

北アルプスの風 法人グループ

■就業規則

この就業規則は、北アルプスの風法人グループ（以下「法人」という。）と職員が相互信頼の上に立ち、職員の豊かな生活の創造と法人の発展を目的として制定されたものであって、法人と職員はそれぞれの担当する経営・職務について責任を持って積極的にかつ誠実にその職務を遂行することにより、この目的を達成するものとする。

第1章 総 則

第1条（目的）

- 1 この規則は、法人職員の就業に関する基本的事項を定めたものである。

第2条（適用範囲）

この規則は、すべての職員に適用する。ただし、第5条2号から5号のパートタイマー等について別段の定めをしたときはその定めによる。

第3条（労働条件の変更・各種届出手続き）

- 1 この就業規則に定められる労働条件および服務規律等については、経営環境の変化に伴い、業務上必要がある場合は職員の代表者の意見を聞いて改定することがある。
- 2 この規則に定められた各種届出は特段の理由のない限り職員本人が行なうこととし、これに違反した場合、または手続きを怠った場合はこの規則に定めた取り扱いを受けることができない。

第4条（規則順守の義務）

法人および職員は、この規則および付属規程を順守し、各々その義務を履行し、相互に協力して、事業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第5条（職員の定義）

この規則で職員とは、第6条（採用）・第7条（選抜方法）の規定により採用された次の各号に定める者をいう。

- (1) 正職員（オールエリア職員）…期間の定めなく正職員として雇用された者であって勤務地の制限がないもの
- (2) 正職員（エリア職員）…期間の定めなく正職員として雇用された者であって勤務地や所属の制限があるもの
- (3) 有期臨時職員…1年以内の期間を定めて雇用された者
- (4) パートタイマー…パートタイマーとして雇用された者であって賃金が時給で計算される者
- (5) 再雇用職員…定年後再雇用された者

第2章 採用および異動

第6条（採用）

法人は18歳以上の就職を希望する者の中から選考し、所定の手続きを行なった者を職員として採用する。

第7条（選抜方法）

職員として就職を希望する者は次の書類を提出し、法人は、書類選考、面接試験を行ない、合格者を決定する。ただし法人が認めた場合は、提出書類の一部を省略することがある。

- (1) 履歴書（写真添付）
- (2) その他必要により卒業（見込）証明書、学業成績証明書、健康診断書、資格証明書など法人が必要と認める書類

第8条（内定取消事由）

採用選考により合格し内定が決定した者で次の各号に該当する場合は、内定を取り消し採用しない。

- (1) 採用にあたっての条件が達成されなかったこと（卒業、免許の取得など）
- (2) 健康状態の悪化
- (3) 重要な経歴を偽っていたこと
- (4) 犯罪、破廉恥行為その他社会的に不名誉な行為を行なったこと
- (5) 内定通知時には予想できなかった、法人の経営環境の悪化、事業運営の見直しなどが行なわれたこと
- (6) 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9条（採用決定者の提出書類）

職員に採用されたときは、7日以内に次の書類を提出しなければならない。ただし法人が認めた場合は、提出書類の一部を省略することがある。

- (1) 就任承諾書（法人指定用紙）
- (2) 誓約書（法人指定用紙）
- (3) 雇用契約書（法人指定用紙）
- (4) 履歴書（法人指定用紙）
- (5) 給与所得者の扶養控除等申告書
- (6) 通勤方法及び給与振込先の届出書（法人指定用紙）
- (7) マイカー通勤許可申請書兼誓約書（法人指定用紙・マイカー使用者のみ）
- (8) 源泉徴収票（入職の年に給与所得があった者）
- (9) 給与所得者の扶養控除等申告書
- (10) 年金手帳または基礎年金番号通知書（写し）

※法人所定の履歴書に記載箇所があるので、記入したものは写し不要

- (11) マイナンバーを確認できる書類
 - (12) 雇用保険被保険者証（前職があった者に限る）
 - (13) 免許証、資格証明書
 - (14) その他法人が必要とする書類
- 2 第1項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、すみやかに書面で法人にこれを届け出なければならない。

第10条（試用期間）

- 1 新たに採用した者については、採用の日から6ヵ月間を試用期間とする。
- 2 試用期間中に本採用とすることの適否を判断できないときは、前項に定める試用期間を延長することがある。また、法人が適当と認めるときはこの期間を短縮し、または設けないことがある。
- 3 試用期間は勤続年数に通算する。

第11条（採用取消事由）

試用期間中に職員として次の各号のいずれかに該当し、不相当と認められる者については採用を取消す。ただし、特に必要と認めた場合、法人はその裁量により、試用期間を延長して採用取消を留保することができる。

- (1) 出勤状況が悪い（遅刻・早退、欠勤が多い、休みがちである）
- (2) 勤務態度が悪い（上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない）
- (3) 能力の不足（必要な教育はしたが必要とされる能力に足りず、また改善の見込みも薄い）
- (4) 重要な経歴を偽っていた
- (5) 重要な必要書類を提出しない
- (6) 健康状態が悪い
- (7) 当法人の職員としてふさわしくないと認められるとき
- (8) その他上記に準じる、または解雇事由に該当する場合

第12条（労働条件の明示）

法人は、職員との労働契約の締結に際しては、労働条件通知書を交付し、およびこの規則を周知させることによって、次の事項を明示する。

- (1) 労働契約の期間
- (2) 就業の場所および従事する業務
- (3) 始業および終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇
- (4) 賃金の決定、計算および支払方法ならびに賃金の締切りおよび支払い時期
- (5) 定年、退職となる事由、退職の手続き、解雇の事由に関する事項

第13条（異動）

法人は、業務の都合により、職員に異動を命ずることがある。職員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

第14条（異動の種類）

前条に定める異動とは次のとおりとする。

- (1) 配置転換 = 同一事業所内での担当業務等の異動
- (2) 転 勤 = 勤務地の変更を伴う所属事業所の異動
- (3) 職種変更 = 職種の異動
- (4) 応 援 = 所属事業所に在籍のまま、通常勤務する以外の事業所の業務を応援するために勤務すること
- (5) 出 向 = 所属法人に在籍のまま又は転籍によりグループ内の別法人または関連法人において勤務すること。転籍の場合は本人の同意を得た上で異動を命じる。

第15条（業務引継ぎ・赴任）

- 1 第14条の異動を命じられた者および退職する者及び解雇された者は、すみやかに、また確実に事務の引継ぎを完了しなければならない。
- 2 配置転換、転勤等の異動を命じられた者は、指定された日までに着任しなければならない。
- 3 第1項および前項に違反し、引継ぎ怠った場合および不完全な引継ぎを行なった場合等は、懲戒処分を課すことがある。

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩、休日、出張

第16条（勤務時間）

- 1 所定労働時間は、1週間について40時間以内、1日について8時間を標準とし、毎月1日を起算日とする1ヵ月単位の変形労働時間制による。
始業及び終業の時刻を各人ごとに1ヵ月ごとの勤務表により定める。
- 2 前項の規定による勤務表は、職員に対し事前に文書で通知するものとする。
- 3 始業、終業時刻及び休憩時間は【別表1】勤務シフトにより所属事業所毎に定める。
- 4 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出する場合は、所属長に申し出なければならない。また、自由に利用できるといえども、服務規律に反する行為など、職場秩序・風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為を行なってはならない。

第17条（始業、終業時刻等の変更）

業務上の必要がある場合、または交通ストその他やむを得ない事情がある場合は、全部または一部職員について、始業、終業の時刻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第16条（勤務時間）の範囲内においてする。

第18条（休日）

- 1 職員の休日は毎週少なくとも1回の休日もしくは、4週間を通じて4日以上の日を与える。
- 2 各人ごとの休日は、1ヵ月ごとの勤務表により定める。
- 3 前項の規定による勤務表は、職員に対し事前に文書で通知するものとする。

第19条（振替休日）

- 1 法人は、業務上の都合により、やむを得ない場合は前条の休日を他の日に振り替えることがある。
- 2 前項により休日の振替を行なうときは、前日までに振り替える休日を指定し、職員に通知する。

第20条（時間外労働）

- 1 法人は、業務の都合により、第16条（勤務時間）の所定労働時間を超えて、または第18条（休日）の所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超え、または法定の休日における労働については、法人はあらかじめ職員の過半数を代表する者と書面による協定（以下「36条協定」という。）を締結し、これを所轄労働基準監督署に届け出るものとする。
- 2 協定の範囲内の時間外労働または休日労働については、正当な理由なく拒否できない。
- 3 妊産婦で請求した職員については、第1項による時間外若しくは休日または午後10時から午前5時までの間に労働させることはない。また、1週44時間、1日8時間を超えて労働させることはない。

第21条（育児・家族介護を行なう職員の時間外労働）

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員がその子を養育するために請求した場合、および要介護状態にある家族を介護する職員がその対象家族を介護するために請求した場合においては、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、1ヵ月について24時間、1年について150時間を超える時間外労働をさせないこととする。
- 2 小学校就学の始期に達するまでの子の養育または家族の介護を行なう一定範囲の職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時までの深夜に労働させないこととする。
- 3 第1項および第2項の請求ができる職員の範囲、請求方法・時期、効力期間、その他の取り扱いについては、育児・介護休業規程において定めるものとする。

第22条（非常時災害の時間外労働）

災害その他避けることのできない事由により必要を生じた場合は、36条協定の範囲を超えて就業させることがある。

第23条（適用除外）

当法人が管理職として処遇する者については、36条協定、時間外労働、休日出勤、休憩および割増賃金（深夜割増については適用）に関する規定は適用しない。

第24条（出張・事業所以外の労働時間）

- 1 業務の都合により必要がある場合は、法人は職員に事業場外へ出張を命ずることができる。職員は正当な理由がなければこれを拒むことはできない。
- 2 職員が法人の命令により出張する場合の規定は別途出張旅費規程に定める。
- 3 出張その他法人の用務を帯びて事業場以外で業務に従事した場合において、労働時間を算定しがたいときは、所定労働時間労働したものとみなすことがある。ただし、法人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。

第2節 休 暇

第25条（年次有給休暇）

- 1 法人は、職員に対し、入社日（月の途中に入社した者はその月の初日に入社したものとみなす。以下同じ。）から起算した次表上覧の勤続年数に応じた同表下欄の日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 前項の年次有給休暇は、入社日から起算して6ヵ月を経過した日及び以降1年を経過した日ごとの日（以下「基準日」という。）において、基準日の直前の1年間（初回の付与については、6ヵ月間）の所定労働日の8割以上出勤した従業員を対象とする。
- 3 前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。
 - (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 年次有給休暇を取得した期間
 - (4) 育児介護休業法に基づく育児・介護休業期間
- 4 職員が年次有給休暇を取得するときには、遅くとも2日前までに所定の手続きにより、法人に届け出なければならない。ただし、突発的な傷病、その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ申請することが困難であったと法人が承認した場合には、事後のすみやかな届け出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。ただしこれはあくまでも法人または所属長の裁量に属するものであるため、必ず承認されるものではない。
- 5 職員が連続4日以上（所定休日が含まれる場合も含む）の年次有給休暇を取得するときには原則1ヵ月前までに所定の手続きにより、法人に届け出なければならない。
- 6 年次有給休暇は本人の請求があった時季に与えるものとする。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に変更することがある。
- 7 第1項の付与する年次有給休暇のうち、5日を超える分については、労働基準法第

- 39条の規定（計画年休）により、取得する時季を指定することがある。
- 8 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、当該年度発生分に限り翌年度に限り繰り越すことができる。
 - 9 年次有給休暇については、1日につき8時間の勤務をした場合の通常の賃金を支払う。
 - 10 傷病により休暇を受けようとする場合、法人はその日数にかかわらず医師の証明書または診断書その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を求めることがある。
 - 11 年次有給休暇は、1日または半日を単位として取得することができる。

第26条（特別休暇）

- 1 正職員が次の事由により、事前に法人に所定の手続きを経た場合には特別休暇を与える。
 - (1) 本人が結婚するとき・・・7日
 - (2) 子が結婚するとき・・・2日
 - (3) 妻が出産するとき・・・2日
 - (4) 父母、配偶者および子が死亡したとき・・・5日
 - (5) 祖父母、配偶者の父母および兄弟姉妹が死亡したとき・・・2日
 - (6) その他前各号に準じ法人が必要と認めたとき・・・法人の認めた日数
- 2 特別休暇は連続した暦日で計算し、第1項の日数には休日を含めるものとする。
- 3 特別休暇の賃金については1日につき8時間の勤務をした場合の通常の賃金を支払うものとする。

第27条（産前産後の休暇）

- 1 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）に、出産予定の女性職員が申し出た場合には、産前6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）の休暇を与える。
- 2 産後は申し出の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与える。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務へ就業させることがある。
- 3 産前産後の休暇は無給とする。

第28条（生理日の措置）

- 1 生理日の就業が著しく困難な女性が請求したときは、1日または半日、あるいは時間単位で就労を免除する。
- 2 この休暇は無給とする。

第29条（母性健康管理のための休暇等）

- 1 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。ただし、この休暇は無給とする。

(1) 産前の場合

妊娠 23 週まで	4 週に 1 回
妊娠 24 週から 35 週まで	2 週に 1 回
妊娠 36 週から出産まで	1 週に 1 回

ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間

(2) 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合、次の措置を講ずることとする。ただし、不就労時間に対する部分は原則無給とする。

(1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、

妊娠中の通勤の緩和措置 1 時間以内の時差出勤

(2) 休憩時間について指導された場合は、

妊娠中の休憩措置 休憩回数の増加、休憩時間の延長

(3) 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、

妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置 勤務時間の短縮、休業等

第30条（育児時間）

1 生後1年未満の子を育てる女性職員は、あらかじめ申し出て、休憩時間の他に1日2回、各々30分の育児時間を受けることができる。

2 前項の時間は無給とする。

第31条（育児休業および育児短時間勤務）

1 職員は、1歳（育児介護休業規程で定める特別の事情がある場合には1歳6ヵ月。以下同じ。）に満たない子を養育するため必要があるときは、法人に申し出て育児休業（または3歳未満の子を養育するため必要がある時は育児短時間勤務の適用）を受けることができる。

2 育児休業（および育児短時間勤務）の適用を受けることができる職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」の定めるところによる。

第32条（介護休業および介護短時間勤務）

1 職員のうち必要のある者は、法人に申し出て介護休業（または介護短時間勤務）の適用を受けることができる。

2 介護休業（および介護短時間勤務）の適用を受けることができる職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」の定めるところによる。

第33条（子の看護休暇・家族介護休暇）

1 小学校就学前の子を養育する職員または家族を介護する職員は、法人に申し出ること

により、看護または介護のために、1年度に5労働日を限度とし、休暇を取得することができる。

- 2 看護休暇・介護休暇の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、育児・介護休業規程の定めるところによる。
- 3 第1項による日は無給とする。

第34条（公民権行使の時間）

- 1 職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。
- 2 前項の時間中は、無給とする。

第3節 休職、復職、定年および退職

第35条（休職）

勤続1年以上の正職員が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職とする。

- (1) 業務外の傷病により欠勤が、継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（おおむね1ヵ月程度以上）に続くと認められるとき
- (2) 精神または身体上の疾患により労務提供が不完全のとき
- (3) その他業務上の必要性または特別の事情があつて法人が休職させることを適当と認めたとき

第36条（休職期間）

- 1 前条の休職期間は次の通りとする。ただし、この休職はあくまで法律に定められていない福利厚生制度であるため、復職の可能性が薄いと法人が判断した場合は、その休職を認めなかったり、期間を短縮したりすることがある。
 - (1) 前条第1号および2号のとき 3ヵ月（勤務期間が1年未満の者はなし）
 - (2) 前条第3号のとき 必要と認められる期間
- 2 同一事由による欠勤の中断期間が6ヵ月未満の場合は前後の欠勤期間を通算し、連続しているものとみなす。
- 3 休職期間は、年次有給休暇の取扱いを除いては、原則として勤続年数に通算しない。ただし、法人業務の都合による場合および法人が特別な事情を認めた場合はこの限りでない。
- 4 休職回数が累計して4回目となるときは休職を命じない。
- 5 休職している職員は、休職期間中毎月1回以上定期的に療養の状況を法人に報告しなければならない。
- 6 休職期間中は、無給とする。

第37条（復職）

- 1 職員の休職事由が消滅したと法人が認めた場合、あるいは休職期間が満了した場合、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、旧職務に復帰することが困難な場合または、不適當な場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。
- 2 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（健康時に行なっていた通常の業務を遂行できる程度に回復）、または復職後ほどなく治癒（健康時に行なっていた通常の業務を遂行できる程度に回復）することが見込めると法人認めた場合に復職させることとする。またこの場合、必要に応じて法人が指定する医師に検診を命じる場合がある。
- 3 休職中の職員が復職を希望する場合には、所定の手続きにより法人に願い出なければならない。
- 4 法人は復職の可否を判断するために復職支援プログラムを実施することがある。
- 5 休職期間が満了しても復職できないときは退職とする。

第38条（定年等）

- 1 職員が満60歳に達した日の属する月の末日を持って定年退職とする。ただし定年後雇用を希望する場合、第57条（解雇）の各号に該当しない限り定年に達した日の翌日から1年以内の期間を定めて再雇用する。
- 2 前項の再雇用の上限は、満65歳に達した日の属する月の末日までとする。
- 2 身分、賃金、その他労働時間は各人ごとに別途定める。
- 3 満65歳に達した後、法人が業務上特に必要とする者については、さらに再雇用することがある。
- 4 年次有給休暇は定年前の権利義務を継続して引き継ぐ。

第39条（退職）

職員が、次の各号の一に該当するに至ったときは退職とし、各々次の日を退職の日とする。

- (1) 本人が死亡したとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・死亡した日
- (2) 定年に達したとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・前条の定めによる
- (3) 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
- (4) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき・・・・・・期間満了の日
- (5) 本人の都合により退職を願い出て法人が承認したとき・・・・法人が認めた退職の日
- (6) 法人の役員に就任したとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・就任日の前日
- (7) 職員の行方が不明となり、1ヵ月以上連絡がとれないときで、解雇手続きをとらない場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・1ヵ月を経過した日
- (8) その他、退職につき労使双方合意したとき・・・・・・・・・・合意により決定した日

第40条（自己都合による退職手続き）

- 1 職員が自己都合により退職しようとするときは、退職予定日の1ヵ月前までに書面を

もって申し出なければならない。ただし法人が職員の退職願を承認した場合はその日をもって退職とすることがある。

- 2 退職願を提出した者は、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が、これに反して引継ぎ等の業務に支障をきたした場合は、懲戒処分を行なうことがある。

第41条（退職および解雇時の処理）

- 1 職員が退職し、または解雇された場合は、法人から貸与された物品その法人等に属するものを直ちに返還しなければならない。
- 2 職員が退職しまたは解雇されたときは、法人は、退職または解雇の日から1ヵ月以内に賃金を支払う。ただし、退職しまたは解雇された職員から賃金の支払いについて請求があった場合は、請求のあった日から7日以内に支払う。
- 3 退職しまたは解雇された職員が、退職証明書、解雇理由証明書などの交付を請求したときには、法人は遅滞なくこれを処理するものとする。
- 4 退職しまたは解雇された職員は、退職しまたは解雇された後も法人で知り得た機密を保持しなければならない。
- 5 退職しまたは解雇された職員は、離職後といえども、その在任中に行なった職務、行為ならびに離職後の守秘義務に対して責任を負うとともに、法人が損害を受けたときには、その損害を賠償しなければならない。

第4章 服務規律

第42条（服務の基本原則）

職員は、この規則およびその他諸規程を順守し、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。

第43条（服務心得）

職員は、次に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
- (2) 住所、家庭関係、経歴などの法人に申告すべき事項、および各種届出事項等について虚偽の申告を行なわないこと
- (3) 職務の権限を超えて専断的なことを行なわないこと
- (4) 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こと
- (5) 法人内外を問わず、在職中または退職後においても、法人、取引先等の機密、機密性のある情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード、および法人の不利益となる事項をほかに開示、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
- (6) 法人内機密を外部の人に話したり、関係する書類を見せたりしないこと。また、雑談などから当該内容を外部の人に察知されないよう気を配ること

- (7) 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、あらかじめ法人の許可を受けること
- (8) 業務に関する事項について、法人の許可なく特許その他の出願をしないこと
- (9) 法人の車輛、機械、器具その他の備品を大切にし、原材料、燃料、その他の消耗品の節約に努め、製品および書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること
- (10) 許可なく職務外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと
- (11) 法人の物品・金銭を隠匿・着服したり、又は法人の許可なく法人外に持ち出さないこと
- (12) 自己又は他人の利益を図るために、業務上の地位を利用しないこと
- (13) 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
- (14) 法人と利害関係のある取引先から、みだりに金品ならびに飲食などのもてなしを受けたり、私事の理由で賃借関係を結んだりしないこと
- (15) 始業時刻、休憩終了時刻には、すぐに業務に取り掛かれるようにしておくこと
- (16) 勤務時間中は、勤務に専念し、みだりに職場を離れないこと
- (17) 酒気をおびて勤務や車両の運転はしないこと
- (18) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
- (19) 法人の許可なく、法人構内または施設において、政治活動、宗教活動、社会活動、販売・勧誘活動、その他集会、演説、貼紙、放送、募金、署名、文言配布など、業務に関係のない活動を行なわないこと
- (20) 法人施設内で、賭博その他これに類似する行為を行なわないこと
- (21) 法人の許可なく、他の法人の役員に就任し、または職員として労働契約を結んだり、営利を目的とする業務を行なったりしないこと
- (22) 所定の場所以外で喫煙し、またはたき火、電熱器などの火気を許可なく使用しないこと
- (23) 作業を妨害し、または職場の風紀秩序を乱さないこと
- (24) 性的な言動により、他の職員に不利益を与えたり、職場の環境を悪くしたりしないこと
- (25) 服装を正しくし、業務の安全や清潔感に留意した服装、頭髪、身だしなみをする
- (26) 他の職員を教唆してこの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
- (27) 他の職員と金銭貸借をしないこと
- (28) 所属長等上司に反抗したり、その業務上の指示及び計画を無視しないこと
- (29) 管理・監督者の指示・命令を守り、業務は責任をもって正確・迅速に行なうとともに、必要事項は都度報告すること
- (30) その他法人令、注意、通知事項を順守すること

第44条（セクシュアルハラスメントの禁止）

- 1 セクシュアルハラスメントは、同じ職場に働く職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、職員はいかなる形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。

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上で、一定の不利益を与えるものまたは就業環境を悪化させるものをいう。職員はセクシュアルハラスメントに該当するか、該当すると思われる次のような言動を行なってはならない。

- (1) 人格を傷つけかねない、あるいは品位をけが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) 卑猥な写真・絵画類等を見ることの強要や配布・掲示等をする事
- (4) 相手が返答に困るような性的な冗談やからかい等をする事
- (5) 執拗な誘い、性的な噂、性的な経験談を相手の意に反して話したり、聞いたりすること
- (6) 性的関係の強要、不必要な身体への接触、強制わいせつ行為等を行なう事
- (7) その他相手方の望まない性的言動により、円滑な職務の遂行を妨げると判断されるもの

3 職員は、他の職員の性的な言動に起因する問題により被害を受けた場合、所属上司または理事長に対して相談ないし苦情処理を申し立てることができる。これらを受けた者は、すみ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、申立人が申立後も性的被害を受けないように処置しなければならない。

第45条（ほう・れん・そうの義務）

欠勤・遅刻・早退、休暇の連絡等の届出事項、およびその他職務に関連するすべての事項について、職員は報告・連絡・相談（ほう・れん・そう）、あいさつ、合図、掛け声など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もある。

第46条（出退勤）

- 1 職員は、出勤および退勤に際しては、次の事項を守らなければならない。
 - (1) 始業時刻には、業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り遅滞なく退勤すること
 - (2) 退勤するときは機械、器具および書類等を整理整頓し、安全火気を確認すること
 - (3) 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
 - (4) 勤務時間外または休日に出勤する場合は、法人の許可を得ること
- 2 職員は、出勤および退勤において、日常携帯品以外の品物を持ち込みまたは持ち出そうとするときは、法人の許可を受けなければならない。

第47条（所持品検査）

法人は必要に応じて、その理由を明示の上、所持品の検査を行なうことがある。この場合職員はこれに応じなければならない。

第48条（遅刻、早退、欠勤等）

- 1 職員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、または勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかつた場合は、事後にすみやかに届け出なければならない。
- 2 病気による欠勤をする場合、法人はその日数にかかわらず医師の証明書、または診断書その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を求めることがある。

第49条（無断欠勤）

- 1 正当な理由なく事前の届け出もせず、また当日の始業時間までに電話連絡せず欠勤したときは、無断欠勤とする。
- 2 前項の欠勤をした場合に、残余有給休暇への振替は認めない。ただし、本人からの請求により、法人が承認した場合にはこの限りでない。

第50条（パソコンに関する順守事項）

法人は、業務の必要性に応じて、パソコンを貸与する。貸与された職員は、次にあげる事項について必ず順守しなければならない。

- (1) 職員は、付与されたIDやパスワードがあれば、その管理を厳重にし、法人の許可がなければ、第三者に漏らしてはならない。
- (2) パソコンを許可なく、法人外の者に使用させたりしてはならない。
- (3) 法人の許可なく、パソコンのシステムを変更してはならない。
- (4) 故意又は重大な過失により、パソコン・ハードディスク・CD・フラッシュメモリー等を破損、紛失したときは、必ず報告すること。
- (5) 私的な電子メールを送受信したり、業務とは関係のないホームページを閲覧してはならない。また、法人は不正使用がないか、チェックすることができる。
- (6) インターネットからのダウンロード等は、ネットワークの安全性確保からも、慎重に行うように努めること。

第5章 賃金

第51条（賃金）

職員の賃金は、別に定める「賃金規程」及び「人事制度」により支給する。

第52条（退職金）

職員の退職金は、退職金規程による。

第6章 表彰、制裁

第53条（表彰）

- 1 職員が次の各号の一に該当する場合には、審査の上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、または災害の際、特に功労のあった者
 - (3) 業務上有益な発明、改良または工夫、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) 社会的功績があり、法人および職員の名誉となった者
 - (6) 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者
- 2 前項の表彰は、賞状、賞品または賞金を授与し、これを行なう。

第54条（制裁の種類、程度）

制裁の種類は、その情状により次のとおりとする。なお、出向者（当法人から他社に出向中の者、および他社から当法人に出向中の者ともに）については、別段の取り決めがない場合は原則当法人に懲戒権が属するものとする。

- (1) 謹 責 始末書を提出させ、将来を戒める。
※謹責とは、職務上の義務違反について警告し、将来を戒めること。
- (2) 減 給 始末書を提出させて減給する。ただし、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲で行なう。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、30日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。
- (4) 諭旨解雇 懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職願を提出するように勧告する。ただし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、予告手当を支給しない。なお退職金についても支給しない。

第55条（制裁の事由）

- 1 職員が次のいずれかに該当するときは、^{けんせき} 謹責、減給または出勤停止とする。
- (1) 正当な理由なく、欠勤したとき
 - (2) 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退し、あるいはみだりに任務を離れるなど誠実に勤務しないとき
 - (3) 過失により法人に損害を与えたとき
 - (4) 虚偽の申告、届出を行なったとき
 - (5) 重大な報告を疎かにした、もしくは虚偽報告を行なった場合
 - (6) タイムカードや出勤簿等労働時間を把握する記録の依頼に対して他人に依頼したり、または依頼に応じないとき
 - (7) 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき
 - (8) 素行不良で、法人内の秩序または風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメントによるものを含む）

- (9) 法人内で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する行為をなしたとき
 - (10) 法人に属するコンピューター、電話（携帯電話を含む）、ファクシミリ、インターネット、電子メール等を無断で私的に使用したとき
 - (11) 過失により法人の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、またはフロッピー、ハードディスク等の情報を消去または使用不能の状態にしたとき
 - (12) 法人および法人の職員、または関係取引先を誹謗・中傷し、または虚偽の風説を流布・宣伝し、法人業務に支障を与えたとき
 - (13) 法人および関係取引先の秘密およびその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
 - (14) 職務に対する熱意・誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
 - (15) 職務の怠慢または監督不行届きのため、災害、傷病その他事故を発生させた場合
 - (16) 職務権限を越えて重要な契約を行なった場合
 - (17) 信用限度を超えて取引を行なった場合
 - (18) 偽装、架空、未記帳の取引を行なった場合
 - (19) 部下に対して、必要な指示・注意・指導を怠ったとき
 - (20) 部下の懲戒に該当する行為に対し、監督責任がある場合
 - (21) 第4章（服務規律）に違反したとき
 - (22) その他この規則および諸規程に違反し、または前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 2 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇または懲戒解雇に処するものとする。ただし、情状により減給または出勤停止とすることがある。
- (1) 正当な理由がなく、欠勤が14日以上におよび、出勤の督促に応じない、または連絡が取れないとき。この際、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、家族や届出住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。
 - (2) 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退、欠勤を繰り返し、再三の注意をうけても改めないとき
 - (3) 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
 - (4) 重要な経歴を偽り採用されたとき、および重大な虚偽の届出・申告を行なったとき
 - (5) 重大な報告を疎かにした、もしくは虚偽報告を行なった場合で、法人に損害を与えたときまたは法人の信用を害したとき
 - (6) 正当な理由なく配置転換などの重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき
 - (7) 素行不良で、著しく法人内の秩序または風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメントによるものを含む）
 - (8) 法人内で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する重大な行為をなしたとき
 - (9) 法人に属するコンピューターによりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用してわいせつ物等を送受信し、あるいは他人に対する嫌がらせ、セクシュアルハラスメント等反社会的行為におよんだ場合

- (10) 故意または重大な過失によって法人の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき
- (11) 法人および法人の職員、または関係取引先を誹謗・中傷し、または虚偽の風説を流布・宣伝し、法人業務に重大な支障を与えたとき
- (12) 法人および関係取引先の重大な秘密およびその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
- (13) 法人の許可なく法人の取引先に対して著名運動、物品の斡旋、または販売、募集等の行為をしたとき
- (14) 再三の注意・指導にもかかわらず、職務に対する熱意・誠意がなく、怠慢で業務に支障がおよぶと認められるとき
- (15) 職務の怠慢または監督不行届きのため、重大な災害、傷病、その他事故を発生させた場合
- (16) 職務権限を越えて重要な契約を行ない、法人に損害を与えた場合
- (17) 信用限度を超えて取引を行ない、法人に損害を与えた場合
- (18) 偽装、架空の取引等を行ない、法人に損害を与えまたは法人の信用を害したとき
- (19) 法人内における窃盗、横領、背任、傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき
- (20) 刑罰法規（民法・道路交通法含む）の適用を受け、または刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、法人の信用を害したとき
- (21) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為または不正と認められる行為など、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行ない、法人の信用を害すると認められるとき
- (22) 第4章（服務規律）の服務心得、出退勤に違反する重大な行為があったとき
- (23) その他この規則および諸規程に違反し、または前各号に準ずる重大な行為があったとき

第56条（損害賠償）

職員および職員であった者が故意または重大な過失によって法人に損害を与えたときは損害の全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、損害賠償を行なったことによって懲戒を免れることはできない。

第8章 解雇

第57条（解雇）

職員が次の各号の一に該当する場合は解雇とする。

- (1) 精神または身体に故障があるか、または虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、または労務提供が不完全であると認められるとき
- (2) 協調性がなく、注意・指導しても改善の見込みがないと認められるとき
- (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ他の職務に転換することができないとき

- (4) 勤務意欲が低く、または勤務成績、勤務態度、業務能率などが不良で業務に適さないと認められるとき
- (5) 正当理由なき遅刻、早退、欠勤、直前になっての休暇希望などが多く、労務提供が不完全であると認められるとき
- (6) 特定の地位、職種または一定の能力を条件として雇入れた者で、その能力、適格性が欠けると認められるとき
- (7) 事業の縮小その他法人のやむを得ない事由がある場合で、かつ他の職務に転換することもできないとき
- (8) 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
- (9) 重大な懲戒事由に該当するとき
- (10) 軽微な懲戒事由に該当する場合であっても、改心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) 当社の職員としての適格性がないと判断されるとき
- (12) その他前号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第58条（解雇予告）

- 1 前条の定め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、または平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。
 - (1) 日々雇入れられる者で1ヵ月を超えない者
 - (2) 2ヵ月以内の期間を定めて雇用した者
 - (3) 試用期間中であって採用後14日以内の者
 - (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者
 - (5) 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合で労働基準監督署長の認定を受けたとき
- 2 前項の予告日数については、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

第59条（解雇制限）

職員が次の場合にはその期間は解雇しない。ただし、天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合、または療養開始後3年を経過しても傷病が治らないで打切補償を行ない、もしくは行なったとみなされたときは、この限りでない。

- (1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間およびその後30日間
- (2) 産前産後の女性職員が休業する期間およびその後30日間

第9章 安全衛生

第60条（安全および衛生）

法人および職員は、安全衛生に関する諸法令および法人の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

第61条（就業制限）

- 1 法人は、法令に定める危険、有害業務または重量物を取扱う業務に女性および年少者を就かせない。
- 2 法令に定める危険業務には、必要な技能または経験のない職員には就かせない。

第62条（就業禁止）

- 1 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、または疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者その他医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。
- 2 職員は、同居の家族または同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、またはその疑いのある場合には、直ちに上司に届け出て必要な指示を受けなければならない。

第63条（健康診断）

- 1 常時雇用される職員に対しては、毎年1回定期的に健康診断を行なう。
- 2 夜勤業務を行う職員は、年に2回（春・秋）健康診断を行う。
- 3 法令の定めに該当する場合または法人が必要と判断した場合は、別途健康診断を付加する。
- 4 第1項および第2項の健康診断の結果、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、または配置転換等、その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。

第64条（指定医健診）

職員が次の各号のいずれかに該当する場合、法人は職員に対し、法人の指定する医師の健診を受けさせることがある。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- (1) 傷病欠勤が7日を超える場合
- (2) 長期の傷病欠勤後、出勤を開始しようとする場合
- (3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合
- (4) 傷病を理由に就業時間短縮または休暇、職種もしくは職場の変更を希望する場合
- (5) 業務の能率、勤務態度等により、身体また精神上的の疾患に罹患していることが疑われる場合
- (6) その他、法人が必要と認めた場合

第65条（自己保健義務）

職員は、日頃から自らの健康の維持・増進、傷病予防に努め、法人所定の健康診断は

必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受けるなどの措置を講じるとともに、法人に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

第10章 災害補償

第66条（災害補償）

職員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償および業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行なう。

第67条（打切補償）

業務上の事由による災害を受けた職員が、療養開始後3年を経過しても、負傷または疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償（労災法による同等とみなされる補償を受けた場合も含む）を行ない、その後の補償は行なわない。

第68条（災害補償と法令）

職員が同一の事由について、労働者災害補償保険法その他法令によって給付を受ける場合はその価額の限度において、法人は第66条（災害補償）の規定に基づく補償を行なわない。

第11章 福利厚生・教育訓練

第69条（教育研修）

- 1 法人は、職員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育研修を行なう。
- 2 職員は、法人が行なう教育研修の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第70条（自己啓発義務）

- 1 職員は、法人が行なう教育訓練を受ける義務を有するとともに、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽および自己の職業能力開発・向上に積極的に取り組まなければならない。

第12章 個人情報保護

第71条（職員情報の第三者提供）

法人は、職員の個人に関する情報を生命の危機等緊急を要する場合の他、人事給与業務をアウトソーシングする場合には、その目的の範囲内でその情報を第三者へ提供することができる。

第72条（個人情報管理義務）

職員は、取引先・顧客その他の関係者及び法人の職員・役員等の個人情報を正当な理由なしに開示したり、利用目的を超えて取り扱ったり、または、漏洩してはならない。これは、法人を退職した後も同様とする。

付 則

- （1）この規則は、2002年11月5日より施行する。
- （2）この就業規則を改廃する場合は、職員の代表の意見を聞いて行なう。
- （3）この規則には次の規程が付属する。

育児・介護休業規程

貸金規程

出張旅費規程

退職金規程

- （4）この規則は、2013年1月1日から改定施行する。
- （5）この規則は、2016年4月1日より改定施行する。
- （6）この規則は、2018年4月1日より改定施行する。
 - ・マイナンバーに関する書類の提出
 - ・半日単位年休の創設
 - ・勤務シフトの別表化

【別表1】勤務シフト

就業規則第16条に定める勤務シフトは、事業所ごとに以下を標準として決定する。

1. ほっとハウスかたつむりの家

シフト	始業時刻	終業時刻	休憩時間
①	7時00分	16時00分	業務中に交代で60分
②	8時30分	17時30分	業務中に交代で60分
③	9時00分	18時00分	業務中に交代で60分
④	17時15分	8時15分	業務中に2回 (原則) 1回目 17時30分～18時30分 2回目 7時30分～8時00分

2. ほっとハウスときわの家

シフト	始業時刻	終業時刻	休憩時間
①	8時00分	17時00分	業務中に交代で60分
②	8時30分	17時30分	業務中に交代で60分
③	9時00分	18時00分	業務中に交代で60分

3. リーベときわ (サービス付き高齢者向け住宅)

ヘルパーステーションリーベときわ

シフト	始業時刻	終業時刻	休憩時間
①	7時00分	16時00分	業務中に交代で60分
②	8時30分	17時30分	業務中に交代で60分
③	10時30分	19時30分	業務中に交代で60分
④	17時00分	9時00分	業務中に3時間 (原則) 22時00分～1時00分 業務に支障がある場合は別にとる ただし、シフト④勤務者が複数名いる場合には上記にかかわらず休憩時間を次のように変更することがある 業務中に1時間を2回 1回目 23時00分～24時00分 2回目 3時00分～4時00分

4. リーベまつかわ (住宅型有料老人ホーム・デイサービス)

ヘルパーステーション・北アルプスの風

シフト	始業時刻	終業時刻	休憩時間
①	6時00分	15時00分	業務中に交代で60分
②	8時30分	17時30分	業務中に交代で60分
③	10時30分	19時30分	業務中に交代で60分
④	17時00分	9時00分	業務中に60分 (原則) 6時00分～7時00分

5. ほっとハウス・ほたかの家

シフト	始業時刻	終業時刻	休憩時間
①	7時00分	16時00分	業務中に交代で60分
②	8時30分	17時30分	業務中に交代で60分
③	10時00分	19時00分	業務中に交代で60分
④	16時00分	9時00分	業務中に60分を2回 (原則) 1回目 23時～24時 2回目 3時～4時

6. ほっとハウスあかしなの家

シフト	始業時刻	終業時刻	休憩時間
①	7時00分	16時00分	業務中に交代で60分
②	8時30分	17時30分	業務中に交代で60分
③	10時00分	19時00分	業務中に交代で60分
④	16時00分	9時00分	業務中に60分を2回 (原則) 1回目 23時～24時 2回目 3時～4時

7. ほっとハウスしまうちの家

シフト	始業時刻	終業時刻	休憩時間
①	7時00分	16時00分	業務中に交代で60分
②	8時30分	17時30分	業務中に交代で60分
③	10時00分	19時00分	業務中に交代で60分
④	16時00分	9時00分	業務中に60分を2回 (原則) 1回目 23時～24時 2回目 3時～4時

8. ほっとハウスみさとの家

シフト	始業時刻	終業時刻	休憩時間
①	7時00分	16時00分	業務中に交代で60分
②	8時30分	17時30分	業務中に交代で60分
③	10時00分	19時00分	業務中に交代で60分
④	16時00分	9時00分	業務中に60分を2回 (原則) 1回目 23時～24時 2回目 3時～4時

9. 北アルプスの家

シフト	始業時刻	終業時刻	休憩時間
①	7時00分	16時00分	業務中に交代で60分
②	8時30分	17時30分	業務中に交代で60分
③	10時00分	19時00分	業務中に交代で60分
④	17時00分	10時00分	業務中に30分を2回 (原則) 1回目 18時～18時30分 2回目 7時30分～8時

10. ほっとハウス信濃ときわの家

シフト	始業時刻	終業時刻	休憩時間
①	7時00分	16時00分	業務中に交代で60分
②	8時30分	17時30分	業務中に交代で60分
③	10時00分	19時00分	業務中に交代で60分
④	16時00分	9時00分	業務中に30分を2回 (原則) 1回目 18時～18時30分 2回目 7時30分～8時

11. 居宅介護支援事業所北アルプスの風

シフト	始業時刻	終業時刻	休憩時間
①	8時30分	17時30分	業務中に交代で60分

12. 共同作業所がんばりやさん

シフト	始業時刻	終業時刻	休憩時間
①	8時30分	17時30分	業務中に交代で60分
②	16時30分	8時30分	業務中に8時間(宿直)
③	15時00分	20時00分	
④	5時30分	9時30分	
⑤	16時00分	10時00分	午前0時までに60分を1回以上 午前0時以後に60分を1回以上

13. 四季彩デリバリー

シフト	始業時刻	終業時刻	休憩時間
①	8時00分	17時00分	業務中に交代で60分
②	8時30分	17時30分	業務中に交代で60分
③	10時00分	19時00分	業務中に交代で60分

14. 樂乃里

シフト	始業時刻	終業時刻	休憩時間
①	8時30分	17時30分	業務中に交代で60分
②	9時00分	18時00分	業務中に交代で60分
③	10時00分	20時00分	業務中に交代で120分

15. 四季彩葉月

シフト	始業時刻	終業時刻	休憩時間
①	8時30分	17時30分	業務中に交代で60分
②	10時00分	20時00分	業務中に交代で120分
③	10時00分	21時00分	業務中に交代で180分

16. 特別養護老人ホーム リーベおおまち

シフト	始業時刻	終業時刻	休憩時間
①	6:00	15:00	業務中に交代で60分
②	7:00	16:00	業務中に交代で60分
③	8:30	17:30	業務中に交代で60分
④	10:00	19:00	業務中に交代で60分
⑤	11:00	20:00	業務中に交代で60分
⑥	16:30	9:30	業務中に交代で120分 原則として下記の時間に休憩する ①12:00～2:00 ②3:00～5:00

17. 地域密着型介護老人福祉施設 リーベおおにわ

シフト	始業時刻	終業時刻	休憩時間
①	7時00分	16時00分	業務中に交代で60分
②	9時00分	18時00分	業務中に交代で60分
③	11時00分	20時00分	業務中に交代で60分
④	16時30分	9時30分	業務中に交代で120分 原則として下記の時間に休憩する ①12:00～2:00 ②3:00～5:00

18. 地域密着型介護老人福祉施設 リーベにいむら

シフト	始業時刻	終業時刻	休憩時間
①	7時00分	16時00分	業務中に交代で60分
②	9時00分	18時00分	業務中に交代で60分
③	11時00分	20時00分	業務中に交代で60分
④	16時30分	9時30分	業務中に交代で120分 原則として下記の時間に休憩する ①12:00～2:00 ②3:00～5:00

19. 長野社会ふくし専門学校

シフト	始業時刻	終業時刻	休憩時間
①	8時30分	17時30分	業務中に交代で60分
②	9時00分	18時00分	業務中に交代で60分

20. ちくほくシャインカレッジ

シフト	始業時刻	終業時刻	休憩時間
①	8時30分	17時30分	業務中に交代で60分