

職員就業規則

社会福祉法人いぶきサポート協会



社会福祉法人いぶきサポート協会

職員就業規則

第1章 総 則

第1条 (目的)

この就業規則（以下「規則」という）は、社会福祉法人いぶきサポート協会（以下「法人」という）の正規職員及び準職員、パート・アルバイト（以下「職員」という）の就業に関する事項を定める。

2. この規則及び附属規則に定めのない事項は、個別の雇用契約書および労働基準法（以下「労基法」という。）その他の法令の定めるところによる。
3. パート・アルバイトについては、この規則の定めのない事項は個別の契約による。

第2条 (定義)

この規則において正規職員とは、法人所定の手続きにより雇用され、週 40 時間、指定された勤務地（主たる勤務地）で常に勤務するものをいう。また、職員であり施設長を兼務する者は管理職とする。

2. この規則において準職員とは、法人所定の手続きにより雇用され、週 30 時間以上、40 時間以下指定された勤務地（主たる勤務地）で常に勤務するものをいう。
3. この規則においてパート・アルバイトとは、法人所定の手続きにより雇用され、週 20 時間以下、指定された勤務地（主たる勤務地）で常に勤務するものをいう。

第3条 (規則の遵守)

法人および職員は、この規則を守り、互いに協力して業務を遂行しこの規則を遵守しなければならない。

第2章 採用・転属等

第4条 (採用)

正規職員の採用は、法人に就職を希望する者の中から筆記試験及び面接により選考を行う。準職員、パート・アルバイトの採用は面接により選考を行う。

2. 法人は試験又は選考にあたっては、次の書類の提出を求める。
 - (1) 自筆の履歴書（写真添付）
 - (2) 資格証明書の写し又は国家資格等取得見込み証明書
（準職員は取得者のみ提出。パート・アルバイトは除く。）
 - (3) 卒業証明書（新卒者のみ） 準職員、パート・アルバイトは除く。
 - (4) 成績証明書（新卒者のみ） 準職員、パート・アルバイトは除く。
 - (5) その他理事長が指定した書類

第5条 (提出書類)

職員として採用された者は、次の各号に掲げる書類をすみやかに理事長に提出しなければならない

- (1) 誓約書 準職員、パート・アルバイトは除く。
 - (2) 労働者名簿
 - (3) 身元保証書 準職員、パート・アルバイトは除く。
 - (4) 年金手帳又は基礎年金番号通知書（既に交付を受けている者に限る） 該当する職員
 - (5) 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る） 該当する職員
 - (6) 特定個人情報等の取り扱いに関する同意書
 - (7) 自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。）
 - (8) 通勤届
 - (9) 健康保険扶養者届（被扶養者がいる場合） 該当する職員
 - (10) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
 - (11) 個人番号カード表裏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き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。）
 - (12) その他理事長が必要と認める書類
2. 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。
 3. 法人は、職員が第二項の届け出に虚偽の記述をし、または、その届け出を怠ることによって生じる不利益に対し、その責を負わない。

第6条 （労働条件通知書）

- 法人は、職員を採用する際は、所定の労働条件通知書を交付する。
2. （雇用契約の期間等）
法人は雇用契約の締結にあたって期間の定めをする場合には、原則として1年間とする。
 3. 当該雇用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、次のとおりとする（あらかじめ当該契約を更新しない旨明示されているものを除く。）
 - (1) 契約期間満了時の業務量
 - (2) 契約社員の勤務成績、態度
 - (3) 契約社員の能力及び従事している業務の進捗状況
 - (4) 契約社員の健康状態
 - (5) 法人の経営状況
 4. 契約を更新する場合であっても、契約期間は通算して5年間を上限とし、5年を超えて更新することは行わない。

第7条 （試用期間）

- 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。ただし、法人が適当と認めるときは、この期間を短縮し、または設けないことがある。
2. 試用期間中に職員として不適格と認められた者は、解雇することがある。
 3. 試用期間は、勤続年数に通算する。
 4. 試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当し、法人が職員として不適当であると認めるときは、法人は採用を取り消し、本採用を行わない。
 - (1) 遅刻および早退並びに欠勤が多い等、出勤状態が悪いとき
 - (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、能力不足が

認められるとき

- (4) 重要な経歴を偽ったとき
 - (5) 必要書類を提出しないとき
 - (6) 健康状態が悪く、勤務に耐えられないと法人が判断したとき（精神の状態含む）
 - (7) その他前各号に準じる、または解雇事由に該当するとき
5. 採用の日から14日を経過した者の本採用拒否については、第36条（解雇）の規定を準用する。

（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) 採用の前提となる条件（卒業、免許の取得等）が達成されなかったとき。
- (2) 入社日までに健康状態が採用内定次より低下し、職務に堪えられないと法人が判断したとき。
- (3) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関りがあることが判明したとき。
- (4) 採用時の提出書類などに偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、法人との信頼関係が維持することが困難となったとき。
- (5) 採用内定時に犯罪、反社会的行為その他社会的信用を失墜する行為を行ったとき。
- (6) 採用内定時には予想できなかった法人の経営環境悪化、事業運営の見直し等が行われたとき。
- (7) その他、前各号に準ずる又はやむをえない事由があるとき。

第8条 （人事異動）

法人は、業務上必要がある場合は、職員に異動（配置転換（同一事業所内での担当業務等の異動）、転勤（勤務地の変更を伴う所属部門の異動）、職種変更）を命じ、または担当業務以外の業務を行わせることがある。

2. 前項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第9条 （休職）

職員（パート・アルバイト除く）が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間の休職を命ずることがある。なお、休職期間中に治癒（回復）の見込みがないと認める場合、法人は休職を命じない。

- (1) 業務外の傷病による欠勤が1か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないときは1年以内
 - (2) 精神または身体上の疾患により労務提供が不完全なとき 法人の認める期間
 - (3) 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき、法人の認める期間
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當な場合には、他の職務に就かせることがある。
3. 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、休職期間の満了をもって退職とする。

第10条 (服務規律)

職員は、職務上の責任を自覚し、公平誠実を旨として職務を遂行するとともに、法人の指示、命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

第11条 (遵守事項)

職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務場所を離れないこと
- (2) 許可なく職務以外の目的で、法人の施設、物品等を使用しないこと
- (3) 職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
- (4) 法人の名誉または信用を傷つける行為をしないこと
- (5) 業務上の機密に属する事項を他に漏らさないこと
- (6) 職場において許可なく業務に関係のない集会、勧誘、宗教活動、印刷物の配布もしくは掲示をしないこと
- (7) 酒気を帯びて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと
- (8) 労働時間中に、職務上の必要がないにもかかわらず SNS にアクセスしたり、または職務と関係のない WEB サイトを閲覧したりしないこと。

第12条 (セクシャルハラスメント・マタニティハラスメントの禁止)

性的言動により、または妊娠や出産を理由として、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。また、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限、所定労働時間の短縮等の申出・利用を阻害するようなことをしてはならない。

第13条 (その他あらゆるハラスメントの禁止)

職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

第14条 (秘密保持義務)

職員は、秘密を保持する義務(「秘密保持義務」という。以下同じ)をおい、次の各号に掲げるような秘密保持に関する事項を守らなければならない。

- (1) 法人内外を問わず在職中又は退職後においても、職務上知ることのできた秘密(以下「秘密情報」という。)を第三者に開示、漏洩、提供又は不正に使用しないこと。
- (2) 秘密情報その他の法人情報を含む書類をコピー等をして法人外に持ち出さないこと。(法人が事前許可した場合に限り、適切な管理の下の場合を除く)
- (3) 法人が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器(保存されている情報も含む)を、紛失又は破損しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破損した場合は、直ちに、情報漏えい防止の対策を行なうとともに、法人に報告すること。
- (4) 法人の許可なく、私物のパソコン、携帯電話、その他電子機器類に利用者に関する情報、その秘密情報を記録しないこと。やむを得ず利用者の電話番号、メールアドレス等を記録する場合は、法人が定めるセキュリティーポリシーに沿った機種を選択し、私物の機器で

- あっても法人が貸与する機器と同様に、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと。
- (5) 法人への届け出、許可なく、法人の業務に関連する出版又は講演等を行わないこと。
 - (6) やむを得ず利用者の個人情報等を持ちだす場合は、管理簿に必要事項を記載して上司の許可を得ること。

2. 前項の「業務上知ることのできた秘密」とは、次の各号のものをいう。

- (1) 法人・利用者様との秘密情報
- (2) 法人・利用者様との技術やノウハウ
- (3) 法人の特許、商標の取得等に関する情報
- (4) 法人の利用者情報
- (5) 法人の職員等の個人情報（個人番号を含む）、ID 及びパスワード等
- (6) その他法人が秘密情報としたもの

第15条 （特定個人情報並びに個人情報の保護）

職務に関連して知りうるあらゆる個人情報を保護することを重要な社会的責任であると認識し、特定個人情報並びに個人情報を正確かつ安全に取り扱うこととし、適切な管理を怠ってはならない。

- 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事業所及び利用者に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
- 3. 職員は職務上知りえた特定個人情報並びに個人情報を職務の範囲を超えて、法人内外を問わず他人に提示、利用、提供してはならない。
- 4. 法人及び職員が、行政手続き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・個人情報保護法やその法令・省令・ガイドラインで定められた規定に従い、また利用目的通知書等でその利用目的を説明し、厳粛に特別個人情報・個人情報を取り扱うものとする。

第16条 （始業及び終業時刻の記録）

職員は始業及び終業の時刻を自ら確認し、出勤簿（タイムカードの打刻等）に記録しなければならない。

第17条 （遅刻・早退・欠勤）

- 1. 職員は遅刻、早退又は欠勤の恐れがある時は、直ちに所属長に届け出て、その対応について指示を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由で事前に届け出ができなかった場合は、当該事実及びその理由を直ちに報告しなければならない。
- 2. 欠勤の理由が疾病である場合、法人は、その日数にかかわらず、医師の証明書又は診断書その他勤務しえない理由を明らかにする証明書を求めることができる。
- 3. 遅刻、早退、欠勤及び職場離脱（許可なく行った私有面会及び私有外出をいう）により勤務しなかった時間の賃金については、（欠勤時の場合の時間割計算等）に定めるところにより控除の対象とする。
- 4. 第1項の届け出又は報告は、原則として、欠勤・遅刻・早退・外出は、休暇等申請書により行うものとする。ただし、緊急の場合の届け出は、電話又は電子メール等の適宜の方法により行い、事後直ちに当該事実及びその理由を報告するものとする。

第18条 （無断欠勤）

正当な理由なく事前の届け出をせず、また、当日の始業時刻までに又は始業後1時間以内に電話または電子メール等の適宜の方法により事業所責任者及び本部に届け出をせず欠勤したときは、無断欠勤とする。届け出のある欠勤であっても正当な理由が認められないものについても同様とする。

2. 無断欠勤については、事後の有給休暇への振替は認めない。

第4章 労働時間・休憩および休日

第19条 (労働時間・休憩時間)

正規職員の労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間勤務とする。

準職員、パート・アルバイトはそれぞれの契約により異なる。

2. 休憩時間は1日の労働時間が6時間を超える場合には45分以上の休憩時間を与える。8時間以上の場合には、1時間以上の休憩時間を与える。
3. 始業・終業の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、やむえない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、前日までに職員に通知する。

(1) 職員勤務時間

	始業		終業
①	7時30分	～	16時30分まで
②	8時30分	～	17時30分まで
③	9時00分	～	18時00分まで

(2) 職員休憩時間

①	11時30分	～	12時30分まで
②	12時30分	～	13時30分まで
③	13時00分	～	14時00分まで

(3) 職員勤務時間 (ときいろに限る)

	始業		終業
①	6時00分	～	15時00分まで
②	9時00分	～	18時00分まで
③	13時00分	～	22時00分まで
④	15時30分	～	9時30分まで

(4) 職員休憩時間 (ときいろに限る)

①	10時00分	～	11時00分まで
②	13時00分	～	14時00分まで
③	17時00分	～	18時00分まで
④	22時00分	～	24時00分まで

4. ときいろでの勤務は、毎月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間とし、1週間の所定労働時間は、1箇月を平均して1週40時間以内とする。
5. 法人は、業務の都合により所定外労働又は休日出勤を命じることができる。この場合における時間外労働及び休日労働については、36協定の範囲内で行う。

6. 臨時的な業務の必要がある時は、36協定の特別条項に定めるところにより、1か月及び1年間についての労働時間の延長時間を更に延長することができる。この場合における、更に延長する時間数、延長する場合の手続、当該延長時間に係わる割増賃金等は、36協定に定めるところによる。
7. 所定外労働及び休日出勤は、業務命令として、職員は正当な理由なく、これを拒否することはできない。そのうえで、職員は業務の遂行上必要と判断した場合は、事前に法人又は所属長に申請をし、許可を受けて行うことができる。この場合において、事前に許可を受けることができないときは、事後直ちに届け出てその承認を得なければならない。
8. 職員個人の主たる勤務先および労働時間は、採用および転属の毎に本人と話し合いのうえ決定し、雇入通知書に示す。

第20条 (休日)

休日は、次のとおりとする。

- (1) 週休2日とする。ただし各事業所の稼働日による。
 - (2) 正規職員、準職員で未就学児までの子がいる場合、本人の申し出により、祝日を休暇とすることができる。ただし、正規職員、準職員が祝日を休暇とした場合その日は無給とする。
 - (3) 夏季及び年末年始休日（各事業所の稼働日により異なる）他1日年間休日日数を112日以上とする。
 - (4) その他、法人が指定する日
2. 日曜日から始まる1週間で最初の休日を法定休日とする。
1週間のうち1日も休日を取れなかった場合は、最初の所定休日を法定休日とする。
 3. 業務の都合により法人が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。
 4. 準職員、パート・アルバイトの休日は個別の契約による。

第21条 (時間外および休日労働等)

業務の都合上やむを得ない場合は、第20条の所定時間外を超え、又は第21条の所定休日に労働させることがある。

第5章 休 暇

第22条 (年次有給休暇)

法人は、採用の日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、所定労働日数に応じて年次有給休暇を与える。

2. 職員の採用2年目以降において、法人は前項以降1年間継続勤務しかつ労働日の8割以上出勤した職員に対して、毎年4月1日に、次表のとおり勤続年数に応じた年次有給休暇を与える。

(1) 週所定労働日数5日の職員

継続勤務年数 (年)	6ヶ月	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目以降
付与日数(日)	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

(2) 週所定労働日数が4日かつ週所定労働時間が30時間未満の職員

	週所定労働日数	1年間の所定労働日数	継続勤務年数(年)						
			6ヶ月	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目以降
付与日数	4日	169日～216日	7	8	9	10	11	13	15
	3日	121日～168日	5	6	6	8	9	10	11
	2日	73日～120日	3	4	4	5	6	6	7
	1日	48日～72日	1	2	2	2	3	3	3

3. 年次有給休暇は、5日の範囲内で時間単位（1時間単位）で取得できるものとする。
 - (1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての職員とする。
 - (2) 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、以下のとおりとする。
 - ① 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者… 6時間
 - ② 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者… 7時間
 - ③ 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者… 8時間
 - (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の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
4. 半日年次有給休暇の取得は下記のとおりとする
 - ① 始業時間～休憩時間
 - ② 休憩時間～終業時間
5. 年次有給休暇を請求しようとする者は、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。ただし、法人は、事業の正常な運営に支障があるときには、職員の指定した時季を変更することがある。
6. 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、やむを得ない事由を除き、少なくとも2日前までに所定の手続きにより届けなければならない。事前に有給休暇を取得する指定日が確定している場合は、出来るだけ早く所定の手続きにより届けなければならない。
7. やむをえない理由により突発的な休暇を必要とした場合は、後日理由を付した書面で報告する。
8. 法人は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当外賃金の支払明細書に記載して各職員に通知する。
9. 第5の規定にかかわらず、法人が職員代表との協定により年次有給休暇を計画的に付与することとした場合においては、その協定の定めるところにより同休暇を付与するものとする。
10. 前項の場合において職員は、その保有する年次有給休暇のうち前項の職員代表との協定に係る部分については、その協定の定めるところにより取得しなければならない。
11. 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上で、あらかじめ時季を指定して取得させることができる。ただし、第4項の（半日年次有給休暇）規程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。
12. 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
13. 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
14. 第1項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。

- (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
- (2) 産前産後の休業期間
- (3) 育児休業法に基づく育児休業及び介護休業期間
- (4) 年次有給休暇を取得した日
- (5) 職員が法人から正当な理由なく就労を拒まれたために就労できなかった日

第23条 (産前産後の休業)

6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性職員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職員は、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職員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。
4. 産前産後期間は、無給とする。

第24条 (育児時間及び生理休暇)

1歳に満たない子を養育する女性職員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。ただし無給とする。

2. 生理日の就業が著しく困難な者から請求があった場合は、生理休暇を与える。ただし無給とする。

第25条 (育児・子の看護休暇等)

職員のうち必要のある者は、育児・子の看護休暇、のための所定外労働の免除、育児のための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は「育児・介護休業等に関する規則」に定める。

2. 育児・子の看護休暇取得が可能な対象は「すべての職員であり、1時間単位での休暇の取得が可能」とする。
ただし無給とする。

第26条 (介護休暇)

職員の家族で介護を必要とする者がいる場合は、法人に申し出て介護休暇をし、又は介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

2. 介護休業をし、また介護短時間勤務制度等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・介護休業等に関する規則」に定める。
3. 介護休暇取得が可能な対象は「すべての職員であり、1時間単位での休暇の取得が可能。」とする。
ただし無給とする。

第27条 (慶弔休暇)

職員が次の事由により休暇を申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- (1) 本人が結婚したとき 公休日を除く5日
但し結婚（婚姻届提出日）5日前もしくは、結婚後3か月以内に取得すること。
 - (2) 妻が出産したとき 公休日を除く1日
 - (3) 配偶者、子又は父母が死亡したとき 公休日を除く5日
 - (4) 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき 公休日を除く2日
2. 慶弔休暇は有給とする。

証明書類として・・・慶事 戸籍謄(抄)本、住民票 等
// ... 弔事 会葬礼状等を提出する。

第28条 (病気休暇)

職員が私的な負傷又は疾病のため療養する必要がある、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、下記休暇を与える。

- (1) 感染症(第5類等)は病気休暇を3日与える。ただし病気を証明する書類等を提出する。
- (2) 入院した場合は療養休暇を7日まで与える。ただし入院等を証明する診断書、領収書等を提出する。(診断書は自己負担)

2. 病気休暇は有給とする。

第29条 (裁判員等のための休暇)

職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。ただし無給とする。

- | | |
|----------------------|-------|
| (1) 裁判員又は補充裁判員となった場合 | 必要な日数 |
| (2) 裁判員候補者となった場合 | 必要な時間 |

第30条 (旅行命令)

職員には業務の都合により旅行を命ずることができる。

2. 前項の規定による旅行をした場合は帰着後直ちに文章によって復命しなければならない。
3. 第1項の規定により旅行を命ぜられた職員には、法人の「旅費交通費規定」にもとづく旅費、交通費を支給する。

第6章 給 与

第31条 職員の給与に関する規定は別途「職員給与規定」にもとづく。

第7章 定年・退職および解雇

第32条 (定年等)

職員の定年は、満65歳に達した誕生日の属する月の末日とする。ただし本人が希望し、解雇事由または退職事由に該当せず、本人と法人双方の同意がある職員については、満70歳まで再雇用する。ただし、満70歳までとし、それを超える雇用はしない。

2. ただし第36条(解雇)第1項に定める解雇事由のいずれかに該当する職員の継続は行わない。

第33条 (退職)

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。

- (1) 死亡した日をもって退職とする
- (2) 33条1項に規定する定年に達した日
- (3) 退職願を出して法人が承認した退職日
- (4) 解雇された解雇日
- (5) 懲戒解雇された日
- (6) 休職期間が満了した休職期間満了日

- (7) 役員に就任したとき（就任日の前日）
2. 職員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、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。

第34条 （自己都合退職の手続き）

職員が自己都合により退職しようとする場合は、30日前までに法人に退職願を提出しなければならない。

第35条 （解雇）

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) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
 - (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47条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. 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。

第8章 退職金

第36条 （退職金の支給）

勤続1年以上の職員（パート・アルバイト除く）が退職し又は解雇されたときは、この章に定めるところにより退職金を支給する。ただし、自己都合による退職者で、勤続1年未満の職員（パート・アルバイト除く）には退職金を支給しない。また、第35条などの理由により懲戒解雇された者には退職金を全部又は一部を支給しないことがある。

第37条 （退職金の額）

退職金の額は、「職員給与規定」第9条に規定した額とする。

第38条 （退職金の支払方法及び時期）

退職金は、支給事由の生じた日から遅滞なく、独立行政法人福祉医療機構に請求手続きし退職

した職員 {パート・アルバイト除く (死亡による退職の場合はその遺族)} に対し、独立行政法人福祉医療機構から支払われる。

第9章 安全衛生および災害補償

第 39 条 (遵守事項)

法人は、職員すべての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。

第 40 条 (健康診断)

職員 (パート・アルバイト除く) に対しては、採用後、毎年 1 回 (深夜労働に従事する者は 6 か月ごとに 1 回)、定期的に健康診断を行う。

2. 前項の健康診断では、所定の検査項目を特別な事情がない限り断ることができないほか、法令で定められた有害業務に従事する職員に対しては、特別の項目について、定期的に健康診断を行う。
3. 第 1 項及び前項の健康診断の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

第 41 条 (災害補償)

職員が業務上の事由又は通勤時に負傷し、疾病にかかった、又は死亡した場合は、労働基準法に定めるところにより災害補償を行う。

第 42 条 (打切補償)

労働基準法に基づく療養補償または労働者災害補償保険法に基づく療養補償給付を受ける職員が療養開始後 3 年を経過しても、負傷または疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

第 43 条 (災害補償と法令との関係)

職員が同一の理由について、労働者災害補償保険法その他の法令による給付を受ける場合は、その価額の限度において、法人は第 41 条 (災害補償) の規定に基づく保証を行わない。

第10章 職業訓練

第 44 条 (教育訓練)

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、職員に対し必要な訓練を行う。

2. 職員は、法人から教育訓練を受講するように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。
3. 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも 2 週間前までに該当職員に対し文書で通知する。

第11章 表彰及び制裁

第 45 条 (表彰)

法人は、職員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する。

- (1) 業務上有益な創意工夫、改善を行い、法人の運営に多大なる貢献をしたとき
- (2) 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となる時
- (3) 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき
- (4) 社会的功績があり、法人及び職員の名誉となったとき
- (5) 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき

2. 表彰は、原則として法人の創立記念日に行う。賞状のほか賞金又は商品を授与する。

第 46 条 (懲戒の種類)

懲戒は、次の 5 種類とする。

- (1) 戒告： 始末書を取り戒める。
- (2) 減給： 始末書を取り賃金を減じて将来を戒める。ただし、一回の減額が賃金総額の 10 分の 1 を超えないものとする。
- (3) 出勤停止： 始末書を取り 7 日以内出勤を停止し、その期間は無給とする。
- (4) 諭旨解雇： 解雇予告期間を設け、または解雇予告手当を支給して解雇する。
- (5) 懲戒解雇： 解雇予告期間を設けずに即時解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合は、解雇予告手当を支給しない。

第 47 条 (懲戒の事由)

職員が次の各号の一に該当する場合は、懲戒を行う。

- (1) 重要な経歴を偽り雇用されたとき
- (2) 素行不良で、法人の風紀・秩序を乱したとき
- (3) 正当な理由なく、しばしば欠勤、早退、私用外出したとき
- (4) 故意に業務の能率を阻害し、業務の遂行を妨げたとき
- (5) 故意または過失により法人に損害を与えたとき
- (6) 業務上の指示・命令に違反したとき
- (7) 許可なく法人の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき
- (8) 職場の内外を問わず、金銭の横領、その他刑法に触れるような行為のあったとき
- (9) 正当な理由なく法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- (10) その他全各号に準ずるふさわしくない行為があったとき

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、法人は前条に定める戒告、減給又は出勤停止とすることができる。

- (1) 正当な理由なく、欠勤が 14 日以上及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき。
- (2) 故意または重大な過失により、法人の施設、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) 正当な理由なく転勤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、又は同業他社にて副業・兼業をし、法人の事業秘

- 密を漏えいし、又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とき。
- (6) 暴力、暴言その他の素行の不良で、著しく法人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を含む。）
 - (7) 法人及び利用者様（関係取引先含む）の重大な秘密個人情報（個人番号含む）その他の情報を、故意に漏えいし、又は漏えいしようとしたとき。
 - (8) 法人及び法人の職員、又は利用者様（関係取引先含む）を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、法人の業務に重大な支障を与えたとき。
 - (9) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、法人の信用を害したとき。
 - (10) 会計、決算、契約にかかわる利益相反行為、不正行為又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、契約等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。
 - (11) 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。
 - (12) 例え軽微な非違行為であっても、再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき。
 - (13) 第3章（服務規律）に違反し、その結果が重大であるとき。
 - (14) その他この規則及び諸規程に違反し、又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。

第12章 公益通報者保護

第48条（公益通報者の保護）

法人は、職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

第13章 副業・兼業

第49条（副業・兼業）

職員は、勤務時間外において、他の法人等の業務に従事することができる。ただし、所定の様式で、届け出なければならない。

2. 法人は、職員からの前項の業務に従事する旨の届出に基づき、当該職員が当該業務に従事することにより次の各号のいずれかに該当する場合には、これを禁止又は制限することができる。

- ① 労務提供上の支障がある場合
- ② 法人の秘密が漏洩する場合
- ③ 法人の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
- ④ 競業により、法人の利益を害する場合

第50条（委任）

前49条に定めるものの他、職員就業規則に定めのない必要な事項は理事長が定める。

この規定は、平成 25 年 11 月 1 日から施行する。

平成 27 年 4 月 1 日一部変更

平成 28 年 6 月 23 日一部変更

平成 28 年 10 月 24 日一部変更

平成 29 年 1 月 1 日一部変更

令和 2 年 6 月 30 日一部変更

令和 3 年 4 月 1 日一部変更

令和 5 年 10 月 27 日一部変更

令和 6 年 7 月 1 日 全面改訂