

# 職員就業規則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、NPO法人 こんちえると(以下「本法人」という)に勤務する常勤職員(以下職員といふ)の就業に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

2 この規則に定めるもののほか職員の就業に関する事項は、労働基準法及びこれに関するその他の法令の定めるところによる。

### (職員の定義)

第2条 この就業規則の適用対象となる職員とは、本就業規則第2章の規定に従い本法人に期間の定めなく常勤職員として雇用された者をいう。非常勤職員(有期・無期)及び定年後再雇用職員については、本就業規則は適用しない。

2 職員の職種名は別に定める。

## 第2章 人事

### (採用)

第3条 職員の採用は、本法人が書類、面接審査及び現場実習により選考し、決定する。

2 職員の採用については、この規則に定めるところによるほか次の基準による。

(1) 障害者福祉及び本法人の目的に理解を示し、その業務を行うに相当する能力を有すると認められる者とする。

(2) 高校卒業同等程度の能力を有すると認められる者とする。

(3) 社会福祉主任用資格または教育または医療等の資格を有すること。(社会福祉主任用資格については3年以内の資格取得に努めることを条件にすれば採用日現在資格のない者でも可)

3 職員の採用にあたって募集をかける際は、募集内容を活動ホーム内に掲示し非常勤職員に周知することとする。

### (新規採用者の提出書類)

第4条 新たに職員として採用された者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 履歴書

(2) 卒業証明書

(3) 住民票記載事項証明書(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「マイナンバー法」という)に定める個人番号が記載されていないもの)

(4) 健康診断書

(5) 誓約書

(6) 試用期間誓約書

(7) 身元保証契約書

- (8) 個人番号カード又は「マイナンバー法」の施行規則1条1項1号に定める書類（運転免許証、旅券等）及び通知カード
  - (9) その他本法人が必要と認めたもの
- 2 前項(8)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、速やかに本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1項(8)または前2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。

(個人番号の利用目的)

第5条 本法人は、前条第1項(8)において取得した職員及び職員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
- (5) 職員の退職金等支給にかかる申請事務
- (6) 上記(1)から(5)までに関連する事務

2 本法人は、上記利用目的に変更がある場合には、速やかに、本人に通知する。

(扶養控除等申告書への個人番号の記載の省略)

第6条 職員は、「給与所得者の扶養控除等申告書」に従業員及び扶養家族の個人番号を記載する代わりに、同申告書の余白に「個人番号については給与支払者に提出済みの個人番号と相違ない」旨を記載した書面に署名する。本法人は、職員から受領済みの個人番号を確認し、確認した旨を同申告書に記載又は記録することにより、同申告書への個人番号の記載を省略することができる。

(試用期間)

第7条 新たに職員として採用された者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。ただし、法人が特に認めたときは、使用期間を短縮し又は3ヶ月の範囲で延長することができる。

- 2 試用期間中または試用期間満了の時点で、引き続き職員として勤務させることが不適当（第39条に該当する場合）と認められる者については、第37条の定める手続きに従い解雇する。
- 3 試用期間は、勤続年数に算入されるものとする。

### 第3章 服 務

(服務の基準)

第8条 職員は、社会福祉の精神を体し、責任を重んじ、本法人業務の発展のために勤務し、全力を挙げて その職責を尽くさなければならない。

(服務の心得)

第9条 職員は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 本法人の諸規程を守り、誠実にその職務を遂行すること。
- (2) 本法人の信用又は名誉を傷つけるような行為をしないこと。
- (3) 自己の担当たると否とを問わず、在職中はもちろん退職後も利用者・職員、非常勤職員、関係者の個人情報（特定個人情報を含む）または本法人の内部情報を他にもらさないこと。
- (4) 体罰（言葉によるものも同様）は、いかなる場合があっても絶対に行なわないこと。
- (5) 常に健康に留意し、明朗かつ誠実に職務を遂行すること。
- (6) 安全衛生上に関わる事項を守って事故防止に努めること。
- (7) 勤務中は上司の指示・命令に従い、必要に応じ報告を行い職務に精進すること。
- (8) 業務を円滑に進めるため、チームワークの形成に努めること。
- (9) 許可なく他の職業に従事しないこと。
- (10) 言動によって他人に不快な思いをさせる行為、又は人格を侵害するような行為により職場環境を乱さないこと。
- (11) 勤務時間中は、私的に携帯電話等を使用しないこと。
- (12) 就業時間中は、私的に本法人所有のパソコンの使用をしないこと。
- (13) 所定の場所で喫煙し、または許可なく火気を使用しないこと。
- (14) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、又はそのように誤解される行為をしないこと。
- (15) 業務上必要があるときは本法人の求めに応じて本法人の調査に応じること。
- (16) 職員は、「マイナンバー法」に規定された、本法人による個人番号の提供の求めまたは本人確認に協力しなければならない。

#### （職務専念の義務）

第10条 職員は、勤務時間中は定められた業務に専念しなければならない。

#### （職務専念義務の免除）

第11条 前条の規定にかかわらず、職員は、所長の承認を得てその職務に専念する義務を免除されることができる。免除される要件、期間については別に定める。

#### （出勤・退勤）

第12条 職員は、始業定刻までに出勤し、自らタイムカードに打刻し出勤時間を記録しなければならない。

2 職員は、業務終了後すみやかに、自らタイムカードに打刻し退勤時間を記録しなければならない。

#### （人事異動）

第13条 本法人は、業務上必要がある場合に、職員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。

2 異動を命ずるにあたっては、本人に対してその事由を伝達し、それに関する意見を聴取して行い、職員は正当な理由がなければこれを拒むことができない。

(事務引継)

第14条 休職、停職、解雇、退職又は長期休暇のときは、速やかにその担当した業務及び書類、物品等を後任者またはこれに代わる者に引き継がなければならない。

第4章 勤務時間およびその他の勤務条件

(勤務時間及び休憩時間)

第15条 各月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制とし1ヶ月を平均して1週40時間以内とする。

- 2 各日の始業・終業時刻及び休憩時刻は、職種（職場）ごとに勤務時間表（別表）で定める。
- 3 職員の当該月の勤務表は、前月の末日までに提示する。
- 4 勤務時間については、業務の特殊性により変更することができるものとする。
- 5 始業時刻には速やかに仕事ができる状態にあり、終業時刻とは仕事を終了する時間である。

(休日)

第16条 休日は次のとおりとする。

- (1) 勤務表の指定日
- (2) その他本法人が必要と認め決定した日
- (3) 法定休日は、日曜日もしくは勤務表の指定日とする。

(遅刻・早退・外出)

第17条 私用で遅刻、早退又は外出しようとするときは、所定の様式に必要事項を記入の上、事前に所長の許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により所長の許可を受けることが出来ない場合には、事前に口頭または電話で直接所長に連絡し、事後速やかに届出なければならない。

- 2 不可抗力の事故のため遅刻又は早退したときは、届出により遅刻、早退の取扱いをしない。

(時間外勤務)

第18条 業務の都合により勤務時間外又は休日に出勤させることができる。

- 2 時間外勤務又は休日に出勤させる場合は、所定の様式に必要事項を記入の上、あらかじめ所長がこれを命ずる。時間外又は休日勤務の命令がない場合は時間外勤務を認めない。
- 3 命令がないにもかかわらず10分以上遅く打刻されたタイムカードについて本法人は、本人に確認し職員自ら訂正し訂正印を押印せざることがある。
- 4 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって請求した者は時間外・休日又は深夜に勤務させることができない。

(休日の振替)

第19条 所長は業務上の都合により必要がある場合は、第16条で定める休日をあらかじめ指定した他の日（同一週間内）と振り替えることができる。

#### (代 休)

第20条 第18条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 代休日の給与は支給しない。

#### (育児時間)

第21条 生後1年に達しない乳児を育てる女子職員は、所定の休憩時間のほかに、1日2回、各々30分の育児時間を取りことができる。

- 2 前項の時間は通常の勤務の時間と見なし給与を支給する。

#### (公民権行使等の時間)

第22条 職員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民として権利を行使する（裁判員制度によるものも含む）ために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 所長は、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刻を変更することができる。ただし、裁判員制度による場合は、必要な時期に必要な時間を与える。
- 3 この期間は無給とする。

#### (産前産後休業)

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は、その請求によって休業することができる。

- 2 産後8週間を経過しない女性は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性職員から就労の申出があった場合には、医師が支障がないと認めたときは就労させることができる。
- 3 この期間は無給とする。

#### (年次有給休暇)

第24条 採用日から6ヶ月継続勤務したときは、次の表の通り勤続年数に応じた年次有給休暇を与える。年次有給休暇の年度は、毎年4月1日(本法人の定める基準日)から翌年3月31日までとする。

- 2 年次有給休暇は、正規の勤務日に給与を受けて勤務しない日をいう。
- 3 職員に対して、次の区分により年次有給休暇を与える。

勤続年度	6ヶ月	2年度目	3年度目	4年度目	5年度目	6年度目	7年度目以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 4 当該年度に発生した年次休暇の全部又は一部を消化しなかった場合には、その残日数を翌休暇年度に繰り越すことができる。ただし、繰り越す休暇日数は20日を超えることはできない。
- 5 第3項により、年次休暇を10日以上与える場合には、そのうち5日分については、その年度内に本法人が時季を指定することにより与えることがある。ただし、5日分について本人が取得したときはその限りではない。
- 6 本法人は第5項により年次休暇の時季を定めるときは、当該職員と話し合いを行い本人の意見を尊重するよう努めるものとする。

7 年次休暇の消化は、原則として1日を単位とするが、年次休暇取得の促進の観点から時間単位（40時間まで）と半日単位（6時間を超え、宿泊を伴わない勤務を命じられた場合のみ）にて年次有給休暇を取得も可能である。なお、半日とは1日の所定労働時間の2分の1の時間とする。

（特別休暇）

第25条 特別休暇とは正規の勤務日に給与を受けて勤務しない日をいう。

2 職員が次に掲げる表のいずれかの事由に該当する場合はその期間内において特別休暇を与える。

事由	期間
服忌休暇	日数は別表による
生理日の勤務が著しく困難なとき	必要日数
夏季期間中	5日 (7月～10月の期間内)
職員が結婚するとき	職員が在籍中に入籍した場合は、入籍したときから一年以内に連続して6日以内の結婚休暇を与える

親類が死亡したとき	死亡した者	血族	姻族	(備考) 生計を一にする姻族および継父母の場合は血族に準ずる。
	配偶者	7日	—	
	父 母	5日	3日	
	祖父 母	3日	2日	
	子	5日	2日	
	孫	3日	—	
	兄 弟・姉 妹	2日	1日	
	叔 父・叔 母	1日		
	甥・姪	1日		

3 前項に規定する特別休暇期間中に第16条に規定する休日があるときは、これらの日数を当該休暇の日数に含めて計算する。

（その他の休暇）

第26条 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保健法に基づく健康診査又は、保健指導を受けるため、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは、次の範囲で通院休暇を与える。

（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、医師または助産婦（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

（2）産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な期間

2 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、次の措置を講じることとする。

（1）妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、勤務時間の短縮または時差出勤

（2）妊娠中の休憩の特例

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、休憩の回数増加

（3）妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産後に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休暇等

3 第1項、第2項の休暇、休憩時間及び短縮時間は無給とする。

（休暇の願出）

第27条 休暇を受けようとする職員は、所定の様式に必要事項を記入の上、事前に上司に願い出て承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事情により承認を受けることができない場合は、事前に口頭または電話で直接上司に連絡し、事後速やかに届け出なければならない。

2 職員から年次有給休暇の願い出があった場合において業務に支障があるときは、その期日を変更させることができる。

（育児・介護休業）

第28条 職員の育児・介護休業に関する事項は別に定める。

（欠勤）

第29条 職員は、病気その他やむを得ない事由で欠勤するときは所定の様式に必要事項を記入の上、事前に所長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事情により届け出ができる場合は、事前に口頭または電話で直接所長に連絡し、事後速やかに届け出なければならない。

2 病気欠勤が5日以上に及ぶときは、所長の指示により医師の診断書を提出しなければならない。

（人事異動・応援・出向）

第30条 業務上必要と認めた場合には、就業場所・従事する業務の内容の変更を命ずることがある。

また業務上必要と認めた場合には、関連機関へ出張・応援、出向を命ずることがある。

2 前1項を命ずるにあたっては、本人に対してその事由を伝達し、それに関する意見を聴取して行い、職員は正当な理由がなければこれを拒むことができない。

3 出向について、業務内容、予定期間および出向場所、賃金の取扱などの必要な事項について通知する。

4 出向中職員は、出向先の就業規則に従わなければならない。

## 第5章 休職、退職及び解雇

### (休職事由)

第31条 職員が次の各号の一に該当する場合は本人の意に反して休職を命じることができる。

- (1) 心身の故障のため継続又は断続した欠勤が通算して1ヶ月以上におよび、通常の労務の提供ができないとき。
- (2) 刑事事件に関し起訴されたとき。
- (3) その他特別の事由により、本法人が必要と認めたとき。

### (休職期間)

第32条 前条第1項第1号に規定する休職期間は、次に定めるところによる。

- (1) 業務上負傷し又は疾病にかかった場合（以下「公傷病」という。）における休職期間は、その療養に必要な期間とする。
- (2) 業務外に負傷し又は疾病にかかった場合（以下「私傷病」という。）及び心身の状況により通常の労務提供ができないと本法人が判断した場合における休職期間は、1年を超えない範囲内において必要に応じて本法人が定める。
- 2 前条第1項第2号の規定に該当する場合における休職期間は当該事件が裁判所に係属する期間とする。
- 3 前条第1項第3号の規定に該当する場合における休職期間は必要に応じて本法人が定める。
- 4 休職期間中の給与等は支給しない。ただし、本人負担分の社会保険料は、徴収する。

### (復職)

第33条 休職期間満了前に休職事由が消滅したときは、復職させることができる。

- 2 第31条第1項第1号により休職した職員の傷病が治癒する等により就業可能となったときは、医師の診断書を添付し復職を願いでなければならない。この場合、必要に応じて、本法人は指定した医師による診断書の提出を命ずる事ができる。
- 3 前条の休職期間満了前に復職しても、その復職期間が2週間未満で再び休職した場合は復職前の休職期間に通算する。

### (定年)

第34条 職員の定年は満60歳とし、その日以降における最初の3月31日をもって退職とする。

- 2 定年後も引き続き雇用されることを希望し、就業規則第35条（退職）、第36条（解雇）に該当しない職員は、満65歳の日以降の最初の3月31日まで再雇用する。
- 3 本法人は年度の初めに定年退職予定者に再雇用制度の説明を行い定年後の再雇用の希望の有無を聴取する。
- 4 本法人は再雇用希望者と面談の上、本人の希望を考慮し本法人で労働条件を決定し定年退職日2ヶ月前までに定年後再雇用職員労働契約書を明示する。

### (退職)

第35条 職員が次の各号の一に該当するに至った場合にはその日をもって退職し、職員としての身分を失う。ただし、第3号においては、その日以降における最初の3月31日をもって職員としての

身分を失うものとする。

- (1) 退職を願い出てその承認があったとき。
  - (2) 死亡したとき。
  - (3) 定年に達したとき。
  - (4) 休職期間が満了したとき。
  - (5) 休職期間が満了する以前についても、医師の診断書または医師の意見を聴いて、休職期間の満了日までに復職ができないことが明らかな場合には本法人が休職期間の満了日以前の日を指定して退職とすることがある。
- 2 職員が自己の都合で退職しようとするときは、少なくとも1ヶ月前までに退職届を提出しなければならない。
- 3 退職届を出した者は、本法人の承認があるまでは従前の業務を継続しなければならない。

#### (解雇)

第36条 職員が次の各号の一に該当する場合は、その意に反して解雇できる。

- (1) 心身の故障によって職務に堪えないと認めたとき。
  - (2) やむを得ない事由により事業を廃止または縮小したとき。
  - (3) 業務の遂行に必要な能力を著しく欠くとき。
  - (4) 懲戒事由に該当し、解雇を相当とするとき。
- 2 公傷病休職3年を経過した職員は、労働基準法に定める打切補償（法律上行なったとみなされる場合を含む）をして解雇することができる。

#### (解雇の予告)

第37条 前条により職員を解雇する場合は、次の各号の一に該当する者を除き30日前までに本人に予告し、または労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。ただし、この場合において、予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

- (1) 試用期間中の者（14日を超えて引き続き使用した者を除く）
- (2) 天災事変その他やむを得ない事由により事業継続が不可能になったため解雇する者（所轄労働基準監督所の認定を受けることを要す）

#### (解雇の制限)

第38条 次の各号の一に該当する場合は、職員を解雇しない。

- (1) 公傷病休職期間及びその後30日間。（第36条第2項に定める場合を除く）
- (2) 産前産後の女子が第23条に定める産前産後休業を取得している期間及びその後30日間

## 第6章 懲戒及び表彰

#### (懲戒)

第39条 職員が次の各号の一に該当するときは審査のうえ、減給、停職、昇給停止又は降職とする。ただし情状によっては戒告にとどめることがある。

- (1) 利用者の人権を損なうような行為があったとき。

- (2) 正当な事由なく欠勤・遅刻を重ね勤務に不熱心なとき。
  - (3) 職員たる体面を汚し又は信用を失う行為があったとき。
  - (4) 正当な事由なく本法人の職務上の指示に従わないとき。
  - (5) 過失により本法人に有形無形の損害を与えたとき。
  - (6) 自己の担当たると否とを問わず利用者、職員、非常勤職員等、関係者の個人情報（特定個人情報を含む）または本法人の内部情報を他に漏らそうとしたとき。
  - (7) 第3章服務または第53条ハラスマント禁止に違反したとき。
  - (8) その他各諸規程に違反し前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき。
- 2 職員が次の各号の一に該当するときは審査のうえ免職に処する。ただし情状によっては論旨退職、降職、昇給停止、停職又は減給にとどめることがある。
- (1) 利用者の人権を著しく損なうような行為があったとき。
  - (2) 無断もしくは正当な事由なく欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じないとき。
  - (3) しぶしぶ遅刻し、早退又は欠勤を繰返し、再三にわたって注意をうけても改めないとき。
  - (4) 職員たる体面を汚し又は著しく信用を失う行為があったとき。
  - (5) 正当な事由なく、しぶしぶ本法人の職務上の指示に従わないとき。
  - (6) 故意又は重大な過失により本法人に有形無形の損害を与えたとき。
  - (7) 自己の担当たると否とを問わず利用者、職員、非常勤職員等、関係者の個人情報（特定個人情報を含む）または本法人の内部情報を他に漏らしたとき。
  - (8) 職務に関し不当に金品その他を受け取り又は与えたとき。
  - (9) 刑事上の処罰を受けたとき。
  - (10) 重要な経験をいつわり採用されたとき。
  - (11) 正当な理由なく本法人の保管に係る個人情報ないし特定個人情報ファイルを外部に漏らしたとき。
  - (12) 第3章服務または第53条ハラスマント禁止に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
  - (13) その他各諸規程に違反し前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき。

#### （懲戒の種類・効果）

第40条 前条の懲戒処分は次の7種とする。

- (1) 戒告 始末書をとり将来を戒める。
  - (2) 減給 1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が1ヶ月の給与の10分の1の範囲で行う。
  - (3) 停職 1ヶ月以下の範囲内の期間中出勤を停止し、その間いかなる給与も支給しない。
  - (4) 昇給停止 一定期間昇給を停止する。
  - (5) 降職 職位を引き下げる。
  - (6) 諭旨退職 退職願いをだすよう勧告する、なお勧告した日から7日以内にその提出がないときは免職（懲戒解雇）とする。
  - (7) 免職 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、（懲戒解雇）予告手当は支給しない。
- 2 前項の懲戒処分に該当する行為があった場合またはあったと疑われる場合には、不正行為の再発、証拠隠滅の危険性、職場の秩序を維持するため、調査確認または審議決定するまでの間、期

限を定めて自宅待機を命ずることができるものとする。

- (1) 自宅待機を命ぜられた職員は、本法人が出勤又は連絡を求めた場合には直ちに対応しなければならない。
- (2) 自宅待機の期間は短縮または延長することができるものとする。
- (3) 職員は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。
- (4) 原則として、自宅待機中は休業手当として平均賃金の60%以上を支給する。ただし、諭旨退職・免職（懲戒解雇）に該当し、またはおそれのある場合は、休業手当を支給しないことがある。

#### (損害賠償)

第41条 職員が故意又は重大な過失により本法人に損害を及ぼしたときは、損害の全部または一部を賠償させることができる。

#### (特別手当及び表彰)

第42条 職員が次の(1)～(3)号に該当する場合は特別手当を支給し、(4)に該当する場合は表彰する。

- (1) 引き続き10年以上の期間を良好な成績で勤務したとき。
- (2) 引き続き20年以上の期間を良好な成績で勤務したとき。
- (3) 引き続き30年以上の期間を良好な成績で勤務したとき。
- (4) その他特に表彰に値する功績又は善行があったとき。

2 前項(4)の表彰は賞状の授与をもって行う。

## 第7章 給与

#### (給与)

第43条 職員に支給する給与に関する事項並びに旅費等に関する事項については、別に定める。

## 第8章 安全及び衛生

#### (安全衛生の確保)

第44条 本法人は、安全衛生に関する法令に従い、安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な措置を講ずる。

- 2 職員は安全衛生に関する法令および本法人の指示に従い、災害の予防、保健衛生の向上に努め、就業上災害の予防に努めなければならない。
- 3 職員が法定伝染病等その他安全衛生法規に定める疾病等にかかった疑いがある場合、または、通常の労務の提供ができない状態の場合には、本法人は受診を命ずることができる。

#### (職場環境の保持)

第45条 職員は、常に職場の整理整頓に努めなければならない。

#### (災害発生の場合の処理)

第46条 職員は、火災その他の災害又は危険の発生があることを知ったときまたは物品の紛失等異常を認めたときは臨機の処置をとるとともに直ちに本法人に報告しなければならない。

(健康管理)

第47条 所長は、職員の衛生管理に努めなければならない。

- 2 職員には毎年1回以上健康診断を行う。ただし、通常の勤務が深夜に及ぶ職員は6ヶ月に1回の健康診断を行なう。
- 3 職員は前項に定める健康診断を必ず受診しなければならない
- 4 職員又は同居人が、本法人が指定する伝染病疾患等にかかり又はその疑いがあるときは直ちにその旨届け出なければならない。

(就業禁止)

第48条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者、その他医師が就業不適当と認めた者は、就業させない。

- 2 職員は、同居の家族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに所属長に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

## 第9章 福利厚生

(健康保険)

第49条 職員は、健康保険法に基づく政府管掌健康保険の被保険者となることができる。

(厚生年金保険)

第50条 職員は、厚生年金保険法に基づく厚生年金保険の被保険者となることができる。

(雇用保険)

第51条 職員は、雇用保険法に基づく雇用保険の被保険者となることができる。

(労務災害保険)

第52条 職員が業務又は通勤により災害を受けたときは、労働者災害補償保険法に基づきその補償を行う。

## 第10章 ハラスメントの禁止

(ハラスメントの禁止)

第53条 職員は勤務場所等において、下記のようなセクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント等を行ってはならない。

- 2 職員は、利用者・利用者家族・他の職員（常勤職員・非常勤職員を含むすべての職員）・関係機関等に対して不快感を持つような性的な言動または他の者が不快感を持つような性的な言動をしてはならない。

- 3 職場において、職権などの力関係を利用して他人の人格や尊厳を侵害する言動を繰り返し行ない、精神的又は身体的な苦痛を与えることにより、職員等の働く環境を悪化させたり、職場における能力の発揮を妨げたり、雇用不安を与えてはならない。
- 4 必ずしも職権を背景にしないで、人間関係で弱い立場の職員等に対して、相手の人格や尊厳を侵害する言動を繰り返し行ない、精神的又は身体的な苦痛を与え、職場の雰囲気を悪くしてはならない。
- 5 女性職員の妊娠・出産をきっかけに不利益な取り扱いを示唆したり、継続的な嫌がらせをしてはならない。
- 6 男性職員が育児への参加を通じて父性を発揮する機会を侵害するような言動をしてはならない。
- 7 育児・介護休業等を取得しようとしたこと又は取得したことを理由として不利益な取り扱いを示唆したり、継続的な嫌がらせをしてはならない。

(相談窓口)

- 第54条 本法人は、ハラスメント防止の為の環境作りをするとともに、妊娠、出産及び育児・介護休業等に関する制度の周知及び啓発活動を行う。
- 2 本法人は、相談窓口を設け担当者は運営統括責任者及び所長とし、責任者は理事長とする。
  - 3 ハラスメントの被害者に限らず、すべての職員は就業環境を害する言動に関する相談及び苦情を窓口担当者に申し出ることができる。
  - 4 相談・苦情を受けた場合には迅速かつ適切な対応を行うこととする。また、事実確認をするために聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
  - 5 相談者、行為者のプライバシーを保護するために必要な措置を講ずるとともに、相談したこと、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ってはならない。

第11章 教育訓練

(教育訓練)

- 第55条 本法人は、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、必要な教育訓練を行う。
- 2 職員は、本法人から教育訓練を受講するよう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12章 雜則

(改正)

- 第56条 この規則を改正する場合は、職員の過半数を代表する者の意見を聴取して行う。

(委任)

- 第57条 この規則の施行に関し必要な事項は、本法人の理事長が定める。

附 則

1 この規則は平成 21年 9月 3日から施行する。

附 則

1 この規則は平成 22年 4月 1日から施行する。

附 則

1 この規則は平成 23年 4月 1日から施行する。

附 則

1 この規則は平成 24年 4月 1日から施行する。

附 則

1 この規則は平成 25年 6月 1日から施行する。

附 則

1 この規則は平成 26年 4月 1日から施行する。

附 則

1 この規則は平成 27年 4月 1日から施行する。

附 則

1 この規則は平成 27年 12月 1日から施行する。

附 則

1 この規則は平成 28年 4月 1日から施行する。

附 則

1 この規則は平成 28年 9月 10日から施行する。

なお、23条「時間単位（40時間まで）」については29年4月1日より適用する。

附 則

1 この規則は平成 29年 4月 1日から施行する。

附 則

1 この規則は平成 29年 6月 1日から施行する。

附 則

1 この規則は平成 29年12月 1日から施行する。

附 則

1 この規則は平成 30年 4月 1日から施行する。

附 則

1 この規則は2018年12月 1日から施行する。

附 則

1 この規則は2019年 4月 1日から施行する。

附 則

1 この規則は2020年 4月 1日から施行する。

附 則

1 この規則は2022年1月 1日から施行する。

附 則

1 この規則は2022年 4月 1日から施行する。

附 則

1 この規則は2023年 3月 1日から施行し、2023年1月 1日に遡って適応する。

附 則

1 この規則は2023年 6月 1日から施行し、2023年 4月 1日に遡って適応する。

附 則

1 この規則は2024年 4月 1日から施行する。

附則

1 この規則は2024年6月 1日から施行し、2024年4月 1日に遡って適応する。

職位・職責の昇任基準（別表）

階級	役職名	求められる能力		任用の要件
		職責	主な職務内容	
	統括責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>理事長の命を受け、活動ホーム担当理事と相談しながら職務を遂行する。</li> <li>法人の今後の方針性を理事長と連携しながら見極める</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人の資産管理と事業展開の把握に努める</li> <li>管理者の育成、指導</li> <li>法人業務内容の検証と改善</li> <li>利用者支援の質とハラスメント防止に対し全職員に対し徹底を図る</li> <li>法令遵守に努める</li> <li>職員の声を聴きながら労働環境や待遇の改善に努める</li> <li>法人内全職員に対して指揮監督する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>理事長からの指名があり、理事会が了承した場合</li> <li>20号俸以上の職員</li> <li>原則下位職を経験した者で左記の求められる能力を評価基準とする</li> </ul>
管理職	所長	<ul style="list-style-type: none"> <li>活動ホーム系列の長</li> <li>運営統括責任者の命を受け、活動ホーム系列内の業務を統括し職員を指揮監督する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業所全体の統括（総務・労務・経理）の決裁、管理業務</li> <li>経営と事業展開を考える</li> <li>会計事務等責任者</li> <li>虐待防止責任者</li> <li>苦情受付担当者</li> <li>法人全体業務（所長会議、担当業務会議、研修と育成、理事会）</li> <li>各ホームの各種会議の招集、開催</li> <li>職員への指導、助言</li> <li>活動ホームの役割（地域のニーズの把握・連携・つなぎ合う）</li> <li>生活支援専任職員とともに業務の整理と地域ニーズの把握に努め新たな役割の開拓と事業遂行に努める</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>副所長としての業績が評価の結果良好であり、理事長より任命された場合</li> <li>17号俸以上の職員</li> <li>原則下位職を経験した者で左記の求められる能力を評価基準とする</li> </ul>

	副所長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所長の補佐、所長不在時の長</li> <li>・所長の指揮監督を受け、活動ホーム系列内の業務を管理し、職員を指揮監督する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・副所長は上記業務が遂行されるよう所長を補佐する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・12号俸以上、サービス管理責任者研修受講者</li> <li>・主任としての業績が評価の結果良好であり、所長より人事雇用委員会へ推薦し認められた場合</li> <li>・原則下位職を経験した者で左記の求められる能力を評価基準とする</li> </ul>
指導職	主任	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所長の指揮監督を受ける</li> <li>・所属部門の業務を処理又は掌握し所属職員を指導する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当事業所の統括、調整（上司と連携）</li> <li>・リーダーと連携し課題解決等に努める</li> <li>・法人全体に関わる業務</li> <li>・法人の意向や判断を職員に伝える</li> <li>・職員の意見を吸い上げまとめ上司に伝える</li> <li>・事業所全体（活動、利用者、家族、ボランティア等）の把握</li> <li>・職員の労務管理</li> <li>・業務進捗状況の管理</li> <li>・関係機関との連携をするためにマネージメントを行う</li> <li>・請求事務に係る情報の管理</li> <li>・リスクマネージメント及び苦情受付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リーダーとしての業績が評価の結果良好でありかつ異動や研修等により他事業所での勤務を経験し、所長より人事雇用委員会へ推薦し認められた場合</li> <li>・7号俸以上、サービス管理責任者研修受講者</li> <li>・原則下位職を経験した者で左記の求められる能力を評価基準とする</li> </ul>
	リーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・直属上司の指揮監督を受ける</li> <li>・担当事業所の業務を担う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当事業所の状況把握に努め、必要に応じ上司に報告する</li> <li>・職員の労務管理</li> <li>・利用者に関する情報把握に努める</li> <li>・上司と協働し担当部署の課題解決に努める</li> <li>・部下への指導と職場内の研修を担う</li> <li>・請求事務に係る情報の管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般職としての業績が評価の結果良好であり、所長が任命した場合</li> <li>・法人内フォローアップ研修受講</li> <li>・5号俸以上で社会福祉任用資格取得者等</li> </ul>

サービス管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国事業の障害福祉サービスを実施する際に、事業所に配置されるサービス管理責任者としての業務を担う</li> </ul>	<p>国事業の障害福祉サービスを実施する上での基盤となる「個別支援計画」を作成し、その計画に沿って利用者支援を行う職員集団のとりまとめを行う役割を担う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般職としての業績が評価の結果良好であり、所長が任命した場合</li> <li>・法人内フォローアップ研修受講</li> <li>・5号俸以上で社会福祉任用資格取得者等</li> </ul>
事業所管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・直属上司の指揮監督を受ける</li> <li>・担当事業所の管理業務を担う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の責務を理解し、法令等の基準に沿った事業所運営が行われるように努める。</li> <li>・担当事業所の状況把握に努め、必要に応じ上司に報告する</li> <li>・職員の労務管理</li> <li>・利用者に関する情報把握に努める</li> <li>・上司と協働し担当部署の課題解決に努める</li> <li>・部下への指導と職場内の研修を担う</li> <li>・請求事務に係る情報の管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・役職としての業績が評価の結果良好であり、所長が任命した場合</li> <li>・法人内フォローアップ研修受講</li> <li>・5号俸以上で社会福祉任用資格取得者等</li> </ul>
一般職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属上司の指揮監督を受ける</li> <li>・職務上の命令に従い職務に専念する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ケース担当を担い、面談を担当する</li> <li>・業務担当を担い立案、実践する</li> <li>・担当利用者の把握に努める</li> <li>・非常勤職員に対し必要な支持を与える</li> <li>・新人職員に対し一部指導アドバイス</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人内研修受講</li> </ul>

新任 (入職3か月)	<ul style="list-style-type: none"><li>・指導、教育を受けながら基本的な実践を学ぶ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・社会人としてのルールやマナーを身に着ける (挨拶、電話対応、時間厳守、報告・連絡・相談)</li><li>・法人理念の理解</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・法人新人研修受講</li></ul>
---------------	---	--	---

勤務時間表（別表）

常勤職員用

※8時間を超えて勤務する場合は、8時間を超えた時点で15分の休憩を取得するものとする

勤務時間	始業時間	終業時間	勤務時間	休憩時間等
C 勤務	08:15	17:00	8 時間	45 分間（10 時 30 分～15 時の範囲で分割して交代に取得する）
E 勤務	08:45	12:45	4 時間	なし
G 勤務	08:45	17:30	8 時間	45 分間（10 時 30 分～15 時の範囲で分割して交代に取得する）
H 勤務	09:15	18:00	8 時間	45 分間（10 時 30 分～15 時の範囲で分割して交代に取得する）
I 勤務	10:15	19:00	8 時間	45 分間（10 時 30 分～15 時の範囲で分割して交代に取得する）
K 勤務	09:00	翌 09:00	19 時間	300 分間（原則 23 時～02 時、03 時～05 時）
L 勤務	09:30	翌 09:30	19 時間	300 分間（原則 23 時～02 時、03 時～05 時）
M 勤務	10:00	翌 10:00	19 時間	300 分間（原則 23 時～02 時、03 時～05 時）
N 勤務	15:00	翌 10:00	14 時間	300 分間（原則 23 時～02 時、03 時～05 時）
N ‘勤務	15:00	翌 10:00	12 時間	420 分間（原則 22 時～05 時）
P 勤務	15:00	翌 15:00	19 時間	300 分間（原則 23 時～02 時、03 時～05 時）
S 勤務	10:00	13:00	3 時間	なし
T 勤務	11:30	16:30	5 時間	なし
V 勤務	13:30	17:30	4 時間	なし

共同生活援助

勤務時間表（別表）

常勤職員用

※8時間を超えて勤務する場合は、8時間を超えた時点で15分の休憩を取得するものとする

勤務時間	始業時間	終業時間	勤務時間	休憩時間等（原則）
GHA 勤務	15:00	翌 10:00	13 時間	360 分間（22:00～23:00 24:00～05:00）
GHB 勤務	14:00	翌 10:00	14 時間	360 分間（22:00～23:00 24:00～05:00）
GHC 勤務	15:00	翌 11:00	14 時間	360 分間（22:00～23:00 24:00～05:00）
GHD 勤務	15:00	翌 12:00	15 時間	360 分間（22:00～23:00 24:00～05:00）
GHE 勤務	13:00	翌 10:00	15 時間	360 分間（22:00～23:00 24:00～05:00）
GHF 勤務	13:00	翌 12:00	17 時間	360 分間（22:00～23:00 24:00～05:00）
GHG 勤務	7:15	16:00	8 時間	45 分間（12 時～12 時 45 分）
GHH 勤務	08:45	17:30	8 時間	45 分間（12 時～12 時 45 分）
GHI 勤務	10:15	19:00	8 時間	45 分間
GHJ 勤務	12:15	21:00	8 時間	45 分間
GHK 勤務	10:00	15:00	5 時間	

※ただし、これと異なる時間帯に割り振ることが業務上特に必要であると認められる場合には、この限りでない。

懲戒処分基準一覧（別表）

非違行為の種類	非違行為の内容	懲戒処分の種類						
1. 一般服務関係		免職	諭旨退職	降職	昇給停止	停職	減給	戒告
経歴詐称	重要な経歴をいつわり採用された場合	○	○	○	○	○		
服務違反	「職員就業規則第3章 服務」に違反した場合であって、その事案が軽微な場合				○	○	○	○ 厳重注意
	「職員就業規則第3章 服務」に違反した場合であって、その事案が重大な場合	○	○	○	○	○		
欠勤	無断若しくは正当な理由なく過去1年間に3日以上9日以内の間、勤務を欠いた場合						○	○
	無断若しくは正当な理由なく過去1年間に10日以上20日以内の間、勤務を欠いた場合				○	○		
	無断若しくは正当な理由なく引き続き21日以上の間、勤務を欠いた場合	○	○	○				
遅刻・早退	遅刻し、早退又は欠勤を繰返し、再三にわたって注意をうけても改めない場合						○	○
	しばしば遅刻し、早退又は欠勤を繰返し、再三にわたって注意をうけても改めない場合	○	○	○	○	○		
休暇・職免の虚偽申請	特別休暇及び職免について虚偽の申請をした場合						○	○
勤務態度不良	勤務時間中に職場を離脱して勤務を怠り、業務の運営に支障を生じさせた場合						○	○
	正当な事由なく本法人の職務上の指示に従わない場合				○	○	○	○
	正当な事由なくしばしば本法人の職務上の指示に従わない場合	○	○	○	○	○	○	
業務執行上のミス	過失により本法人に有形無形の損害を与えた場合				○	○	○	○ 厳重注意

	故意又は重大な過失により本法人に有形無形の損害を与えた場合	<input type="radio"/>					
他企業等への従事	許可なく他の企業等に従事した場合					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
秘密漏洩	故意に職務上知ることの出来た秘密を漏らし、業務の運営に重大な支障を生じさせた場合	<input type="radio"/>					
個人情報保護義務違反(特定個人情報を含む)	自己の担当たると否とを問わず利用者、職員、非常勤職員及び関係者の個人情報(特定個人情報を含む)及び本法人の内部情報を他に漏らそうとした場合					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	自己の担当たると否とを問わず利用者、職員、非常勤職員及び関係者の個人情報(特定個人情報を含む)及び本法人の内部情報を他に漏らした場合	<input type="radio"/>					
	正当な理由なく本法人の保管に係る個人情報ないし特定個人情報ファイルを外部に漏らした場合	<input type="radio"/>					
コンピュータの不適正利用	職場のコンピュータを職務以外の目的で使用(インターネットへの不正アクセス、わいせつ文書・画像の閲覧、電子データの破損、不正プログラム等の利用・ウイルス感染など)した場合					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント及びストーカー行為	利用者の人権を損なうような行為があった場合				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	利用者の人権を著しく損なうような行為があった場合	<input type="radio"/>					
	暴行若しくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、または職場における上司・部下等のその地位を利用した関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的な関係を結び、若しくはわいせつな行為をした場合	<input type="radio"/>					
	相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞、性的な内容の電話、性的な内容の手紙・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			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

	「言動」という) を繰り返した場合						
	上記の場合において、わいせつな言辞等の性的な言動を執拗に繰り返したことにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患した場合	○	○	○	○	○	
	相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞等の性的な言動を行った場合					○	○
	上記の場合において、わいせつな言辞等の性的な言動を行ったことにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患した場合				○	○	
	女性職員の妊娠・出産をきっかけに不利益な取り扱いを示唆したり、継続的な嫌がらせをした場合。	○	○	○	○	○	○ 厳重注意
	男性職員が育児への参加を通じて父性を發揮する機会を侵害するような言動をした場合。	○	○	○	○	○	○ 厳重注意
	育児・介護休業等を取得しようとしたこと又は取得したことを理由として不利益な取り扱いを示唆したり、継続的な嫌がらせをした場合。	○	○	○	○	○	○ 厳重注意
	職権、情報、技術等を背景にして、本来の業務を越えて、部下、同僚又は上司に対して、継続的に人格と尊厳を侵害する言動を行い、相手及び同僚等の働く環境を悪化させた場合					○	○
	上記の場合において、人格と尊厳を侵害する言動を行ったことにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患した場合	○	○	○	○	○	

## 2. 金品等取扱い関係

横領	公金又は公物を横領した場合	○					
収賄・供応	職務に関し賄賂を收受し、又はこれを要求し、若しくは約束した場合	○					
	職務に関し関係業者等との虚礼・贈答の授受を行い、又は接待・会食等の供応を受けた場合					○	○
窃取	公金又は公物を窃取した場合	○					

詐取	人を欺いて公金又は公物を交付させた場合	○					
紛失	公金又は公物を紛失した場合					○	○
盗難	重大な過失により公金又は公物の盗難に遭った場合						○
公物の損壊	故意に職場において公物を損壊した場合					○	○
出火・爆発	過失により職場において公物の出火、爆発を引き起こした場合					○	○
諸給与の違法支払・不適性受給	故意に法令に違反して諸給与を不正に支給した場合及び故意に届出を怠り、又は虚偽の届出をするなどして諸給与を不正に受給した場合					○	○
公金又は公物等の処理不適正	自己保管中の公金の流用等公金又は公物の不適切な処理をした場合					○	○
3. 業務外非行関係							
放火	放火をした場合	○					
殺人	人を殺した場合	○					
傷害	人の身体を傷害した場合		○	○	○	○	○
暴力・けんか	暴行を加え、又はけんかをし、人を傷害するに至らなかった場合					○	○
器物損壊	故意に他人の物を損壊した場合					○	○
横領	自己の占有する他人の物（公金及び法人の財産を除く）を横領した場合	○	○	○	○	○	○
窃盗・強盗	他人の財産を窃盗した場合	○	○	○	○	○	
	暴行又は脅迫を用いて他人の財産を強取した場合	○					
詐欺・恐喝	人を欺いて財物を交付させ、又は人を恐喝して財物を交付させた場合	○	○	○	○	○	
賭博	賭博をした場合					○	○
	常習として賭博をした場合	○	○	○	○	○	
麻薬・覚醒剤等の所持又は使用	麻薬・覚醒剤等の所持又は使用した場合	○					
酩酊による粗野な	酩酊して、公共の場所や乗物において、公衆に迷惑をかけるような著しく粗野					○	○

言動等	又は乱暴な言動をした場合						
淫行	18歳未満の者に対して、金品その他財産上の利益を対償として供与し、又は供与することを約束して淫行した場合	○	○	○	○	○	
痴漢行為	公共の乗物等において痴漢行為をした場合			○	○	○	○
4. 交通事故・交通法規違反							
飲酒運転での交通事故(人身事故を伴うもの)	酒酔い運転で人を死亡させ、又は傷害を負わせた場合	○					
	酒気帯び運転で人を死亡させ、又は重篤な傷害を負わせた場合	○					
	酒気帯び運転で人に傷害を負わせた場合	○	○	○	○	○	
	上記の場合、事故後の救護を怠る等の措置義務違反をした場合	○					
飲酒運転以外での交通事故(人身事故を伴うもの)	人を死亡させ、又は重篤な傷害を負わせた場合	○	○	○	○	○	
	上記の場合、事故後の救護を怠る等の措置義務違反をした場合	○					
	人に傷害を負わせた場合					○	○
	上記の場合、事故後の救護を怠る等の措置義務違反をした場合	○					
交通法規違反	酒酔い運転をした場合	○	○	○	○	○	
	上記の場合、物の損壊に係る交通事故を起こしてその後の危険防止を怠る等の措置義務違反をした場合	○					
	酒気帯び運転、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をした場合	○	○	○	○	○	
同乗者等	飲酒運転であることを知りながらこれに同乗し、又は同乗しないがそれを認めた場合			○	○	○	○
	飲酒運転となることを知りながら他の者に酒類を提供し、又は飲酒を勧めた場合(帮助)			○	○	○	○
	飲酒運転をする意思のない他の者をそそのかし飲酒運転をさせた場合(教唆)	○	○	○	○	○	(飲酒運転をした者と同様の処分とする)
業務中の	《他人の物を損壊した場合》						

物損事故	過失相殺率 50%以上かつ法人負担額 100万円以上 ※						○	○
	過失相殺率 20%以上 50%未満かつ法 人負担額 100万円以上							訓告
	過失相殺率 50%以上かつ法人負担額 30万円超え 100万円未満							訓告
	上記に満たない場合							厳重 注意
	その後の危険防止を怠る等の措置義務 違反をした場合		○	○	○	○		
	《自損の場合》							
	法人負担額 50万円以上							○
	法人負担額 30万円超え 50万円未満							訓告
	法人負担額 30万円未満							厳重 注意
	その後の措置義務違反をした場合		○	○	○	○		
業務中の その他の 交通事故	基本的に、業務外に準ずる							
5. 監督責任関係								
指導監督 不適正	部下職員が懲戒処分を受ける等した場 合で、管理監督者としての指導監督に 適正を欠いた場合						○	○ 訓告 厳重 注意
非行の隠 蔽・黙認	部下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 認した場合		○	○	○	○		
6. その他								
その他	上記以外で職員就業規則に違反する行 為があった場合						○	○

※ 法人負担分とは、任意保険等適用後の負担分ではなく、法人が相手側に支払わなければならない費  
用のことである。

職員就業規則第42条・有期非常勤職員就業規則41条・無期非常勤職員就業規則40条・定年後再雇用職員就業規則48条に定める永年勤続表彰の表彰基準は下記の通りとする。(2022.9.9)

1. 対象は常勤・非常勤職員・定年後再雇用職員とする。
2. 身分変更があった場合の勤務期間も含める。
3. 特別手当は職員給与規程22条の金額を基準に支給する。
  - (1) 引続き10年以上の期間を良好な成績で勤務した職員 5万円以下。(年計算ベース5,000円)
  - (2) 引続き20年以上の期間を良好な成績で勤務した職員 10万円以下。(年計算ベース10,000円)
  - (3) 引続き30年以上の期間を良好な成績で勤務した職員 15万円以下。(年計算ベース15,000円)
4. 非常勤職員期間は、契約書に基づいた契約日数と契約時間から年ごとに常勤換算数①を算出し、その数字①と特別手当の年計算ベースを乗算した金額の該当期間の累積額を特別手当の金額とする。
5. 勤務期間の年度内で、契約内容に変更があった場合は、3月31日時点の契約内容で計算する。
6. 「引き続き」とあるので、出戻り職員は、最終の入社日を積算の基準日とする。
7. 表彰基準期間は、原則年度単位とするが、1月～3月までに採用されたものについては翌年度から勤務期間として換算する。
8. 表彰対象者は8月31日現在在職者とする。
9. 産前産後休暇・育児休暇期間及び傷病休職期間は、勤続期間として換算する。
10. 表彰基準期間中(例、10年表彰の場合は、初年～10年)に処分等を受けなかった職員を候補者とする。
11. 処分等を受けて候補者にならなかった職員については一年送りとし、その間、処分等がなければ翌年に候補者とする。(例、11年目の一年間に処分が無い場合)
12. 二度目の表彰の場合は基準日を初回の表彰をされた年とする(例、処分により一年送りとなった職員は、21年目に表彰となる)
13. 上記候補者に対する最終的な決定は、人事雇用委員会とする。
14. 表彰は、こんちえると創立記念日(毎年9月3日)とする。
15. 勤続表彰基準見直し年度となる2022年度については、過去の非常勤職員期間分、常勤嘱託職員期間分、定年後再雇用職員期間分が換算される事から、10年表彰の期間を超える職員も存在する。その場合は遡り表彰とする。例えば勤続15年の者は10年として表彰する。2023年度以降は満勤務年数を超えた時点で表彰候補者とする。