 降格 資格等級を降格する。管理職については、一般職員とする。なお、この場合の給与は降格後の等級に相当する給与に引下げる。また、降格により現役職の資格を得ることができない場合は降職とする
 - (5) 諭旨退職 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。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする
 - (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、予告手当を支給しない
- 2 法人が制裁を行うときは、処分の内容、非違行為、制裁の事由等を書面で労働者に通知する。

第 89 条 (制裁の事由)

- 1 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、戒告、減給、出勤停止、又は降格とする。
 - (1) 正当な理由なく欠勤をしたとき
 - (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、又はみだりに任務を離れる等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、届出を行ったとき
- (5) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行ったとき
- (6) 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、法人内の秩序又は風紀を乱したとき(セクシュアルハラスメント・パワー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、暴言又はこれに類する行為をしたとき
- (9) 法人に属するコンピュータ、電話(携帯電話を含む。)、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき
- (10) 特別の事情がなく、法人の許可を得ずに利用者の家族等に面会したとき
- (11) 利用者及びその家族等から金品を受け取り法人へ速やかに報告がないとき
- (12) 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とき、又はパソコン、外部記憶媒体等に保存された情報を消去又は使用不能の状態にしたとき
- (13) 法人及び法人の職員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、法人業務に支障を与えたとき
- (14) 法人及び職員に関する情報(個人情報を含む)を外部に漏洩したとき
- (15) 利用者及び利用者の家族等にかんする情報(個人情報を含む)を外部へ漏洩したとき
- (16) 法人及び関係取引先の秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき
- (17) 法人や職場の同僚に対する名誉棄損及び非難等を外部へ漏らし、又は漏らそうとしたとき
- (18) 職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (19) 職務の怠慢又は監督不行届きのため、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき
- (20) 職務権限を越えて重要な契約を行ったとき
- (21) 信用限度を超えて取引を行ったとき
- (22) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
- (23) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
- (24) 部下の、懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき
- (25) 第 9 章服務規律に違反したとき
- (26) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為若しくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨退職又は懲戒解雇に処する。ただし、情状により減給又は出勤停止とする場合がある。

- (1) 正当な理由なく、欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき
- (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返す、再三の注意を受けても改めないとき
- (3) 正当な理由なくしばしば業務上の指示又は命令に従わないとき
- (4) 故意又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、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき
- (6) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽報告を行った場合で、法人に損害を与えたとき又は法人の信用を害したとき

- (7) 業務上において発生した重大な事故を直ちに報告しなかったとき
 - (8) 正当な理由なく配転・出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき
 - (9) 素行不良で、著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき(パワーハラスメント・セクシュアルハラスメントによるものを含む。)
 - (10) 法人内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき
 - (11) 利用者、及び家族等へ暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき
 - (12) 法人に属するコンピュータによりインターネット、電子メール等が無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、又は他人に対する嫌がらせ、パワーハラスメント・セクシュアルハラスメント等反社会的行為に及んだ場合
 - (13) 故意又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、又は外部記憶媒体、ハードディスク等の法人の重要な情報を消去若しくは使用不能の状態にしたとき
 - (14) 法人及び法人の職員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、法人業務に重大な支障を与えたとき
 - (15) 法人及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
 - (16) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
 - (17) 職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又はその他事故を発生させたとき
 - (18) 上司の許可がなく法人で保管している金品を無断で使用したとき
 - (19) 職務権限を越えて重要な契約を行い、又は法人に損害を与えたとき
 - (20) 信用限度を超えて取引を行い、又は法人に損害を与えたとき
 - (21) 偽装、架空の取引等を行い、法人に損害を与え又は法人の信用を害したとき
 - (22) 法人内における窃盗、横領、背任又は傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき
 - (23) 刑罰法規の適用を受け、又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
 - (24) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、法人の信用を害すると認められるとき
 - (25) 法人の許可なく、他の法人の役員に就任し、又は職員として労働契約を結び若しくは営利を目的とする業務を行ったとき
 - (26) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、あるいは再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき
 - (27) 第 9 章服務規律に違反する重大な行為があったとき
 - (28) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返す、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき
- 3 第2項第1号に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、家族や届出住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。

- 1 理事会は、就業規則の第 89 条(制裁の事由)に該当すると判断する場合、事務局を設置して当該役職員が所属する部署等に、当該懲戒事由にかかる事実の調査を行わせるものとする。
- 2 事務局は、理事会に任命された本部職員が担当する。
- 3 事務局は、当該部署に所属する役職員について、いずれかの懲戒事由が該当すると判断する場合、当該懲戒事由にかかる事実の調査を行うことができる。この場合には、事務局長は、遅滞なく理事会に調査の開始を申し出て、その承認を得るものとする。なお、懲戒の事由等の調査については、次のとおりとする。
 - (1) 懲戒解雇、及び諭旨解雇については、懲戒委員会で調査を行う。
 - (2) 前号にかかわらず、管理職については、事由のいかんを問わず懲戒委員会で調査を行う。
- 4 前項の定める調査の対象外の懲罰については、各施設のグループ長を事務局長とする懲戒委員会で調査をすることとする。
- 5 3項の定めにかかわらず、当該懲戒事由の性質上、特定の部署に調査を行わせることが不適當である場合、または懲戒事由にかかる事実の内容が極めて明白である場合、理事会は、部署による調査を経ることなく、直ちに懲戒委員会に事実の調査および審査を付議することができる。
- 6 前項の調査を行った事務局は、遅滞なくその結果を理事会に報告しなければならない。理事会は、前項によって報告を受けた調査の結果に基づき、当該役職員に対して懲戒処分が適當であると判断する場合には、懲戒委員会に、懲戒処分の要否および懲戒処分を要する場合、その内容の審査を付議する。
- 7 懲戒委員会は、次の各号に掲げる委員によって構成し、常務理事を委員長とする。
 - (1)
 - (2)
 - (3) 理事会が定める数の委員
- 8 理事会から、第6項に基づき審査を付議され、または第1項に基づき事実の調査および審査を付議された場合には、懲戒委員会は、調査委員会を設置する。ただし、懲戒事由にかかる事実の内容が極めて明白である場合には、調査委員会の設置を要しない。この場合には、懲戒委員会が、第9項に定める調査を行う。
- 9 調査委員会は、原則として、懲戒委員会委員2名以上を含み構成する。また、調査委員会は、必要に応じ、法人の役職員以外の外部専門家の助言を求めることができる。
- 10 調査委員会は、第6項に基づき審査を付議された案件ならびに第1項に基づき事実の調査および審査を付議された案件について、調査および審議を行い、懲戒処分の要否および懲戒処分を要する場合の案を決定する。
- 11 前項の決定は、委員の過半数の賛成をもって行う。
- 12 第10項に定める調査に際して、懲戒委員会または調査委員会は、就業規則の定めるところにより、調査の対象となる役職員に、書面または口頭による弁明の機会を与えなければならない。
- 13 調査委員会は、第10項に定める調査および審議が終了したときには、速やかにその結果および結論を懲戒委員会に報告しなければならない。
- 14 懲戒委員会は、第13項に定める報告または第10項に定める調査結果に基づき、審議を行い、懲戒処分の要否および懲戒処分を要する場合の案を決定する。

- 15 第14項の決定を行うにあたっては、委員の3分の2以上が出席していなければならない。
- 16 第14項の決定は、出席した委員の3分の2以上の賛成によって行う。
- 17 懲戒委員会は、第14項に定める決定をした場合には、遅滞なく理事会に報告しなければならない。
- 18 理事会は、第17項により懲戒委員会から懲戒処分を決定したとの報告を受けた場合、懲戒処分案に基づいて、当該役職員に対する懲戒処分を発令する。
- 19 役職員の解雇、降任、配置換えを、本人の意に反して行う場合には、懲戒委員会に付議してその同意を得なければならない。ただし、組織の廃止等により就いている職が消滅する場合に行う配置換えまたは出向については、この限りでない。
- 20 前項の同意の決定については、第10項から第13条を準用する。
- 21 懲戒委員会は、第19項に定める同意の決定をしたときには、遅滞なく理事会に報告しなければならない。

第 91 条 （監督責任）

職員が所属上長、所属長の監督不十分のため第 88 条(制裁の種類、程度)の処分を受けたときは、当核上司の二階級上位者までの者を責任者として第 88 条(制裁の種類、程度)の懲戒処分とすることがある。ただし、責任者がその防止に必要な措置を講じた場合は、この限りではない。

第 92 条 （損害賠償）

職員及び職員であった者が故意又は重大な過失によって法人に損害を与えたときは、損害の全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、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。

第 93 条 （自宅待機・就業拒否）

- 1 この規則に違反する行為があった場合又はあったと疑われる場合、若しくは職場秩序の維持等業務上必要があると認められる場合には、法人は、職員に対し自宅待機を命ずることがある。自宅待機を命じられた者は、勤務時間中、自宅に待機し、法人が出社を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、法人は、自宅待機中は労働基準法第26条の休業手当を支払うものとする。
- 2 前項にかかわらず、職員の行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、法人は調査及び審議が終了するまでの間、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 12 章 解 雇

第 94 条 （解雇）

職員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とする。

- (1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、

- 又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、注意及び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、他の職務に転換させることができないとき
 - (4) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき
 - (5) 正当理由なき遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前休暇要求が多く、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、職種又は一定の能力を条件として雇入れられた者で、その能力及び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、他の職務に転換させることもできないとき
 - (8) 重大な懲戒事由に該当するとき
 - (9) 第1号から第3号に該当する場合であっても、改悛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
 - (10) 非違行為が繰り返し行われたとき
 - (11) 法人の職員としての適格性がないと判断されるとき
 - (12) 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
 - (13) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第 95 条 (解雇予告)

- 1 第 94 条(解雇)の定めにより、職員を解雇する場合は、次の各号に掲げる者を除き、30日前に本人に予告し、又は平均賃金の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雇用期間が1か月を超えない者
 - (2) 2か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日から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、労働基準監督署長の認定を受けた者
- 2 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における解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定は、適用しない。
- 3 第1項本文の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。

第 96 条 (解雇制限)

- 1 職員が次の各号に該当するときは、それぞれ各号に定める期間中は解雇しない。ただし、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、又は第 106 条(打切補償)の打切補償を行った場合には、この限りでない。
 - (1) 業務上の傷病による療養のために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休業する期間及びその後30日間
- 2 職員が療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金

(以下「傷病補償年金」という。)を受けているときは当該3年を経過した日、又は療養の開始後3年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ、前項本文の打切補償を行ったものとみなす。

第 97 条 (解雇理由証明書)

職員は、解雇の予告がなされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について法人に対し証明書を請求することができ、法人は当該請求があった場合には、遅滞なくこれを交付するものとする。ただし、解雇の予告がなされた日以後に職員が当該解雇以外の理由で退職した場合には、この限りでない。

第 13 章 安全衛生

第 98 条 (安全及び衛生)

法人及び職員は、安全衛生に関する諸法令及び法人の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

第 99 条 (就業制限)

- 1 法人は、法令に定める危険又は有害な業務若しくは重量物を取扱う業務に女性及び年少者である職員を就かせない。
- 2 法令に定める危険業務に必要な技能又は経験のない職員を就かせない。

第 100 条 (病者の就業禁止)

- 1 法人は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止する。ただし、(1)に掲げる者について伝染予防の措置をした場合は、この限りでない。
 - (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
 - (2) 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者
 - (3) 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者
- 2 就業禁止は、別表1の学校保健安全法施行規則第18条の期間とする。
- 3 就業禁止を指示するときは、あらかじめ、医師の意見を聞くこととする。

第 101 条 (健康診断)

法人は、職員の健康を保持するため、臨時に雇用しているパートタイマーも含めて次の健康診断を行う。

- (1) 雇入れときの健康診断
- (2) 年1回の定期健康診断。ただし、深夜勤務者については、6か月以内に1回行うものとする
- (3) 給食調理業務に従事する者は、毎月1回(5月から10月までの間について2回)以上の検便

第 102 条（指定医健診）

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) 傷病欠勤が7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又は休暇、職種若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、身体又は精神上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

第 103 条（健康維持・増進のための責務）

- 1 職員は、日頃から自らの健康の維持、増進及び傷病予防に努め、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。
- 2 管理職は、日頃から健康管理に関する理解を深め、職員の健康状態に目を配り、健康に関する相談対応やメンタルヘルス不全の早期発見に努め、職員の身体面及びメンタル面の健康の維持・増進に努めなければならない。

第 104 条（勤務期間インターバル制度）

法人は、職員が勤務終了後から次の勤務に従事するまでの間に11時間以上の勤務インターバルを与えることに努める。

第 14 章 災害補償

第 105 条（災害補償）

職員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償及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う。

第 106 条（打切補償）

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、負傷又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、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

第 107 条（災害補償と法令）

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る給付（以下「労災保険」という。）を受ける場合はその価額の限度において、法人は第 105 条（災害補償）の規定に基づく補償を行わない。

第 108 条（上積補償等）

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、法人から労災保険以外の給付を受ける場合には、職員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 15 章 福利厚生・教育訓練

第 109 条（慶弔金）

職員の慶弔金は、別に定める慶弔金規程に基づいて支給する。

第 110 条（教育研修）

- 1 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う。
- 2 職員は、法人が行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。

第 111 条（自己啓発制度）

職員は、法人の行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、自己研鑽及び自己の職業能力開発及び向上に積極的に取り組まなければならない。

第 16 章 通 勤

第 112 条（自動車・バイク通勤）

- 1 自動車・バイク通勤を希望する者は、所定の様式により届け出て、法人の許可を得なければならない。
- 2 通勤に自動車・バイクを使用する者は、次の条件に適合し、法人の許可を得たときのみ使用することができる。法人の許可を得ず自動車・バイクを通勤で使用したときは、第 88 条（制裁の種類、程度）に基づき制裁処分を行うことがある。
 - (1) 使用する車両が運転者の所有、又は占有するものであること
 - (2) 道路運送車両法及び自動車損害賠償保障法に基づいていること
 - (3) 次の種類の自動車保険に加入していること
自動車損害賠償責任保険（自賠責保険）
自動車保険（任意保険）

対人賠償	無制限
対物賠償	無制限
人身傷害	3,000万円
 - (4) 次の書類を添付して法人へ提出していること

自動車車検証の写し
加入済自動車保険証券の写し
運転免許証の写し
誓約書

- 3 第1項に基づいて許可された自動車・バイクにおいて通勤、私用運転を問わず、起こした事故については、法人は一切その責任を負わない。
 - (1) 自動車・バイクを使用した事故については、第2項(3)で申請した自動車保険で処理するものとする
 - (2) 第3項で発生した自動車保険の免責額は、職員本人の負担とする
- 4 自動車・バイク業務使用の許可を受けたときは、業務使用を許可することがある。許可後に、第114条(通勤安全運転の励行等)に反する行為があったときは、法人は速やかに許可を取消すとともに、就業規則第86条(制裁の事由)に基づき制裁処分を行うことがある。

第113条 (自転車通勤)

- 1 自転車通勤を希望する者は、所定の様式により届け出て、法人の許可を得なければならない。
- 2 第1項に基づいて許可された自転車において通勤、私用運転を問わず、起こした事故については、法人は一切その責任を負わない。
- 3 通勤に自転車を使用する者は、次の条件に適合し、法人の許可を得たときのみ使用することができる。法人の許可を得ず自転車を通勤で使用したときは、就業規則第86条(制裁の事由)に基づき制裁処分を行うことがある。
 - (1) 使用する自転車が運転者の所有、又は占有するものであること
 - (2) 業務上必要と法人が認めること
 - (3) 自転車の安全利用の促進及び自転車等の駐車対策の総合的推進に関する法律に基づいていること

第114条 (通勤安全運転の励行等)

- 1 自動車・バイク・自転車を通勤で使用するときは、道路交通法及び関係法令を遵守し、安全運転に心がけなければならない。
- 2 自動車・バイク・自転車の管理にあたっては、法定点検等、法令で定められた事項を遵守し、車両の改造等をしてはならない。
- 3 自動車・バイク・自転車の管理にあたっては、車両の内外を問わず、常に清潔に保ち、洗車、清掃等、汚れた都度直ちに清掃を行うこととする。

第17章 転換制度

第115条 (正規雇用への転換)

- 1 勤続6か月以上の有期雇用契約者(パートタイマー者等)で、本人が希望する場合は、正規雇用に変換させることがある。
- 2 変換時期は、原則毎月1日とする。ただし、法人が許可をしたときは、この限りではない。
- 3 変換させる場合の要件及び基準は、下記に定める。
 - (1) 人物評価が平均以上の者
 - (2) 正規雇用と同様の勤務期間・日数で勤務が可能な者
 - (3) 所属長の推薦があり、部門長の面接試験に合格した者

第 116 条 (派遣社員からの採用)

- 1 法人は、派遣社員を、本人が希望する場合は、正規雇用又は無期雇用として採用することができる。
- 2 採用時期は、原則毎月1日とする。ただし、法人が許可をしたときは、この限りではない。
- 3 変換させる場合の要件及び基準は、下記に定める。
 - (1) 人物評価が平均以上の者
 - (2) 正規雇用と同様の勤務期間・日数で勤務が可能な者
 - (3) 所属長の推薦があり、部門長の面接試験に合格した者

第 18 章 雑 則

第 117 条 (特許、発明、考案等の取扱い)

職員が法人における自己の現在又は過去における職務に関連して発明、考案をした場合で法人の要求があれば、特許法、実用新案法、意匠法等により特許、登録を受ける権利又はその他の権利は、発明者及び法人が協議のうえ定めた額を法人が発明者である職員に支払うことにより、法人に譲渡又は継承されるものとする。

第 118 条 (著作権の帰属)

法人の発意に基づき、職員が職務上作成し、法人名義の下に公表(プログラムを除く。)した著作物及びプログラム著作物は、職務著作としてその権利は法人に帰属するものとする。

第 119 条 (制裁以外の自宅待機命令)

第 93 条(自宅待機・就業拒否)の自宅待機に関する定めのほか、経営上又は業務上必要がある場合には、法人は職員に対し自宅待機又は一時帰休(以下「自宅待機等」という。)を命ずることがある。自宅待機等を命じられた者は、勤務時間中、自宅に待機し、法人が出社を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、自宅待機中は、労働基準法第26条の休業手当を支払うものとする。

第 120 条 (個人番号の利用目的)

- 1 法人は、第 13 条(採用決定時の提出書類)1項(7)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 法人は、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 労働者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。

附 則

- (1) この規則は、令和5年1月1日から全面改訂して施行する。

【別表1】

種類	病名	出勤停止基準
第1種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、重症急性呼吸器症候群(病原体がSARSコロナウイルスに限る)、痘そう	治癒するまで (家族に発生した場合も利用者家族としての検査結果が判明するまで)
	急性灰白髄炎、コレラ、細菌性赤痢、ジフテリア、腸チフス、パラチフス	治癒するまで
第2種	インフルエンザ	発症後5日、かつ、解熱後2日(幼児3日)が経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで、又は、5日間の適正な抗菌剤による治療が終了するまで
	麻疹(はしか)	解熱した後3日を経過するまで
	流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好となるまで
	風しん	発疹が消失するまで
	水痘(みずぼうそう)	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱	主要症状が消失した後2日を経過するまで
	結核 髄膜炎 菌性髄膜炎	症状により学校医その他の医師が感染の恐れがないと認めるまで
第3種	コレラ	症状により医師が感染の恐れがないと認めるまで
	細菌性赤痢	
	腸管出血性大腸菌感染症	
	腸チフス	
	パラチフス	
	流行性角結膜炎	
	急性出血性結膜炎	