

# (福) 若あゆの会 若あゆ作業所正職員就業規則

## 第一章 総則

### (目的)

- 第1条 1. この就業規則（以下「規則」と表示。）は、社会福祉法人若あゆの会若あゆ作業所（以下「作業所」と表示。）に勤務する職員に、適切な労働条件を確保し、会の理念に即した事業を行うことを目的とする。
2. この規則に定めのない事項については、労働基準法その他法令の定めるところによる。

### (職員定義)

- 第2条 この規則において、職員とは、無期労働契約による職員であって、労働時間、職務内容及び勤務地のいずれにも制約なく基幹的業務に携わる正職員として雇用された者をいう。

### (適用範囲)

- 第3条 この規則は第2条の職員に適用する。

### (遵守事項)

- 第4条 作業所に働く職員はこの規則を守り、労働に励み秩序を維持し入所者の労働を援助し、働く権利と生きる権利を保障するために努力するものとする。

## 第二章 採用及び人事

### (採用)

- 第5条 作業所は、就職希望者の中から、公正な審査選考の上、職員として採用する。

### (採用時の提出書類)

- 第6条 1. 職員に採用されたものは、次の書類を採用日から1週間以内に提出しなければならない。
- (1) 履歴書
  - (2) 住民票記載事項の証明書
  - (3) 健康診断書
  - (4) 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（以下「番号法」と表示。）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。）
  - (5) 誓約書
  - (6) 前勤務先の所得税源泉徴収票（前職のある者に限る）

- (7) 雇用保険被保険者証（前職のある者に限る）年金手帳
  - (8) 通勤届
  - (9) その他、作業所が指定する書類（扶養親族届、通勤届等）
  - (10) 許可を受け、通勤で自家用車を使用する者は使用する車両の任意保険証の写し。その後、更新毎に提出する。
2. 前項の記載事項に変更が生じたときは、速やかにこれを書面で届け出なければならない。
  3. 第1項及び前項の手続きを怠った場合には、採用を取り消すことがある。
  4. 法人又は作業所は、職員が前3項の届出に虚偽の記述をし、または、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7条
1. 新たに採用された者には3ヶ月の試用期間をおく。
  2. 試用期間中に職員としての職務能力、勤務態度及び健康状態を評価のうえ、不相当と認められた場合は試用期間の途中又は試用期間終了時にその採用を取り消すことがある。ただし14日を超える試用期間中の者の採用を取り消す場合は30日分の平均賃金を支給するか、又は30日前に予告する。
  3. 不相当と認めた場合又はその期間内で判断できない状態にあった場合には、事情により試用期間を延長することがある。

（労働条件の明示）

- 第8条
- 作業所は、職員の採用に際しては、採用時の給与、労働時間、その他の労働条件が明らかになる書面、及びこの規則を交付して労働条件を明示する。

### 第三章 服務規律

（服務の基本）

- 第9条
- 職員は、作業所の指示に従い、互いに協力してその職務を誠実に尽くし、業務の円滑な遂行に努めなければならない。

（服務の心得）

- 第10条
- すべての職員は、次の事項を遵守しなければならない。
1. 障害者施設職員として責務を自覚し、公共の利益のために勤務し、かつ職務の遂行に当たっては、施設利用者・保護者・身元保証人との信頼を深め互いに協力・援助しあい、全力を挙げて職務に専念しなければならない。
  2. 技術の習熟に努め、業務の充実を図らなければならない。
  3. 利用者への虐待はしてはいけない。（叩く、暴言、赤ちゃん言葉など障害者虐待防止法に準ずる。）
  4. 利用者の呼称は「～さん」と呼ぶ。
  5. 業務での不明点などは職員同士で集まって話すのではなく、すぐに上司に

報告、相談をする。

6. 職員同士で業務に関係のない話を勤務中はしない。
7. 利用者の傍を離れる、目を離す場合は他の職員に声を掛けてから離れる。
8. 秘密保持に関する各種内規やマニュアル等を厳守し、業務の方針及び制度、利用者、職員等の情報又は秘密事項を施設長の許可なく勤務中、勤務外、在職中、退職後を問わず一切外部に漏らさないこと。
9. 正当な理由なく、欠勤、遅刻、早退、外出等をしないこと。
10. 上司の許可なく、決められた出退勤や休憩の入り時間、終わりの時間を早める事あるいは遅くする事をしてはならない。
11. 勤務時間内は、礼儀や言動に注意し、職務に適し、節度をもった服装、身だしなみをととのえること。(例：爪を短く切ることや整髪など)
12. 勤務中は業務に不必要なアクセサリ類は装着しない。施設長から外す指示が出た場合は外す。
13. 勤務時間中は、定められた業務に専念し、業務外の行為をしないこと。  
(居眠り、施設長の許可の無い携帯電話の使用など私的な行為)
14. 他の職員の業務あるいは休憩を妨害しないこと。
15. 業務上の権限を越えた行為をしないこと。
16. 上司の指示・命令を守り、業務は責任をもって正確・迅速に行うとともに、必要事項は都度報告すること。
  - (1) 命令及び規則に違反し、または上司に反抗し、業務上の指示および計画を無視してはならない。
  - (2) 反対意見を述べる時は代案を用意し、改善や実施を目的として発言をする。
17. 作業所の敷地及び作業所内（以下「作業所内」と表示。）で、喧噪その他秩序・風紀を乱す行為をしないこと。
18. 作業所は雇用の分野において、障害者であることを理由とした不当な差別的取り扱いをしてはならないことや、合理的配慮の提供義務があることを理解し、職員同士、職場で協力し合うこと。また、障害がある者への差別や合理的配慮の提供に係る事項に関し、相談したこと又は事実関係の確認に協力した事を理由として、作業所は不利益な取り扱いをしない。
19. 施設長の許可なく、作業所内で政治活動又は宗教活動を行わないこと。
20. 施設長の許可なく、作業所内で放送・宣伝・集会又は文書画の配布・回覧・掲示その他のこれに準ずる行為をしないこと。
21. 施設長の許可なく、作業所内で営利を目的とする金品の貸借をし、物品の売買を行わないこと。
22. 施設長の許可なく、作業所内で寄付又は署名を求めないこと。

- 2 3. 作業所内の施設・機械・器具・備品は大切に扱うとともに、業務外の目的に使用しないこと。
- 2 4. 作業所の物品・金銭を隠匿・着服したり、又は施設長の許可なく施設外に持ち出さない。
- 2 5. 自己又は他人の利益を図るために、業務上の地位を利用しないこと。
- 2 6. 作業所又は作業所に属する個人を中傷、誹謗し、その名誉・信用を傷つけないこと。
  - (1) SNS、ブログ等の私的発信により、作業所、作業所の役員・職員、利用者又は関係先に対する誹謗中傷をする行為、作業所の内外に混乱を招くような行為、機密事項を掲載し、作業所の不利益となる行為をしてはならない。
- 2 7. 業務に関する事項について、施設長の許可なく特許その他の出願・著作・講演等をしないこと。
- 2 8. 施設長の許可なく、他の施設の役員に就任し、又は他に雇用され、もしくは自ら営業を行わないこと。
- 2 9. 業務に関し、利用者や作業所と取り引きする者から金銭等の供給を受けたり、要求や仲介をしないこと。
- 3 0. 自らが感染源や媒体とならないためにも、衛生面に関してのマニュアル等を遵守し、衛生管理を徹底すること。また、日頃から健康管理を怠ることなく、自己保健義務を果たすこと。業務に支障の出る健康状態の場合は勤務をしてはならない。
- 3 1. 業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、ありのままに上司に報告しなければならない。
- 3 2. 施設長の許可なく、私的の携帯電話、スマートフォン、個人所有のパソコンその他電子機器に利用者、職員に関する情報や写真を記録してはならない。
- 3 3. 自動車運転者は、交通法規その他の関係法令を遵守するとともに、体調を整え、交通事故を起こさないように十分注意をしなければならない。
- 3 4. 利用者あるいは保護者・身元保証人と連絡先（電話番号、SNS等）を交換してはならない。業務上知り得た場合であっても、業務上不必要な連絡をしてはならない。
- 3 5. 喫煙は休憩時間中、始業前、終業後のいずれかとし、定められた喫煙場所以外の喫煙は禁止とする。
- 3 6. その他前各号に準ずるような職員としてふさわしくない行為をしないこと。

(副業申請の手続き)

第10条の2 職員は、所定労働時間外に、副業・兼業を行おうとするときは、あらかじめ作業所に届け出て、承認を得なければならない。

2. 所定労働時間内の副業・兼業（インターネットを用いた業務を含む。）は、これを禁止する。

3. 副業・兼業により、次の各号のいずれかに該当する場合には、作業所は、これを禁止又は制限することができる。

(1) 職務専念義務違反等、労務提供上の支障がある場合

(2) 営業秘密等が漏えいするおそれがある場合

(3) 作業所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、作業所の利益を害する場合

4. 作業所は、許可の判断にあたり、その他の労働条件を付することができる、職員に対し、副業・兼業予定先での勤務条件に関する書類または事業内容等に関する書類等の提出を求めることができる。作業所の求める必要な書類や情報を提出しない場合は、職員の副業・兼業の許可をしない。

5. 作業所は、副業・兼業許可後も必要な都度、4項を準用し、書類等の提出を求めることができる。作業所の求める必要な書類や情報を提出しない場合は、職員の副業・兼業の許可を取り消すことができる。

(セクシュアルハラスメント)

第11条 1. 職員は、勤務場所等において、以下のような、性的な言動に対する他の職員の対応等により、当該職員の労働条件に関して不利益を与えたり、又は性的な言動により他の職員の就業環境を害してはならない。なお性的役割分担意識に基づく言動がセクシュアルハラスメントの発生の原因や背景となり得る場合もあるので、これについても留意する必要がある。

(1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言

(2) わいせつな写真及び絵画類等の閲覧、配布又は掲示等を行うこと

(3) うわさの流布

(4) 性的な言動により、他の職員の就業意欲の低下せしめ、能力の発揮を阻害すること。

(5) 性的関係の強要、不必要な身体への接触又は強制猥褻行為等。

(6) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為。

(7) その他、相手方及び他の職員に不快感を与える性的な発言

2. セクシュアルハラスメントの相手方については、当施設職員、取引先の職

員等を含み、異性のみならず同性も該当する。

3. 上司は、部下である職員がセクシュアルハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認してはならない。
4. 職員は、性的言動等に関する相談及び苦情を相談窓口に出すことができる。これらの申し立てを受けた者は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手し、問題解決のため、行為者への第47条に基づいた懲戒処分や異動等、被害者の労働条件及び精神面の相談対応等も含めた就業環境の改善等の措置を講じる。なお、作業所から要請があれば、職員はこの調査等に協力しなければならない。
5. 相談窓口で相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーを保護し、相談したこと、又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取り扱いを行わない。

(妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント)

- 第12条
1. 職員は、職場等において、以下のような、妊娠・出産・育児・介護に関する制度又は措置の利用に関する言動により職員の就業環境を害すること、並びに妊娠・出産等に関する言動により女性職員の就業環境を害してはならない。なお、妊娠・出産等に関する否定的な言動や性別役割分担意識に基づく言動はハラスメントの発生の原因や背景になり得る場合もあるので、これについても留意する必要がある。
    - (1) 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取り扱いを示唆する言動。
    - (2) 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動。
    - (3) 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用したことによる嫌がらせ等。
    - (4) 部下が妊娠・出産した事により、解雇その他の不利益な取り扱いを示唆する言動。
    - (5) 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等。
  2. 前項の職場等とは、勤務場所のみならず、職員が業務を遂行する全ての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。
  3. 上司は、部下である職員が妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認してはならない。
  4. 職員は、妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談及び苦情を相談窓口に出すことができる。これらの申し立てを受けた者は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手し、問題解決のため、

めに、行為者への第47条に基づいた懲戒処分や異動等、被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。また、再発防止策を講じる等適切に対処する。

5. 相談窓口にご相談及び苦情への対応にあたっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取り扱いを行わない。

(ハラスメントの防止)

- 第13条
1. 職場でのハラスメントを防止するために、職員すべてが守るべき事項と雇用管理上の措置等を定める。
  2. ハラスメントとは、その意に反する言動により相手に不快感を抱かせるほかその本人と周囲の職員の就業環境、人間関係を悪化させる行為をいう。
  3. 職務上の地位や人間関係など職場内の優位性を背景にしたそれをパワーハラスメント（以下「パワハラ」）として必要な措置を講じることとし、その他のハラスメントについても同様の措置を講じることとする。
  4. 前条の職場とは、社屋の内外を問わず従業員が業務を遂行する場所すべてをいい、また就業時間外であっても実質的に職場の延長とみなされる時間を含むものとする。
  5. 前条の職員すべてとは、一般の職員のほか、会社の代表者・役員、管理監督者など会社の構成員全員を意味するものとする。

(その他ハラスメントの禁止行為)

- 第14条
1. 職員は他の職員を、業務を遂行する上でのパートナーと位置づけ、就業環境と人間関係を良好な状態に保つ義務を負う。
  2. 職員は、職場で次の各号に掲げる行為をしてはならない。
    - (1) 職員は、職員のプライバシーにかかわる事項について、業務上の必要がないのに訊ね、また、発言すること。
    - (2) 業務上必要のない図画を閲覧し、配布・掲示すること。
    - (3) 事実の有無にかかわらず、職員にかかわる「うわさ」を発信し、伝えること。
    - (4) 業務上の必要のないのに、職員の身体に接触すること。
    - (5) 職員の就業意欲を著しく低下させ、その能力を発揮しにくくする、特に、職務上の優位さに立って、次のような言動をとること。
      - ① 叱責する際に、机を叩く、書類を投げつけるなど。
      - ② 同僚などの前で声高に命令する、叱りつけるなど。
      - ③ 部下からの相談を拒絶する、無視するなど。
      - ④ 人格を否定するなど。
      - ⑤ 作業所の方針としてではなく、自分なりのやり方・考え方を押し付けるな

ど。

- ⑥ 自分の責任を棚に上げ、部下に責任をなすりつけるなど。
- ⑦ わけもなく、一人違う場所に机を設置する、別室での勤務を命じるなど。
- ⑧ 業務上明らかに遂行できないことを命じるなど。
- ⑨ 業務上合理性がないのに能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じるなど。
- ⑩ 業務上必要な情報を与えず、助言もしないことなど。
- ⑪ 訳もなく決済を保留するなど。
- ⑫ 訳もなく何度もやり直しを命じること。
- (6) 職員に交際や性的関係を迫ること。
- (7) 意に沿わない言動をした職員を、人事上、不利益に取り扱うこと。
- (8) その他、当該職員のほかその周囲の職員に不快感を与える言動をすること。

- 3. 管理監督者は、その部下がハラスメントを受けているのを黙認してはならない。

(ハラスメントの懲戒)

第15条 前条にあてはまる職員がいるときは、行為者への第47条に基づいた懲戒処分や異動等を行うこととする。

(ハラスメントの相談及び苦情への対応)

- 第16条
- 1. ハラスメントに関する相談窓口は作業所に設置し、苦情処理の相談窓口に併設することとする。
  - 2. 相談窓口の担当は施設長とする。
  - 3. 相談窓口の担当の氏名、所属は職員に周知しなければならない。
  - 4. ハラスメントに遭った職員に限らず、全ての職員は、ハラスメントについて相談窓口担当者に相談し、苦情を申し出る事が出来る。
  - 5. 相談窓口担当者は厚生労働者からだされているパワーハラスメント対策導入マニュアルに従い、相談を受け、事情を聴き取り、必要に応じて加害者、被害者、上司、他の職員等に事実関係を聴取することとする。
  - 6. 職員は、正当な理由なく前項の聴取を拒むことはできない。
  - 7. 前々項の聴取の結果、判明した事実に基づいて施設長は、問題を解決するための措置として、必要に応じ第47条に定める懲戒のほか、当事者同士の関係改善のための支援あるいは行為者の異動等被害者の就業環境を改善するために、適切かつ必要な措置を講ずることとする。
  - 8. ハラスメントに関し、相談したこと、苦情を申し出たこと、あるいは事実関係の確認に協力したこと等を理由として、不利益に取り扱ってはならない。

(ハラスメントに対するプライバシーの保護)

第17条 相談窓口担当者、ハラスメントの当事者、事情聴取を受けた者、その他当該ハラスメント問題を処理する過程で当事者らのプライバシー情報を知った者は、当該情報を、厳に漏らしてはならないこととする。

(ハラスメントに対する再発防止の義務)

第18条 施設長は、事実関係を聴取した結果、明らかになった原因と経過を分析の上、適切な再発防止策に活かさなければならない。

#### 第四章 労働時間、休暇及び休日

(出退勤)

第19条 職員は、出退勤時に当ってはICカードで自らタブレット等に打刻しなければならない。ただし、ICカードで打刻する出退勤時刻は作業所への出入り時刻を示すものであり、始業・終業時刻を示すものではない。

(労働時間、及び休憩時間)

- 第20条
1. 所定労働時間は実働8時間00分とし、始業・終業の時刻は、事業所ごとに勤務割振表に定める。
  - 2 作業所は第1項に関わらず、所定労働時間は毎月1日を起算日とする1カ月単位の変形労働時間制によることがあり、この場合においては、1カ月を平均して1週40時間以内の範囲で所定労働日、所定労働日ごとの始業及び終業の時刻を定める。
  - 3 前項の規定による所定労働日、所定労働時間ごとの始業及び終業の時刻は、職員に対し、事前に文書で通知するものとする。
  - 4 原則として1カ月単位で職員個人ごとに作成する勤務割振表により定める。勤務割振表は原則として前月の25日までに提示する。ただし作業所は業務の状況により、予め定めた勤務割振表(休憩時間を含む)を変更することができ、その場合、通知を行うものとする。
  - 5 休憩時間は、労働時間が6時間を超える場合は45分間以上、8時間を超える場合は1時間以上を労働時間の途中に与える。

(休日)

- 第21条
1. 休日は次の通りとする。
    - (1) 土曜・日曜日
    - (2) 年末年始(12月28日から1月4日)
    - (3) 夏季休暇(8月13日から16日)
    - (4) 業務の都合により、休日出勤した場合は他の日に振り替えることができる。
    - (5) その他法人が指定する日

(時間外及び休日の勤務)

第22条 業務の都合上必要があると認められる場合は、労働基準法の定めるところにより、職員に休日勤務を命じ、又は所定の勤務時間を超えて勤務させることができる。

## 第五章 休暇及び欠勤

(年次有給休暇)

第23条 1. 勤務年数に応じ、所定日数の8割以上勤務した職員に対し別表に定める日数の年次休暇を与える。

勤続年数	6ヶ 月	1年 6ヶ 月	2年 6ヶ 月	3年 6カ 月	4年 6ヶ 月	5年 6ヶ 月	6年 6ヶ 月	7年 6ヶ 月	8年 6ヶ 月	9年 6ヶ 月	10 年以 上
有給休暇	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日	20 日	20 日	20 日	20 日

- 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ期日を指定して請求するものとする。但し業務の運営に支障があるときは、職員の指定した期日を変更することができる。
- 年次有給休暇は、本人の申し出によって1日又は時間単位、半日単位として付与する。時間単位、半日単位の年次有給休暇の取扱いについては労使協定において定める。
- 当該年度の年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合は、その残日数は翌年度に繰り越される。但し20日を限度とする。
- 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられている職員に対しては第2項に関わらず、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、作業所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。ただし、職員が第2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。

(生理休暇)

第24条 生理日に働くことが著しく困難な場合には1日の範囲内で生理休暇を受けることができる。(有給)

(産前産後の休暇)

第25条 1. 出産の場合、6週間前の日から産後8週間を経過するまでの期間。  
(多胎妊娠の場合は産前14週間)(無給)

2. 妊娠中の女性が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。
3. 妊娠中又は産後1年を経過しない女性が請求した場合は、時間外労働、休日労働、又は深夜労働を命じることはない。
4. 妊娠中又は、産後1年を経過しない女性が請求した場合は、母子保健法による保健指導、健康診査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勤務時間の変更等の処置を講ずるものとする。

(育児・介護休業等)

第26条 育児・介護休業等については別に定める「育児・介護休業に関する規則の規定」を適用する。

(公民権行使の時間)

- 第27条
1. 職員が勤務時間中に選挙権の行使、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。(無給)
  2. 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時間を変更することがある。

(慶弔休暇)

第28条 職員が次の事由により休暇を施設長に申請した場合は、次の通り慶弔休暇を与える。

- |                |                  |
|----------------|------------------|
| (1) 本人が結婚したとき  | 5日               |
| (2) 配偶者が出産したとき | 3日               |
| (3) 死亡したとき     | 配偶者 5日           |
|                | 父母 血族 3日 姻族 3日   |
|                | 子 血族 3日 姻族 1日    |
|                | 祖父母 血族 2日 姻族 1日  |
|                | 兄弟姉妹 血族 1日 姻族 1日 |

(新型コロナウイルス感染症対応 特別有給休暇)

第29条 1. 職員が保護者として、次の(1)又は(2)に該当する子どもの世話をするために休暇が必要となる場合、就業規則に定める年次有給休暇とは別に、特別な休暇を取得することができる。

- (1) 新型コロナウイルス感染症(COVID-19)に関する対応として臨時休業その他これに準ずる措置を講ずる学校等に就学し、又はこれを利用している場合
- (2) 次のア～ウのいずれかに該当する場合
  - (ア) 新型コロナウイルス感染症の病原体に感染した子ども
  - (イ) 新型コロナウイルス感染症の病原体に感染したおそれがある子ども
  - (ウ) 医療的ケアが日常的に必要な子ども又は新型コロナウイルスに感染した場合に重症化するリスクの高い基礎疾患等(糖尿病、心不全、呼吸器疾患

(COPD等)の基礎疾患がある、透析を受けている、免疫抑制剤や抗がん剤等を服用している)を有する子ども

2. 前項(1)にある学校等とは、次の施設または事業をいう。

- ・小学校・義務教育学校(前期課程に限る。)
- ・各種学校(幼稚園又は小学校の過程に類する過程を置くものに限る。)
- ・特別支援学校(全ての部)
- ・不登校の学齢児童の学習指導を主たる目的とする教育支援センター、不登校特例校、その他民間施設
- ・放課後児童健全育成事業(児童福祉法第6条の3第2項)
- ・放課後等デイサービスを行う事業(児童福祉法第6条の2の2第4項)
- ・幼稚園・保育所・認定こども園
- ・家庭的保育事業、小規模保育事業、居宅訪問型保育事業、事業所内保育事業(児童福祉法第6条の3第9項から第12項まで)
- ・認可外保育施設(児童福祉法59条の2第1項の規定による届出が行われた施設)
- ・へき地保育所(へき地保育事業の実施について(平成26年5月29日雇児発0529第30号))
- ・一時預かり事業(児童福祉法第6条の3第7項)
- ・病児保育事業(児童福祉法第6条の3第13項)
- ・延長保育事業(子ども・子育て支援法第59条第2号)
- ・子育て援助活動支援事業(児童福祉法第6条の3第14項)
- ・子育て短期支援事業(児童福祉法第6条の3第3項)
- ・児童心理治療施設(通所の用に供する部分に限る。)(児童福祉法第43条の2)
- ・児童自立支援施設(通所の用に供する部分に限る。)(児童福祉法第44条)
- ・児童発達支援を行う事業(児童福祉法第6条の2の2第2項)
- ・医療型児童発達支援を行う事業(児童福祉法第6条の2の2第3項)
- ・短期入所を行う事業(障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第5条第8項)
- ・日中一時支援事業(障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第77条第3項)
- ・地域活動支援センター(障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第77条第1項第9号)ただし、障害のある子どもについては、以下に掲げる施設も含むものであること。
- ・中学校、義務教育学校(後期課程に限る。)

- ・高等学校 ・中等教育学校
  - ・高等専門学校（第1学年から第3学年まで）
  - ・専修学校（高等課程に限る。）
  - ・各種学校（中学校又は高等学校の課程に類する課程を置くものに限る。）
  - ・不登校の学齢生徒の学習指導を主たる目的とする教育支援センター、不登校特例校、その他民間施設
3. 第1項の休暇は年次有給休暇の場合と同等の賃金を支払うものとし、時間単位での取得も可能とする。
  4. 休暇を取得する場合は、施設長に取得する旨を伝え、休暇取得後は施設長に特別休暇届及び、当該事由が生じたことを証明する書類（学校からのお知らせ、ホームページ等の臨時休業が確認できる画面、医師の診断書など）を作業所に提出すること。
  5. この規定は令和6年3月31日まで有効とする。

（臨時の休業）

- 第30条
1. 経営上の都合または天災事変等や感染症対策上やむを得ない事由によって通常の業務ができないときは、所定労働時間の全部または一部について臨時の休業をさせることがある。
  2. 第1項の場合、その休業が作業所の責に帰すべき事由によるときは、1日につき平均賃金の6割を休業手当として支払う。

## 第六章 給与等

（給与・退職金等）

第31条 給与及び退職金等については、別に定める「給与・退職金規定」による。

## 第七章 退職、休職及び解雇

（定年）

第32条 職員の定年は満62歳とし、当該年齢に達した日属する年度の末日をもって退職とする。但し、希望する場合は1年ごとに労働契約を結び再雇用する。（65歳までとする。）

（退職）

第33条 職員が次のいずれかに該当したときは、退職とする。

- （1）死亡したとき。
- （2）退職を願い出て承認されたとき。又は、退職願を提出して14日を経過したとき。
- （3）定年に達した年度の3月31日
- （4）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。

- (5) 休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。
- (6) 欠勤及び作業所に全く連絡がなく30日を経過し、作業所も所在が分からず行方不明で30日を経過したとき。

(休職)

- 第34条
- 1. 職員が次のいずれかに該当するときは、休職を命ずる。ただし、試用期間中の職員に対して命じないものとする。
    - (1) 私傷病等により有給休暇を超えてなお30日間欠勤が続き療養を継続する必要があるため勤務に耐えられないと認められるとき。
    - (2) 前号の他に施設長が特に必要と認めたとき。
  - 2. 施設長が特に認めた場合は、前項の期間を延長することがある。
  - 3. 休職期間は、勤続1年未満の者は180日を超えない範囲、勤続1年以上の者は、1年を超えない範囲のものとする。
  - 4. 休職期間中は、無給とする。
  - 5. 休職中の職員は、施設長の指定する方法により、病状等について定期的に報告しなければならない。また、施設長は職員に対し、近況および復職の目途等を質問することができ、職員は速やかに回答しなければならない。
  - 6. 休職期間は勤続年数に算入しない。ただし、施設長の命により社外の業務に従事する場合には、事情を勘案して決定する。

(復職)

- 第35条
- 1. 休職期間満了前に休職事由が消滅したとき、職員は速やかにその旨を施設長に通知し、復職願を提出しなければならない。また、休職の事由が傷病による場合は、通常の業務遂行に堪え得る段階まで治癒したことを、施設長の指定する医師の診断書をもって作業所に示さなければならない。その場合、施設長は当該医師との面談により、詳細を確認する場合がある。
  - 2. 施設長は、前項の診断書等などから、復職を決定した場合には、原則として現職に復帰させるが、必要に応じて、別の職務、職場に配置する事がある。
  - 3. 第31条1項の事由により休職した者が、復職後3か月以内に同一の傷病により連続1週間以上に及んで欠勤するときは、欠勤開始日より休職とし、休職期間は復職前の期間と通算する。
  - 4. 第3項の場合、復職前の休業期間が終了している職員については、再度休職を命ずることがある。

(休職後の退職)

- 第36条
- 第31条第1項により休職を命ぜられたものが、休職期間満了時において復職できないときは、休職期間満了日をもって退職とする。

(職員からの合意退職の申し込み)

- 第37条 1. 職員は、施設長との合意により、自己の都合により退職を希望するときは、原則として1ヶ月前までに退職願を作業所に提出しなければならない。原則として作業所はその申込を承諾する。
2. 前項の退職願の提出が希望退職日の1ヶ月未満の場合でも、事情によりその申込を承諾することがある。
3. 第1項により、退職願を提出したものは、施設長の承認があるまでは従前の業務に従事しなければならない。

(職員からの一方的な辞職の申出)

- 第38条 1. 職員は施設長との合意なしに退職をする場合には、退職届を作業所に提出する事。施設長の承諾がない場合でも、14日経過後に雇用契約を消滅させることができる。
2. 月給者の場合には、前項によらず、賃金計算期間の次期経過以後に対して申し入れができる。ただし、月の前半までに申し入れれば、次期の初日には、雇用契約を終了することができる。
3. 退職届を作業所に提出した後も、退職日までは、従来職務に従事しなければならない。

(退職又は解雇時の処理)

- 第39条 職員は退職し、又は解雇された場合には、退職又は解雇の日までに、業務の引継ぎを完了させるとともに、作業所から貸与された物、又は作業所の所属品を返還し、作業所に対する債務がある場合にはそれを返済しなければならない。

(解雇)

- 第40条 1. 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇する。
- (1) 勤務成績又は業務成績が著しく不良で、業務に適さないと認められたとき。
  - (2) 遵守事項、服務規律にしばしば違反し、就業に適さないと認められたとき。
  - (3) 事業の休廃止、又は縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、職員の削減が必要になったとき。
  - (4) 法人が保管する個人番号ないし特定個人情報ファイルを故意に、または重大な過失により漏えい・流出させたとき。
  - (5) 精神又は身体の障害により、勤務に耐えられないとき。
  - (6) 協調性を欠き、他の職員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき。
  - (7) 業績の急激な悪化等により、雇用の維持が極めて困難となったとき。
  - (8) 試用期間中又は試用期間終了時に本採用が不相当と認められたとき。
  - (9) 懲戒解雇処分を受けたとき。

(10) 懲戒解雇に該当しない懲戒事由の場合で、改悛の情が認められず、改善の見込みがないと認められたとき。

(11) やむえない業務上の都合によるとき。

(12) その他、前各号に準ずる事由があるとき。

(解雇予告)

第41条 1. 作業所は職員を解雇する時は、30日前までに本人に予告するか、又は平均賃金の30日分の予告手当を支払う。ただし、各号の一に該当する者又は該当する場合には、解雇予告をせず即時解雇する。

(1) 試用期間中で、採用後14日を超えていない者。

(2) 懲戒解雇、その他職員の責に帰すべき事由による解雇。

(3) 天災事変、その他のやむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合。

2. 前項の予告期間を短縮する時は、短縮した日数1日につき平均賃金の1日分を予告手当として支払う。

(解雇制限)

第42条 1. 職員が次の各号の一に該当する期間は解雇しない。

(1) 業務上の負傷・疾病により休業する期間、及びその30日間

(2) 女性職員の産前産後の休暇期間、及びその後30日間

2. 天災事変その他のやむを得ない事由により事業の継続が不可能となったときは、前項の限りではない。

## 第八章 安全衛生その他

(安全衛生の確保)

第43条 1. 作業所は職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境形成に努めなければならない。

2. 職員は、安全衛生に関する法令及び施設の指示を守り、災害発生の予防、疾病の予防に努めなければならない。

(健康診断)

第44条 1. 職員に対しては、毎年1回（深夜業その他特定有害業務に従事する者は6ヶ月ごとに1回）、定期的に健康診断を行う。なお、健康診断の結果については、当該職員に通知する。また、結果については作業所へ提出するものとする。

2. 職員は前項の健康診断を受診しなければならない。但し、法令に定める健康診断を受診し、その結果を証明する書面を提出した場合、この限りでない。

- 3、作業所は、健康診断の結果に基づいて精密検査の受診その他職員の健康管理に必要な指示を行うことがある。
- 4、健康診断の結果、必要と認めるときは、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。
- 5、第1項の健康診断は原則、定められた勤務時間内に作業所が指定した日時、病院で実施し、かかる時間については有給とする。
- 6、前項の健康診断を実施する際に移動の運転中の賃金は発生しない。自家用車を使用する場合は、旅費規程に沿って交通費を支給する。
- 7、第5項の作業所の指定する日時、病院で健康診断を実施できない場合は、通常に支払われる1時間分の賃金を支払うが、自家用車を利用しても交通費を支給しない。

(災害補償)

第45条 職員が業務上の事由又は通勤途中で負傷し、疾病にかかり又は死亡した場合は労働基準法及び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行う。

(個人番号の利用目的)

第46条 第6条第1項において取得した労働者及び労働者の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。

- (1) 雇用保険届出事務
- (2) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (3) 国民年金第3号被保険者届出事務
- (4) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

## 第九章 懲罰

(懲罰の種類と程度)

第47条 懲戒の種類と程度は次のとおりとする。

- (1) けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減額 1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払い期における賃金総額の10分の1以内で減給する。
- (3) 出勤停止 30日を限度とし出勤停止を命じ、その期間は賃金を支払わない。
- (4) 降職降格 等級あるいは役職又は資格のランクを降ろすものとする。
- (5) 論旨退職 退職願を提出するよう勧告をする。なお、勧告した日から1週間以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。
- (6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合は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。

(懲戒事由)

第48条 職員が次の各号の一に該当するときは、その内容により種類と程度を施設長が決定をし、前条に定める懲戒処分とする。

- (1) 正当な理由なく、無断欠勤をしたとき。
- (2) 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
- (3) 再三の注意にもかかわらず、業務上の指示・命令に違反し、又は怠ったとき。
- (4) 正当な理由なく、業務内容の変更、転勤及び出向等を拒否したとき。
- (5) 素行不良で作業所の秩序又は風紀を乱す行為をしたとき。
- (6) 職場において、性的関心や言動が著しく又は交際や性的関係を要求するなどにより秩序を乱し、問題を起こしたとき。
- (7) 施設長の許可なく、作業所内で政治的活動又は宗教活動を行ったとき。
- (8) 施設長の許可なく、作業所内で放送・宣伝・集会又は文書画の配布・回覧・掲示・寄付又は署名を求めるなど、その他これに準ずる行為を行ったとき。
- (9) 作業所又は作業所に属する個人を中傷・誹謗し、その名誉、信用を毀損したとき。
- (10) 故意、怠慢又は過失によって、作業所に損害を与えたとき。
- (11) 作業所から貸与された機器等を私用したり、破損又は紛失したとき。
- (12) 職務上及び役職上の権限を越え、又は濫用して独断的な行為をしたとき。
- (13) 作業所の秘密情報を社外に漏らし又は事業上の不利益を計ったとき。
- (14) 作業所外で、作業所の体面を汚す行為又は不名誉な行為を行ったとき。
- (15) 職務を利用して私利を計ったとき。
- (16) 作業所内で横領、傷害などの刑法犯に該当する行為があったとき。
- (17) 氏名、経歴を偽るなど、その他不正な方法で作業所に採用されたとき。
- (18) 業務に関する事項について、施設長の許可なく特許その他の出願・著作・講演等をしたとき。
- (19) 施設長の許可を得ないで他の施設の役員に就任し、又は在職のまま他に雇用されたとき。
- (20) 施設長の許可なく、競業行為を行ったとき。
- (21) 作業所が貸与したパソコン、携帯電話等の受信及び送信内容等を、作業所の業務上の必要に応じて行う閲覧について、正当な理由なく、拒否又は妨害したとき。
- (22) 作業所の秘密情報（個人情報及び特定個人情報を含む）を無断で持ち出したとき、又は持ち出そうとしたとき。
- (23) 作業所の実施する定期健康診断及び必要と認められる場合の指定医による

健康診断について、正当な理由なく拒否したとき。

(24) 作業所の入社、退職及びその他法令に定める手続きに必要な書類を、正当な理由なく拒否したとき。

(25) 暴力団・暴力団員・暴力団準構成員・暴力団関係企業・総会屋、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力団等、これらに準ずる者（反社会勢力）に該当したとき又は関わりがあることが判明したとき。

(26) 服務規律の定めその他、この規則及び諸規定、マニュアル等に違反したとき。

(27) その他の各号に準ずる行為のあったとき。

(損害賠償)

第49条 職員が、故意又は重大な過失によって作業所に損害を与えたときには、その全部又は一部を、本人に弁償させる。また、懲戒されたことによって損害を免れることはできない。

附則

この規定は、平成15年4月1日から施行する。

この規定は、平成20年9月8日から施行する。

この規定は、平成21年8月17日から施行する。

この規定は、平成22年9月6日から施行する。

この規定は、平成26年6月12日から施行する。

この規定は、平成27年4月1日から施行する。

この規定は、平成28年4月1日から施行する。

この規定は、平成29年4月1日から施行する。

この規定は、平成30年4月1日から施行する。

この規定は、令和2年4月1日から施行する。

この規定は、令和3年4月1日から施行する。

この規定は、令和4年4月1日から施行する。

この規定は、令和5年7月1日から施行する。

この規定は、令和5年11月1日から施行する。

この規定は、令和6年6月1日から施行する。