就業規則

社会福祉法人 ゆめさき会

目　次

第1章 総則

第 １ 条（目的）　第 ２ 条（定義、適用範囲及び職員の区分）
第 ３ 条（規則の遵守）

第 ２ 章　採用・異動等

第 ４ 条（採用手続及び提出書類）　第 ５ 条（個人番号の利用目的）
第 ６ 条（試用期間）　第 ７ 条（労働契約の期間等）
第 ８ 条（労働条件の明示）　第 ９ 条（人事異動）
第１０条（休職及び休職期間中の取り扱い）　第１１条（職員の個人情報の取り扱い）

第 ３ 章　服務規律

第１２条（服務）　第１３条（遵守事項）
第１４条（入退場禁止等）　第１５条（ハラスメントの禁止）
第１６条（機密情報の保護と守秘義務）　第１７条（始業終業時刻の記録）
第１８条（遅刻、早退、欠勤等）
第１９条（情報セキュリティ及びIT機器等の適正利用）

第 ４ 章　労働時間、休憩及び休日

第２０条（労働時間及び休憩時間）　第２１条（休日）
第２２条（休日の振替）　第２３条（時間外、休日労働等）
第２４条（宿日直）　第２５条（出張）

第 ５ 章　休暇等

第２６条（年次有給休暇）　第２７条（特別休暇）
第２８条（育児・介護休業、子の看護等休暇等）　第２９条（産前産後休業）
第３０条（妊産婦等の保護及び母性健康管理）　第３１条（私傷病休業）
第３２条（リフレッシュ休業）

第 ６ 章　賃金及び退職金

第３３条（賃金、退職金及び出張旅費）

第 ７ 章　定年、退職及び解雇

第３４条（定年）　第３５条（退職）
第３６条（雇止め）　第３７条（解雇）
第３８条（退職・解雇者の業務引き継ぎ）　第３９条（債務の返済等）
第４０条（退職後の守秘義務）

第 ８ 章　安全衛生

第４１条（遵守事項）　第４２条（健康診断）
第４３条（病者等に対する就業禁止等）　第４４条（安全衛生教育）
第４５条（災害補償）

第 ９ 章　職業訓練
第４６条（教育訓練）

第１０章　無期労働契約への転換
第４７条（無期労働契約への転換）

第１１章　常勤職員への転換
第４８条（常勤職員への転換）

第１２章　福利厚生
第４９条（慶弔）
第５０条（奨学金返済支援）

第１３章　表彰及び制裁
第５１条（表彰）
第５２条（懲戒の手続き）
第５３条（懲戒の種類）
第５４条（懲戒の事由）

第１章　総　則

（目的）

第　１　条　この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法第89条に基づき、社会福祉法人ゆめさき会（以下「法人」という。）の職員の就業に関する事項を定めるものである。

２　この規則に定めた事項のほか就業に関する事項については、労働基準法その他の法令の定めによる。

（定義、適用範囲及び職員の区分）

第　２　条　本規則において「職員」とは、雇用形態（常勤、非常勤、無期労働契約・有期労働契約の別）を問わず法人と直接労働契約を締結した者をいう。ただし、派遣労働者、ボランティア、実習生その他これらに準ずる者は、本規則における「職員」には含まない。

２　職員の勤務形態、契約期間および職務の役割による区分は以下のとおりとする。

(1) 常勤職員とは、法人が定める所定労働時間を勤務する者をいう。

(2) 非常勤職員とは、常勤職員に比して1日または1か月あたりの所定労働時間が短い勤務形態の者のことをいう。

(3) 無期労働契約職員とは、法人との労働契約において期間の定めがない者をいう。

(4) 有期労働契約職員とは、法人との労働契約において期間の定めがある者をいう。

(5) 管理職：施設長、副施設長、管理者、サービス管理責任者、管理者補佐をいう。

(6) 業務職員：管理職以外の職種であり、以下の区分に従事する者。

① 一般職：定型業務（主として特定分野の業務）および専門職の補助業務に従事する者。

② 専門職：非定型業務（法人の目的遂行のために、専門的な判断を要する業務およびその周辺業務）に従事する者。

③ 主任：専門職または一般職を統括し、指導的役割を担う者。

３　前項第(6)号の各職種名は、次のとおりとし、同号の区分（一般職、専門職、主任）に従事するものとする。

(1) 生活支援員　　(2) 看護職員　　(3) 栄養士　　(4) 調理員

(5) 世話人　　(6) 事務員

４　この規則は、全ての職員に適用する。

５　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)　施設長

(2)　副施設長

（規則の遵守）

第３条　法人及び職員は、この規則を守り、お互いに協力して業務に当たらなければならない。

第２章　採用・異動等

（採用手続及び提出書類）

第４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（3か月以内の写真添付）

(2)　中途採用者は、職務経歴書

(3)　卒業（見込）証明書

(4)　資格証

(5)　健康診断証明書（法定伝染病罹患、検便含む）

(6)　その他法人が必要とする書類

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)　住民票記載事項証明書

(2)　個人番号カードの写し

(3)　職歴のある者にあっては、年金手帳及び雇用保険被保険者証

(4)　扶養親族控除申告書その他税法上必要とする書類

(5)　通勤届

(6) 健康診断証明書

(7) 資格証明書

(8) 就任誓約書

(9) その他法人が必要とする書類

3　前項の定めにより提出した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変更事項を届け出なければならない。

（個人番号の利用目的）

第　5　条　法人は、前条第2項において取得した職員及び職員の被扶養者の個人番号を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　職員の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を別途通知する。

（試用期間）

第　6　条　職員として新たに採用した者については、採用した日から3か月間を試用期間とする。ただし、法人が認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことができる。

2　試用期間中に職員として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、採用後14日を経過した者については、第37条（解雇）第2項に定める手続きによって行う。

3　試用期間は、勤続年数に通算する。

（労働契約の期間等）

第　7　条　法人は、労働契約の締結に当たって期間の定めをする場合には、3年（満65歳以上の職員との契約については1年）の範囲内で、契約時に本人の希望を考慮の上、各人別に決定し、別紙の労働条件通知書で示す。

２ 前項の場合において、当該労働契約の期間の満了後における当該契約に係る更新の有無を別紙の労働条件通知書で示す。

３ 当該契約について更新する場合又はしない場合の判断の基準は、以下の事項とする。

（1）契約期間満了時の業務量により判断する。

（2）当該職員の勤務成績、態度により判断する。

（3）当該職員の能力により判断する。

（4）法人の経営状況により判断する。

（5）従事している業務の進捗状況により判断する。

（労働条件の明示）

第 ８ 条　法人は、職員を採用するとき、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記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

（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業務内容の変更ならびに職種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。

（休職及び休職期間中の取り扱い）

第１０条　職員が、次のいずれかに該当するときは所定の期間休職とする。ただし、試用期間中の職員には適用されない。

（1）　業務外の私傷病による欠勤が通算1か月に及んでも治癒しないときは、当該欠勤の開始日から通算して3か月間を休職期間とする。ただし、復職の可能性が高い等、法人が特に認める場合は、期間を延長することがある。

（2）　前号の他、特別の事情があって休職させることが適当と認められたときにつき、必要と認める期間。

２　休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。

３　休職期間中は毎月1回必ず法人が指定する方法で休職の状況（傷病で休職している場合は医師の診断書もあわせて求める）、復帰の見込みを法人に連絡しなければならない。

４　前項の方法は、電話連絡又は面接とし、これを拒否した場合は休職を撤回することがある。

５　第１項第１号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、面談を実施し、復職の可否を総合的に判断した上で退職または解雇とする 。

６　第１項の規定にかかわらず、職員が休職を開始したときに締結している労働契約期間の終了日までとし、その日をもって休職期間の満了日とし、退職（休職期間満了による自然退職）とする。

（職員の個人情報の取り扱い）

第１１条　法人は、職員の同意がある場合及び法令に基づくとき等の正当な事由がある場合を除き、職員の個人情報を目的外に使用してはならない。

２　法人は、不正な手段により職員の個人情報を取得してはならない。

３　法人は、職員の個人情報を適正に管理しなければならない。

４　個人情報の管理については別に定める「個人情報管理規程」による。

第３章　服務規律

（服務）

第１２ 条　職員は職務の社会的責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、法人の指示命令に従い、社会福祉の向上及び法人の使命達成に努め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負う。

（遵守事項）

第１３条　職員は以下の事項を守らなければならない。

(1)　許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等の使用や、業務に関係ない文書の掲示あるいは配布しないこと。

(2)　職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。

(3)　勤務時間は職務に専念し、許可なく職場を離れないこと。

(4)　法人の信用を傷つけ、又は不名誉となることをしないこと。

(5)　在職中及び退職後においても、業務上知り得た法人、その他関係先の秘密事項を漏洩しないこと。

(6)　法人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、公務に服することを行わないこと。

（7） 職務の権限を超えて専断的な行為をしてはならない。

（8） その他、別に定める「職員行動基準」及び諸規程に規定されている内容。

（入退場禁止等）

第１４条　次の各号の一に該当する者は入場を禁止し、又は退場を命ずる。

（1） 風紀秩序を乱し、あるいはみだす恐れのある者。

（2） 衛生上有害と認めた者、あるいはその恐れのある者。

（3） 酒気を帯びている者。

（4） 業務上必要のない火気、凶器、その他有害危険物等を所持している者。

（5） 就業禁止及び出動停止中の者。

（6） その他前各号に準じ就業に不都合と認められる者。

２　前項により入場を禁止されたときは欠勤、退場させられたときは早退として取り扱うものとし、賃金は支払わない。

（ハラスメントの禁止）

第１５条　職場におけるハラスメントの防止に関しては、別に定める「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」による。

（機密情報の保護と守秘義務）

第１６条　職員は、法人及び関係者等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

２　職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた法人及び関係者等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

３　個人情報の管理については別に定める「個人情報管理規程」による。

（始業終業時刻の記録）

第１７条　始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

（遅刻、早退、欠勤等）

第１８条　遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に、私用で事業場から外出する際は、事前に施設長に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、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、事後に速やかに届出をし、承認を得なけれ

ばならない。

2　前項の場合は、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。

3　傷病のため継続して7日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。それ以下の日数でもたびたび繰り返す場合は同様とする。

（情報セキュリティ及びIT機器等の適正利用）

第１９条　職員は、次の事項を遵守してパソコン等の情報端末を使用し、適切な情報ネットワーク環境の維持及び職場内情報の毀損又は漏えいの防止に努めなければならない。

(1) 法人が職員に貸与したパソコンを業務以外の目的で使用しないこと。

(2) 法人が指定したウイルス・スパイウェア対策ソフトを適正に運用すること。

(3) 職場内外を問わず、業務に使用するパソコンその他電子計算機類において、ファイル交換ソフトその他の情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェア又は業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと。

(4) 法人の許可なく、私物のパソコン又はUSB 等を法人のパソコンに接続しないこと。

(5) アクセス権限のない者が操作できないようにパスワード設定をすること。

2　法人は、必要に応じて職員が送受信した電子メールの情報を閲覧することができる。

3　法人は、業務上の必要がある場合は、職員に貸与したパソコンに保存されたデータを閲覧することができる。この場合、職員は法人による閲覧を拒むことはできない。

4　職員は、法人の許可なく私物のパソコン及びスマートフォン　（以下「個人端末」という。）を業務に使用してはならない。

5　法人の許可を受けて個人端末を使用する場合には、インストールされているソフトを確認するなど定められた使用条件に従わなければならない。

6　電子メール・インターネット等は、原則として業務利用に限るものとし、私用に使ってはならない。

7　法人は、電子メール・インターネット等の利用の適正化を図る目的のため、サーバーに保存されている情報を解析し、職員ごとのインターネット等の利用履歴を確認することができる。また、電子メール利用の適正化を図る目的のため、職員にその旨を通知したうえで、電子メールの内容を閲覧することができる。

8　職員は、業務に直接関係のないホームページに意図的にアクセスしてはならない。また、法人は、コンピュータウィルス感染を予防するため、特定のホームページへのアクセスを制限す

ることができる。

9　職員は、法人から事前の許可を得た場合を除き、業務において生成AI（ChatGPT等の生成系人工知能をいう。以下同じ。）を利用してはならない。

１０　業務において生成AIを利用する際は、法人所定のガイドラインを遵守しなければならない。

１１　生成AIを利用するにあたっては、以下の情報を入力してはならない。

（1）利用者、家族及び職員等の個人情報

（2）法人の機密情報、取引先情報、その他外部に漏洩してはならない業務上の情報

（3）その他、法人が指定する機密性の高い情報

１２　職員は、生成AIの出力結果には誤りや著作権侵害のリスクが含まれる可能性があることを認識し、業務利用に際しては必ず内容の真偽を確認（ファクトチェック）し、適切な修正を行わなければならない。生成AIの出力結果を用いて作成した業務成果物の正確性及び内容については、当該利用を行った職員が責任を負うものとする。

１３　法人は、生成AIの利用状況を監査することができる。不適切な利用が認められた場合は、その利用を禁止または制限する。

１４　職員は、SNS等のソーシャルメディアの利用について、次の事項を守らなければならない。

（1）　法人及び利用者が識別できる書き込みをしないこと

（2）　職員個人や法人関係者個人が識別できる書き込みをしないこと

（3）　売上や人事に関する法人内情報、取引先情報、利用者の情報等についての書き込みをしないこと

（4）　法人や職員、取引先や顧客個人を誹謗中傷した書き込みをしないこと

（5）　法人のロゴマークや商品の画像・映像の掲載をしないこと

（6）　既に本条に該当する書き込みを行っている場合は、すみやかに削除すること

１５　前項に挙げる書き込みおよび掲載とは、文書のほか、画像や動画・音声等の送信・発信の一切を含むものとする。

１６　法人が業務上ソーシャルメディアを利用する場合はこの限りではない。

第４章　労働時間、休憩及び休日

（労働時間及び休憩時間）

第２０条　常勤職員の所定労働時間については、1か月内の変形労働時間制によるものとする。

２　常勤職員の労働時間は、休憩時間を除き1か月を平均して１週間の所定労働時間が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時間または1週40時間を超えて労働を命じることがある。休憩は原則として法人施設内で与える。

３　前項の起算日は毎月1日とする。

４　常勤職員の始業・終業時刻及び休憩時間は次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

勤務区分	記号	始業時刻	終業時刻	休憩時間
平常	日	8時30分	17時30分	12時30分～13時30分
早番Ⅰ	A	6時30分	15時30分	13時00分～14時00分
早番Ⅱ	A1	7時00分	16時00分	12時30分～13時30分
早番Ⅲ	e	7時30分	16時30分	12時30分～13時30分
遅番Ⅰ	l1	10時00分	19時00分	12時30分～13時30分
遅番Ⅱ	l2	10時30分	19時30分	12時30分～13時30分
遅番Ⅲ	l3	13時00分	22時00分	12時30分～13時30分
夜勤Ⅰ	N1	13時30分	7時30分	1時00分～ 3時00分
夜勤Ⅱ	N2	14時30分	8時30分	1時00分～ 3時00分
夜勤Ⅲ	N3	15時00分	9時00分	3時00分～ 5時00分
夜勤Ⅳ	N4	15時30分	9時30分	3時00分～ 5時00分
夜勤Ⅴ	N5	16時00分	10時00分	3時00分～ 5時00分
夜勤Ⅵ	N6	16時30分	10時30分	3時00分～ 5時00分
午前半勤	a	8時30分	12時30分	―
午後半勤	p	13時30分	17時30分	―
夜間待機	S	19時00分	7時30分	―

５　非常勤職員の始業・終業時刻及び休憩時間については、個別の労働条件通知による。

６　各週、各月の労働時間は、事前に1か月単位で職員個人ごとに作成する勤務割表にて明示する。ただし、業務の都合により、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。

（休日）

第２１条　常勤職員の毎月の休日数は9日間とし、勤務割表によって示すものとする。ただし、2月の休日数は8日間（閏年度の場合は9日間）とする。

２　非常勤職員の休日については、個別の労働条件通知による。

（休日の振替）

第２２条　前条の休日については、業務の都合上やむを得ない場合は、あらかじめ他の日と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、休日労働等）

第２３条　業務の都合により、第20条（労働時間及び休憩時間）の所定労働時間を超え、または第21条（休日）の所定休日に労働させることがある。

２　前項の場合、法定の労働時間を超える労働、または法定の休日に労働させる労働については、あらかじめ法人は、職員代表と協定を行い、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

３　妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性労働者（以下「妊産婦」という。）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。

４　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には、第１項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外または休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

５　時間外及び休日労働は、原則として法人の指示によるかまたは上司の承認を得て行うものとする。

６ 勤務は、始業時刻に勤務を開始し、業務終了後は特別の用務がない限り遅滞なく退勤しなければならない。ただし、終業時刻までに業務が終了せず時間外労働を行った場合、事後必ず上司の承認を得なければならない。

（宿日直）

第２４条　法人は労働基準監督署長の許可を得て、職員に対して宿日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「宿日直規程」による。

（出張）

第２５条　法人は、業務上必要とする場合は、職員に出張を命じることがある。

２　出張その他業務上の必要から事業所外で労働する場合で、労働時間を算定しがたいときは、所定の労働時間を労働したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するために、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労働したものとみなす。

３　出張の手続（事前申請、報告、精算等）および出張旅費（交通費、宿泊費、日当等）の支給については、別に定める「出張旅費規程」による 。

第５章　休暇等

（年次有給休暇）

第２６条　6カ月以上継続して勤務し、法人の定める所定労働日数の８割以上出勤したときは、次表のとおり年次有給休暇を与える。

雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数								
週所定労働時間	週所定労働日数	勤続年数						
		初年度	第2年度	第3年度	第4年度	第5年度	第6年度	第7年度以降
		0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
30時間以上		10日	11 日	12 日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日							
	4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

２　勤続年数の計算に当たって、4月1日（以下、本条において「基準日」という）において、前年の4月1日から9月30日の間に入職の職員は勤続年数を1.5年とみなし、前年の10月1日から本年3月31日の間に入職の職員は0.5年とみなして、上記の表を適用する。

３　年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の書面又は電磁的方法により、その期日を指定して事前に届け出るものとする。

４　職員が指定した期日に年次有給休暇を取得すると事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の日に変更することがある。

５　年次有給休暇が10日以上与えられた各職員の有する年次有給休暇日数のうちの5日について、当該職員の意見を聞いたうえで、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、入職した日からの1年と第2年度基準日からの1年において重複する月数に12を加えた合計月数を12で除した数に5を乗じた日数（端数があるときは切り上げた日数）を、初年度基準日から第2年度末日までの間において取得させる。

６　前項において、職員が既に年次有給休暇を取得していたときは、当該取得した日数を5日から控除し残日数を取得させる。時季の指定後において当該指定日までに職員が年次有給休暇を取得したときは、法人が指定した当初の指定日と振り替えたものとして取り扱う。

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、翌年度に限り繰り越して使用することができる。ただし、20日を限度とする。

８　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。

９　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いはしない。

10　労使協定に基づき、前各項の年次有給休暇の日数のうち、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。

(1) 時間単位年休を取得する場合の、１日の年次有給休暇に相当する時間数は、各職員の1日の所定労働時間とする。ただし、所定労働時間に1時間未満の端数がある場合は、これを1時間に切り上げるものとする。

(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を支払う。

(4) 上記以外の事項については、前各項の年次有給休暇と同様とする。

（特別休暇）

第２７条　職員は次の各号に該当するときは、特別休暇として休日を含めた連続した次の期間を請求することができる。

(1)　職員が結婚するとき	5日
(2)　子が結婚するとき	2日
(3)　妻が出産するとき	3日
(4)　配偶者、子又は父母が死亡したとき	5日
(5)　兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母または兄弟姉妹が死亡したとき	3日
(6)　火災、自然災害等により現住居が被害を受けたとき	5日

（育児・介護休業、子の看護等休暇等）

第２８条　職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、出生時育児休業、介護休業、子の看護等休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

２　育児・介護休業等の取扱いについては、別に定める「育児・介護休業等に関する規則」による。

（産前産後休業）

第２９条　6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性労働者から請求があったときは、休業させる。

２　産後8週間を経過していない女性労働者は、就業させない。

３　前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性労働者から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

（妊産婦等の保護及び母性健康管理）

第３０条　妊娠中または出産後１年を経過しない女性労働者から、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申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

（1）産前の場合

①妊娠23週まで・・・・・・・・・4週に1回

②妊娠24週から35週まで・・・・2週に1回

③妊娠36週から出産まで・・・・1週に1回

ただし、医師又は助産師（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　妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、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申出があった場合、次の措置を講ずる。

（1）　妊娠中の通勤緩和措置として、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又は0.5時間以内の時差出勤を認める。

（2）　妊娠中の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や休憩の回数を増や

す。

(3) 妊娠中又は出産後の女性労働者が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

3　一歳に満たない子を養育する女性労働者から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

4　生理日の就業が著しく困難な女性労働者から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

（私傷病休業）

第３１条　職員が私的な傷病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、私傷病休暇を年間5日の範囲内で与える。

（リフレッシュ休業）

第３２条　職員が自身の生活設計の見直し等、ワークライフバランスの充実に資する活動を行うため、休業することを願い出た場合、業務に支障がないと認めるときは、これを許可することがある。

2　休業期間は、10日を超えない範囲で、法人が個別に承認した期間とする。

第６章　賃金及び退職金

（賃金、退職金及び出張旅費）

第３３条　賃金及び退職金については、職員ごとに別に定める「常勤職員賃金規程」「非常勤職員賃金規程」による。

2　職員の出張旅費については、別に定める「出張旅費規程」による。

第７章　定年、退職及び解雇

（定年）

第３４条　職員の定年は満65歳とし、65歳に達した年度の末日をもって退職とする。

2　法人は、定年に達した職員が再雇用を希望し、かつ、以下の要件をすべて満たしていると法人が認めた場合は、再雇用することができる。

① 業務を遂行する上で必要な心身の健康状態にあること（法人が指定する医師による診断を含む）。

② 業務遂行能力および勤務態度が良好であること。

３　前項の再雇用期間は3年以内とし、法人が契約更新時に行う審査において、業務遂行能力、健康状態、勤務実績等を考慮し、適当と認めた場合には、期間の定めなく更新することができる。

４　施設長について、理事長は業務上必要があるときは、定年後も毎年理事会の承認を得て、施設長として再任することができる。

（退職）

第３５条　前条に定めるもののほか、職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。なお、退職の手続きに関する詳細については、別に定める「退職手続きに関する運用規程」による。

(1) 職員が退職を希望する場合。

(2) 労働契約に期間の定めがあり、かつ、労働条件通知書にその契約の更新がない旨があらかじめ示されている場合は、その期間が満了したとき。

(3) 第１０条（休職及び休職期間中の取り扱い）に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。

(4) 死亡したとき。

２　職員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、試用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

（雇止め）

第３６条　労働契約に期間の定めがあり、労働条件通知書にその契約を更新する場合がある旨をあらかじめ明示していた職員の労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の30日前までに予告する。

２ 前項の場合において、当該職員が、雇止めの予告後に雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。雇止めの後においても同様とする。

（解雇）

第３７条　職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

(1)　勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき。

(2)　勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。

(3)　業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らな

い場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（法人が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。

(4)　精神または身体の障害により業務に耐えられないとき。（第10条の休職期間が満了してもなお復職が困難な場合を含む）。

(5)　試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、職員として不適格であると認められたとき。

(6)　第54条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。

(7)　事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。

(8)　その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。

２　前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

３　前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて職員を第53条（懲戒の種類）に定める懲戒解雇にする場合又は試用期間中の職員には適用しない。（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

４　第1項の規定による職員の解雇に際して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。

（退職・解雇者の業務引き継ぎ）

第３８条　職員が退職し、または解雇された場合は、法人が指定する日までに、指定した者に業務の引き継ぎを行わなければならない。

（債務の返済等）

第３９条　退職する者（解雇された者を含む）は、遅滞なく法人からの貸与物等を返納するとともに、債務がある場合には速やかにこれを弁済しなければならない。

（退職後の守秘義務）

第４０条　退職し、または解雇された者は、そののちも在職中に知り得た事項を他に洩らしてはならない。

第８章　安全衛生

（遵守事項）

第４１条　法人は、安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講

ずる。

2　職員は、安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

3　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。

（健康診断）

第４２条　週平均労働時間が20時間以上の職員に対しては、採用の際及び毎年1回（深夜労働に従事する者は6ヵ月ごとに1回）、定期に健康診断を行う。

2　前項の健康診断の結果、必要を認めるときは、労働時間の短縮、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　調理従事者等は、毎月1回以上の検便を行わなければならない。

（病者等に対する就業禁止等）

第４３条　法人は、次の各号のいずれかに該当する職員については、あらかじめ専門医等の意見を聞くことを原則とするが、緊急を要する場合はこの限りではない。

(1)　病毒伝播のおそれのある伝染性の疾病にかかった職員。

(2)　心臓、腎臓、肺等の疾病で業務のため病勢が著しく増悪するおそれのある疾病にかかった職員。

(3)　前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定める疾病にかかった職員。

(4)　前各号の他、感染症法等の法令に定める疾病にかかった職員。

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

3　前２項の就業の禁止の間は無給とする。

（安全衛生教育）

第４４条　職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により業務内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

2　職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

（災害補償）

第４５条　職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労

働基準法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

第９章　職業訓練

（教育訓練）

第４６条　法人は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対し、必要な教育訓練を行う。

２　職員は、法人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教育訓練を受けなければならない。

第１０章 無期労働契約への転換

（無期労働契約への転換）

第４７条　期間の定めのある労働契約で雇用する職員のうち、通算契約期間が5年を超える者は、別に定める「無期労働契約転換申込書」で申し込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

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労働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労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6か月以上ある職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

３ この規則に定める労働条件は、第１項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。

第１１章 常勤職員への転換

（常勤職員への転換）

第４８条　1年以上勤続し、常勤職員への転換を希望する非常勤職員については、次の要件を満たす場合、常勤職員として採用し、労働契約を締結するものとする。

① 1日8時間、1週40時間の労働ができること

② 所属長の推薦があること

③ 面接試験に合格したこと

２ 前項の場合において、法人は当該職員に対して必要な教育訓練を行う。

３ 年次有給休暇の付与日数の算定及び退職金の算定において、職員としての勤続年数は通算。

４ 転換時期は毎年4月1日とする。

第１２章　福利厚生

（慶弔）

第４９条　職員の慶弔金等に対しては、別に定める「慶弔金規程」による。

（奨学金返済支援）

第５０条　職員の奨学金返済支援については、別に定める「奨学金返済支援制度規程」による。

第１３章　表彰及び制裁

（表彰）

第５１条　職員が次の各号の一に該当する場合は、審査の上表彰することができる。

(1)　永年勤務し、その勤務成績が優秀で他の模範たる者

(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・事業所の運営上に顕著な功績があった者

２　表彰は表彰状を授与し、副賞として賞品又は賞金を付して行う。

（懲戒の手続き）

第５２条　法人が懲戒処分を行おうとするときは、 処分の内容、 非違行為、懲戒の事由等を懲戒処分通知書（様式第1号)で職員に通知するものとする。

２　懲戒解雇に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、届出住所又は家族の住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。

３　諭旨解雇・懲戒解雇処分を行うときは、法人は本就業規則の条項の適用可否について、外部の有識者(弁護士、特定社会保険労務士等)の意見を聴取し、当該意見を参考として処分を決定する。

４　前項の場合法人は、懲戒処分対象者に、処分の対象となった事項について十分に時間を取って説明し、意見を聞くだけでなく、処分決定に当たって別途弁明の機会を付与する。

５　弁明の機会について、職員は、自ら選んだ法人所属の職員1名を立ち会わせることを認める。

（懲戒の種類）

第５３条　法人は、職員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

(1) 戒告

文書によって厳重注意をし、将来を戒める。

(2) 譴責

始末書を提出させて書面において警告を行い、将来を戒める。この場合、事前に面接を行う場合と、行わない場合とがある。

(3) 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１賃金支払期の賃金総額の１割を超えない範囲でこれを行う。

(4) 出勤停止

始末書を提出させるほか、14労働日以内の出勤を停止する。その間の賃金は支払わない。

(5) 降格

始末書を提出させ、上級職位を解任して下級職位に就け、下級給料表に格付けする。

(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時は退職届を提出するよう勧告する。ただし、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に解雇する。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

２　懲戒は、当該非違行為に関する教育指導とともに前項第1号から第6号の順に段階的に行うものであり、各号の懲戒をおこなったにもかかわらず、改悛の見込みがなく、かつ、非違行為を繰り返す場合には、上位の懲戒を行うことを原則とする。ただし、非違行為の軽重に応じて、段階を踏まずに直接上位の懲戒を行うことがある。

３　懲戒の他、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。

（懲戒の事由）

第５４条　職員が第３章（服務規律）の各規定その他この規則及び諸規定に違反したときは、前条に定めるところにより、懲戒処分を行う。

2　前項にかかわらず、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。ただし、情状により、前条に定める譴責、減給、出勤停止又は降格とすることができる。

(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または連絡が取れないとき。

(2) 故意または重大な過失により、職場の施設、設備に損害を与える等、法人に重大な損害を与えたとき。

(3) 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。

(4) 正当な理由なく配転等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき。

(5) 法人に届出することなく副業・兼業をし、または同業他法人にて副業・兼業をし、機密情報を漏洩し、または法人の信用を失墜させるなどして、法人に損害を与えた場合。

(6) 暴力、暴言その他の素行不良で、著しく職場内の秩序又は風紀を乱したとき （ハラスメントによるものも含む。）。

(7) 法人及び関係者の重大な秘密個人情報（個人番号含む。）その他の情報を、故意に漏洩し、または漏洩しようとしたとき。

(8) 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、または流言飛語若しくは宣伝し、法人業務に重大な支障を与えたとき。

(9) 会計、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、職務権限の逸脱等により、金銭、会計、契約の管理上ふさわしくない行為を行い、法人に損害を与え、その信用を害すると認められるとき。

(10) 暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき。

(11) 例え軽微な非違行為であっても、再三の注意、指導にかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき。

(12) 第３章（服務規律）に違反し、その結果が重大であるとき。

(13) その他この規則及び諸規定に違反し、または非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき。

附　則

1.この規則は2026年(令和 8年)10月 1日から施行する。
2.この規則の実施により、従前の「正職員就業規則」「常勤嘱託職員・パートタイム職員就業規則」は廃止する。
3.この規則には次の規程等が付属する。
(1) 個人情報管理規程
(2) 職員行動基準
(3) 職場におけるハラスメントの防止に関する規程
(4) 宿日直規程
(5) 育児・介護休業等に関する規則
(6) 常勤職員賃金規程
(7) 非常勤職員賃金規程
(8) 出張旅費規程
(9) 退職手続きに関する運用規程
(10) 慶弔規程
(11) 奨学金返済支援制度規程