

就 業 規 程

社会福祉法人 釧路愛育協会

目 次

第	1	章	総	則・・・・・・・・・・・・・・・・	1
第	2	章	人	事・・・・・・・・・・・・・・・・	1
	第 1	節	採	用・・・・・・・・・・・・・・・・	1
	第 2	節	休 職 及 び 復	職・・・・・・・・・・・・・・・・	2
	第 3	節	退	職・・・・・・・・・・・・・・・・	3
第	3	章	表 彰 及 び 懲	戒・・・・・・・・・・・・・・・・	4
	第 1	節	表	彰・・・・・・・・・・・・・・・・	4
	第 2	節	懲	戒・・・・・・・・・・・・・・・・	4
第	4	章	服	務・・・・・・・・・・・・・・・・	5
	第 1	節	服 務 心	得・・・・・・・・・・・・・・・・	5
	第 2	節	出 勤 及 び 欠	勤・・・・・・・・・・・・・・・・	6
	第 3	節	出 勤	務・・・・・・・・・・・・・・・・	7
	第 4	節	休	日・・・・・・・・・・・・・・・・	7
	第 5	節	休	暇・・・・・・・・・・・・・・・・	7
	第 6	節	宿	直・・・・・・・・・・・・・・・・	10
第	5	章	給 与 及 び 退 職	金・・・・・・・・・・・・・・・・	10
第	6	章	出	張・・・・・・・・・・・・・・・・	10
第	7	章	安 全 及 び 衛 生	・・・・・・・・・・・・・・・・	11
第	8	章	災 害 補 償	・・・・・・・・・・・・・・・・	11
第	9	章	休 業	・・・・・・・・・・・・・・・・	11
	第 1	節	育 児 休 業	・・・・・・・・・・・・・・・・	11
	第 2	節	介 護 休 業	・・・・・・・・・・・・・・・・	13
第	1 0	章	雑	則・・・・・・・・・・・・・・・・	14

第1章 総

則

(目的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人釧路愛育協会（以下「法人」という）がその目的とする社会福祉事業の運営を適正、かつ健全に行うため、職員の就業に関し必要な事項について定めることを目的とする。

2. この規程に定めのない事項については、労働基準法、その他の法令に定めるところによる。

(職員の定義)

第 2 条 この規程で職員とは、第 2 章の所定の手続きによって採用され法人事務局又は施設の業務に従事する者をいう。

(管理職員)

第 3 条 管理職員とは、次の各号に掲げる者をいう。

(1) 係長以上の者

(遵守の義務)

第 4 条 法人及び職員は、この規程を誠実に遵守し互いに協力して社会福祉事業の発展に努めなければならない。

(臨時職員等の就業)

第 5 条 法人又は施設に雇用される臨時職員等の就業については、別に定めるもののほかこの規程を準用する。

第2章 人

事

第1節 採

用

(応募書類)

第 6 条 職員として就職を希望する者は、履歴書（写真付）を提出しなければならない。

2. 法人は、必要に応じ卒業証明書、卒業見込証明書、成績証明書その他資格等を証明する書類を提出させることがある。

(選考方法)

第 7 条 職員の採否は、次の各号に掲げる全部又は一部の方法により決定する。

- (1) 書類選考
- (2) 筆記試験
- (3) 面接選考

(提出書類)

第 8 条 採用が内定した者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 住民票（世帯全員）及び身上調書
 - (2) 病院等の健康診断書
2. 採用が決定した者は、さらに次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。
- (1) 身元保証書
 - (2) その他指定する書類

(採用の欠格条件)

第 9 条 本条各号に掲げる者は、職員として採用しない。

- (1) 老人福祉法、児童福祉法、知的障害者福祉法又は他の法律に違反して刑に処せられその執行を受けることがなくなるまでの者

(発 令)

第10条 新採用者の任命、給与及び勤務については、理事長が発令する。ただし、施設の長（以下「所轄の長」という）の任免は、評議員会の諮問と理事会の承認を得て発令する。

2. 業務上必要あるときは、職員に対し勤務部署又は職務等について変更を命ずることがある。
3. 社会福祉関連事業の移管、その他必要があるときは、職員に対し派遣を命ずることがある。
4. 第2項、第3項の場合職員は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。
5. 派遣職員の就業に関する事項は、別に定める派遣職員規程によるものとする。

第2節 休 職 及 び 復 職

(休 職)

第11条 職員が次の各号の一により業務に従事できないときは、休職を命ずる。

- (1) 私傷病又は通勤災害による欠勤が30日を超える場合
- (2) 刑事事件に関し起訴されたとき
2. 前項(1)による休職は、30日を超えた日の翌日からとする。
3. 休職期間中の給与は、給与規程で定める。

(休職期間)

第12条 前条による休職期間は、次のとおりとし勤続年数に算入しない。

- (1) 私傷病による休職

勤 続 年 数	休 職 期 間
5年未満の者	8カ月
10年未満の者	10カ月
20年未満の者	13カ月
20年以上の者	15カ月

- (2) 刑 事 休 職 当該事件が裁判所に係属する期間
- (3) 結核による休職 法律で定める期間
- (4) 通勤災害による休職 法律で定める期間

(休職の手続き)

第13条 私傷病休職は、法人の指定する病院又は医師の診断書によるものとし、刑事休職は、起訴事実を確認の上所定の手続きを行うものとする。

(休職の取り扱い)

第14条 休職職員が第12条に定める休職期間を過ぎてもなお出勤しないときは退職とする。

ただし、やむを得ない事情があると認めるときは、休職期間を延長することができる。

2. 結核性疾患の場合は国家公務員の規定に準ずる。

(休職者の身分及び復職)

第15条 休職者は、職員としての身分を保有するが職務には従事しない。

2. 職員の休職事由が消滅したときは、所定の手続により復職させるものとする。

第3節 退

職

(退 職)

第16条 職員が次の各号の一に該当したときは、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
- (3) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき
- (4) 定年に達したとき

(定年退職)

第17条 施設の長の定年は65才、職員の定年は60才とし満年齢に達した年度の末日をもって退職とする。
ただし、理事又は参事の職にある者については適用しない。

(定年退職者の継続雇用)

第18条 前条の規定による定年退職者を高齢者雇用安定法第9条第2項に基づく労使協定の定めるところにより、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、継続雇用職員規程の定めるところにより、65才まで継続雇用する。

- (1) 定年退職日の翌日より、引き続き勤務することを希望している職員
- (2) 過去3年間の出勤率90%以上の職員
- (3) 直近の健康診断の結果、業務に問題がない職員
- (4) 資格等により、理事長が必要と認めた職員

2. 前項の場合において、次の表の左欄に掲げる期間における当該基準の適用については、同法左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ右欄に掲げる年齢以上の者を対象に行うものとする。

平成25年4月1日から平成28年3月31日まで	61歳
平成28年4月1日から平成31年3月31日まで	62歳
平成31年4月1日から平成34年3月31日まで	63歳
平成34年4月1日から平成37年3月31日まで	64歳

(退職願)

第19条 職員が退職しようとするときは、やむを得ない事情がある場合を除き少なくとも14日前までに退職願を提出しなければならない。

2. 前項により退職願を提出しても承認の発令があるまでは、なお、従前の職務に従事しなければならない。
3. 定年退職の場合は、退職願を必要としない。

(解 雇)

第20条 理事長は、職員が次の各号の一に該当した場合においては、解雇することができる。

- (1) 懲戒解雇に処せられた場合
- (2) 勤務状況が著しく良くない場合
- (3) 重大なる心身の障害のため職務の遂行に必要な能力を著しく欠き、かつ他の職種に転換することができない場合
- (4) 天災その他やむを得ない事由で事業を縮小又は事業の継続が不可能となった場合
- (5) その他前各号に準ずる事由がある場合

2. 前項に該当する場合は、30日前に予告するか又は平均賃金の30日分を支給して解雇する。

(解雇の制限)

第21条 前条の規定にかかわらず次の各号の一に該当する期間及びその後30日間は、解雇しない。ただし、業務上負傷しあるいは疾病にかかった者に対して3年経過後に打ち切り補償を行った場合は、この限りでない。

- (1) 業務上負傷し又は疾病にかかり療養のため休養する期間
- (2) 産前産後の女子が第49条に定める休暇により休業する期間

第3章 表 彰 及 び 懲 戒

第1節 表 彰

(職員の表彰)

第22条 職員が次の各号の一に該当した場合は、これを表彰する。

- (1) 満10年以上を良好な成績で勤続した者
- (2) 満20年以上を良好な成績で勤続した者
- (3) 満30年以上を良好な成績で勤続した者
- (4) 業務上有益な着想考案又は著しい改良を行った者
- (5) 事故、災害等を未然に防ぎその他非常の際に特に著しい功労があった者
- (6) 満5年以上良好な成績で勤務し退職した者
- (7) その他理事長が表彰を適当と認めた者

(表彰の方法)

第23条 表彰は、表彰状に記念品を添えてこれを行う。

2. 前項第1項(6)の表彰状は感謝状とする。
3. 表彰の時期、その他必要な事項は別に定める。

第2節 懲 戒

(懲戒の事由)

第24条 職員が次の各号の一に該当した場合は、懲戒を行う。

- (1) 法令、規程に著しく違反したとき
- (2) 承認を得ないで在職のまま他の職に就いたとき
- (3) 法人又は施設の金品を他に融通し若しくは職務に関連し私利のため不当に金品を受けたとき
- (4) 正当の理由がなく無断で欠勤7日以上に及んだとき、又は職務上の嚴重注意、勧告等が数回に及んでもなお改める見込みがないと認められるとき
- (5) 職務上の怠慢、若しくは指揮監督不行届によって施設の運営管理に重大な被害を与えたとき
- (6) 故意又は過失により法人及び施設に著しい損害を与え若しくは信用を失墜させたとき
- (7) その他社会福祉施設の職員として著しく不適当な行為があった場合

(懲戒の種類)

第25条 懲戒の種類及び処分は次のとおりとする。

- 1 訓 告 口頭で将来を戒める

- 2 戒告 文書で将来を戒める
- 3 けん責 始末書を取りその行為に応じ次の処分を行う
- (1) 減給 一回につき1日の給与の2分の1以内、1カ月の給与の10分の1以内を減ずる
本俸、特殊業務手当
————— = 1日の給与
23
- (2) 出勤停止 辞令を用い7日以内出勤を停止し、その期間の給料は支給しない。
時間給額×1日の勤務時間又は日給額×出勤停止日数

本俸、特殊業務手当
————— ×出勤停止日数
23
- (3) 降給、降級、降任 辞令を用い下位の職位に降任し又は下位の職務級、号俸に降級若しくは降給する
- 4 懲戒解雇
- (1) 即時解雇
- (2) 予告解雇 予告期間 1カ月
- 5 予告解雇の期間内に本人が深く反省するとともに、職員として規程遵守を誓約した場合理事長は、解雇を取り消すことがある。

(懲戒手続)

第26条 懲戒は、理事長がその行為、程度に応じて前条により処分を決定する。

2. 所轄の長に係る懲戒は、評議員会の諮問を経て理事会に諮って決定する。

3. 理事長は、懲戒の処分が決定するまでの間当該職員に対し自宅謹慎を命ずることがある。

第4章 服 務

第1節 服 務 心 得

(職務専念の義務)

第27条 職員は、公共的使命を自覚し、公平誠実を旨としてその職務に専念しなければならない。

(遵守義務)

第28条 職員は、法令、規程を遵守し職場の秩序保持につとめるとともに、上司の職務上の命令に従わなければならない。ただし、職務に関し意見を述べることができる。

2. 上司は、所属職員に対して常に適切な指揮、指導を行い職務の円滑な遂行に努めなければならない。

3. 職員は、酒気をおびた状態で車輛等を運転若しくは就業するなど、職員として不適当な行為をしてはならない。

4. 職員は、相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益又は就業環境を害すると判断されるような行動等を行ってはならない。

(秘密を守る義務)

第29条 職員は、職務上知ることのできた秘密を他にもらしてはならない。退職した場合も同様とする。

(職務専念の義務免除)

第30条 職員は、次の各号の一に該当した場合、理事長の承認を得て職務に専念する義務を免除されることがある。

- (1) 他の施設、団体等の役職を兼ね、その業務を行う場合
- (2) 団体その他から委嘱（依頼）を受け講演、講義等を行う場合
- (3) 前各号に定めるもののほか、理事長が特に必要と認める場合

(兼職等の制限)

第31条 職員は、理事長の承認を受けなければ他に就職し、又は施設の勤務に支障をきたすおそれのある業務につくことができない。

(公用車の使用)

第32条 職員は、業務のため外勤又は出張するときは公用車又は公共の交通機関による。ただし、所轄の長が承認した場合は借上車を使用することができる。

(交通事故の報告)

第33条 道路運送車輛法第2条第2項に定める自動車及び第3項に定める原動機付自転車を運転する職員が公務中又は通勤途中に交通事故をおこしたときは、法令に基づく処置をするとともに、すみやかに様式第2号により理事長に報告しなければならない。

(私事旅行の届出)

第34条 私事旅行をしようとする職員は、事前にその事由、期間及び行き先等を様式第3号により所轄の長に届け出なければならない。ただし、日帰りを除く。

(氏名、住所の変更)

第35条 職員が氏名、身分に変更があったとき又は住所を変更したときは、すみやかに様式第4号により理事長に届け出なければならない。

第2節 出 勤 及 び 欠 勤

(出勤簿)

第36条 職員が出勤したときは、自ら出勤簿に捺印しなければならない。

(遅刻及び欠勤)

第37条 職員が病気、私用、その他やむを得ない事由のため遅刻又は欠勤しようとするときは、すみやかに様式第5号及び様式第6号により所轄の長に届でなければならない。

2. 始業時間後1時間を過ぎても届け出がないときは、無断欠勤として処理する。ただし、災害、その他突発的事由などやむを得ないと認められるときはこのかぎりでない。
3. 病気のため7日以上勤務できないときは、医師の診断書を提出しなければならない。
4. 休日に出勤を命ぜられた職員が事故等により出勤しなかったときは、欠勤とする。

(早退及び時間内休暇)

第38条 職員が早退し又は勤務時間内に休暇を必要とするときは、様式第6号により所轄の長の承認を得なければならない。

第3節 勤

務

(勤務時間)

第39条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き4週160時間以内とする。

2. 施設別の勤務時間は、別表第1のとおりとする。
3. 夜勤者は、おおむね23時以降入所者の処遇に支障がないかぎり、適宜仮眠することができる。
4. 労働時間の起算日は、平成4年12月2日とする。

(休憩)

第40条 職員の休憩時間は、1年を通じ1日1時間とする。

(勤務時間の変形)

第41条 職務の性質上、第39条第2項別表第1の規定によりがたいときは、所轄の長は別に勤務時間等を定め理事長の承認を得なければならない。

(勤務時間の例外)

- 第42条 災害、その他やむを得ない事由がある場合は、第39条の規定にかかわらず所轄の長は、理事長の承認を得て勤務時間を延長し又は変更し、若しくは休憩時間又は休日であっても勤務を命ずることがある。
2. 前項の勤務を命じた場合、所轄の長は業務に著しく支障があると認めたときは、勤務時間を短縮し若しくは代替休日を与えることができる。

(公民権の行使)

第43条 職員が勤務時間中に、選挙その他公民としての権利を行使するためにあらかじめ申し出たときは、必要とする時間を与えなければならない。

(育児時間)

第44条 生後1才未満の乳児を育てる職員から育児時間の請求があった場合は、所定の休憩時間のほか1日につき2回各々30分又はまとめて1回1時間の育児時間を与えなければならない。

第4節 休

日

(休日)

第45条 職員の休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日
 - (2) 4週6休制に基づく休日
 - (3) 国民の祝日
 - (4) 冬期休暇 4日間 (概ね12月1日から2月末日までの間)
 - (5) 夏期休暇 2日間 (概ね7月1日から8月末日までの間)
2. 前項の休日に出勤する者には、振替休日を与える。

第5節 休

暇

(休暇の種類)

第46条 職員の休暇は、次のとおりとする。

- (1) 有給休暇 年次休暇、特別休暇、服喪休暇、結婚休暇、傷病休暇、子の看護休暇、介護休暇
- (2) 無給休暇 産前・産後休暇

(年次休暇)

第47条 年次休暇は次のとおりとする。

- (1) 休暇の基準日は4月1日とする
- (2) 新採用者の当該年度の休暇は次のとおりとする
 - 4月1日から 6月末日までに採用された者 11日間
 - 7月1日から 9月末日までに採用された者 10日間
 - 10月1日から12月末日までに採用された者 6日間
 - 1月1日から 3月末日までに採用された者 4日間
- (3) 新採用者の次年度以降の休暇は次の表に掲げる日数とする

勤続年数	1年	2年	3年	4年	5年以上
休暇日数	12日	14日	16日	18日	20日

- (4) 年次休暇の総日数は20日をもって限度とする。
- (5) 当該年度に使用しなかった残日数は、翌年に限って使用することができる
- (6) 休暇は、職員の請求する日にこれを与えるものとする。ただし、業務の都合上やむを得ない場合はこれを変更させることができる
- (7) 休暇は1日単位で与えるものとする。ただし、5日を上限として時間単位で取得することが出来る。なお、時間に換算する場合は1日を8時間とする
- (8) 休暇は、様式第5号及び第6号により所轄の長に届け出るものとする

(特別休暇)

第48条 特別休暇は次のとおりとする。

- (1) 休暇の基準日は4月1日とする
- (2) 職員に一律6日間の休暇を与える。ただし、新採用者の当該年度の休暇は次のとおりとする
 - 4月1日から 6月末日までに採用された者 5日間
 - 7月1日から 9月末日までに採用された者 4日間
 - 10月1日から12月末日までに採用された者 3日間
 - 1月1日から 3月末日までに採用された者 2日間
- (3) 休暇は1年を限度とし翌年に繰り越さないものとする
- (4) 休暇は1日又は時間単位として与えられる。なお、日に換算する場合は8時間を1日とする
- (5) 休暇を請求する場合は、事前に様式第5号及び第6号により届け出し所轄の長の承認を得るものとする

(産前産後休暇)

第49条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女子職員が休暇を請求した場合、これを与えるものとする。

- 2. 出産した場合に、産後8週間を限度として休暇を与えるものとする。ただし、産後6週間を経て勤務に差し支えない旨の医師の診断書を提出した場合は、このかぎりでない。
- 3. 産前産後の休暇を受けようとする者は、様式第5号に医師又は助産婦の証明書を添付し届け出るものとする。

(服喪休暇)

第50条 職員が親族の喪にあったときは、所轄の長は次のとおり休暇を与えることができる。

区 分	血 族	姻 族
配偶者及び子の場合	継続9日	
父母同居の場合	＃ 9日	継続9日
父母別居の場合	＃ 7日	＃ 5日
祖父母同居の場合	＃ 7日	＃ 5日
祖父母別居の場合	＃ 5日	＃ 3日
兄弟姉妹の場合	＃ 3日	＃ 1日

2. 休暇の計算は、職員より届け出のあった日の翌日からとする。ただし、出勤前において届け出があった場合は当日からとする。
3. 服喪のため遠隔地におもむく場合は、必要な日数を加算することができる。
4. 休暇を必要とする場合は、様式第5号により届け出るものとする。

(結婚休暇)

- 第51条 職員が結婚のため休暇を必要とする場合は、所轄の長は7日以内の休暇を与えることができる。
2. 休暇を必要とする場合は、様式第5号により届け出るものとする。
 3. 結婚のため帰省するときは、その往復日数を第1項の日数に加算することができる。

(出産休暇)

- 第52条 職員の配偶者が出産する場合は、所轄の長は1日以内の休暇を与えることができる。
2. 休暇を必要とする場合は、様式第5号及び第6号により届け出るものとする。

(傷病休暇)

- 第53条 職員が私傷病により入院、自宅静養若しくは勤務時間内に通院する場合は、所轄の長は休暇を与えることができる。
2. 休暇は、時間単位とし日に換算する場合は8時間を1日とする。

(子の看護休暇)

- 第54条 未就学の子がいる職員が、傷病等に係る看護等の理由により休暇を必要とする場合は、必要な日数及び必要な時間について1年につき5日（2人以上の場合は10日）以内の休暇を与えることができる。
2. 休暇の基準日は、4月1日とする
 3. 必要な時間について休暇を取得した場合、日に換算するときは8時間を1日とする。
 4. 休暇を必要とする場合は、様式第5号若しくは第6号により届け出るものとする。

(介護休暇)

- 第55条 介護休暇は、職員の配偶者、父母、子その他第86条に規定する者が傷病により看護並びに通院等のため休暇を必要とする場合は、必要な日数又は必要な時間について1年につき5日（2人以上の場合は10日）以内の休暇を与えることができる。
2. 休暇の基準日は、4月1日とする。
 3. 必要な時間について休暇取得した場合、日に換算するときは8時間を1日とする。
 4. 休暇を必要とする場合は、様式第5号若しくは第6号により届け出るものとする。

(休暇の取り消し)

- 第56条 職員が第47条から第53条に定める休暇を受ける場合、所轄の長は産前産後休暇、傷病休暇を除き業務の都合によりこれを取り消しし又は日数を短縮し、若しくは休暇期間中であっても出勤を命ずることがある。

(休暇の計算)

第57条 休日をはさみ休暇(年次休暇及び傷病休暇は除く)を受ける場合は、これを休暇日数に含めて計算する。

第6節 宿 直

(宿直)

第58条 夜間の業務を処理するため宿直者をおくことができる。

(宿直時間)

第59条 宿直者の勤務時間は、第39条別表第1のとおりとする。

(宿直命令)

第60条 宿直は、所轄の長が命ずる。

(宿直者の業務内容)

第61条 宿直者の業務は次のとおりとする。

- (1) 施設内外の管理
- (2) 火気の取り締まり
- (3) 物品の取受、保管
- (4) 来訪者対応及び電話の受発
- (5) その他特に命ぜられたこと

(巡回時間)

第62条 宿直者の巡回時間は、別表第2のとおりとする。

第5章 給 与 及 び 退 職 金

(給与)

第63条 職員の給与は、別に定める給与規程による。

(退職金)

第64条 職員の退職金は、次の各号に掲げる制度を適用する。

- (1) 独立行政法人福祉医療機構による社会福祉施設職員退職手当共済制度
- (2) 北海道民間社会福祉事業職員共済会による社会福祉施設職員退職手当共済制度

第6章 出 張

(出張)

第65条 職員の出張は、別に定める旅費規程による。

第7章 安全及び衛生

(安全保持)

第66条 職員は、できる限り労働災害等の防止及び職場の安全保持に努めなければならない。

(衛生管理)

第67条 職員は、できる限り清潔に留意し、換気、採光、保温及び防湿等の衛生管理に努めなければならない。

(非常の措置)

第68条 職員は、施設の災害又は事故等の発生を知った場合は、その状況に応じ、臨機の措置を取るとともに、すみやかに所轄の長に報告し、その指示によって行動しなければならない。

2. 理事長は、所轄の長の報告に基づき、職員に対して非常出勤を命ずることができる。

(就業の制限・禁止)

第69条 職員が、伝染性疾患、精神病その他の疾病により他に害をおよぼすおそれがあるときは、所轄の長は医師の診断書により就業を制限し、又は禁止することがある。

(健康診断)

第70条 職員は、毎年1回以上の定期健康診断を受けなければならない。

2. 所轄の長は、健康診断書に基づき特に必要と認めたときは、業務の軽減、治療その他の措置を命ずることがある。

第8章 災害補償

(災害補償)

第71条 職員が、業務上又は通勤災害により傷病にかかりもしくは死亡したときは、労働者災害補償保険法を適用する。

2. 災害補償は、療養補償、休業補償、障害補償、遺族補償及び葬祭料とする。

(業務上の傷病休暇)

第72条 職員が、業務上の災害によって傷病にかかり医師の診断書により療養が必要とされる場合は、30日を超えない範囲で療養に必要とする日数を業務上傷病休暇として与えるものとする。

2. 前項の休暇については、30日間を出勤扱いとする。

第9章 休業

第1節 育児休業

(育児休業)

第73条 育児休業は、職員が原則として生後1年に満たない子を養育するために休業することをいう。

(育児休業の対象)

第74条 育児休業の対象は、職員と同居し、かつ、その者の養育を受けている子とする。

(育児休業の申請及び許可)

第75条 生後1年に満たない子を養育する職員から申請があったときは、特別な事情がない限り育児休業の許可をしなければならない。

2. 育児休業の申請をしようとする職員は、休業を開始する日の1カ月前までに様式第7号により届け出るものとする。

(育児休業の期間)

第76条 育児休業の期間は、育児休業に係る子が満1歳に達する日までの間において、申請によりこれを定める。

2. 育児休業に係る子が満1歳に達する日までの期間を限度として、これを1回に限り延長することができる。
3. 育児休業に係る子の養育について、他に養育する者がなく、保育所に入所を希望しているが入所できない等特別の理由がある場合は、休業の期間を生後1年6カ月まで延長することができる。
4. 期間延長を必要とする場合は、延長を開始する1カ月前までに様式第7号により届け出るものとする。ただし、前項に係る期間の延長は、満1才誕生日の14日前までに届け出るものとする。

(育児休業の許可の失効)

第77条 育児休業の許可は、育児休業に係る子が死亡したとき又は養育を必要としなくなったときは、失効する。

2. 前項の場合は、様式第8号によりすみやかに届け出るものとする。

(育児休業中の身分及び給与)

第78条 育児休業中の職員は、その身分を保有するが職務には従事しない。

2. 育児休業期間中は、給与を支給しない。

(職務復帰)

第79条 育児休業の許可が失効したときは、職員は休業前の業務に復帰するものとする。

(勤続年数の取り扱い)

第80条 育児休業の期間は、これを勤続年数に算入しない。

(時間外労働の制限)

第81条 未就学児童を養育する職員から、その子を養育するために請求があったときは、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1カ月について24時間、1年について150時間を超える時間外労働をさせることはできない。

2. 3歳未満の子を養育する職員から時間外労働免除の申請があったときは、事業の正常な運営を妨げる場合を除き時間外労働をさせることはできないものとする。
3. 養育できる同居の家族がいる職員についてはこの限りではない。

(深夜業の制限)

第82条 未就学児童を養育する職員から、その子を養育するために請求があったときは、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの間、深夜労働をさせる事はできない。

2. 養育できる同居の家族がいる職員についてはこの限りではない。

(勤務時間の短縮)

第83条 3歳未満の子を養育する職員から勤務時間の短縮について請求があったときは、特別の事由がない限り1日につき2時間の範囲内でこれを短縮することができる。

2. 勤務時間の短縮を申請しようとする職員は、短縮を開始する日の1週間前までに様式第12号により届け出るものとする。

第2節 介 護 休 業

(介護休業)

第84条 介護休業は、職員が配偶者、子、父母その他第86条に規定する者（以下「家族等」という。）で、負傷、疾病又は老齢等による介護のため必要な期間について休業することをいう。

(介護休業の種類)

第85条 介護休業は、介護休業と介護時間休業の2種類とする。

2. 介護休業とは、1日を単位として取得する休業をいう。

3. 介護時間休業とは、1時間を単位として取得する休業をいう。

(介護休業の対象)

第86条 介護休業の対象となる家族は、次の各号に掲げる者とする。

(1) 配偶者（届け出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む）

(2) 父母

(3) 子

(4) 配偶者の父母

(5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫であって職員と同居し、かつ、職員の扶養を受けている者

(介護休業の申請及び許可)

第87条 家族等の介護のため職員から休業の申請があった場合は、特別な事情がない限り休業の許可をしなければならない。

2. 介護休業の申請をしようとする職員は、休業を開始する日の1週間前までに様式第9号又は第10号により届け出るものとする。

(介護休業の期間及び制限)

第88条 介護休業は、1回につき延93日間までの範囲内で必要な期間とする。

2. 介護休業は、介護を必要とする対象家族1人につき1年1回とする。ただし、当該要介護者が要介護状態から回復し、再び要介護状態に至った場合はこの限りでない。

3. 期間延長を必要とする場合は、延長を開始する10日前までに様式第9号により、速やかに届け出るものとする。ただし、第1項に規定する期間を超えて延長することはできない。

4. 介護休業に係る基準日は、当該要介護者に係る介護休業開始日とする。

(許可の失効等)

第89条 介護休業の許可は、介護休業に係る家族が死亡したとき又は介護を必要としなくなったときは、失効する。

2. 前項の場合は、様式第11号によりすみやかに届け出るものとする。

(介護休業中の身分及び給与)

第90条 介護休業中の職員は、その身分を保有するが職務には従事しない。

2. 介護期間中は、給与を支給しない。

(職務復帰)

第91条 職員は、休業期間が終了又は失効したときは、休業前の業務に復帰するものとする。

(勤続年数の取扱い)

第92条 介護休業の期間は、これを勤続年数に算入しない。

2. 第83条第3項に規定する介護休業の期間は、前項の規定にかかわらずこれを勤続年数に算入する。

(時間外労働の制限)

第93条 家族等の介護のため、職員から休業の申請があった場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1カ月について24時間、1年について150時間を超える時間外労働をさせることはできない。

2. 介護できる同居の家族がいる職員についてはこの限りでない。

(深夜業の制限)

第94条 家族等の介護のため職員から休業の申請あった場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの間、深夜労働をさせる事はできない。

2. 介護できる同居の家族がいる職員についてはこの限りでない。

(勤務時間の短縮)

第95条 要介護状態にある家族を介護する職員から勤務時間の短縮について請求があったときは、特別の事由がない限り1日につき2時間の範囲内でこれを短縮することができる。

2. 勤務時間の短縮を申請しようとする職員は、1回につき93日以内の期間について、短縮を開始する日の2週間前までに様式第13号により届け出るものとする。

第10章 雑 則

(資格及び免許)

第96条 職員がその職種に必要な資格、又は免許等を取得する場合、理事長が必要と認めたときは、その費用の一部もしくは全額を補助することができる。

(被服類の貸与)

第97条 所轄の長は、職員が必要とする被服類を貸与することができる。

附 則

1. この規程は、平成2年7月1日から施行する。
2. 昭和51年1月1日制定の就業規程は廃止する。

(定年の経過措置)

3. この規程施行の際、当該年度に満60才に達している者については、定年は65才とし、満年齢に達した年度の末日をもって退職とする。

経 過 措 置

1. 平成15年1月1日現在において育児休業を開始又は育児休業中にある者にあつては、育児休業が終了もしくは失効するまでの期間について、従前の第80条(勤続年数の取扱い)を適用する。
2. 第11条(休職)及び第12条(休職期間)の取扱いについては、施行日(平成18年12月1日)において、既に私傷病により長期欠勤している職員については、従前のおりとする。
3. 第72条(業務上の傷病休暇)の取扱いについては、施行日(平成18年12月1日)において、既に業務災害又は通勤災害により欠勤している場合は、従前のおりとする。