

医療法人社団 南淡千遙会

就業規則

神戸平成病院



第1章 総則

(目的)

- 第1条 この就業規則は、医療法人社団 南淡千通会（以下法人という。）の職員の服務および労働条件を定めたものをいう。
2. この規則に定めた事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。
 3. 職員のうち、パートタイマーの職員は、この規則によらず、別途定める「パートタイム労働者等の就業に関する規則」を適用する。

(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。
2. この規則でいうパートナーとは、別に定めるパートナーシップ制度に登録された者をいう
 3. この規則でいう子とは、法律上の親子関係である子をいう。

(規則遵守の義務)

- 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、職員は、この規則を遵守しなければならない。

第2章 採用

(採用)

- 第4条 法人は、就職を希望する者の中から選考試験に合格した者を採用する。

(採用決定者の提出書類)

- 第5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、指定期日までにその他必要書類を提出しなければならない。

(1. 誓約書 2. 職員台帳)

(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ヶ月間を試用期間とする。但し、特殊の技能または経験を有する者には、試用期間を短縮することがある。
2. 試用期間中また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適者と認められる者については、第7章の手続きに従い解雇することができる。
 3. 試用期間は、勤務年数に通算する。

(労働条件の明示)

- 第7条 法人は、職員の採用に際しては採用時の賃金、労働時間その他の労働条件が明らかとなる書面において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は職員の就業する場所または従事する業務の変更を命ずることがある。

2. 法人は、業務上必要がある場合は職員を在籍のまま関連法人へ出向させることがある。また都合により関連法人へ転籍することもある。
3. 職員は正当な理由がない限り1項及び2項の命令を拒むことができない。

第3章 勤務

第1節 勤務時間 休憩 休日

(勤務時間)

第9条 毎月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制とし、所定労働時間は1ヶ月を平均して週40時間以内とする。常勤に関しては原則週40時間以内のシフト制とする。ただし、常勤の医師については1週間あたり32時間以上とする。

(始業、終業の時刻及び休憩の時刻)

第10条 始業、終業の時刻及び休憩の時刻は、次の通りにする。但し、勤務時間が同じ範囲で一部職種により別途定める

- (1) 通常勤務
始業・・・8時30分
終業・・・17時15分
休憩・・・45分
- (2) 交替勤務
職種により別途定める

(始業、終業時刻の変更)

第11条 業務の都合により、全部または一部の職員について、前条の始業、終業及び休憩の時刻を変更することがある。

(出張等の勤務時間および旅費)

第12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で勤務時間を算定しがたいときは、第10条の時間を勤務したものとみなす。但し、所属長があらかじめ別段の指定したときは、この限りでない。

2. 職員が社用により出張する場合は、別に定める旅費規定により旅費を支給する。

(時間外労働)

第13条 業務の都合により、第9条の所定労働時間を越えて労働させることがある。この場合、法定の労働時間を越える労働については法人はあらかじめ職員を代表する者と書面による協定を行い、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

2. 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、満18歳未満の職員は、1項による時間外労働、休日労働及び深夜業を命ずることはない。
3. 所定の労働時間を越えて労働する必要がある場合は、所属長から業務を行う職員に指示を出す。ま

たは、業務を行う職員から所属長に上申し、指示を受けて業務を遂行する。ただし、業務の都合上持ち場を離れることが困難であり、その場で申請を行えない場合はこの限りではない。後日、所属長の決裁を受けて申請を行う。

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、1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外労働をさせることがある。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。

(休日)

第14条 休日は4週8休とし、年間休日を110日とする。(各月の休日数合計107日 及び季節休日3日)

2. 各月の休日数は9日、うるう年以外の2月は8日とする。
3. 上記に加え、季節休日として年間計3日を休日とする。季節休日を指定できる期間は、以下のとおりとする。
 - 4月～7月(4/1～7/31)の期間で1日
 - 8月～11月(8/1～11/30)の期間で1日
 - 12月～3月(12/1～3/31)の期間で1日
4. 勤務予定を立てる際は必ず1週間に1日以上、かつ1ヶ月に7日以上の日を指定するものとする。
5. 原則として、指定の休日は14条4項の通り全て行使しなければならないが、やむを得ない理由により当該月内に行使しなかった休日は、次月に繰り越すことができる。その有効期間は3ヶ月とする。
6. 労働条件通知書または雇用契約書に別の定めをしたときは、その定めによる。

(休日労働)

第15条 業務上必要がある場合には、第14条の休日に労働を命ずることがある。

(休日の振替)

第16条 業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を1週間以内の他の日と取替えることができる。

2. 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して職員に通知する。

(出退社)

第17条 職員は、出社および退社の場合は次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻には、業務が開始できるように準備する十分な余裕をもって出社すること。
 - (2) 出社の際は、本人自ら出勤簿により出勤の事実を明示すること。出勤簿は、各部署に設置し、業務の都合等で勤務表と異なる勤務を行った場合は、各種申請書を必ず所属長へ提出すること。また、出勤簿に出勤を明示する事ができなかった場合は、速やかに所定の届出書を所属長へ提出すること。
 - (3) 退社は器具、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、出社を禁止、または退社を命ずることがある
 - (1) 風紀秩序を乱し、または衛生上有害と認められている者。
 - (2) 火気、凶器、その他業務に必要でない危険物を携帯する者。
 - (3) 業務を妨害し、もしくは法人の秩序を乱す者、またはそのおそれのある者。
 - (4) その他、法人が必要ありと認めた者。

(持込持出)

第18条 職員は、出社及び退社の場合において、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。

(休憩時間の自由利用)

第19条 休憩時間は自由に利用することができる。但し、外出する時は所属長の許可を必要とする。

(欠勤)

第20条 職員は欠勤しようとするときは、所定の届出を行うこと。但し、やむを得ない事由がある場合は、始業時刻までに電話などにより連絡し、後日速やかに所定の届出を行うこと。原則として、所定始業時間以降の連絡については、無断欠勤とみなす。

2. 傷病により、4日以上続けて勤務が出来ない場合は、医師による診断書の提出を求める場合がある。
3. 賃金の取扱いについては、給与規定による。

(遅刻)

第21条 始業時刻に遅れた場合は、遅刻とする。出勤後、速やかに所定の届出を行うこと。自然災害や交通渋滞などやむを得ない理由で遅刻する場合も、始業時刻までに電話などにより連絡し、出勤後、速やかに所定の届出を行うこと。原則として、所定始業時刻までに連絡がない遅刻については、無断遅刻とみなす。

2. 賃金の取扱いについては、給与規定による。

(早退・外出)

第22条 職員は、やむを得ず早退または外出しようとするときは、あらかじめ許可を受け、所定の届出を行うこと。

2. 賃金の取り扱いについては、給与規定による。

(面会)

第23条 職員は、勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。但し、所属長の許可を受けたときは、この限りではない。

第2節 休暇

(年次有給休暇)

第24条 職員は、勤続年数に応じ、次の通り年次有給休暇を与える。

勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 年次有給休暇は、業務に差し支えないかぎり職員の希望した時季に与える。
3. 年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、法人が労働者の意見を聴取し、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、労働者が第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。
4. 年次有給休暇を取得する場合は、原則として、取得しようとする日の2日前までに所定の申請を

行うこと。ただし、法人がやむを得ない事情と認めた場合はこの限りではない。

5. 本人もしくは子供の急病により、2日前までに年次有給休暇の申請がなされなかった場合は、診断書や病院の領収書の提出を求める場合がある。
6. 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に繰り越すことができ、その有効期間は2年間とする。
7. 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払う。
8. 年次有給休暇を取得する場合は、1日単位で取得するものとする。ただし、本人が希望した場合は半日単位で取得できるものとする。

(特別休暇)

第25条 職員が次の各号に該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。なお、賃金の取り扱いを次の通りに定める。

休暇名	内容	休暇日数	賃金の取り扱い	取得単位
(1)結婚休暇	本人が結婚またはパートナーに登録するとき	入籍日・登録日から6ヶ月の間で連続する最大5日	有給	日
(2)忌引休暇	父母（配偶者/パートナーの父母含む）、配偶者またはパートナー、子が死亡したとき	死亡した日から2週間の間で連続する最大5日	有給	日
	祖父母（配偶者/パートナーの祖父母含む）、兄弟及び養理兄弟（同一家庭内）が死亡したとき	死亡した日から1週間の間で連続する最大3日	有給	日
(3)産前産後休暇	職員が出産するとき	産前6週間（多胎の場合は14週間） 産後8週間	無給	日
(4)感染症休暇	法人が定める感染症に感染したとき、及び、感染が疑われる症状が現れたとき	必要と認められた期間	無給	日/時間
(5)その他	その他、前各号に準じ法人が必要と認めたとき	必要と認められた期間	無給	日/時間

2. 1項に定める特別休暇を得ようとする者は、事前に理由を明示して法人に請求しなければならない。なお、当該事由を証明できるものの提出を求める場合がある。但し、産後休暇については、請求の有無にかかわらず休暇を与える。この場合、産後6週間を経過した女子については、本人の請求により医師の認めた業務への就労を認めることがある。
3. 生理休暇は、1項の(5)に含む。ただし、所定始業時間までに所属長または施設へ連絡を入れ、後日速やかに所定の届出を提出すること。ただし、診断書を提出することで年次有給休暇として認めることがある。
4. 1項の(4)における感染症休暇は、所定始業時間までに所属長または施設へ連絡を入れ、後日速やかに所定の届出を提出すること。出勤後に感染が疑われる症状が現れ退勤するときも、退勤時間から所定終業時間まで感染症休暇を与える。ただし、年次有給休暇または前月内で行使できず繰越しとなった休日がある場合は、これに替えることができる。
5. 育児休業・出生時育児休業・介護休業・子の看護等休暇・養育両立支援休暇・介護休暇については、別規程『育児・介護休業等に関する規則』に定める

6. 特別休暇は、所定労働日に取得することができる。

(公民権行使の時間)

第26条 職員が勤務時間中に選挙権の行使、その他の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ある。
3. 公民権行使の時間の扱いは第25条1項の(5)を含む。

第3節 退職

(退職)

第27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する。

- (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願い出て、法人の承認があったとき、又は退職届提出後、1ヶ月を経過したとき
- (4) 本人の年齢が65歳の誕生日の属する賃金計算期間の締切日をもって退職とする。ただし、適用は令和7年4月1日からとする。それ以前に定年年齢を迎えた者は、従前を引き継ぐものとする。また、本人が継続雇用を希望した場合は、パートタイム労働者として継続雇用を認める場合がある。
- (5) 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないとき
- (6) 行方不明による欠勤が暦日30日に及び所在不明のとき。ただし職員の過去の勤務状況、行方不明になった際の状況等を勘案して、自ら退職する意思が明確であり、黙示の意思表示による退職の申入れがあったと認められる場合は、欠勤が暦日14日経過したとき。

(退職手続き)

第28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1ヶ月前までに退職届を提出しなければならない。なお、係長以上の役職者においては、3ヶ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、従前の業務に服さなければならない。但し、退職届提出後、1ヶ月を経過した場合は、この限りではない。

第4章 服務規律

(服務の基本原則)

第29条 職員は、この規則に定めるものの他、業務上の指揮命令に従い自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、互いに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30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、明朗活潑たる態度をもって勤務すること。
- (2) 自己の業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。
- (4) 法人の業務上知り得た機密、及び法人の不利益となる事項を在職中・退職後を問わず他にもらさないこと。
- (5) 法人の車両、機械、器具その他備品を大切にし、原材料、燃料、その他の消耗品の節約に努め、製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、車両、機械、器具その他の物品を使用しないこと。
- (7) 職場の整理、整頓に努め常に清潔に保つようにすること。
- (8) 作業を妨害し、または職場の風紀、秩序を乱さないこと。
- (9) 職務に関し、不当な金品の借用、または贈与の利益を受けないこと。
- (10) 施設内等で喫煙及び飲酒はしないこと。又、電熱器などの火気を許可なく使用しないこと。
- (11) 勤務時間中は、みだりに職場を離れないこと。
- (12) 妊娠・出産・育児・年齢・国籍・人種・性別・性的指向・性自認・障害・疾病・社会的地位・宗教・信条などに関するあらゆるハラスメントにより、他の職員などに不利益を与えないこと。又、作業環境を乱さないこと。
- (13) 個人情報保護法に定める要配慮個人情報、性的指向・性自認については、本人の了解のもと必要最小限に限り取り扱い、第三者に公表しないこと。要配慮個人情報には、病歴・通院歴・診療や調剤の情報・健康診断等の結果・障害の有無・犯罪歴などが含まれる。

第5章 賃金

(賃金)

第31条 職員の給与は、別に定める「給与規程」により支給する。

(退職金)

第32条 職員の退職金は、別に定める「退職金規程」により支給される。

(慶弔見舞金)

第33条 職員の慶弔、罹病、罹災の際は、別に定める「慶弔見舞金規程」により支給される。

第6章 表彰・制裁

(表彰)

第34条 職員が次の各号に該当する場合には、その都度審査のうえ表彰することがある。

- (1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で、他の者の模範と認められる者。
- (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際特に功勞のあった者。
- (3) 業務上、有益な発明、改良又は工夫、考案のあった者。
- (4) 永年にわたり、無事故で継続勤務した者。

(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. 前項の表彰は賞状のほか賞品、又は報償金を授与してこれを行う。

(制裁)

第35条 職員が次の各号に該当するときは、次条の規定により制裁を行う。

- (1) 重要な経歴をいつわり、その他不当手段によって入社したとき。
- (2) 本規則に違反し、指導しても改善が見受けられないとき。
- (3) 素行不良にて施設内の風紀、秩序を乱したとき。
- (4) 故意に業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨げたとき。
- (5) 業務上の怠慢、又は監督不行届によって災害事故を引き起こし、又は施設等の設備、器具を損壊したとき。
- (6) 正当な理由なくしばしば欠勤、及び業務に遅刻した者、及び無断で早退・外出をした者。
- (7) 許可なく施設の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき。
- (8) 法人の名誉、信用を傷つけたとき。
- (9) 法人の秘密をもらし、又はもらそうとしたとき。
- (10) 許可なく在職のまま他人に雇用され、法人の職務に悪影響を及ぼしたとき。
- (11) 業務上の指揮命令に違反したとき。
- (12) 入所者や来客者に不親切な者。
- (13) 就業時間中に喫煙や飲酒をしたとき。
- (14) 勤務場所等において、他の職員等(当法人職員、当法人に派遣され業務を行っている者、出向先・取引先の職員を含む)に対し妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、性的指向・性自認に関する言動によるものなどあらゆるハラスメントとなる言動を行い、就業に影響を与えたり、秩序や風紀を乱すような上記の言動を行ったとき。上記の問題により他の職員などに不利益を与える、または就業環境を乱そうとしたとき。
- (15) 勤務時間内外に係わらず、無免許運転、飲酒運転で事故を起こしたとき。又は、検挙されたとき。ただし、人身事故を起こした場合は懲戒解雇とする。
- (16) 施設内において、窃盗、横領、傷害等刑法に違反する行為があったとき。またはこれらの行為が施設外で行われた場合であっても、法人の名誉もしくは信用を著しく傷つけたとき。
- (17) 正当な理由がない限り、個人情報保護法に定める要配慮個人情報、性的指向・性自認について、当該職員の了解を得ずに他の職員に暴露したとき。要配慮個人情報には、病歴・通院歴・診療や調剤の情報・健康診断等の結果・障害の有無・犯罪歴などが含まれる。
- (18) 前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき。

(制裁の種類、程度)

第36条 制裁はその情状により次の区分により行う。

- (1) 訓戒：始末書をとって将来を戒める。
- (2) 減給：1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額。総額が1ヶ月の賃金総額の1/10の範囲で行う。

- (3) 出勤停止：最大1ヶ月の出勤停止とし、その期間中の賃金は支払わない。
- (4) 諭旨解雇：退職届を提出するように勧告する。ただし、法人が決めた期間内に勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
- (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、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。
- (6) 降格：役職者に於いて、制裁を受けた場合や職員の評価が低い場合は降格することがある。

第7章 解雇

（解雇）

第37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できる。

- (1) 職員が身体又は精神の障害により業務に耐えられないと認められる場合。
- (2) 職員の就業状況が著しく不良で就業に適していないと認められる場合。
- (3) その他法人の都合によりやむを得ない事由がある場合。
- (4) 第35条に違反したとき。

（解雇の予告）

第38条 前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き少なくとも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。

- (1) 日々雇用する者（引き続き1ヶ月をこえて使用した者を除く）
- (2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間をこえて使用した者を除く）
- (3) 試用期間中の者（14日をこえて引き続き雇用された者を除く）

（解雇の制限）

第39条 職員が業務上の傷病により休業する期間、及びその後30日間ならびに産前産後の女子が休業する期間、及びその後30日間は解雇しない。但し、業務上の傷病によって、療養を開始後3年を経過しても就業が不可能であって、傷病補償年金の給付を受けるに至ったとき、または法人が労働基準法に定める打切補償を支払ったときはこの限りでない。

第8章 休職

（休職）

第40条 職員が以下に該当するときは、所定の期間休職を命ずることがある。

- (1) 私傷病休職：業務外の傷病による欠勤が連続3週間にわたったとき
- (2) 起訴休職：刑事事件で起訴され、相当の期間就業できないと認められたとき
- (3) 上記の他、特別な事情があり、法人が休職させることが必要と認めたとき

（休職期間）

第41条 休職期間は以下の通りとする。

(1) 私傷病休職については、勤続に応じた下記の期間。

勤続期間	休職期間の上限
勤続3ヶ月未満	1ヶ月以内
勤続3ヶ月以上6ヶ月未満	2ヶ月以内
勤続6ヶ月以上1年未満	3ヶ月以内
勤続1年以上3年未満	6ヶ月以内
勤続3年以上5年未満	1年以内
勤続5年以上	1年6ヶ月以内

(2) 起訴休職については未決期間。

(3) 法人が必要と認めた休職については、法人が必要と認めた期間。

2. 休職期間中、賃金は支給しない。
3. 休職期間は1項(1)に定める「私傷病休職」の勤続期間には算入しない。
4. 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とする。

(復職)

第42条 休職の事由が消滅したときは、法人はその事実を確認した後、速やかに復職を命じる。

2. 私傷病休職の休職事由が消滅したとして復職を申し出る場合には、原則として医師の診断書を提出しなければならない。ただし、法人が必要と認めた場合はこの限りではない。また、法人が診断書を発行した医師に事情聴取を求めた場合は、職員はその実現に協力しなければならない。
3. 休職の事由が消滅したときは、原則として旧職務に復職させるが、業務の都合に応じて異なる職務に配置することがある。

(復職の取り消し)

第43条 復職しても3ヶ月以内に同一、ないし類似の事由で通常の労働提供をできない状況に至ったときは復職を取り消し、再度休職を命じる。

2. 前項の場合の休職期間は、復職前の休職期間の残日数とする。

第9章 雑則

(健康診断)

第44条 職員には、入社の際及び毎年1回以上の健康診断を行う。

2. 健康診断の結果、特に必要がある場合は、就業を一定の期間禁止し、又は職場を配置転換することがある。

(火災予防)

第45条 職員は、消防具、救急品の備品場所ならびにその使用方法を知得しておかななければならない。

2. 火災その他非常災害の発生を発見し、又はそ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止めるよう努めなければならない。

(災害補償及び業務外の傷病扶助)

- 第46条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って療養補償、休業補償、障害補償を行う。職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり死亡したときは、労働基準法の規定に従い遺族補償、及び葬祭料を支払う。
2. 補償を受けるべき者が同一の事由について、労働者災害保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その価格の限度において前項の規定を適用しない。
 3. 職員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により扶助を受けるものとする。

(損害賠償)

- 第47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。但し、これによって第35条の制裁を免れるものではない。

(海外渡航)

- 第48条 職員が海外に渡航する時には、海外渡航届出書を提出しなければならない。

(派遣社員からの採用)

- 第49条 法人は派遣社員を、本人が希望する場合は、正規職員として採用することがある。

- (1) 採用時期は、随時とする。
- (2) 所属長の推薦のある者に対し、面接試験を実施し、合格する者を採用する。

(大学院進学支援)

- 第50条 法人は、職員の主体的な職業能力の開発および専門性の向上を目的として大学院への進学を希望する職員に対し、支援を行う。

2. 前項の支援は、職員が自発的に大学院に修学し、職業能力の開発を行う場合において、法人が修学に要する経費の2分の1を負担し、これを直接職員に対して支給するものとする。
3. 補助の対象、方法、手続等の詳細については、別に定める「大学院進学支援規程」による。

(附則)

本規則は、令和7年4月1日から適用する。

令和7年9月1日 一部改正。

パートタイム労働者の就業に関する規則

(目的)

- 第1条 この規則は、パートタイム労働者の服務規律及び労働条件、その他就業に関することを定めるものである。
2. この規則に定めのないことについては、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 この規則でパートタイム労働者とは、1週あるいは1ヶ月の労働時間が正規職員より短い者または、第4条の定めにより採用された者のうち、期間の定めのある雇用契約で採用された者及び22条に定める無期労働契約への転換者をいう。
2. この規則でいうパートナーとは、別に定めるパートナーシップ制度に登録された者をいう。
 3. この規則でいう子とは、法律上の親子関係である子をいう。

(規則の遵守)

- 第3条 パートタイム労働者は、この規則を守り、誠実にその義務を履行しなければならない。

(採用)

- 第4条 法人は、パートタイム労働者の採用にあたっては、就職を希望する者の中から選考試験に合格した者を職員として採用する。
2. 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。
(1.職員台帳 2.パートタイム労働者雇用契約書 3.誓約書)

(労働契約の期間)

- 第5条 労働契約の期間は6ヶ月以内とする。再契約を結ぶ場合は、契約日の1ヶ月以内に更新手続きをする。

(労働条件の明示)

- 第6条 法人は、パートタイム労働者の採用に際しては、別紙の雇用契約書（就業時間・賃金・休日等個別に記載）を結び、労働条件を明示するものとする。

(自己都合退職の申出)

- 第7条 自分の都合で退職する場合は、遅くとも14日前に申し出なければならない。

(解雇)

- 第8条 就業規則第7章に準ずる

(借用物の返却)

- 第9条 退職するときは、法人から借用しているものを取り揃え返却しなければならない。

(出退社の手続き)

- 第10条 就業規則第17条に準ずる

(欠勤等の手続き)

- 第11条 就業規則第20条に準ずる

(服務心得)

- 第12条 就業規則第4章に準ずる

(制裁)

第13条 就業規則第35条に準ずる

(制裁の種類、程度)

第14条 就業規則第36条に準ずる

(賃金の決定)

第15条 賃金は、本人の能力・経験・技能・作業内容等を勘案して時間給を各個人毎に決定する。

(賃金の種類)

第16条 賃金は以下の構成による

- (1) 時間給
- (2) 諸手当
- (3) 通勤手当
- (4) 所定外労働時間賃金
- (5) 休日労働割増賃金
- (6) 深夜労働割増賃金

3. 通勤手当は以下のとおりとする

- (1) 公共の交通機関を利用して通勤する場合は、バス・電車のみとし、それぞれ法人が合理的と認め
た通勤経路に要する定期代相当額を支給する。
- (2) 自家用車等を利用して通勤する場合は、次の表に基づいて支給する。

通勤距離	1回あたり (円)	通勤距離	1回(円)
2km未満	0	25km以上~35km未満	701
2km以上~3km未満	46	30km以上~35km未満	828
3km以上~4km未満	114	35km以上~40km未満	960
4km以上~5km未満	164	40km以上~45km未満	1,091
5km以上~10km未満	197	45km以上~50km未満	1,223
10km以上~15km未満	320	50km以上~55km未満	1,317
15km以上~20km未満	447	55km以上	1,487
20km以上~25km未満	574		

- (3) ただし、特別に法人が認めた場合は、この限りではない。

(賃金の計算期間)

第17条 給与規程第4条に準ずる。

(年次有給休暇)

第18条 年次有給休暇は、雇入れの日から起算して6か月間継続勤務した職員に対して次の表のとおり付与する。

- (1) 選所定労働日数が5日以上、1年間の所定労働日数が217日以上、選所定労働時間が30時間以上の者

継続勤務年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20

(2) 週所定労働日数および週所定労働時間が上記(1)に達しない者

週の所定労働日数	1年間の所定労働日数	継続勤務年数						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5年以上
4日	169～216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121～168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73～120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48～72日	1	2	2	2	3	3	3

2. 年次有給休暇は、業務に差し支えないかぎり職員の希望した時季に与える。
3. 年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、法人が労働者の意見を聴取し、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、労働者が第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。
4. 年次有給休暇を取得する場合は、原則として、取得しようとする日の2日前までに所定の用紙にて所属長へ申請すること。ただし、法人がやむを得ない事情と認めた場合は、この限りではない。本人もしくは子供の急病により、前日以降に年次有給休暇の申請をする場合は、診断書等の提出を求める場合がある。
5. 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に繰り越すことができ、その有効期間は2年間とする。
6. 年次有給休暇により休んだ期間については、その期間の契約労働時間分の時間給を支払う。
7. 年次有給休暇を取得する場合は、1日単位で取得するものとする。(ただし、法人が認めた場合はこの限りではない)

(特別休暇)

第19条 就業規則第25条に準ずる

(人事異動)

第20条 法人は、業務上必要がある場合は職員の就業する場所または従事する業務の変更を命ずることがある。

2. パートタイム労働者は正当な理由がない限り1項の命令を拒むことができない。

(正規職員への転換)

第21条 勤続6カ月以上のパートタイム労働者で本人が希望した場合、正規職員に転換させることがある。

2. 転換時期は随時とする。
3. 所属長の推薦があるパートタイム労働者に対して面接試験を実施し、法人が認めた場合について転換させる。

(無期労働契約への転換)

第22条 期間の定めのある労働契約で雇用するパートタイム労働者のうち、通算契約期間が5年を超える者は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

2. 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上あるパートタイム労働者については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
3. この規則に定める労働条件は、1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換したパートタイム労働者に係る定年は、満65歳の誕生日の属する賞金計算期間の締切日とする。
4. 前項にかかわらず、無期契約への転換時にすでに満65歳以上の無期労働契約へ転換したパートタイム労働者の定年は、無期転換から1年を経過後の誕生日の属する賞金計算期間の締切日とする。

(大学院進学支援)

第23条 法人は、職員の主体的な職業能力の開発および専門性の向上を目的として大学院への進学を希望する職員に対し、支援を行う。

2. 前項の支援は、職員が自発的に大学院に修学し、職業能力の開発を行う場合において、法人が修学に要する経費の2分の1を負担し、これを直接職員に対して支給するものとする。
3. 補助の対象、方法、手続等の詳細については、別に定める「大学院進学支援規程」による。

(附則)

本規則は、令和7年4月1日から適用する。

令和7年9月1日一部改正

育児・介護休業等に関する規則

(目的)

第1条 本規則は、職員の育児・介護休業(出生時育児休業含む。以下同じ。)、子の看護等休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、時間外労働及び深夜業の制限、育児短時間勤務、柔軟な働き方を実現するための措置並びに介護短時間勤務に関する取扱いについて定めるものである。

(育児休業)

第2条 育児のために休業することを希望する職員(日雇職員を除く)であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、育児休業をすることができる。ただし、期間を定めて雇用される職員にあっては、申出時点において、子が1歳6か月(6項及び7項の申出にあっては2歳)になるまでに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

2. 1項及び3項から7項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。
 - (1) 入社1年未満の職員
 - (2) 申出の日から1年以内(4項から7項の申出をする場合は、6か月以内)に雇用関係が終了することが明らかな職員
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
3. 配偶者またはパートナーが職員と同じ日から又は職員より先に育児休業をしている場合、職員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。
4. 次のいずれにも該当する職員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。ただし、配偶者またはパートナーが本項に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者またはパートナーの育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。
 - (1) 職員又は配偶者またはパートナーが原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること。
 - (2) 次のいずれかの事情があること。
 - (1) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (2) 職員の配偶者またはパートナーであって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
 - (3) 子の1歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと
5. 4項にかかわらず、産前・産後休業等が始まったことにより1項に基づく育児休業が終了し、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した職員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。
6. 次のいずれにも該当する職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳6か月の誕生日当日とする。ただし、配偶者またはパートナーが本項に基づく休業を子の1歳6か月の誕生日当日から開始する場合

は、配偶者またはパートナーの育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

- (1) 職員又は配偶者またはパートナーが原則として子の1歳6か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること。
 - (2) 次のいずれかの事情があること。
 - (1) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (2) 職員の配偶者またはパートナーであって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6か月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
 - (3) 子の1歳6か月の誕生日応当日以降に本項の休業をしたことがないことにかかわらず、産前・産後休業等が始まったことにより1項、4項又は5項に基づく育児休業が終了し、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。
7. 6項にかかわらず、産前・産後休業等が始まったことにより1項、4項又は5項に基づく育児休業が終了し、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。
8. 育児休業をすることを希望する職員は、原則として、育児休業を開始しようとする日の1か月前(4項から7項に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前)までに、育児休業等に関する所定の申出書を法人に提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の期間を定めて雇用される職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業等に関する所定の申出書により再度の申出を行うものとする。
9. 1項に基づく申出は、配偶者またはパートナーの死亡等特別の事情がある場合を除き、一子につき2回までとする。4項又は5項に基づく申出は、産前・産後休業等が始まったことにより4項又は5項に基づく休業が終了したが、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した場合を除き、一子につき1回限りとする。6項又は7項に基づく申出は、産前・産後休業等が始まったことにより6項又は7項に基づく休業が終了したが、その産前・産後休業等に係る子等が死亡等した場合を除き、一子につき1回限りとする。
10. 育児休業等に関する所定の申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該育児休業等に関する所定の申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

(出生時育児休業)

第3条 育児のために休業することを希望する職員(日雇職員を除く)であって、産後休業をしておらず、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内の子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより4週間(28日)以内の期間の出生時育児休業をすることができる。ただし、期間を定めて雇用される職員にあっては、申出時点において、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から起算して8週間を経過する日の翌日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、出生時育児休業をすることができる。

2. 1項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。
 - (1) 入社1年未満の職員

- (2) 申出の日から8週間以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
3. 出生時育児休業をすることを希望する職員は、原則として、出生時育児休業を開始しようとする日の2週間前までに、育児休業等に関する所定の申出書を法人に提出することにより申し出るものとする。なお、出生時育児休業中の期間を定めて雇用される職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を出生時育児休業開始予定日として、育児休業等に関する所定の申出書により再度の申出を行うものとする。
 4. 1項に基づく申出は、一子につき2回まで分割できる。ただし、2回に分割する場合は2回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合は後の申出を拒む場合がある。
 5. 育児休業等に関する所定の申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該育児休業等に関する所定の申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
 6. 出生時育児休業中に就業することを希望する職員は、出生時育児休業中の就業可能日等に関する所定の申出書を休業前日までに法人に提出すること。
 7. 法人は、6項の申出があった場合は、申出の範囲内の就業日等を申出書を提出した職員に対して提示する。職員は提示された就業日等について、出生時育児休業中の就業日等の同意・不同意書を法人に提出すること。休業前日までに同意した場合に限り、休業中に就業することができる。法人と職員の双方が就業日等に合意したときは、法人は速やかに出生時育児休業中の就業日等通知書を交付する。

(介護休業)

- 第4条 要介護状態にある家族を介護する職員(日雇職員を除く)は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、のべ93日間までの範囲内で3回を上限として介護休業をすることができる。ただし、期間を定めて雇用される職員にあっては、申出時点において、介護休業開始予定日から93日を経過する日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。
2. 1項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。
 - (1) 入社1年未満の職員
 - (2) 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
 3. 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
 - (1) 配偶者またはパートナー
 - (2) 子/父母/配偶者またはパートナーの父母
 - (3) 祖父母/兄弟姉妹/孫
 4. 介護休業をすることを希望する職員は、原則として、介護休業を開始しようとする2週間前までに、介護休業等に関する所定の申出書を法人に提出することにより申し出るものとする。
 5. 介護休業等に関する所定の申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該介護休業等に関する所定の申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

(子の看護等休暇)

第5条 中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員(日雇職員を除く)は、次に定める当該子の世話等のために、年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護等休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

- (1) 負傷し、又は疾病にかかった子の世話
- (2) 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること
- (3) 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話
- (4) 当該子の入園(入学)式、卒園式への参加
- (5) その他、養育のために法人が認めた場合

ただし、労使協定により除外された、1週間の所定労働日数が2日以下の職員からの申出は拒むことができる。

2. 子の看護等休暇は、時間単位で取得することができる。

(介護休暇)

第6条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員(日雇職員を除く)は、年次有給休暇とは別に、対象家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、労使協定により除外された、1週間の所定労働日数が2日以下の職員からの申出は拒むことができる。

2. 介護休暇は、時間単位で取得することができる。

(育児・介護のための所定外労働の制限)

第7条 中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員(日雇職員を除く)が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員(日雇職員を除く)が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

2. 1項にかかわらず、労使協定によって除外された次の職員からの所定外労働の制限の申出は拒むことができる。

- (1) 入社1年未満の職員
- (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3. 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護休業等に関する所定の申出書を法人に提出するものとする。

(育児・介護のための時間外労働の制限)

第8条 中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。

2. 1項にかかわらず、次の(1)から(3)のいずれかに該当する職員は育児のための時間外労働の制限及び介護の

ための時間外労働の制限を申し出ることができない。

- (1) 日雇職員
 - (2) 入社1年未満の職員
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
3. 請求しようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、育児・介護休業等に関する所定の申出書を法人に提出するものとする。

(育児・介護のための深夜業の制限)

第9条 中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間に労働させることはない。

2. 1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員は深夜業の制限を申し出ることができない。
- (1) 日雇職員
 - (2) 入社1年未満の職員
 - (3) 請求に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員
 - 〔1〕 深夜において就業していない者(1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む。)であること。
 - 〔2〕 心身の状況が請求に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること。
 - 〔3〕 6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること。
 - (4) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
 - (5) 所定労働時間の全部が深夜にある職員
3. 請求しようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、育児・介護休業等に関する所定の申出書を法人に提出するものとする。

(育児短時間勤務)

第10条 中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、申し出ることにより、3時間を限度として所定労働時間を短縮することができる。(1歳に満たない子を育てる女子職員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。)始業・終業時刻については、職員と協議の上決定する。

2. 1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
- (1) 日雇職員
 - (2) 1日の所定労働時間が6時間以下である職員
 - (3) 労使協定によって除外された次の職員
 - 〔1〕 入社1年未満の職員
 - 〔2〕 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
3. 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及

び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の1か月前までに、育児休業等に関する所定の申出書により法人に申し出なければならない。

(柔軟な働き方を実現するための措置)

第11条 中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員(日雇職員を除く)は、職員が就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇として、年次有給休暇とは別に、当該子の人数に関わらず1年間につき10日を限度として、養育両立支援休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

ただし、労使協定により除外された、1週間の所定労働日数が2日以下の職員からの申出は拒むことができる。

2. 養育両立支援休暇は、時間単位で取得することができる。

(介護短時間勤務)

第12条 要介護状態にある家族を介護する職員(日雇職員を除く)は、申し出ることにより、3時間を限度として所定労働時間を短縮することができる。始業・終業時刻については、職員と協議の上決定する。

2. 1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。

(1) 日雇職員

(2) 労使協定によって除外された次の職員

(1) 入社1年未満の職員

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3. 介護のための短時間勤務をしようとする者は、利用開始の日から5年間で5回までの範囲内で、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の2週間前までに、介護休業等に関する所定の申出書により法人に申し出なければならない。

(給与等の取扱い)

第13条 基本給その他の月毎に支払われる給与の取扱いは次のとおりとする。

(1) 育児・介護休業をした期間については、支給しない。

(2) 第5条及び第6条の制度の適用を受けた日又は時間については、無給とする。(ただし、皆勤手当の控除はしないものとする。)

(3) 第10条及び第12条の制度の適用を受けた期間については、実働時間に応じて時間給換算した額を支給する。

2. 賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、育児・介護休業をした期間に対応する賞与は、支給しない。また、その算定対象期間に第10条及び第12条の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は、支給しない。第5条～第9条および第11条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。

3. 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間は通算の勤続年数には算入するが、勤務しなかったものとして計算するものとする。また、第5条～第12条の制度の適用を受けた日又は期間は、通常の勤務をしているものとみなす。

(育児・介護休業等に関するハラスメントの防止)

第14条 すべての職員は第2条~第12条の制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する職員の就業環境を害する言動を行ってはならない。

2. 1項の言動を行ったと認められる職員に対しては、就業規則第30条及び第35条、パートタイム労働者の就業に関する規則第12条及び第13条に基づき、厳正に対処する。

(法令との関係)

第15条 育児・介護休業、子の看護等休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、時間外労働及び深夜業の制限、育児短時間勤務、柔軟な働き方を実現するための措置並びに介護短時間勤務に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

(附則)

本規則は、令和7年4月1日から適用

母性健康管理に関する規則

(目的)

第1条 本規則は、妊娠中及び出産後1年以内の女性職員の母性健康管理に関する措置及びその手続等について定めることにより、女性職員の母性を尊重するとともに働く環境の整備に資することを目的とする。

(通院に関する措置)

第2条 妊娠中及び出産後1年以内の女性職員から申出があった場合は、原則として希望する日時に必要な時間を勤務時間内の通院時間として与える。

2. 法人は業務の都合により、勤務時間内の通院時間の変更を行うことがある。この場合、変更後の日時は、原則として本人が希望する日時とする。
3. 第2条1項の「必要な時間」とは、健康診査の受診時間、保健指導を受けている時間、医療機関等における待ち時間及び医療機関等への往復時間を合わせた時間のことをいう。

(通院時間中の待遇)

第3条 第2条の通院時間については無給とする。

(回数等)

第4条 正常な経過の妊娠において、女性職員が勤務時間内通院として申し出ることができる回数は次のとおりとする。

- (1) 妊娠23週まで4週間に1回
- (2) 妊娠24週から35週まで2週間に1回
- (3) 妊娠36週以後分娩まで1週間に1回

2. 第4条1項の「1回」とは、健康診査と保健指導を合わせたものとする。医療機関等の指示により別の日に実施される場合にもあわせて1回とする。
3. 妊娠しているかどうかを診断する初回の通院は含まれないものとする。
4. 産後(出産後1年以内)において、医師等が健康診査等を受けることを指示したときは、その指示を踏まえて、通院時間を付与するものとする。

(申出の手続き)

第5条 勤務時間内の通院時間を申請する際には、通院の月日、必要な時間、医療機関等の名称及び所在地、妊娠週数などを記入して、所定の申出書により所属長に申し出ることとする。

2. 法人は妊娠週数又は出産予定日を確認する必要がある場合には、診断書、出産予定日証明書の提出を求めることがある。

(申出の時期)

第6条 第5条の申出は、原則として事前に行わなければならない。

(申出の変更・撤回)

第7条 第5条で申し出た通院予定日時は、再度申し出ることにより変更することができる。

2. 第5条で申し出た通院予定日時は、通院予定日の当日までに申し出ることにより撤回をすることができる。

(時差通勤、休憩等に関する措置)

第8条 妊娠中の女性職員が健康診査等において医師等から指導を受けた場合、法人は本人の申出により、当該指導に基づき、勤務時間の変更、休憩時間の延長、休憩回数の増加等の措置を次のとおり行う。ただし、時間、回数について医師等による具体的な指導がある場合は、この限りではない。

(1) 時差通勤

勤務時間の始め又は終わりにおいて、原則として1日を通じ1時間以内で必要とされる時間の時差出退勤を認める。

(2) 休憩の措置

本人と所属長とで個々に相談調整の上で、必要な措置を行う。

(3) 上記に準じる措置

医師等による具体的な指導がない場合でも、本人の申出があった場合には、(1)及び(2)の措置若しくはそれに準じた措置を行うものとする。

(妊娠中又は出産後の症状等に関する措置)

第9条 妊娠中及び出産後の経過に異常又はそのおそれのある場合で、医師等からその症状等について指導を受けた旨、妊娠中又は出産後の女性職員から申出があった場合には、医師等の指導に基づき、当該女性職員がその指導を守ることができるよう、作業の制限、勤務時間の短縮、休業等の措置を行う。

(申出の手続)

第10条 第8条及び第9条の措置については、所定の事項を記入した書面(医療機関等が作成した「母性健康管理指導事項連絡カード」)により予め所属長に申し出ることとする。

2. 法人は、医師等の指導の内容等を確認する必要がある場合には、本人に了解を得た上で担当の医師等と連絡をとり、その意見を聞く場合がある。

(勤務時間の短縮等の措置中の待遇)

第11条 第9条の措置のうち、勤務時間の短縮の措置中は実働時間に応じて基本給その他の月毎に支払われる給与を時間給換算して支給し、休業の措置中は無給とする。

(附則)

本規則は、令和7年4月1日より適用する。

給与規程

(目的)

第1条 この規程は就業規則第31条に基づき、職員の給与に関する事項を定めたものである。

(給与の構成)

第2条 給与の構成は、「月給制賃金」または「年俸制賃金」とする。

(月給制賃金・年俸制賃金の構成)

第3条 月給制賃金は、次の通りとする。

(1) 基準内賃金

基本給 職能給 皆勤手当 役職手当 ケアマネ手当 管理手当
ライフプラン手当 処遇改善①手当 処遇改善②手当 ベースアップ手当
リーダー手当 居住支援特別手当 その他手当(固定支給)

(2) 基準外賃金

通勤手当 夜勤手当 早出手当 宿直手当 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 その他手当(変動支給)

2. 年俸制賃金は、個々の年俸契約を締結することにより決定するものとし、原則として年俸額を12等分して毎月12等分の1とライフプラン手当を、第4条の定めにより支払う。但し年俸額には、通勤手当、夜勤手当、早出手当、宿直手当、時間外労働割増賃金を含まないものとする。

(給与締切日及び支払日)

第4条 給与は当月1日から起算し、当月末日に締切って計算し、翌月15日(支払日が休日の場合は原則としてその前日)に支払う。

2. 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

(給与の計算方法)

第5条 遅刻、早退、欠勤などにより、所定就業時間の全部又は、一部を休業した場合においては、その休業した時間に対する基準内賃金(皆勤手当を除く)を支給しない。但し、就業規則、その他の規程に別段の定めのある場合は、この限りではない。

2. 前項の場合において、休業した時間の計は、当該給与締切期間の末日において計算する。

(臨時休業の賃金)

第6条 法人の都合により、職員を臨時に休業させる場合には、休業手当として、休業1日につき、労働基準法に規定する平均賃金の100分の60を支給する。

(基本給及び職能給)

第7条 基本給及び職能給は、日給月給制とする。

(看護・介護職員の勤務形態別給与)

第8条 看護職員及び介護職員の給与については、職員個々の勤務形態に応じ、次の方法により、実績をもとに月毎に算出する。

2. 勤務形態別の設定

- (1) A勤務：夜勤及び、日祝勤務を行っている
- (2) B勤務：本人の都合や技能により、夜勤はできないが日祝勤務を行っている
- (3) C勤務：本人の都合や技能により、夜勤はできるが日祝勤務はできない
- (4) D勤務：本人の都合や技能により、夜勤も日祝勤務もできない
- (5) (B)勤務：責任者の判断で能力を認め配置している部署が、夜勤のない部署である場合。
- (6) (C)勤務：責任者の判断で能力を認め配置している部署が、夜勤・日祝のない部署である場合。

3. 給与の計算方法

- (1) 【A勤務】：(基本給+職能給)+諸手当
- (2) 【B勤務】：(基本給+職能給)×0.95+諸手当
- (3) 【C勤務】：(基本給+職能給)×0.925+諸手当
- (4) 【D勤務】：(基本給+職能給)×0.90+諸手当

※端数は切り上げて、千円単位とする。

※(B)勤務はA勤務、(C)勤務はA又はB勤務として取り扱う。

(基本給・職能給または年俸の額)

第9条 職員雇入れの際の基本給および職能給は、年俸者の年俸の額は、本人の学歴、能力、経験、技能、作業内容等を勘案して、各人ごとに決定する。

(給与の支払いと控除)

第10条 給与は通貨で直接その金額を支払う。但し、次の各号のものは給与から控除して支払う。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険料及び厚生年金保険料の職員負担分
- (4) 雇用保険料の職員負担分
- (5) 職員代表者との書面による協定により、給与から控除することとしたもの

(給与の口座振込み)

第11条 職員代表者との協定により職員が希望するときは前項の規定にかかわらずその指定する金融機関の口座に振り込むことにより給与を支払うものとする。

(月給制賃金の給与調整)

第12条 給与調整は職員の勤務状況、成果等を勘案し各人ごとに決定する。原則として毎年1回4月に行う。

2. 前項の他、特別に必要な場合は臨時に給与調整を行うことがある。

(割増賃金)

第13条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

2. 月給制

(1) 時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$(\text{基準内賃金} \div 1\text{ヶ月平均所定労働時間}) \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$

ただし、1ヶ月60時間を超えて労働させた場合は、以下の算式により計算する。

$(\text{基準内賃金} \div 1\text{ヶ月平均所定労働時間}) \times 1.50 \times 60\text{時間を超えた時間外労働時間数}$

(2) 休日労働割増賃金(法定休日に限る)

$(\text{基準内賃金} \div 1\text{ヶ月平均所定労働時間}) \times 1.35 \times \text{時間外労働時間数}$

(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)

$(\text{基準内賃金} \div 1\text{ヶ月平均所定労働時間}) \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$

3. 年俸制

(1) 時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$(\text{年俸額} + \text{ライフプラン支援金} \times 12) \div (1\text{ヶ月平均所定労働時間} \times 12) \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$

ただし、1ヶ月60時間を超えて労働させた場合は、以下の算式により計算する。

$(\text{年俸額} + \text{ライフプラン支援金} \times 12) \div (1\text{ヶ月平均所定労働時間} \times 12) \times 1.50 \times 60\text{時間を超えた時間外労働時間数}$

(2) 休日労働割増賃金（法定休日に限る）

$(\text{年俸額} + \text{ライフプラン支援金} \times 12) \div (1\text{ヶ月平均所定労働時間} \times 12) \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$

(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）

$(\text{年俸額} + \text{ライフプラン支援金} \times 12) \div (1\text{ヶ月平均所定労働時間} \times 12) \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$

(通勤手当)

第14条 公共の交通機関を利用して通勤する場合は、バス・電車のみとし、それぞれ法人が合理的と認めた通勤経路に要する定期代相当額を支給する。

2. 自家用車等を利用して通勤する場合は、次の表に基づいて支給する。

通勤距離	常勤/月額 (円)
2km未満	0
2km以上~3km未満	1,000
3km以上~4km未満	2,500

通勤距離	常勤/月額 (円)
25km以上~35km未満	14,900
30km以上~35km未満	17,600
35km以上~40km未満	20,400

4km以上~5km未満	3,600
5km以上~10km未満	4,200
10km以上~15km未満	6,800
15km以上~20km未満	9,500
20km以上~25km未満	12,200

40km以上~45km未満	23,200
45km以上~50km未満	26,000
50km以上~55km未満	28,000
55km以上	31,600

3. ただし、特別に法人が認めた場合は、この限りではない。

(賞与)

第15条 法人は毎年7月及び12月に法人の業績、職員の勤務成績等を勘案して賞与を支給する。

- 賞与査定期間は、夏期12月1日より5月31日まで、冬期6月1日より11月30日までとする。
- 夏期は前年5月31日までに入社し、かつ支給月の7月31日まで在籍する者、冬期は前年11月30日までに入社し、かつ支給月の12月31日まで在籍する者に賞与を支給する。
- 年俸制の者には、本条項は適用しない。

(役職手当)

第16条 役職手当は、管理又は監督の地位の職にある者に対して、その特種性及び業務内容等を考慮し決定する。

2. 役職手当は、つぎの表に基づき月額で支給し、区分は法人が決定する。

区分	金額	区分	金額	区分	金額	区分	金額
1	10,000	6	60,000	11	110,000	16	160,000
2	20,000	7	70,000	12	120,000	17	170,000
3	30,000	8	80,000	13	130,000	18	180,000
4	40,000	9	90,000	14	140,000	19	190,000
5	50,000	10	100,000	15	150,000	20	200,000

3. 役職定年は原則60歳とし、役職の任がおりた際は、役職手当は支給されない。

(夜勤手当・宿直手当)

第17条 夜勤手当、宿直手当は、職員が夜勤業務または宿直業務に従事した場合について支給する。

2. 夜勤手当、宿直手当は、次の表に基づき月単位で支給し区分は法人が決定する。

区分	金額/回	区分	金額/回	区分	金額/回	区分	金額/回
1	2,500	6	5,000	11	7,500	16	12,000
2	3,000	7	5,500	12	8,000	17	13,000
3	3,500	8	6,000	13	9,000	18	14,000
4	4,000	9	6,500	14	10,000	19	15,000
5	4,500	10	7,000	15	11,000	20	20,000

(皆勤手当)

第18条 皆勤手当として5,000円を支給する。1日欠勤した者については3,000円を支給、2日以上のものには支給しない。

2. 就業規則に定められている特別休暇(ただし、産前産後休業及び育児休業介護休業は除く)及び年次有給休暇を取得した日については、皆勤手当の控除はしない。

(ケアマネ手当)

第19条 ケアマネ手当は、職員がケアマネジャーの職務に従事する場合に、次の表に基づき月額で支給し、区分は法人が決定する。

区分	金額/月	区分	金額/月
1	5,000	5	25,000
2	10,000	6	30,000
3	15,000	7	35,000
4	20,000	8	40,000

(管理手当)

第20条 管理手当は、職員がその能力に応じ、特別の職務に従事する場合に月額で支給し、金額は法人が決定する。

(早出手当)

第21条 早出手当は厨房職員が午前6時以前に始業となる早出勤務を行った場合につき、1日あたり1,000円を支給する。

(リーダー手当)

第22条 法人は職員がユニットリーダーの職務に従事する場合に、手当を支給することがある。

2. 対象となる施設および支給額は法人が決定する。

(オンコール手当)

第23条 職員がオンコール当番として自宅等に待機する場合、1回につき支給し、金額は法人が決定する。

(ライフプラン手当)

第24条 ライフプラン手当は、別に定めるライフプラン支援規程により支給する。

(処遇改善①手当、処遇改善②手当)

第25条 法人は、介護報酬および障害福祉サービス等報酬に合わせて交付される福祉・介護職員等処遇改善加算に応じて、処遇改善①手当、処遇改善②手当を支給する。

2. 対象者及び支給額については、業務内容や技能・経験等に応じて、法人が決定する。
3. 福祉・介護職員等処遇改善加算が廃止された場合又は受け取れない場合には支給しない。

(ベースアップ手当)

第26条 法人は、診療報酬にあわせて交付されるベースアップ評価料をベースアップ手当として支給する。

2. 対象者及び支給額については、法人が決定する。
3. ベースアップ評価料が廃止された場合又は受け取れない場合には支給しない。

(居住支援特別手当)

第27条 居住支援特別手当は「東京都介護職員・介護支援専門員居住支援特別手当事業補助金交付要綱」及び「東京都障害福祉サービス等職員居住支援特別手当事業補助金交付要綱」の運用に準拠し支給するもの

とする。

2. この手当の支給は「東京都介護職員・介護支援専門員居住支援特別手当事業補助金」及び「東京都障害福祉サービス等職員居住支援特別手当事業補助金」の交付対象となる期間とする。

3. 交付額は以下とする

(1) 第7条第4項(1)に当たる支給額：10,000円

(2) 第7条第4項(2)に当たる加算額：10,000円

(その他手当)

第28条 社会保障制度の状況(診療報酬改定、介護報酬改定等)、業務内容・技能、居住地域等に応じて手当を支給することがある。

2. 支給額、支給期間及び対象者等については、都度、文書にて職員に通知する。

(附則)

本規則は、令和 7 年 4 月 1 日から適用する。

令和7年9月1日 一部改正。

ライフプラン支援規程

(目的)

第1条 この規程は、法人が、職員のうち次の各号に定める者（以下「LP対象職員」という。）の生涯設計を支援するために実施するライフプラン支援制度に関する事項を定めたものである。

- (1) 医師
- (2) 医師以外の職員のうち年俸制の者

(ライフプラン支援制度)

第2条 ライフプラン支援制度は、法人がLP対象職員に第4条に定める「ライフプラン支援金」を支給する制度である。

2. LP対象職員は、自らの選択により次の各号に定めるライフプラン年金及びライフプラン手当のいずれか又は両方に配分することができる。

(1)ライフプラン年金

将来における年金給付のため、別に定めるHMW企業型年金規約(以下「DC規約」という。)における事業主掛金の算定の基礎となる給与(以下「基準給与」という。)となるもの

(2)ライフプラン手当

現在における手当として支給されるもの

(ライフプラン支援金の支給対象期間)

第3条 LP対象職員は、LP対象職員となった日の属する月から60歳に達した日（60歳誕生日の前日をいう。以下同じ。）の属する月までの各月につき、この規程によりライフプラン支援金の支給を受けることができる。

2. 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当し無給となった月（法人都合による場合を除く。）については、当月分のライフプラン支援金は支給しない。
 - (1) 就業規則第20条に定める欠勤の期間
 - (2) 就業規則第41条1項に定める休職期間
 - (3) 育児・介護休業等に関する規則第2条に定める育児休業期間
 - (4) 育児・介護休業等に関する規則第3条に定める出生時育児休業期間
 - (5) 育児・介護休業等に関する規則第4条に定める介護休業期間

(ライフプラン支援金の額)

第4条 ライフプラン支援金の月額額は、LP対象職員の区分に応じ次に定めるとおりとする。

区分	金額
医師	55,000円
医師以外の職員	10,000円

2. 前項の規定にかかわらず、給与が減額される月（産前産後休業期間に該当し給与が減額される月を含む。）のライフプラン支援金の月額額は、給与計算の規定に準じて減額された額とし、減額後のライフプラン支援金の額が1,000円を下回る場合は1,000円とする。

(ライフプラン支援金の配分方法)

第5条 ライフプラン支援金の配分方法は、LP対象職員が勤続年数3年を経過したときにLP対象職員本人が次の各号のいずれかから選択し、当月分から適用する。この場合において、LP対象職員が勤続年数3年未満である月にかかるライフプラン支援金の配分方法は、全額ライフプラン手当とする。

ライフプラン支援金	55,000円		10,000円	
	ライフプラン年金	ライフプラン手当	ライフプラン年金	ライフプラン手当
(1)	55,000円	0円	—	—
(2)	45,000円	10,000円	—	—
(3)	35,000円	20,000円	—	—
(4)	25,000円	30,000円	—	—
(5)	15,000円	40,000円	—	—
(6)	10,000円	45,000円	10,000円	0円
(7)	5,000円	50,000円	5,000円	5,000円
(8)	3,000円	52,000円	3,000円	7,000円
(9)	1,000円	54,000円	1,000円	9,000円
(10)	0円	55,000円	0円	10,000円

- 前項前段で選択したライフプラン支援金の配分方法は、毎年3月末又は9月末に申し出ることにより変更することができ、翌月分から適用する。ただし、同項1号から9号までの配分方法を選択した者については、以後第10号の配分方法を選択することはできない。
- 1項2項の規定にかかわらず、ライフプラン年金の月額がDC規約における単月拠出限度額を上回る場合は、1項の配分方法をライフプラン年金の月額が単月拠出限度額以下となるよう変更するものとし、当月分から適用する。ただし、同項1号から9号までの配分方法を選択した者については、単月拠出限度額が0円となった場合を除き、10号の配分方法を選択することはできない。
- 1項から3項の規定にかかわらず、第4条2項に該当してライフプラン支援金が減額となった場合のライフプラン年金の額は、給与計算の例により減額し、残りをライフプラン手当とする。この場合において、ライフプラン年金の額に1円に満たない端数が生じた場合は、1円に切り上げる。
- 1項から4項までの規定にかかわらず、第4条2項に該当してライフプラン支援金が1,000円となった者の配分方法は、次の各号に定めるところによる。
 - 1項1号から9号までの配分方法のいずれかを選択している者
ライフプラン年金：1,000円 ライフプラン手当：0円
 - 1項10号の配分方法を選択している者
ライフプラン年金：0円 ライフプラン手当：1,000円
- 1項から5項までの規定にかかわらず、LP対象職員でなくなった日の属する月（月の末日にLP対象職員でなくなった場合を除く。）又は60歳に達した日の属する月におけるライフプラン支援金の配分方法は、全額ライフプラン手当とする。

(ライフプラン年金選択者の取扱い)

第6条 LP対象職員のうちライフプラン年金を選択した者（ライフプラン支援金の配分方法が第5条1項1号から9号まで（同条5項第1号の場合を含む。）のいずれかである者をいう。）は、DC規約の加入者となる。ただし、DC規約の加入者となった者は、当該加入者の任意により脱退することはできない。

2. 法人は、DC規約の加入者について、加入者となった日の属する月からLP対象職員でなくなった日又は60歳に達した日の属する月の前月（月の末日にLP対象職員でなくなった場合は当月。）までの間、この規程及びDC規約により、事業主掛金を拠出する。
3. 事業主掛金の額は、基準給与として配分されたライフプラン年金の額に、1,000分の1,000を乗じて得た額とし、当月分を翌月の末日までに拠出する。
4. 第3条2項に該当した月に係る事業主掛金は、これを拠出しない。
5. 事業主掛金は、DC規約の定めるところにより、加入者が自己の責任において、その運用を行う。
6. 給付は、DC規約の定めるところにより、原則として60歳に達した日以後にDC規約の加入者であった者が支給を請求することができる。
7. 1～6項に定めるもののほか、確定拠出年金制度に関する事項は、DC規約による。

（ライフプラン手当選択者の取扱い）

第7条 LP対象職員のうちライフプラン手当を選択した者（ライフプラン支援金の配分方法が第5条1項2号から10号まで（同条5項2号の場合を含む。）のいずれかである者をいう。）に対して、選択した配分方法のライフプラン手当の額を、毎月の給与支給日に支給する。

2. 第3条2項に該当した月に係るライフプラン手当は、これを支給しない。

（ライフプラン支援金に関する経過措置）

第8条 令和7年4月1日（以下「施行日」という。）の前日から引き続き在籍する60歳未満のLP対象職員（以下「経過措置LP対象職員」という。）については、第3条1項の規定にかかわらず、令和7年4月分からライフプラン支援金の支給を受けることができる。

（ライフプラン支援金の配分方法に関する経過措置）

第9条 経過措置LP対象職員のうち勤続年数3年以上の者については、第5条1項の規定にかかわらず、施行日にライフプラン支援金の配分方法を選択できるものとし、令和7年4月分のライフプラン支援金から適用する。

（附則）

本規則は、令和7年4月1日から適用する。

退職金規程

(目的)

第1条 この規程は就業規則第32条に基づき、職員の退職金に関する事項を定めたものである。但し、パートタイマー、年俸制の者については、本規程を適用しない。

(支給額)

第2条 退職金は以下の(1)、(2)をもって構成する。退職金は厚生年金基金・退職金共済等を含んだ額とする。

(1) 入社日から60歳の誕生日を含む月の末日までの期間に対応する退職金

(2) 60歳の誕生日を含む月の翌月から65歳の誕生日を含む月の末日までの期間に対応する退職金

2. 1項(1)の退職金は、退職時の基本給（1項(2)の退職金が適用される職員は、60歳の誕生日を含む月の末日における基本給）に、下表に定める勤続年数（1項(2)の退職金が適用される職員は、60歳の誕生日を含む月の末日までの勤続年数）に応じた支給基準率を乗じて算出する。1年未満の勤続年数に対応する退職金は、1年未満を切り上げた勤続年数に対応する支給基準率で計算した退職金と、1年未満を切り捨てた勤続年数に対応する支給基準率で計算した退職金の差額の月割とする。

勤続年数	支給基準率								
1	—	11	7.1	21	16	31	26	41	36
2	—	12	7.9	22	17	32	27	42	37
3	1	13	8.7	23	18	33	28	43	38
4	1.5	14	9.5	24	19	34	29	44	39
5	2.3	15	10.3	25	20	35	30	45	40
6	3.1	16	11.1	26	21	36	31	46	41
7	3.9	17	12	27	22	37	32	47	42
8	4.7	18	13	28	23	38	33	48	43
9	5.5	19	14	29	24	39	34	49	44
10	6.3	20	15	30	25	40	35	50	45

3. 1項(2)の退職金は、60歳の誕生日を含む月の翌月から退職するまでの期間（ただし、第7条に該当する場合を除く）1年あたり36,000円とする。1年未満の期間に対応する退職金は月割とする。

(退職金支給の増額)

第3条 職員が次の事由により退職する場合は、規定の退職金を増額することがある。

- (1) 死亡
- (2) 業務上の事由による傷病
- (3) やむを得ない業務上の都合による解雇

(受給権者)

第4条 職員が死亡した場合の退職金は、死亡当時、本人の収入により生計を維持していた遺族に支給する。

2. 前項の遺族の範囲及び支給順位については、労働基準法施行規則第42条から第45条の定めるところを準用する。

(勤続年数の算出)

第5条 勤続年数は、入社当日から起算し、退職の日までとする。

(金額の端数計算)

第6条 退職金の最終計算において、円未満の端数があるときは、これを切り上げる。

(退職金支給の除外)

第7条 勤続年数3年未満の者については、退職金を支給しない。

(退職金支給の減額)

第8条 勤続年数の総就業日数のうち、以下の不就労期間については、退職金を減額して支給する。

- (1) 就業規則第20条に定める欠勤の期間
- (2) 就業規則第41条1項に定める休職期間
- (3) 育児・介護休業等に関する規則第2条に定める育児休業期間
- (4) 育児・介護休業等に関する規則第3条に定める出生時育児休業期間
- (5) 育児・介護休業等に関する規則第4条に定める介護休業期間

2. 1項に定める減額の割合は、各号の期間に応じ次のとおり定める。

- (1) 勤続年数の総就業日数のうち10%以上：支給額の20%を減額
- (2) 勤続年数の総就業日数のうち20%以上：支給額の50%を減額

(退職金支給の制限)

第9条 次の者については退職金を支給しない。

- (1) 就業規則第36条に定める懲戒規程に基づき、懲戒解雇された者。
- (2) 退職後、支給日までの間において、在職中の行為につき、懲戒解雇に相当する事由が発見された者。
- (3) 就業規則に反し退職した者。
- (4) 勤続年数の総就業日数のうち、第8条1項に定める期間の割合が30%以上となる者。

2. 職員が退職または解雇された後、その在職期間中に前項に該当する事実があったことが明らかとなったときは、法人はすでに支給した退職金の返還を当該職員に求めることができる。

3. 就業規則第36条に定める懲戒規程に基づき、諭旨解雇されたものは、退職金の一部を支給しないことがある。

(支払期間)

第10条 退職金の支給は、退職後1ヶ月以内にその金額を支払う。

(確定拠出年金制度への加入)

第11条 職員（医師を除く。以下第13条において同じ。）は、採用された日の属する月において、別に定めるHMW企業型年金規約（以下「DC規約」という。）の加入者となることができる。なお、医師の確定拠出年金制度に関する扱いは、DC規約及び別に定めるライフプラン支援規程に則る。

2. 前項で定める月にDC規約の加入者となることを希望しなかった者は、毎年3月末又は9月末に申し出るにより、翌月から加入者となることができる。

3. DC規約の加入者となった者は、当該加入者の任意により脱退することはできない。

(DC規約における事業主掛金の基準給与)

第12条 DC規約の加入者は、DC規約における事業主掛金の算定の基礎となる給与（以下「基準給与」という。）を、勤続年数に応じ次の各号のいずれかから選択する。

勤続年数	5年未満	5年以上10年未満	10年以上
掛金金額	—	—	10,000円
	—	5,000円	5,000円

	3,000円	3,000円	3,000円
--	--------	--------	--------

2. 勤続年数5年以上のDC規約の加入者は、前項で選択した基準給与を、毎年3月末又は9月末に申し出るにより変更することができ、翌月分から適用する。

(DC規約の事業主掛金)

第13条 法人は、DC規約の加入者について、加入者となった日の属する月から職員でなくなった日又は60歳に到達した日（60歳誕生日の前日をいう。）の属する月の前月（月の末日に職員でなくなった場合は当月。）までの間、この規程及びDC規約により、事業主掛金を拠出する。

2. 事業主掛金の額は、基準給与の額に、1,000分の1,000を乗じて得た額とし、当月分を翌月の末日までに拠出する。
3. 前2項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当し無給となった月（法人都合による場合を除く。）に係る事業主掛金は、これを拠出しない。
 - (1) 就業規則第20条に定める欠勤の期間
 - (2) 就業規則第41条1項に定める休職期間
 - (3) 育児・介護休業等に関する規則第2条に定める育児休業期間
 - (4) 育児・介護休業等に関する規則第3条に定める出生時育児休業期間
 - (5) 育児・介護休業等に関する規則第4条に定める介護休業期間
4. DC規約の加入者のうち、勤続年数3年未満の者が、60歳到達、死亡又は会社都合退職以外の事由により退職した場合は、事業主掛金に相当する部分を事業主に返還するものとする。

(確定拠出年金制度に関する事項)

第14条 第11条、第12条、第13条に定めるもののほか、確定拠出年金制度に関する事項は、DC規約による。

(確定拠出年金との調整)

第15条 DC規約の加入者（医師を除く。）が退職した場合は、第2条により算出した額から、法人が拠出した事業主掛金の合計額を控除して退職金を支給する。

(確定拠出年金制度への加入に関する経過措置)

第16条 令和7年3月31日から引き続き在籍する職員については、第11条の規定にかかわらず、令和7年4月からDC規約の加入者となることことができる。

2. 前項によりDC規約の加入者となった者は、令和7年4月に第12条1項の基準給与を選択する。

(附則)

本規則は、令和7年4月1日から適用する。

旅費規程

(目的)

第1条 この規程は就業規則に基づき、役員（以下「役員」という）及び職員が命令により出張する場合の手続き、旅費に関する事項を定める。

(適用の範囲)

第2条 役員及び職員が業務のために出張を命ぜられた場合は、この規程の定めるところにより旅費を支給する。

2. 役員又は職員であって、社外から旅費又は旅費相当額を支給される場合は、この規程による旅費は支給しない。

(出張命令)

第3条 役員又は職員が出張する場合、上長からの出張命令によらなければならない。

2. 役員又は職員が外国に出張する場合、前項の定めにかかわらず全て法人の命令によるものとし、その旅費についてはその都度理事長が定める。この場合理事長は旅行の目的性等から判断して旅費を減額して支給し又は支給しないことができる。

(旅費の定義)

第4条 この規程に基づく旅費とは、交通費・宿泊費のことをいう。

(交通機関)

第5条 利用する交通手段は原則として、鉄道、飛行機、船舶、バスとする。

(出張の申請)

第6条 出張を命じられた者はあらかじめ所定の申請書を上長に提出し、承認を受けるものとする。

(出張取消しの場合における旅費)

第7条 旅費の支給を受けることができる者が、その出発前に第5条1項によって出張命令を取消され、又は死亡した場合において当該出張のため既に支出した金額があるときは当該金額のうち、その者の損失となった金額で次に掲げるものを旅費として支給することができる。

2. 鉄道賃、船賃、航空賃、もしくは車賃として、又はホテル、旅館、その他宿泊施設の利用を予約するために支払った金額で、所要の払戻し手続きをとったにもかかわらず払戻しを受けることができなかった金額。但し、その額はその支給額を受ける者が当該出張について支給を受けることができる、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、又は、宿泊料のそれを超えることはできない。

(旅費の計算)

第8条 旅費は最も経済的な経路及び方法に基づいて旅費計算する。但し、業務の都合、又は天災、その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は、方法によって旅行し難い場合には実際の経路及び方法によって計算する。

2. 通勤手当として定期券を支給している場合は、その区間については除外して交通費を計算するものとする。

(出張日程)

第9条 旅費計算上の出張日数は、出張のために実際に要した日数による。

(旅費の仮払い)

第10条 出張を命じられた者は旅費の概算額を届け出ること、概算額の仮払いを受けることができる。

(旅費の精算)

第11条 出張業務が終了後、1週間以内に所定の様式に必要事項を記載し、領収書を添付の上、費用の精算を行わなければならない。

(旅費の支給額)

第12条 鉄道賃、船賃、航空賃、車賃及び宿泊料の支給を受ける者の区分と上限額は以下の表に定めるところによる。ただし法人が認める場合、上限を超えて支給することがある。

2. 役員又は職員が旅客運賃（以下「運賃」という）の等級のない鉄道路線、又は船舶によって旅行する場合は、前項にかかわらずその乗車又は乗船に要する運賃を支給する。

旅費額表

区分	航空賃	鉄道賃	バス賃	船賃	宿泊料
役員	実費	グリーン	実費	グリーン	15,000円
職員	実費	普通	実費	二等	12,000円

(上記の金額を上限として、実費額を支給する。)

(自動車による出張)

第13条 公用車による出張は、燃料費、駐車代、高速道路通行料などの実費を支給する。

2. 所属長の許可を得て自己所有車を業務上使用した場合は所定の様式にて申請し、決められた計算方法で算出された金額を支給する。

(宿泊料の特例)

第14条 水路旅行及び航空旅行についての宿泊料は、天災、その他やむを得ない事情によって上陸又は着陸して宿泊した場合のみ支給する。

2. 会議、研修等で県外の主催者が指定した宿泊料金は、指定した額を支給することができる。

(研修等の旅費)

第15条 研修等のための出張の目的地までの往復に要する旅費については本規程第12条に掲げる旅費額表による。

(退職者及び遺族の旅費)

第16条 職員が出張中に退職となった場合は、その発令の日いた場所から旧在勤地までの前職相当の旅費を支給する。また、役職員が旅行中死亡した場合は、遺族に対し役職員の死亡地から旧在勤地までの前職相当の旅費を遺族1名に限って支給する。

2. 支給の順位は配偶者またはパートナー、子、孫、祖父母、兄弟、姉妹、並びに生活を共にしていた親族の順とし、同順位者がある場合には年長者を優先する。

(嘱託職員等の旅費)

第17条 嘱託職員、パートタイマーあるいは期間を定めて雇入れた者、日雇職員、臨時職員については、この規

程を準用して旅費を支給する。

(出張手当)

第18条 出張手当として以下の通り定める。ただし、特別に法人が認めた場合は、この限りではない。

- (1) 宿泊を伴う出張は、1日あたり3,000円、4日目以降は、1日あたり1,000円を支給する。
- (2) 日帰り出張は1,000円を支給する。

(その他)

第19条 本規程で処理できない場合は、その都度協議にて処理する。

(附則)

本規則は、令和7年4月1日から適用する。

慶弔見舞金規程

(目的)

第1条 この規程は就業規則第33条に基づき、職員の慶弔金および見舞金の支給に関する事項について定める。

(職員の定義)

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

2. この規則でいうパートナーとは、別に定めるパートナーシップ制度に登録された者をいう
3. この規則でいう子とは、法律上の親子関係である子をいう。

(支給事項の範囲)

第3条 慶弔金および見舞金を支給する場合は以下の各号のとおりとする。

- (1) 本人が結婚またはパートナー制度に登録するとき
- (2) 本人または配偶者/パートナーの出産
- (3) 本人が7日以上医療機関に入院したとき（正常分娩を除く）
- (4) 本人の死亡
- (5) 配偶者/パートナー、子、父母（配偶者/パートナーの父母含む）の死亡
- (6) その他必要と認められたとき

(届出義務)

第4条 職員またはその関係者がこの規程により慶弔金または見舞金を受けようとするときは、所定の届出を行うこと。

(支給資格)

第5条 この規程の適用は職員とし、パートタイム労働者は該当しない。

(結婚祝金)

第6条 職員が在職中に結婚またはパートナーに登録した場合、本人に対して、祝金として10,000円を支給する。

2. 結婚またはパートナーに登録した当事者双方が職員であるときは、各々に祝金を支給する。

(出産祝金)

第7条 職員またはその配偶者/パートナーが子を出産したときは、祝金として10,000円を支給する。

2. 子の両親双方が職員であるときは、各々に祝金を支給する。

(弔慰金)

第8条 職員が死亡した場合は、遺族に対して、弔慰金として50,000円を支給する。

2. 遺族1名に限って支給する。支給の順位は配偶者またはパートナー、子、親、孫、祖父母、兄弟、姉妹、並びに生活を共にしていた親族の順とし、同順位者がある場合には年長者を優先する。

(家族の死亡)

第9条 職員の配偶者/パートナー、子、父母（配偶者/パートナーの父母含む）の死亡については、弔慰金として10,000円を支給する。

(その他の慶弔見舞金)

第10条 前各条に定めのないものでも、状況により支給の必要のあるときは、その都度決定する。

(附則)

本規程は、令和7年4月1日から適用する。

医療法人社団 南淡千遙会

大学院進学支援規程

(目的)

第1条 本規程は、職員が大学院において高度な専門知識及び研究能力を修得することを奨励及び支援し、もって当グループの発展に貢献するとともに、広く医療・福祉・介護分野の進歩に寄与する人材を育成することを目的とする。

(支援内容)

第2条 大学院とは、日本国内の大学に設置された大学院(修士課程・博士課程)を指し、以下の条件を満たすものとする。

- (1) 文部科学省に認可された課程であること
- (2) 通信制・夜間制も可とする
2. 法人は、入学金・授業料等の大学院進学に必要な費用の2分の1 (1円未満の端数が生じたときは、これを1円に切り上げるものとする。)を支給(以下、支援金とする。)する。
3. 支給方法は、立替払いとする。

(申請および承認手続き)

第3条 対象者は当法人の職員かつ、雇用保険被保険者であること。

2. 申請者は、以下の書類を、平成医療福祉グループ総合研究所に提出すること。
 - (1) 大学院進学支援申請書(様式1、様式2)
 - (2) 所属機関の部門長の推薦書(様式3)
3. 業務との関連性や費用の妥当性を審査する。
4. 承認された場合、申請者と当法人との間で支援契約を締結する。
5. 選考過程についての開示は一切行わない。

(支援の取消し)

第4条 支援開始までに申請者が以下のいずれかに該当する場合は支援を取り消す。

- (1) 承認の翌年度末までに入学が出来なかった場合
 - (2) 本人から辞退の申出があった場合
 - (3) 虚偽の申請が判明した場合
 - (4) その他、本支援の目的に照らし、当法人が職員への支援を不適当と判断した場合
2. 前項第1号及び第2号により承認を取り消した場合においても翌年度以降の申請は妨げない。

(支援の途中終了)

第5条 支援開始後、申請者が以下のいずれかに該当する場合は支援を終了とし、その時点で未払いの支援金の支払いは行わないものとする。

- (1) 法人を退職した場合

(2) 理由如何に関わらず申請者が申請した大学院を退学した場合

2. 前項に関わらず、申請者に対しこれまでの支援金返還は求めない。

(勤務取扱い)

第6条 本規定に基づく大学院進学は業務外の自主的な学習活動とし、業務として扱わない。進学に伴う勤務時間の調整が必要な場合も、就業規則に基づき上長と相談の上、適宜勤務調整を行う。

(その他)

第7条 大学院進学支援に関する事務は平成医療福祉グループ総合研究所が担当する。
2. 本規程に定めのない事項については、全て当法人の規定及び審査による。

(附則)

令和7年9月1日制定
