

社会福祉法人南台五光福祉協会 就業規則

第 1 章 総 則

(目的)

- 第 1 条 この規則は、社会福祉法人南台五光福祉協会（以下「法人」という。）定款第 24 条に規定する職員の就業に関する基本的事項を定めることを目的とする。
- 2 この規則に定めた事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(遵守義務)

- 第 2 条 職員はこの規則を遵守し、誠実に義務を履行するとともに、事業の公共的使命及び特殊性を自覚し、福祉事業の進展のため協力しなければならない。

(職員の定義)

- 第 3 条 この規則で職員及び特別職の職員とは、第 2 章に定める手続きにより正式に職員として採用された者をいう。
- 2 特別職の職員とは、第 16 条の規定にかかわらず定年を超えて採用する者（以下「再任用職員」という。）並びに法人理事会及び評議員会の承認又は理事長の決裁により雇用する者（以下「特別採用職員」という。）をいう。

(職員以外の者の就業)

- 第 4 条 法人に雇用される者で職員以外の者の就業に関しては、別に定める。

第 2 章 人 事

(職員の採用)

- 第 5 条 法人は就職を希望する者の中から試験及び面接等により選考を行い、それに合格した者を職員として採用する。
- 2 法人は、採用を内定した者に対し、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、書面にて法人の定めた期日までに入社承諾書を提出しなければならない。
- 4 職員として採用された者は、次の各号に掲げる書類を 2 週間以内に提出しなければならない。
- (1) 履歴書（3 ヶ月以内撮影の写真添付、自筆のこと）
 - (2) 住民票記載事項証明書（世帯全員のもの）
 - (3) 健康診断書（3 ヶ月以内のもの）

- (4) 卒業証明書
 - (5) 誓約書
 - (6) 身元保証書
 - (7) 免許その他資格証明書の写し
 - (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) 住居届、通勤届、扶養異動届その他必要とする書類
- 5 前項の届出書類の記載事項に変更を生じたときは、その都度、書面でこれを届け出なければならない。また、職員が届出に虚偽の記述をし、又はその届出を怠ることによって生ずる不利益に対して、その責を負わない。

（特別職の採用）

第6条 特別職の職員は、次の各号のいずれにも該当すると認められる場合に採用するものとする。

2 再任用職員

- (1) 本人が採用を希望するもの
- (2) 解雇事由に該当しないもの
- (3) 退職事由に該当しないもの

3 特別採用職員

- (1) 理事長が、その者の人物、経歴、技能、健康、その他必要な事項を選考の上、適当と認めた者

- 4 特別職の職員の雇用期間は1年とする。ただし、年齢65歳までの範囲で採用期間を更新することができる。

（特別職の就業）

第7条 特別職の職員の就業は理事長が別に定める。

（試用期間）

第8条 新規採用者は、採用の日から6ヵ月間を試用期間とする。ただし、特別職の職員には適用しない。

- 2 試用期間中又は試用期間満了の際に、当該新規採用者が次の各号のいずれかに該当し、職員として不適當であると認めたときは、法人は、採用を取り消し、本採用を行わない。
 - (1) 遅刻及び早退並びに欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき。
 - (2) 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない等、勤務態度が悪いとき。
 - (3) 必要な教育は施したが法人が求める能力に足りず、また、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき。

- (4) 採用選考時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴を告知していたことが判明し、法人との信頼関係を維持することが困難と認められるとき。
- (5) 反社会的勢力に関わりがあることがわかったとき。
- (6) 必要書類を提出しないとき。
- (7) 健康状態が悪く（精神の状態を含む。）、法人が必要とする継続的労務の提供が困難と認められるとき。
- (8) 当法人の職員としてふさわしくないと認められるとき。
- (9) その他上記に準ずる、又は解雇事由に該当するとき。

3 法人が、当該新規採用者の採用を取り消す場合は、30日前に本人に予告するか又はその者の平均賃金の30日分を支払うものとする。採用の日より14日以内の場合は解雇手当を支払わない。

4 試用期間は、勤続年数に通算する。

（労働条件の明示）

第9条 法人は職員の採用に際しては、採用時の賃金、就業場所、労働時間その他の労働条件が明らかとなる労働条件通知書2通及びこの規則等の写しを交付して、労働条件を明示するものとする。

2 採用が決定した者は、労働条件通知書のうち1通に署名押印し、受領後、法人の定めた期日までに提出しなければならない。

（人事異動）

第10条 職員は、業務上の必要がある場合は、職制上の役職を命ぜられ、又免ぜられることがある。

2 職員は、業務の都合により、就業場所、業務内容、並びに職種の変更を命ぜられることがある。

3 職員は、正当な理由がない限り、第1項及び第2項の命令を拒むことができない。

（在籍出向）

第11条 法人は、業務上必要がある場合は、職員を在籍のまま関係施設等へ出向させることがある。

2 職員は、正当な理由がない限り、第1項の命令を拒むことはできない。

（休職事由）

第12条 職員が次の各号の一に該当したときは、休職とする。

- (1) 業務外の傷病により欠勤が引き続き3ヵ月を超えたとき
- (2) 刑事事件により起訴され相当期間就業ができなくなったとき
- (3) その他特別の事由があり、休職させることが必要と認めたとき

2 前項の規定により欠勤者が出勤し、再び同一又は類似の事由により欠勤した日数が15日に達しないときは、前後の欠勤は連続するものとする。

(休職期間)

第13条 休職期間は休職事由及び勤続年数により次のとおりとする。

(1) 前条第1項第1号の規定による場合

欠勤開始時における勤続年数	休 職 期 間	
	結 核 性 疾 病	そ の 他 の 疾 病
1年未満	18ヵ月	12ヵ月
1年以上 3年未満	21ヵ月	18ヵ月
3年以上 5年未満	24ヵ月	20ヵ月
5年以上	30ヵ月	24ヵ月

(2) 前条第1項第2号の規定による場合判決確定のときまで

(3) 前条第1項第3号の規定による場合は必要と認める期間

2 休職者が前項の規定による休職期間満了前に出勤し、再び同一又は類似の事由により欠勤した場合にその出勤日が15日に達しないときは、前後の欠勤は連続するものとする。

(休職期間中の給与)

第14条 休職期間は勤続年数に通算しない。

2 休職期間中の給与は支給しない。

(復職・自然退職)

第15条 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、旧職種と異なる職種に配置することがある。

2 第13条第1項第3号の規定により休職者の事由が消滅したとき、定員に欠員のないときは引き続き休職を延長させることがある。また、傷病による休職者の復職は医師の診断書を提出しなければならない。

3 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。

(定年)

第16条 職員の定年は年齢60年とし、定年に達した日以後における最初の3月31日に退職する。

(自己都合退職)

第17条 職員が退職しようとするときは、少なくとも1ヵ月前までに退職願を提出しなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

2 退職願を提出した者は、退職の日まで勤務し、引継ぎ等を誠実にこななければならない。ただし、疾病又は事故等のやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(退職)

第18条 第15条第3項、第16条及び第17条の規定によるほか、次の各号の一に該当するときは退職とし、職員としての身分を失う。

- (1) 職員本人の死亡
- (2) 期間を定めて雇用された者の雇用期間が満了したとき

(普通解雇)

第19条 職員が次の各号の一に該当するときは解雇する。

- (1) 精神又は身体の障害等により業務に堪えられないと認められるとき
- (2) 刑事事件により起訴され有罪が確定したため、就業できなくなったとき
- (3) 勤務状態及び業務の遂行に必要な能力が著しく不良で就業に適さないと認めたとき
- (4) その他やむを得ない事由があるとき

(解雇予告)

第20条 前条の規定により解雇するときは、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かえて平均賃金の30日分を支給する。

- (1) 日々雇用する者(引き続き1ヵ月を超えて使用した者を除く)
- (2) 2ヵ月以内の期間を定めて雇用した者
- (3) 職員の責に帰すべき事由で解雇する場合で、行政官庁の認定を受けた場合
- (4) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となり行政官庁の認定を受けた場合

第3章 服 務

(サービスの基本原則)

第21条 職員は、法人の目的、理念を念頭におき、社会福祉事業の従事者としての使命と自己の職責を自覚し、知的障害者の福祉のため、誠実に職務遂行に専念しなければならない。

(サービス心得)

第22条 職員は就業にあたり次の事項を守らなければならない。

- (1) 法令及び法人の諸規則を遵守するとともに、上司の職務上の指示命令に従わなければならない。
- (2) 法人の信用を傷つけ不名誉となるような行為をしてはならない。
- (3) 特別の許可を受けた場合を除き、その勤務時間中は全て職務の遂行に専念しなければならない。
- (4) 施設内外の整理整頓と危険防止を常に心がけるとともに、業務の目的にそって物品等を効率的に使用し、経費の節約に努めなければならない。

- (5) 職場の規律と品位を保ち、相互に協力するとともに、施設利用者に対しては誠意をもってその処遇にあたらなければならない。
- (6) 職務上知りえた秘密を在職中及び退職後も他に漏らしてはならない。
- (7) 許可を受けずに公職につき、又は他の事業に従事してはならない。
- (8) 常に健康に留意し、明朗、はつらつたる態度をもって就業しなければならない。

2 職員は勤務にあたり次の事項を守らなければならない。

- (1) 常に時間を遵守し、所定の始業時刻に各自の業務を開始し、または就業時刻まで業務を続けること。
- (2) 就業時間中に業務以外のことをしないこと。
- (3) 就業時間中は、施設長等の許可なく、私用面会又は外出しないこと。
- (4) 酒気を帯びて就業しないこと。

(ハラスメントの禁止)

第23条 職員は、他の職員及び法人事業所を利用するすべての者（以下「職員等」という。）の尊厳を守り、良好な職場環境を維持しなければならない。

2 「ハラスメント防止規程」は別に定める。

(出勤)

第24条 職員は、始業及び終業時にタイムレコーダーに自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

(休暇の手続き)

第25条 休暇はあらかじめ専決者の承認又は命令がなければ与えられない。ただし、職員は、病気、災害その他やむを得ない理由により、あらかじめ承認を受けることができなかつたときは、事後の承認を受けることができる。

(遅刻・早退・外出)

第26条 遅刻・早退又は勤務時間中に外出しようとするときは、あらかじめ専決者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ときは、事後遅滞なく承認を受けること。

第4章 勤 務

(労働時間)

第27条 職員の勤務時間は、勤務表により、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制とし、1か月を平均して週40時間以内とする。

(労働時間管理の基本)

第27条の2 法人は、職員の労働時間について、法令を順守するとともに社会の情勢を考慮しつつ、年間の総労働時間の短縮に努めるものとする。

2 職員は、職務の遂行にあたっては、常に時間のコスト意識を持って労働生産性の向上に努めなければならない。

(始業及び終業時刻)

第28条 始業及び終業の時刻は、次のとおり定める。ただし、業務の都合により変更することができる。

勤務時刻表

職種名	勤務区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
生活支援員	早番	午前 6時45分	午後3時30分	45分
	日勤	午前 8時30分	午後5時15分	45分
	遅番	午後12時30分	午後9時15分	45分
	夜勤	午後 3時30分	午前9時30分	2時間
事務員 看護師 栄養士 介助員		午前 8時30分	午後5時15分	45分

2 交替勤務職員についての毎月の勤務予定表は前月末日までに定めるものとする。

(育児時間)

第29条 生後1年に達しない乳児を育てる女子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。

2 前項に定める育児時間は、有給とする。

(休日)

第30条 職員の休日は、次のとおりとする。

(1) 勤務予定表により、週1日以上の日とする。

2 同条に定める休日は、業務上の特殊性から他の日に振り替えることができる。

(振替休日)

第31条 前条第2項の規定により勤務をさせたときは、当該勤務を要しない日の翌日から2週間の内の他の日に振り替えることがある。

(時間外勤務及び休日勤務)

第32条 職員には、災害その他さけることのできない理由又は業務の都合が必要があ

る場合は、時間外勤務又は休日勤務をさせることができる。

- 2 前項の時間外勤務又は休日勤務は施設長等が事前にこれを命ずる。これによらない時間外勤務又は休日勤務等してはならない。ただし、やむを得ない事由によって事後に承認を得た時は、この限りではない。職員は、時間外勤務又は休日勤務を命ぜられた場合は、正当な理由のない限り拒んではならない。

(時間外勤務代休時間)

第32条の2 職員には、給与規程第17条第2項の規定により支給すべき当該時間外勤務手当の一部の支給に代わる措置として、勤務を要する日の全部又は一部(以下「時間外勤務代休時間」という。)を指定することができる。

- 2 前項の規定により時間外勤務代休時間を指定された職員は、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

(休憩時間)

第33条 職員の休憩時間は、勤務時間が6時間を超える場合においては少なくとも45分、8時間を超える場合においては少なくとも1時間を勤務時間の途中において置くものとする。

(宿直)

第34条 職員は、宿直を命ぜられることがある。

- 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35条 職員は、業務のため出張を命ぜられることがある。

- 2 職員は、出張後すみやかにその顛末を復命しなければならない。
3 出張を命じた場合、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。

(年次有給休暇)

第36条 採用初年度は、4月から9月に採用した職員に、採用日に、10日の年次有給休暇を与える。

- 2 10月から3月に採用した職員に、採用日に次の表の年次有給休暇を与える。

採用月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
付与日数	5日	4日	3日	2日	1日	1日

- 3 採用2年度以降は、毎年4月1日に、前年度に所定勤務日数8割以上出勤した職員に、次の表の年次有給休暇を与える。また、採用初年度の在籍期間が1年に満たない職員の場合は、1年に満たない期間は全期間出勤したとみなす。

年度	2	3	4	5	6	7以降
付与日数	11	12	14	16	18	20

- 4 年次有給休暇を請求しようとする職員は、原則として5日前までに所定の様式により必要事項を記入の上、届け出るものとする。ただし、突発的な傷病その他やむを得ない事情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、事後の速やかな届け出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。また、承認は法人の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。
- 5 年次有給休暇は、職員が指定する時期に与えるものとする。ただし、業務に支障がある場合には他の時期に変更することができる。
- 6 次の期間は第1項の出勤率の算出上、出勤したものとみなす。
 - (1) 年次有給休暇
 - (2) 特別休暇
 - (3) 業務上の負傷又は疾病による病気休暇
- 7 年次休暇の日数のうち、その年度に使用しなかった日数は、翌年度に限り繰越して使用することができる。
- 8 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、法人が職員の意見を聴取し、その意見を尊重したうえで、あらかじめ時期を指定して取得させる。ただし、職員が第5項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 9 年次有給休暇の付与単位は、1時間単位とする。

(病気休暇)

第37条 専決者は、職員が次の各号の一に該当する場合、当該各号に定める期間を病気休暇として与えることができる。

- (1) 業務上の負傷又は疾病の場合……その療養に必要と認める期間
 - (2) 前号以外の負傷又は疾病の場合……90日の範囲内においてその療養に必要と認める期間
- 2 第1項に定める病気休暇は、無給とする。
 - 3 専決者が、第1項に定める病気休暇を与えるときは、当該職員より診断書等を徴するものとする。
 - 4 前項の診断書等を徴したのちに、必要に応じて、専決者が指定する医療機関での受診を命ずることがある。

(受診命令)

第37条の2 専決者は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、法人の指定する医師の健康診断や診察又は両方を受けさせることがある。診断の結果、業務上支障が出ると診断された場合は、休職させる場合がある。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) 傷病による欠勤（年次有給休暇を利用した場合も含む）が連続4日間を超える場合

- (2) 傷病を理由にたびたび欠勤（年次有給休暇を利用した場合も含む）する場合
- (3) 傷病を理由に就業時間の短縮又は休暇、職種若しくは職場の変更を希望する場合
- (4) 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
- (5) その他法人が必要と認める場合

(特別休暇)

第38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) 伝染病予防法による交通遮断又は隔離の場合、及び保健所等通知に基づく感染症の濃厚接触者として出勤自粛を必要とする場合・・・必要と認められる期間
- (2) 風水震火災その他非常災害による交通遮断の場合・・・必要と認められる期間
- (3) 風水震火災その他天変地変による職員の現住居の滅失、又は破壊の場合・・・必要と認められる期間
- (4) その他交通機関の事故等不可抗力の事故の場合・・・必要と認められる期間
- (5) 証人、鑑定人等として国会、裁判所その他官公署への出頭の場合・・・必要と認められる期間
- (6) 選挙権その他公民として権利の行使の場合・・・必要と認められる期間
- (7) 女子職員が出産の場合・・・産前6週間及び産後8週間（多胎の場合14週間）において必要と認められる期間
- (8) 配偶者の出産・・・出産当日から1週間以内において、3日の範囲内で必要と認める期間
- (9) 女子職員の生理の場合・・・請求のあった期間（2日を限度とする）
- (10) 父母、配偶者、子の祭日（祭事・法事、死亡後15年以内）の場合・・・慣習上最小限度必要と認められる期間、ただし往復に要する日数は含まない
- (11) 忌引・・・別表に定める期間において必要と認める期間（但し、その要件が発生した日から、2週間以内の取得とする）
- (12) 職員の結婚・・・5日
- (13) 子(未就学児)の看護及び家族の介護・・・5日(2人以上の場合は10日)
- (14) 職員が諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合・・・5日
- (15) 12月29日から1月3日までの期間で勤務しないことが相当であると認められる期間
但し、業務上の特殊性から他の日に振り替えることがある。
- (16) その他理事長が特に認めた場合

2 前項各号に定める期間の日数及び週数には、勤務を要しない日及び休日を含

んで計算するものとする。

3 葬祭のため、遠隔の地におもむく必要がある場合には、実際に要した往復日数を加算することができる。

4 第1項に定める特別休暇は、有給とする。但し、(7)、(9)及び(13)については、無給とする。

5 第1項に定める特別休暇を請求する際は、原則、当該事由を証明する書類を求めものとする。

(介護休業)

第39条 法人の経営する施設に勤務する職員に、介護休業の許可を与えることができる。

2 この介護休業に関する規程は別に定める。

(育児休業等)

第40条 法人の経営する施設に勤務する職員に、育児休業等の許可を与えることができる。

2 この育児休業等に関する規程は別に定める。

第5章 給 与

(給与)

第41条 職員の給与は、別に定める給与規程による。

第6章 安全及び衛生

(安全保持)

第42条 職員は、常に災害の防止及び職場の安全保持に努めなければならない。

(衛生管理)

第43条 職員は施設内の換気、採光、保温及び防湿等の衛生管理の保持に努めなければならない。

(災害時の措置)

第44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。

(健康診断)

第45条 職員は毎年定期的に健康診断を受けなければならない。ただし、他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する診断書を提出してこれにかえることができる。

2 第1項の健康診断の結果、特に必要がある場合は、その症状に応じて適宜の処置を命ずることがある。

- 3 職員は自ら伝染病の予防に努めなければならない。
- 4 給食調理業務に従事する者は毎月1回以上の検便を受けなければならない。

(病者等の就業禁止)

- 第46条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、または疾病のために他人に害を及ぼすおそれのある者、その他医師が就業不相当と認めた者の就業を必要な期間禁止することができる。
- 2 前項に定める就業禁止は有給とし、医師等による特別な指示がない場合は、原則、自宅待機とする。
 - 3 第1項に定める病者等の就業を禁止する際には、当該職員から、その事由を証する書類等を徴するものとする。

第7章 災害補償

(災害補償)

- 第47条 職員が業務上の負傷又は疾病にかかり、あるいは死亡したときは、労働基準法の規定に従って補償等を行う。
- 2 補償を受けるべき職員が、同一の事由について労働災害補償保険法に基づき、この規則に定める補償に相当する保険料を受けるときは、補償の全部又は一部は行わない。
 - 3 補償を受ける権利は、職員の退職によって変更されることはない。

第8章 研 修

(研修)

- 第48条 職員の人格を陶冶し、業務に必要な知識を高めるとともに、生活指導の技能を修習するため、又は業務上必要があるときは、研修等を受けさせることができる。
- 2 職員は、前項の研修を受けることを命ぜられたときは、正当の理由のない限りこれを拒むことができない。
 - 3 研修期間中は、就業とみなすものとする。

第9章 表彰及び制裁

(表彰)

- 第49条 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。
- (1) 永年勤務し、その勤務成績が優秀で他の模範たる者

- (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際に特に功績があった者
 - (3) 業務上有益な研究、工夫等の考案があった者
 - (4) その他社会福祉施設の維持及び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、副賞として記念品を付して行う。

(制裁)

第50条 職員が次の各号の一に該当する場合は制裁を行う。

- (1) 本規則又は法人の諸規程にしばしば違反したとき、又はその違反が重大な場合
- (2) 故意又は重大な過失により法人に損害を与えた場合
- (3) 故意に業務の遂行を妨げた場合
- (4) 業務上の怠慢によって災害事故を起こした場合
- (5) 重要な経歴を偽り、その他不正な手段をもちいて採用された場合
- (6) その他社会福祉施設の職員としてふさわしくない非行があった場合

(制裁の種類)

第51条 前条の規定による制裁は、その情状により次の区分により行う。

- (1) 戒告・・・始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給・・・始末書を取り給与を減額する。減給1回の額は、その職員の平均賃金1日分の半額以内、総額が1給与支払期における給与総額の10分の1を超えない範囲とする。
- (3) 出勤停止・・・始末書を取り出勤を1日以上1年以下停止させ、その期間の給与は支給しない
- (4) 昇給停止・・・始末書を取り次期昇給を1年を超えない範囲内において延期する。
- (5) 降給・・・始末書を取り給料表の下位の号級に降級する。
- (6) 降格・・・始末書を取り給料表の下位の等級に降格する。
- (7) 諭旨解雇・・・30日前の予告期間を設け、解雇する。この場合は退職金を支給する。
- (8) 懲戒解雇・・・予告期間を設けることなく、即時解雇する。但し、行政官庁の認定を受けたときは、予告手当を支給しないことがある。この場合は退職金の一部又は全部を支給しないことがある。

2 制裁は掲示等により、制裁内容、制裁理由、氏名等を公示することがある。

(戒告の事由)

第51条の2 次の各号の一に該当する行為があった場合は、原則として戒告とする。

- (1) 正当な事由なく、しばしば遅刻、早退又は欠勤したとき。
- (2) 正当な事由なく、無断欠勤したとき。
- (3) 勤務に関する手続き及び届出を故意に怠り又は偽ったとき。
- (4) 法人の諸規則、諸規程に違反したとき。
- (5) 業務上必要な報告等を故意に怠り又は拒否したとき。

- (6) 施設長等の許可なく業務外にみだりに職場もしくは立ち入り禁止場所に入りしたとき。
- (7) 安全又は衛生に関する規定に違反したとき。
- (8) その他前各号に準ずる行為があったとき。

(減給、出勤停止、昇給停止、降級又は降格の事由)

第51条の3 次の各号の一に該当する行為があった場合は、原則として減給、昇給停止、降級又は降格とする。又、始末書の提出を原則求めるものとする。

- (1) 前条各号の事由による処分を受けても改悛の情なく再度違反をしたとき。
- (2) 連続し又は断続して30日間に無断欠勤3日におよんだとき。又は、就業時間中著しく職務を怠ったと認められたとき。
- (3) 法人の諸規則、諸規程に違反し、それが悪質と認められるとき。
- (4) 法人の許可なく法人の構内もしくは施設内において文書、図画等の配布、散布、掲示、張り紙等をし、又は集会、演説、宣伝等をなしたとき。又はこれに参加したとき。
- (5) 法人の名誉、信用を傷つけ、もしくは法人に有形、無形の不利益を与えたとき。
- (6) 許可なく法人の文書、帳簿、証憑書類等を関係者以外の者に閲覧等をせしめ、もしくは指導記録を他者に縦覧させたとき。
- (7) 許可なく法人構内で撮影を行ったとき。
- (8) 故意又は過失により他人に傷害を与え、又は法人の設備、機械器具等を損傷、滅失させたとき。
- (9) 法人の公示物等を勝手に撤去もしくは故意に損傷したとき。
- (10) 就業時間中に私物を作成し、又は法人の製品、什器、備品、原材料、その他消耗品等を許可なく法人外に持ち出し、あるいは法人用以外の目的に使用したとき。もしくは他人をしてこれをなさしめたとき。
- (11) 自己の職務に関し又は他の職員から聞知したことを問わず、業務上の機密を他に洩らしたとき。
- (12) 賃金計算又は金銭受渡しの基礎となる事項について不正行為があったとき。
- (13) 法人又は職場の秩序を乱す恐れのある流言飛語を行ったとき。
- (14) 風紀を乱し又は喧嘩、口論をなし秩序を乱したとき。
- (15) 法人が行う行事その他の催物を妨害したとき。
- (16) 業務上の指示命令に復さないときもしくは不正、不法の行為をしたとき。
- (17) 部下に対する監督指導不行届きのため不都合な事態が生じたとき。
- (18) その他前各号に準ずる行為があったとき。

(懲戒解雇の事由)

第51条の4 次の各号の一に該当する行為があった場合は、原則として懲戒解雇とし、情状によっては諭旨解雇とすることがある。

- (1) 前条各号の事由による処分を受けても改悛の情なく再度違反をしたとき。

- (2) 諭旨解雇に応じないとき。
- (3) 法人の諸規則、諸規程に違反し、それが極めて悪質と認められるとき。
- (4) 故意又は怠慢により法人又は職員及び利用者に重大な損害を与え、もしくは災害その他の事故を発生させたとき。
- (5) 法人及び個人に関し、事実を歪曲して発表又は宣伝、流布しあるいは誹謗したとき。
- (6) 法人の名誉又は品位を著しく傷つける行為をしたとき。
- (7) 不当に地位を利用して私利を図ったとき。
- (8) 法人の承認を得ないで他に就職し又は事業を営んだとき。
- (9) 公序良俗に違反し又は法規にふれ、職員としての対面を著しく汚したとき。
- (10) 刑法その他、法令によって有罪の判決を受け、就業することが不相当と認められるとき。
- (11) 不当に施設長等に反抗し、あるいは業務上の指示命令に従わず職場秩序を乱し、又は風紀を乱し、その情状が極めて悪質であるとき。
- (12) 職務を放棄したとき又は無断退勤したとき。
- (13) 法人役員又は職員及び利用者に対し、暴力、脅迫、監禁等不法な行為を行ったとき。
- (14) 故意に法人の業務遂行を妨害しもしくは指導能率を低下させたとき。
- (15) 業務上重要な機密を洩らしたとき。
- (16) 法人の文書、図面、書類等を偽造しこれを使用したとき。
- (17) 履歴を偽り又は不正な方法を用いて雇い入れられたとき。
- (18) 連続して又は断続して30日間に無断欠勤が6日におよんだとき。
- (19) 法人又は他人の金品を搾取したとき。
- (20) その他前各号に準ずる行為があったとき。

(制裁の実施)

第52条 制裁の実施にあたっては、別に定める職員制裁審査会要綱により行う。

2 制裁が実施されるまでの間、自宅待機させることがある。その期間は、原則無給とする。

3 前項の自宅待機による無給措置は、不正行為の再発、証拠隠滅の恐れ又は制裁が諭旨解雇、懲戒解雇事由に相当すると認められるときに限る。

(損害賠償)

第53条 職員が故意又は重大な過失により法人に損害を及ぼしたときは、損害の全部又は一部を賠償させることがある。なお、当該賠償責任は、制裁処分を受けることによって免除されない。

(個人情報及び特定個人情報の保護)

第54条 職員は、法人及び利用者等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等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利用者等の情報、個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
- 3 法人における特定個人情報等の取り扱いの詳細については、理事長が別に定める。
- 4 法人は、職員から個人番号の報告を受ける場合には、利用目的を明示するものとし、番号法等の範囲で再利用をできるものとする。
- 5 法人は、職員から報告された個人番号について、管理を厳密に行い、法令等で認められた場合を除き、本人の同意があったとしても利用目的を超えて利用しない。
- 6 職員は、番号法等改正などにより、個人番号の利用目的などが拡大又は変更された場合には、その内容に従い法人の指示に従うものとする。
- 7 職員は、番号法等に基づき、法人の個人番号の提供の求め及び本人確認に協力しなければならない。
- 8 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。
- 9 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。

(電子データ及び電子メール等の管理)

第55条 法人が指名する管理者は、必要に応じて、法人が職員に貸与しているパソコン等で作成した電子データ及び電子メール等の内容等について管理上検査をすることがある。この場合、職員はこれに応じなければならない。

(実施規定)

第56条 この規則に定めるもののほか、実施の細部についての必要な事項は理事長が定める。

附 則

この規則は昭和60年4月1日から施行する。

昭和61年	5月29日一部改正	昭和61年	6月	1日施行	(第22条関係)
昭和62年	5月13日一部改正	昭和62年	6月	1日施行	(第32条関係)
平成元年	2月16日一部改正	平成元年	4月	1日施行	(第5条、第21条、第30条関係)
平成4年	10月22日一部改正	平成5年	4月	1日施行	(第21条)
					(第22条、第32条、第33条は公布の日から施行)
平成10年	2月9日一部改正	平成10年	4月	1日施行	(第1条、第11条、第18条、第22条、第44条関係)
平成10年	10月15日一部改正	平成10年	10月15日	施行	(第30条関係)

平成11年	2月	5日一部改正	平成11年	4月	1日施行（第16条関係）
平成11年	5月	26日一部改正	平成11年	5月	26日から施行し、平成11年4月1日から適用する。（第24条・第30条・第33条関係）
平成13年	5月	31日一部改正	平成13年	6月	1日施行（第22条関係）
平成18年	2月	13日一部改正	平成18年	4月	1日施行（第1条、第3条、第6条、第7条、第8条、第10条、第21条、第23条、第24条、30条、第34条、第45条、第48条関係）
平成18年	10月	24日一部改正	平成18年	10月	24日施行（第6条関係）
平成20年	2月	19日一部改正	平成20年	2月	19日施行（第35条関係 第36条関係）
平成20年	5月	19日一部改正	平成20年	5月	19日施行（第4条関係 第35条関係、第36条関係）
平成22年	3月	31日一部改正	平成22年	4月	1日施行（第28条の2 関係）
平成22年	5月	18日一部改正	平成22年	6月	30日施行（第25条、第34条関係）
平成24年	2月	1日一部改正	平成24年	4月	1日施行（第3条、第5条、第6条、第9条、第10条、第11条、第23条、第38条、第46条関係）
平成24年	5月	23日一部改正	平成24年	4月	1日施行（第36条、第37条関係）
平成25年	5月	21日一部改正	平成25年	4月	1日施行（第6条、第18条関係）
平成26年	2月	7日一部改正	平成26年	2月	7日施行（条文内誤謬の訂正）
平成28年	2月	9日一部改正	平成28年	4月	1日施行（条文内誤謬の訂正、番号法の施行に伴う改正、新たな制裁の追加他）
平成31年	2月	6日一部改正	平成31年	4月	1日施行（第30条第1項 第3号及び第4号関係）
平成31年	5月	30日一部改正	平成31年	4月	1日施行（働き方改革関連法の成立により、年次有給休暇5日の取得義務化に係る一部改正）
令和3年	2月	17日一部改正	令和3年	2月	17日施行（条文内誤謬の訂正）
令和4年	5月	27日一部改正	令和4年	6月	1日施行（第17条、第24条、第37条、第38条、第46条、第55条及び第56条関係）

令和 5年 2月15日一部改正 令和 5年 4月 1日施行（職員の就業全般に係る改正）
 令和 5年 5月29日一部改正 令和 5年 4月 1日施行（第16条、第28条関係）
 令和 6年 2月15日一部改正 令和 6年 2月15日施行（第46条関係）

別 表

忌 引 期 間 表

死 亡 し た 者		期 間
配 偶 者		10日
血 族	1 親等の尊族(父 母)	7日
	1 親等の卑族(子)	5日
	2 親等の尊族(祖父母)	3日
	2 親等の卑族(孫)	1日
	2 親等の傍系者(兄弟姉妹)	3日
	3親等の傍系尊族(伯父父母)	1日
姻 族	1 親等の尊族	3日
	1 親等の卑族	1日
	2 親等の尊族	1日
	2 親等の傍系者	1日
	3親等の傍系尊族	1日

【備 考】 生計を一にする姻族の場合は血族に準ずる。