

# 就業規則（職員）

最終改定日

令和 7 年 4 月 1 日

社会福祉法人 筑波会  
児童養護施設 筑波愛児園



## 目次

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 前 文 .....                         | 1 |
| 第1章 総則 .....                      | 1 |
| 第1条 【目的】 .....                    | 1 |
| 第2条 【職員の範囲】 .....                 | 1 |
| 第3条 【差別待遇の禁止】 .....               | 1 |
| 第2章 人事 .....                      | 2 |
| 第4条 【基本態度】 .....                  | 2 |
| 第5条 【内示】 .....                    | 2 |
| 第6条 【契約更新と雇止め】 .....              | 2 |
| 第1節 採用 .....                      | 2 |
| 第7条 【採用・提出書類】 .....               | 2 |
| 第8条 【内定取消事由】 .....                | 3 |
| 第9条 【試用期間】 .....                  | 4 |
| 第10条 【本採用取消事由】 .....              | 4 |
| 第11条 【労働条件の明示】 .....              | 4 |
| 第12条 【異動】 .....                   | 4 |
| 第2節 休職 .....                      | 5 |
| 第13条 【私傷病による休職】 .....             | 5 |
| 第14条 【自己の都合による休職】 .....           | 5 |
| 第15条 【刑事訴訟法により起訴された場合による休職】 ..... | 5 |
| 第16条 【休業の定義】 .....                | 5 |
| 第17条 【休業・休職の特例】 .....             | 5 |
| 第3章 退職・定年・解雇 .....                | 6 |
| 第1節 退職・定年 .....                   | 6 |
| 第18条 【退職】 .....                   | 6 |
| 第19条 【自己都合退職】 .....               | 6 |
| 第20条 【定年】 .....                   | 6 |
| 第21条 【再雇用の対象者】 .....              | 6 |
| 第22条 【再雇用契約の成立】 .....             | 6 |
| 第2節 解雇 .....                      | 7 |
| 第23条 【解雇】 .....                   | 7 |
| 第24条 【解雇予告】 .....                 | 7 |
| 第25条 【解雇制限】 .....                 | 8 |
| 第3節 退職時の取扱い .....                 | 8 |
| 第26条 【貸与品の返還】 .....               | 8 |
| 第27条 【退職時の証明】 .....               | 8 |

|        |                        |    |
|--------|------------------------|----|
| 第 28 条 | 【退職後の責任】 .....         | 8  |
| 第 4 章  | 服務規律 .....             | 9  |
| 第 1 節  | 出退勤等 .....             | 9  |
| 第 29 条 | 【服務規律の基本】 .....        | 9  |
| 第 30 条 | 【出退勤】 .....            | 9  |
| 第 31 条 | 【運転免許証の提示義務】 .....     | 9  |
| 第 32 条 | 【入場禁止】 .....           | 9  |
| 第 33 条 | 【持込持出禁止】 .....         | 9  |
| 第 34 条 | 【所持品検査】 .....          | 9  |
| 第 35 条 | 【欠勤・遅刻・早退・私用外出】 .....  | 10 |
| 第 2 節  | 企業秩序維持 .....           | 10 |
| 第 36 条 | 【セクハラ・パワハラ防止・相談】 ..... | 10 |
| 第 37 条 | 【秘密保持】 .....           | 10 |
| 第 38 条 | 【個人情報の保護】 .....        | 10 |
| 第 39 条 | 【クラウドサービスの利用】 .....    | 11 |
| 第 40 条 | 【電子端末の利用・モニタリング】 ..... | 11 |
| 第 5 章  | 勤務時間・休憩・休日 .....       | 12 |
| 第 1 節  | 勤務時間・休憩・休日 .....       | 12 |
| 第 41 条 | 【勤務時間等】 .....          | 12 |
| 第 42 条 | 【宿直】 .....             | 13 |
| 第 43 条 | 【休憩】 .....             | 13 |
| 第 2 節  | 時間外・休日・深夜労働 .....      | 13 |
| 第 44 条 | 【時間外・休日・深夜労働】 .....    | 13 |
| 第 45 条 | 【非常災害時の特例】 .....       | 14 |
| 第 46 条 | 【適用除外】 .....           | 14 |
| 第 6 章  | 休暇 .....               | 15 |
| 第 1 節  | 法定休暇・特別休暇 .....        | 15 |
| 第 47 条 | 【公休日】 .....            | 15 |
| 第 48 条 | 【特定休日】 .....           | 15 |
| 第 49 条 | 【休日の振替】 .....          | 15 |
| 第 50 条 | 【休暇の種類】 .....          | 15 |
| 第 51 条 | 【年次有給休暇の付与】 .....      | 15 |
| 第 52 条 | 【年次有給休暇の取得】 .....      | 16 |
| 第 53 条 | 【特別休暇】 .....           | 17 |
| 第 54 条 | 【出産休暇】 .....           | 18 |
| 第 55 条 | 【母性健康管理の措置】 .....      | 18 |
| 第 56 条 | 【生理休暇】 .....           | 19 |
| 第 57 条 | 【その他休暇の請求】 .....       | 19 |

|        |              |    |
|--------|--------------|----|
| 第 58 条 | 【特別休暇の請求】    | 19 |
| 第 59 条 | 【休暇の認定】      | 19 |
| 第 60 条 | 【欠勤の取扱い】     | 19 |
| 第 61 条 | 【休日・休暇の重複】   | 19 |
| 第 62 条 | 【育児休業・介護休業等】 | 19 |
| 第 7 章  | 給与・退職金       | 20 |
| 第 63 条 | 【給与・退職金】     | 20 |
| 第 8 章  | 安全衛生         | 21 |
| 第 64 条 | 【安全衛生の遵守】    | 21 |
| 第 65 条 | 【安全衛生の基本】    | 21 |
| 第 66 条 | 【安全基準】       | 21 |
| 第 67 条 | 【安全衛生管理者】    | 21 |
| 第 68 条 | 【健康診断】       | 21 |
| 第 69 条 | 【自己保健義務】     | 22 |
| 第 70 条 | 【就業の禁止】      | 22 |
| 第 9 章  | 災害補償         | 23 |
| 第 71 条 | 【災害補償】       | 23 |
| 第 72 条 | 【業務上外の認定】    | 23 |
| 第 73 条 | 【打切補償】       | 23 |
| 第 74 条 | 【災害補償の例外】    | 23 |
| 第 75 条 | 【民事上損害との相殺】  | 23 |
| 第 10 章 | 表彰・制裁        | 24 |
| 第 1 節  | 表彰           | 24 |
| 第 76 条 | 【表彰】         | 24 |
| 第 77 条 | 【表彰の種類】      | 24 |
| 第 78 条 | 【表彰の時期】      | 24 |
| 第 2 節  | 懲戒           | 24 |
| 第 79 条 | 【処分の決定】      | 24 |
| 第 80 条 | 【懲戒の種類】      | 24 |
| 第 81 条 | 【譴責基準】       | 25 |
| 第 82 条 | 【減棒基準】       | 25 |
| 第 83 条 | 【解雇基準】       | 25 |
| 第 84 条 | 【損害賠償】       | 25 |
| 第 85 条 | 【教唆ほう助】      | 26 |
| 第 86 条 | 【処分の通知】      | 26 |
| 第 87 条 | 【懲戒の公示】      | 26 |
| 第 11 章 | 福利厚生・教育      | 27 |
| 第 88 条 | 【福利厚生の実施】    | 27 |

|        |                          |    |
|--------|--------------------------|----|
| 第 89 条 | 【研修の実施】 .....            | 27 |
| 第 90 条 | 【福利厚生 of 行事】 .....       | 27 |
| 第 91 条 | 【行事の経費】 .....            | 27 |
| 第 92 条 | 【教育】 .....               | 27 |
| 第 12 章 | 苦情処理 .....               | 28 |
| 第 93 条 | 【苦情処理】 .....             | 28 |
| 第 13 章 | 個人情報および特定個人情報の保護 .....   | 29 |
| 第 94 条 | 【個人情報および特定個人情報の保護】 ..... | 29 |
| 第 14 章 | その他 .....                | 30 |
| 第 95 条 | 【規則の変更】 .....            | 30 |
| 第 96 条 | 【出張】 .....               | 30 |
| 附則     | .....                    | 30 |

## 前 文

この就業規則は、労働基準法に基づき、社会福祉法人筑波会（以下「法人」という。）筑波愛児本園（以下「本園」という。）および本園に従事する職員との協議を経て定めた就業の規範であるこの規則は、明朗、快適な日々の勤労生活を喜び、ともに社会福祉の向上に努力するために、信義と誠実をもって遵守履行されなければならない。

## 第 1 章 総則

### 第 1 条 【目的】

この就業規則は、法人がその使命とする本園の経営を適正かつ健全に行うために、職員就業に関する事項について定めたものである。

2. この規則に定めのない事項については、労働基準法其他法令が定めるところによる。

### 第 2 条 【職員の範囲】

この規則の職員とは第 2 章に定めるところにより採用されて常時施設の業務に従事する者をいう。

2. ただし、期限を定めて雇用する職員、または日々雇用する職員等に関しては、別に定める非常勤職員に関する就業規則による。

3. 施設長については、第 5 章の定めの中、第 1 節で定める勤務時間・休憩、および第 2 節で定める休日に関する規定は、管理監督署の地位にある者として原則として適用しない。

### 第 3 条 【差別待遇の禁止】

職員は、性別、人種別、宗教的信条、政治的信条、その他の理由によって不当な差別的取り扱いを受けることはない。

## 第2章 人事

### 第4条 【基本態度】

本園は、人事に関しては、慎重かつ公正に行う。

2. 人事の取り扱いについては責任を持って個人の秘密を保持し、名誉を尊重する。

### 第5条 【内示】

本園は、職員の人事に関してあらかじめ内示する。

### 第6条 【契約更新と雇止め】

法人は、労働条件通知において、労働契約の有無について、原則として、次の内容で明示する。

- (1) 自動的に更新する
- (2) 更新する場合がある
- (3) 契約の更新はしない
- (4) その他特殊な契約内容を示す

2. 前項第2号の判断基準は、原則として次の内容によって行う。

- (1) 契約期間満了時の業務量によって判断する
- (2) 労働者の勤務成績、態度により判断する
- (3) 労働者の能力により判断する
- (4) 施設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
- (6) その他特殊な事態が生じたことにより判断する

3. 有期労働契約を1年以上継続している場合において、前項の事由により契約を更新しない場合は、少なくとも契約期間が満了する30日前までに契約を更新しない（雇止め）の予告をする。

4. 内示された人事に対して苦情がある場合は、第12章に規定する苦情処理手続きによって申し立てすることができる。

## 第1節 採用

### 第7条 【採用・提出書類】

職員の採用は、法人、本園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。選考にあたっては、次の書類を求める。ただし、必要に応じその一部を省略することができる。

- (1) 履歴書（提出前3か月以内の写真貼付で自筆に限る）
- (2) 健康診断書（3か月以内に受診したもの）
- (3) 卒業（見込）証明書
- (4) 資格証
- (5) その他法人、本園が指定した書類

2. 法人は、採用を内定した者に対して、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就職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、速やかに次の書類を提出しなければならない。
  - (1) 誓約書
  - (2) 住民票記載事項証明書又は戸籍の記載がない住民票（個人番号カードが不掲載のもの）
  - (3) 扶養控除申告書その他税法上必要とする書類
  - (4) 資格、免許を要するものについては、それを証明するもの
  - (5) 学歴、経歴に関する証明書
  - (6) 年金手帳（取得者のみ）
  - (7) 雇用保険被保険者証（取得者のみ）
  - (8) 源泉徴収票（本年中に給与所得があった者に限る）
  - (9) 健康診断書（提出前 3 か月以内に受診したもの）
  - (10) 細菌検査：腸管出血性大腸菌 0157、赤痢菌、サルモネラ菌、チフス菌、パラチフス菌（提出前 1 か月以内に受診したもの）
  - (11) 雇用契約書
  - (12) 口座振込依頼書
  - (13) 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写しおよ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。）
  - (14) その他法人、本園が必要とする書類
5. 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じた場合は、都度遅滞なく書面でこれを届出なければならない。
6. 法人は、職員が前項の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。
7. 採用時点で就業規則第 20 条に定める定年年齢を超えていた場合は、準職員・非常勤職員就業規則第 6 条により、準職員または非常勤職員として採用する。

## 第 8 条 【内定取消事由】

採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用しない。

- (1) 卒業や資格、免許取得など採用の前提となる条件が達成されないとき
- (2) 入職日までに健康状態が採用内定日より低下し、勤務に耐えられないと本園が判断したとき
- (3) 履歴書、職務経歴書、事前確認書、健康告知書など採用選考時の提出書類の記載事項に偽りがあったとき
- (4) 採用内定後に犯罪や破廉恥行為等その他社会的に不名誉な行為をおこなったとき、または、採用選考時に、過去の犯罪や破廉恥行為等を秘匿していたとき
- (5) 内定決定時より、本採用に応じられないほど経営環境が悪化、事業の見直しなどがおこなわれたとき

- (6) 採用することが適当でないと判断したとき
- (7) その他上記に準じる、またはやむを得ない事由があるとき

## **第9条 【試用期間】**

新規採用者は、採用の日から3か月（90日）を試用期間とし、その間勤務を良好な成績で遂行したときに正式に採用になるものとする。ただし、状況により、この期間を短縮し、又は設けないことができる。

2. 前項の試用期間は本園が必要と認めた場合、必要な範囲で期間を定め、さらに延長することができる。この場合、試用期間終了日までに本人に通知する。

## **第10条 【本採用取消事由】**

試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当し、本園の職員として不適当であると認めた場合、本採用をしない。ただし、改善の余地があるなど、特に必要と認めた場合は、本園側の裁量により、試用期間を延長し、採用取り消しを留保することがある。

- (1) 正当な理由なく欠勤、遅刻、早退を繰り返し、出勤状況が悪く、勤務に誠意が認められない場合
- (2) 本園からの指示に従わないなど職場における協調性に欠け、労働意欲が無いなど勤務態度が悪い場合
- (3) 履歴書、事前確認書、健康告知書など本園に提出した書類の記載事項に偽りがあった場合
- (4) 本園が提出を求めている必要書類を提出しない場合
- (5) 本園が要求する勤務能力が不足し、改善の見込みが乏しいと本園が判断した場合
- (6) 身体または精神の状態が勤務に耐えられないと本園が判断した場合
- (7) 第4章に定める服務規律および服務規程の各規定に違反した場合
- (8) 就業規則の解雇規定に定める事由に該当する場合
- (9) その他上記に準ずる、本園の職員としてふさわしくない事由が存在する場合

2. 前項各号とは別に、採用内定時に本採用の条件を提示された雇用契約を締結している場合、試用期間満了の日までに当該条件を達成しなかったときは、自然退職するものとする。

## **第11条 【労働条件の明示】**

本園は、新規採用者に際して、賃金・労働時間その他の労働条件を明らかにした雇用契約書または労働条件通知書を交付して明示する。

## **第12条 【異動】**

本園は、業務上必要がある場合は、転勤及び職種変更を命ずることがある。

- 2. 前項の命令を受けた職員は、正当な理由がない限りこれに従わなければならない。
- 3. 育児・介護をおこなう職員については、異動を命じる場合は配慮しておこなう。

## 第2節 休職

### 第13条 【私傷病による休職】

本園は、職員が業務外の疾病により休業が引き続き2か月以上になったとき、休職とし医師の診断書を提出しなければならない。

2. 前項の他、特別な事情があつて休職させることが適当と認められるとき。
3. 休職期間は、2年を超えない範囲内において、それぞれの事情に応じて定める。なお、この期間は勤続年数に通算する。
4. この条の休職者が復職しようとするときは、就業に差し支えないことを証明する医師の診断書を提出しなければならない。この場合、本人の希望および健康状態を充分考慮して職場配置する。
5. 前項の場合、出勤後2週間以内に同一事由によって再び休務するに至ったとき、又は勤務に耐えないと認めたときは、本人に対し休暇を命じ、休職は中断されなかったものとして取り扱う。2週間経過後も継続出勤したときは、出勤日に遡って復職と認める。

### 第14条 【自己の都合による休職】

本園は、職員が前条第1項以外の自己の都合により引き続き休業が1か月に及んだとき、または本人より申請があつたとき、その必要を認めた場合休職とする。

2. 休職期間は、6か月を超えない範囲内においてそれぞれの事情に応じて定める。なお、この期間は、原則として勤続年数に通算しない。
3. 休職事由が消滅したときは、復職を認める。

### 第15条 【刑事訴訟法により起訴された場合による休職】

本園は、職員が刑事訴訟法により起訴された場合は、休職とする。

2. 休職期間は判決決定までとする。なお、この期間は勤続年数に算入する。
3. 判決が無罪の場合は復職を認める。

### 第16条 【休業の定義】

休業とは、休暇を除く休務をいう。ただし、引き続き休業という場合は、休暇の介在、もしくは2週間以内の中途出勤によって休業は中断されないものとする。

### 第17条 【休業・休職の特例】

特に考慮されなければならない理由があると認められるときは、休業および休職期間を変更する。

2. 第13条ないし第14条に該当しないときでも、必要ある場合は休職させる。
3. 前項の休職期間および復職については、その都度決定する。

## 第3章 退職・定年・解雇

### 第1節 退職・定年

#### 第18条 【退職】

職員が次の各号の一に該当する場合は、その日を退職日とし、翌日より職員としての身分を失う。

- (1) 死亡したとき
- (2) 期間を定めて雇用された者が雇用期間を満了したとき
- (3) 自己都合により退職を願い出て、本園の承認があったとき
- (4) 定年に達したとき
- (5) 休職期間が満了した時点で、なお休職事由が継続し、復職できないとき（法人・本園が休職期間の延長、更新を認めた場合を除く）
- (6) 休職期間中に本人の願い出があったとき
- (7) 理由のいかんを問わず、欠勤開始日より1か月を経過したとき（ただし、業務外の傷病により欠勤し、1か月を経過したことで傷病休職となった場合・本園が承認した場合を除く）

#### 第19条 【自己都合退職】

職員が自己の都合により退職しようとする場合は、少なくとも14日以上前までに退職届により申し出をしなければならない。

2. 退職届を提出した場合は、退職完全の日までは従前の職務に服さなければならない。
3. 退職届を提出した場合は、退職までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。引継ぎを適切に完了しない場合は、その状況に応じ懲戒処分を実施する場合がある。
4. 退職届を提出した場合は、本園の業務に関する全ての資料を退職時までに本園に返還し、これ以後本園の許可なくこれらの資料を本園外に持ち出してはならない。
5. 退職後も、在職中に行った自己の職務の責任を免れることはできない。

#### 第20条 【定年】

職員の定年は満65歳とし、その年の年度末をもって退職とする。

2. 前項に関しては、施設長は適用しない。

#### 第21条 【再雇用の対象者】

前条による定年に達した職員が継続雇用を希望した場合、70歳の年度末までを上限とし、嘱託とし再雇用の対象者とする。

#### 第22条 【再雇用契約の成立】

定年以後に再雇用する場合、定年および契約更新の際に、賃金・労働時間の調整等の勤務条件を新たに提示する。新しい労働条件は雇用契約書を交付することで提示し、これに職員が合意した場合に再雇用契約が成立するものとする。

2. 前項に関しては、原則として1回の契約期間を12か月以内とする嘱託として再雇用する。

## 第2節 解雇

### 第23条 【解雇】

職員が次の各号の一に該当する場合は解雇する。

- (1) 本園の運営上のやむを得ない事情、または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、本園の継続が困難となったとき
- (2) 本園の運営上のやむを得ない事情、または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、本園の縮小、転換または閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
- (3) 精神または身体の障害により、業務に耐えられないと認められたとき
- (4) 業務能率が不良で、向上の見込みがなく、就業が適さないと認められるとき
- (5) 勤務状況が不良で、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認められるとき
- (6) 就業規則の懲戒事由と適用規定に定める論旨退職、懲戒解雇事由に該当する事実があったと認められるとき
- (7) 業務上負傷または疾病による療養開始後3年を経過しても当該負傷また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、または受けることとなったとき（打切補償を支払ったときを含む）
- (8) 試用期間中の職員を審査した結果、本園が不相当と認めたとき
- (9) 経験者ということで採用したにもかかわらず、本人が申告した職務遂行能力がなかったとき
- (10) 職員が服務規律に反し、改善の見込みがなく、職員として不相当と認められたとき
- (11) 試用期間中および、試用期間を経て本採用された場合でも、入職時の申請に不正が発覚したとき
- (12) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

### 第24条 【解雇予告】

前条により解雇する場合は次に掲げる場合を除き、30日前に本人に予告し、または平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給しておこなう。

- (1) 日々雇用する者
  - (2) 2か月以内の期間を定めて雇用する者
  - (3) 試用期間中であって採用後14日以内の者
  - (4) 就業規則に定める懲戒解雇による場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者
2. 前項の予告日数は、予告手当を支払った日数分だけ短縮することができる。
3. 第1項の規定にかかわらず、天災事変その他やむを得ない事由のために、本園の継続が不可能となった場合、または職員の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合で、それぞれ行政官庁の認定を受けた場合は解雇予告をせず、または予告手当を支払わずに解雇する。

## **第 25 条 【解雇制限】**

次の各号の一に該当する場合は解雇しない。ただし、第 1 号の場合において、療養開始の期間から 3 年を経過しても傷病が治らず、打切補償を支払ったときはこの限りではない。

- (1) 業務上の傷病にかかり療養のために休業する期間およびその後 30 日間
- (2) 産前産後の女性が産前産後休暇規定により休業する期間およびその後 30 日間
- (3) 天災事変その他やむを得ない事由のために本園の継続が不可能になった場合で、行政官庁の認定を受けた場合は、前各号の規定は適用しない。

## **第 3 節 退職時の取扱い**

### **第 26 条 【貸与品の返還】**

退職または解雇の場合、法人・本園からの貸与品および債務を退職日までに完納しなければならない。

2. 退職または解雇された者は、業務上の資料等全ての書類および電子データを本園に返納しなければならない。また、本園の許可なく廃棄してはならない。
3. 職員が離職し本人または遺族等から請求があった場合は、職員としての身分を喪失した翌日から 7 日以内に、その者の権利に属する金品はこれを支払う。ただし、金品に関しての争いのある場合は異議のない部分を支払う。権利者の順位は法令の定めるところによる。
4. 退職または解雇された者は、退職届と本園が必要と認める場合は、退職時の合意書を提出しなければならない。

### **第 27 条 【退職時の証明】**

本園は、退職または解雇された者が、退職証明書の交付を願い出た場合は、すみやかにこれを交付する。

2. 前項の証明事項は、使用期間、業務の種類、本園における地位、賃金、退職の理由（解雇の事由を含む）とし、本人から請求された事項のみを証明する。
3. 職員が解雇予告された日から退職の日まで、解雇の事由の証明を請求した場合は、これをすみやかに交付する。

### **第 28 条 【退職後の責任】**

職員は退職後も、在職中に知り得た情報を漏らしてはならない。

2. 職員は、解雇、又は退職後でも在職中に生じた本園に対する責任は免れない。

## 第4章 服務規律

### 第1節 出退勤等

#### 第29条 【服務規律の基本】

職員は、この規則に定めるものの他、業務上の指揮命令を遵守し、自己の業務に専念し、作業能率向上に努め、お互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

#### 第30条 【出退勤】

職員は出退勤については、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻前に出勤し、始業時刻とともに業務を開始しなければならない。
- (2) 始業時刻とは、始業準備を整えた上で業務を開始する時刻をいい、終業時刻とは、業務を終了する時刻をいう。
- (3) 職員は、終業時刻前に更衣等の帰宅準備をしてはならない。

#### 第31条 【運転免許証の提示義務】

本園は個人車両（バイク・原付を含む）または本園所有車を通勤または業務で運行供用する者に、いつでもその運転免許証の提示を求めることができる。

2. 職員は、運転免許証の停止または失効等、車両を運転できなくなったときは、ただちにその旨を本園に報告しなければならない。
3. 提示に応じない、または報告を怠った場合は、懲戒処分の対象とする。

#### 第32条 【入場禁止】

次の各号の一に該当する者に対しては、出勤を停止し、または退勤を命じる。

- (1) 酒気を帯びるなど、風紀秩序をみだす恐れのある者
- (2) 衛生管理上有害であると認められる者
- (3) 火器、凶器その他業務に必要でない危険物を所持する者
- (4) 業務を妨害する者、もしくは秩序をみだし、またはその恐れがある者
- (5) 出勤停止中の者
- (6) 休職中の者
- (7) 自宅待機中の者
- (8) その他、本園が必要と認めた者

#### 第33条 【持込持出禁止】

出勤および退勤の場合において、日常携帯品以外の物品を持ち込み、または、本園の物品およびデータ等を持ち出そうとする者は施設長の許可を得なければならない。

#### 第34条 【所持品検査】

本園は必要に応じて、職員の出退勤の際あるいは本園内において職員の所持品を検査することがで

きる。この場合、職員はこれに応じなければならない。

2. 検査の結果、所持が不正であると認めた場合は保管または没収することができる。

### **第 35 条 【欠勤・遅刻・早退・私用外出】**

正当な理由なく、欠勤、遅刻、早退、私用外出してはならない。

2. 遅刻とは本園の定める始業時刻に業務を開始できない場合をいう。

3. 早退とは本園の定める終業時刻前に業務を終了する場合をいう。

4. 欠勤とは本園が定める各日の所定労働時間内に一度も業務に従事しなかった場合をいう。職員が欠勤するときは、所定の手続きを取らなければ無断欠勤とする。

5. 私用外出とは本園が定める所定労働時間内に業務を離れる場合をいう。ただし、休憩時間を除く。

6. 欠勤、遅刻、早退、私用外出をおこなう場合は、その時間と事由を事前に直属の上司に届出て承認を受けなければならない。ただし、病気その他やむを得ない場合は、事後すみやかに承認を受けなければならない。

7. 勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、直属の上司の許可を受けた場合はこの限りではない。

8. 欠勤が傷病による場合は、医療機関の領収書または本園からの指示があれば医師の診断書等の写しを提出しなければならない。費用は個人負担とする。

9. 前項の診断書が提出された場合でも、必要があれば職員に対し本園の指定する医師へ受診させることができる。職員は正当な理由なく、これを拒否できない。なおこの場合、診断書等の費用は本園が負担する。

10. いかなる事由であれ、遅刻を取り消し出勤とみなし、または本人からの有給休暇への振替申出を本園が承認することはない。

11. 前項の規定にかかわらず、電車事故その他の不可抗力と認められる場合は、その状況を考慮し、遅刻の取り扱いをしないことがある。この場合、遅延証明書等の提出を求める。

12. 欠勤、遅刻、早退、私用外出に対応する時間については賃金を支給しない。

## **第 2 節 企業秩序維持**

### **第 36 条 【セクハラ・パワハラの防止・相談】**

職場におけるセクシャルハラスメント、パワーハラスメントおよび妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの防止については別に定める。

### **第 37 条 【秘密保持】**

職員は本園または取引先から取得した秘密を漏洩してはならない。

### **第 38 条 【個人情報の保護】**

職員は個人情報保護法を遵守しなければならない。

### **第 39 条 【クラウドサービスの利用】**

職員は、本園の職員としての自覚と責任をもって、適切にクラウドサービスを利用しなければならない。

### **第 40 条 【電子端末の利用・モニタリング】**

職員は、本園が貸与したパソコン、携帯電話、タブレット端末等（以下「電子端末」という）を業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用してはならない。

2. 本園は、必要と認める場合には、職員の承諾がなくても職員に貸与した電子端末内に蓄積されたデータ等を閲覧することができる。

3. 本園は、前項の結果、不適切な情報が含まれる場合には、本園の判断で削除できるものとする。

## 第 5 章 勤務時間・休憩・休日

### 第 1 節 勤務時間・休憩・休日

#### 第 41 条 【勤務時間等】

勤務時間は、事務業務従事者については、休憩時間を除き 1 日 8 時間、1 週 40 時間とする。ただし、事務業務従事者以外の職員については、毎月 1 日を起算日とする 1 か月単位の変形労働時間とし、1 か月を平均して 1 日 8 時間、1 週 40 時間以内の各勤務シフト制による。

#### ■勤務時間

##### 事務業務従事者

|    | 就業時間   | 終業時間    | 拘束時間 | 休憩時間 | 実働時間 |
|----|--------|---------|------|------|------|
| 普通 | 8 : 30 | 17 : 30 | 9 時間 | 60 分 | 8 時間 |

##### 調理業務従事者

|        | 就業時間    | 終業時間    | 拘束時間      | 休憩時間 | 実働時間      |
|--------|---------|---------|-----------|------|-----------|
| 早      | 5 : 00  | 13 : 30 | 8 時間 30 分 | 60 分 | 7 時間 30 分 |
| 遅早     | 7 : 30  | 16 : 00 | 8 時間 30 分 | 60 分 | 7 時間 30 分 |
| 朝      | 8 : 30  | 17 : 00 | 8 時間 30 分 | 60 分 | 7 時間 30 分 |
| 調朝     | 8 : 30  | 15 : 45 | 7 時間 15 分 | 60 分 | 6 時間 15 分 |
| 遅（冬期）  | 10 : 00 | 18 : 30 | 8 時間 30 分 | 60 分 | 7 時間 30 分 |
| 遅（夏期）  | 10 : 30 | 19 : 00 | 8 時間 30 分 | 60 分 | 7 時間 30 分 |
| 調遅（冬期） | 10 : 00 | 17 : 15 | 7 時間 15 分 | 60 分 | 6 時間 15 分 |
| 調遅（夏期） | 10 : 30 | 17 : 15 | 7 時間 15 分 | 60 分 | 6 時間 15 分 |

\* 冬期（10/1～3/31） 夏期（4/1～9/30）

##### 上記以外

|    | 就業時間    | 終業時間    | 拘束時間      | 休憩時間 | 実働時間      |
|----|---------|---------|-----------|------|-----------|
| 朝  | 9 : 30  | 17 : 30 | 8 時間      | 45 分 | 7 時間 15 分 |
| 調朝 | 8 : 45  | 18 : 30 | 9 時間 45 分 | 60 分 | 8 時間 45 分 |
| 早  | 6 : 00  | 14 : 00 | 8 時間      | 45 分 | 7 時間 15 分 |
| 会早 | 6 : 00  | 17 : 00 | 11 時間     | 60 分 | 10 時間     |
| 遅早 | 7 : 00  | 15 : 00 | 8 時間      | 45 分 | 7 時間 15 分 |
| 長早 | 7 : 00  | 18 : 00 | 11 時間     | 60 分 | 10 時間     |
| 夜  | 14 : 00 | 22 : 00 | 8 時間      | 45 分 | 7 時間 15 分 |
| 遅夜 | 15 : 00 | 23 : 00 | 8 時間      | 45 分 | 7 時間 15 分 |
| 会夜 | 10 : 00 | 22 : 00 | 12 時間     | 60 分 | 11 時間     |
| 長夜 | 11 : 00 | 23 : 00 | 12 時間     | 60 分 | 11 時間     |

|      |         |         |           |      |           |
|------|---------|---------|-----------|------|-----------|
| 専夜   | 13:00   | 21:00   | 8 時間      | 45 分 | 7 時間 15 分 |
| 調夜   | 12 : 15 | 22 : 00 | 9 時間 45 分 | 60 分 | 8 時間 45 分 |
| 宿直入  | 10 : 00 | 22 : 00 | 12 時間     | 60 分 | 11 時間     |
| 宿直遅入 | 15 : 15 | 22 : 00 | 6 時間 45 分 | 45 分 | 6 時間      |
| 宿直明  | 6 : 00  | 10 : 00 | 4 時間      | 0 分  | 4 時間      |
| 会明   | 6 : 00  | 17 : 00 | 11 時間     | 60 分 | 10 時間     |

2. 各職員の勤務シフトと休日の割り振りは、毎起算日の1週間前までに決定して月間勤務シフト表を職員に示す。

## 第 42 条 【宿直】

本園は、職員に対し、宿直勤務をさせることがある。

|      |                     |
|------|---------------------|
| 始業時間 | 10 : 00             |
| 終業時刻 | 翌日 10 : 00          |
| 仮眠時間 | 22 : 00 ～ 翌日 6 : 00 |

## 第 43 条 【休憩】

休憩時間は、労働基準法が定める時間とする。

2. 生後満1年に達しない乳児を育てる職員に対しては、通常の休憩時間の他、1日2回、それぞれ30分の育児時間を与える。
3. 就学前の乳幼児を保育する職員に対しては、1日45分（食事作り15分、送迎時間）の保育時間を与える。ただし、育児時間と保育時間は重複しないものとする。
4. 第2項、第3項の時間は、有給とする。

## 第 2 節 時間外・休日・深夜労働

### 第 44 条 【時間外・休日・深夜労働】

本園は、業務の都合により、時間外、休日、深夜労働（午後10時～午前5時）を指示することがある。職員はこれに従わなければならない。

2. 時間外、休日、深夜労働は、原則として労働基準監督署長に届出た協定の範囲内で命じるものとする。
3. 本園は、妊娠中及び出産後1年を経過しない女性職員（以下「妊産婦」という）のうち請求した者及び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～午前5時）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、所定労働時間外又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。

**第 45 条 【非常災害時の特例】**

災害その他避けられない事由による場合は、労働基準監督署長の許可を受け、または事後の届出により、労働時間の変更、延長または休日に勤務させることがある。

**第 46 条 【適用除外】**

労働基準法第 41 条に規定する監督もしくは管理の地位にある者については本節の規定を適用しない。

## 第6章 休暇

### 第1節 法定休暇・特別休暇

#### 第47条 【公休日】

事務業務従事者の休日は、4週につき8日とし、その他業務従事者の休日は、4週について7日とする。

#### 第48条 【特定休日】

特定休日を次のように定める。

- (1) 年末年始 12月29日より1月3日まで5日間（国民の祝日を除く）
- (2) 夏季特定休日 7月16日より9月15日までの間3日間
- (3) 国が定める国民の祝日・休日

ただし、特定休日を他の日に振り替えることができる。

#### 第49条 【休日の振替】

業務上の必要がある場合は、原則として事前に通知して休日規定に定める休日を他の日に振替えることがある。

2. 休日を振替える場合は、対象者にあらかじめ振替休日の日を指定する。
3. 前項の休日に勤務をおこなった場合は休日勤務ではないため、休日割増は支給しない。

#### 第50条 【休暇の種類】

休暇の種類は次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 出産休暇
- (3) 生理休暇
- (4) 育児休業
- (5) 介護休業
- (6) 子の看護休暇
- (7) 介護休暇
- (8) 特別休暇
- (9) その他本園が指定した休暇

#### 第51条 【年次有給休暇の付与】

年次有給休暇を次のように定める。

2. 基準日を4月1日とし初年度は採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、10日の年次有給休暇を与える。翌年以降は基準日ごとに所定労働日の8割以上出勤した労働者に対して、下の表のとおり勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。なお基準日までに勤務期間が満たない場合はその期間を出勤したものとみなす。

| 勤続期間 | 6 か月 | 1 年<br>6 か月 | 2 年<br>6 か月 | 3 年<br>6 か月 | 4 年<br>6 か月 | 5 年<br>6 か月 | 6 年<br>6 か月以上 |
|------|------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|
| 付与日数 | 10 日 | 11 日        | 12 日        | 14 日        | 16 日        | 18 日        | 20 日          |

3. 週所定労働時間 30 時間未満であり、かつ、週所定労働日数が 4 日以下（以外の期間によって所定労働日数を定める労働者については年間所定労働日数が 216 日以下）の労働者に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

なお、付与基準は前項同様とする。

| 週所定<br>労働<br>日数 | 1 年間の<br>所定労働日数 | 勤 続 期 間  |                 |                 |                 |                 |                 |                   |
|-----------------|-----------------|----------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-------------------|
|                 |                 | 6 か<br>月 | 1 年<br>6 か<br>月 | 2 年<br>6 か<br>月 | 3 年<br>6 か<br>月 | 4 年<br>6 か<br>月 | 5 年<br>6 か<br>月 | 6 年<br>6 か月<br>以上 |
| 4 日             | 169 日～216 日     | 7 日      | 8 日             | 9 日             | 10 日            | 12 日            | 13 日            | 15 日              |
| 3 日             | 121 日～168 日     | 5 日      | 6 日             | 6 日             | 8 日             | 9 日             | 10 日            | 11 日              |
| 2 日             | 73 日～120 日      | 3 日      | 4 日             | 4 日             | 5 日             | 6 日             | 6 日             | 7 日               |
| 1 日             | 48 日～72 日       | 1 日      | 2 日             | 2 日             | 2 日             | 3 日             | 3 日             | 3 日               |

## 第 52 条 【年次有給休暇の取得】

有給休暇は、請求された時季に与える。ただし、事業の正常な運営が妨げられる場合には、本人の了解が得られるときは、他の時季の変更をすることができる。

2. 有給休暇は、原則として 1 日または半日を単位として取得するものとするが、1 年度 5 日を限度として、時間単位で取得できるものとする。具体的な取り扱いについては労使協定で定める。

3. 前年度中の出勤率が 8 割に満たない者は、所定の日数の 2 分の 1 以上請求することはできない。

4. 出勤率の計算において、次の場合は全労働日から除外する。

- (1) 本園都合による休業期間
- (2) 休日労働日
- (3) 使用者の責による休業期間
- (4) 子の看護休暇
- (5) 介護休暇

5. 出勤率の計算において、次の場合は出勤したものとみなす。

- (1) 業務上の疾病による休業期間
- (2) 年次有給休暇を取得した期間
- (3) 産前産後休業期間
- (4) 育児休業期間
- (5) 介護休業期間

6. 出勤率の計算において、次の場合は出勤したものとみなさない。
- (1) 生理日の休暇
  - (2) 子の看護休暇
  - (3) 介護休暇
7. 年次有給休暇の賃金は通常の賃金を支払う。
8. 年次有給休暇の残余については、翌年度に限り繰り越して使用することができる。ただし、特別休暇の残余は認めない。
9. 第2項に定める半日単位での有給休暇の取得の際には、所定労働時間により次の通り取り扱う。

| 所定労働時間     | 半日有休取得時の労働時間 |
|------------|--------------|
| 4 時間 00 分  | 2 時間 00 分    |
| 6 時間 00 分  | 3 時間 00 分    |
| 6 時間 15 分  | 3 時間 00 分    |
| 7 時間 15 分  | 3 時間 00 分    |
| 7 時間 30 分  | 3 時間 00 分    |
| 8 時間 00 分  | 4 時間 00 分    |
| 8 時間 45 分  | 4 時間 00 分    |
| 10 時間 00 分 | 5 時間 00 分    |
| 11 時間 00 分 | 5 時間 00 分    |

10. 前項により労働時間が6時間以下となる場合、休憩時間は与えないものとする。

### 第53条 【特別休暇】

職員が次に該当するときは、それぞれに定める日数及び期間を限度として特別休暇を与える。当該休暇を請求しようとする者は、事前に理由を明示して申し出なければならない。ただし、やむを得ない事由がある場合は、事後すみやかに提出すること。

- (1) 結婚休暇
  - ① 本人 5 日間  
ただし、従前の配偶者との再婚は付与しない
  - ② 本人の子女 1 日
- (2) 配偶者の出産休暇
  - ① 配偶者の出産日を含めて 2 日間
- (3) 忌引休暇
  - ① 父母・子供・配偶者 葬儀日を含め 3 日間
  - ② 祖父母・兄弟姉妹 葬儀日を含め 2 日間
  - ③ 配偶者の父母・同居の親族 葬儀日を含め 1 日
- (4) その他、前各号に準じ本園が必要と認めたとき
- (5) 交通機関等の事故等、会社が欠勤をすることにやむを得ない事情によるものと認める

場合は、会社が必要と認めた日

(6) その他会社が特別休暇として指定した日

2. 特別休暇の期間中に休日がある場合には、特別休暇日数に含めないものとする。
3. 特別休暇中の賃金については結婚休暇、配偶者の出産休暇、忌引休暇は有給とする。それ以外は休暇事由ごとに決定する。

#### **第 54 条 【出産休暇】**

産前 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は休業することができる。

2. 産後 8 週間を経過しない女子職員は就業することができない。ただし、産後 6 週間を経過した女子職員が請求した場合で、医師の診断書により、支障がないと認めた業務については就労を認める。
3. 通常出産の場合は 14 週間、多胎妊娠の場合は 22 週間の出産休暇を与えるものとする。
4. 出産休暇については無給とする。

#### **第 55 条 【母性健康管理の措置】**

妊娠中、または産後 1 年を経過しない女性職員は所定労働時間内に、母子保健法に定める保健指導または健康診査を受診するため、通院に必要な時間について通院休暇を取得することができる。

2. 前項の通院休暇を取得できる回数は、次の回数を基本とする。ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、当該指示された回数の取得を認める。

- (1) 妊娠 23 週までは、4 週間に 1 回
- (2) 妊娠 24 週から 35 週までは、2 週間に 1 回
- (3) 妊娠 36 週から出産するまでは、1 週間に 1 回
- (4) 産後 1 年を経過するまでは、医師等の指示された回数

3. 妊娠中の女性職員が医師等から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または時差出勤を請求することができる。

4. 妊娠中の女性職員が医師等から休憩時間に関して指導された場合、または長時間継続することが身体に負担になる場合、請求により所定の休憩時間の他に、適宜休憩を取得することができる。

5. 妊娠中および出産後 1 年を経過しない女性職員が、医師等から勤務状態が健康状態に支障を及ぼすとの指導を受けた場合は、「母性健康管理指導事項連絡カード」の症状等に対応する次のことを認める。

- (1) 業務負担の軽減
- (2) 負担の少ない業務への転換
- (3) 勤務時間の短縮
- (4) 休業

6. 前各項の措置を受けた場合は無給とする。

#### **第 56 条 【生理休暇】**

生理日に就業が著しく困難な女性職員が請求したときは生理日の休暇を与える。

2. 前項の休暇については、1 日は有給とする。

#### **第 57 条 【その他休暇の請求】**

- (1) 選挙権を行使するときは、それに必要な時間
- (2) 公用で出頭を命ぜられたとき
- (3) 天災事変等により本園が特に必要と認めたとき
- (4) 業務上の負傷病によるとき（本園の指定した医師の証明期間中）
- (5) その他、本園で必要と認めたとき

#### **第 58 条 【特別休暇の請求】**

特別休暇は、次の各号に定める期間内に請求されたものに限り取得できる。

- (1) 結婚休暇 結婚式当日または入籍日いずれか早い日から 3 か月間
- (2) 出産休暇 妻の出産日から 2 週間
- (3) 忌引休暇 死亡日から 1 か月間
- (4) その他休暇 会社が指定した期間

#### **第 59 条 【休暇の認定】**

職員が休暇を取るときは、所定の手続きを取らなければ、この節の休暇としない。

2. 休職期間および出勤停止期間は休暇の取得を認めない。

#### **第 60 条 【欠勤の取扱い】**

職員が欠勤するときは、所定の手続きを取らなければ無断欠勤とする。

2. 私傷病による欠勤が 3 日以上に及ぶときは医師の診断書を提出しなければならない。
3. 3 日以内の私傷病による欠勤は、年間 12 日間については有給とする。
4. 前項の期間を超えて欠勤する場合は、その超えた期間については賃金を支給しない。

#### **第 61 条 【休日・休暇の重複】**

公休日、特定休日、特別休暇の重複は振替休を認める。

#### **第 62 条 【育児休業・介護休業等】**

育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、短時間勤務制度等のについては別に定める『育児・介護休業規程』による。

## 第7章 給与・退職金

### 第63条 【給与・退職金】

職員の給与および退職金については別に定める。

## 第8章 安全衛生

### 第64条 【安全衛生の遵守】

本園は、職員を就業させる建築物、及び付属建物等の安全な措置及び職員の健康、風紀、生命の保持に必要な措置を講じるものとする。

### 第65条 【安全衛生の基本】

本園および職員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令および社内諸規則で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めること。

### 第66条 【安全基準】

職員は、災害予防のため、安全に関する諸規則を守るとともに、災害を発見し、またはその危険があることを知ったときは、被害を最小限にとどめるように努めること。

### 第67条 【安全衛生管理者】

本園は、前条の目的を達成するため安全衛生管理者を置くものとする。

### 第68条 【健康診断】

本園は職員に対し、毎年1回の健康診断を実施する。ただし、宿直に従事する者は6か月ごとに1回とする。費用は本園の負担とする。ただし、本園が実施する健康診断に代えて、法定の検査項目を満たす場合、別の医師の診断書を提出することができる。

2. 本園は職員の健康管理に関し、毎年1回の健康診断以外にも必要に応じて、本園の指定する医師による健康診断を求めることができる。その他、法定伝染病の予防接種を行わなければならない。

3. 調理業務従事者・児童指導員・保育士は毎月1回、それ以外の者は年4回（6・9・12・3月）の保菌検査を受けなければならない。

4. 前項のほか必要ある場合は、職員の全部または一部に対し、臨時に健康診断をおこない、あるいは予防接種、法定の検査、その他の安全配慮措置等をおこなうことがある。

5. 職員は正当な理由なく、前各項に定める健康診断や予防接種などを拒否できない。正当な理由がなく受診を拒否した場合には、懲戒処分の対象となるとともに、その後に生じた疾病については、本園は一切の責任をもたない。

6. 健康診断に要した時間は、労働時間として扱い通常の賃金を支給する。

7. 健康診断の結果で「要精密検査」となった者は、検査結果を知った日から1か月以内に精密検査を受けなければならない。その費用は自己負担とする。精密検査の結果は、本園に報告書（診断書）を提出する義務がある。

8. 前項の報告書（診断書）に疑義がある場合は、本園の指定する医師による精密検査を求めることができる。

9. 健康診断の結果、必要がある場合は本園の指定する医師の診断に従って就業を一定期間禁止

し、または就業場所の転換、業務の転換、労働時間の短縮その他健康保護に必要な処置を命じることがある。職員はこれに従わなければならない。

10. 本園は労働者の安全衛生に配慮する義務があるので、各種健康診断結果の写し、その他職員の健康状態に関する一切の情報を本園が保管することとする。

11. 本園は健康診断の結果報告によって得られた個人情報を、安全配慮義務を果たすために使用することとし、他の目的に使用することはない。

#### **第 69 条 【自己保健義務】**

職員は、日頃から自らの健康保持、増進および傷病予防に努め、本園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は進んで医師の診察を受けるなどの措置を講じるとともに、本園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. 職員は本園の命令した健康診断、その他の受診命令以外にも、自己の健康状態について、障害がある場合には、すみやかに本園に申告しなければならない。申告がない場合、本園は健康なものとして取り扱う。

#### **第 70 条 【就業の禁止】**

職員が各号の一に該当すると本園が判断した場合は、本園の指定する医師の意見を聞いたうえで就業を禁止する。また、その程度、回復の見通しによって労働者の健康に配慮し、就業規則の休職、復職、退職、解雇等の定めに従うものとする。

(1) 感染症法第一類・第三類、新型インフルエンザ患者およびその保菌者

(2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が増悪する恐れがある者

(3) 精神疾患、および薬物、アルコールの依存症状があり、就業することが不適当な者

(4) 勤務のため、病気が悪化するおそれがある者および病気治療後回復せず通常勤務が困難とみとめられる者

(5) その他、前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものに罹患した者またはその疑いがある者

2. 前項の期間は、無給とする。

## 第9章 災害補償

### 第71条 【災害補償】

職員が業務上の災害により負傷し、疾病にかかり、もしくは障害を負いまたは死亡した場合の災害補償に関しては、労働基準法および労働者災害補償保険法を適用し、その都度協議の上決定する。

2. 職員が通勤により災害を被った場合は、労働者災害補償保険法の定めるところにより災害補償をおこなう。

3. 補償を受けるべき職員が同一の理由により自動車損害賠償責任保険法によって保険給付を受ける場合には、この給付額に相当するものは補償しない。

### 第72条 【業務上外の認定】

疾病、負傷または死亡の原因が業務に起因したものであるか否かは、その発生状況および原因を調査して本園が決定する。

2. 前項により本園が決定することができないときは、所轄労働基準監督署長の認定を受けるものとする。

### 第73条 【打切補償】

業務上の災害で療養開始後3年を経過しても治らない場合は、平均賃金の1200日分の打切補償をおこない、その後は補償を打ち切る。

2. 前項の補償は、労働者災害補償保険法が支給する傷病補償年金に代えることができるものとする。

### 第74条 【災害補償の例外】

職員による故意または重大な過失によって負傷または疾病にかかった場合、その過失等について労働者災害補償保険法から不支給の決定がなされたときは、本園も災害補償をおこなわない。

### 第75条 【民事上損害との相殺】

本園は職員から民事上の損害賠償請求を受けた場合で、当該事故を理由にすでに本園から見舞金その他の支給がなされた場合は、その額を民事上の損害額から控除する。

## 第10章 表彰・制裁

### 第1節 表彰

#### 第76条 【表彰】

本園は、職員が次の各号の一つに該当し、他の模範とするものと認められたときは表彰する。

- (1) 長期間勤務し、勤務成績優秀な者
- (2) 本園の事業、もしくは職務に関し、有益な研究を遂げ、または発明、発見をして本園に貢献した者
- (3) 品行方正、事業に熱心で他の模範となる者
- (4) 火災、その他の災害を未然に防止し、又は非常の際に尽力顕著であったもの
- (5) 前各号に準じ表彰に値するものと認められた者

#### 第77条 【表彰の種類】

表彰の種類は次の通りとする。ただし、功労の程度により、2種類以上を併せて授与することもある。なお、表彰はすべて表彰状を授与し、全職員にこれを周知させる方法をとる。

- (1) 報奨金または賞品の授与
- (2) 特別昇給
- (3) 特別昇格
- (4) 特別休暇の付与

#### 第78条 【表彰の時期】

表彰は毎年1回定期的に行うことを原則とする。

### 第2節 懲戒

#### 第79条 【処分の決定】

本園は、職員の懲戒を行う場合は、当該規程に基づき、理事会で協議の上決定する。

2. 懲戒事由に該当する職員については、事前に弁明の機会を与える。

#### 第80条 【懲戒の種類】

職員は、この規程に定める以外は、懲戒の処分を受けることはない。

2. 本園は、不都合な行為のあった者、および第81条、第82条、第83条に定める禁止行為を行った者を懲戒する。
3. 懲戒は、その程度により、譴責、減棒、解雇に分け、次のように定める。
  - (1) 譴責 訓戒したうえで始末書を提出させる。
  - (2) 減棒 譴責したうえで1回について平均賃金半日分以内かつ総額が1か月の賃金総額の10分の1以内減額する。
  - (3) 解雇 即日解雇とする。
4. 懲戒処分を受けた者は、配属を変更することがある。

### **第 81 条 【譴責基準】**

本園は、次の各号の一つに該当するものを譴責する。

- (1) 就業に関する諸基準に違反したとき
- (2) 正当な理由がなくて上長に反抗したり、その命令を守らなかったとき
- (3) 他の職員または対象者に著しく迷惑をかける等、職場の秩序を乱す行為のあったとき
- (4) 火気の手扱いを相違粗漏したとき
- (5) 就業時間中、上長の許可無く、しばしば職場を離れたとき
- (6) 許可なく法人の文書、帳簿、その他の書類（番号法上の特定個人情報を含む）を部外者に閲覧させ、又はこれに類する行為のあったとき
- (7) その他、譴責処分を受けるべきと認められる行為があったとき

### **第 82 条 【減棒基準】**

本園は、次の各項の一つに該当するものを減棒する。ただし、情状により譴責にとどめることもある。

- (1) 前条各項の行為が再度に及ぶか、または情状の重いとき
- (2) 勤務が不熱心で出勤が常でないとき
- (3) 監督不行届によって、業務に支障を与え、もしくは本園に損害を及ぼしたとき
- (4) その他減棒処分を受けるべきと認められる行為のあったとき

### **第 83 条 【解雇基準】**

本園は、次の各項の一つに該当するものを解雇する。ただし、情状により減棒にとどめることもある。

- (1) 前条各項の行為が再度に及ぶか、または情状の重いとき
- (2) 上長の命令を守らないため、または規程に違反したため重大な事故を起こしたとき
- (3) 職を利用して不当な利益を得たり、または本園に著しい不利益を与えたとき
- (4) 本園の承認を受けず、在職のまま他に就職したり、他より不当な報酬を受けたとき
- (5) 重要な経歴、または住所、氏名等を偽って雇用されたとき
- (6) 故意、または重大な過失により児童福祉に重大な支障を与えたとき
- (7) 体罰を行い、児童に傷害を与えたとき
- (8) 無断欠勤が 30 日を通じ、14 日以上に及んだとき
- (9) その他解雇処分を受けるべきと認められる行為があったとき

### **第 84 条 【損害賠償】**

職員が、故意または過失によって法人に損害を与えた場合には、その損害の全部または一部を賠償しなければならない。ただし、過失によるときは、事情により責任が軽減又は免除されることがある。

2. 故意または過失により、本園に対し損害を与えたときは、前条を適用する他に、その損害の全部又は一部を賠償させることがある。

**第 85 条 【教唆ほう助】**

他人をそそのかし、またはその行為を助けて前条各号に定める懲戒に該当する行為をなさしめた職員は行為者に準じた処分をおこなう。

**第 86 条 【処分の通知】**

懲戒処分はその旨を記載した書面を当該職員に交付しておこなう。

**第 87 条 【懲戒の公示】**

懲戒は、本園内に公示することがある。

## 第11章 福利厚生・教育

### 第88条 【福利厚生の充実】

本園は、職員の福利厚生に関して、可能な限りにおいて、その施設および行事を充実し、万全の措置をとるものとする。また、職員の家族も利用できるように図る。

### 第89条 【研修の実施】

本園は、職員の技術と品格の向上を図るため、研修の実施徹底を旨とする。職員は正当な理由無く拒否することはできない。

2. 職員は、職務に関する技術の進展に対応できるよう、品位のある、教養を持つよき職員、よき社会人であるよう常に自己啓発に努めなければならない。

### 第90条 【福利厚生の行事】

本園は、職員の親睦を図るため、年1回以上の行事を行う。

### 第91条 【行事の経費】

本園は、前条の行事を行うにあたり、必要を認めたときは、その所要経費の全部又は一部を支出する。

### 第92条 【教育】

職員が受講、就学など本園外で教育を受けることを希望するときは、できる限り便宜を与える。

2. 法人は、個人情報および特定個人情報等の保護管理を徹底するため職員に対し個人情報および特定個人情報等の適正な管理に関する教育訓練を行う。また、個人情報および特定個人情報等の管理責任者並びに個人情報および特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者に対して、別に、教育訓練を指示することがある。

## 第12章 苦情処理

### 第93条 【苦情処理】

本園は、職員の苦情が発生した場合には、その処理のため、必要な期間を設け職員の苦情処理に万全を期し、互いの幸福を維持する。

## 第13章 個人情報および特定個人情報の保護

### 第94条 【個人情報および特定個人情報の保護】

職員は、法人および利用者等に関する情報、個人情報およ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および利用者等の情報、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。

4. 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。

5. 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。

6. 法人は、職員の同意がある場合およ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。

7. 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。

## 第14章 その他

### 第95条 【規則の変更】

この規則は、法改正、社会情勢、世間一般の基準などの変更に応じて、法人が必要と認めた場合は随時変更を行う。

### 第96条 【出張】

施設長は、業務上必要とする場合は、職員に出張を命じる。

2. 出張、その他業務上の必要から本園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。ただし、当該業務を遂行するためには、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思われる時間勤務したものとみなす。

## 附則

この規則は令和 7 年 4 月 1 日より施行する。

この規則および各規程の改廃にあたっての責任者は、理事長とする。

この規則および各規程の解釈適用について、懷疑または紛議が生じた場合の解釈の決定および紛議の解決は、理事長が責任者としてこれを決定することとする。

この規則および各規程の解釈適用についての紛争に関する訴訟の管轄裁判所は、本園の所在地を管轄する地方裁判所とする。

