

社会福祉法人南台五光福祉協会 準職員等の取扱いに関する規程

（目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人南台五光福祉協会（以下「法人」という。）が雇用する準職員及び非常勤職員（以下「準職員等」という。）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 この規程に定めた事項のほか、準職員等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。

（準職員等の定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるものとする。

- （1）準 職 員 職員と同じ就業時間で勤務する職員を言う。（固定給）
- （2）非常勤職員 職員の就業時間未満で勤務する職員を言う。（時間給）

（遵守義務）

第3条 準職員等はこの規程を遵守し、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。

（準職員等の採用）

第4条 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準職員等として採用する。

- 2 準職員等を採用しようとするときは、管理者の決裁を得なければならない。
- 3 前項の規定により雇用を決定したときは、準職員等として雇用される者に対し、労働条件通知書兼雇用契約書（第1号様式）を作成し、双方で保管しなければならない。
- 4 準職員等として採用された者は、次の書類を2週間以内に提出しなければならない。
 - （1） 履歴書（写真（3ヶ月以内）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（週30時間以上勤務の者に限る）
 - （4） 免許その他資格証明書の写し
 - （5） 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。）
 - （6） 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。

(試用期間)

第5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。

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、職員として不適当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。

(自己都合退職)

第6条 準職員等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。

2 退職願を提出した者は、退職の日まで勤務し、引継ぎ等を誠実に行なわなければならない。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7条 前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、準職員等としての身分を失う。

(1) 準職員等本人の死亡

(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8条 準職員等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9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) 準職員等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

(サービスの基本原則)

第10条 準職員等は、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11条 準職員等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) 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、管理者の許可なく、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12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13条 準職員等は、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14条 休暇はあらかじめ管理者の承認又は命令がなければ与えられない。ただし、準職員等は、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ったときは、事後の承認を受けることができる。

(遅刻・早退・外出)

第15条 遅刻・早退又は勤務時間中に外出しようとするときは、あらかじめ管理者の承認を受けなければならない。ただし、緊急時その他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。

(労働時間)

第16条 準職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1日8時間1週間40時間を超えない範囲で定める。また、非常勤職員の勤務時間は、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。但し、職員数10名未満の事業所については、1か月を平均して週44時間以内とする。

2 管理者は、業務上必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、就業時間を延長し、又は短縮することができる。ただし、4週間を平均して1週間の労働時間が44時間を超えることはできない。

3 各人ごとの勤務表は、前月末日までに作成し、掲示する。

(労働時間管理の基本)

第16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17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 介助員		午前 8時30分	午後5時15分	45分
世話人		午後 4時00分	午前9時00分	2時間30分

(育児時間)

第18条 生後1年に達しない乳児を育てる女性準職員等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19条 準職員の休日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

(3) 年末年始(12月29日～12月31日・1月2日・1月3日)

2 前項の休日は、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20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21条 準職員等には、災害その他さけることのできない理由又は業務の都合で必要がある場合は、時間外勤務及び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管理者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。準職員等は、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21条の2 準職員等には、前条に規定する時間外勤務及び休日勤務に対する当該時間外勤務手当等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22条 準職員等の休憩時間は、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。

（出張）

第23条 準職員等は、業務のため出張を命ぜられることがある。

2 準職員等は、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する。

（年次休暇）

第24条 準職員等には、次の年次休暇を与える。

「週所定労働時間が30時間以上」または「週所定労働日数が5日以上」の準職員等

勤続年数(経過年数)	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月 ～
年休付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

「上記以外」の非常勤職員

週所定労働日数	勤続年数（経過年数）						
	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月 ～
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 年次休暇の基準日は、入職後6ヶ月を経過した日とする。

3 年次有給休暇を請求しようとする準職員等は、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。

- 4 年次有給休暇は、準職員等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。
- 5 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
- 6 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。
- 7 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた準職員等に対しては、付与日から1年以内に、当該準職員等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、準職員等が第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。
- 8 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25条 管理者は、準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 前項に定める病気休暇は、無給とする。
 - 3 第1項の規定にかかわらず、当該準職員の雇用期間の範囲を超えて、病気休暇を与えることはできないものとする。
 - 4 管理者が、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を徴するものとする。
 - 5 前項の診断書等を徴したのちに、必要に応じて、管理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25条の2 管理者は、準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、準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26条 準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（なお、休暇の請求については、時間単位で請求できるものとする）
 - (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(小学校3年生修了まで)の看護等及び家族の介護・・・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) 就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇（養育両立支援休暇）・・・10日（3歳から小学校就業前の子を養育する労働者に限る）
 - (16) その他管理者が特に認めた場合
- 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)、(13)及び(15)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るものとする。

(介護休業)

第27条 採用期間が1年以上経過している準職員に対し、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28条 採用期間が1年以上経過している準職員に対し、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。

(給料及び支給方法)

第29条 準職員等の給与は、次のとおりとする。

- (1) 準職員は月給とし、非常勤職員は時間給とする。
- (2) 準職員等の給料は、職務内容、成果、能力、経験等を考慮して各人別に決定し、労働条件通知書兼雇用契約書(第1号様式)に記載するものとする。
- (3) 給料の計算期間は月の1日から末日までとし、準職員の給料の支給日は、毎月21日とし、非常勤職員の給料の支給日は、毎月末日とする。ただし、その日が休日、日曜日又は土曜日にあたるときは、その日前におけるその日に最も近い休日、日曜日又は土曜日でない日とする。
- 2 準職員等の給料の支払いは、準職員等の申し出により口座振替の方法により支払うことができる。
- 3 新たに準職員等となった者には、その日から給料を支給する。
- 4 準職員等が退職したときは、その日までの給料を支給する。
- 5 準職員等が死亡したときは、その日までの給料を支給する。
- 6 第3項又は第4項の規定により給料を支給する場合であって、給与期間の初日から支給するとき以外のとき又は給与期間の末日まで支給するとき以外のときは、その給料はその給与期間の現日数から勤務を要しない日の日数を差引いた日数を基礎として、日割りによって計算する。

(給与からの控除)

第30条 給与の支給にあたっては、源泉所得税、住民税、社会保険料、雇用保険料等を控除する。

(安全保持)

第31条 準職員等は、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32条 準職員等は施設内の換気、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33条 準職員等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34条 準職員等及び週30時間以上勤務する非常勤職員は毎年定期的に法人の指定する健康診断を受けなければならない。

- 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 準職員等は自ら伝染病の予防に努めなければならない。
- 4 第1項に規定する健康診断の費用は、法人が支払うものとする。

(病者等の就業禁止)

第35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 準職員の家族又は同居人若しくは、その近隣に同居する者が伝染病にかかり、又はその疑いがある場合において適当な予防措置が講じられないときは、その者の就業を必要な期間禁止することができる。
- 3 第1項に定める就業禁止は有給とし、第2項に定める就業禁止は、自宅待機とする。
- 4 第1項及び第2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。

(災害補償)

第36条 準職員等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 補償を受けるべき準職員等が、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、準職員等の退職によって変更されることはない。

(研修)

第37条 準職員等の人格を陶冶し、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 準職員等は、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。

(表彰)

第38条 準職員等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39条 準職員等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準職員等としてふさわしくない非行があった場合

(制裁の種類)

第40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40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出入りしたとき。
- (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40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40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41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42条 準職員等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。

(職員への転換)

第43条 採用期間が6ヶ月以上経過している準職員等（派遣労働者を含む）が職員への転換を希望し、次の要件を満たす場合、随時、職員として採用することが出来る。

- (1) 1日8時間、1週40時間の勤務が出来ること
 - (2) 面接試験等に合格すること
 - (3) 管理者の推薦があること
- 2 年次休暇の付与日数の算定及び退職金の算定において、準職員等としての勤続年数を通算する。

(個人情報及び特定個人情報の保護)

第44条 準職員等は、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 準職員等は、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、準職員等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、準職員等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、本人の同意があつたとしても利用目的を超えて利用しない。
- 6 準職員等は、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 準職員等は、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、準職員等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、準職員等の個人情報を目的外に使用してはならない。

9 法人は、不正な手段により準職員等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45条 法人が指名する管理者は、必要に応じて、法人が準職員等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、準職員等はこれに応じなければならない。

(その他)

第46条 この規程に定めるもののほか、準職員等の就業に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は平成20年 4月 1日から施行する。

平成22年 3月31日一部改正 平成22年 4月 1日施行(第27条)

平成24年 5月23日一部改正 平成24年 4月 1日施行(第4条、第12条、18条、第21条の2、第24条、第25条、第26条、第35条)

平成25年 2月 6日一部改正 平成25年 2月 6日施行(第11条(7)を削除)

平成28年 2月 9日一部改正 平成28年 4月 1日施行(雇用通知書に雇用管理の改善等に係る相談窓口を明記)

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 5年 2月15日一部改正 令和 5年 4月 1日施行(準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(準職員の労働時間及び休日に係る改正等)

令和 6年 2月15日一部改正 令和 5年 4月 1日施行(始業及び終業時刻に係る一部改正)

令和 7年 2月 7日一部改正 令和 7年 4月 1日施行(第26条)
但し、第35条は、令和6年4月1日施行とする。

令和 7年 5月29日一部改正 令和 7年 4月 1日施行(第26条他)

別 表

忌 引 期 間 表

死 亡 し た 者		期 間
配 偶 者		1 0 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。

労働条件通知書兼雇用契約書

年 月 日	
殿	
事業場名称・所在地 使 用 者 職 氏 名	
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります得る・契約の更新はしない・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。 ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況・その他（ ）
就業の場所	
従事すべき 業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 [始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日 ）] (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレキシブルタイム（始業） 時 分から 時 分、 (終業) 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分) (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無 (有 (1週 時間、1か月 時間、1年 時間) , 無) 4 休日労働 (有 (1か月 日、1年 日) , 無)
休 日 及び 勤 務 日	・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定例日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 (勤務日) 毎週（ ）、その他（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休 暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・無) → か月経過で 日 時間単位年休 (有・無) 2 代替休暇 (有・無) 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

賃金	1 基本賃金 イ 月給（ 円）、ロ 日給（ 円） ハ 時間給（ 円）、 ニ 出来高給（基本単価 円、保障給 円） ホ その他（ 円） ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等 2 諸手当の額又は計算方法 イ（ 手当 円 /計算方法： ） ロ（ 手当 円 /計算方法： ） ハ（ 手当 円 /計算方法： ） ニ（ 手当 円 /計算方法： ） 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超 月60時間以内（ ）% 月60時間超 （ ）% 所定超 （ ）% ロ 休日 法定休日（ ）%、法定外休日（ ）% ハ 深夜（ ）% 4 賃金締切日（ ）－毎月 日、（ ）－毎月 日 5 賃金支払日（ ）－毎月 日、（ ）－毎月 日 6 賃金の支払方法（ ） 7 労使協定に基づく賃金支払時の控除（無 , 有（ ）） 8 昇給（ 有（時期、金額等 ） , 無 ） 9 賞与（ 有（時期、金額等 ） , 無 ） 10 退職金（ 有（時期、金額等 ） , 無 ）
退職に関する事項	1 定年制（ 有（ 歳） , 無 ） 2 継続雇用制度（ 有（ 歳まで） , 無 ） 3 自己都合退職の手続（退職する 日以上前に届け出ること） 4 解雇の事由及び手続 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
その他	・社会保険の加入状況（ 厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他（ ）） ・雇用保険の適用（ 有 , 無 ） ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 担当者職氏名 （連絡先 ） ・その他 ・具体的に適用される就業規則名（ ） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年4月1日以降に開始するもの）の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。

※ 本書類は、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

本労働条件通知書兼雇用契約書は、2通作成し、双方が各1通を保管する。

使用者 所在地

名 称

職氏名

印

労働者 住 所

氏 名

印

【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。
2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、該当項目に○をつけること。
3. 下線部、破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面により明示する義務があること。
4. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。
また、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合には、契約の更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準（複数可）を明示すること。
（参考）労働契約法第18条第1項の規定により、期間の定めがある労働契約の契約期間が通算5年を超えるときは、労働者が申込みをすることにより、期間の定めのない労働契約に転換されるものであること。この申込みの権利は契約期間の満了日まで行使できること。
5. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のものを記載することで足りるが、将来の就業場所や従事させる業務を併せ網羅的に明示することは差し支えないこと。
6. 「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。
また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。
 - ・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（1年単位、1か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。
 - ・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを＝で抹消しておくこと。
 - ・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。
 - ・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業………」を基本とし、」の部分＝で抹消しておくこと。
 - ・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（ ）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。
7. 「休日及び勤務日」の欄については、所定休日又は勤務日について曜日又は日を特定して記載すること。
8. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間勤続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。
時間単位年休は、労使協定を締結し、時間単位の年次有給休暇を付与するものであり、その制度の有無を記載すること。代替休暇は、労使協定を締結し、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合に、法定割増賃金率の引上げ分の割増賃金の支払に代えて有給の休暇を与えるものであり、その制度の有無を記載すること。（中小事業主を除く。）

また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数（期間等）を記載すること。

9. 前記6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。

- ・法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超える場合については5割（中小事業主を除く。）、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定超えとなる所定時間外労働が1箇月60時間を超え、かつ、深夜労働となる場合については7割5分（中小事業主を除く。）、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割を超える割増率とすること。

- ・破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。ただし、短時間労働者については、昇給の有無、賞与の有無及び退職金の有無については必ず記入すること。

- ・昇級、賞与が業績等に基づき支給されない可能性がある場合や、退職金が勤続年数に基づき支給されない可能性がある場合は、制度としては「有」を明示しつつ、その旨を明示すること。

11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

（参考） なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。
また、65歳未満の定年の定めをしている場合は、高年齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、次の①から③のいずれかの措置（高年齢者雇用確保措置）を講じる必要があること。

①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の定め廃止

12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。