

# 社会福祉法人びゅあ就業規則

## 第1章 総則

### (目的)

**第1条** この就業規則は（以下、「規則」という。）、社会福祉法人びゅあ（以下、「本法人」という。）が運営管理する本部、生活介護事業所、共同生活援助事業所、短期入所事業所及び相談支援事業所（以下、「事業所」という。）が、本法人の使命（人権尊重社会の醸成と社会福祉の向上及び貢献）とする社会福祉事業の遂行を行う上で、各々の事業所の職員（以下、「職員」という。）について、その労働条件、服務規律その他の就労に関する事項と、本法人及び役員が、職員の労働福祉の向上を図るために定めるものである。

2 この規則に定めた事項の他、職員の労働条件、服務規律その他の就労に関する事項は、労働基準法、社会福祉法その他の関係法令等（以下、「法令等」という。）の定めるところによる。

### (遵守の義務)

**第2条** 本法人及び、役員と職員（以下、「役職員」という。）は、法令等に定められたものの他、全てこの規則（付属規程を含む。）を遵守して、相互に協力して社会福祉事業の発展に努めなければならない。

2 本法人及び役職員は、社会福祉事業を経営する本法人の社会的存在意義に鑑み、各々の事業所の利用者とその家族等関係者並びにその役職員（以下、「利用者・職員等」という。）の人格を尊び、かつそれらの者の福祉の向上に努めなければならない。

3 本法人及び役職員は、特に、社会福祉及び労働福祉を阻害するような、関係法令等に抵触する行為があってはならない。

4 職員は、事業所の利用者に対する役務の提供というサービス業としての就業に留まることなく、ノーマライゼーションを推進し、福祉環境及び労働環境の整備を充実していくことを目的として、就労しなければならない。

### (職員の定義)

**第3条** この規則で職員とは第2章に定めるところにより本法人に採用されて雇用契約を締結し、本法人の運営管理する各々の事業所において、その業務に従事する者をいう。

### (事業期間)

**第4条** この規則では、4月1日から翌年の3月31日までを1事業期間とする。

## 第2章 人事

(採用と任用等の要件)

**第5条** 本法人は、就職希望者のうちから選考して、職員を採用する。

- 2 職員の採用は書類、筆記試験及び面接等により、審査選考の上行うものとする。
- 3 採用する職員の職位、職責及び職務内容のレベルに応じて、別表1（職位、職責格付基準）の任用要件等と給与（基本年棒）を、就職希望者の意向を考慮して定めるものとする。

(試用期間)

**第6条** 新規採用者は採用の日より180日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、引き続き職員として勤務させることが不相当と認められる者(第2条、第7条、第8条第2項、第10条、第13条、第16条から第20条まで、第39条から第42条まで、及び第46条から第49条までの規定に該当若しくは抵触する者)については、第14条の手続きに従い解雇するものとする。
- 3 試用期間は勤続年数に通算する。

(採用時の提出書類)

**第7条** 職員として採用された者は、次の各号に掲げる書類を、採用日より2週間以内に理事長に提出しなければならない。

- (1) 誓約書
  - (2) 履歴書
  - (3) 住民票記載事項の証明書（他の挙証資料で居所が明らかな場合を除く）
  - (4) 身元保証書
  - (5) 健康診断書（3ヶ月以内のもので保健所若しくは理事長が指定する医療機関から交付を受けたもの）
  - (6) 健康状況等自己申告書（健康、車両運転及び法令等違反の経歴において、就労に支障がないことを申告するもの）
  - (7) 免許その他資格証明書写し
  - (8) 通勤届
  - (9) その他理事長が、採用通知において指定するもの（源泉徴収票、年金手帳、雇用保険被保険者証等）
- 2 職員は採用後、前項各号に掲げる提出書類の記載事項に異動を生じた場合は、理事

長に、書面により2週間以内に届出なければならない。

(異動)

**第8条** 本法人は、業務上必要（法令等による事業所の人員基準遵守のため）がある場合、若しくは職員の就労能力（他の役職員の労務負担を生じさせる状況にあるか否か。）において必要と認められる場合は、その職員の就業する事業所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

2 前項の変更命令に対して、職員は正当な理由なくして拒むことはできない。

(労働条件の明示)

**第9条** 本法人は、職員の採用に際しては、採用時の賃金、就業する事業所、従事する業務、労働時間、休日その他次の各号に掲げる労働条件等を明らかにするための書面（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。

(1) 労働契約の期間

(2) 労働条件

(3) 就労の場所（就業する事業所）及び従事すべき業務

(4) 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（年次有給休暇及びその他の休暇）

(5) 賃金（退職手当、臨時の賃金等を除く。）の決定、計算及び支払の方法並びに賃金の締め切り及び支払の時期

(6) 退職に関する事項

(休職)

**第10条** 本法人は、職員が次の各号に該当したときは、休職を命ずる。

(1) 業務外の傷病による欠勤が、引き続き20日（休日等勤務を要しない日を含む。）を超えたとき。

(2) 傷病以外の自己の都合による欠勤が、引き続き10日（休日等勤務を要しない日を含む。）を超えたとき。

(3) 同一理由により自己都合による欠勤が、2ヶ月の間に20日（欠勤日に引き続く休日等勤務を要しない日を含む。）を超えたとき。

(4) 無届欠勤（事後届を含む。）が、引き続き7日（休日等勤務を要しない日を含む。）を超えたとき。

(5) 本人の能力（第2条に規定する法令等の遵守ができない場合及び本法人の事業に係る資格免許の失効、若しくは事業所運営上の法令等に基づく行政庁・関係機

関等への報告、申告、届出等本法人の義務や権利の行使（以下、「本法人の事業運営上の義務や権利の行使」という。）を怠った場合）、若しくは健康状態、精神病、アルコール中毒、薬中毒等により勤務に支障があると認められるとき。

(6) 交通違反（酒気帯び、飲酒運転、免許停止、免許取り消し、罰金以上の行政処分を伴う違反）及び人身事故を起した場合、並びに刑事事件により逮捕拘留されたとき。

(7) 障がい者や高齢者及び児童に対する暴言、暴行等虐待に関与したとき。

(8) 事業所運営費等金品の着服及び管理者の許可なく借用すること、並びに地位を利用した金品の寸借行為を行ったとき。

(9) その他特別の事由（第2条に規定する法令等の遵守義務に反し、本法人に対する事業損失並びに信用失墜行為にあたる行為があったと、理事長が認めた事由）のあるとき。

2 休職期間は、休職を決定した月の翌月初日から、休職を解除する月の末日までとする。

3 休職期間は勤続1年末満のものは3ヶ月を超えない範囲、勤続1年以上のものは1年を超えない範囲とする。但し、休職事由が解消されていない場合は、休職期間の延長を行うことができるものとする。

4 休職期間は勤続年数に通算しないものとする。

5 休職期間は、給与は支給しないものとする。

6 本法人は、休職期間満了前において休職の事由が消滅したときは復職させることができる。但し、休職前と異なる事業所及び職種に変更することがある。

7 第1項第1号並びに5号により休職を命ぜられた職員は、傷病が治癒する等により就労が可能となったときは、医師の診断書（当該職員の業務内容を鑑みて、心身上、特段の配慮をすることなく、就労に支障がない旨を記した診断書）を添付し、復職願を提出しなければならない。

(定年)

**第11条** 職員の定年は満65歳とし、誕生日の属する事業年度の末日（3月31日）をもって退職とし、職員としての身分を失うものとする。

2 職員本人が希望し、高年齢者雇用安定法第9条第2項に基づく労使協定により定められた基準に該当した者については、70歳の誕生日の属する月の末日まで継続雇用する。

- 3 本法人は、退職若しくは前項継続雇用となった者が希望する場合、65歳の誕生日の属する月の翌月から期間を定めて再雇用することができる。

(退職)

**第12条** 職員が退職しようとする場合は、予め退職希望日の14日前までに書面にて届出なければならない。

- 2 退職願を提出した者は、退職の日まで勤務し、引き継ぎ等を誠実に行ない、職務と業務の引き継ぎ等の完了をしなければならない。

(1) 職務と業務の引き継ぎ等を完了するとは、事業所の正常な運営を妨げることのないようになった状態（事業所運営上の人員基準の適正化、及び本法人の事業運営上の義務や権利の行使完了の状態）をいう。但し、退職日の属する月の3ヶ月前の前日までに、退職願を提出した者で本法人の承認を受けた場合を除くものとする。

(2) 退職日までに職務、業務の引き継ぎ等を完了せず放置した職員は、退職金減額、懲戒解雇、損害賠償など制裁の対象となるものとする。

- 3 前条並びに第1項の他、次の各号のいずれか一に該当する場合は退職とし、職員としての身分を失うものとする。

(1) 死亡したとき。

(2) 定年に達したとき、又は継続雇用された者が70歳の誕生日の属する月の末日になったとき。

(3) 休職期間が継続して1年6ヶ月となったとき。

(4) 退職願を提出し、理事長が承認したとき。

(5) 第13条の規定により、本法人に解雇されたとき。

(6) 期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき。

(解雇)

**第13条** 本法人は、職員が次の各号のいずれか一に該当すると認められた場合はこれを解雇することができる。

(1) 精神又は身体の状態及び障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に支障が生じると見込まれる場合、若しくは他の職員の業務上負担が容認できないほど増すこととなると見込まれる場合。

(2) 勤務成績、業務能率又は技能が不良（理事長、管理者、サービス管理責任者の

三者によって行う勤務評価において、6割未満の点数評価に該当するもの)で、向上の見込みがなく(指導、指示をして2ヶ月経過しても改善されないもの)、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められる場合。又は、社会福祉事業に従事する職員としての能力又は適格(第10条第1項第5号に規定する本人の能力)を欠くと認められる場合。

- (3) 勤務状況(出勤状況、事業所の利用者及び職員等への接遇状況若しくは介護・支援状況)が著しく不良で、改善の見込みがなく(理事長が指導、指示等を行って、かつ2ヶ月間経過しても改善が見込まれない場合)、職員としての職責を果たし得ないと認められた場合。
- (4) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後1年6ヶ月を経過しても当該負傷又は疾病がなおらないと見込まれる場合であって、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場合。(本法人が打ち切り補償を支払ったときを含む。)
- (5) 試用期間中又は試用期間満了までに職員として不適格(第6条第2項に該当する者)であると認められる場合。
- (6) 第49条に規定する懲戒解雇事由に該当する事実があると認められる場合。
- (7) 経歴、社会福祉従事者としての業務遂行能力(第2条に規定する法令等の尊重に必要な知識及び抵触した経歴の有無とその内容)を偽り、その他不正な手段で採用された場合。
- (8) 本法人の運営上又は業務上やむを得ない事由により、事業を縮小・転換・事業所の閉鎖等を行なう必要が生じ、職員の削減が必要となった場合。
- (9) 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業を縮小・転換・事業所の閉鎖等を行なう必要が生じた場合、又は事業の継続が困難となった場合。
- (10) 犯罪(万引き、窃盗行為、寸借行為、詐欺行為外刑法に抵触するもの、及び反則金を超える道路交通法違反行為)若しくはこれに準ずる非行(利用者・職員等に対する人権侵害行為若しくは虐待や暴言、暴行行為)のあった場合。
- (11) 第3章服務規律の各規定に抵触する行為のあった場合。
- (12) 本法人の役員兼職員が、評議員会の同意を得て、理事会において解任の承認を受けて役員を解任された場合。
- (13) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があった場合。

2 前項の規定による職員の解雇に際し、当該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ものとする。

(解雇の予告)

**第14条** 前条の規定により解雇する場合は、民法第627条第3項の規定に基づき30日前に予告するか又は30日分の解雇予告手当を支給する。但し、天災事変その他止むを得ない事由のため事業の継続が不可能となり廃止する場合、又は職員の責に帰すべき事由に基づき解雇する場合及び次の各号のいずれか一に該当する職員を解雇する場合は、この限りではない。

(1) 労働基準監督署長の認定を受けて第47条に定める懲戒解雇をする場合。

(2) 試用期間中の者で採用後14日を経っていない場合

2 前条第1項第3号、6号、7号の規定により解雇する場合、並びに180日未満の試用期間中の者を解雇する場合は、30日前に予告するか又は30日分の解雇予告手当を支給するものとする。但し、第47条に定める懲戒解雇をする場合を除く。

3 本法人は、解雇予告をされた職員が、教唆、煽動により、職場の風紀及び秩序若しくは本法人の事業運営を乱すと認められる場合（本法人の役職員がその対応に役務が増す状態が生じること。）、自宅待機を命じることがある。

4 前各項に規定する解雇予告手当の日額は、解雇予告をした日以前3ヶ月間の給与の総額を、その期間の総日数で除した額とする。但し、給与の総額において、諸手当、1箇月単位の変形労働時間制のシフト勤務による割り増し分、賞与並びに報奨金等は除くものとする。

(解雇の制限)

**第15条** 職員は次の各号のいずれか一に該当する場合、若しくは該当することとなることを直接の理由として解雇されない。但し、労基法81条の規程によって打切補償を支払う場合又は天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合はこの限りでない。

(1) 職員が業務上負傷し又は疾病にかかり療養のために休業する期間及びその後30日間

(2) 産前産後の女性が第23条の規定によって休業する期間及びその後30日間

(3) 職員が育児休業の申出をし、又は育児休業をしたこと

(4) 職員が介護休業の申出をし、又は介護休業をしたこと

### 第3章 服務規律

#### (服務の基本原則)

**第16条** 職員は本法人の使命達成のため、本法人の指示・命令を守り誠実に勤務し、自己の役割について理解し全力を挙げて職務に専念するとともに、職場の秩序の維持に努めなければならない。又、職務上必要と知りつつ放置する無作為による怠業（介護放棄とみなされる行為、並びに本法人の事業運営上の義務や権利の行使を怠る行為）は厳にこれを慎まなければならない。

- 2 前項後段、無作為による怠業が介護放棄に該当する場合は、社会福祉事業に従事する職員としての能力又は適格を欠くものとする。又、本法人の事業運営上の義務や権利の行使を怠る行為の場合は、本人の能力により勤務に支障があるものとする。

#### (法令等の遵守)

**第17条** 職員はその職務の遂行に際しては、法令等を遵守するとともに、本法人の役員並びに上司の職務上の指示・命令に従わなければならない。又、本法人の役員並びに上司の意見・注意に背き、その業務上の指示及び計画を阻害（本法人の役職員がその対応に役務が増す状態が生じること。）してはならない。

- 2 前項の行為は、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ものとする。

#### (服務の心得)

**第18条** 職員は常に次の各号に留意して、その職務に従事しなければならない。

- (1) 職員相互に職責を理解し協調することが、障がい者処遇に対する従事者の基本的資質であることを自覚し、協同、協力して業務を遂行するとともに、常に秩序と品位（本法人の使命に従事するという尊厳）を保持しなければならない。
- (2) 無作為、暴言、暴行、性的言動、個人情報漏洩、風評（挙証根拠なく、行政庁等関係機関に相談や通報する偽計行為を含む。）により、事業所の利用者や家族、関係者、取引先、本法人とその役職員に対して、不利益や人権侵害若しくは人格を卑しめる行為（本法人の役職員がその対応に役務が増す状態が生じる行為を含む。）をしたり、事業所の職場環境（秩序及び風紀等）を害すると認められる同行為等をしてはならない。
- (3) 事業所の利用者や家族等関係者及び近隣住民に対しては、常に懇切丁寧を旨としてその言語態度には慎重かつ細心の注意を払い、それらの者に対して不安と不信並びに不快の念を起こさせてはならない。



- (4) 常に健康に留意し、明朗な態度をもって就労し、酒気を帯びて就業してはならない。
- (5) 事業所の内外及び設備什器等の清潔整頓に心がけて、伝染病等の発生を防止しなければならない。
- (6) 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。
- (7) 事業所設備等の保全を厳にするとともに物質及び経費を効率的に使用しなければならない。
- (8) 物品並びに金品については、厳重に保管管理するとともに事業所の施錠を点検し、盗難若しくは紛失の発生を防止しなければならない。

2 前項の行為に抵触することは、勤務成績、業務能率又は技能が不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就労に適さないものとする。

(禁止行為)

**第19条** 職員は次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本法人の名誉信用を失墜すべき行為（第 16 条に規定する怠業により、行政庁・関係機関等から是正・改善勧告若しくは命令等を受けることとなった場合を含む。）又は本法人の諸問題につき、真実を歪曲して流布、宣伝する行為により、社会福祉法人としての名誉を損ない、業務の正常な運営を阻害（本法人の役職員がその対応に役務が増す状態が生じさせること。）又は利益を害すること。又、本法人の役職員に対する行為についても同様とする。
- (2) 職務上知り得ることができた個人情報及び本法人の運営並びに管理に関する事項等を理事長の許可なく他に漏らすこと。又、退職した後も同様とする。
- (3) 事業所内で政治活動及び宗教活動をすること。又、本法人の事業活動に政治的団体及び宗教的団体並びにその構成員を活用すること。
- (4) 理事長の許可を受けないで、報酬の收受を問わず他の業務につくこと。
- (5) 事業所の管理者の許可を受けないで、職務中みだりに職場を離れ、若しくは業務に関係ない集会に参加する等これに類する活動を行うこと。
- (6) 事業所の管理者の許可を受けないで、業務以外の目的で事業所設備、車両その他の物品を使用すること。
- (7) 事業所の管理者の許可を受けないで事業所の内外その他多人数の目にとまる場所にはり紙をし、若しくは事業所の構内で印刷物の配布並びに物品等の販売をすること。

(8) 職員は事業所の運営に関し、知り得た個人及び事業所の情報並びに取引先等の情報、資料等のあらゆる情報を、その管理者の命令又は承認ある場合を除き、決して漏らしてはならない。

(9) 職務に関連して自己の利益を図る、他より不当に金品を借用する、贈与を受ける、若しくは求め、供給を受けるなど不正な行為を行わないこと。

2 前項各号の行為は、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ものとする。

(職員の弁償責任)

**第20条** 職員が故意又は重大（施設賠償保険等で補填できないもの）な過失（第2条に規定する法令等遵守違反及び服務規律に抵触する行為）により本法人に損害（経済的な損失及び本法人の役職員がその対応に要した役務の費用）を与えた場合は、職員はその損害の全部又は一部を弁償しなければならない。

2 障がい者虐待に認められる行為については、当該職員の虐待認識に拘わらず、社会福祉事業従事者として重大な過失であり、当該職員は被害者への治療費や賠償金、本法人が受けることができた介護給付費等の減額分並びに本法人の名誉信用回復のために必要な妥当額を弁償するものとする。

## 第4章 勤務

(勤務時間)

**第21条** 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1日7時間30分、1週37時間30分を超えない範囲において定める。但し、共同生活援助事業所の夜間支援員の勤務時間は1箇月単位の変形労働時間制によるものとし、詳細は労使協定の定めるところによるものとする。

2 労使協定によりフレックスタイム制を適用する職員の始業、終業時刻については、労使協定第7条で定める始業、終業の時間帯の範囲内において従業員が自由に決定できる。フレックスタイム制に関する他の項目は、労使協定をこの規則の一部として当該協定に定める内容によるものとする。

(始業就業休憩時間)

**第22条** 職員（1箇月単位の変形労働時間制、フレックスタイム制度の適用される職員を除く。）の始業、就業時刻休憩時間は、次のとおりとするものとする。但し、事業所の管理者は業務の都合により、当該職員の同意を得て、就業時間が1日7時間30分を

超えない範囲で変更できる。

始業 8 : 30

休憩 12 : 00 ~ 13 : 00

終業 17 : 00

- 2 職員は、出退勤に当たっては、出勤簿に記録するとともに、その事業所の管理者に報告しなければならない。
- 3 職員が遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、事前にその事業所管理者に申し出て許可を受けなければならない。
- 4 職員は、自己の都合で事業所の管理者の許可なく、指定された前条の勤務時間外に、その事業所内に滞在してはならない。
- 5 1箇月単位の変形労働時間制の適用される職員の始業、就業時刻休憩時間は、月ごとに1箇月単位の変形労働時間制該当者の勤務表により、指定するものとする。

(母性健康管理のための休暇等)

**第23条** 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性職員から請求があった時は、休業させるものとする。

- 2 本法人は、出産した女性職員について、産後8週間は休業させる。但し、産後6週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障のないと認めた業務に就かせることができる。
- 3 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子健康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ときは、本法人は次の各号の範囲で休暇を与える。

(1) 産前の場合、妊娠23週までは4週に1回、妊娠24週から35週までは2週に1回、妊娠36週から出産までは1週に1回、但し、医師又は助産婦（以下、「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示による必要な時間。

(2) 産後の場合（1年以内）は、医師等の指示による必要な時間。

- 4 妊娠中又は出産後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申し出があった場合、本法人は次の各号の措置を講ずる。

(1) 妊娠中の通勤緩和として、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1時間以内の時差出勤。

(2) 妊娠中の休憩の特例として、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、休憩回数の増加。

(3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置として、妊娠又は出産に関する諸症状に対応する措置。

5 本法人は、生後1歳に達しない子を育てる女子職員から育児時間の請求があった場合、所定の休憩時間の他、1日につき2回、それぞれ30分の育児時間を与える。

(育児・介護休業)

**第24条** 職員のうち必要のある者は、事業所に申し出て育児・介護休業をし、又は育児・介護短時間勤務の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業をし、又は育児・介護短時間勤務の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業、育児・介護短時間勤務に関する規則」で定めるものとする。

(休日)

**第25条** 職員（1箇月単位の変形労働時間制を除く。）の休日は次のとおりとするものとする。但し事業所の管理者は事業所の都合により、当該職員の同意を得て、職員の全部又は一部について、これを変更することができる。

(1) 4週につき8日（土、日曜日を含む。）と国民の祝日及び国民の休日

(2) 理事長は、前号の他、調整日として期間内に1日を加えることができる。

(3) 年末及び年始（12月29日から1月3日まで）

(4) その他理事長が、事業運営の都合上、事業所の閉所日として臨時的に指定する日

2 1箇月単位の変形労働時間制の適用される職員の休日は、4週につき8日を下限日数として、月ごとに1箇月単位の変形労働時間制該当者の勤務表により、指定するものとする。但し事業所の管理者は事業所の都合により、当該職員の同意を得て、職員の全部又は一部について、これを変更することができる。

(勤務区分)

**第26条** 事業所の管理者は、職員の勤務時間、休日等の割り振りは、原則として4週1単位で事業所の管理者が作成し月間勤務割表（若しくは、1箇月単位の変形労働時間制該当者の勤務表）により指示する。但し、業務の状況により予め指示した勤務割表を、当該職員の意見を聴取した上で変更できる。

(振替休日)

**第27条** 事業所の管理者は、業務の運営上、やむを得ない理由が生じた場合、事業所の管理者は、第25条並びに第29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できる。但し、振り替えにあたっては、事前に当該職員の意見を聴取しなければならない。

(時間外勤務及び休日勤務)

**第28条** 事業所の管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は第21条及び第22条、第25条、第27条、第30条の2の規則に関わらず、勤務時間外又は休日及び振り替え休日に勤務させることができる。

- (1) 災害その他避けることができない事由によって、必要がある場合。但し、この場合は、行政官庁に事前に許可を受けるか、事態急迫のためその間がない場合は事後に届出を行うものとする。
- (2) 労働基準法第36条に基づく労使協定による場合。
- (3) 小学校就学前の子の養育又は家族介護を行う職員で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定労働時間を越える労働については、労使協定において別に定めるものとする。

(代休)

**第29条** 事業所の管理者は、前条の規定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与えることができる。

- 2 法令等で定められた割増賃金を除き、代休日の給与は支給しないものとする。

(出張)

**第30条** 事業所の管理者は、業務上必要ある場合は、職員に対し出張を命ずることがある。

- 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ものとする。

(年次有給休暇)

**第31条** 本法人は、年次ごとに所定労働日数の8割以上出勤した職員に対して、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付与する。

	勤続した年数に応ずる休暇日数						
勤続年数	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 ヶ月以上
有給休暇 付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 本法人は、次の第1号から4号の一に該当する職員については、前項の規定の表に関わらず、第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付与する。

- (1) 日々雇入れられる者
- (2) 期間を定めて雇入れられる者
- (3) 常勤職員の所定労働時間より短い労働時間で雇入れられる者
- (4) 嘱託契約により、勤務を委嘱した者

週所 定労 働日 数	1年間 の所定 労働日 数	勤続年数						
		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 以上
4日	169～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～ 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3 出勤率の算定には、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は、出勤したものとして取り扱うものとする。

4 年次有給休暇は、3時間までは1時間を単位、これを超える場合は半日（4時間）、一日（7.5時間）単位としてとるものとする。

5 年次有給休暇は、本人の請求があった時に与えるものとする。但し、業務の都合（代替職員が確保できないなど事業の正常な運営を妨げる場合）によりやむを得ない場合には、事業所の管理者はその時期を変更できるものとする。時季変更権を行使する業務の都合の判断基準は、人員基準違反等により事業所が経済的損失を被ることが予想されること、及び事業所の利用者に対する介護放棄（ネグレクト）に該当することが見込まれることをもって行うものとする。

6 年次有給休暇については、通常の給与を支給するものとする。

7 当該年度の年次有給休暇日数に残がある場合は、20日を限度として次年度に限って繰り越すことができるものとする。

繰り越した年次有給休暇が未消化により時効となった場合には、労働基準法 39 条の例外事項として、保障給付することができるものとする。保障給付額については、毎年度末の本法人の財務状況と職員の平均賃金並びに法令等に基づく最低賃金を勘案して理事長が定める額とする。

- 8 フレックスタイム制度労使協定第 1 条第 1 号及び第 2 号に該当する職員について、子の看護のための休暇を、年次有給休暇とは別に、1 年間に 5 日間（一日単位の取得）を限度として取得することができるものとする。
- 9 管理者、サービス管理責任者、国家資格等有資格者などの長期休暇又は代替職員が確保できない年次有給休暇の申し出については、事業所の人員配置基準により事業の正常な運営を妨げることとなると理事長が認めた場合は、本法人は時季変更権を行使することができる。
- 10 前第 5 項及び第 9 項の規定による時季変更権の行使に拘わらず、欠勤した職員は、無断欠勤及び故意の業務障害を理由とする制裁処分に該当するものとする。
- 11 退職日を超えて、年次有給休暇を取得（第 8 項に規定する保障給付を含む。）することはできないものとする。
- 12 休職期間中の年次有給休暇の請求（第 8 号に規定する保障給付を含む。）はできないものとする。

（年次有給休暇の手続き）

**第32条** 年次有給休暇を受けようとする場合は、予め書面をもって事業所の管理者に届出なければならない。緊急又は特別の事由により事前に届出ることができなかった場合は、事後速やかに届出なければならない。但し、正当な理由（急病等当該職員の不可抗力による事象等の理由）がない無断及び無届欠勤、並びに事後届出に対する年次有給休暇の振替は原則認められない（無届欠勤として取り扱う。）ものとする。

2 前項に拘わらず。3 時間未満の 1 時間単位の年次有給休暇は、業務に支障がない場合（事業所の利用者に対してサービス提供を要しなくなった場合）、事業所の管理者の許可（口頭の申し出）を得た上で、職員が随時取得することができるものとする。なお、この場合の勤務時間及び有給時間の管理は、当該職員が自ら勤務記録表において管理し、月ごとに事業所の管理者の確認を得て報告しなければならない。

3 半日、1 日単位の年次有給休暇の申し出は、事業所の前日の開所日の 15 時までに、事業所の管理者へ休暇届（文書）を提出しなければならない。それ以降の提出は、事後届出の取り扱いとするものとする。但し、1 箇月単位の変形労働時間制が適用され

る職員は、休暇日の属する月の前月 15 日（月当たりの勤務予定表が確定する日）までに行わなければならない。

- 4 7日以上の連続（週休、休日、祭日、特別休暇等を含む。）した休暇の請求は、休暇日の属する月の前月の第三週金曜日（その日が事業所の閉所日の場合はその前の開所日）までに、事業所の管理者へ休暇届（文書）を提出しなければならない。それ以降の提出は事後届出の取り扱いとするものとする。但し、1箇月単位の変形労働時間制が適用される職員は、休暇日の属する月の前月 15 日（月当たりの勤務予定表が確定する日）までに行わなければならない。

（特別有給休暇）

**第33条** 職員は次の各号に掲げる特別有給休暇を受けることができるものとする。

- （1）本人が結婚するとき。 3日以内
- （2）子が結婚するとき。 2日以内
- （3）父、母、配偶者、子（養子を含む。）が死亡したとき。 3日以内
- （4）本人の祖父母、兄弟姉妹及び配偶者の両親が死亡したとき。 1日以内
- （5）配偶者が出産したとき。 2日以内
- （6）生理休暇 就業が困難な場合。 必要な期間
- （7）要請に基づき証人、参考人として裁判所又は警察等に出頭するとき。

必要な時間又は日数

- （8）選挙権、その他公民として権利を行使するとき。 必要な時間又は日数

- 2 特別休暇は連続してとるものとし、その休暇中に休日が含まれる場合は、休日を含めて日数を数えるものとする。

（届出）

**第34条** 職員は病気その他やむを得ない事由で欠勤する場合は、予め書面をもって事業所の管理者に届け出て、その許可を受けなければならないものとする。但し、やむを得ない事情により事前に届け出ることができなかつた場合は、事後速やかに届け出なければならない。

- 2 急病、体調不良、事故等特別な理由のない場合、原則欠勤（無届）の取り扱いとするものとする。事後届け出の場合、根拠証書（業務に支障があることを明記した診断書若しくは事故証明等）の提出をしなければならない。

（診断書の提出）

**第35条** 傷病により休日を含めて7日間を超える休暇又は欠勤の場合は、医師の診断書



(業務に支障があることを明記した診断書)を提出しなければならないものとする。

## 第5章 給与等

(給与)

**第36条** 職員の給与については、別に定める給与等支給規則によるものとする。

(退職金)

**第37条** 職員の退職金については、別に定める退職金規定によるものとする。

(旅費)

**第38条** 職員が業務のため出張命令を受けて旅行する場合、旅費については旅費規程により旅費を支給するものとする。

## 第6章 安全及び衛生

(安全保持)

**第39条** 職員は、就業に当たっては常に災害の未然防止に留意して職場の安全に努めなければならない。

- 2 職員は、災害の発生又はその危険を知った場合は、その状況に応じ臨機の措置をとるとともに、直ちに事業所の管理者に報告し、その指揮によって行動しなくてはならない。

(就労禁止)

**第40条** 本法人は、職員が伝染病及び精神病その他これに類する疾病にかかった場合又はその疑いがある場合は、その者の就業を禁止することがある。

- 2 職員は、前項の伝染病等疾病、若しくは自らの心身の不調等を自覚した時には、事業所への立ち入り及び就業してはならない。

(衛生管理)

**第41条** 職員は、次の各号に掲げる事項を遵守して、事業所内の衛生管理に協力しなければならない。

- (1) 事業所内外の清掃に積極的に協力して清潔を保つよう心掛けること。
- (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、調理する許可を与えた者以外の者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42条** 職員は、毎年定期又は臨時に行う健康診断若しくは、伝染病予防接種を受けなければならない。

- 2 本法人は、前項の健康診断の結果、理事長が必要と認めた場合はその症状に応じ、一定の期間、就労の禁止、就業時間の短縮、業務内容の変更その他健康保持上必要な処置を命ずることがある。

## 第7章 災害補償

(災害補償)

**第43条** 職員の災害補償については、別に定める災害補償規則によるものとする。

## 第8章 表彰及び制裁

(表彰)

**第44条** 職員が次の各号のいずれか一に該当する場合は、本法人は詮議の上これを表彰する。

- (1) 永年勤続し、その勤務成績が優秀で、かつ模範たる者が次の年数勤続したとき。  
10年 20年 30年 40年
- (2) 火災その他の災害を未然に防止し、又は災害発生に際して顕著な功績があったとき。
- (3) 本法人若しくは事業所の維持運営上顕著な功績又は善行があった者。

(表彰の方法)

**第45条** 表彰は、理事長が事業所の記念日その他これに相応しいときを選び、表彰状及び賞品を授与して行う。

(制裁)

**第46条** 本法人は、職員が次の各号のいずれか一に該当する場合において制裁を行う。

- (1) 第2条、第16条、第17条、第18条及び第19条に違反した場合。
- (2) 第22条の規則に違反し、又は正当な理由なくして欠勤遅刻、早退若しくは私用外出をした場合。
- (3) 故意又は職員の過失により、本法人若しくは事業所に損害（金品の紛失又は損壊、賠償、事業所の介護給付費等の報酬減額等）を与えた場合。
- (4) 事業所の業務の能率を阻害し、理事長又は事業所の管理者の業務の遂行を遅延

若しくは妨げた場合。（新たに業務負担を増す行為を含む。）

- (5) 上司若しくは本法人の役員等の指示・命令に従わなかった場合。
- (6) 業務上の怠慢若しくは不作為によって、災害、介護事故、行政庁等関係機関への法令等に基づく報告等、義務及び本法人の権利行使の不履行を起こした場合。
- (7) 教唆、煽動により、職場の風紀秩序を乱した場合（事業所の管理者が、正常に事業所運営管理ができなくなるような人事管理上の障害を生じさせる行為）。
- (8) その他社会福祉事業所の職員として相応しくない非行（虐待、暴言、暴行、セクシャルハラスメント、刑事事件に関与した場合、並びに行政庁等福祉サービスの苦情相談機関が関与するような事業所の利用者等への接遇態度、酒気帯び運転、人身事故、免許停止以上の行政処分等、挙証根拠をもたない行政庁等関係機関への通報等の偽計行為にあたるものを含む。）があった場合。

（制裁処分区分）

**第47条** 前条の規則による制裁はその情状により次の区分により行うものとする。

- (1) 注意。書面をもって当該事項を指摘し、将来を戒める。
- (2) 戒告。書面をもって当該事項を指摘し、始末書を提出させ将来を戒める。
- (3) 自宅謹慎。自宅待機させ始末書を提出により将来を戒める。
- (4) 出勤停止。始末書を提出させるほか、7日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- (5) 休職命令。出勤を停止し、事業所利用者の保護を図る。弁明の機会を与え、休職事由が解消するまで賃金は支給しない。
- (6) 減給。始末書を提出させ給与を一定期間減額支給する。但し、減給は1回につき1支払期間における基本年俸月額給の10分の1を超えない額とし、12ヶ月を超えることはできない。
- (7) 昇給停止。次期昇給を延期する。
- (8) 諭旨退職。30日前に予告するか又は30日分の解雇予告手当を支給して、退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から3日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。
- (9) 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。

（制裁の程度）

**第48条** 制裁の程度は、休職命令と諭旨退職及び懲戒解雇を除き、次の各号のとおりとす

る。但し、各号に掲げる各項目は、処分の対象となる非違行為の代表的な事例及びそれに係る標準的な量定を揚げたもので、事例にないその他の非違行為についても、懲戒の対象となり得るものとする。

(1) 正当な理由なく欠勤、遅刻をしたとき。

(ア) 10日以内の間勤務を欠いた職員は、注意、減給又は戒告とする。

(イ) 11日以上20日以内の間勤務を欠いた職員は、出勤停止又は減給とする。

(ウ) 勤務時間に遅刻、早退、外出で勤務を欠いた職員は、注意又は戒告とする。

(エ) 病気休暇又は特別休暇について虚偽の申請をした職員は、減給又は戒告とする。

(オ) 勤務時間中に職場を離脱して職務を怠り、事業所の運営に支障（他の職員への業務負担増加）を生じさせた職員は、減給又は戒告とする。

(2) 過失により災害又は事業所運営上の事故を発生させ、本法人に損害を与えたとき。自宅謹慎又は出勤停止とする。

(3) 第3章服務規律の各規定に抵触する行為のあった場合であって、その事案が軽微なとき。

(ア) 暴行又は暴言により職場の秩序を乱した職員は、注意、減給又は戒告とする。

(イ) 事実をねつ造（挙証根拠をもたない）虚偽の報告を行った職員は、減給又は戒告とする。

(ウ) 業務能率を低下させる怠業的行為をした職員は、注意、減給又は戒告とする。

(エ) 政治的目的又は宗教的目的を有する文書を配布した職員は、戒告とする。

(オ) わいせつな言辞、性的な内容の電話、手紙、電子メールの送付、身体的接触、つきまとい等の性的な言動（以下、「わいせつな言辞等の性的な言動」という。）をした職員は、出勤停止又は減給とする。

(カ) 金銭又は物品を紛失若しくは過失により盗難にあった職員は、注意、減給又は戒告とする。

(キ) 職場において器物を損壊した職員は、注意、減給又は戒告とする。

(ク) 届出を怠り、又は虚偽の届出をするなどして、給与を不正に受給した職員は、減給又は戒告とする。

(4) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行なったとき。

(ア) 部下の職員が懲戒処分をうけることになった場合で、管理監督者としての指導監督に適正を欠いていたと認められる職員は、注意、減給又は戒告とする。

(イ) 部下の職員の非違行為を知得したにもかかわらず、その事実を隠蔽し、又は黙認した職員は、出勤停止又は減給とする。

(ウ) 許可を得ずに、利害関係者からの依頼に応じて報酬を受けて講演等をした職員は、減給又は戒告とする。

2 前項に掲げる事案が社会福祉と労働福祉に著しく反していると理事長が認めた時には、休職命令若しくは諭旨退職とするものとする。

(懲戒解雇)

**第49条** 本法人は、前条第1項各号のいずれか一の事項に該当し、その事案が重大なとき又は反省し改善の見込みがないとき、並びに、次の各号のいずれか一に該当する場合は懲戒解雇にする。又、各号に掲げる各項目は、処分の対象となる非違行為の代表的な事例及びそれに係る標準的な量定を揚げたもので、事例にないその他の非違行為についても、懲戒の対象となり得るものとする。

(1) 無断若しくは正当な理由がない欠勤が連続10日以上(休日等勤務を要しない日を含む。)に及んだとき。

(2) 服務規律に反し、改善の見込みのない(戒告以上の制裁が直近1年間に2回を超える場合)とき。

(3) 刑事事件で逮捕、拘留若しくは起訴され、欠勤が連続10日以上(休日等勤務を要しない日を含む。)に及んだとき。

(4) 重要な経歴(学歴、職務経歴、資格免許、健康状況自己申告、触法行為の申告)を偽ったとき。

(5) 故意又は過失により、災害又は事業所の運営上の事故若しくは事件(加害行為、人権侵害行為を含む。)を発生させ、本法人に信用及び経済的損害を与えたとき。

(6) 本法人の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加、又は労務に服し、若しくは事業を営む事前行為をしたとき。

(7) 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしを受ける等、自己の利益を図ったとき。(その職務に関し、賄賂を収受し、又はこれを要求若しくは約束することを含む。)

- (8) 本法人の許可なく業務上において、金品等の贈与を受けたとき。(本法人の利害関係者から金銭又は物品の贈与又は貸付、無償での役務の提供を受けることを含む。)
- (9) 前条で定める処分を受け、なお改善の見込みがないと認められるとき。
- (10) 第3章服務規律の各規定に抵触する行為のあった場合であって、その事案が重大(本法人に信用及び経済的損害を生ずることが見込まれる。)なとき。
- (11) 次に掲げるような脅迫その他不法行為をして、本法人の職員としての体面を汚したとき。
- (ア) 暴行若しくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、又は職場における上司、部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結び若しくはわいせつな行為をすること。
- (イ) わいせつな言辞等の性的な言動をしたことにより、相手に強度の心的ストレスを与えたと認められること。
- (エ) 金銭、物品を横領、搾取、若しくは人を欺いて交付(寸借行為を含む。)させること。
- (オ) 酒酔い、酒気帯び運転、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反(反則金以上のもの)をしたこと。
- (カ) 放火、殺人、傷害、暴行、けんか、器物損壊、横領、窃盗、強盗、詐欺、恐喝、賭博、麻薬の所持又は使用、淫行、痴漢等の行為をしたこと。
- (キ) 障がい者、老人、及び児童に対して虐待行為に関与をしたこと
- (12) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

## 第9章 雑則

(改廃の手続)

**第50条** この規則を改廃する場合は、職員の代表の意見を聴取し、理事会の承認を得て行うこととする。

## 附 則

- 1 この規則は、平成12年8月1日から施行する。

- 2 この規則は、平成 15 年 5 月 1 日から施行する。
- 3 この規則は、平成 17 年 1 月 19 日から施行する。
- 4 この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。
- 5 この規則は、平成 18 年 10 月 1 日から施行する。
- 6 この規則は、平成 22 年 9 月 1 日から施行する。
- 7 この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
- 8 この規則は、平成 26 年 4 月 1 日に遡及して施行する。
- 9 この規則は、平成 27 年 6 月 1 日から施行する。

この規則施行前に生じた第 13 条及び第 47 条から第 50 条までの規定に基づく職員に対する不利益処分関係については、なお従前の例により取り扱う。

- 10 この規則は、平成 28 年 7 月 1 日から施行する。

2 社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）の一部を改正する法律（平成 28 年法律第 21 号）の施行日（平成 29 年 4 月 1 日）までに行われる第 50 条の規定に基づく取り扱いについては、なお従前の例による。

- 11 この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

別表1 (職位、職責格付基準)

	職位	職責 (役割)	求められる能力	対応役職	職務内容 のレベル	任用の 要件 (必要 在籍年 数)	給与 基本年 棒 (円)	備考 (研修)
	経営職	経営幹部であり、最終的な経営責任を負う	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営統括責任者として、組織目標を、計画的に遂行する。</li> <li>・権限委譲、人材育成、組織改革、法令等遵守を通じて、組織の改善と向上を図る。</li> <li>・公益法人として、地域福祉の向上に貢献する。</li> <li>・法人の経営の安定と改善を図る。</li> </ul>	常勤理事の管理職員	法人の政策・方針に関する調査、研究、企画、開発、折衝、実施の統括	常勤理事所管部門の管理職員	2,400,000 5,700,000	本部事務局員 (役員セミナー) (監事研修)
	管理職	部門の運営責任を負う	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務執行責任者として、所管部門の業務を円滑に遂行する。</li> <li>・職員の育成と労務管理を通じて組織の強化を図る。</li> <li>・提供するサービスの質の維持・向上に努める。</li> <li>・他部門や地域の関係機関と連携・協働する。</li> </ul>	事務長管理者	所管部門の業務の方針・計画の立案、実施の統括。又は特定分野の調査、研究、企画、開発、折衝、実施の統括	サービス管理責任者 相談支援専門員  (5年)	2,400,000 4,200,000	本部事務局員 (運営管理職員研修) (人事・労務管理研修)
一般職	指導職員	難解な業務をこなす  常の業務に加え、業務担当職員の指導を行う	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務担当職員間の信頼関係の醸成を図り、課題解決に取り組む。</li> <li>・担当業務の高度かつ適切な技術を身につける。</li> <li>・地域資源を活用して担当業務に取り組む。</li> <li>・担当業務に必要な制度や法令等を理解する。</li> </ul>	サービス管理責任者 主任	高度な技術水準をもって所管部門の進行管理並びに業務担当職員の指導ができる。	社会福祉主事任用資格を有する者 訪問介護員2級以上に相当する研修を修了した者 児童指導員任用資格者 保育士 国家資格等(サービス管理責任者の実務経験で勘案する「国家資格者等」と同じ) (2年)	1,800,000 3,000,000	本部事務局員 (指導的職員研修)



業務担当職員	通常の担当業務をこなす	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織の中での自分の役割を理解し、担当業務を安全かつ的確に遂行する。</li> <li>・組織、職場の理念と目標を理解する。</li> <li>・組織内の人間関係を良好にする。</li> </ul>	一般職 嘱託 パート	一定の基準、手続き、速度により行う定常若しくは一部非定常的業務	担当業務を計画的に処理することができ、非定常的業務も部分的に処理できる。 (3年)	1,300,000 2,400,000	(新任職員研修)
--------	-------------	--	------------------	---------------------------------	--	------------------------	----------

- 注
- 1 必要在籍年数とは原則として、最低同一職位に在籍し、能力、実績ともに優れない限り、上位職位に昇格できない年数のことを示す。
  - 2 中途採用の場合の職位は、学歴、資格、職歴、年齢等を適正に評価して決定する。