

## 就業規則

### (目的)

第1条 この就業規則(以下「規則」という。)は、労働基準法(以下「労基法」という。)第89条に基づき、特定非営利活動法人精神障害者の暮らしを支える稚内市民会議の労働者の就業に関する事項を定めるものである。

2 パートタイム労働者の就業に関する事項については、別に「パートタイマー就業規則」に定める。

3 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

### (適用範囲及び職種等)

第2条 この規則は、特定非営利活動法人精神障害者の暮らしを支える稚内市民会議(以下「法人」という。)が設置・運営する指定共同生活援助事業所「グループホームめぞん・ぼぷら(以下、「事業所」という。)」の労働者に適用する。

2 この規則は、事業所で労働する次の職種に適用する。

(1) 管理職

(2) サービス管理責任者

(3) 世話人

(4) 生活支援員

(5) 日中支援従事者

(6) 夜間支援従事者

3 事業所における職位は、「組織規程」に定める。

4 事業所における職能等級の区分や要件基準等、採用時の格付け、等級ごとの昇降格基準等、人事考課の詳細は「職能資格制度規程」に定める。

5 前項の概要は、別表3(キャリアパス総括表)のとおりである。

### (規則の遵守)

第3条 法人は、この規則に定める労働条件により、労働者に就業させる義務を負う。

また、労働者は、この規則を遵守しなければならない。

### (採用手続)

第4条 法人は、入社を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

### (採用時の提出書類)

第5条 労働者として採用された者は、採用された日から1週間以内に次の書類を提出しなければならない。

(1) 履歴書

(2) 住民票記載事項証明書

(3) 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。)

(4) 資格証明書の写し(ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。)

(5) その他法人が指定するもの

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、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。

### (試用期間)

第6条 労働者として新たに採用した者については、採用した日から3か月間を試用期間とする。

2 前項について、法人が特に認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

3 試用期間中に労働者として不適格と認められた者は、解雇することがある。ただし、入社後 14 日を経過した者については、第 53 条第 2 項に定める手続によって行う。

4 試用期間は、勤続年数に通算する。

#### **(労働条件の明示)**

第 7 条 法人は、労働者を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付、又はこれに代わる方法により労働条件を明示するものとする。

#### **(人事異動)**

第 8 条 法人は、業務上必要がある場合に、労働者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 前項の場合、労働者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

#### **(休職)**

第 9 条 労働者が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

(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

1 年以内

(2) 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  
必要な期間

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。

#### **(服務)**

第 10 条 労働者は、職務上の責任を自覚し、誠実に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。

#### **(遵守事項)**

第 11 条 労働者は、以下の事項を守らなければならない。

(1) 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。

(2) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。

(3) 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。

(4) 法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと。

(5) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た法人、取引先等の機密を漏洩しないこと

(6) 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと。

(7) 酒気を帯びて就業しないこと。

(8) その他労働者としてふさわしくない行為をしないこと。

#### **(セクシュアルハラスメントの禁止)**

第 12 条 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。

#### **(職場のパワーハラスメントの禁止)**

第 13 条 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、他の労働者に精神的・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。

### **(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)**

第 14 条 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。

2 本条に関する詳細は、別に定める「育児・介護休業等に関する規則」の第 10 章（育児休業等に関するハラスメントの禁止）を準用する。

### **(その他あらゆるハラスメントの禁止)**

第 15 条 第 12 条から前条までに規定するもののほか、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。

2 ハラスメントの防止は、別に定める「ハラスメント防止規程」に基づき行う。

### **(個人情報保護)**

第 16 条 労働者は、法人及び取引先等に関する情報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 労働者は、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及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

### **(出勤及び退勤)**

第 17 条 労働者は、出勤後、直ちに出勤簿に自ら押印し、始業時刻には業務を開始しなければならない。

2 労働者は、終業時刻まで業務を行わなければならない。

### **(遅刻、早退、欠勤等)**

第 18 条 労働者は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に管理者に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2 前項の場合は、第 44 条に定めるところにより、原則として不労分に対応する賃金は控除する。

### **(労働時間及び休憩時間)**

第 19 条 毎月 1 日を起算日とする 1 か月単位の変形勤務時間制とし、所定労働時間は 1 か月を平均して 1 週間当たり 40 時間以内とする。

2 1 日の所定労働時間は、10 時間以内とする。

3 始業時刻、終業時刻および休憩時間は、下表（始業時刻、終業時刻および休憩時間）のいずれかを基本とする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、前日までに労働者に通知する。

#### **[ 始業時刻、終業時刻および休憩時間 ]**

勤務区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
日中勤務	午前 8 時 0 0 分	午後 7 時 0 0 分	正午～午後 1 時（1 時間）
夜間勤務	午後 6 時 0 0 分	午前 6 時 0 0 分	午後 11 時～午前 0 時（1 時間） 午前 3 時～午前 4 時（1 時間）

4 勤務日および勤務時間は、変形期間の開始前日までに「月次シフト表」を作成し提示する。

5 前項の月次シフト表の作成は、労働者個々人の家庭事情等に配慮するとともに、第 23 条から第 30 条の定めによる休暇等の取得の妨げにならないよう配慮する。

## (休日)

第 20 条 休日は、1 か月を平均して 1 週間当たり 2 日を与えるものとし、かつ、1 週間に 1 日以上を確保する。

2 休日は、変形期間の開始前日までに「月次シフト表」を作成し提示する。

3 前項の月次シフト表の作成は、労働者個々人の家庭事情等に配慮するとともに、第 23 条から第 30 条の定めによる休暇等の取得の妨げにならないよう配慮する。

4 業務の都合により法人が必要と認める場合は、第 2 項の休日を他の日と振り替えることがある。

## (時間外及び休日労働等)

第 21 条 業務の都合により、第 19 条の所定労働時間を超え、又は第 20 条の所定休日に労働させることがある。

2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ法人は労働者の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

3 妊娠中の女性、産後 1 年を経過しない女性労働者（以下「妊産婦」という）であって請求した者及び 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 時から午前 5 時まで）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。

## (勤務間インターバル)

第 22 条 いかなる場合も、従業員ごとに 1 日の勤務終了後、次の勤務の開始までに少なくとも、9 時間の継続した休息時間を与える。ただし、災害その他避けることができない場合は、この限りではない。

2 前項の休息時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、翌日の始業時刻は、前項の休息時間の満了時刻まで繰り下げる。

## (年次有給休暇)

第 23 条 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。その後 1 年間継続勤務するごとに、当該 1 年間において所定労働日の 8 割以上出勤した労働者に対しては、下表（年次有給休暇付与日数）のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

### [ 年次有給休暇付与日数 ]

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

2 第 1 項の年次有給休暇は、労働者があらかじめ請求する時季に取得させる。

ただし、労働者が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

3 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者の有する年次有給休暇日数のうち 5 日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

4 第 1 項の出勤率の算定に当たっては、次の期間については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、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成 3 年法律第 76 号。以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業及び介護休業した期間
  - ( 4 ) 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- 5 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 年以内限り繰り越して取得することができる。
- 6 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。
- 7 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、当該賃金の支払明細書に記載して各労働者に通知する。

#### **（産前産後の休業）**

第 24 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労働者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労働者は、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労働者から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

#### **（母性健康管理の措置）**

第 25 条 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性労働者から、所定労働時間内に、母子保健法（昭和 40 年法律第 141 号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、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 妊娠中又は出産後 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。

#### **（育児時間及び生理休暇）**

第 26 条 1 歳に満たない子を養育する女性労働者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。

- 2 生理日の就業が著しく困難な女性労働者から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

#### **（育児・介護休業、子の看護休暇等）**

第 27 条 労働者のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護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（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

- 2 前項の具体的な取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

### (慶弔休暇)

第 28 条 労働者が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- |                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| (1) 本人が結婚したとき                    | 7 日 |
| (2) 配偶者、子又は父母が死亡したとき             | 7 日 |
| (3) 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 | 3 日 |

### (裁判員等のための休暇)

第 29 条 労働者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。

- |                      |       |
|----------------------|-------|
| (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 |

### (職務専念の義務免除)

第 30 条 労働者は、次の各号のいずれかに該当する場合において、あらかじめ法人の承認を得て職務に専念する義務を免除されることができる。

- (1) 業務外の傷病にかかったとき。
- (2) 第 64 条第 5 項の定めにより資格取得のために休暇を取る必要が発生したとき。
- (3) 他の法人、団体等（以下「他の法人等」という。）の役職員を兼ねその事務を行うとき。
- (4) 他の法人等から委嘱又は依頼を受け講演、講義等を行うとき。
- (5) 前 4 号に掲げるもののほか、法人が特に必要と認めるとき。

### (賃金の構成)

第 31 条 賃金の構成は、次のとおりとする。

賃金	(1)基本給	
	(2)手当	管理職手当 役付手当 特殊勤務手当 資格手当 住宅手当 家族手当 通勤手当 夜勤手当
	(3)割増賃金	時間外労働割増賃金 休日労働割増賃金 深夜労働割増賃金

### (基本給)

第 32 条 基本給は、別に定める「職務資格制度規程」に示す職能等級に基づく別表 1（基本給表）の定めるところによる。ただし、各自の技術、技能、経験及び年齢等を総合考慮のうえ必要と認めるときは、それによらないで給与を支給することができる。

2 新たに採用された労働者の基本給（以下、「初任給」という。）は、前歴、学歴、保有資格を評価の基準（以下、「採用時評価基準」という。）をもとに、下表（初任給の適用号級と採用時評価基準）に示す等級を適用することを基本とする。

ただし、採用時評価基準に基づき初任給を決定することが難しい場合は、理事会が決定する。

[ 初任給の適用号級と採用時評価基準 ]

区分	適用等級	採用時評価基準
初任給 A	2 等級	( 1 ) 社会福祉法第 2 条第 2 項 1 号から 4 号、第 3 項 2 号及び 3 号から 5 号に定められた社会福祉事業（以下、「福祉施設」という。）、医療法第 1 条の 5 第 1 項および第 2 項、第 1 条の 6 に定められた医療施設（以下、「医療施設」という。）での在職期間が通算 10 年以上の者。 ( 2 ) 福祉施設及び医療施設での在職期間が通算 5 年以上、かつ、第 36 条第 1 項 1 号に規定する資格を取得している者。 ( 3 ) 福祉施設及び医療施設での在職期間が通算 5 年以上、かつ、高等学校、専修学校、短期大学、大学などの教育機関において業務に必要な福祉や医療の専門知識や技術の習得を修了したと認められる者。
初任給 B	1 等級	上記に該当しない者。

- 4 前項において、初任給区分 A に該当する者は、2 等級 0 号俸を適用する。  
 初任給区分 B に該当する者は、福祉施設及び医療施設での在職経験（1 年以上 5 年未満）、教育機関における専門的な知識及び技術の習得修了の有無と修学期間、第 36 条第 1 項に規定する資格の有無を総合的に評価して 1 等級 1 号俸から 9 号俸のいずれかを適用する。それ以外の者（福祉施設及び医療施設での在職期間がない未経験者等）については 1 等級 0 号俸を適用する。
- 5 経済情勢の変動または国による報酬単価の改定等がある場合には、理事会の承認を得て、給与表および職能資格制度規程の改定を行なうことがある。

**（管理職手当）**

第 33 条 管理職手当は、以下の職位にある者に対し支給する。

- ( 1 ) 管理者 月額 60,000 円  
 ( 2 ) 副管理者 月額 50,000 円

2 昇格によるときは、発令日の属する賃金月から支給する。この場合、当該賃金月においてそれまで属していた役付手当は支給しない。

3 降格によるときは、発令日の属する賃金月の次の賃金月から支給する。

**（役付手当）**

第 34 条 役付手当は、以下の職位にある者に対し支給する。

- ( 1 ) 主幹 月額 10,000 円  
 ( 2 ) 主任 月額 5,000 円  
 ( 3 ) 副主任 月額 2,500 円

2 前項に規定する手当は、第 33 条に規定する管理職手当が支給されている者には支給されない。

3 昇格によるときは、発令日の属する賃金月から支給する。

この場合、当該賃金月においてそれまで属していた役付手当は支給しない。

4 降格によるときは、発令日の属する賃金月の次の賃金月から支給する。

**（特殊勤務手当）**

第 35 条 特殊勤務手当は、以下の職位にある者に対し支給する。

- ( 1 ) サービス管理責任者（通算 10 年以上） 月額 60,000 円  
 ( 2 ) サービス管理責任者（通算 5 年以上 10 年未満） 月額 30,000 円  
 ( 3 ) サービス管理責任者（通算 5 年未満） 月額 15,000 円

- 2 昇格によるときは、発令日の属する賃金月から支給する。  
この場合、当該賃金月においてそれまで属していた役付手当は支給しない。
- 3 降格によるときは、発令日の属する賃金月の次の賃金月から支給する。

#### (資格手当)

第 36 条 技能・資格手当は、次の資格を持ち、その職務に就く者に対し支給する。

- |                             |    |          |
|-----------------------------|----|----------|
| (1) 社会福祉士、精神保健福祉士、介護福祉士、看護師 | 月額 | 10,000 円 |
| (2) その他業務に必要な資格             | 月額 | 5,000 円  |

2 前項で規定した手当は上位資格のみ支給し、重複支給はしないものとする。

3 第 1 項に規程する手当は、資格を取得した日の属する賃金月から支給する。

#### (住宅手当)

第 37 条 住宅手当は、世帯主である労働者に対し、次の算式により月額を計算して支給する。ただし、その上限額は月額 15,000 円とする。

- (1) 自ら居住する賃貸物件の家賃を負担するもの

$$\text{月額家賃} \times 0.2$$

- (2) 自ら居住する持ち家の住宅ローンを負担するもの

$$\text{月額ローン額} \times 0.2$$

2 前項各号の算式で得られた額は千円単位に切り上げる。

3 第 1 項第 1 号の賃貸物件には三親等以内の親族が所有する物件は含めない。

4 法人の施設等に住み込みの労働者に対しては支給しない。

#### (家族手当)

第 38 条 家族手当は、次の家族を扶養している労働者に対し支給する。

なお、扶養している家族とは健康保険上の被扶養者となっている家族とする。

- |                   |        |             |
|-------------------|--------|-------------|
| (1) 配偶者           | 月額     | 20,000 円    |
| (2) 18 歳未満の子      | 1 人につき | 月額 15,000 円 |
| (3) 65 歳以上の父母     | 1 人につき | 月額 10,000 円 |
| (4) その他 3 親等以内の親族 | 1 人につき | 月額 5,000 円  |

#### (通勤手当)

第 39 条 通勤手当は、徒歩及び自転車を利用する労働者を除き、次の区分に応じ支給する。

- (1) 公共交通機関を利用する労働者 通勤に要する実費に相当する額

- (2) 自動車を利用する労働者

片道 5 km 未満 月額 3,000 円

片道 5 km 以上 10km 未満 月額 6,000 円

片道 10km 以上 月額 9,000 円

- (3) 原動機付き自転車を利用する労働者

片道 5 km 未満 月額 1,500 円

片道 5 km 以上 10km 未満 月額 3,000 円

片道 10km 以上 月額 4,500 円

2 前項の公共交通機関にはタクシーは含めない。

#### (夜勤手当)

第 40 条 夜勤手当は、第 19 条第 3 項に示す夜間勤務をした労働者に対し、第 41 条第 2 項第 3 号で計算される深夜労働の割増賃金に加え、夜間勤務 1 回につき 150 円を支給する。

#### (割増賃金)

第 41 条 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。



( 1 ) 1 か月の法定時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。  
この場合の1 か月は 毎月1 日を起算日とする。

60 時間以下の部分	25%
60 時間を超えた部分	50%

( 2 ) 1 年間の時間外労働の時間数が 360 時間を超えた部分については、40%と  
する。この場合の1 年は毎年4 月1 日を起算日とする。

( 3 ) 時間外労働に対する割増賃金の計算において、第1号及び第2号のいずれにも  
該当する時間外労働の時間数については、いずれか高い率で計算することとする。

2 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

( 1 ) 時間外労働の割増賃金 ( 法定労働時間外に労働させた場合 )

( 時間外労働が1 か月60 時間以下の部分 )

$$\frac{\text{基本給} + (\text{役付} + \text{特殊勤務} + \text{資格} + \text{月額賃金改善臨時}) \text{手当}}{\text{1 か月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

( 時間外労働が1 か月60 時間を超えた部分 )

$$\frac{\text{基本給} + (\text{役付} + \text{特殊勤務} + \text{資格} + \text{月額賃金改善臨時}) \text{手当}}{\text{1 か月の平均所定労働時間数}} \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数}$$

( 時間外労働が1 年で360 時間を超えた部分 )

$$\frac{\text{基本給} + (\text{役付} + \text{特殊勤務} + \text{資格} + \text{月額賃金改善臨時}) \text{手当}}{\text{1 か月の平均所定労働時間数}} \times 1.40 \times \text{時間外労働の時間数}$$

( 2 ) 休日労働の割増賃金 ( 法定休日に労働させた場合 )

$$\frac{\text{基本給} + (\text{役付} + \text{特殊勤務} + \text{資格} + \text{月額賃金改善臨時}) \text{手当}}{\text{1 か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

( 3 ) 深夜労働の割増賃金 ( 午後10時から午前5時までの間に労働させた場合 )

$$\frac{\text{基本給} + (\text{管理職} + \text{役付} + \text{特殊勤務} + \text{資格} + \text{月額賃金改善臨時}) \text{手当}}{\text{1 か月の平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

3 前項の1 か月の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。( 少数以下切り下げ )

$$\frac{\text{1 週間の所定労働時間} \times \text{年間52 週}}{\text{12}}$$

12

4 2 項の割増賃金のうち、第1号および第2号については、第33条に規定する管理  
職手当が支給されている者には支給されない。

### **(休暇等の賃金)**

第 42 条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び子の看護休暇期間、裁判員等のための休暇の期間は、無給とする。

3 第 9 条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

### **(臨時休業の賃金)**

第 43 条 法人側の都合により、所定労働日に労働者を休業させた場合は、休業 1 日につき労基法第 12 条に規定する平均賃金の 6 割を支給する。ただし、1 日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労基法第 26 条に定めるところにより、平均賃金の 6 割に相当する賃金を保障する。

### **(欠勤等の扱い)**

第 44 条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

2 前項の場合、控除すべき賃金の 1 時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。  
なお、1 か月平均所定労働時間数は第 41 条第 3 項の算式により計算する。

基本給 ÷ 1 か月平均所定労働時間数

### **(賃金の計算期間及び支払日)**

第 45 条 賃金は、毎月末日に締め切って計算し、翌月 10 日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

2 前項の計算期間の途中で採用された労働者又は退職した労働者については、月額賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

### **(賃金の支払と控除)**

第 46 条 賃金は、労働者に対し、通貨で直接その全額を支払う。

2 前項について、労働者が同意した場合は、労働者本人の指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座へ振込により賃金を支払う。

3 次に掲げるものは、賃金から控除する。

(1) 源泉所得税

(2) 住民税

(3) 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分

### **(賃金の非常時払い)**

第 47 条 労働者又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために労働者から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

(1) やむを得ない事由によって 1 週間以上帰郷する場合

(2) 結婚又は死亡の場合

(3) 出産、疾病又は災害の場合

(4) 退職又は解雇により離職した場合

### **(昇給)**

第 48 条の 1 昇給は、別に定める「職能資格制度規程」に基づき、毎年 4 月 1 日をもって行うものとする。

ただし、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

2 昇給額は、別表 1 (基本給表) をもとに決定する。

- 3 労働者が現に受けている号級を受けるに至ったときから、12 か月を下らない期間を良好な成績で勤務したと理事長が認めた場合は、現に受けている号給の上位の号級に昇給させることができる。
- 4 職員の勤務成績が特に良好であると理事長が認めた場合は、前項の規定にかかわらず、その期間を短縮し、又は、更にその上位の号級まで昇給させることができる。
- 5 職員の給料月額が、その職務の級における最高額である場合又は最高額を超えている場合は、その者が同一職務の等級にある間は昇給しない。ただし、その給料を受けるに至ったときから 24 か月を下らない期間を良好な成績で勤務したと理事長が認めた労働者等については、その職務の等級における給料の最高額を超えた額に昇給させることができる。
- 6 本条に規定する昇給は、予算の範囲内で行わなければならない。

#### (昇格)

第 48 条の 2 職員の昇格は、別に定める「職能資格制度規程」の別表 2 (昇格基準表) に基づき、現に格付けされている級の 1 級上位の級に昇格させることができる。

- 2 職員を昇格させた場合の号級は、次の各号に定める区分に応じた号級とする。
  - (1) 昇格した日の前日に受けていた給料月額が、昇格した職務の級の最低の号級に達しない額の号級である場合  
昇格した職務の級の最低の号級
  - (2) 昇格した日の前日に受けていた給料月額が、昇格した職務の級に同じ額の号級がある場合  
その額の号級
  - (3) 昇格した日の前日に受けていた給料月額が、昇格した職務の級に同じ額の号級がない場合  
直近上位の額の号級

8 本条に規定する昇格は、予算の範囲内で行わなければならない。

#### (賞与)

第 49 条 賞与は、原則として、下表(賞与の算定対象期間と支給日)に示す算定対象期間に在籍した労働者に対し、法人の業績等を勘案して下表に示す支給日に支給する。ただし、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

算定対象期間	支給日
10月1日から2月末日まで	3月31日

2 前項の賞与の額は、法人の業績及び労働者の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

#### (処遇改善期末手当)

第 50 条 厚生労働省が平成 24 年度から創設した「福祉・介護職員処遇改善加算制度(以下、「処遇改善加算制度」という。)」に基づき、障害福祉サービス等報酬にあわせて交付される福祉・介護職員処遇改善加算(以下、「処遇改善加算」という。)を原資に、「福祉・介護職員処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について(以下、「処遇改善加算等通知」という。)」において対象となる労働者に対し、別に定める「処遇改善加算の支給に関する規程」に基づき処遇改善期末手当を支給する。

2 処遇改善期末手当は、処遇改善加算制度の改廃等により処遇改善加算が交付されなくなった場合は支給しない。

### **（月額賃金改善臨時手当）**

第 50 条の 2 処遇改善加算制度に基づき、障害福祉サービス等報酬にあわせて交付される処遇改善加算を原資に、処遇改善加算等通知において対象となる労働者に対し、別に定める「処遇改善加算の支給に関する規程」に基づき月額賃金改善臨時手当を支給する。

2 翌年度の月額賃金改善臨時手当の額に変更がある場合は、当該年度の末日までに労働者に対し提示する。

3 月額賃金改善臨時手当は、処遇改善加算制度の改廃等により処遇改善加算が交付されなくなった場合は支給しない。

### **（特定処遇改善期末手当）**

第 51 条 厚生労働省が平成 24 年度から創設した処遇改善加算制度及び処遇改善加算等通知に基づく障害福祉サービス等報酬にあわせて交付される福祉・介護職員特定処遇改善加算（以下、「特定処遇改善加算」という。）を原資に、処遇改善加算等通知において対象となる労働者に対し、別に定める「処遇改善加算の支給に関する規程」に基づき特定処遇改善期末手当を支給する。

2 処遇改善期末手当は、処遇改善加算制度の改廃等により特定処遇改善加算が交付されなくなった場合は支給しない。

### **（定年等）**

第 52 条 労働者の定年は、満 70 歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない労働者については、満 75 歳までこれを継続雇用する。

3 前項の規定に基づく継続雇用の満了後に、引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない労働者のうち、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者については、満 80 歳までこれを継続雇用する。

（ 1 ）過去 5 年間の出勤率が 80%以上である者

（ 2 ）過去 5 年間の定期健康診断結果を産業医が判断し、業務上、支障がないと認められた者

### **（退職）**

第 53 条 前条に定めるもののほか、労働者が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

（ 1 ）退職を願い出て法人が承認したとき、又は退職願を提出して 14 日を経過したとき

（ 2 ）期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき

（ 3 ）第 9 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき

（ 4 ）死亡したとき

2 労働者が退職し、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。

### **（解雇）**

第 54 条 労働者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、労働者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、労働者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、労働者として不適合であると認められたとき。

（６）第 67 条第 2 項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 前項の規定により労働者を解雇する場合は、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 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて労働者を第 60 条に定める懲戒解雇する場合又は次の各号のいずれかに該当する労働者を解雇する場合は適用しない。

（１）日々雇い入れられる労働者（ただし、1 か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

（２）2 か月以内の期間を定めて使用する労働者（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

（３）試用期間中の労働者（ただし、14 日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

4 第 1 項の規定による労働者の解雇に際して労働者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。

#### （退職金の支給）

第 55 条 勤続 3 年以上の労働者が退職し又は解雇されたときは、この規則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 3 年未満の者には退職金を支給しない。また、第 67 条第 2 項により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

2 第 52 条第 2 項の定めにより継続雇用される者については、第 52 条第 1 項の定年時に退職金を支給することとし、その後の再雇用については退職金を支給しない。

#### （退職金の額）

第 56 条 退職金の額は、退職又は解雇の時の基本給の額に、勤続年数に応じ、別表 2（退職金支給率表）に示した支給率を乗じた金額とする。

2 第 9 条により休職する期間については、法人の都合による場合を除き、前項の勤続年数に算入しない。

3 第 1 項の勤続年数には、平成 28 年（2016 年）3 月 31 日以前の勤続年数は算入しない。

#### （退職金の支払方法及び支払時期）

第 57 条 退職金は、支給事由の生じた日から 1 か月以内に、退職した労働者（死亡による退職の場合はその遺族）に対して支払う。

#### （遵守事項）

第 58 条 法人は、労働者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 労働者は、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。

3 労働者は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。

（１）機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めるときは、速やかに管理者に報告し、指示に従うこと。

- ( 2 ) 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。
- ( 3 ) 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。
- ( 4 ) 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと。
- ( 5 ) 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。
- ( 6 ) 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。
- ( 7 ) 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、管理者に報告し、その指示に従うこと。
- ( 8 ) 感染症の防止に向け、法人が定める衛生マニュアル等に従い日々の衛生管理に努めること。

#### **(健康診断)**

第 59 条 労働者に対しては、採用の際及び毎年 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 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する労働者に対しては特別の項目についての健康診断を行う。

3 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

4 第 1 項及び第 2 項の健康診断並びに前項の面接指導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。

#### **(長時間労働者に対する面接指導)**

第 60 条 会社は、労働者の労働時間の状況を把握する。

2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

3 前項の面接指導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。

#### **(健康管理上の個人情報の取扱い)**

第 61 条 法人への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書その他の健康情報は、法人の労務管理、賃金管理、健康管理のために利用する。

2 労働者の定期健康診断の結果、労働者から提出された診断書、産業医等からの意見書、過重労働対策による面接指導結果その他労働者の健康管理に関する情報は、労働者の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

#### **(安全衛生教育)**

第 62 条 労働者に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

2 労働者は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

#### **(災害補償)**

第 63 条 労働者が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）に定めるところにより災害補償を行う。

#### **(教育訓練及び資格取得支援)**

第 64 条 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、労働者に対し、必要な教育訓練を行う。

2 前項の教育訓練は、別に定める「職員研修計画規程」に基づき実施する。

3 労働者は、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。

4 前項の指示のうち、法人外における研修等の受講を指示する場合は、教育訓練開始日の少なくとも2週間前までに該当労働者に対し文書で通知する。

5 労働者は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため自発的に第36条第1項に該当する資格を取得する意向をもった場合、別に定める「資格取得費用支援制度規程」に基づき、受験及び受講に必要な費用の援助を受けることができる。

### **(表彰)**

第65条 法人は、労働者が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- (1) 業務上有益な発明、考案を行い、法人の業績に貢献したとき。
- (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とき。
- (3) 永年にわたり無事故で継続勤務したとき。
- (4) 社会的功績があり、法人及び労働者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。また、賞状のほか賞金を授与する。

### **(懲戒の種類)**

第66条 法人は、労働者が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

#### **(1) けん責**

始末書を提出させて将来を戒める。

#### **(2) 減給**

始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはない。

#### **(3) 出勤停止**

始末書を提出させるほか、180日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

#### **(4) 懲戒解雇**

予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない。

### **(懲戒の事由)**

第67条 労働者が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が10日以上に及ぶとき。
- (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
- (3) 過失により法人に損害を与えたとき。
- (4) 素行不良で法人内の秩序及び風紀を乱したとき。
- (5) 第12条、第13条、第14条、第15条、第16条に違反したとき。
- (6) その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 労働者が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第54条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。

- (1) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
- (2) 正当な理由なく無断欠勤が30日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。

- ( 3 ) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、5 回にわたって注意を受けても改めなかったとき。
- ( 4 ) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- ( 5 ) 故意又は重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき。
- ( 6 ) 法人内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く）。
- ( 7 ) 素行不良で著しく社内の秩序又は風紀を乱したとき。
- ( 8 ) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき。
- ( 9 ) 第 13 条から第 16 条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
- ( 10 ) 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用したとき。
- ( 11 ) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供給を受けたとき。
- ( 12 ) 私生活上の非違行為や法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、法人の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
- ( 13 ) 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。
- ( 14 ) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

#### **(公益通報者の保護)**

第 68 条 法人は、労働者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「公益通報義務規程」により処理を行う。

#### **(副業・兼業)**

第 69 条 労働者は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。

2 会社は、労働者からの前項の業務に従事する旨の届出に基づき、当該労働者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 ) 企業秘密が漏洩する場合
- ( 3 ) 会社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、企業の利益を害する場合

#### **(出張命令)**

第 70 条 法人は、労働者に対し、業務上必要がある場合には、出張を命ずることができる。

2 出張を命ぜられた労働者に対しては、別に定める旅費規程により旅費を支給する。

#### **(改廃の手續)**

第 71 条 この規則の改廃は、職員の代表者の意見を聴いた上で行うものとする。

### **附 則**

この規則は、平成 15 年 12 月 20 日から施行する。

この規則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は、平成 28 年 2 月 1 日から施行する。

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は、令和 6 年 6 月 1 日から施行する。



(第 32 条関連)

別表 1 基本給表

(単位：円)

職能等級 号俸	1 等級	2 等級	3 等級	4 等級	5 等級	6 等級
0	161,000	170,000				
1	161,810	170,850				
2	162,620	171,700				
3	163,430	172,560				
4	164,250	173,420				
5	165,070	174,290	179,000			
6	165,900	175,160	179,900			
7	166,730	176,040	180,800			
8	167,560	176,920	181,700			
9	168,400	177,800	182,610			
10	169,240	178,690	183,520	189,000	198,000	230,000
11	170,090	179,580	184,440	189,950	199,190	230,000
12	170,940	180,480	185,360	190,900	200,390	230,000
13	171,790	181,380	186,290	191,850	201,590	230,000
14	172,650	182,290	187,220	192,810	202,800	230,000
15	173,510	183,200	188,160	193,770	204,020	230,000
16	174,380	184,120	189,100	194,740	205,240	230,000
17	175,250	185,040	190,050	195,710	206,470	230,000
18	176,130	185,970	191,000	196,690	207,710	230,000
19	177,010	186,900	191,960	197,670	208,960	230,000
20	177,900	187,830	192,920	198,660	210,210	230,000
21	178,790	188,770	193,880	199,650	211,470	230,000
22	179,680	189,710	194,850	200,650	212,740	230,000
23	180,580	190,660	195,820	201,650	214,020	230,000
24	181,480	191,610	196,800	202,660	215,300	230,000
25	182,390	192,570	197,780	203,670	216,590	230,000

(第 56 条関連)

別表 2 退職金支給率表

勤続年数 (満年)	支給率 (か月)	勤続年数 (満年)	支給率 (か月)
1年	0.00	16年	11.00
2年	0.00	17年	12.00
3年	0.75	18年	13.00
4年	1.25	19年	14.00
5年	2.00	20年	15.00
6年	2.50	21年	16.00
7年	3.00	22年	17.00
8年	3.50	23年	18.00
9年	4.00	24年	19.00
10年	5.00	25年	20.00
11年	6.00	26年	20.50
12年	7.00	27年	21.00
13年	8.00	28年	21.50
14年	9.00	29年	22.00
15年	10.00	30年	22.50