

# 就業規則

(放課後等デイサービス事業部)



(前文)

この就業規則(以下「本規則」という)は一般社団法人京都府あおぞら会(以下「法人」という)と放課後等デイサービス事業部に所属する従業員が相互信頼の上に立ち、法人は従業員の人格と自主性を尊重し、従業員は自己の責務を自覚し社業の発展に協力し、ともに規律ある明るい職場を確立するために定める。

## 第一章 総則

### 第1条 (目的)

1. 本規則は、法人で勤務する従業員の就業に関する基本的な事項を労働基準法に基づいて規程する。
2. 本規則および付属規程の解釈ならびに本規則で定めていない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。
3. 法人は、法令の改正、経済情勢、社会情勢、社内状況等により、やむを得ず労働条件を引き下げることがある。

### 第2条 (従業員の種類)

1. 従業員の種類は次の通りとする。
  - (1) 放課後等デイサービス指導員  
第7条の規程に基づいて採用された期間の定めのない契約によって雇用されている正規雇用従業員のことをいい、月給制で1日8時間勤務し、放課後等デイサービス事業部が運営する施設に勤務する従業員をいう。
  - (2) 放課後等デイサービス短時間正社員  
第7条の規程に基づいて採用された期間の定めのない契約によって雇用されている正規雇用従業員のことをいい、月給制で月130時間勤務でき、放課後等デイサービス事業部が運営する施設に勤務する従業員をいう。
  - (3) 放課後等デイサービスクルー  
第7条の規程に基づいて採用された非正規雇用者で、放課後等デイサービス事業部が運営する施設に勤務する従業員をいう。
  - (4) 放課後等デイサービスドライバー  
第7条の規程に基づいて採用された非正規雇用者で、放課後等デイサービス事業部が運営する施設でドライバーとして勤務する従業員をいう。
  - (5) 嘱託勤務者  
第52条の規程に基づいて定年になった従業員のうち、1年以内の契約期間を定めて正社員と同様以下の所定労働時間での契約により、時給制で再雇用された者をいう。
2. 非正規雇用者の定義は次の通りとする。
  - (1) 有期雇用者とは、時給制または月給制で期間の定めのある雇用契約で採用された者をいう。
  - (2) 無期雇用者とは、5年以上勤務した有期雇用者のうち、本人からの申し出により期間の定めのない契約に転換した者をいう。
  - (3) 社会保険の加入は問わない
  - (4) 有期雇用者の通算契約期間の上限は5年とする。

### 第3条 (従業員の役職、職級等)

1. 法人は従業員の能力、勤務態度、職務経験期間、業績等に基づき、従業員に役職および職格を付与する。
2. 役職の種類は次の通りとする。
  - (1) Smgr(サブマネージャー)
  - (2) Mgr(マネージャー)
  - (3) 副統轄
  - (4) 統轄

### 第4条 (正規雇用および無期雇用への転換)

1. 勤続6ヶ月以上かつ正社員と同様の勤務時間・日数で勤務が可能な者で、ある一定のスキルがある場合および技術研修等を終えた場合、本人が希望する場合は、正社員へ転換させることがある。
2. 勤続6ヶ月以上かつ短時間正社員と同様の勤務時間・日数で勤務が可能な者で、ある一定のスキルがある場合および技術研修等を終えた場合、本人が希望する場合は、短時間正社員へ転換させることがある。
3. 有期雇用者のうち、勤続6ヶ月以上かつ無期雇用と同様の勤務時間・日数で勤務が可能で、ある一定のスキルがある場合および技術研修等を終えた場合、本人が希望する場合は、無期雇用へ転換させることがある。
4. 会社が実施した有期実習型訓練を受講し、終了した者については、勤続6ヶ月未満でも正規雇用、無期雇用または短時

- 間正社員に転換させることがある。
5. 転換は随時行い、転換日を毎月1日とする。
  6. 上長の推薦があり、代表理事および理事の面接試験に合格した者を転換させる。

#### 第5条（遵守の義務）

従業員は、職務上の責任を自覚し本規則および関係諸規程を守らなければならない。

## 第二章 採用

#### 第6条（採用）

法人は、所定の手続きを経たものを従業員として採用する。

#### 第7条（採用の方法）

1. 採用は、法人に就職を希望する者に対して、次の書類の提出を求め、選考を行い、その成績および従業員としての適格性等を総合的に判断して行う。
  - (1) 自筆の履歴書(3ヶ月以内に撮影した上半身の写真を添付したもの)
  - (2) 職務経歴書(前職ある者に限る)
  - (3) 学校卒業証明書または卒業見込証明書(新規学卒者および職歴の無い者に限る)
  - (4) その他法人が必要とする書類
2. 書類は、事情によってその一部の提出を免除することができる。

#### 第8条（試用期間）

1. 採用された従業員は入社後6ヶ月間を試用期間(試用期間は勤続年数に通算する)とする。ただし、法人が認めたときは試用期間を置かずまたは短縮することができる。
2. 試用期間中の従業員が採用の際に経歴を偽り若しくは不実の陳述を行ったとき、勤務成績、態度、能力等が不良であると認められるとき、その他従業員として不適格と認められるときは、本規則の解雇に関する規程によらず解雇する。
3. 法人は必要があると認められるときは、第1項の試用期間を延長することができる。ただし、延長の期間は1年以内とする。

#### 第9条（採用時の提出書類）

1. 従業員として採用された者は、入社の日から2週間以内に次の書類を法人に提出しなければならない。
  - (1) 住民票記載事項の証明書
  - (2) 秘密保持誓約書（会社指定のもの）
  - (3) 身元保証書（会社指定のもの。身元保証人は青年した社会人に限る）
  - (4) 源泉徴収票（入社のに給与所得のあった者に限る）
  - (5) 個人番号の写し（扶養親族がいる場合は扶養親族の個人番号の写しも含む）
  - (6) 年金手帳（既に交付を受けている者に限る）
  - (7) 雇用保険被保険者証（前職がある者に限る）
  - (8) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
  - (9) 健康保険被扶養者届（被扶養者がいる者に限る）
  - (10) 資格を有する者は証明できるものの写し（有効期間内のものに限る）
  - (11) 健康診断書（入社前3ヶ月以内に労働安全衛生法施行規則第43条記載の項目について医師による健康診断を受けたもの）
  - (12) 写真（上半身、3ヶ月以内に撮影されたもの）
  - (13) その他法人が必要と認めたもの
2. 正当な理由なく前項(2)号または(3)号の書類の提出なき場合は、入社日を変更、あるいは本規則の解雇の規程に依ることなく解雇する。
3. 第1項の書類の記載事項に変更を生じた場合には従業員は遅滞無くこれを法人に届け出なければならない。

## 第三章 服務規律

#### 第10条（服務心得）

1. 従業員はこの本規則を守り、責任者の指示命令に従い、自己の職務に精励し、責任を重んじ、互いに助け合い、礼節を保

ち、職場秩序の保持に協力しなければならない。

2. 責任者は常にその所属従業員の人格および自主性を尊重して、適切にこれを指導し、率先してその職務を遂行しなければならない。

#### 第11条（始業および終業）

1. 従業員は始業時刻より直ちに就業し、終業時刻まで勤務しなければならない。
2. 始業時刻に業務を開始できない場合は、勤務地に到着していたとしても遅刻として取り扱う。
3. 終業時刻到来前に帰宅準備を開始する場合は早退として取り扱う。
4. 終業時刻を超えて業務を続けること(以下「残業」という)は、10日前までに法人に許可を得たもの以外は認めない。ただし、法人の指示による場合はこの限りではない。
5. 従業員は業務終了後、速やかに退出しなければならない。

#### 第12条（入退場に関する規律）

1. 従業員が次の各号の一に該当するときは法人施設または構内への入場をまたは退場させることがある。
  - (1) 危険物その他業務遂行に不必要な物品を携帯している者
  - (2) 酒気を帯び若しくは法人内の秩序若しくは風紀を乱し、またはその恐れのある者
  - (3) 喧嘩口論その他不穏な行動を取りまたはその恐れのある者
  - (4) 就業を禁止された者、出勤停止中の者
  - (5) 業務を妨害し、またはその恐れのある者
  - (6) 衛生上就業することが不相当と認められる者
  - (7) その他全各号に準ずる者
2. 前項により、入場を禁止された者は欠勤、所定終業時刻前に退場を命じられた者は早退として、賃金を支給しない。

#### 第13条（所持品検査）

法人は必要のあるときは所持品検査を行うことがある。この場合従業員は正当な理由無く検査を受けることを拒否してはならない。

#### 第14条（時間外勤務等の拒否禁止）

従業員は正当な理由無く時間外勤務(時間外深夜勤務を含む)、臨時の呼び出し、または休日勤務を拒むことができない。

#### 第15条（転勤・職場または職務の変更およびその拒否禁止）

法人は業務の都合により従業員に就業の場所または職務の変更等を命ずることがある。この場合、従業員は正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

#### 第16条（法人の名誉毀損等）

従業員は、業務上または業務外を問わず、法人または法人理事若しくは従業員その他法人関係者の名誉または信用を毀損する行為を行ってはならない。

#### 第17条（機密漏洩の禁止）

1. 従業員は、在籍中知り得た法人または取引先等法人関係者の秘密に関する事項を、社外の第三者に対してのみならず社内の者であってもその秘密を知る権限を有していない者に対し、一切漏洩または開示してはならず、または法人業務以外に使用してはならない。
2. 法人の秘密に該当しない事項であっても、職務上知り得た法人の不利益に関する事項については前項と同様とする。
3. 従業員は、自己の占有または管理下にある法人または法人の取引先の業務に関する全ての関係書類、マニュアル、帳票、写真、磁気記憶媒体等を厳重に管理し、法人の許可無く社外に持ち出し、複写し、磁気記憶媒体に複写し、他に融通し、または私用に供する等の行為を行ってはならず、雇用関係終了時または法人から指示があったときはこれらの物品を速やかに法人に返却するものとする。
4. 前3項の義務は従業員の退職後も同様とする。

#### 第18条（法人名および職名の濫用禁止）

従業員は、法人名、事業所名および職名を私事に使用してはならない。

#### 第19条（法人の物品の使用・持出等）

従業員は業務外の目的で法人の施設または什器備品等を使用するときは、事前に法人の許可を得なければならない。

## 第20条（他への就職、または自己営業禁止）

従業員は名称の如何にかかわらず法人の許可を得ないで他に雇用され、自ら法人を設立し、若しくは役員または理事に就任または自己の営業を行ってはならない。

## 第21条（従業員の遵守事項）

従業員は次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 法人が必要とする手続き、届出および報告を拒んだり、怠ったりまたは偽ったりしないこと。
- (2) 出社および退社の際には、必ず本人が、タイムレコーダーまたは法人の指定した方法によりその時刻を記録すること。
- (3) 法人の許可無く日常の携行品以外の物品を法人施設内に持ち込まないこと。
- (4) 勤務時間を励行し、職場を離れる場合は所在を明らかにしておくこと。
- (5) 職務に権限を超えて独断の行為をしないこと。
- (6) 法人施設または事業所内において飲酒し、または酒気を帯びて就業し、若しくは法人施設、または事業所内に出入りしないこと。
- (7) 法人の業務上の機密事項および法人の不利益となるような事項を他に漏らさないこと。
- (8) 法人設備の保全、物品の節約、職場の整頓等に常に心がけること。
- (9) 故意に法人の伝達事項を毀損し、または歪曲しないこと。
- (10) 法人の行う教育は誠実に受講し、正当な理由なくこれを拒まないこと。
- (11) 私用外出するときは、責任者の許可を得ること。
- (12) 責任者の許可無く就業期間中みだりに職場を離れたり、または外来者と面接しないこと。
- (13) 法人の許可無く法人が立ち入りを禁止している場所に立ち入らないこと。
- (14) 法人の許可無く第三者を法人施設または事業所内に立ち入らせないこと。
- (15) 法人の許可無く業務外の目的で法人施設、事業所若しくは物品を使用しないこと。
- (16) 法人の許可無く法人若しくは事業所内で業務と関係ない集会、放送、演説等の行為を行わないこと。
- (17) 法人から与えられた電子メール、コンピュータネットワーク、その他情報システム等（インターネット接続を含む）を業務外の目的に使用すること。
- (18) 業務外の目的のために WWW(World Wide Web)をはじめとするインターネット上のサービスへアクセスし利用することを控え、不適正な利用をしないこと。
- (19) その他、前各号に準ずる従業員としてふさわしくないことをしないこと。

## 第四章 勤務

### 第1節 勤務時間・休憩および休日

#### 第22条（勤務時間・休憩および休日）

1. 出勤日、勤務時間および休日は前月末に決定するシフト表により定める。
2. 従業員の勤務時間は下記の通りとする。
  - (1) 放課後等デイサービス指導員
    - ① 11時始業、20時終業の9時間拘束のうち、8時間勤務、1時間休憩
    - ② 10時始業、19時終業の9時間拘束のうち、8時間勤務、1時間休憩
    - ③ 9時始業、19時終業の10時間拘束のうち、8時間勤務、2時間休憩
  - (2) 放課後等デイサービス短時間正社員  
1ヶ月の合計勤務時間は130時間とする。
    - ① 9時始業、19時終業の10時間拘束のうち、8時間勤務、2時間休憩
    - ② 11時始業、19時終業の8時間拘束のうち、7時間勤務、1時間休憩
    - ③ 11時始業、18時30分終業の7時間30分拘束のうち、6時間勤務、1時間30分休憩
    - ④ 13時始業、19時終業の6時間拘束のうち、5時間勤務、1時間休憩
    - ⑤ 14時始業、20時終業の6時間拘束のうち、5時間勤務、1時間休憩
    - ⑥ 14時30分始業、19時終業の4時間30分拘束のうち、4時間勤務、30分休憩
  - (3) 放課後等デイサービススクルーおよび嘱託勤務者
    - ① 拘束時間が4時間未満の場合、休憩時間は含まず拘束時間を勤務時間とする。
    - ② 拘束時間が4時間以上6時間未満の場合、30分の休憩を除いた時間を勤務時間とする。
    - ③ 拘束時間が6時間以上8時間未満の場合、45分の休憩を除いた時間を勤務時間とする。

- ④ 拘束時間が8時間以上9時間未満の場合、1時間の休憩を除いた時間を勤務時間とする。
  - ⑤ 拘束時間が9時間以上10時間未満の場合、1時間30分の休憩を除いた時間を勤務時間とする。
  - ⑥ 拘束時間が10時間以上の場合、2時間の休憩を除いた時間を勤務時間とする。
- (4) 放課後等デイサービスドライバー  
拘束時間に関わらず、中抜けの時間を休憩時間とする。ただし、中抜けの時間がない場合、前項に定めるクルーの拘束時間および休憩時間を準用する。
- 3. 法人は業務の都合により前項までの時間を繰り下げ、または繰り上げることがある。
  - 4. 前項までの規定による1週間の合計勤務時間は40時間以内とする。
  - 5. 嘱託勤務者も同様とする。
  - 6. 早出または残業した場合、翌月8日までにシフト変更届を提出しているもののみ有効とする。

#### 第23条（1年単位の变形労働時間制）

- 1. 業務の都合により必要あるときは、1年以内の期間を単位とする变形労働時間制の労使協定を締結し、協定期間を平均して1週の所定勤務時間が40時間を超えない範囲内で、特定の週において週40時間、特定の日に於いて8時間を超える变形労働時間制による勤務をさせることがある。
- 2. 前項の1年以内の期間を単位とする变形労働時間制の適用を受ける社員の始業、終業および休憩時間は、前条のとおりとする。
- 3. 1年以内の期間を単位とする变形労働時間制は、労使協定を締結し、労働基準監督署長に届け出て実施する。
- 4. 1年以内の期間を単位とする变形労働時間制における対象期間の起算日、対象期間の全労働日、労働日ごとの労働時間および最初の期間を除く各期間における労働日数・総労働時間などは、労使協定で定める。

#### 第24条（交替制勤務）

- 1. 法人は業務の都合上、従業員に交替制勤務を命ずることがある。
- 2. 勤務を交替するときは、必ず引継ぎを完了し、その旨責任者に報告しなければならない。

#### 第25条（休憩時間利用の自由）

- 1. 休憩時間は原則として交替で与える。
- 2. 休憩時間は自由に利用することができる。ただし遠方に外出する場合は事前に責任者に届け出るものとする。

#### 第26条（休日の振替）

前条までの定めにかかわらず、業務上必要ある場合、またはその他やむを得ない事由のある場合には、全従業員、事業所若しくは職場、または特定の従業員について休日をあらかじめ指定した他の勤務日に振り替え、その休日に出勤を命ずることがある。この場合の勤務は通常勤務扱いとする。

#### 第27条（事業場外労働のみなし労働時間）

出張その他従業員が労働時間の全部または一部について事業場外で勤務した場合でその労働時間を算定しがたいときは、第22条に定める時間を勤務したものとみなす。

#### 第27条の2（勤務間インターバル）

- 1. いかなる場合も従業員ごとに1日の勤務終了後、次の勤務開始までに少なくとも11時間の継続した休憩時間を与える。ただし、災害その他避けることができない場合は、その限りではない。
- 2. 前項の休息時間の満了時刻が、次の勤務の所定始業時刻以降に及ぶ場合、当該始業時刻から満了時刻までの時間は労働したものとみなす。

#### 第2節 時間外・休日勤務

##### 第28条（時間外・休日勤務）

業務上必要のある場合は、労働基準法第36条に基づき締結し、变形休日制の範囲内で法定時間外勤務または休日出勤を命ずることがある。この場合、従業員は正当な理由なくこれを拒んではならない。

##### 第29条（非常時の勤務時間の延長および法定休日の勤務）

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、行政官庁の許可を受け、その必要の限度において、法定労働時間を超えて勤務時間の延長を命じ、または法定休日に出勤を命じることがある。ただし、行政官庁の許可を受ける暇がない場合には事後に届け出るものとする。

### 第30条（代休日）

休日勤務または時間外勤務が引き続き4時間以上に及んだ場合には、代わりの休み(以下「代休」という)を半日単位で請求することができる。この請求は、先述の勤務の翌労働日までに行なければならない。この請求があったときは、原則として法人は1週間以内にこれを与える。ただし、業務に支障のある場合は与えないことがある。

### 第3節 出張・赴任

#### 第31条（出張・赴任）

従業員には出張、赴任を命じることがある。出張、赴任を命ぜられた者は正当な理由がない限りこれを拒むことができない。また、出張に関する事項については、別途「出張規程」で定める。

#### 第32条 ～ 第39条

削除

### 第4節 遅刻・早退・欠勤および休暇

#### 第40条（遅刻・早退の手続き）

1. 従業員が始業時刻に遅れて入社したときは遅刻とし、終業時刻前に退社するときは早退とする。ただし、特に法人が認めたときは、この限りでない。
2. 遅刻または早退するときは、責任者に届け出てその承認を得なければならない。
3. 遅刻または早退の場合、1分単位で計算される。

#### 第41条（欠勤時の手続き）

1. 従業員が欠勤するときは、責任者に届け出てその承認を得なければならない。あらかじめ承認を得る余裕のないときは、欠勤第1日目にその旨責任者に連絡し、出社の第1日目に所定に手続きを行わなければならない。
2. 連続して4日以上病気欠勤する場合には、医師の診断書を合わせて提出しなければならない。
3. 前各項の手続きを怠ったときは、無断欠勤とする。

#### 第42条（入社前の社用立ち回り）

1. 従業員が業務上の理由により入社前に事業場外に立ち寄り、または事業場外に立ち寄りそのまま帰宅する場合は、事前に責任者に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に届け出ることができないときは、事後速やかに届け出るものとする。
2. 前項の手続きを怠った場合、および正当な理由がない場合は遅刻または早退扱いとする。

#### 第43条（年次有給休暇）

1. 法人は、次の表の上覧記載の勤続期間を経過した指導員のうち、当該期間内の出勤率が8割を超える者に対し、下欄に掲げる日数の有給休暇を付与する。

##### ① 週4日以下の勤務かつ週30時間未満の勤務の場合

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月以上
1日	48日 ～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日
2日	73日 ～ 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
3日	121日 ～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
4日	169日 ～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日

##### ② ①以外の勤務の場合

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

2. 前項の出勤率の算定に当たっては、次に掲げる期間は出勤したものとみなす。
  - (1) 年次有給休暇期間
  - (2) 特別休暇期間
3. 年次有給休暇は、業務の正常な運営を妨げない限り、従業員の請求する時季にこれを与える。
4. 年次有給休暇の有効期間は付与日より2年間とする。ただし、年次有給休暇の消化については、当年度に発生したのから順次消化していくものとする。

5. 第54条の手続きをとらずに退職する場合には、年次有給休暇を請求する権利を放棄したものと取り扱う。
6. 年次有給休暇の起算日は入社日とする。
7. 年次有給休暇の取得を希望する場合は、取得希望日より前に所定の手続きを以って申請するものとし、当日および取得希望日より後の申請は認めない。
8. 申請は30日以上前に行うことが望ましい。
9. 代理申請は不可とする。
10. 有給休暇中の賃金については特殊な事情を除き、原則として通常の賃金で支給するものとする。
11. 前2項の規程にかかわらず、法人が労使協定により年次有給休暇を計画的に付与することとした場合においては、その協定の定めるところにより同休暇を付与するものとする。
12. 従業員は、その保有する年次有給休暇のうち前項の労使協定に係わる部分については、その協定の定めるところにより取得しなければならない。
13. 第1項に記載する勤続期間に満たない従業員が前2項により締結した労使協定で定めた付与日に該当する場合、欠勤したものと取り扱い、別の日に振り替えることは認めないものとする。

#### 第44条（特別休暇）

1. 法人は、従業員が次の各号の一に該当するときは、特別休暇を与える。
  - (1) 従業員の結婚のとき [結婚式当日前後または新婚旅行期間のうち連続して4労働日(内有給2日を含む)]
  - (2) 従業員の子の結婚のとき [1労働日]
  - (3) 従業員の父母・兄弟姉妹の結婚のとき [1労働日]
  - (4) 従業員の妻の出産のとき [出産日当日のみ]
  - (5) 従業員の配偶者の死亡のとき [連続して5労働日(内有給2日を含む)]
  - (6) 従業員本人および配偶者の父母の死亡のとき [連続して4労働日(内有給2日を含む)]
  - (7) 従業員の子の死亡のとき [連続して4労働日(内有給2日を含む)]
  - (8) 従業員の祖父母、兄弟姉妹の死亡のとき [連続して2労働日(内有給1日を含む)]
  - (9) その他特別の事由により法人が必要と認めたとき [法人の認めた日数]
2. 前項の申請は、当該事由発生日(死亡の場合はお通夜の日を事由発生日とする)より前に所定の手続きを以って行う。
3. 従業員は法人から休暇の理由を証明する書類等の提出を求められたときは、直ちに応じなければならない。

#### 第45条（公民権行使の時間）

法人は、従業員から予め申し出があり且つその必要を認めたときは、選挙権その他の公民権の行使のためまたは本人の私事を除き裁判所・国会その他の官公署に証人、鑑定人または参考人として出頭するために必要な時間を与える。ただし公民権の行使または公の職務の執行に妨げがない限り、法人は請求された時刻を変更することができる。

### 第五章 賃金・退職金

#### 第46条（賃金）

従業員の給与の種類、計算および支給方法その他給与に関する事項については、別途「賃金規程」で定める。

#### 第46条の2（退職金）

従業員の退職金の支給に関する事項については、別途「退職金規程」で定める。

### 第六章 休職並びに退職および解雇

#### 第1節 休職

#### 第47条（休職）

1. 法人は従業員が次の各号の一に該当するときは、休職を命じることがある。
  - (1) 私傷病により休日を含み欠勤が30日以上に及んだとき
 

勤続年数	休職日数
3ヶ月以上1ヵ年未満	3ヶ月以内
1ヵ年以上	6ヶ月以内

 上記の場合、事前に法人の指定する医師の作成した診断書を提出するものとする。

なお、事前の提出が困難な場合は、出来る限り速やかに提出するものとする。

- |  |             |
|--|-------------|
| (2) 私傷病以外の私事により休日を含み欠勤が引き続き30日以上に及んだとき | 1ヶ月以内       |
| (3) 法人の命令により法人外の業務に従事するとき              | 法人が必要と認めた期間 |
| (4) 公職に就任し業務に支障があると法人が認めたとき            | 法人が必要と認めた期間 |
| (5) 法人の許可を受けて社外で教育を受けるとき               | 法人が必要と認めた期間 |
| (6) その他法人が必要と認めたとき                     | 法人が必要と認めた期間 |

2. 前項の定めにかかわらず、法人は業務の都合により必要あるときは、休職期間を延長することができる。

#### 第48条（私傷病による休職）

1. 私傷病による欠勤後の最初の出勤日から30労働日以内に再度私傷病により欠勤したときは再度の欠勤日数は前条第1項の欠勤日数に含まれるものとし、再度の欠勤以降の欠勤日数も同様とする。
2. 3日以上私傷病による欠勤後、最初の出勤日から30労働日経過後に再度私傷病により3日以上継続して欠勤したとき、または休職期間中に私傷病が治癒して復職した後3ヵ年以内に再度私傷病により3日以上欠勤したときは、法人は欠勤前後の勤務状況、本人の健康状態、業務に及ぼす影響等を総合的に判断し、前条第1号所定の要件を満たさない場合であっても休職を発令し、またはこれを満たしたときであっても休職を発令しないことがある。この場合休職が発令されたときの休職期間は法人が相当と認めた期間とする。

#### 第49条（退職および解雇との関係）

前2条（ただし第47条第1項(3)号(5)号(6)号を除く）の場合であっても、第52条および第55条の規程の適用を妨げないものとする。

#### 第50条（休職期間中の取り扱い）

1. 休職期間中の賃金は原則として支給しない。ただし第47条第1項(3)号および(4)号の場合はその都度定めるものとする。
2. 前項のほか第47条第1項各号の休職期間の取り扱いについては別に定める場合を除き、次の通りとする。
  - (1)号(2)号(3)号の場合 勤続期間に通算する。
  - (4)号の場合 年次有給休暇の算定の場合を除き、勤続年数に通算しない。
  - (5)号(6)号の場合 休職発令の都度決定する。
3. 休職期間中の従業員は法人の指定した時期に定期的に法人の指示する内容につき報告しなければならない。

#### 第51条（復職）

1. 休職期間が満了したときまたは休職事由が消滅したとき法人が認めた時は、復職させるものとする。ただし、私傷病により休職を命じられた者が、休職期間中に傷病が完治しないときは退職とする。
2. 休職期間中に休職事由の消滅その他の理由により復職しようとするときは、その旨事前に所属長を通じ法人の承認を得るものとする。
3. 私傷病により休職を命じられた者が復職するときは、事前に法人の指定する医師の作成した傷病が治癒し且つ通常勤務に耐えられる旨の証明書を提出するものとする。
4. 復職後の所属・職格および処遇については、法人が新たに決定するものとする。
5. 法人は業務上必要があると認めたときは、傷病による休職の場合を除き、休職期間中であっても復職を命じることがある。

### 第2節 退職および解雇

#### 第52条（退職事由）

従業員が次の各号の一に該当したときは退職とする。

- (1) 定年に達したとき
- (2) 期間を定めて雇用された者の雇用期間が満了し、法人が契約を更新しないとき
- (3) 休職期間が満了しても復職できなかったとき
- (4) 死亡したとき
- (5) 自己の都合により退職を申し出て法人が承認したとき
- (6) 法人の理事に就任したとき
- (7) 無断欠勤が7労働日に及んだとき
- (8) 第55条の解雇のとき
- (9) 第79条の懲戒解雇のとき

#### 第53条（定年）

1. 定年は60歳とし、定年年齢に達した月の末日を定年日とする。
2. 本人が希望する場合のみ、65歳まで雇用を継続するものとする。ただし、60歳から65歳までは1ヵ年の期間を定めて嘱託として再雇用することがある。

#### 第54条（依願退職）

従業員が自己都合により退職しようとするときは、退職しようとする日の少なくとも60日前までに退職願を提出し法人の承認を得なければならない。退職願を提出しても退職するまでは従前の業務に従事しなければならない。

#### 第55条（解雇事由）

従業員が次の各号の一に該当するときは、法人はこれを解雇する。

- (1) 試用期間中、業務に不相当と認められたとき
- (2) 勤務成績が著しく不良で、業務に耐えられないと認められたとき
- (3) 心身の障害虚弱若しくは疾病のため業務に耐えられないと認められたとき
- (4) 業務上負傷または疾病にかかった者で療養開始後3年を経過しても治らず打切補償を支給されたとき、または療養開始後3年経過時点で労働者災害補償保険の傷病補償年金を受けているか、同日後に受けることとなったとき
- (5) 懲戒解雇の事由に該当するとき
- (6) 天災事変等やむを得ない事由により事業の継続が不可能となり、解雇の必要があるとき
- (7) 経営不振による業務の縮小、合理化等やむを得ない事業上の都合により、解雇の必要があるとき
- (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事由のあるとき

#### 第56条（解雇の予告）

1. 前条の規程により法人が従業員を解雇する場合は30日以前に予告する。30日以前に予告できないときは30日分の平均賃金を支給して即日解雇する。ただし、次の各号の一に該当する場合を除く。
  - (1) 使用開始後14日以内の者
  - (2) 日々雇用する者
  - (3) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用する者
  - (4) 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った場合または従業員の責に帰すべき事由により解雇する場合で、行政官庁の認定を受けた者
2. 前項の予告日数は、平均賃金を支給した場合においてはその支給した日数だけ短縮する。

#### 第57条（退職・解雇者の業務引継）

退職または解雇により従業員の身分を失った者（以下「退職者等」という）は、法人が指定する日までに法人が指定した者に完全に業務の引継ぎをしなければならない。

#### 第58条（貸与品・債務の返済等）

1. 従業員が退職し、または解雇された場合は、身分証明書、社章、健康保険証その他法人からの貸与品は直ちに返納し、法人に債務のある場合は、退職または解雇の日までに完済しなければならない。
2. 従業員は退職時に貸与した制服およびジャンパーについても返納しなければならない。破損時においても必ず返却しなければならない。自己判断による廃棄および紛失については、法人に始末書を提出し自己負担にて弁済しなければならない。この場合、制服の弁済金額は1着につき2,000円、ジャンパーの弁済金額は1着につき12,000円とする。

#### 第59条（退職後の義務）

1. 退職しまたは解雇された者は、その在職中に行った自己の責務に属すべき職務に対する責任を免れない。
2. 退職しまたは解雇された者は、在職中に知り得た機密を他に漏らしてはならない。
3. 退職者等は、退職後1年間は法人の許可なく法人の競業に従事し、また自ら営業してはならない。

#### 第60条（退職証明書の交付）

退職者等が試用期間、業務の種類、事業場における地位、賃金または退職の事由（退職の事由が解雇の場合にあつては、その理由を含む）について退職証明書の交付を請求した場合、法人は遅滞なくこれを交付する。

### 第七章 人事評価および教育研修

#### 第61条（人事評価および教育研修）

法人が従業員に対して行う人事評価および教育研修に関する事項については、別途「人事評価および教育研修規程」を定め、本規則第3条に規程する役職および職級を付与する。

### 第八章 安全衛生および災害補償

#### 第62条（遵守事項）

1. 法人は、従業員の安全衛生の確保および改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。
2. 従業員は、安全衛生に関する法令および法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
3. 従業員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
  - ① 機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに法人に報告し、指示に従うこと。
  - ② 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。
  - ③ 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。
  - ④ 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと。
  - ⑤ 立入禁止または通行禁止区域には立ち入らないこと。
  - ⑥ 常に整理整頓に努め、通路、避難口または消火設備のある所に物品を置かないこと。
  - ⑦ 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとるとともに安全衛生に関する責任者に報告し、従業員相互に協力してその被害を最小限度に止めるように努めなければならない。

#### 第63条（安全衛生教育）

1. 従業員に対し、雇入れの際および配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全および衛生に関する教育を行う。
2. 従業員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

#### 第64条（業務制限）

経験のない者、および必要な技能を有しない者を、労働基準法第62条または労働安全衛生法に定める危険な業務に勤務させることはない。

#### 第65条（就業制限を受ける疾病）

法人は次に掲げる疾病にかかっている者については、産業医その他法人が指定する専門の医師の意見により、就業を禁止する。

- (1) 法定伝染病
- (2) 精神病
- (3) 産業医その他専門の医師が就業を不相当と認めたその他の疾病

#### 第66条（前条の疾病等の回復後就業するとき）

前条に規程する疾病、または他の疾病により欠勤し、治癒した後に就業を申し出るときは、産業医その他の専門の医師の診断書を責任者を経て法人に提出し、その許可を受けなければならない。

#### 第67条（同居家族等に伝染病発生のとき）

従業員は同居の家族若しくは同居人が伝染病にかかり、またはその疑いがある場合には、直ちにその旨を責任者を経て衛生管理者に届け出て、適当な予防措置を受けなければならない。

#### 第68条（健康診断）

1. 法人は正規雇用者および正規雇用者と同種の業務に従事し正規雇用者に比べ所定労働時間が4分の3以上の者に対して年一回の定期健康診断を行う。
2. 前項に係る健康診断の費用は、法人が全額負担する。

#### 第69条（健康管理上の個人情報の取扱い）

1. 法人への提出書類および身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。
  - ① 法人の労務管理、賃金管理、健康管理
  - ② 出向、転籍等のための人事管理
2. 従業員の定期健康診断の結果、従業員から提出された診断書、産業医等からの意見書、過重労働対策による面接指導

結果その他従業員の健康管理に関する情報は、従業員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

#### 第70条（業務上災害補償）

従業員が業務上または通勤途中において、負傷しまたは疾病にかかり、障害の状態になりまたは死亡した場合には労働基準法および労働者災害補償保険法の定めるところにより必要な補償を行う。

#### 第71条（災害補償の例外）

従業員が重大な過失により業務上負傷しまたは疾病にかかり、且つ法人がその過失につき行政官庁の認定を受けた場合には、災害補償は行わないことがある。

#### 第72条（補償を受ける権利）

第55条(4)による災害補償を受ける権利は、従業員としての資格の喪失により変更されることはない。

#### 第73条（補償責任の免除）

従業員が同一の事由につき労働者災害補償保険法により保険給付を受ける場合は、法人は同法に定める災害補償の範囲内において補償責任を免れる。

### 第九章 表彰、懲戒および慶弔見舞

#### 第74条（表彰）

1. 従業員が次の各号の一に該当する場合は、審査のうえ表彰する。

- (1) 法人の名誉を高める社会的貢献、善行をしたとき
- (2) 災害、盗難などによる事業の損失を未然に防いだとき
- (3) 業務上有益な発明、改良または工夫、考案のあったとき
- (4) その他、特に表彰に値する行為があったとき

2. 前項の規程による表彰は、賞品または賞金にてこれを行う。

#### 第75条（懲戒の種類）

懲戒は次の6種とする。

- (1) 譴責 顛末書を提出させ将来を戒める。
- (2) 減給 顛末書を提出させ、減給する。ただし1回の減給額が平均賃金の1日分の半額を超え、また該当行為が数事案発生しても減給合計額が一賃金計算期間において賃金総額の10分の1を超えることはない。
- (3) 出勤停止 顛末書を提出させ、10労働日以内出勤を停止し、その期間の賃金は支給しない。
- (4) 降格・降級 顛末書を提出させ、現在の職格、職級を解任し下級の職格、職級に就ける。
- (5) 諭旨退職 趣旨を諭して退職届を受理して退職させる。ただし、法人の指定する日時までに退職届を提出しないときは、懲戒解雇とする。
- (6) 懲戒解雇 解雇の予告をせず、即時解雇する。

#### 第76条（訓戒）

前条の定めのかかわらず懲戒該当行為の程度および、日常の勤務成績その他を勘案して懲戒を免じ警告による訓戒の止めることがある。

#### 第77条（営業活動の一時停止）

1. 業務に関連するクレームを発生させている従業員について、その業務を停止させることがある。
2. 前項において、その者をクレーム処理のみを業務とさせることがある。

#### 第78条（譴責・減給・出勤停止・降格・降級）

従業員が次の各号の一に該当する場合は、減給、出勤停止または降格・降級に処する。ただし、情状により譴責に止めることがある。

- (1) 本条において特に定める事項のほか、この就業規則または法人の定める諸規程に反したとき
- (2) 災害予防または安全衛生に関する指示に従わなかったとき
- (3) 勤務に関する手続きを怠ったとき

- (4) 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退、欠勤、私用外出等を行い出勤状態が不良のとき
- (5) 正当な理由なく、無断欠勤が連続して3労働日に及んだとき
- (6) 業務を怠り、または業務に不熱心なとき
- (7) 業務命令に不当に反抗したとき
- (8) 正当な理由なく、時間外勤務、臨時の呼び出し、または休日勤務の命令に従わなかったとき
- (9) 法人の物品を浪費し若しくは他人に浪費せしめ、または就業時間中に私物作成若しくは業務外の行為に及んだとき
- (10) 法人の許可なく、または偽って許可を得て業務外の目的を以て法人の施設または什器備品等を使用し、または他人をして使用せしめたとき
- (11) 過失により法人施設、設備、什器備品等を汚損しまたは粗略に取り扱ったとき
- (12) 業務上の失態を生じ、または法人に損害を与えたとき
- (13) 素行不良、または従業員としての体面を汚す言動があったとき
- (14) 法人の名誉信用を傷つけるべき言動があったとき
- (15) タイムカードの打刻等、勤怠に関する手続きを他人に行わせ、あるいはそれに応じたとき
- (16) 法人の許可なく、または偽って許可を得て業務上必要のない者を法人施設または構内に誘い入れたとき
- (17) 法人の許可なく、または偽って許可を得て法人施設または構内で文書を配布、貼付若しくは掲示若しくは集会、放送若しくは演説等を行い、または他人に行わせたとき
- (18) 法人の許可なく、または偽って許可を得て法人施設または構内で政治的、宗教的、その他業務と関係のない行為を行ったとき
- (19) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき

#### 第79条（降格・降級、諭旨退職および懲戒解雇の事由）

従業員が次の各号の一に該当する場合は降格・降級、諭旨退職または懲戒解雇に処する。ただし、情状により出勤停止、または減給に止めることがある。

- (1) 正当な理由なく、無断欠勤が連続して10労働日以上に及んだとき
- (2) 出勤状態が不良にして注意を受けても改まらなかったとき
- (3) 重要な経歴を偽り、その他不正の手段を用いて雇用されたとき
- (4) 業務上の指示命令に従わなかったとき
- (5) 法人の命じる転勤または職務、若しくは職場の変更等に応じなかったとき
- (6) 勤務に関し虚偽の届出または報告等を行ったとき
- (7) 出勤簿、身分証明書、データ、帳票類等を偽造、変造し若しくはこれらに虚偽を記入し、または他人をしてこれらの行為をさせたとき
- (8) 法人の許可なく、または偽って許可を得て法人の文書、帳簿等若しくは什器備品を持ち出し、または法人の文書、帳簿、磁気記憶媒体等を複写したとき
- (9) 法人または他人の金品を窃取、詐取、喝取、横領その他違法な手段で領得し若しくは他人をして領得させまたはしようとしたとき
- (10) 法人名若しくは職名または職務を利用して金銭、物品を授受し、供給を受けその他私利を図る行為を行いまたは行おうとしたとき
- (11) 故意または重大な過失により重要な法人施設、設備、什器備品その他の物品を滅失、汚損したとき
- (12) 法人から与えられた電子メール、コンピュータネットワーク、その他情報システム等（インターネット接続を含む）を業務外の目的で使用し、注意を受けても改まらなかったとき
- (13) WWW(World Wide Web)をはじめとするインターネット上のサービスへの業務外の目的のためにアクセスし、注意を受けても改まらなかったとき
- (14) 故意または重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき
- (15) 在職中知り得た法人、または法人の取引先の業務上の秘密を社外に漏洩しまたは漏洩しようとしたとき
- (16) 業務上の秘密に該当するか否かを問わず、法人若しくは法人の取引先の経営、内情等について真実に反しまたは誇張した事実を宣伝流布しまたはしようとしたとき
- (17) 業務上または業務外を問わず、法人または法人理事若しくは従業員その他法人関係者の名誉または信用を毀損すべき言動におよびまたは及ぼうとしたとき
- (18) 故意に法人の業務の能率を阻害しまたはその遂行を妨げたとき
- (19) 故意または重大な過失により職務上の権限を超えた契約、合意、約定、承諾等を行い、または法人の経営方針若しくは営業目的に反する行為を行ったとき
- (20) 法人の許可なく、または偽って許可を得て法人と競合関係にある他社の製品・サービス等を取り扱い、またはその斡旋仲介等を行ったとき
- (21) 法人の許可なく他人のために就労し、企業の役員または理事若しくは発起人に就任しまたは自ら営業を行ったとき

- (22) 他の従業員に対し休業、怠業等を強要若しくはその就労を妨害し、またはこれを示唆扇動したとき
- (23) 違法な争議行為を行ったとき
- (24) 賭博、暴行その他法人の秩序風紀を乱す行為を行ったとき
- (25) 刑罰法規に触れる行為を行ったとき
- (26) 前条各号に該当する行為があつて、その情状が重いつきその他前各号に準じる行為があつたとき

#### 第80条（未遂・共犯）

懲戒事由に該当する行為が未遂に終わったときおよび懲戒事由に該当する行為につき他の従業員を扇動教唆、または他の従業員と共謀したときは、前2条に準じて懲戒処分を行う。

#### 第81条（懲戒決定前の措置）

懲戒に該当する行為があつた者に対しては、その処分が決定する前においても必要ある場合には出社を禁止することがある。

#### 第82条（管理監督責任）

本章に定める懲戒の対象となつた従業員の非違行為について、上長の管理監督責任が問われる場合においては、当該上長についても、本章に定める懲戒の対象とすることができる。ただし当該上長が、これを防止する合理的な方法を講じた場合はこの限りでない。

#### 第83条（損害賠償との関係）

懲戒に処せられても、その行為により法人に損害を与え、または不当利得のあつた場合には、法人に対する損害賠償金または不当利得返還の義務は免れない。

#### 第84条（懲戒解雇の効果）

懲戒解雇に処せられた者は、法人から受ける全ての利益を喪失することがある。

### 第十章 慶弔見舞

#### 第85条（慶弔見舞金の種類）

法人が支給する慶弔見舞金の種類は、次のとおりとする。

- 結婚祝金
- 出産祝金
- 死亡弔慰金

#### 第86条（届出）

1. 従業員が、本就業規則の定めるところにより慶弔見舞金を受け取る場合は、所定の様式によって、法人に届け出なければならない。
2. 前項の届出に際し、事実を確認できる書類を添付しなければならない。但し、法人が認めた場合は、添付を省略できるものとする。

#### 第87条（支給）

法人は、従業員から届出があつた場合、支給事由を確認後、速やかに慶弔見舞金を支給する。

#### 第88条（慶弔見舞金）

1. 法人は、従業員が次の各号の一に該当する慶弔罹病、罹災の際に、それぞれ祝金または香料を支給する。
  - (1) 試用期間終了後の従業員が結婚したとき 祝金10,000円
  - (2) 試用期間終了後の従業員または従業員の配偶者が出産したとき 祝金10,000円
  - (3) 試用期間中の従業員が死亡したとき 香料5,000円
  - (4) 試用期間終了後勤続3年未満の従業員が死亡したとき 香料10,000円
  - (5) 勤続3年以上5年未満の従業員が死亡したとき 香料30,000円
  - (6) 勤続5年以上の従業員が死亡したとき 香料50,000円
  - (7) 従業員（試用期間中を除く）の父母および子、または配偶者の父母が死亡したとき 香料5,000円なお、本条における試用期間とは入社後6ヶ月以内とする。
2. 前項の受給は、下記に定める当該事由発生日より2ヶ月以内に所定の手続きを以て申請するものとする。

- (1) 試用期間終了後の従業員が結婚したとき 結婚式を行った日または婚姻届を提出した日のいずれか早い日
- (2) 試用期間終了後の従業員または従業員の配偶者が出産したとき 出産した日
- (3) 試用期間中の従業員が死亡したとき 死亡した日
- (4) 試用期間終了後勤続3年未満の従業員が死亡したとき 死亡した日
- (5) 勤続3年以上5年未満の従業員が死亡したとき 死亡した日
- (6) 勤続5年以上の従業員が死亡したとき 死亡した日
- (7) 従業員(試用期間中を除く)の父母および子、または配偶者の父母が死亡したとき 死亡した日

## 第十一章 育児休業および介護休業

### 第89条 (育児休業および介護休業)

育児および介護に関する事項については、別途「育児・介護に関する規程」で定める。

### 付則

本規則は、令和4年4月1日より施行する。

## 改定履歴

平成26年9月11日	第40条、第45条、第46条	改定
平成27年1月1日	第3条（従業員の役職、職級等）	改定
	第4条（正規雇用への転換）	改定
	第23条（1ヶ月単位の変形労働時間制）	改定
	第29条（専門業務型裁量労働制）	削除
	第33条（出張の経路）～第40条（旅費の精算）	追加
	第40条（賃金の種類）～第52条（賞与）	削除 「賃金規程」へ移管
	第67条（評価・処遇）～第69条（教育費の補助）	削除 「人事考課および教育研修規程」へ移管
	第八章安全衛生～第九章災害補償	第八章安全衛生および災害補償へ移管
	第70条（安全衛生に関する義務）	削除 第55条（遵守事項）へ移管
	第72条（災害発生時の処理）	削除 第55条（遵守事項）へ移管
	第62条（健康管理上の個人情報の取扱い）	追加
	第4条（正規雇用および無期雇用への転換）	追加
	第68条（健康診断）	追加
	第七章 人事考課および教育研修	第61条（人事考課および教育研修）追加
平成27年10月1日	第88条（慶弔見舞金）	追加
平成28年2月1日	第44条9項（年次有給休暇）	改定
	第45条1項2項（特別休暇）	改定
平成29年4月1日	「人事考課および教育研修規程」	削除
	「人事評価および教育研修規程」	新設
	第89条（慶弔見舞金）	改定
平成28年11月25日	第4条1項（正規雇用および無期雇用への転換）	改定
	第22条2項（高齢者短時間勤務制度）	改定
平成29年7月1日	第22条2項6項（高齢者短時間勤務制度）	改定
平成29年8月1日	第34条（旅費の種類）	改定
平成29年10月1日	第11条4項（始業および終業）	改定
平成30年9月1日	「育児・介護に関する規程」	改定
平成30年11月1日	第4条（正規雇用転換）	改定
	第4条の2（無期雇用転換）	改定
平成31年3月25日	第2条（従業員の種類）（4）	追加
	第22条（勤務時間・休憩および休日）	4追加
令和元年10月1日	第27条の2（勤務間インターバル）	追加
	第43条（年次有給休暇）	第13項追加
令和2年6月1日	出張規程作成のため、第32条～第39条	を削除
	第44条（特別休暇）（9）	追加
令和2年8月1日	第4条（正規雇用転換）	第4条の2（無期雇用転換）を統合
令和3年4月1日	第9条（採用時の提出書類）	健康診断書を追加
令和3年10月1日	第4条（転換）	第22条（勤務時間・休憩および休日）短時間正社員に関する規程を追加
令和4年2月1日	第46条の2（退職金）	退職金に関する規程を追加
令和4年6月1日	本就業規則を正規雇用者向けと非正規雇用者向けに分割	
	グループホーム職員の規程を追加	
令和4年10月1日	正規雇用者向けと非正規雇用者向けに分割した本就業規則を再統合	
	それにともないグループホーム職員および業務管理者向けの規程を別途作成	