

目 次

【就業規則】	2
第一章 総則	2
第二章 人事	2
第三章 勤務	5
第四章 休暇	8
第五章 服務規律	10
第六章 表彰と懲戒	11
第七章 賃金	12
第八章 奨学制度	12
第九章 福利厚生	12
第十章 安全及び衛生	13
第十一章 災害補償	14
第十二章 付則	14
【給与規程】	18
第一章 総則	18
第二章 月給制	18
第三章 年俸制	20
（別表1） 管理手当 1ヶ月あたり	24
（別表2） 資格手当 1ヶ月	エラー! ブックマークが定義されていません。
（別表3） 通勤手当 1ヶ月	26

【就業規則】

第一章 総則

(目的)

第一条 この規則は、医療法人青仁会「本部」(以下 本部という)の職員の就業に関する事項を定めるものです。職場の秩序を確立し、職員が健康で且つ明朗に働けるよう定めたものです。この規則に定める事項の他、職員の就業に関する事項は労働基準法及び他の法令の定めによります。

(規則などの遵守義務)

第二条 職員はこの規則を遵守し相互協力のもとに本部の発展に努めなければなりません。

(職員の定義)

第三条 この規則で職員とは第二章に定めるところにより、本部に採用された者をいいます。但し、次の各号に掲げる者は除き、別の規定に定めます。

- 1) 臨時に雇用されている方。
- 2) パートタイマー。

(管理者の定義)

第四条 この規則で、管理・監督の地位にある者とは、次に掲げる者をいいます。

- 1) 理事長および理事長の業務代行を行う常任理事
- 2) 統括執行責任者
- 3) 部門執行管理者
- 4) グループマネージャー

(所属長の定義)

第五条 この規則で所属長とは前条の1・2・3項の地位にある者をいいます。

第二章 人事

(基本理念)

第六条 本部は、事業の公共性に鑑み、職員の採用・配置・異動・出向・退職・解雇・定年等の人事に関しては、本人の知識・経験・技能・実績・健康・人格等を考慮して公正に行うものとし、ます。

(発令の手続き)

第七条 本部は、職員の人事に関する発令については辞令書を交付して行います。また本部は、辞令書に代えて発令通知の告示をもって行うことができますこととします。

(採用)

第八条 本部は、職員の採用にあたっては、就職を希望する者のうち選考の上、適格と認めた者を所定の手続きを経て職員として採用します。

(志望者の提出書類)

第九条 就職を希望する者は、次の書類を提出しなくてはなりません。

- 1) 履歴書

- 2) 最終学校の卒業証明書（または卒業見込み証明書）
- 3) 最近の写真
- 4) 必要なる免許証などの複写
- 5) その他、指示された書類

（適格者の提出書類）

第十条 選考の上適格と認められた者は、採用通知を受けた日から2週間以内に次の書類を提出しなくてはなりません。

- 1) 住民票記載事項証明書(個人番号が不掲載のもの)
- 2) 戸籍抄本
- 3) 身元保証書
- 4) 源泉徴収票（同一年に他所に就労勤務した者）
- 5) 交通機関利用の経路
- 6) 就業不適な疾病を有していないことの証明書
- 7) 個人番号カード番号の表裏面の写し又は通知カードの写し及び当核通知カードに記載されていた事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。施行規則で定める
- 8) その他、本部が必要と認めた書類

二、 前項の提出書類の記載事項に変更があった時は、その都度速やかに届け出なくてはなりません。

（試用期間）

第十一条 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します。

二、 試用期間中に、本人の身元、健康状態、能力及び勤務状態を勘案し、職員として適格か否かを審査し、不適格と認めたときは採用を取り消すことがあります。

（配置転換等）

第十二条 本部は、業務上の都合により職員に対し勤務の内容または就業場所に関して変更を命ずることがあります。

二、 職員は前項の異動命令について正当な理由がなくこれを拒んではなりません。

（役職の任免）

第十三条 本部は、業務上の都合により職員を組織上の役職に任命、またはこれを解任できます。

（職務の引継）

第十四条 第十二条・第十三条の定めにより異動を命じられた者は、正確かつ速やかに後任者または代務者に業務の引継をしなくてはなりません。

二、 前項の業務の引継を終えた時は、その旨後任者と連署の上所属長を経て理事長に届け出なければなりません。

（休職）

第十五条 職員が次の各号の一に該当する時は、それぞれに定める期間を休職とします。

- 1) 業務外傷病により引き続き1ヶ月を超えて欠勤した時、
勤続5年未満の者は、… 6ヶ月間。
勤続5年以上の者は、… 12ヶ月間。

- 2) 刑事事件により起訴された時、… 12ヶ月間。
- 3) 本部管理者が特別の事由があると認めた時、… 必要期間。

二、 業務外傷病により引き続き1カ月を超えた後出勤した職員が出勤日数14日に満たない間に同一の事由により再び欠勤を始めた時は、前の欠勤期間を通算します。

三、 職期間中の給与は支給しません。

四、 休職期間は勤務年数に算入しません。

五、 休職者は、本部管理者の許可を受けないで勤務に就くことはできません。

(復職)

第十六条 休職期間が満了する前に休職の事由が消滅したときは復職を命じます。但し、業務の都合により旧職種と異なる職務に配置転換または職種の変更を命ずることがあります。

二、 休職者が復職する時は、その旨を所属長を経て本部管理者に届け出て許可をうけなければなりません。

(退職)

第十七条 職員が次の各号の一に該当するに至った時は、その日を退職の日とし、職員の資格を失います。

- 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時。
- 3) 本人の都合により退職を願い出て理事長の承認があった時。または、この規則に定める退職の手続きを完了した時。
- 4) 本部が職員を適法に解雇した時。
- 5) 定年期日に達した時。

(退職の手続き)

第十八条 職員が自己の都合により退職しようとする時は、その希望する日時の少なくとも30日前までに、所属長を通じて理事長に「退職願い」を提出し、その承認があるまでは従前の業務に従事しなくてはなりません。

(定年退職)

第十九条 職員の定年は65才とし、定年に達した期日とします。

二、 定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由または退職事由に該当しない職員のうち、次のいずれをも満たすものについては、満70歳まで再雇用します。

- ① 過去3年間の出勤率が90%以上であること
- ② 過去3年間に無断欠勤していないこと
- ③ 過去3年間に出勤停止以上の懲戒処分を受けていないこと
- ④ 過去3年間の定期健康診断の結果、就業上支障がないと認められること
- ⑤ 人事考課がB（普通）以上であること
- ⑥ 業務遂行に必要な専門知識、または国家資格を有している者
- ⑦ 法人が引き続き勤務を認めた者

三、 定年退職後の再雇用に関する規程は別に定めます。

(解雇)

第二十条 職員は次の各号の一に該当するときは解雇されるものとします。

- 1) 心身の故障のため業務に耐えられないと認められた時。
- 2) 休職の期間が満了し、なお休職の事由が消滅しない時。
- 3) 疾病以外の事由による欠勤が当初から30日を超えた時。
- 4) 業務上の傷病で労働者災害補償保険法の規定による長期傷病補償給付をうけることになった時。
- 5) 事業上の都合によりやむを得ない時。
- 6) 勤務成績または能率が不良で、就業に適さないと認められた時。
- 7) 職員としての適格性を欠くと認められた時。
- 8) 懲戒解雇に該当する時。
- 9) 経歴を偽り、その他不正手段により採用された事が判明した時。
- 10) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由のある時。

(解雇予告)

第二十一条 職員を解雇しようとするときは30日前に予告するか、または、平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給します。

但し、天災地変やその他のやむを得ない事由によって事業の継続が不可能となった場合、または懲戒解雇の場合はこの限りではありません。

二、 前項の予告日数は1日について平均賃金を支払った場合は、その日数を短縮します。

三、 次の各号の一に該当する者は第一項および第二項は適用しません。

- 1) 日々雇用する者。
- 2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者。
- 3) 試用期間中の者。

(引継と在職中の責任)

第二十二条 退職または解雇に際しては、事務または業務の引継を確実にしなくてはなりません。又、退職または解雇の後も在職中に生じた本部に対する責任は継続します。

(貸与品の返納義務)

第二十三条 退職または解雇に際しては、本部よりの一切の貸与品を速やかに返納しなくてはなりません。

二、 本部より宿舍を貸与されている者は、退職または解雇により職員の身分を失った時は、その日より1週間以内に所定の手続きにより返還するものとします。

第三章 勤務

(勤務時間)

第二十四条 勤務時間は休憩時間を除き原則として1日8時間、1週40時間以内とします。

二、 普通職員の始業・終業の時刻は、原則として別紙のとおりとし、この間1時間の休憩を含みます。

(始業、終業の変更)

第二十五条 勤務時間は業務の都合により適宜変更することがあります。

(時間外勤務)

第二十六条 本部は業務の都合により所定時間外に勤務させることがあります。

二、 前項の時間外勤務は、所轄労働基準監督署長に届け出た職員代表者との時間外勤務協定の範囲内とし、別に定める給与規定により割増料金を支払うものとします。但し、災害その他避けられない事由によって臨時に時間外勤務をさせる場合は所轄労働基準監督署長の許可を受け、または事後届け出により時間外勤務をさせることがあります。

三、 満18才未満の者に対しては、前項但し書の場合を除き通算して実働1日8時間を超えて勤務させないものとします。

四、 職員は正当な理由がなければ命令を拒んではなりません。

(宿日直勤務)

第二十七条 本部は、業務のため18才以上の職員に断続的な業務に従事する事を内容とした宿日直勤務を命ずる事ができます。

二、 本部は、宿直または、日直の勤務に服した職員に対し、別に定めるところにより相応の宿日直手当を支給します。

(管理者の勤務)

第二十八条 管理者については本章に定める勤務時間・休憩時間及び休日に関する規定を適用しません。

(本部外での勤務時間)

第二十九条 職員がその他本部の用務で本部外で勤務する場合で勤務時間を算定し難い時は、第二十四条の時間を勤務したものとみなします。但し所属する管理者が別段の指示をした場合はこの限りではありません。

(短時間勤務)

第三十条 本人と同居する子が小学校に就学時、労働者から請求があった場合には、その子の入学月及びその翌月の期間に限り、30日間の範囲（短時間勤務開始予定日から起算して30日を経過する日までをいう）内で短時間勤務をすることができます。

短時間勤務者の始業・終業の時刻は、子の就学状況に応じ所属長と相談して個々に決めることとします。但し、1日の労働時間は4時間以上とします。

二、 本制度の適用を受ける間の給与については、基本給を時間給換算した額を基礎とした実労働時間分とします。

三、 賞与、および退職金の算定にあたっては、当該期間は普通職員と同様に勤務したものとし、減額しないものとします。

(出張及び研修)

第三十一条 本部は、業務上必要がある時は職員に対して出張あるいは研修を命ずることがあります。

二、 第一項により勤務時間が算定し難い時は、第二十四条の勤務を行ったものとみなします。但し、所属する管理者が別段の指示をした場合はこの限りではありません。

三、 第一項による期間中の休日は特に休日勤務を命じた場合を除き休日とみなします。

四、 第一項による用務を終了して帰着した時は、直ちに経過及び結果について、所属の管理者を経て理事長に報告しなくてはなりません。

五、 第一項による業務の具体的な要領及び旅費規程は別に定めます。

(休日)

第三十二条 職員は毎週2日以上予め予定表に定める休日を有します。

(休日の振替)

第三十三条 業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を1週間以内の他の休日と取り替えることがあります。

二、 前項の場合は前日までに振替による休日を指定して職員に通知します。尚、この場合の出勤した休日の勤務は平日勤務とし休日勤務の規定は適用しません。

(休日勤務)

第三十四条 業務上必要のある場合には第三十二条の休日に勤務を命じることがあります。

二、 前項の休日勤務は、所轄労働基準監督署長に届け出た職員代表との休日勤務協定の範囲内とし、別に定める給与規程により割増し賃金を支払うものとします。但し、災害その他避けられない事由により臨時の必要のある場合は、所轄労働基準監督署長の許可を受け、又は事後届け出により休日勤務をさせることがあります。

三、 18才未満の職員については、前項但し書の場合を除き、休日勤務を命じることはありません。

四、 職員は正当な理由がなければ命令を拒んではなりません。

(出勤簿の刻印)

第三十五条 職員は予め定められた出勤、休憩、退出などに際して準備を整えた上で、自ら出勤簿に刻印せねばなりません

二、 前項の手続きを遵守せぬ場合は懲罰の対象となることがあります。

(欠勤の手続き)

第三十六条 傷病又はやむを得ない事情により欠勤する場合は、欠勤届にその事由を記入し、できるだけ速やかに所属長を経て所属する部署の管理者に申し出て、その許可を受けなければなりません。

二、 傷病による欠勤が4日以上にわたる時は、医師の診断書など証明となる書類を提出しなければなりません。

三、 傷病のため、引き続き30日を越えて欠勤した時は、あらためて医師の診断書など証明となる書類を提出しなくてはなりません。

四、 前項の手続きは、可及的速やかに行うものとし、届け出を怠った場合は無届欠勤として取扱い、懲罰の対象とします。

(遅刻・早退などの手続き)

第三十七条 職員は、遅刻・早退・私用による外出などに際し、所定の申請様式にその事由および時刻を記入し、所属長を経て所属する管理者に届け出て、その許可を受けなくてはなりません。

(休憩時間)

第三十八条 職員は、休憩時間を所定の休憩場所で自由に利用することができます。

- 二、 休憩時間にある職員は、許可された場合あるいは指示を受けた場合を除き、職務を行う場所での休憩および勤務時間にある職員の妨害をしてはなりません。
- 三、 職員は、休憩時間に外出しなければならない場合は所属長に申し出て許可を受け、またその所在を明確にしておかなくてはなりません。
- 四、 職員は、休憩時間の利用については休憩時間終了後の勤務に支障無いよう努めなければなりません。

第四章 休暇

(年次有給休暇)

第三十九条 雇入れの日から起算して6ヶ月間継続勤務し、全労働日の8割以上を出勤した者に対して10日間の年次有給休暇を与えます。勤続年数に応じて、次表の通りの年次有給休暇となります。

勤続年	6ヶ月	1年	2年	3年	4年	5年	6年
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

二、 出勤率の算定において次の期間は出勤したものとみなします。

- 1) 業務上の傷病による休業期間
- 2) 年次有給休暇の利用日数
- 3) 特別休暇、産前産後の休暇日数、育児・介護休業の期間

三、 休暇年度は、4月1日より3月31日までとします。

四、 雇入れ日から起算して6ヶ月目が休暇年度途中になる場合、年度有給休暇日数は年度残月数により、次表の通りとなります。

なお、次の休暇年度においては、勤続年数を1年とみなし有給日数を11日とします。

年度残月数	一ヶ月	二ヶ月	三ヶ月	四ヶ月	五ヶ月
付与日数	二日	四日	五日	七日	九日

初年度有給休暇付与日数 × $\frac{\text{年度内残月数}}{6\text{ヶ月}}$ = 中途採用者有給休暇日数
(6ヶ月以上の就業者) (端数切り上げ)

五、 年次有給休暇は当該休暇日数の全部または一部を受けることができなかった時は、前年度の残り休暇日数に限り翌休暇年度に繰り越すことができます。

六、 年次有給休暇を受けようとする者は、所定の手続きをもって、少なくとも14日間以前に申し出なくてはなりません。

但し、業務の都合により、その時期を変更してもらうことがあります。

七、 前項までの規定にかかわらず、下記の事由に該当する場合、所定の手続きにより年次有給休暇をもって補填することができます。またこれらの補填は、半日単位での取得も可能とします。但し、予め勤務表で決められた勤務時間の1/2をもって半日休暇とし、半日単位の休暇2回で1日取得したものとしします。

- 1) 本人、配偶者、子供、本人の両親および義父母の傷病により病院受診が必要な場合
- 2) 家族や親戚、及び知人の弔事の席へ出席する場合

八、 法人は、年間有給休暇を10日以上付与する職員に対して、その内5日については、有給休暇が付与された年度内に時季を定めることにより付与する事が出来る。ただし、職員本人の年休申請で有給休暇日数が5日を超える場合については、法人の時季指定した年休付与をしない。

九、 前項本文に従い法人が年休を指定した日に、職員が労務に従事しようとした場合、法人は、その就労を拒否することができる。

(特別有給休暇)

第四十条 職員が、次の各号の一に該当するときは、それぞれ定める日数の特別有給休暇を受けることができます。但し、試用期間中の者は除く。

- 1) 結婚 本人 …………… 7日間以内。
- 2) 忌引 両親・配偶者・子の死亡 …………… 7日間以内。
祖父母・兄弟姉妹・孫
及び配偶者の父母 …………… 3日間以内。
- 3) 疾病 両親・配偶者・子の大病にて看護を要する時
(但し、医師の診断書添付し申請) …………… 3日間以内。
- 4) 妻出産 …………… 1日間。
- 5) その他、本部が特に必要と認めた休暇認定日数。

(公務休暇)

第四十一条 職員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するためあらかじめ願い出た場合は、それに必要な時間を与えます。

二、 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於いてその時間を変更することがあります。

(生理休暇)

第四十二条 生理日の就業が著しく困難な女子職員が生理休暇を要求した時は、1日間の休暇を与えます。

二、 前項の休暇は無給とします。

(産前産後の休暇)

第四十三条 女子職員は出産予定日以前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）の休暇を請求することができます。この場合、出産が予定より遅れたときはその期間を延長することができます。

二、 本部は、出産後8週間を経過しない女子職員を就業させることはできません。但し、出産後6週間を経過した女子職員が、医師の診断書を添えて就業を申し出た時はこの限りではありません。

三、 第一項および第二項の休暇は無給とします。

（育児・介護休業等）

第四十四条 職員のうち必要のあるものは、申し出て育児・介護休業をし、または育児・介護短時間勤務の適用を受けることができます。

二、 前項の休暇は無給とします。

三、 育児・介護休業、または育児・介護短時間勤務に関する対象職員・手続き等必要な事項については、別に定める規則によります。

四、 育児・介護を行う一定範囲の職員は、法人に請求をし、午後10時から午前5時までの深夜に労働しないことができます。ただし、事業の正常な運営を妨げるときは、この限りではありません。

第五章 服務規律

（服務の基本原則）

第四十五条 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力の向上に努めるとともに、本部の公共的使命を自覚し、互いに協力して職場の秩序を維持しなくてはなりません。

（服務心得）

第四十六条 具体的服務については、本章に定めるもののほか、別に定める服務基準要領によります。

二、 職員は、本章に定めるもののほか、前項の服務基準要領を熟知し遵守することによって、医療人および医療関係者としての社会的責任を遂行し、本部の質的向上を図らなければなりません。

（禁止行為）

第四十七条 職員は次の各号に掲げる行為をしてはなりません。

- 1) 職員は、理事長が禁止した外部の者を本部敷地内に立ち入らせてはなりません。また、本部関係者以外の者をみだりに敷地内に立ち入らせないようにしなくてはなりません。
- 2) 職員は、本部敷地内において理事長の許可無く、掲示・貼紙あるいは集会・演説・放送または物品等の販売・各種の勧誘、およびこれに類する行為をしてはなりません。
- 3) 職務に関し、直接あるいは間接に供応・贈与を受けてはなりません。

（個人情報及び特定個人情報保護）

第四十八条

- 1) 職員は、法人及び利用者等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに自らの業務に関係ない情報を不当に取得してはなりません。
- 2) 職員は職場または職種を異動あるいは退職する際に対して、自らが管理していた法人及び利用等の情報、個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければなら

りません。

- 3) 法人における個人情報および特定個人情報の取り扱いの詳細については、それぞれ個人情報等取扱規定並びに特定個人情報等取扱い規定に定め、それを遵守するものと致します。

第六章 表彰と懲戒

(表彰)

第四十九条 職員が次の各号の一に該当する場合は、その都度審査の上表彰します。

- 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場合。
- 2) 災害を未然に防止し、または、災害の際、特に功労のあった場合。
- 3) 業務上、有益な発明・改良または工夫・考案のあった場合。
- 4) 永年にわたり無事故で継続勤務した場合。
- 5) 前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められる場合。

(表彰の種類)

第五十条 表彰はその内容により次の方法によって行います。

- 1) 賞状授与
- 2) 賞品または賞金授与
- 3) 特別昇給

(表彰委員会)

第五十一条 表彰は表彰委員会に諮って行います。

二、 前項の委員会の運営および構成については別に定めます。

(懲戒)

第五十二条 職員が次の各号の一に該当する場合は、第五十二条の規定により、制裁を行います。

- 1) 重要な経歴を偽り、その他不正手段によって採用された時。
- 2) 本規則にしばしば違反ある時。または服務基準要領を遵守せず、都度の忠告・教導にも関わらず改善の努力が認められない時。
- 3) 施設内の風紀または秩序を乱す行為等があった時。
- 4) 故意に作業能率を阻害し、または業務の遂行を妨げ、また、故意に災害事故につながる行為を行った時。
- 5) 度重なる、無断欠勤・怠慢による遅刻など、業務に不熱心と認められる時。
- 6) 業務上、自己怠慢その他自己の責任によると判断される重大な過失を起こした時。
- 7) 許可無く施設に所属する物品を持ち出し、あるいは持ち出そうとした時。
- 8) 施設の名誉・信用を傷つけた時。
- 9) 業務上知り得た個人情報および施設内にとって不利となる守秘情報を漏らし、あるいは漏らそうとした時。
- 10) 形態の如何を問わず、許可無く在籍のまま他人に雇用された時。
- 11) 業務上の指揮・命令に従わない時。
- 12) 利用者への虐待、暴行、暴言等の行為があった時。
- 13) ハラスメント行為があった時。
- 14) 前各号に準ずる程度の不都合な行為をした時。

(制裁の種類・程度)

第五十三条 制裁はその情状により次の区分により行います。

- 1) 訓戒 (始末書を取り将来を戒める)
- 2) 減給 (1ヶ月あたり賃金総額賃金総額(基準内賃金のうち、通勤手当及び食事手当を

除く)の十分の一を限度で行う)

3) 転職種

4) 出勤停止

5) 懲戒解雇 (予告期間を設けることなく即時解雇する。所轄労働基準監督署長の許可を受けた時は予告手当を支給しない。)

(懲戒委員会)

第五十四条 制裁は懲戒委員会に諮って行います。

二、 懲戒委員会は、当該の職員に対して十分な弁明の機会を与えるものとします。

三、 前項の委員会の運営および構成については別に定めます。

(制裁の掲示)

第五十五条 制裁について、14 日間を超えない期間、本部内に掲示することがあります。

第七章 賃金

(給与)

第五十六条 職員は、その職種内容・能力および人事考課に基づき、給与及び手当を支給されます。

二、 職員の給与及び手当に関する規程は別に定めます。

(退職金)

第五十七条 職員の退職金に関する規程は別に定めます。

第八章 奨学制度

(奨学制度)

第五十八条 本部は、職員に対しその職務上必要な知識、技能を高めるために勉学する者に奨学制度を設け援助を行います。

二、 奨学制度の規程は別に定めます。

第九章 福利厚生

(福利厚生制度)

第五十九条 本部は、職員の健康および経済的生活について集团的に共通な福祉の維持改善を図ることを目的として福利厚生制度を定めます。

二、 職員は、前項の制度を受ける均等な機会を有します。

三、 前項の具体的内容および手続き等は別に定めます。

(慶弔見舞い金)

第六十条 職員の慶弔・罹病・罹災の際は、それぞれ祝い金・見舞い金または香料を支給します。

二、 前項の具体的な内容は、別に定める慶弔規程により行います。

第十章 安全及び衛生

(遵守・協力義務)

第六十一条 職員は、安全衛生に関する法令および本部が別に定める規程ならびに指示を厳正に守るとともに、本部が行う安全衛生に関する措置に進んで協力しなくてはなりません。

(非常災害の措置)

第六十二条 職員は、火災その他の非常災害が発生したとき、又は発生する危険があることを知った時、および物品の紛失その他の異常を認めたときは、臨機の処理をするとともに直ちに管理者および関係者に通報し、相互に協力して被害の防止に努めなければなりません。

二、 前項の場合、職員は常に患者の安全な退避を第一とするよう心掛けなければなりません。

三、 防火および防災体制等については、消防計画の定めるところによります。

(健康診断)

第六十三条 本部は職員に対して毎年1回以上の健康診断を行います、かつ、必要と認めるときは臨時の健康診断を行います。

二、 本部の職員は、特別の理由を有し申し出て理事長の許可を受けた場合を除き、前項の健康診断を受けなければなりません。

三、 本部は、職種上必要と思われる職員に対して、該当する検査を受けさせることができます。

四、 健康診断の結果、健康要保護者と認められる者に対しては、転職種・業務の軽減など、その他健康の保持に必要な措置を講じるとともに、専門医への受診を指示することもあります。

(就業禁止)

第六十四条 次の各号の一に該当する疾病に罹感している者は医師の認定に従い就業させません。

- 1) 就業に耐えられない精神病または各種中毒者。
- 2) 伝播のおそれがある感染性疾患患者。
- 3) 脳血管障害、心臓病の疾病で急激な悪化が予想される者。
- 4) 病後健康が十分に快復していない者。
- 5) その他医師が不相当と認めた者。

(感染性疾患発生の措置)

第六十五条 職員は自己の住居またはその付近に感染性疾患が発生した時又はその疑いがあるときは、直ちに本部に届け出て指示を受けなければなりません。

(安全衛生上の留意事項)

第六十六条 職員は次の各号に掲げる事項を遵守し、職場の安全と衛生の保持に努めなければなりません。

- 1) 環境整理を常に心掛けるとともに、特に通路、非常口、出入口、消火設備などのある箇所に物品を置かないようにしなければなりません。
- 2) 担当者でないものは、非常時を除き許可なく防災に関わる機械・器具を操作してはなりません。
- 3) 所定の場所以外での火気の使用または喫煙をしてはなりません。
- 4) 危険物および有害薬品等は定められた管理を厳重に行われなければならない。
- 5) 感染のおそれのある医療廃棄物は定められた管理規定に基づき取り扱わなければならない。

ない。

- 6) 放射性業務従事者以外の者は管理区域内へ許可なく立ち入ることはできません。
- 7) 放射線業務従事者は所定の被ばく線量測定具を着用しなければならない。
- 8) 厨房内には所定の検査を受け許可を得た者以外、立ち入ることはできません。

第十一章 災害補償

(通則)

第六十七条 職員が、業務上の事由によって負傷・罹病・廃疾または死亡した時は労災法の規程により処理します。

第十二章 付則

(発布日)

第六十八条 この規則は、平成4年4月4日より実施します。

(改廃)

第六十九条 この規則を改廃する場合は、職員を代表する者と協議して行います。

(付属規定)

第七十条 この規則には、次の規程が付属します。

- 1) 給与規程
- 2) 退職金規程

平成6年4月1日	第三十八条	改定
	第三十八条 二	改定
	第三十八条 三	改定
	第三十八条 四	改定
	第三十八条 五	加筆
	第三十八条 六	加筆
平成11年4月1日	第三十八条	改定
	第三十八条 二	加筆
	第四十二条	改定
	第四十三条	加筆
	第四十三条 三	加筆
	第四十三条 四	加筆
平成12年4月1日	第二十六条 四	削除
	第三十三条 三	改定
	第三十八条	改定
平成13年4月1日	第三十八条	改定
平成14年4月1日	第三十八条	改定
平成15年3月16日	第二十四条 二	改定
	第三十条	加筆
	第三十条 二	加筆

	第三十条	三	加筆
	第三十九条	八	加筆
	第六十三条		改定
	第六十四条		改定
平成16年4月16日	第二十四条	二別紙	改定
平成18年4月1日	第四条		改定
	第五条		改定
	第十九条	三	改定
	第十九条	四	加筆
	第三十六条	二	改定
	第三十六条	三	改定
平成19年4月1日	第三十条		改定
	第三十九条	七	改定
	第三十九条	八	削除
	第六十五条		改定
平成20年4月1日	第七条		改定
	第九条		改訂
	第十条		加筆
	第十四条	二	加筆
	第十五条	一	改定
	第十五条	五	改定
	第十六条	二	改定
	第十七条		改定
	第十八条		改定
	第十九条	二	改定
	第二十条		改定
	第二十一条	二	改定
	第二十六条	二	改定
	第二十六条	四	改定
	第二十九条		改定
	第三十条	一	改定
	第三十一条	四	改定
	第三十一条	五	改定
	第三十四条	一	改定
	第三十四条	二	改定
	第三十四条	四	改定
	第三十六条	一	改定
	第三十六条	四	改定
	第三十七条		改定
	第三十九条	七	改定
	第四十三条	二	改定
	第四十四条	三	改定
	第四十六条		改定
	第五十一条		改定
	第五十二条		改定
	第五十三条	一	改定

	第五十五条 二	改定
	第五十七条 一	改定
	第六十二条 二	改定
平成21年4月1日	第十三条 第五十一条 第五十二条 別紙	改定 改定 加筆 改定
平成22年7月1日	第四十条	加筆
平成28年4月1日	第十条 第二十九条 第四十八条	改定・加筆 改定・加筆 改定・加筆
令和元年11月17日	第三十九条	加筆
令和4年3月21日	第六条	加筆
令和4年4月1日	第十九条	改定
令和5年12月4日	第五十二条	改定・加筆

職 種 別		始 業	終 業	備 考
事務員	{	08:00	17:00	日勤
		09:00	18:00	遅番
		10:00	19:00	遅番
看護師	{	08:00	17:00	日勤
准看護師		08:30	17:30	日勤
介護支援専門員		08:00	17:00	日勤

【給与規程】

第一章 総則

(適用範囲)

第一条 就業規則第六十九条に定める職員の給与規程については本規程によるものとします。

(給与の支払)

第二条 給与は、毎月 15 日に締切、その月の 25 日に本人に通貨にて支払います。

二、 給与は、本人の同意を得て金融機関を通じ本人の口座に振り込むことができることとします。

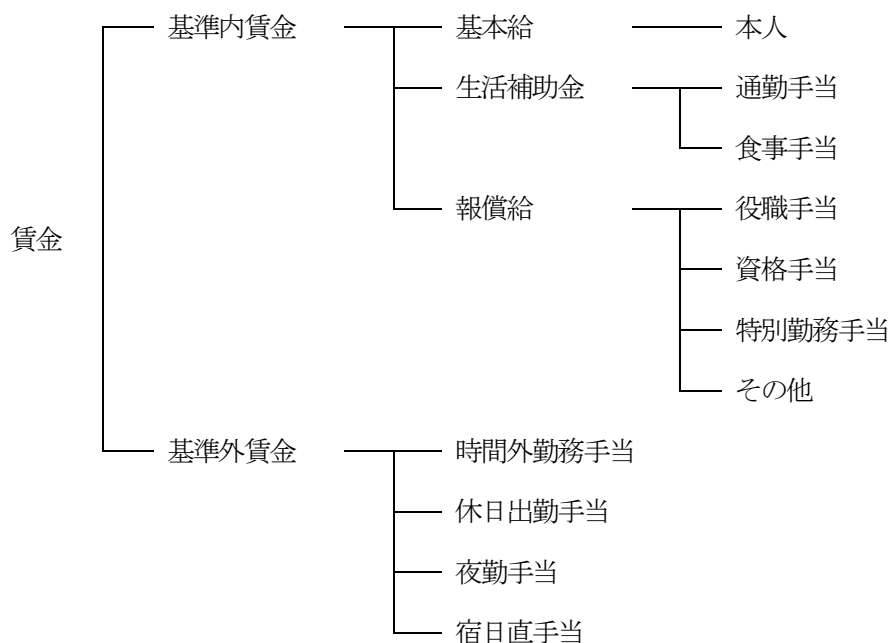
(給与の体系)

第三条 給与の形態は、月給制と年俸制とに分けられます。月給制については第二章に、年俸制については第三章に定めます。

第二章 月給制

(給与の構成)

第四条 給与の構成は次のとおりとし、各々の手当等については別表によるものとします。



(基本給の決定)

第五条 職員の新採用の際の基本初任給は、各職種別に、職務の難易・責任の軽重、職員の資格・能力および勤務形態などを要素として公正かつ妥当な方法によって、これを決定します。

(給与の計算方法)

第六条 職員の基本給は、月給です。

二、 基本給を 21.5 で除した額を基本日額とし、172 で除した額を基本時間額とします。

三、 給与計算月の内、合計で 11 日間以上 21 日間未満欠勤した場合は、基本給の三分の一を減

額し、欠勤日数の合計が21日間以上の場合は、基本給の三分の二を減額します。

- 四、 給与計算期間内の中途における採用および退職並びに就業規則第十五条、第四十二条、第四十三条、第四十四条が生じた場合については、実就労日数により、第二項の基本日額によって日割り計算します。

(諸手当の計算方法)

第七条 基準外賃金における諸手当について、怠勤のあった場合は、その怠勤の割合によってあらかじめ定められた額を減じて支給されます。

(時間外勤務手当)

第八条 時間外の勤務手当は、第六条二項の定める基本時間額に1.25を乗じた割り増し時間額を、当該勤務時間数に乗じて支払います。

- 二、 前項にかかわらず深夜時間帯（午後10時より翌午前5時の間）の時間外勤務となった場合は基本時間額に1.50を乗じた割り増し時間額を、当該勤務時間数に乗じて支払います。

((休日出勤手当))

第九条 業務上の都合により休日出勤を行った場合は、第六条二項に定める基本日額に1.35を乗じて、当該の出勤日数に乗じて支払います。

(通勤手当)

第十条 通勤のため交通機関および自動車等の交通用具を利用する者に通勤手当を支給します。但し、本部からの直線距離が2.0km未満の者を除きます。

- 二、 通勤は、居住地より通勤可能な最も経済的な交通機関を利用するものとし、その通勤方法と直線距離により別表に定める通勤手当を支払います。

- 三、 法人が借り上げるなどして職員に廉価で提供している住居（寮）に入居している者には、交通機関を利用しなければ通勤ができないなどの合理的な理由を有していない場合は、原則として上記の規定の除外とします。

- 四、 通勤手当の支給を受ける手続きについては、別に定める服務基準要項の定めるところによります。

- 五、 給与計算月の内に欠勤した場合の通勤手当は、第六条三項の規定を準用し、減額支給します。

(給与の見直し)

第十一条 給与の見直しは基本給について行うものとします。

- 二、 給与の見直しは、定期給与の見直しおよび臨時給与の見直しとし、定期給与の見直しは本人の技能・勤務状況などを考課して行い、臨時給与の見直しは研修・資格取得なども含めて人格・表彰・能力・勤務成績などを勘案して特別に行います。

- 三、 定期給与の見直しは、原則として国で定める診療報酬及び介護報酬改定等により法人収入が増加した時に行うものとします。

(控除)

第十二条 次に掲げるものは、給与支払い時に控除します。

- 1) 健康保険料
- 2) 厚生年金保険料
- 3) 雇用保険料
- 4) 給与所得税
- 5) 市町村民税
- 6) その他（食費・寮費・財形積立など）

(賞与)

第十三条 賞与は法人の経営状況により可能と認められたときは職員の勤務成績を考慮して支給します。

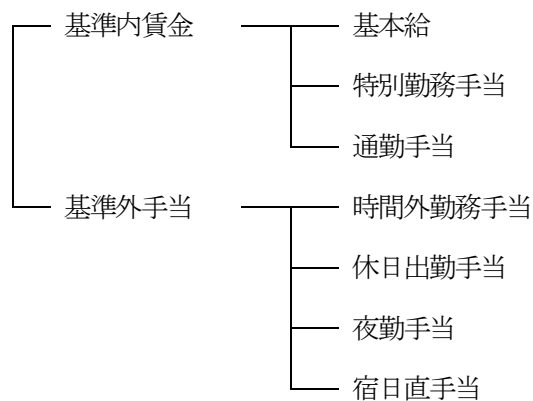
二、 賞与は上半期および下半期賞与とし、上半期は7月に下半期は12月に、支払日に在職する職員に支給します。

三、 賞与受給の有資格者は、賞与支給日をもって在職1年を超える者としします。

第三章 年俸制

(給与の構成)

第十四条 給与の構成は次の通りとします。



二、年俸制は、次にあげる形態とし、本人の要望および業務などにより適用します

- 1) 単純年俸制
(年間給の総額を契約するもの)
- 2) 業績考課年俸制
(年間給の総額の外、業務に応じて業績給などを支給するもの)
- 3) 一般年俸制
(基準内賃金の基本給を年俸として契約するもの)

(支給額の決定)

第十五条 職員の年俸額は、各職種別に、職務の難易・責任の軽重、職員の資格・能力および勤務形態などを要素として公正かつ妥当な方法によって、これを決定します。

二、 職員は、雇用契約書により契約期間・就業時間・休日及び賃金を定めるものとします。

三、 前項の賃金の支給は、月あたりの支給額（月額）とし、その按分は、本人の要望により、協議して定めるものとします。

（給与の計算方法）

第十六条 年俸基本給額を第十五条二項で契約した年間就労日数で除した額を基本日額とし、基本日額を同契約の1日の労働時間で除した額を基本時間額とします。

二、 中途採用および雇用契約の途中退職の場合は、実就労日数により基本日額で日割りで計算し支給します。

三、 第十四条二項に定めた業績考課年俸制、および一般年俸制において、給与計算月のうち、合計で11日間以上21日間未満欠勤した場合は、基本給の三分の一を減額し、欠勤日数の合計が21日間以上の場合は、基本給の三分の二を減額します。

四、 但し、理事会の承認を得た場合は、前項三の規程にかかわらず、別途減額について決定することができるものとします。

（時間外勤務手当）

第十七条 時間外の勤務手当は、第十六条一項の定める基本時間額に1.25を乗じた割り増し時間額を、当該の勤務時間数に乗じて支払います。

二、 前項にかかわらず深夜時間帯（午後10時より翌午前5時の間）の時間外勤務となった場合は基本時間額に1.50を乗じた割り増し時間額を、当該の勤務時間数に乗じて支払います。

（休日出勤手当）

第十八条 業務上の都合により休日出勤を行った場合は、第十六条一項に定める基本日額に1.35を乗じて、当該の出勤日数に乗じて支払います。

（管理者契約）

第十九条 管理者である者は、第十七条、第十八条について適用しません。

（給与の見直し）

第二十条 本人の能力、勤務成績等を考慮し、原則として毎年4月の更新時に年俸給与額の改定を行います。ただし、状況により臨時に改定することがあります。

（控除）

第二十一条 次に掲げるものは、給与支払時に控除します。

- 1) 健康保険料
- 2) 厚生年金保険料
- 3) 雇用保険料
- 4) 給与所得税
- 5) 市町村民税
- 6) その他（食費・寮費・財形積立など）

（報償）

第二十二条 業績給は、法人の経営状況により、可能と認められたときは、職員の業務成績を考慮して支給します。

二、業績給は上半期および下半期業績給とし、上半期は10月、下半期は3月に、支払日に在職する職員に支払います。

三、特に成績優秀なる者には、成績考課給を支給します。

(付則)

第二十三条 この規程は平成4年4月1日より実施します。

二、 この規程を改廃するときは職員代表者の意見を聴いて行います。

平成6年4月1日	第八条	改定
平成9年7月10日	第三条 第三章	加筆 加筆
平成14年4月1日	第二章 第四条 第六条 第六条二 第六条三 第六条四 第七条 第十条四 第十一条 第十五条三 第十六条 第十六条二	改定 改定 改定 改定 加筆 改定 加筆 削除 加筆 改定 改定
平成15年3月16日	第二章 第四条	改定
平成16年4月16日	第一章 第三章 第三条 第十四条 第十四条二 第十五条 第十六条 第二十二條 第二十二條二 第二十二條三 第二十三條 第二十三條二	改定 改定 加筆 改定 加筆 改定 改定 改定 加筆 加筆
平成18年4月1日	第三章 第十四条	二 加筆
平成18年9月1日	第二章 第十条	三 加筆
平成19年4月1日	第二章 第三章 第四条 第八条 第十六条 第十六条 第十七条	改定 二 改定 三 加筆 四 加筆 二 改定

平成20年4月1日	第一章	第一条		改定
		第六条	四	改定
	第二章	第八条	一	改定
		第九条		改定
		第十条	三	改定
		第十条	四	改定
		第十一条		改定
		第十二条		改定
	第三章	第十六条	二	改定
		第十六条	四	改定
		第十八条		改定
		第二十条		改定
		第二十一条		改定
		第二十二条	一	改定
		第二十三条	二	改定
平成21年4月1日	別表2		改定	
平成23年4月16日	別表2		改定	
	別表3		改定	
平成24年4月1日	別表3		改定	
平成25年4月1日	別表2		改定	

(別表1) 管理手当 1ヶ月あたり

※SGM、TOL

配下人数	A	B	C	D
	0人	1～5人	6～19人	20～39人
管理者手当	7,500	15,000	22,500	30,000
上級管理者手当	15,000	30,000	45,000	60,000

※一般年俸者が管理者の場合、管理者手当の対象となります。

※夜勤部署の配置において、役職のため制限されている場合は¥30,000を上乗します。

※上級管理者とは、SGMあるいはTOLの任命を直近に連続して3期以上受けた者で、その業績が優秀であると認定（上位会議での協議あるいは試験など）された場合をいう。

※JGM

一律	5,000
----	-------

※AOM

オープンクラス	アドバンスクラス	スーペリアクラス
50,000	75,000	100,000

※経歴・実績の実務評価による（毎年度、認定する。）

施設管理手当 1ヶ月

事業所種別		施設管理者として従事している場合は、その管理の状況に応じて、「その他手当」として支給します
A	15,000	専任資格が必要とされる場合
B	10,000	専任資格が必要であるが規模の小さいものの場合。(※) 専任資格が不要であるが規模の大きいものである場合。(※)
C	5,000	専任資格が必要ではない場合

※該当事業所・・・南寿の里、南風苑、南天の郷、南陽館、青陽館、

訪問看護ステーション五福・訪問介護ステーション五福、サービス付き高齢者住宅（悠湯の里、悠楽の里）で、管理者が必要とされた場合。

※規模の小さいもの・・・利用者数が常時10名以下の事業所。

（月次ごとの利用者数に応じて判定される。）

※規模の大きいもの・・・取扱い利用者が常時25人を超えている事業所。

（月次ごとの利用者数に応じて判定される。）

(別表2) 資格手当 1ヶ月

看護師	40,000-	
看護師(シニヤ)	80,000-	
准看護師	15,000-	
准看護師(シニヤ)	40,000-	
薬剤師	60,000-	
管理薬剤師	65,000-	
作業療法士	40,000-	
理学療法士	40,000-	
臨床検査技師	20,000-	
臨床検査技師(シニヤ)	40,000-	
放射線技師	50,000-	
管理栄養士	30,000-	
管理栄養士(シニヤ)	50,000-	
栄養士	10,000-	
技能向上支援手当	15,000-	
初任者研修修了者	15,000-	
実務者研修修了者	25,000-	
介護福祉士	30,000-	
介護福祉士(シニヤ)	50,000-	
精神保健福祉士	30,000-	
精神保健福祉士(シニヤ)	60,000-	
社会福祉士	30,000-	
社会福祉士(シニヤ)	60,000-	
介護支援専門員	30,000-	
介護支援専門員(シニヤ)	50,000-	
公認心理師	60,000-	
心理技術員	20,000-	
認知症ケア専門士	5,000	

※年俸制での契約者は除く

※専ら就業の大部分について、その職種の業務に従事している場合、資格手当を支給する。

従事していない場合は、資格を有していても資格手当は支給しない。

※シニヤ資格認定は、以下の要件を満たした者に受験資格を与え、認定試験を合格した者とする。

- 1、当該資格職種として3年以上の当法人における職歴と実務従事経験があり、かつ、職員能力判定で中級合格者以上に認定されている者であること。
- 2、直近3年間における就業率が9割を超えていること。（有給休暇・出産育児休暇・介護休暇の取得を除く）
- 3、直近1年間の人事考課がB以上であること。
- 4、当該職種における通常の勤務体制について、勤務制限の申請・認定が為されていない事。
- 5、所定の認定試験を受験し、その実力が認定された者。（認定試験については別途設定する。）

なお、上記2および3について条件を満たさなくなった場合（但し3については2年間を猶予）は、その当該月から認定を取り消す。（→当該月よりシニヤ以外の資格手当に戻るものとする。）

また、諸条件が復する状況となった場合に、随時、改めて認定を申請し同様の手続き手順を経ることにより、認定を取得することができるものとする。

認定作業は、諸条件が整った該当者からの申請を受けて随時に行うものとし、申請から1ヶ月以内に結論を得るものとする。なお、認定が受けられなかった場合は、新たな申請は1年間行うことができないものとする。上記の通り、資格職として高い能力を習得した者にシニヤ認定した資格手当の種類を追加する。（但し、従来の資格手当と重複支給するものではない。）

※専ら就業の大部分について、その職種の業務に従事している場合、資格手当を支給する。
従事していない場合は、資格を有していても資格手当は支給しない。

※シニヤ資格認定は、以下の要件を満たした者に受験資格を与え、認定試験を合格した者とする。

- 1、当該資格職種として3年以上の当法人における職歴と実務従事経験があり、かつ、職員能力判定で中級合格者以上に認定されている者であること。
- 2、直近3年間における就業率が9割を超えていること。(有給休暇・出産育児休暇・介護休暇の取得を除く)
- 3、直近1年間の人事考課がB以上であること。
- 4、当該職種における通常の勤務体制について、勤務制限の申請・認定が為されていない事。
- 5、所定の認定試験を受験し、その実力が認定された者。(認定試験については別途設定する。)

なお、上記2および3について条件を満たさなくなった場合(但し3については2年間を猶予)は、その当該月から認定を取り消しする。(→当該月よりシニヤ以外の資格手当に戻るものとする。)

また、諸条件が復する状況となった場合に、随時、改めて認定を申請し同様の手続き手順を経ることにより、認定を取得することができるものとする。

認定作業は、諸条件が整った該当者からの申請を受けて随時に行うものとし、申請から1ヶ月以内に結論を得るものとする。なお、認定が受けられなかった場合は、新たな申請は1年間行うことができないものとする。

上記の通り、資格職として高い能力を習得した者にシニヤ認定した資格手当の種類を追加する。

(但し、従来の資格手当と重複支給するものではない。)

(別表3) 通勤手当 1ヶ月

交通機関利用者 バス・列車	1ヶ月の定期購入費 上限15,000円 ※注	
自家用車両利用者	距離 2km以上10km未満	4,100円
	距離 10km以上15km未満	6,500円
	距離 15km以上	11,300円
片道直線距離2km未満の者は、交通手段の種類を問わず支給対象外		

※但し、事業所が必要と認める希少資格従業者等については、法人理事会への報告・確認を経て、実費額を上限とし、支給額を定めることができる。

