

# 指定就労継続支援A型事業利用者就業規則

制 定 平成19年 5月28日  
最近改正 令和 7年10月 1日

## 第 1 章 総 則

(目的)

- 第1条 この規則は社会福祉法人北海道宏栄社（以下「法人」という）が行う障害福祉サービス事業の指定就労継続支援A型事業（以下「A型事業」という）の利用者のうち、雇用契約を締結した者（以下「A型事業利用者」という）の労働条件、服務規律、その他就業に関する必要な事項を定めることを目的とする。
- 2 この規則及びこの規則に付属する諸規程等に定めのない事項については、労働基準法及びその他関係法令の定めるところによる。

(A型事業利用者の定義)

- 第2条 この規則でA型事業利用者とは次の各号すべてに該当する者をいう。
- (1) 市町村からA型事業の利用について支給決定された者
  - (2) 法人が定める運営規定に基づき、A型事業の利用を法人が認め、サービス利用契約を締結した者
  - (3) 第4条の規定により雇用され、法人の業務に常時従事する者

## 第 2 章 人 事

(雇用の申込)

- 第3条 A型事業の利用者で雇用を希望する者は次に掲げる書類を提出しなければならない。
- (1) 履歴書（写真貼付）
  - (2) 障害福祉サービス受給者証の写し
  - (3) 前職のある者は、業務の種類、在職期間、地位、賃金等について記載した職務経歴書
  - (4) 最終学歴の卒業証明書または卒業見込証明書
  - (5) 学校卒業見込みの者は、成績証明書
  - (6) 技能資格を有する者はその証明書またはその写し
  - (7) その他法人が必要と認める書類

2 前項の提出書類は、法人が認めたときは一部を省略することが出来る。

(雇用の決定)

第4条 A型事業の利用者の雇用は、第2条第1号及び第2号に該当する者の中から選考により決定する。

2 選考は、人物、技能、心身の状況、適性、その他必要な事項を調査し、これらを総合的に判断し、雇用の採否を決定する。

(雇用時の提出書類)

第5条 前条の規定によりA型事業利用者として決定された者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 身体障害者手帳又は療育手帳
- (2) 健康診断書(過去3ヶ月以内のもの)
- (3) 住民票記載事項の証明書(扶養者がいる場合は、扶養者全員)
- (4) 個人番号カードまたは通知カードの写し
- (5) 誓約書
- (6) 雇用保険被保険者証(前職があり、雇用保険に加入していたもの)
- (7) 年金保険関係書類
- (8) その他法人が必要と認める書類

2 前項の提出書類は、法人が認めたときは一部を省略することができる。

3 A型事業利用者は、提出書類に変更が生じたときは、遅滞なく法人に届けなければならない。

4 法人は、利用者及び扶養家族の個人番号(行政手続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に定める個人番号をいう)を以下の目的で利用する。

- (1) 源泉徴収票作成事務
- (2) 雇用保険届出事務
- (3) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (4) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- (5) 国民年金の第3号被保険者の届出事務

(雇用契約期間)

第6条 A型事業利用者の雇用契約期間は、締結の日から1年間、又は締結の日から障害福祉サービス受給者証に記載された決定有効期間の何れか短い期間とする。

2 前項の契約期間は、法人が必要と認めたときは更新できるものとし、更新の有無は、契約期間の終了する3ヶ月前までに本人に内示する。

(試用期間)

第7条 A型事業利用者は、雇用の日から3ヶ月間は、試用期間とする。

- 2 法人は、前項の試用期間中にA型事業利用者として不適格と認められた者を、試用期間の満了をもって解雇することがある。
- 3 法人が行う他の施設又は他の障害福祉サービス事業からA型事業利用者として雇用された者は、その利用期間を試用期間にあてるものとする。
- 4 法人が適当と認めたときは、試用期間を短縮又は設けないことがある。
- 5 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第8条 法人は、A型事業利用者の雇用に際して、雇用時の賃金、就業場所、職務（従事する業務）、労働時間、休日、賃金の支払方法、その他の労働条件、労働条件有効期間を記した「雇入通知書」及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(異動)

第9条 法人は、業務上必要があるときは、A型事業利用者に対して配置換えを命じることができる。

- 2 配置換えを命じるに当たっては、本人に対して事前に異動先、職務、時期等を伝達し、それに関する意向を聴取して行う。
- 3 A型事業利用者は、第1項の配置換えを命じられたときは、正当な理由なくして、これを拒むことはできない。

(職員・嘱託員への転換)

第9条の2

1年以上勤続し、職員または嘱託員への転換を希望するA型事業利用者については、次の要件を満たす場合、職員または嘱託として採用し、労働契約を締結するものとする。

- ① 1日7時間、1週40時間の勤務ができること
- ② 所属長の推薦があること
- ③ 面接試験に合格したこと
- 2 前項の場合において、法人は当該A型事業利用者に対して必要な教育訓練を行う。
- 3 年次有給休暇の付与日数の算定において、A型事業利用者としての勤続年数を通算する。
- 4 転換時期は毎年4月1日又は10月1日とする。

(休職)

第10条 A型事業利用者が次の各号の一に該当するときは休職とする。

- (1) 業務外の傷病により欠勤が引続き3ヶ月を越えたとき
- (2) 刑事事件に関し起訴されたとき
- (3) その他休職の必要ありと認めたとき

(休職期間)

第11条 休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第1号のとき
  - ア 勤続3年未満の者 6ヶ月
  - イ 勤続5年未満の者 1年
  - ウ 勤続5年以上の者 1年6ヶ月

ただし、結核性疾患の場合はそれぞれ6ヶ月を加算する。

- (2) 前条第2号の場合は当該事件が裁判所に継続する期間とする
- (3) 前条第3号の場合はその必要な期間

(復職)

第12条 休職事由が消滅したときは直ちに復職させる。

(解雇等)

第13条 A型事業利用者が次の各号の一に該当するときは解雇又は降給することができる。

- (1) 勤務成績または業務効率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき
- (2) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、A型事業利用者としての職責を果たし得ないと認められる場合
- (3) 業務上の負傷または疾病による療養の開始後1年6ヶ月を経過しても当該負傷又は疾病が治癒しない場合であって、かつ第48条の適用を受けているとき又は受けることとなった場合（法人が打ち切り補償を支払ったときを含む）
- (4) 精神又は身体の障害について、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められた場合
- (5) 試用期間中又は試用期間満了時までにA型事業利用者として不適格であると認められた場合
- (6) 第50条に定める制裁事由に該当する事実があると認められた場合
- (7) 事業の運営上のやむをえない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき
- (8) 事業の運営上のやむをえない事情、天災事変の他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職

務に転換させることが困難な場合

(9) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があった場合

2 前項の規定によりA型事業利用者を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の30日分の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第51条に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当するA型事業利用者を解雇する場合はこの限りでない。

(1) 2ヶ月以内の期間を定めて使用するA型事業利用者(その期間を超えて引き続き雇用される者を除く。)

(2) 試用期間中のA型事業利用者(14日を越えて引き続き雇用される者を除く。)

3 第1項の規定によるA型事業利用者の解雇に際し、当該A型事業利用者から請求のあった場合は、解雇の事由を記載した証明書を交付する。

(退職)

第14条 A型事業利用者が次の各号の一に該当するときは退職とする。

(1) 退職を願いでて理事長が承認したとき

(2) 死亡したとき

(3) 禁固以上の刑に処せられたとき

(4) サービス利用契約の期間が満了又は解約、解除したとき

(5) 休職期間が満了したとき

(退職願)

第15条 A型事業利用者は退職を希望するときは、1ヶ月前に退職願を提出しなければならない。この場合理事長の承認があるまでは従前の勤務に従事しなければならない。ただし、退職願提出後1ヶ月を経過したときはこの限りでない。

### 第 3 章 服 務

(服務基本原則)

第16条 A型事業利用者はこの規則を守り、職務上の責任を重んじて業務に精励し、同僚互いに助け合い礼儀を尊び、上司の指示命令に従わなくてはならない。

(服務心得及び禁止行為)

第17条 A型事業利用者は常に次の事項を守り職務に努めなければならない。

- (1) 常に健康に留意し明朗撥刺たる態度をもって勤務すること
- (2) 自己の職務はこれを正確且つ迅速に処理し、その能率化を図ること
- (3) 職務遂行に当たっては法人の方針を尊重し、常に上下同僚互いに助け合い円滑なる運営を期すること
- (4) 法人の名誉を害し信用を傷つけないこと
- (5) 職務上機密とされた事項及び法人の不利益となる事項は、在職中はもとより退職後においても他に洩らさないこと
- (6) 私事に関する金銭取引その他の証書類に法人の名称を用いないこと
- (7) 職務上の事に関し法人の許可を受けないで金銭物品を受け、または私借しないこと
- (8) 所属長の許可を受けないでみだりに職務を離れないこと
- (9) 職場を清潔にし、よく整頓し盗難火災の防止及び安全衛生事項の実施に努めること
- (10) 法人の施設を愛護し物品を節約して使用すること
- (11) 職務の権限を超えて専断的なことを行わないこと
- (12) 技術の習熟につとめ、業務の充実を図ること
- (13) 相互に人格を尊重し、秩序と品位の保持に務め、協力して職務の遂行を図ること
- (14) 私物及び金品の保管は厳重に行うこと
- (15) 伝染病の発生の予防に努めること
- (16) 火災、事故等の予防に万全を期すること
- (17) 施設内外の設備の保全並びに節約に努めること
- (18) 番号利用法に基づく法人の個人番号の提供の求め及び本人確認に協力すること
- (19) 許可を受けないで、他の企業・法人で業務に就かないこと
- (20) 法人の信用を失墜すべき行為、又は法人及び個人の諸問題につき真実を歪曲して誹謗中傷、流布宣伝をしないこと
- (21) 許可なく事業所内で政治に関する運動、講演、印刷物の刊行配布しないこと
- (22) 許可を受けないで業務以外の目的で法人の施設、設備、その他の物品を使用したり、事業所から持ち出さないこと
- (23) 業務内外を問わず飲酒運転を行わないこと
- (24) 事業所内のコンピューター等を許可なく私的に使用しないこと及び外部から法人の許可なくコンピューターソフトを持ち込まないこと
- (25) 退勤後、休日等に許可なく事業所に入出入りし、セキュリティをおびやかさないこと
- (26) 他の利用者に対して、緊急時を除く身体拘束や虐待などの身体的・精神的苦痛を与えないこと

(27) 法令・社会倫理に違反する行為を行わないこと

(28) 業務上知り得た秘密情報及び公序良俗に反し、法人又は職員並びに利用者の信用を損なう情報を個人で利用するブログ、ソーシャルメディアサービスをはじめとするインターネット上のサービスで発信、開示しないこと

(29) その他規則に反する行為をしないこと

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第17条の2 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害することをしてはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第17条の3 性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(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17条の4 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境等を害するようなことをしてはならない。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第17条の5 第17条の2から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(出勤退勤)

第18条 A型事業利用者は出勤及び退勤にあたり、次の事項を守らなければならない。

(1) 始業開始前に出勤し、所定の場所において各自のタイムカードに記録しなければならない。

(2) 退勤は所定の時刻とともに、書類、機械器具など整頓した後行い、所定の場所において各自のタイムカードに記録しなければならない。ただし、タイムカードは出退勤を管理するものとし、時間外勤務の取扱いについては職員給与規程第14条を準用する。

(3) 出退勤の際のタイムカード記録は、これを他人に代行せしめ、また他人の代行をすることは出来ない。

(遅刻早退及び外出)

第19条 A型事業利用者が遅刻早退または勤務時間中に外出するときは、あらかじめ遅刻早退等届により届け出てその承認を受けるものとする。ただし、緊急やむを得ない事由により事前に届け出ることができなかつたときは、事後遅滞なく承認を受けるものとする。

(欠勤)

第20条 A型事業利用者が欠勤するときは、あらかじめ休暇等届により承認を受けるものとする。ただし、緊急やむを得ない事由により、あらかじめ承認を受けることができなかったときは、事後遅滞なく承認を受けるものとする。

2 傷病のため7日以上連続して欠勤するときは、休養を必要とする期間を記載した医師の診断書を提出するものとする。

## 第4章 就業時間、休憩及び休日休暇

(就業時間)

第21条 就業時間は休憩時間を除き実働7時間(土曜日は5時間)とし、始業及び終業の時刻は次のとおりとする。

始業 8時40分 終業 17時00分

(早出：始業 8時10分 就業 16時30分)

但し、土曜日の終業時間は14時50分(早出は14時20分)とする。

(休憩時間)

第22条 休憩時間は次のとおりとする。

自10時30分 ～ 至10時40分 (10分)

自12時00分 ～ 至13時00分 (60分)

自15時00分 ～ 至15時10分 (10分)

※土曜日の休憩時間は12時00分～12時40分(40分)とする。

2 休憩時間中に外出するときは、予定時間及び行先を上司に届け出てその承認を得なければいけない。

(休日)

第23条 A型事業利用者の休日は次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 週一日の交代による指定休日

(3) 1月1日

2 前項各号の休日のうち法定休日は日曜日とする。



(休日の振替)

第24条 業務の都合その他やむを得ない事由がある場合は、前条の休日を1週間以内の他の日に振替えることがある。

- 2 前項の場合は前日までに振替による休日を指定してA型事業利用者に通知するものとする。

(時間外勤務及び休日勤務)

第25条 業務上必要のあるときは、法人は時間外及び休日勤務を命ずることができる。

- 2 前項以外で所定労働時間を超えて労働した場合及び所定休日に労働した場合、並びに深夜時間帯(午後10時から午前5時までの間)に労働した場合は、その旨を速やかに所定の方法により申告しなければならない。
- 3 前項に規定する所定時間外労働、所定休日労働及び深夜労働を行う場合、原則として事前に上司に届け出てその承認を得なければならない。やむを得ない事由により事前に届け出できない場合は、事後速やかに報告しなければならない。
- 4 本条第2項及び第3項に定める申告、届け出又は報告がない場合には、原則として所定時間外労働、所定休日労働及び深夜労働と認めない。

(年次有給休暇)

第26条 A型事業利用者には、その勤続年数に応じ、毎年4月1日に次のとおり年次有給休暇を与える。

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
休 暇 日 数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 A型事業利用者が雇用後6ヶ月間の全労働日の8割以上出勤しなかった場合及び当該年度の全労働日の8割以上出勤しなかった場合には、翌年度の年次有給休暇を与えない。
- 3 新たにA型事業利用者として雇用された者については、その雇用月によって次のように取扱う。
  - (1) 4月から10月までの間に雇用された者は、雇用日に6ヶ月継続勤務したものとみなし、全労働日の8割以上出勤した場合には、その後最初の4月1日に1年6ヶ月継続したものととして、第1項の年次有給休暇を与える。
  - (2) 11月から3月までの間に雇用された者は、雇用日に次の日数の年次有給休暇を与え、全労働日の8割以上出勤した場合には、雇用後最初の4月1日

に6ヶ月継続勤務したものとみなして第1項の年次有給休暇を与える。

ア.	1	1月入職の者	5日	
イ.	1	2月	〃	4日
ウ.		1月	〃	3日
エ.		2月	〃	2日
オ.		3月	〃	1日

4 出勤率の算定に当たっては、次の各号に該当する期間は出勤したものとみなす。

- (1) 業務上の負傷または疾病により、療養のため休業した期間
- (2) 産前産後休業した期間
- (3) 育児休業した期間
- (4) 年次有給休暇の期間
- (5) 介護休業した日

5 年次有給休暇を受けようとする者は、休暇等届により事前に申し出なければならない。ただしやむを得ない理由でその暇のない時は、事後すみやかに届出なければならない。

6 年次有給休暇のうち、前年度の繰越しを含めて当該職員の所定労働時間の5日分については時間単位で請求することができる。この場合、1時間単位で付与するものとし、1時間未満での取得の請求はできないものとする。

なお、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

7 時間単位での年次有給休暇を取得した時間については、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時間あたりの額に、取得した時間単位の年次有給休暇の時間数を乗じた額を支払う。

8 業務上の都合でやむを得ない場合には、その時期を変更させることがある。

9 私傷病による欠勤は、本人から申出のあった場合には、残存有給休暇日数の限度において有給休暇に振り替えることができる。

10 残存有給休暇日数は次年度に限り繰越すことができる。

11 10日以上付与される年次有給休暇のうち、5日分については、付与日から1年以内に法人が、職員の意見を尊重した上で時季を指定する場合がある。ただし、その5日分から職員が希望により請求した日数及び計画的付与が行われた日数は控除する。

(特別有給休暇)

第27条 A型事業利用者は次の各号の一に該当する場合は、休暇等届によりあらかじめその事由を付して承認を受けたうえ、それぞれの定められた日以内において、特別休暇を受けることができる。

(1) 葬祭休暇

ア 配偶者（内縁関係にある者を含む）が死亡したとき	10日
イ 父母が死亡したとき	7日
ウ 子が死亡したとき	5日
エ 祖父母及び兄弟姉妹が死亡したとき	3日
オ 孫及び伯叔母父母が死亡したとき	1日
カ 配偶者の父母が死亡したとき	3日
キ その他の親族が死亡したとき	1日

(6親等内の血族及び3親等内の姻族)

- |  |      |
|--|------|
| (2) 法要休暇（配偶者及び1親等の血族の法要）   | 1日   |
| (3) 結婚休暇（婚姻するとき挙式の前後通じ）  | 5日以内 |
| (4) 出産休暇 配偶者の出産のとき   | 3日以内 |
| (5) 公傷休暇 業務上の傷病により勤務に堪えないと医師の認めた日数                                 |      |
| (6) 生理休暇 生理日の就業が著しく困難な女性A型事業利用者から請求があったとき、必要と認める日数、ただし特別有給休暇は1日とする |      |
- 2 葬祭休暇の日数の計算は、A型事業利用者が死亡の事実を知った日から計算する。
- 3 前項の規定にかかわらず、葬儀が第1項第1号で規定する日数内に行われない場合には、葬儀の日が休暇の日数に含まれるように葬祭休暇の起算日を変更することができるものとする。ただし、この場合でも葬祭休暇の総日数は第1項第1号で規定する日数を超えてはならない。
- 4 A型事業利用者が葬祭法要及び結婚のため遠隔地に赴く場合には、第1項の日数に旅行のため実際に要する日数を加算する。
- 5 勤務を要しない日、または休日をはさんで休暇をとった場合は、勤務を要しない日または休日は、第1項の日数に含めて計算する。

(養育両立支援休暇)

第27条の2 小学校就学前の子を養育する職員については、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養育両立支援休暇をとることができる。

- 2 養育両立支援休暇は1日又は半日、若しくは1時間単位とし、年に10日以上取得できるものとする。
- 3 養育両立支援休暇を取得する場合の1日分の養育両立支援休暇は、当該

職員の1日の所定労働時間とし、1時間未満の端数がある場合はこれを切り上げる。

なお、1日の養育両立支援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

- 4 養育両立支援休暇を取得しようとする者は、原則として取得の7日前までに養育両立支援休暇申出書(別紙第8号様式)を所属長に提出することにより申し出るものとする。
- 5 養育両立支援休暇の期間については、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しない。
- 6 賞与は、給与規程によりその算定対象期間に応じて減額を行うものとする。
- 7 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

#### (裁判員休暇)

第28条 「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」の施行に伴い、次の各号に該当し、事前にA型事業利用者本人から請求があった場合、裁判員休暇を与える。

- (1) 裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭したとき
- (2) 裁判員もしくは補充裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき
- 2 休暇を請求しようとする場合は、裁判員候補者通知を受けた後、速やかに、法人へ裁判所から交付される証明書を添付して申し出るものとする。また、裁判員および補充裁判員に選任された場合も同様とする
- 3 休暇を取得する者は、休暇に入るまでの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。
- 4 第1項の休暇期間は無給とする。

#### (母性健康管理のための休暇等)

第29条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性のA型事業利用者から、所定労働時間内に母子保健法に基づく健康診査又は保健指導を受けるため、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは、通院休暇を与える。

- 2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性のA型事業利用者から、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申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

- (1) 妊娠中の通勤緩和通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差通勤
  - (2) 妊娠中の休憩の特例休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加
  - (3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため業務の軽減、勤務時間の短縮、休業等
- 3 母性健康管理の措置に関する手続き等必要な事項は、別に定める。
  - 4 給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

#### (産前産後の休業)

- 第30条 出産するA型事業利用者が、そのことを証明する書類を添付して休暇を請求したとき、法人は産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）及び、産後8週間の休暇を与える。ただし、産後6週間を経過した当該A型事業利用者が請求した場合は、医師が支障がないと認めた業務に就くことができる。
- 2 産前産後の休暇をうけようとする女子のA型事業利用者は、事前または事後速やかに届けなければならない。
  - 3 産前産後の休暇により欠勤したときは、賃金は支給しない。

#### (育児休業等)

- 第31条 育児休業等は、育児・介護休業等に関する規則で定める。

#### (育児時間)

- 第32条 育児時間は、育児・介護休業等に関する規則で定める。

#### (介護休業等)

- 第33条 介護休業等は、育児・介護休業等に関する規則で定める。

#### (子の看護休暇)

- 第34条 子の看護休暇は、育児・介護休業等に関する規則で定める。

## 第 5 章 賃 金

#### (賃金の原則)

- 第35条 A型事業利用者の賃金は、職務内容、技能、能力、経歴等を勘案して

評価するものとし、賃金表は別紙1のとおりとする。

- 2 賃金の査定は、毎年3月末日までに前年4月からの期間について実施するものとし、賃金の改定日は4月1日とする。
- 3 賃金の査定は、第一次査定として直接作業指導にあたる支援員・指導員が職業訓練評価・指導計画書を作成し所属課において実施し、所属部において第2次査定を行い最終決定する。
- 4 賃金額は、第2次査定で決定した職業訓練評価・指導計画書の評価点を基に、常務理事、課長職以上の管理職、担当する生活支援員及び職業指導員で構成する賃金決定会議で協議の上決定する。

(賃金の構成)

第36条 A型事業利用者の賃金は、時間給、割増賃金及び手当をもって構成し次のとおりとする。

- (1) 時間給
- (2) 休日労働割増賃金(法定休日)
- (3) 時間外労働割増賃金
- (4) 通勤手当

(賃金の計算期間・支給日)

第37条 賃金は、前月の16日から当月の15日までを一計算期間とする。

- 2 賃金は毎月25日に支給する。ただし、支給日が金融機関の休日に当たるときはその前日に繰り上げて支給する。

(法令控除)

第38条 賃金の支払に際しては、所得税、社会保険料など法令に定められた金額を控除する。

(割増賃金)

第39条 所定の労働時間を越えて勤務したとき、または休日に勤務したときは、実働時間につき次の算式により、割増賃金を支給する。

- (1) 時間外労働割増賃金      時間給 × 1.25
- (2) 休日労働割増賃金      時間給 × 1.35

(通勤手当)

第40条 通勤手当は、北海道宏栄社利用者等のサービスの特例に関する規程により支給する。

(賞与)

第41条 A型事業利用者に賞与は支給しない。ただし、法人の業績と本人の勤務成績を考慮し、金一封というかたちで支給することがある。

(休暇等の賃金)

第42条 年次有給休暇及び特別有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

2 産前産後の休業、育児時間、生理日の休暇で特別有給休暇を除く日、育児休業、介護休業の期間は、無給とする。

3 傷病休暇の期間は、労働者災害補償保険法に定める休業補償給付とする。

## 第 6 章 安全及び衛生

(安全衛生管理)

第43条 法人は安全と衛生に必要な施設の整備に努め、A型事業利用者はこれを活用して健康の保持及び災害の防止に努めなければならない。

2 安全衛生管理規程を設け、この規程については別に定める。

(安全衛生教育)

第44条 A型事業利用者は法人が行う安全衛生教育を受けるものとする。

(非常災害発生の措置)

第45条 法人は火気取締責任者を選任し、火災防止のため必要な措置をとらなければならない。

2 A型事業利用者は法人の建物に火災その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは臨機の処置をとり、直ちに法人に連絡し、互いに協力して被害を最小限度にとどめるように努めるものとする。

(就業禁止等)

第46条 A型事業利用者が次の各号の一に該当するときは、医師の認定に従い就業を禁止する。

(1) 病毒伝ばのおそれのある感染症、新型インフルエンザにかかった者

(2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働することにより病勢が著しく増悪するおそれのある者

(3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものにかかった者

(4) 就業のため疾病が著しく悪化する恐れのある者

(5) その他、心身の状態が悪く、就業が不相当と認められる者

- 2 前項に定める就業禁止期間の給与に関しては、原則として無給とする。ただし、法人が認めた場合については、この限りではない。
- 3 「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に基づく各種措置が講じられた場合については、当該措置に従うものとする。
- 4 A型事業利用者は、同居の家族又は同居人が他人に感染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに所属長に申し出て必要な指示を受けなければならない。

(健康診断)

- 第47条 A型事業利用者に対しては、毎年定期的に健康診断を行う。A型事業利用者は故なくこれを拒んではならない。
- 2 健康診断の結果特に必要ある場合には、就業を一定期間禁止しまたは職務の配置替をすることがある。

## 第 7 章 災害補償

(災害補償)

- 第48条 A型事業利用者が業務上負傷し、または疾病にかかったときは労働基準法の規定に基づく災害補償を行う。
- 2 災害補償は労働者災害補償保険法によって、これを行うものとする。

## 第 8 章 表彰及び制裁

(表彰)

- 第49条 A型事業利用者が、次の各号の一に該当するときは、これを表彰する。
- (1) 勤務成績が特に優秀であって、他の従業員及び利用者の模範となるとき
  - (2) 職務に関し特にすぐれた研究を行った者、または特に創意工夫をした者
  - (3) 災害を未然に防止し、または災害の際特に功労があった者
  - (4) 職務の内外を問わず善行があった者
  - (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者
- 2 前項の表彰は、賞状及び記念品の授与をもって行う。
  - 3 第1項の各号で、特にその事績の顕著なものについては、特別昇給を併せて行うことができる。

(制裁)

- 第50条 A型事業利用者が、次の各号の一に該当するときは、制裁を行う。



- (1) 重要な経歴を詐り、その他詐術を用いて雇入れられた者
- (2) 故なく無断欠勤15日以上に及んだ者
- (3) 法人の承認を得ないで在籍のまま他に雇入れられた者
- (4) 不当に業務上の指示命令に反抗し、または法人に損害を及ぼした者
- (5) 故意に法人の信用を毀損し、または法人に損害を及ぼした者
- (6) 事業上の重大な秘密を社外に漏らし、または漏らそうとした者
- (7) その他職務に関し法人に取引をなす者より金品の贈与、または饗応を受けた者
- (8) 刑罰に関する法令に反する罰を犯し、爾後の就業不相当と認められる者
- (9) 喧嘩、口論、暴行、喧騒、怠慢、素行不良、風紀紊乱、その他これに類する行為により職場の秩序規律を紊した者
- (10) その他前各号に準ずる不都合な行為をした者

(制裁の種類等)

第51条 制裁は懲戒解雇、出勤停止、減給及びけん責の4種とする。

- (1) 懲戒解雇 予告しないで即時解雇する
- (2) 出勤停止 始末書を提出させ1日以上3か月以内において出勤を停止し、その期間に対しては賃金を支給しない
- (3) 減給 始末書を提出させ減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の半額を超え、総額が一賃金支払期における賃金の10分の1を超えることはない
- (4) けん責 始末書を提出させ将来を戒める
- (5) 文書注意 文書をもって注意する。
- (6) 口頭注意 口頭をもって注意する

## 第 9 章 福利厚生

(被服等の貸与)

第52条 業務上必要があると認めるときは、A型事業利用者に被服その他の物品を貸与することができる。

2 被服物品等の貸与について必要な事項は別に定める。

(慶弔給付金)

第53条 A型事業利用者の慶弔禍福に際して、祝金見舞金弔慰金については、利用者等のサービスの特例に関する規程による。

2 前項に定めるもののほか必要な事項は別に定める。

## 第 10 章 雑 則

(損害賠償)

第54条 A型事業利用者が故意又は過失によって法人に損害を与えたときは、その全部又は一部を賠償させる。ただし、これによって第51条の処分を免れない。

(教育訓練)

第55条 法人は、A型事業利用者に対し、職務に必要な知識、技術、一般教養および業務上必要な資格を得るために必要な教育並びに企業秩序および職場秩序維持に必要な訓練を行う。

2 A型事業利用者は、前項に定める教育訓練を積極的に受けなければならない。

## 第 11 章 付 則

付 則

この規則は平成19年 6月 1日から施行する。

付 則

この規則は平成24年 6月 1日から施行する。

付 則

この規則は平成26年 4月 1日から施行する。

付 則

この規程は平成27年10月 1日から施行する。

付 則

この規程は平成28年9月30日から施行する。

付 則

この規程は平成29年10月18日から施行する。ただし、平成29年10月1日から適用する。

付 則

この規程は平成30年5月24日から施行する。ただし、平成30年4月1日から適用する。

付 則

この規則は平成30年10月15日から施行する。ただし、平成30年10月1日から適用する。

付 則

この規則は平成31年4月1日から施行する。

付 則

この規則は令和元年5月23日から施行する。

付 則

この規則は令和元年10月3日から施行する。

付 則

この規則は令和3年3月24日から施行する。

付 則

この規則は令和3年10月1日から施行する。

付 則

この規則は令和4年10月1日から施行する。

付 則

この規則は令和5年10月1日から施行する。

付 則

この規則は令和6年10月1日から施行する。

付 則

この規則は令和7年4月1日から施行する。

付 則

この規則は令和 7 年 1 0 月 1 日から施行する。

別紙 1

就労継続支援 A 型利用者賃金表

区分	時給
I	1, 0 9 5 円
II	1, 0 7 5 円