

就業規則届

令和 7 年 4 月 1 日

福山 労働基準監督署長 殿

今回、別添のとおり当事業場の就業規則を [作成] いたしましたので、意見書を添えて提出いたします。

| | | | | | | |
|--------|------------------|------|-----|-------------|-------|----------|
| フリガナ | シャカイフクシホウジン セトウチ | | | | | |
| 事業場名 | 社会福祉法人 セとうち | | | | | |
| 使用者 | 職名 | 理事長 | | | | |
| | 氏名 | 蔵本 直 | | | | |
| 事業場所在地 | 広島県福山市箕島町7504番地3 | | | | | |
| 電話番号 | 084-92-25 | | | | | |
| 業種 | 老人福祉 | | | | | |
| 労働者数 | 92 人 | | | | | |
| 労働保険番号 | 3 4 | 3 | 0 5 | 9 3 8 0 1 0 | 2 9 4 | |
| | 府県 | 所掌 | 管轄 | 基幹番号 | 枝番号 | 被一括事業場番号 |

| | |
|-------|--|
| 本社一括届 | <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 本社一括届 |
|-------|--|

| | |
|----------|--|
| 就業規則ファイル | <input type="radio"/> 1 HTML タグ設定有り <input type="radio"/> 2 HTML タグ設定無し <input type="radio"/> 3 テキスト |
| | <input type="radio"/> 4 Word <input type="radio"/> 5 一太郎 <input checked="" type="radio"/> 6 PDF |

受付

令和 7 年 4 月 1 日

福山労働基準監督署

職 員 就 業 規 則

社会福祉法人 せとうち

職員就業規則

(前文)

この規則は、法人と職員が相互信頼のうえに立ち、職員の福祉の向上と法人の発展を目的として制定されたものであって、法人と職員は、それぞれの担当する経営、職務について責任を持って積極的に、かつ誠実にその職務を遂行することにより、この目的を達成しなければならない。

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、社会福祉法人せとうち（以下「法人」という。）の職員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。

(職員の定義)

第2条 この規則で職員とは、第2章の定めるところにより法人に採用された者をいう。

(適用範囲)

第3条 この規則は、前条に定める職員に適用する。

- 2 準職員については、別に定める準職員就業規則によるものとする。
- 3 準職員就業規則に定めのない事項については、本規則を適用する。
- 4 本人と労働契約書を交わした場合は、その契約書による。

(規則遵守の義務)

第4条 法人及び職員は、この規則を遵守し、相互に協力して社会福祉事業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第2章 採用

(採用)

第5条 職員の採用は、書類、筆記試験及び面接等により、審査選考のうえ行う。

(試用期間)

第6条 新たに採用した者については、採用の日から3か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、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については、第8章の手続きに従い解雇する。
- 3 試用期間は勤続年数に通算する。

(採用決定者の提出書類)

第7条 選考試験に合格し採用された者は、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、選考に際し、提出済みの書類についてはこの限りではない。

- ① 履歴書
- ② 誓約書
- ③ 免許その他資格証明書の写し

- ④ 職歴のある者は、年金手帳及び雇用保険被保険者証
 - ⑤ 身元保証書
 - ⑥ 通勤届
 - ⑦ 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施行細則（以下「番号法」という。）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。）
 - ⑧ その他、人事管理上必要な書類
- 2 前項の提出書類の記載事項等に変更が生じた時は、その都度速やかに届け出なければならない。

第3章 勤 務

第1節 労働時間、休憩、休日、出張

（労働時間）

- 第8条 1日の所定労働時間は8時間とする。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、所定労働時間は、1か月を平均して1週間40時間以内とする。時間編成、休日等については職員に対し月末までに指定する。
- 2 各月の所定就業時間は以下の通りとする。

| 暦日 | 所定就業時間 |
|-----|--------|
| 28日 | 160時間 |
| 29日 | 165時間 |
| 30日 | 171時間 |
| 31日 | 177時間 |

（始業時刻及び終業時刻並びに休憩時間）

- 第9条 職員の始業時刻及び終業時刻並びに休憩時間は、別表にて定める。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、所定労働時間を超えない範囲内で、これらを繰上げ又は繰下げることがある。

（休日）

- 第10条 休日は1か月（毎月1日から月末まで）を通じて9日（うるう年以外の2月は8日）とし、別に定める勤務表により、各月が始まる4日前までに各人に通知する。
- 2 前項の休日は、1週間（日曜日から土曜日まで）においては少なくとも1日以上とする。

(休日の振替)

第 11 条 前条の休日について、業務の都合上やむを得ない場合は、あらかじめ他の日と振り替えることがある。

(時間外労働及び休日労働)

第 12 条 業務の都合により必要がある場合は、所定の労働時間を超えて又は休日に勤務を命ずることがある。職員は、正当な理由なくこれを拒んではならない。

- 2 前項の場合について、法人は、職員の過半数を代表する者と書面協定を締結し、所轄労働基準監督署署長に届け出るものとする。

(宿直及び夜間勤務)

第 13 条 施設長は、職員に宿直及び夜間勤務を命ずることがある。

- 2 宿直及び夜間勤務の労働時間、勤務場所、その他必要事項は、施設長が指示する。
- 3 宿直及び夜間勤務を行った者は、翌日に運転業務を行ってはならない。

(手当)

第 14 条 第 12 条、第 13 条による時間外勤務、休日勤務、宿直及び夜間勤務の手当は、別に定める給与規程の定めるところによる。

(出張等の労働時間及び旅費)

第 15 条 職員が、出張、その他法人の用務をおびて法人外で勤務する場合において、労働時間を算定しがたいときは、原則として第 8 条の時間を勤務したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をした時は、この限りでない。

- 2 前項の場合の旅費については、別に定める旅費規程の定めるところによる。

第 2 節 出退勤、遅刻、早退及び欠勤

(出退勤)

第 16 条 職員は、出勤及び退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。

- ① 始業時刻までに出勤し、始業時刻に勤務が出来るように準備すること
 - ② 出退勤の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示すること
 - ③ 退勤は、次の勤務者に引継ぎをし、書類等を整理格納した後に行うこと
- 2 次の各号に該当する職員に対しては、出勤の禁止又は退勤を命じることがある。
 - ① 酒気を帯びている者
 - ② 風紀秩序をみだす者又は衛生上有害と認められる者
 - ③ 火気、凶器、その他職務に必要でない危険物を携帯する者
 - ④ 職務を妨害する者若しくは法人の秩序を乱す者又はそれらのおそれのある者

- ⑤ その他法人が就業に適さないと認めた者

(持込持出)

第 17 条 職員は、出勤及び退勤の場合において、日常携帯品以外の品物を持ち込み又は持ち出そうとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

(遅刻、早退、欠勤及び外出)

第 18 条 職員は、遅刻、早退又は欠勤しようとするときは、所定の様式による書面で事前に所属長へ届出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕のない場合は、始業時刻までに電話等により届出ること。不就業時間は、無給とする。

- 2 職員は、やむを得ない私用により外出しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

第 3 節 休暇等

(年次有給休暇)

第 19 条 採用日から 6 か月間、その後は 1 年間に所定労働日の 8 割以上出勤した職員については、次表の年次有給休暇を付与する。

| 勤続年数 | 6 カ月 | 1 年 6 カ月 | 2 年 6 カ月 | 3 年 6 カ月 | 4 年 6 カ月 | 5 年 6 カ月 | 6 年 6 カ月以上 |
|------|------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|
| 付与日数 | 10 日 | 11 日 | 12 日 | 14 日 | 16 日 | 18 日 | 20 日 |

- 2 年次有給休暇については、所定労働時間労働したものとみなして通常労働日の賃金を支払う。
- 3 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ施設長に届け出なければならない。ただし、法人は、事業の正常な運営に支障があるときは、職員が休暇と指定した時期を変更することができる。
- 4 第 1 項の出勤率の算定に当たっては、以下のものを出勤したものとして取り扱う。
- ① 年次有給休暇を取得した期間
 - ② 産前産後の休業期間
 - ③ 育児休業・介護休業法に基づく育児休業期間・介護休業期間
 - ④ 業務上の傷病による休業期間
 - ⑤ 遅刻・早退した日
- 5 第 1 項の休暇日数は、権利発生の日から 2 年を超えたときは請求できない。

(産前・産後休暇等)

第 20 条 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が請求した場合は、産前休暇を与える。

- 2 前項の休暇は無給とする。
- 3 産後 8 週間を経過していない女性職員は、就業させない。ただし、産後 6 週間を経過した女性が請求する場合は、医師が認める職務に就かせることがある。
- 4 妊娠中の女性職員が請求した場合は、軽易な業務に転換させる。妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性職員が請求した場合は、時間外労働、休日労働又は深夜労働を免除する。
- 5 妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性職員が請求した場合は、母子保健法による保健指導及び健康診断を受ける時間を確保し、これに基づく指導を守ることができるよう労働時間の変更等の措置を講ずるものとする。

(母性健康管理の休暇)

第 21 条 妊娠中または出産後 1 年を経過していない女性労働者から、所定労働時間内に、母子健康法に基づく保健指導または健康診査を受けるために申し出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

① 産前の場合

| | |
|------------------|----------|
| 妊娠 23 週まで | 4 週に 1 回 |
| 妊娠 24 週から 35 週まで | 2 週に 1 回 |
| 妊娠 36 週から出産まで | 1 週に 1 回 |

ただし、医師又は助産師(以下「医師等」という。)がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

② 産後(1 年以内)の場合・・・医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性労働者から、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出があった場合、次の措置を講ずる。

- ① 妊娠中の通勤緩和措置として、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を認める。
- ② 妊娠中の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や休憩時間の回数を増やす。
- ③ 妊娠中又は出産後の女性労働者が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休憩等の措置を講ずる。

(生理休暇)

第 22 条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が休暇を請求した場合は、その日について就業させない。

- 2 前項の休暇は無給とする。

(育児時間)

第 23 条 生後 1 年未満の乳児を育てる女性職員が請求した場合は、休憩時間のほか、1 日 2 回、各 30 分の育児時間を与える。

2 前項の休暇は無給とする。

(育児休業・介護休業等)

第 24 条 職員の育児・介護休業、子の看護休暇、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関しては、育児・介護休業等に関する規程に定める。

2 前項の休暇は無給とする。

(公民権行使の時間)

第 25 条 職員が労働時間中に選挙権の行使するため、公の職務(裁判員を含む)に就くためその他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

2 前項の申し出があった場合は、権利の行使を妨げない限度において事項を変更することがある。

3 第 1 項の時間は無給とする。

(特別休暇)

第 26 条 職員が次の各号に該当する時は、次に定める日数の特別休暇を与える。

| | 事項 | 休暇日数 | |
|---|---|-------------------------|------|
| 1 | 本人が結婚するとき(ただし、入籍日の翌日を起算日として6か月以内に取得するものとする) | 3日以内 | |
| 2 | 配偶者が出産するとき | 2日以内 | |
| 3 | 忌引の場合 | 配偶者、父母(養父母を含む)、子(養子を含む) | 3日以内 |
| | | 同居の祖父母(養祖父母を含む)、同居の兄弟姉妹 | 2日以内 |
| | | 孫、叔父叔母 | 1日以内 |

2 前項の休暇は、有給の休暇とする。

3 休暇日数については、発生日を含めた連続日数とし、その間に休日がある場合はこれを含めるものとする。

4 特別休暇を受けようとする場合は、あらかじめ書面をもって法人に届出て、その承認を得なければならない。ただし、配偶者の出産又は忌引きの場合において、やむを得ず事前に届出ることができないときは、事後速やかに届出て法人の承認を得ることとする。

第4節 配置転換、出向、休職

(配置転換及び出向)

第27条 職務上必要がある場合は、職員に対し就業場所又は従事する職務の変更を命じることがある。職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(休職)

第28条 職員が次の各号に該当した場合は、休職とする。ただし、本条の規定は、試用期間中の者、期間の定めのある労働契約により採用された者等に関しては適用しない。

- ① 職務外の傷病により欠勤が引き続き1か月を超えたとき
 - ② 傷病以外の理由により欠勤が1か月を超えたとき
 - ③ 本人の能力、若しくは精神病、アルコール中毒、薬中毒等により職務に支障ありと認められるとき
 - ④ 刑事事件により起訴され勤務することが不相当と認められるとき
 - ⑤ その他特別の事由があり、休職させることが必要と認められたとき
- 2 前項第1号による欠勤者が出勤し、再び同一又は類似の事由により欠勤した場合において、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。
- 3 傷病等を理由とする休職を適用するに当たり、本人の主治医の診断書の提出を命じるほか、産業医その他の法人の指定する医師への受診を命令することができる。本人は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 4 休職の発令は、本人への通知をもって行う。本人が出勤しないとき又は居所が不明のときは、法人へ届け出ている住所又は居所への送達をもって、通知したものとみなす。
- 5 診断書作成費用等は、法人の別段の指示がない限り職員本人の負担とする。次条以降においても同様とする。
- 6 法人が必要と認める場合は、休職の事実、休職の事由その他職員の健康保持のために必要な事項について、職員の親族若しくは身元保証人に連絡することができる。

(休職期間)

第29条 休職期間は次のとおりとする。

- ① 前条第1項第1号、第2号の場合は、3ヵ月。ただし、法人が必要と認めた場合は、これを更新することがある。
 - ② 前条第1項第3号、第5号の場合は、その必要な範囲で法人が認める期間。
 - ③ 前条第1項第4号の場合は、当該事件が終結するまでの期間
- 2 復職後6か月以内に同一又は類似の事由により、欠勤又は通常の労務提供をできない状況に至った場合は、復職を取り消し直ちに休職させる。この場合の休職期間は、復職前の休職期間の残期間とする。
- 3 法人は、病状の経過の聴取、業務連絡その他の事由により出社を指示することができる。

ただし、この出社は勤務とみなさない。この場合、休職中の職員は、法人の求めに応じ自己の病状等についてこれを証する診断書等を添えて法人に報告しなければならない。

- 4 休職事由が傷病等による場合、休職期間中は治すことに専念しなければならない。

(休職期間中の給与等)

第 30 条 休職期間中は、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 31 条 休職期間満了前において休職事由が消滅した場合は、復職させる。ただし、旧職務と異なる職種に変更することがある。この場合、当該職務に応じた賃金、労働時間その他の労働条件に変更することがある。職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。ただし、第 28 条第 1 項第 4 号に該当する場合であつて有罪が確定したときはこの限りでない。

- 2 休職事由が傷病等による場合は、休職期間満了時までに治癒（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復することをいう。以下同じ。）、又は復職後ほどなく治癒することが見込まれると法人が認めたときに復職させることとする。
- 3 第 28 条第 1 項第 1 号及び第 3 号により休職を命ぜられた職員が、傷病が治癒する等により就業が可能となった場合は、医師の診断書を添付し、復職願いを提出しなければならない。この場合、当該診断書の提出に際して、法人が当該診断書を作成した医師に対する面談のうえの事情聴取又は医療情報の開示を求めたときは、職員はその実現に協力しなければならない。
- 4 前項の診断書が提出された場合でも、法人は法人の指定する医師への検診及び診断書の提出を命ずることがある。法人は、職員が正当な理由なくこれを拒否した場合、前項の診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しないことがある。
- 5 休職期間が満了しても休職事由を引き続き有するときは退職とする。

第 4 章 服務規律

(服務の基本原則)

第 32 条 職員は、この規則に定めるもののほか、職務上の指揮命令に従い、自己の職務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、相互して協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(服務心得)

第 33 条 職員は、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。

- ① 常に健康に留意し、積極的な態度を持って勤務すること。
- ② 自己の職務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと。

- ③ 常に品位を保ち、法人の名誉を害し、信用を傷つけるようなことをしないこと。
- ④ 法人の職務上の機密及び法人の不利益となる事項をほかに漏らさないこと（退職後においても同様である）。
- ⑤ 法人の車輛、機械、器具その他の備品を大切にし、原材料、燃料その他の消耗品の節約に努め、物品及び書類は、丁寧に取り扱いその保管を厳にすること。
- ⑥ 許可なく職務以外の目的で法人の設備、車輛、機械、器具その他の物品を使用しないこと。
- ⑦ 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けないこと。
- ⑧ 労働時間中は、みだりに職場を離れないこと。
- ⑨ 酒気を帯びて勤務しないこと。
- ⑩ 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- ⑪ 所定の場所以外で喫煙しないこと、また火気を許可なく使用しないこと。
- ⑫ 職務の妨害又は性的言動により就業環境を悪化させる等の行為、その他職場の風紀秩序をみだすような行為をしないこと。
- ⑬ 始業時刻及び休憩終了時刻には、すぐに業務に取り掛かれるようにしておき、就業時間中は常に時間意識を持ち、時間を有効に使用すること。
- ⑭ 業務に直接関係のない法人の善良な習慣・行事といえども、それをむやみに破る等の妨害をしてはならない。
- ⑮ 法人の命令及び規則に違反しないこと。また、所属長等の上司に反抗する等、その業務上の指示及び計画を無視しないこと。
- ⑯ 法人の都合により、他の部署の応援を命ぜられたときは、正当な理由なくこれを拒んではならない。
- ⑰ 上司の命令および指示には返事をして答えること。顧客には気持ちのよい会釈・挨拶をし、明るく接すること。
- ⑱ 顧客、取引先及び他の従業員のひんしゆくを買うような服装、行動等はしないこと。
- ⑲ 他の職員に遅刻、早退、私用外出、退職又は欠勤を誘ったり、強要したり、その他就業の妨げとなる一切の行為を行ってはならない。
- ⑳ 他の職員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと。
- ㉑ 正当な理由なく遅刻、早退、私用外出又は無断欠勤をしてはならない。
- ㉒ 勤務中は、私用目的により、インターネット、メール、電話(携帯電話を含む)等の使用、外来者との面会をしないこと。ただし、やむを得ないときは、法人の許可を受けて所定の場所において行うこと。
- ㉓ 自動車の運転は常に慎重に行い、安全運転を怠ってはならない。また、自動車の安全使用のための法人の指示は厳守すること。
- ㉔ 酒気帯び、飲酒、過労、病気、薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車輛等を運転しないこと。
- ㉕ 法人の許可なく、法人構内及び施設において、政治活動、宗教活動、社会活動、組合

活動、物品の販売等商行為、勧誘活動、集会、演説、貼り紙、放送、募金、署名、掲示、文書・図面等の配布その他業務に関係のない活動を行なわないこと。

- ②⑥ 法人の施設、車輛、事務機器、備品、販売商品、金銭その他の物品等を無断で使用又は私事に使用するため持ち出さないこと。また、無断で他人に貸与したり、持ち出したりしないこと。
 - ②⑦ 機械、器具その他設備、備品の故障、破損、紛失等を発見したときは、直ちに法人に報告しなければならない。
 - ②⑧ 業務上必要としない火器、凶器、銃刀剣類その他危険なものを所持しないこと。
 - ②⑨ 就業時間中は、常に清潔な服装をすること。特に定めのある場合には、常に所定の清潔な服装をし、業務遂行に不都合な服装をしないこと。
 - ③⑩ 服装を正しくし、作業の安全や清潔感に留意した頭髪、身だしなみをする。
 - ③⑪ 金銭貸借問題等、その他私生活における問題で法人の信用、体面を損なってはならない。また私生活における問題で法人の業務に支障をきたすことがあってはならない。
 - ③⑫ 法人の内外を問わず、異性問題により、社内の風紀を乱し、法人の体面、信用を損なってはならない。
 - ③⑬ 流言、悪口、侮辱、勧誘その他他人に迷惑になる行為をしないこと。
 - ③⑭ 喧嘩、暴行、脅迫等の行為及び窃盗、賭博その他これに類似する行為を行なわないこと。
 - ③⑮ つきまといやストーカー行為に相当すること等をして、その相手方に身体の安全、行動の自由及び住居等の平穩に対する不安を与えないこと並びに名誉を棄損しないこと。
 - ③⑯ 前各号のほか、これに準ずる職員としてふさわしくない行為をしないこと。
- 2 職員は、法人の許可なく、他の会社に雇用されること、他の会社の役員に就任すること及び事業を行うことをしてはならない。
 - 3 職員は、欠勤、遅刻、早退及び休暇の連絡等の届出事項並びにその他職務に関連するすべての事項について、ほう・れん・そう（日常的に行うべき報告、連絡、相談並びにあいさつ、合図、掛け声等をいう。）を徹底しなければならない。
 - 4 職場のパワーハラスメントの禁止
 - ① 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を越えた言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。
 - 5 セクシャルハラスメントの禁止
 - ① 性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。
 - 6 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止
 - ① 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。
 - 7 その他あらゆるハラスメントの禁止
 - ① 4項から6項までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動による物な

ど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

第5章 安全衛生

(遵守義務)

第34条 法人及び職員は、職場における安全及び衛生の確保に関する法令及び法人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ものとする。

2 職員は、安全及び衛生に関し、法人が発する指示命令に従わなければならない。

(災害防止)

第35条 職員が、災害を発見したとき又はその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(安全衛生教育等)

第36条 前条の規定に関し、法人は必要上、安全衛生教育又は避難訓練を実施する。

2 教育、訓練を受けることを命じられた職員は、これを拒んではならない。

3 法人は、個人情報及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、個人情報及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、個人情報及び特定個人情報等の管理責任者並びに個人情報及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。

(健康診断)

第37条 職員に対しては、毎年1回健康診断を実施し、その結果を通知する。

2 前項に定める場合の他、法令の定めるところに従い、必要な健康診断を実施する。

3 健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、一定期間の就業禁止又は職場の転換をすることがある。

(病者の就業禁止)

第38条 職員が伝染病、精神病又は労働のため病勢が増悪する恐れのある疾病にかかった場合は、労働安全衛生法の定めるところに従い、就業を禁止することがある。

第6章 給与

(給与)

第39条 職員の給与は、別に定める給与規程に定めるところによる。

(退職金)

第 40 条 職員の退職金は、別に定める退職金規程による。

第 7 章 表彰・制裁

(表彰)

第 41 条 職員が次の各号の該当する場合には、その都度審査のうえ表彰する。

- ① 品行方正、技術優秀、職務熱心で他の者の模範と認められる場合
 - ② 災害を未然に防止した場合又は災害の際、特に功労のあった場合
 - ③ 職務上有益な発明、改良、工夫又は考案のあった場合
 - ④ 永年にわたり無事故で勤続勤務した場合
 - ⑤ 前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる場合
- 2 前号の表彰は、賞状のほか賞品又は賞金を授与してこれを行う。

(制裁の種類、程度)

第 42 条 制裁は、その情状により次の区分により行う。

- ① 訓 戒：始末書を取り将来を戒める。
- ② 減 給：1 回の事案に対する額が平均給与の 1 日分の半額、総額が 1 ヶ月の給与総額の 10 分の 1 の範囲で行う。
- ③ 出勤停止：出勤停止を 10 日以内にし、その期間中の給与は支払わない。
- ④ 諭旨退職：始末書を提出させ、退職願の提出を勧告する。これに応じない場合は、懲戒免職とする。退職金は、情状により減額して支給又は支給しない。
- ⑤ 懲戒解雇：予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当（平均給与の 30 日分）を支給しない。

(訓戒、減給および出勤停止)

第 43 条 次の各号に該当する場合は、減給又は出勤停止に処する。ただし、情状によっては、訓戒にとどめることがある。

- ① 正当な理由なく欠勤を重ねたとき。
- ② 過失により、職務上の事故又は災害を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき。
- ③ 第 16 条から第 18 条及び第 32 条から第 38 条の規定に違反した場合であって、その事案が軽微なとき。
- ④ 正当な理由なく頻繁に遅刻、早退、欠勤する又はみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき。
- ⑤ 業務上の書類、伝票等の改変又は虚偽の申告、届出を行ったとき。
- ⑥ 重大な報告を疎かにした又は虚偽の報告を行ったとき。
- ⑦ 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき。

- ⑧ 素行不良で、法人内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメントによるものを含む。）。
- ⑨ 法人内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき。
- ⑩ 法人に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む。）、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき。
- ⑪ 過失により、法人の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき又はフロッピーディスク、ハードディスク等に保存された情報を消去若しくは使用不能の状態にしたとき。
- ⑫ 法人、法人の従業員又は関係取引先を、誹謗若しくは中傷又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、会社業務に支障を与えたとき。
- ⑬ 法人、関係取引先の秘密、その他の情報を漏らしたとき又は漏らそうとしたとき。
- ⑭ 職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
- ⑮ 職務の怠慢又は監督不行届きのため、災害、傷病その他の事故を発生させたとき又は法人の設備、器具等を破損したとき。
- ⑯ 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき。
- ⑰ 部下の懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき。
- ⑱ 第 51 条に違反したとき。
- ⑲ その他この規則若しくは諸規程に違反したとき又は非違行為若しくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

（諭旨退職および懲戒解雇）

第 44 条 次の各号に該当する場合は、諭旨退職又は懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては、減給若しくは出勤停止にとどめることがある。

- ① 無断欠勤（無届欠勤及び無許可欠勤）14 日以上に及んだとき。
- ② 出勤常ならず改善の見込みのないとき。
- ③ 刑事事件に関し、有罪の判決を受けたとき。
- ④ 重要な経歴を偽り採用されたとき。
- ⑤ 故意又は重過失により災害又は職務上の事故を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき。
- ⑥ 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。
- ⑦ 第 16 条から第 18 条及び第 32 条から第 38 条の規定に違反した場合であって、その事案が悪質又は重大なとき。
- ⑧ 正当な理由なく頻繁に業務上の指示又は命令に従わないとき。
- ⑨ 正当な理由なく頻繁に遅刻、早退又は無断欠勤（無届欠勤及び無許可欠勤）を繰り返す、再三の注意を受けても改めないとき。
- ⑩ 重大な報告を疎かにした又は虚偽報告を行った場合で、法人に損害を与えたとき又は法人の信用を害したとき。
- ⑪ 正当な理由なく配置転換、出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱した

とき

- ⑫ 素行不良で、著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメントによるものを含む。）。
- ⑬ 法人内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき。
- ⑭ 法人に属するコンピュータによりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信したとき又は他人に対する嫌がらせ、セクシュアルハラスメント等反社会的行為に及んだとき。
- ⑮ 故意又は重過失によって、法人の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたり又はフロッピーディスク、ハードディスク等に保存された情報を消去若しくは使用不能の状態にしたとき。
- ⑯ 法人、法人の従業員又は関係取引先を、誹謗若しくは中傷又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき。
- ⑰ 法人又は関係取引先に関する、重大な秘密（顧客データを含む）又はその他の情報を、漏らしたとき若しくは漏らそうとしたとき又は意図的に抹消したとき若しくは抹消しようとしたとき。
- ⑱ 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
- ⑲ 職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又はその他事故を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき。
- ⑳ 第 52 条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
- ㉑ その他この規則の違反、諸規定の違反若しくは非違行為を繰り返したとき又は前各号に準ずる重大な行為をしたとき

第 8 章 退職・解雇

（定年）

- 第 45 条 職員の定年は満 60 歳とし、誕生日に属する月の末日をもって退職とする。
 ただし、定年に達した者でも本人が継続して勤務を希望する場合、満 65 歳の誕生日に属する月の末日まで 1 年契約の更新制として雇用する。
 定年後、再雇用の職員等の雇用期間等の細則は以下の通りとする。
 次のいずれをも満たすことを再雇用の要件とする。
- 2 再雇用期間・・・1 年ごとの更新(定年退職日の翌日から引き続き 1 年間の契約)
 - 3 満 65 歳に達する誕生日の末尾までを再雇用の最長期間とする。
 - 4 65 歳以降についても 1 年ごとの契約とする。
 - 5 雇用形態・・・嘱託常勤職員(役職なし)又は非常勤職員(役職なし)
 - 6 勤務形態・・・常勤職員、非常勤職員
 - 7 労働条件・・・労働条件通知書により各人ごとに定める。

- 8 給与条件・・労働条件通知書により各人ごとに定める。
- 9 給与以外の条件・・退職金は支給しない
- 10 社会福祉施設職員手当共済法に定める退職共済契約による支給規定に定めるところによる。
- 11 その他の規則は、社会福祉法人せとうち就業規則、非常勤職員就業規則を適用する。
- 12 前項の規定は、管理監督者の地位にある、施設長、副施設長については適用しない。

(退職)

第 46 条 職員が次の各号に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、職員としての地位を失う。

- ① 死亡したとき
- ② 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
- ③ 本人の都合により退職を届出て法人の承認があったとき又は退職届提出後 14 日を経過したとき
- ④ 本人の行方が不明となり無断欠勤が所定休日を含めて連続 30 日に及んだとき
- ⑤ 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき
- ⑥ 定年に達したとき

(退職手続)

第 47 条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも退職希望日の 1 月前までに退職届を提出しなければならない。

- 2 退職届を提出した者は、法人の承認があるまでは従前の職務に服さなければならない。ただし、退職届提出後 14 日を経過した場合はこの限りでない。
- 3 退職届を提出したものは、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。

(解雇)

第 48 条 法人は、次の各号に掲げる場合に職員を解雇することがある。

- ① 懲戒解雇処分が決定したとき
- ② 試用期間中において、勤務成績不良又は技能向上の予知がないと認められるとき
- ③ 重大なる心身の障害により勤務の遂行に必要な能力を欠き、かつ他の職場又は職種に配置することができないとき
- ④ 刑事事件により刑罰が確定したとき又は罰金刑であってもこれに準ずる程度のものであるとき
- ⑤ 天災その他やむを得ない理由により事業を縮小又は廃止するとき
- ⑥ その他前各号に準ずる程度の理由があるとき

(解雇の予告)

第 49 条 前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き、30 日前に本人に予告して又は労働基準法に規定する平均給与の 30 日分に相当する予告手当を支給して行う。ただし、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。予告の日数は、平均給与を支払った日数だけ短縮する。

- ① 日々雇用する者（引き続き1か月を超えて使用した者を除く）
- ② 2か月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて使用した者を除く）
- ③ 試用期間中の者（採用後14日を超えた者を除く）

（解雇の制限）

第50条 職員が職務上の傷病により療養のため、休業する期間及びその後30日間並びに産前産後の女性職員が休業する期間及びその後30日間は解雇しない。ただし、職務上傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合（法律上、打切補償を支払ったとみなされる場合を含む。）はこの限りでない。

（清算）

第51条 職員は、退職しようとするとき（懲戒解雇又は解雇されたときを含む。以下同じ。）は、請求を受けたあとすみやかに法人から支給された物品を返還し、その他法人に対する債務を清算しなければならない。

- 2 法人は、職員が退職したときは、権利者の請求があつてから7日以内にその者の権利に属する金品を返還する。ただし、退職金については、退職金規程の定めるところによる。

第9章 雑則

（個人情報及び特定個人情報の保護）

第52条 職員は、法人及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分に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若しくは退職するに際して、自らが管理していた法人及び取引先等の情報、個人情報及び特定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、特定個人情報等取扱規程に定める。

（災害補償等）

第53条 職員が職務災害又は通勤災害を被ったときは、労働基準法、労働者災害補償保険法等の定めるところにより、その療養等に必要な給付等を受けることができる。

- 2 職員が職務外の傷病にかかったときは、健康保険法により給付を受けるものとする。

（慶弔見舞金）

第54条 職員の慶弔、罹病、罹災の際は、慶弔規程に定めるところによる。

(火災予防)

第 55 条 職員は、消防具、救急品の備付場所及びそれらの使用方法を知得しておかなければならない。

- 2 火災その他非常災害の発生を発見したとき又はそれらの危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに、直ちにその旨を担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(損害賠償)

第 56 条 職員が故意又は過失によって法人に損害を与えたときは、その全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第 42 条の制裁を免れるものではない。

(実施規程)

第 57 条 この規則に規定するもののほか、実施の細部について必要な事項は施設長が定める。

(改廃の手続き)

第 58 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、理事会の承認後行うこととする。

附則

この規則は、平成 15 年 4 月 1 日から実施する。

この規則は、平成 16 年 1 月 7 日から実施する。

この規則は、平成 17 年 6 月 1 日から実施する。

この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から実施する。

この規則は、平成 19 年 12 月 24 日から実施する。

この規則は、平成 26 年 7 月 1 日から実施する。

この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から実施する。

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から実施する。

この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から実施する。

この規則は、令和 1 年 1 月 1 日より実施する。

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日より実施する。

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日より実施する。

この規則は、令和 4 年 6 月 1 日より実施する。

この規則は、令和 5 年 4 月 1 日より実施する。

この規則は、令和 6 年 4 月 1 日より実施する。

この規則は、令和 7 年 4 月 1 日より実施する。