

就 業 規 則

社会福祉法人はるかぜ福祉会

平成 23 年 4 月 1 日制定

就 業 規 則

(前 文)

この規則は、法人と従業員が相互信頼のうえに立ち、従業員の福祉の向上と法人が行う業務の発展を目的として制定されたものであって、法人と従業員は、それぞれの担当する運営、職務について責任をもって積極的に、かつ誠実にその義務を遂行することにより、この目的を達成しなければならない。

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、社会福祉法人はるかぜ福祉会（以下「法人」という）の従業員の勤務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則およびこの規則の付属規程に定めた事項のほか、従業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。

(適 用 範 囲)

第 2 条 この規則は、法人に勤務する従業員（以下「従業員」という）に適用する。ただし、限定正規職員およびシフト固定正規職員、パートタイム職員については、本規程の一部の適用を除外し、別に定める規則を適用するものとする。

(従業員の定義)

第 3 条 この規則でいう「従業員」とは、選考試験に合格し、法人と労働契約を締結した者をいい、試用期間中の者を含むものとする。

2 従業員を次の各号に掲げるとおり区分し、その定義は当該各号に掲げるものとする。

- ① 正規職員…期間の定めがない労働契約による従業員であって、基幹的業務に携わる正規職員として雇用される者をいう。
- ② 限定正規職員…期間の定めがない労働契約による従業員であって、週の所定労働時間が正規職員と同じであるが、勤務地固定、勤務時間等の一定の条件を限定し雇用される者をいう。
- ③ シフト固定正規職員…期間の定めがない労働契約による従業員であって、週の所定労働時間が原則 7 時間とし勤務時間を固定し勤務する者をいう。

ただし、職員から 7 時間 45 分勤務の申出があり、施設長および法人が認めた場合は 7 時間 45 分勤務を可能とする。子の育児にて労働契約を締結した場合

のシフト固定勤務期間は、該当する子が満三歳に達する年度および各事業所3名までとする。なお、事業所の運営状況にて上限以上が可能な場合は所属長の判断によりその限りではない。但し、人員配置上運営に支障をきたす状態と判断される場合、

労使協定により利用できないことがある。

- ④ 臨時正規職員…期間の定めが1年の労働契約による従業員であって、週の所定労働時間が正規職員と同じであるが、職務の内容等について一定の制限を設けたうえで雇用される者をいう。
- ⑤ 無期契約職員…準正規職員および臨時正規職員から第31条（無期労働契約への転換）の規程により法人と期間の定めのない労働契約をした者をいう。
- ⑥ パートタイム職員…期間の定めが1年の労働契約による従業員であって、1週間の所定労働時間が正規職員より短い者または1週間、もしくは1ヶ月のうち特定の日のみ勤務する契約により採用された者をいう。
- ⑦ 無期パートタイム職員…パートタイム職員から第31条（無期労働契約への転換）の規程により法人と期間の定めのない労働契約をした者をいう。

（規則遵守の義務）

第4条 法人および従業員は、この規則およびこの規則の付属規程を遵守し、相互に協力して法人が行う業務の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第2章 採 用

（試用期間）

第5条 新たに採用した者については、採用の日から3ヵ月間を試用期間とする。ただし、試用期間満了までに試用期間中の従業員の業務適性等に関して最終的な判断をすることが困難である場合、労働契約の解約権を留保したうえで、最長で通算6ヵ月まで試用期間を延長することができる。

- 2 試用期間中又は試用期間満了の際、引き続き従業員として勤務させることが不適当と認められる者については、第8章の手続きに従い解雇する。
- 3 試用期間は勤続年数に通算する。

（採用決定者の提出書類）

第6条 選考試験に合格し、採用された者は、法人が指定した日までに、次の書類を提出しなければならない。ただし、選考に際し提出済みの書類については、この限りでない。

- (1) 同意書
- (2) 誓約保証書

- (3) 職員名簿
- (4) 源泉徴収票（前職者のみ）
- (5) 雇用保険被保険者証（前職者のみ）
- (6) 年金手帳
- (7) 資格証明書
- (8) 通勤手当申請書
- (9) 通勤経路図
- (10) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
- (11) その他法人が指定するもの
- (12) 個人番号カードまたは通知カードの写し
- (13) 顔写真付身元証明書の写し

但し、個人番号カードの写しを提出した場合は不要

- 2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。
- 3 第1項第12号で取得する個人番号の利用目的は次の通りとする。
 - (1) 源泉徴収に関する作成・届出事務
 - (2) 雇用保険・労災保険の届出、給付等の申請事務
 - (3) 健康保険・厚生年金保険の届出、給付等の申請事務
 - (4) 国民年金第3号被保険者の届出事務
- 4 当条において採用者が法人へ提出した書類（採用時、その後の提出書類等を含む）及び身上その他の個人情報（所定の家族状況を含む）は、法人の人事管理・賃金管理・業務（安全衛生、セキュリティ、事故等を含む）管理等の目的及び出向・転籍等、その他福利厚生案内等に利用する。

（採用・本採用取消し）

第7条 採用者が入職日前まで次の各号のいずれかに該当する場合は採用取消しとする。

- (1) 採用の前提となる条件が達成されなかったとき（卒業、免許の取得等）
- (2) 採用決定後に健康状態（精神状態を含む）が低下し、入職日までに勤務に堪えられない状態と法人が判断したとき
- (3) 反社会的勢力（暴力団員や暴力団関係者等、その他これらに準ずる者）と関わりがあることが判明したとき
- (4) 採用選考時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、法人との信頼関係を維持することが困難になったとき
- (5) 採用決定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行なったとき
- (6) 採用決定後、予想できなかった法人の運営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき

- (7) その他上記に準ずる、またはやむを得ない事由があるとき
- 2 試用期間中の従業員が次の各号のいずれかに該当し、従業員として不適格と認めるときは、法人は採用を取消し、本採用を行なわない。
- (1) 第58条(1)～(6)、(8)～(15)各号の解雇要件に抵触したとき。
- (2) その他上記に準ずる、またはやむを得ない事由があるとき。

第3章 勤 務

第1節 勤務時間・休憩・休日・出張

(勤務時間)

- 第8条** 従業員の労働時間は、1年単位の変形労働時間制によるものとし、従業員との間で書面による協定を締結し、所轄労働基準監督署へ届け出るものとする。
- 2 所定労働時間は、毎年3月16日を起算日とする1年を平均して、**1週38時間45分以内とする。**

(始業、終業の時刻および休憩の時刻)

- 第9条** 1日の所定労働時間は、**60分の休憩時間を除き7時間45分**とし、始業、終業の時刻は、午前7時00分から午後8時15分の間に勤務シフトに定め個々人ごとに通知する。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。

(休憩時間の利用)

- 第10条** 従業員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出するときは、所属長に届け出なければならない。
- 2 従業員は、他の従業員の休憩を妨げないようにしなければならない。

(始業、終業時刻等の変更)

- 第11条** 交通ストその他止むを得ない事情がある場合又は業務上臨時の必要がある場合は、あらかじめ予告のうえ、全部又は一部従業員について、第8条の始業、終業および休憩の時刻を変更することがある。ただし、この場合においても1日の勤務時間が第7条の時間を超えないこととする。

(休日)

- 第12条** 従業員の休日は次のとおりとする。
- (1) 日曜日（法定休日）
 - (2) その他、法人の定める勤務表によるものとする

(休日の振替)

第13条 業務の都合で止むを得ない場合は、前条の休日を1週間以内の他の日と振り替えることがある。

2 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して従業員に通知する。

(非常災害時の特例)

第14条 事故の発生、火災、風水害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合には、第15条の規定にかかわらず、すべての従業員に対し、第8条の勤務時間を超えて、又は第12条の休日に労働させ、若しくは午後10時から午前5時までの間の深夜に労働させることがある。

(時間外労働および休日労働)

第15条 業務の都合により、第9条の所定労働時間を超え、または第12条の所定休日に労働をさせることがある。この場合、法定の労働時間を超える労働または法定の休日における労働については、法人はあらかじめ従業員代表者と書面による協定を締結し、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 小学校就学前の子の養育又は要介護状態にある家族の介護を行う従業員（指揮命令者及び専門業務従事者を除く）で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定労働時間を超える労働については、前項後段の協定において別に定めるものとする。

3 妊娠中の女性従業員および産後1年を経過しない女性従業員であって請求した者および18歳未満の従業員については、第1項による時間外労働および休日労働又は午後10時から午前5時までの間に労働させることはない。

4 前項の従業員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の従業員で法人に請求した者については、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時までの間に労働させることはない。

5 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、所定の時間を勤務したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りではない。

(割増賃金)

第16条 第14条又は前条による時間外労働、休日労働に対しては、賃金規程の定めるところによって割増賃金を支払う。

(出張等の勤務時間および旅費)

第17条 従業員が、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、原則として第9条の時間を勤務したものとみなす。ただし、

所属長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

- 2 従業員が法人の用務により出張する場合は、別に定める賃金規程により旅費を支給する。

(適用除外)

第18条 労働基準法第41条第2号又は第3号に該当する管理監督者又は断続労働従事者等については、本節の規定（深夜割増賃金に関する定めを除く。）にかかわらず勤務を命じ、本節の規定を適用しないことがある。

第2節 休暇等

(年次有給休暇)

第19条 雇入れの日から起算して、6ヶ月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した従業員に対して、次のとおり年次有給休暇を与える。

勤続年数	6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月以上
年次有給休暇	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 年次有給休暇は、従業員が指定した時季に与える。ただし、事業の都合により止むを得ない場合には他の時季に変更することがある。
- 3 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰越すことができる。
- 4 年次有給休暇により休んだ期間については、所定労働時間勤務したときに支払われる通常の賃金を支払う。
- 5 労使協定に基づき、第1項の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。
 - (1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての従業員とする。
 - (2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は以下のとおりとする。
 - ① 所定労働時間が3時間を超え4時間以下の者…4時間
 - ② 所定労働時間が4時間を超え5時間以下の者…5時間
 - ③ 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者…6時間
 - ④ 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者…7時間
 - ⑤ 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者…8時間
 - (3) 時間単位年休は1時間単位で付与する。
 - (4) 時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
 - (5) 上記以外の事項については、前各項の年次有給休暇と同様とする。
- 6 前項のほか、従業員から特に申し出があった場合には、当年度に付与された休暇を半日単位で分割して請求することができる。この場合の半日とは取得日の所定

労働時間数の半分とする。ただし、常勤職員が午後に取得する半休の扱いについては前5項(2)①を適用する。

- 7 第1項又は第2項の年次有給休暇を10日以上与えられた従業員に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、法人が従業員の意見を聴取し、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、従業員が第2項の規定による年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(産前・産後休暇等)

- 第20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従業員が請求した場合は、産前休暇を与える。
- 2 出産後8週間を経過していない女性従業員は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性従業員が就業を請求する場合には、医師が認める業務に就かせることがある。
 - 3 妊娠中の女性従業員が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。

(生理休暇)

- 第21条 生理日の就業が著しく困難な女性従業員から休暇の請求があった場合には、必要な期間休暇を与える。ただし、無給とする。

(育児時間)

- 第22条 生後1年未満の乳児を育てる女性従業員が請求した場合は、休憩時間のほか、1日2回、各々30分の育児時間を与える。ただし、無給とする。

(育児・介護休業等)

- 第23条 前条の育児時間を取得しない者で、生後1年未満の子を育てる従業員が申し出た場合は、1時間の育児目的の特別休暇を与える。この場合、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額を支給する。
- 2 生後1年未満の子を育てる従業員が申し出た場合は、その子が満1歳に達するまでを限度として育児休業をすることができる。ただし、期間雇用者、日々雇用者その他労使協定により育児休業をすることができないこととされた者を除く。
 - 3 育児休業以外の措置を希望する従業員については、時間外勤務を命じない措置を講じる。
 - 4 常時介護を要する家族(配偶者、子、父母、配偶者の父母等法の定める者に限る。)を有する従業員が申し出た場合は、93日を限度として介護休業をすることができる。ただし、期間雇用者、日々雇用者その他労使協定により介護休業をすることができないこととされた者を除く。

- 5 介護休業以外の措置を希望する従業員については、短時間勤務の措置を講じる。
- 6 育児及び家族の介護を行う一定範囲の従業員が請求した場合は、第 13 条第 1 項による時間外労働は 1 ヶ月 24 時間、1 年 150 時間以内とする。ただし、事業の正常な運営を妨げるときは、この限りでない。
- 7 前項の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業規程」で定める。

(公民権行使の時間)

- 第 24 条 従業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。

(特別休暇)

- 第 25 条 従業員が次の各号の一に該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。

	事 項	休暇日時数
1	本人が結婚するとき	6 日
2	妻が出産するとき	3 日
3	父母、配偶者の父母、配偶者又は子が死亡したとき	6 日
4	兄弟姉妹及び祖父母が死亡したとき	2 日
5	配偶者の祖父母及び兄弟姉妹が死亡したとき	1 日
6	他人に伝染するおそれがある疾病又は他人に害を及ぼす恐れがある疾病他に罹患して、医師の就業不相当とした日数が記載された診断書を法人に提出して認められたとき	必要と認めた期間
7	1 歳未満の子の養育のために法人が必要と認めたとき	1 時間
8	シフト固定職員において、育児・介護のために法人が必要と認めたとき	10 日
9	その他前各号に準じ法人が必要と認めたとき	必要と認めた期間

- 2 特別休暇は所定労働時間日で計算する。
- 3 法人は 1～5、7～9 の休暇を承認するにあたり、虚偽申告防止の観点から必要最小限の各種証明書の提出を求める。

(特別休暇等の賃金)

- 第 26 条 第 19 条から前条までに定める休暇等に対する賃金の取扱いについては、賃金規程に定めるところによる。

第3節 転勤、出向、休職

(転勤および出向)

第27条 業務上必要がある場合は、従業員に対し就業場所若しくは従事する職務の変更出向を命ずることがある。

- 2 転勤を命じられた従業員は、正当な理由がない限りこれを拒むことはできない。
- 3 転勤を命じられた従業員については、転勤に関する規程の定めるところによる。

(休 職)

第28条 従業員が次の各号の一に該当した場合は休職とする。

- (1) 傷病により欠勤1ヵ月以上にわたる場合
- (2) 前条の規定により出向した場合
- (3) 地方公共団体の議員等の公職につき、労務の正常な提供が行えない場合
- (4) 前各号の他、特別の事情があつて休職させることを必要と認めた場合

(休 職 期 間)

第29条 休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第1号の場合3ヶ月(業務上の傷病の場合は、労働基準法第81条に規定する打切補償を行なうまでの間(行ったとみなされる場合を含む。))ただし、この休職は法定外の福利措置であるため、復職の可能性が少ないものと法人が判断した場合は、裁量により、その休職を認めず、又はその期間を短縮することがある。
- (2) 前条第2号の場合、出向している期間
- (3) 前条第3号および第4号の場合、その必要な範囲で法人の認める期間
 - ② 第1項の期間は、法人が必要と認めた場合にはこれを更新することがある。
 - ③ 休職期間中の賃金の取扱いについては、賃金規定の定めるところによる。ただし、休職期間中の健康保険料(介護保険料)、厚生年金保険料、住民税等であつて、従業員の月例賃金から通常控除されるものについては、法人は従業員に対し請求書を送付する。従業員は当該請求書に記載された保険料、税金等を指定期限までに法人に支払わなければならない。
- (4) 同一事由による休職の中断期間が1ヶ月未満の場合は前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。また、前条1号の休職にあつては症状再発の場合は、再発後の期間を休職期間に通算する。

(復 職)

第30条 休職の事由が消滅したときは、旧職務に復職させることとする。ただし、止むを得ない事情のある場合には、旧職務と異なる職務に配置することがある。

- 2 休職中の従業員が休職期限前に復職を希望する場合には、速やかに法人へ申し出なければならない。

- 3 休職事由が傷病等による場合は、休職期間満了時までには治癒(休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復することをいう。)または復職後ほどなく治癒することが見込まれると法人が認めた場合に復職させることとする。ただし、法人は復職の可否を判断するため、必要に応じて従業員に対し、法人が指定する医師の診断及び診断書の提出を命ずることがある。
4. 休職期間が満了しても復職出来ない時は、原則として、休職満了の日をもって自然退職とする。

第4節 正規雇用等への転換

(正規雇用への転換)

第31条 勤続6か月以上の準正規職員および臨時正規職員で、本人が希望する場合は、正規職員に転換させることがある。

- 2 転換時期は、毎年3月16日とする。ただし法人が必要と認める場合はそれ以外の時期に転換させることがある。
- 3 転換させる場合の要件、および基準は、次に定める。
 - ① 正規職員と同様の勤務期間・日数で勤務が可能な者
 - ② 所属長の推薦があり、面接試験に合格した者

(無期労働契約への転換)

第32条 法人における有期労働契約期間を通算した期間(以下「通算契約期間」という。)が5年を超える準正規職員、臨時正規職員、パートタイム職員であって、引き続き雇用を希望する者は、法人に対し、期間の定めのない労働契約へ転換すること(以下、「無期転換」という。)の申出をすることができる。

- 2 前項の申出をしたときは、申出をした準正規職員、臨時正規職員、パートタイム職員は、現に締結している労働契約が満了する日の翌日から無期労働契約となる。
- 3 無期契約職員、無期パートタイム職員の労働条件は、現に締結している有期労働契約の内容である労働条件(契約期間及び定年の定めを除く。)と同一の労働条件とする。ただし、無期契約職員、無期パートタイム職員との合意のうえ、異なる労働条件を定めることが出来る。
- 4 無期転換の申出は、現に締結している有期労働契約の契約期間が満了する日の1か月前までに、書面で行わなければならない。

第4章 服 務 規 律

第1節 服 務 心 得

(サービスの基本原則)

第 33 条 従業員は、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、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(遵守事項)

第 34 条 従業員は、常に次の事項を守りサービスに精励しなければならない。

2 従業員は、以下に掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければならない。

- ① 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること。
- ② 他の従業員・理事長との円滑な交流をなし、行動に品位を保つなどして、職場環境の向上に努めること。
- ③ 常に職場を整理整頓し、気持ちよく勤務が出来るように努めること。
- ④ 酒気を帯びて勤務しないこと。
- ⑤ 法人施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと。
- ⑥ 所定の場所以外で、喫煙し、又はたき火、電熱器若しくはコンロ等の火気を許可なく使用しないこと。
- ⑦ 会社内外を問わず、人をののしり、又は暴行を加えないこと。
- ⑧ 他の従業員を教唆して就業規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと。
- ⑨ 服装および身だしなみは清潔を基本とし、他人に不快感をあたえるもの、派手、刺激的、挑発的なものを避け、職場にふさわしいものでなければならない。

3 従業員は、以下に掲げる情報管理に関する事項を守らなければならない。

- ① 法人内外を問わず、在職中又は退職後においても、法人、取引先等の秘密、機密性のある情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び法人の不利益となる事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと、またコピー等をして法人外に持ち出さないこと。但し、法人が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に法人が指定した方法により持ち出せるものとする。
- ② 法人内外を問わず、在職中又は退職後においても業務上知り得た顧客データ等の個人情報（個人番号カードを含む）を開示、漏洩、提供しないこと、また、コピー等を法人外に持ち出さないこと。
- ③ 法人内外を問わず、業務に使用するパソコンその他電子計算機類において、ファイル交換ソフト、その他情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェアをインストールしないこと。
- ④ 法人が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（当該情報関連機器に蓄積されている情報も含む。）を、紛失又は破壊しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破壊した場合、ただちに、情報漏洩の防止の対策を行なうとともに、法人に報告すること。

- ⑤ 法人の業務の範囲に属する事項について、著作、講演などを行なう場合は、予め法人の許可を受けること。
- 4 従業員は、以下に掲げる業務専念義務に関する事項を守らなければならない。
 - ① 法人の事前の許可なく、勤務時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、又は文書面の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしてしないこと。休憩時間及び勤務時間外であっても、勤務場所（法人の事業場以外に、取引先や出張先も含む。）において、このような活動をするときは、法人の許可を事前に得なければならない。
 - ② 勤務時間中は許可なく職場を離れ若しくは責務を怠る等の行為をしてしないこと。
 - ③ やむを得ない事由のある場合の他、欠勤、遅刻又は早退をし、若しくは勤務時間中に私用外出又は私用面会をしてしないこと。
- 5 従業員は、以下に掲げる信用維持に関する事項を守らなければならない。
 - ① 法人または法人に属し、あるいは関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしてしないこと。
 - ② 職務に関し、顧客又は取引先等から金品を受け取ることや、私事の理由で貸借関係を結ぶことなどの私的な利益を甘受しないこと。
 - ③ 通勤途上又は職場内において、痴漢行為、性差別又はセクシュアルハラスメントに該当するような言動をしてしないこと。
 - ④ 公共の場所等で他人に粗野又は乱暴な言動で迷惑をかけること。
 - ⑤ 正当な理由なく他人の住居等に侵入し、又はストーカー行為に相当することをしないこと。
 - ⑥ その他軽犯罪法第1条に抵触する行為をしてしないこと。
 - ⑦ 酒気を帯びて車両等を運転しないこと。
 - ⑧ 病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転が出来ない恐れがある状態で車両等を運転しないこと。
 - ⑨ 酒に酔って公共の場所又は乗り物において、他人に迷惑をかけるような著しく粗野な言動をしてしないこと。
- 6 従業員は、以下に掲げる事項を守らなければならない。
 - ① 住所、家庭関係、経歴その他の法人に申告すべき事項及び各種届出事項について虚偽の申告を行なわないこと。
 - ② 業務上の技術の研鑽向上に努めること。
 - ③ 法人の資産と私物の区別を明確にし、法人資産を勤務以外に使用せず、備品等を大切にし、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること。
 - ④ 職務の権限を越えて専断的なことを行なわないこと。
 - ⑤ その他、法人の命令、注意、通知事項を遵守すること。
 - ⑥ 本条に違反する行為の他、法人の利益を損じる行為をしてしないこと。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

- 第 35 条 セクシュアルハラスメントは、同じ職場に働く従業員の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、従業員はいかなる場合でもセクシュアルハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行なってはならない。なお、セクシュアルハラスメントの相手方については、異性のみならず、同性も該当する。
- 2 セクシュアルハラスメントとは、相手方の意に反する性的言動で、それによって仕事を遂行するうえで、一定の不利益を与えるもの又は就業環境を悪化させるものをいう。
- ① 人格を傷つけかねない、又は品位を汚すような言葉遣いをする事。
 - ② 性的な関心の表現を業務遂行に混交させる事。
 - ③ ノードポスターや卑猥な写真及び絵画類等を見ることの強要や配布又は掲示等をする事。
 - ④ 相手が返答に窮するような性的な冗談やからかい等をする事。
 - ⑤ 私的な執拗な誘いを行ない、又は性的な噂若しくは経験談を相手の意に反して会話すること。
 - ⑥ 性的関係の強要、不必要な身体への接触又は強制猥褻行為等を行なうことその他、相手方の望まない性的行動により、円滑な職務の遂行を妨げると判断される行為をする事。
 - ⑦ 相手の同意なく性的趣向、性自認、心身に関わる事等機微な情報を開示又は第三者の目に留まるようすること。
- 3 前項を適切に対応するための措置に関しては「ハラスメント防止規程」に定める。

(パワーハラスメントの禁止)

- 第 36 条 パワーハラスメント（本規則において、社会的身分や職権等権威又は権力を背景として、本来業務の適切な範囲を超えて継続的に人格や尊厳を侵害する言動又は行動を行ない、職場環境を悪化させ、又は他の従業員に雇用不安を与える行為等をいう）は、心身の健康や職場の士気を低下させる行為であり、従業員はいかなる形でもパワーハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような次のような行為を行なってはならない。
- ① 身体的暴力行為を行うこと。
 - ② 人格を傷つける発言を行うこと。
 - ③ 他の従業員の前で一方的に恫喝すること。
 - ④ 無視すること。
 - ⑤ 私物を意図的に壊したり、隠すこと。
 - ⑥ 不当な異動や退職を強要したり、解雇をちらつかせること。
 - ⑦ 明らかに達成不可能な職務を一方的に与えること。
 - ⑧ 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと。

- ⑨ 業務に必要なことを強制的に行わせること。
 - ⑩ 個人の思想、性自認、病歴その他私生活に干渉すること。
 - ⑪ その他前各号に準ずる言動を行うこと。
- 2 前項を適切に対応するための措置に関しては「ハラスメント防止規程」に定める。

(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 36 条の 2 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントとは、職場内において、業務遂行上の対等なパートナーと認め、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関連する、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を全うし、次のような行為を行ってはならない。

- ① 部下又は同僚の労働者による妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- ② 部下又は同僚の労働者が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- ③ 部下又は同僚の労働者が妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等
- ④ 部下の労働者による妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する行為
- ⑤ 部下の女性労働者が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する行為

(相談窓口)

第 36 条の 3 従業員はセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及び妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントにより被害を受けた場合、会社に対して相談及び苦情処理を申し立てることができる。これらの申立てを受けた者は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後もハラスメント被害を受けないように対処しなければならない。尚、相談窓口担当者以外の従業員が、同様の相談を受けた場合、本人の了承を得たうえで相談窓口担当者に相談を行う等、被害を受けた従業員の不利益にならないよう細心の注意をもって対応しなければならない。

2 相談窓口担当者は、法人事務局に男女それぞれ 1 名を配置する。

(ほう・れん・そうの義務)

第 37 条 欠勤、遅刻、早退及び休暇の連絡等の届出事項、ならびにその他職務に関連するすべての事項について、従業員は、ほう・れん・そう（日常的に行なうべき報告、連絡、相談ならびに挨拶、合図、掛け声等をいう。）を徹底しなければならない。これに違反した場合は、懲戒処分を行なうことがある。

第2節 出 退 勤

(出 退 勤)

第38条 従業員は出勤および退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻までに出勤すること
 - (2) 出退勤の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示すること
 - (3) 退勤は書類、備品等を整理格納した後に行うこと
- 2 次の各号の一に該当する従業員に対しては、出勤を禁止し、又は退勤を命ずることがある。
- (1) 風紀秩序をみだし、又は衛生上有害と認められる者
 - (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、若しくは法人の秩序をみだし、又はそのおそれのある者
 - (4) その他法人が就業に適さないと認めた者

(持 込 持 出)

第39条 従業員は、出勤および退勤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。

(欠 勤 の 手 続)

第40条 従業員は、欠勤しようとするときは、事前に所属長へ届け出なければならない。ただし、止むを得ない事由により事前に申し出る余裕のない場合は、始業時刻までに電話などにより届け出ること。

- 2 傷病の為、欠勤が引き続き4日以上に及ぶとき。また、それ以下の日数でも頻繁に欠勤を繰り返す場合、医師の診断書を提出しなければならない。

(遅 刻)

第41条 始業時間に遅れた場合は遅刻とする。

(早 退 ・ 外 出)

第42条 従業員は、止むを得ない私用により早退又は外出しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

(面 会)

第43条 従業員は、勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、所属長の許可を受けたときはこの限りでない。

第5章 安全および衛生

(遵守義務)

第44条 法人および従業員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令および諸規則で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

2 従業員は、安全および衛生に関し法人が発する指示命令に従わなければならない。

(個人情報管理義務)

第45条 従業員は、取引先、顧客その他の関係者及び法人の理事、従業員等の個人情報（個人番号を含む）を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取り扱い、又は漏洩してはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。

2 前項のうち、個人情報を適切に対応するための措置に関しては「特定個人情報取扱規程」に定める。

(災害防止)

第46条 従業員は、災害を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(健康診断)

第47条 法人は、従業員およびパートタイマーに対しては、採用時および毎年1回、定期健康診断を実施する。

2 前項の実施年度の3月31日時点で満35歳以上の女性従業員に対しては、婦人科検診（乳がん検診・子宮頸がん検診）を実施する。

3 前2項に定める場合のほか、法令の定めるところに従い必要な健康診断を実施する。

4 前3項に係る健康診断の費用は、法人が負担する。パート職員で通常労働者の1週間の所定労働時間数の3/4に満たない職員については特殊健康診断以外の健康診断日について勤務として扱わない

5 健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、就業を一定期間禁止し、又は職場を転換することがある。

(安全衛生規程)

第48条 本章において定めるもののほか、安全衛生に関し必要な事項は、別に定める。

第6章 賃 金

(賃 金)

第 49 条 従業員の賃金は、別に定める賃金規程により支給する。

(退 職 金)

第 50 条 従業員の退職金は、別に定める退職金規程により支給する。

第 7 章 表 彰 ・ 制 裁

(表 彰)

第 51 条 従業員が次の各号の一に該当する場合には、その都度審査のうえ表彰する。

- (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場合
- (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった場合
- (3) 業務上、有益な発明、改良又は工夫、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又は功労があると認められる場合
- (6) 前号の表彰は、賞状のほか賞品又は賞金を授与してこれを行う。

(制裁の種類、程度)

第 52 条 制裁は、その情状により次の区分により行う。

- (1) 訓 戒 始末書を取り将来を戒しめる。
- (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 10 分の 1 の範囲で行う。
- (3) 出勤停止 7 日以内出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。
- (4) 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。

(訓戒、減給および出勤停止)

第 53 条 次の各号の一に該当する場合は、減給又は出勤停止に処する。ただし、情状によっては、訓戒にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく、欠勤、遅刻、早退を重ねたとき
- (2) 過失により、営業上の事故又は災害を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき
- (3) 第 33 条から第 48 条までの規定（第 35 条から第 36 条の 2 は除く）に違反した場合であって、その事案が軽微なとき
- (4) 従業員の過失で個人番号が漏洩した場合
- (5) 職場の風紀を乱し、他の従業員の職場環境を害した場合
- (6) 業務上、法令に定める重要な書類の提出について、指導・注意を受けても怠った

とき

- (7) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

(懲戒解雇)

第54条 次の各号の一に該当する場合は、懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては、通常の解雇又は減給若しくは出勤停止にとどめることがある。

- (1) 無届欠勤14日以上に及んだとき
- (2) 出勤常ならず改善の見込みのないとき
- (3) 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき
- (4) 重要な経歴をいつわり採用されたとき
- (5) 故意又は重過失により災害又は営業上の事故を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき
- (6) 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
- (7) 第33条から第48条までの規定に違反した場合であって、その事案が重篤なとき
- (8) 前号に関わらず、第35条から第36条の2（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、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）に違反したとき
- (9) 法人の業務上重要な秘密（個人番号を含む）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
- (10) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

第8章 退職・解雇

(定年等)

第55条 従業員の定年は満60歳とし、定年に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。

- 2 定年に達した者で、継続雇用を希望する者は全員を定年退職の翌日に再雇用し、1年更新で満65歳に達した日の直後の賃金締切日まで継続雇用する。
- 3 満60歳を超えた者でも新たに採用することがある。雇用契約は1年更新とし、本人が希望すれば全員を満65歳に達した日の直後の賃金締切日まで継続雇用する。
- 4 満65歳に達した者で、法人が必要と認めた場合は、満65歳に達した日の直後の賃金締切日の翌日に再雇用し、1年更新で継続雇用する。
- 5 満65歳を超えた者でも新たに採用することがある。(1年更新)

(退職)

第 56 条 従業員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、従業員としての地位を失う。

- (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（試用期間満了後、引き続き勤務させることが不相当と認められる者を含む）
- (3) 本人の都合により退職を届け出て法人の承認があったとき、又は退職届提出後、14 日を経過したとき
- (4) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき…期間満了の日（この場合、自然退職として取り扱う）
- (5) 法人が止むを得ない事情で懲戒処分としない情状の判断をした、連絡の取れない無断欠勤が 30 日間続いたとき…30 日を経過した日（この場合、その従業員は退職の意思表示をしたものとみなす）
- (6) 従業員が退職した場合は、その請求に基づき、退職の事由等について証明書を交付する。

（退 職 手 続）

第 57 条 従業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 30 日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。ただし、退職届提出後 14 日を経過した場合はこの限りでない。
- 3 退職届を提出した者は、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。

（解 雇）

第 58 条 法人は、次の各号に掲げる場合に従業員を解雇することがある。

- (1) 従業員が身体又は精神に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により職務に堪えられない、又は労務提供が不完全であると認められる場合
- (2) 協調性が無く、命令にも従わず、注意及び指導をしても改善の見込みが無いと認められる場合
- (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができない場合
- (4) 勤労意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で職務に適さないと認められる場合
- (5) 正当な理由のない遅刻及び早退、ならびに欠勤及び直前の休暇請求が多く、労務提供が不完全であると認められる場合
- (6) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力又は適格性が欠けると認められる場合
- (7) 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傷病が

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になった場合(法人が打ち切り補償を支払った時も含む)

- (8) 事業の縮小その他法人にやむを得ない事由がある場合で、且つ、他の職務に転換させることができないとき
- (9) 第54条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があると認められたとき
- (10) 前各号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき
- (11) 非違行為が繰り返し行われたとき
- (12) 法人の従業員としての適格性がないと判断される場合
- (13) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき
- (14) 反社会的勢力(暴力団員や暴力団関係者等、その他これらに準ずる者)と関わりがあることが判明したとき
- (15) 犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行なったとき
- (16) その他前各号に準ずる、またはやむを得ない事由があるとき

(解雇の予告)

第59条 前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告し、又は労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給して行う。ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

- (1) 日々雇用する者(引き続き1ヵ月を超えて使用した者を除く。)
- (2) 2ヵ月以内の期間を定めて雇用した者(所定の期間を超えて使用した者を除く。)
- (3) 試用期間中の者(採用後14日を超えた者を除く。)

(解雇の制限)

第60条 従業員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、ならびに産前産後の女性従業員が休業する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、業務上傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合(法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む。)はこの限りでない。

(精算)

第61条 従業員は、退職しようとするとき(懲戒解雇又は解雇されたときを含む。以下同じ。)は、請求を受けた後すみやかに法人から支給された物品を返還し、その他法人に対する債務を精算しなければならない。

- 2 法人は、従業員が退職したときは、権利者の請求があつてから7日以内にその者の権利に属する金品を返還する。ただし、退職金については退職金規程の定める

ところによる。

(競業避止義務)

第 62 条 従業員は、法人の同意がない限り、退職後 1 年間は、次に定める行為を行ってはならない。ただし法人が従業員と競業避止義務について合意した場合には、当該合意に従うものとする。

- (1) 法人と競合関係にある法人ないし企業等に就職、役員就任、その他形態のいかんを問わず関与すること
 - (2) 法人と競合する事業を自ら開業または設立すること
 - (3) 在職職員に対する引抜き行為
 - (4) その他これに準ずる行為
- 2 従業員は、法人より前項に定める競業避止義務に関する誓約書の提出を求められた場合、それを提出しなければならない。
- 3 前項の誓約書の効力は、第 1 項の規定の効力に優先するものとする。
- 4 第 1 項の規定の行為が判明した場合、退職金規程に定めるところにより不支給、減額、返金請求をする場合がある。
- 5 第 1 項の規定の行為が判明し法人に甚大な損害を与えた場合においては退職後 1 年間に限らず損害賠償請求する場合がある。

第 9 章 雑 則

(災害補償等)

第 63 条 従業員が業務災害又は通勤災害を被ったときは、労働基準法、労働者災害補償保険法等の定めるところによりその療養等に必要な給付等を受けることができる。

2 従業員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により給付を受けるものとする。

(慶弔見舞金)

第 64 条 従業員の慶弔見舞金は、別に定める慶弔見舞金規程により支給する。

(火災予防)

第 65 条 従業員は、消防具、救急品の備蓄場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

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には、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。

(損害賠償)

第 66 条 従業員が故意又は過失（番号法等の違反、個人番号の漏洩を含む）によって法人に損害を与えたときは、その現実が生じた損害について全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第 47 条の制裁を免れるものではない。

（研 修）

第 67 条 法人は、保育に必要な知識、技能を高め、保育の質の向上を図るため、保育士および幼稚園教諭の経験年数を合算し概ね 10 年以上の従業員で、勤務評価良好な者に対し法人内研修を実施する。当該研修にかかる費用は全額を法人が負担する。

第 10 章 派遣社員について

（派遣社員からの採用）

第 68 条 法人は、派遣社員を、本人が希望する場合は、正規雇用または無期雇用として採用することがある。

2 転換時期は、毎年 3 月 16 日とする。ただし法人が必要と認める場合はそれ以外の時期に採用させることがある。

3 採用する場合の要件、および基準は、次に定める。

① 正規雇用と同様の勤務期間・日数で勤務が可能なる者

(ア) 所属長の推薦があり、面接試験に合格した者

第 11 章 副 業

（兼業・副業）

第 69 条 兼業（副業）を行っている職員につきましては、所属園長に対しその旨を申し出るとともに、承認を得るものとする。

1 兼業（副業）については下記を十分に理解して行うこととする。

① 安全配慮

労働契約法第 5 条に定める安全配慮義務に基づき、副業・兼業を行う職員については、兼業（副業）許可申請届を提出し、法人は職員の行う兼業（副業）の業務内容や就労時間を把握して承認の許可をするものとする。

② 秘密保持

全ての職員については業務上の秘密を守る義務を負っていると理解し、兼業（副業）先で、公表されているもの以外の法人や利用者の情報について漏洩することがないように、誓約書の提出を義務付けることとする。

③ 競業避止

法人や保育園・保育職の地位を貶めるような行動や、利用者に対する営業禁止は勿論のこと、起業する場合、在職期間中は法人と同様の業務を同地域で行わないこととする。

- ④ 誠実義務
誠実義務に基づき、職員は秘密保持義務、競業避止義務を負うほか、法人・保育園・保育士の名誉・信用を毀損しないよう、誠実に行動すること。
- 2 兼業（副業）については、下記に当てはまる場合は禁止又は制限する。
- ① 労務提供上の支障がある場合
② 業務上の秘密が漏洩する場合
③ 競業により当法人の利益が害される場合
- (ア) 当法人や園の名誉・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
※ 具体的には保育に支障がでるような重労働や夜間勤務、教育・保育に従事する者として、社会的風紀に反することがない職務であり、法人や保育士の立場やイメージ、職務内容を意図的に陥れる行動・発言（ブログや SNS 含む）を行うような行為がない場合に承認することとなります。
なお、上記内容に反する事実が確認された場合、兼業（副業）の承認を取り消し、かつ就業規則に則り厳罰に処分を行うこととする。
- 3 労務時間の管理について
労働法第 38 条第 1 項に則り、過労等により業務に支障を来さないようにする観点から、法人は就業時間を把握することが望ましいとされていることから、雇用形態問わず、副業（兼業）を行う職員については、は就労予定日を所定の書式もしくは、副業（兼業）先のシフト表等を必ず提出するものとする。

附 則

1. この規則は 平成 23 年 4 月 1 日から実施する。
2. この規則を改廃する場合には、従業員代表者の意見を聴いて行う。
3. この規則には次の規程が付属する。
 - 賃金規程
 - 退職金規程
 - 旅費規程
 - 慶弔見舞金規程
 - 育児休業等に関する規程
 - 介護休業等に関する規程
 - ハラスメント防止規程
 - 特定個人情報取扱規程
 - 限定正規職員等就業規則
 - パートタイム職員就業規則
 - 転勤に関する規程

改定履歴	
平成23年8月25日	就業規則第47条・賃金規定第11条・第19条改定
平成23年1月6日	就業規則第23条・賃金規定第17条改定
平成24年4月1日	就業規則第17条改定
平成25年4月1日	就業規則第6条・第7条・第10条・第17条改定 賃金規程第2条改定 賃金規程第19条（地域手当）追加
平成26年3月16日	就業規則第6条・第7条・第10条改定
平成26年4月1日	就業規則第47条改定
平成27年3月16日	就業規則第3章第4節追加 育児・介護休業規程第1条・第2条・第4条・第11条・ 第14条・第16条・第17条・第21条改定 育児・介護休業規程第5章・第6章追加 賃金規程第12条・第19条改定
平成27年6月1日	就業規則第40条改定
平成28年1月1日	就業規則第5条・第31条・第41条・第47条・第58条改定
平成28年3月9日	賃金規程第25条（旅費）・第26条（日当）削除
平成28年8月1日	就業規則第23条改定
平成28年12月16日	就業規則第7条・第56条改定 就業規則第18条第4項削除 賃金規程第2条・第9条・第10条・第13条・第14条・ 第17条・第20条・第21条・第22条改定 付属規程追加（旅費規程・慶弔見舞金規程）・付則改定
平成29年4月1日	育児・介護休業規程法改正に伴う全面改定
平成29年6月16日	就業規則第40条改定 就業規則第59条（研修）追加
平成29年10月1日	賃金規程第18条改定
平成30年2月1日	就業規則第17条第6項追加 育児・介護休業規程第1条・第3条・第4条・第15条・第16条・ 第17条改定 慶弔見舞金規程第12条改定
平成30年5月25日	賃金規定第17条第1項第5号追加・第18条改定 退職金規定第1条第2項改定・別表改定
平成31年4月1日	就業規則第4節第29条改定 就業規則第17条第7項、第10章第60条追加 賃金規程第18条改定 育児・介護休業規程第3条第2項改定
令和1年5月28日	賃金規程第21条削除・第24条改定
令和2年3月5日	就業規則第2条・第20条・第21条・第22条・第24条改定 就業規則第3条・第31条追加 育児・介護休業規程第23条追加 付属規程追加（ハラスメント防止規程・限定正規職員等就業規則・パ ートタイム職員就業規則・転勤に関する規程）
令和3年3月11日	賃金規程第2条・第14条改定
令和3年9月27日	就業規則第24条改定
令和3年12月7日	就業規則第3条第2項改定 限定正規職員等就業規則第3条第2項改定 育児・介護休業規程第16条第1項改定 運営管理規程第4条追記

令和4年3月15日	就業規則第8条改定 賃金規程第2条・第4条・第14条・第18条改定 賃金規程第19条・第20条・第21条追加 育児・介護休業規程第2条・第6条改定 育児介護休業規程第20条追加
令和4年9月27日	育児・介護休業規程法改正に伴う全面改定
令和4年12月24日	就業規則第18条第6項改定 就業規則第57条・第64条追加 賃金規程第2条・第10条・第11条改定・第23条第2項・第27条改定 退職金規程第4条第2項追加
令和5年3月7日	就業規則第42条第4項改定
令和5年6月7日	就業規則第24条第1項改定
令和5年9月27日	就業規則の全面改定
令和6年3月16日	就業規則第3条・第8条・第9条・第19条・第25条、
令和6年6月16日	パートタイム就業規則第8条、賃金規程第28条新設