

ガイドヘルパー就業規則

－第1章 総則－

第1条 (目的)

この規則は、社会福祉法人岐阜アソシア（以下「法人」という。）が設置運営する視覚障害者居宅介護事業所（以下「事業所」という。）に雇用されるガイドヘルパーの就業に関する事項を定めるものである。

この事業は、指定障害福祉サービスの同行援護等サービス・地域生活支援事業の移動支援サービス（以下、「同行援護等」という。）によって、視覚障害者・児の希望に応じて、外出時における移動中の介護、代筆・代読、排せつおよび食事等の介護、そのほかの当該利用者が行動する際に必要な援助を行い、視覚障害者の社会参加の機会を多くすることを目的とする。

第2条 (定義)

(ガイドヘルパー)

厚生労働省が認定する「同行援護従業者養成研修」等の修了者で法人に登録した者をいう。

(利用者)

指定障害福祉サービスの同行援護サービス・地域生活支援事業の移動支援サービスの受給者証を所持し、法人と契約を締結した者をいう。

(常用型ガイドヘルパー)

ガイドヘルパーのうち、1週間または1ヶ月間の所定労働時間を定めて法人と労働契約を締結した者をいう。契約で定めた労働時間数を確保するため、法人は常用型ガイドヘルパーに対し、勤務ごとに異なる利用者を担当させ、または内勤作業を命じることができる。

(登録型ガイドヘルパー)

ガイドヘルパーのうち、1回の就労ごとに法人と労働契約を締結する者をいう。登録型ガイドヘルパーの労働条件は就労ごとに明示するほか、この就業規則の定めによる。登録型ガイドヘルパーのうち、法人が特に認めた者に限り、特定の利用者のみを担当させることがある。

第3条 (活動およびガイドの活動範囲)

この事業の活動および同行援護等の範囲は次のとおりとする。

- 一 同行援護の対象となる活動は、障害者総合支援法（平成17年法律第123号）第5条第4項の規定に従う。
- 二 同行先は原則として日帰りが出る範囲とする。
- 三 同行援護サービスは原則として、1人の利用者を1人のヘルパーがガイドする。
- 四 同行援護サービスの際は原則として公共交通機関を利用する。

第4条 (登録)

法人において、ガイドヘルパーとして、就労を希望する者は、雇入希望登録者名簿に登録しなければならない。

- 2 登録にあたっては、次の書類を提出しなければならない。
 - 一 履歴書（提出前3ヶ月以内の写真貼付）
 - 二 ガイドヘルパー資格証明書（写し）
 - 三 健康診断書（3ヶ月以内のもので内容は法人指定）
 - 四 就労可能な日、時間等に関する申告書（事業所所定様式）
 - 五 その他法人が必要と認めたもの
- 3 上記提出書類の記載事項で氏名、現住所等に異動があった場合は、速やかに所定の様式により法人又は事業所に書面で届け出なければならない。
- 4 本条によって就労を希望する者から提出された個人情報について、法人は人事労務管理上の必要においてのみ使用し、その他の目的で使用しない。

－第2章 人事－

第5条 (採用)

法人が常用型ガイドヘルパーを雇用するときは、採用のときに労働契約を締結し、採用後に個別の勤務日時を定める。

- 2 法人が登録型ガイドヘルパーを雇用するときは、就労1回ごとに登録者の中から就労希望者を募集し、応募した者の申し込みと法人の承諾により、労働契約を締結する。
- 3 ガイドヘルパーは、最初の就労までに誓約書を提出するとともに、雇い入れ日までに必要に応じ、次の書類を事業所に提出しなければならない。
 - 一 住民票記載事項の証明書
 - 二 扶養控除等申告書
 - 三 源泉徴収票（暦年内に前職のある者）
 - 四 年金手帳、雇用保険被保険者証（加入対象者のみ）
 - 五 自宅付近図及び最寄りの交通機関
 - 六 誓約書

- 七 個人番号（マイナンバー）
- 八 自賠責保険および自動車保険の保険証券（自家用車を移動に用いる者）
- 九 その他法人が必要と認めたもの

第6条（ガイドヘルパーの種別の変更）

常用型ガイドヘルパーは、法人への申し出により、いつでも登録型ガイドヘルパーに変更することができる。

- 2 登録型ガイドヘルパーが常用型ガイドヘルパーへの変更を希望する場合、法人は業務の量、本人の勤務実績、希望する所定労働時間等を勘案して採否を決定する。

第7条（労働条件の明示）

法人は、常用型ガイドヘルパーには採用決定時に労働条件通知書を交付して労働条件を明示する。ただし、就労日および各就労日の労働時間ならびに就業場所は本就業規則に定めた範囲内で別に定める。

- 2 法人は、登録型ガイドヘルパーには勤務1回ごとに、労働条件通知書を交付して労働条件を明示する。
- 3 宿泊・運動を伴う業務など、この就業規則または採用時に明示した労働条件によることができない勤務があるときは、法人はガイドヘルパーに対し、個別にその勤務の内容を明示して承諾を得るものとする。この場合、ガイドヘルパーが勤務を拒否しても不利益に扱われることはない。

第8条（電子文書による労働条件の明示）

法人とガイドヘルパーが合意した場合に限り、法人はガイドヘルパーに対し、次のいずれかの方法で労働条件を明示することができる。

- 一 電子メールの送付（添付ファイルの使用を含む）
- 二 法人が指定したメッセージアプリによる送信
- 三 ファクスによる送信
- 2 前項により労働条件の明示をおこなう場合、送信と同じ手段でガイドヘルパーから返信があるときは、ガイドヘルパーが法人からの送信を受領したものとする。ただし、法人は電話により送信の受領を確認することができる。
- 3 ガイドヘルパーが希望した場合は、法人は複数のガイドヘルパーに対し、電子メールまたは法人が指定したメッセージアプリで送信する方法で、特定の業務に就く者を募集することができる。

第9条（就業の場所）

ガイドヘルパーの就業場所は岐阜県内とする。ただし、目的地に名古屋市など愛知県内を含むことがある。

第10条（業務の範囲）

ガイドヘルパーの従事する業務は、別途『同行援護・移動支援 事業実施要綱』に定める。

- 2 ガイドヘルパーが予定していた業務が、利用者のキャンセルにより不要となった場合、法人はガイドヘルパーに対し、事業所内での作業に従事させることがある。

第11条（試用期間）

新たに採用された者については、最初の就労日から10回の就労を終える日までを試用期間とし、その期間中の勤務が良好であり、ガイドヘルパーとして適格と認められた者を試用期間満了日までに本採用とする。

ただし、法人が必要と認めた場合には試用期間を変更することがある。

- 2 試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当した場合には、本採用を取消するか、事情により試用期間を延長することがある。
 - 一 遅刻・早退・欠勤が多く勤怠の状況が悪い場合
 - 二 上長の指示に従わず、同僚との協調性に欠け、関係団体・者に対しても迷惑をかけた場合
 - 三 必要な研修や実習を行っても仕事を覚えず、法人が求める能力に欠け改善の見込みが想定できず、能力不足と法人が判断した場合
 - 四 本人との面談において、本人がやる気がないと申し出た場合または法人が認めた場合
 - 五 法人の就業規則等の約束事を守らず、あいさつができない、身だしなみが悪いなど、法人の注意にもかかわらずマナー悪く改善の余地がない場合
 - 六 採用決定後の必要資料の提出がない場合
 - 七 重大な経歴詐称があった場合
 - 八 身体または精神の状態が悪く、労務提供ができないかまたは不完全履行の可能性ありと法人が判断した場合
 - 九 当法人の職員としての適格性に欠けると法人が判断した場合
 - 十 その他上記各号に準じるか、または解雇事由に該当した場合
- 3 試用期間は勤続年数に通算する。
- 4 試用期間中は休職の適用を除外する。
- 5 試用期間中の者が私傷病等の理由で欠勤した場合等、本採用の有無の決定をすることが適当でないと法人が判断した場合、試用期間を延長することがある。

第12条（定年および契約期間）

ガイドヘルパーには、定年を定めない。ただし、個別に定年を定めた場合はこれに従う。

- 2 法人は常用型ガイドヘルパーの採用に際して、最長1年までの契約期間を定めることができる。ただし、勤務期間が連続して5年に達したときは期間の定めをすることができない。
- 3 法人は登録型ガイドヘルパーの登録に際して、1年から5年までの間で、登録の期間を定める。

第13条（勤務時間および勤務日）

勤務時間は、1週間で40時間以内とし、1日の所定労働時間は8時間以内とする。

- 2 法人はガイドヘルパーの勤務日および勤務時間の決定に際して、本人の希望を考慮するよう務める。ただし法人は、各ガイドヘルパーの希望と異なる勤務日または勤務時間の就労を提案することができる。
- 3 週または月の所定労働時間の定めがあるガイドヘルパーにおいて、その週または月に労働した時間数が所定労働時間に達していない場合、法人はそのガイドヘルパーに対し、所定労働時間を超えることになる業務への従事を命じることができる。ガイドヘルパーがこの業務を拒否した場合、法人は所定労働時間に満たない労働時間について、休業手当を支給しない。ただし、法人はガイドヘルパーに対し、このほかの不利益を課さない。

第14条（始業・終業の時刻）

始業及び終業の時刻は、従事する業務ごとに定める。ただし、利用者の都合等のため、事前にこれを繰り上げまたは繰り下げることができる。

- 2 始業時刻は、支援計画書に定める各勤務日の最初の訪問場所（利用者）の開始時刻とし、終業時刻は、最後の訪問場所（利用者）の終了時刻とする。
- 3 業務の繁忙または職務の性質により、第1項の時間を変更する場合がある。この場合については個別に明示する。
- 4 常用型ガイドヘルパーと法人が合意した場合は、第1項および第2項の規定にかかわらず、勤務日および始終業時刻をあらかじめ定めることができる。

第15条（労働時間等の報告）

ガイドヘルパーは就労ごとに所定の活動報告書、実績記録票等に記録の上、必要な捺印箇所を利用者の確認印を受け、また本人の確認印を押すものとし、所定の日までに提出をする。

第16条（休日）

ガイドヘルパーの休日は次のとおりとし、最低週1日以上与えることを個別の労働条件通知書に定める。

- 一 法人が特に休日と定めた日
- 二 個別の労働条件通知書において定めた日

第17条（変更調整）

ガイドヘルパーに勤務日および勤務時間が定められた場合は、ガイドヘルパーの都合により、勤務日の前日までに申し出て、これを変更することができる。ただし、法人がガイドヘルパーの変更希望に沿う勤務をさせることができなかつた場合、法人は休業手当支払いの義務を負わない。

- 2 登録型ガイドヘルパーに勤務日および勤務時間が定められたあとで利用者が業務の提供の中止または日時の変更を申し出した場合、法人は登録型ガイドヘルパーに対し、次号のいずれかにより就労することを選択させる。
 - 一 同時間数までの内勤作業に従事して就労すること
 - 二 勤務日時を変更し、原則として当該利用者からほかの日に利用希望があった場合、同じガイドヘルパーに業務に従事させること
- 3 常用型ガイドヘルパーに勤務日および勤務時間が定められたあとで利用者が業務の提供の中止または日時の変更を申し出した場合、代替業務は法人が指定する。常用型ガイドヘルパーがこれを拒否する場合、欠勤とみなす。
- 4 第2項または第3項により就労が実現した場合、法人はガイドヘルパーに休業手当を支給しない。

第18条（時間外労働および休日労働）

業務の都合、その他やむを得ない事由があるときは、労働基準法の規定による法定時間外または法定休日労働を行わせることがある。

- 2 時間外労働または休日労働の範囲は、ガイドヘルパーの時間外労働および休日労働に関する協定の範囲とする。
- 3 ガイドヘルパーは、交通機関の延着など業務提供前に予測できない理由で労働時間が延長される場合に限り、時間外または休日労働を拒んではならない。
- 4 次の各号に該当するガイドヘルパーから請求があったときは、時間外労働、休日労働および深夜労働について、禁止または時間短縮等特別の配慮をする。
 - 一 妊産婦
 - 二 満1歳に達するまでの子の育児を行う者
 - 三 子が小学校に就学するまでの養育を行う者
 - 四 家族の介護を行う者

第19条（休憩時間）

ガイドヘルパーの休憩時間は、労働条件通知書等で個別に定める。

- 一 勤務時間が8時間を超える場合は60分、勤務時間が6時間を超え8時間以下の場合は45分とする。
- 二 勤務時間が6時間以下であっても、業務内容等を考慮して休憩時間を与えることがある。
- 2 休憩時間は、ガイドヘルパーが自由に利用することができる時間とする。

第20条（移動時間）

移動時間とは、直前の業務の終了場所から次の業務の開始場所への通常の経路による移動に要する時間のうち、当該移動時間の自由な利用がガイドヘルパーに保証されていないと認められる時間をいう。

第21条（ある訪問先から次の訪問先に移動する際の自由な時間）

直前の業務の終了時刻から次の業務の開始時刻までに移動時間以外の時間がある場合、法人はその時間をガイドヘルパーに自由に利用させる。この時間は休憩時間とみなす。

第22条（年次有給休暇）

採用の日より6ヶ月が経過する日が属する月の1日を年次有給休暇付与の判定日とし、第6項の判定期間における契約労働日の8割以上出勤したガイドヘルパーに対して、別表1または別表2の日数の年次有給休暇を与える。

- 2 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも労働日前までに、所定の手続により上長へ届け出なければならない。但し、事業の正常な運営に著しく支障がある場合は、指定した日を変更することがある。
- 3 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。
- 4 年次有給休暇に対しては、第58条の2第1項による平均賃金を支払う。
- 5 毎年、年次有給休暇の付与日に10日以上の有給休暇を付与される労働者に対し、そのうち5日については、付与日より1年以内に本人の希望を尊重した上で、時季を指定して付与する。ただし、労働者本人による時季指定により5日以上消化される場合には、これを行わない。
- 6 年次有給休暇付与の判定期間および付与日数は、次の各号のとおりとする。
 - 一 採用の日から判定日まで継続勤務した者
採用の日が属する月の次の賃金計算期間から5ヶ月間の賃金計算期間を判定期間とし、判定期間内の週所定勤務日数または労働日数に応じて、別表2の6ヶ月の欄に示した日数
 - 二 採用の日から判定日まで継続勤務し、さらに判定日から1年以上継続勤務した者
判定日から12ヶ月間毎の賃金計算期間を判定期間とし、勤続年数および判定期間内の週所定労働日数または労働日数に応じて、別表1の各欄に示した日数

第23条（年次有給休暇の算定）

前条の年次有給休暇付与の基礎となる各判定期間における出勤率が8割に満たないガイドヘルパーに対しては、当期間に対する年次有給休暇を付与しない。前条の出勤率の算定にあたり、次の各号に掲げる期間は、これを出勤とみなす。

- 一 業務上の傷病による休業期間
- 二 育児休業法に基づく育児休業期間
- 三 介護休業法に基づく介護休業期間
- 四 産前産後の休業期間
- 五 年次有給休暇の期間
- 2 前条1項について、登録型ガイドヘルパーおよび登録型ガイドヘルパーから常用型ガイドヘルパーに変更した者の有給休暇付与の要件は、前条第1項および第6項を次の通り読み替える。
 - 一 採用の日 最初の就労の日 または、次号の継続勤務を再開した最初の就労日
 - 二 継続勤務 継続勤務（連続する賃金計算期間2ヶ月以上、勤務のない期間が継続した場合を除き、勤務は継続したとみなす）
 - 三 1年単位の労働日数 1年単位の労働日数（賃金計算期間12ヶ月間ごとの実績による）

第24条（法定休暇）

勤務日が定められた場合に、ガイドヘルパーが申し出た場合は、次の休暇を与え、その日を勤務日としないこと、または変更することがある。ただし、該当日は無給とする。

- 一 生理日
- 二 産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）および産後8週間
- 三 妊娠中および産後1年以内で母子保健のため通院する日
- 四 育児休業
- 五 介護休業

第25条（休暇の請求等）

年次有給休暇、その他この規則で定める休暇を受けようとするときは、あらかじめ、期日を指定して届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由によって届け出ることができないときは、事後遅滞なく届け出なければならない。

第26条（その他法定休暇）

ガイドヘルパーから請求があった場合は次の休暇を付与する。

- 一 女性ガイドヘルパーの出産（出産日は産前を含む）
産前6週間産後8週間
多胎妊娠の場合は産前14週間
但し、産後6週間は就業を禁ずる。産後6週間を経過したガイドヘルパーが就業することを請求した場合、医師が支障がないと認めた場合に限り就業をさせることがある。
- 二 生理日の就業が著しく困難なとき
その必要な期間
- 三 育児介護休業をするとき
育児介護休業規程に定める期間
- 2 本条の休暇に対する賃金は無給とする。
- 3 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、事前に法人に届け出なければならない。

第27条（母性健康管理のための休暇等）

妊娠中または出産後1年を経過しない女性ガイドヘルパーから、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院に必要な時間についての休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

一 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

但し、医師または助産婦（以下「医師等」という）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間。

二 産後（1年以内）の場合

- ・医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中または出産後1年を経過しない女性ガイドヘルパーから、保健指導または健康診断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し出があった場合、次の措置を講ずることとする。

一 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または1時間以内の時差出勤

二 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

三 妊娠中、出産後の諸症状に対する措置

- ・妊娠中または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

3 本条の休暇等に対する賃金は無給とする。

4 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、事前に法人に届け出なければならない。

第28条（育児休業）

別途定める育児・介護休業規程により、育児休業を申し出ることができる。

2 本条の休業に対する賃金は無給とする。

第29条（育児時間）

生後1年に達しない生児を育てる女性ガイドヘルパーが予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間を請求することができる。

2 育児時間は、1時間にまとめても、30分を2回でも取得することができる。

3 育児時間は、始業時刻もしくは終業時刻に接続して取得することができる。

4 本条の時間に対する賃金は無給とする。

第30条（子の看護休暇）

小学校就学の始期に達するまでの子を養育するガイドヘルパーが申し出た場合は、負傷し、もしくは疾病に罹った当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために看護休暇を取得することができる。

2 前項の定めに関わらず、労使協定により適用除外とされた次の各号に該当する者についてはこの限りではない。

一 勤続6ヶ月未満のガイドヘルパー

二 週の所定労働日数が2日以下のガイドヘルパー

3 看護休暇の日数は当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき、10日を限度とする。この場合の1年間とは毎年4月1日から翌年の3月31日までの期間とする。

4 看護休暇は次年度への繰越は行わない。

5 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、事前に法人に届け出なければならない。

6 本条の休暇に対する賃金は無給とする。

第31条（介護休業）

ガイドヘルパーは要介護状態にある家族を介護するために、介護休業を取得することができる。

2 介護休業の申し出手続き等に関する事項は別に定める育児介護休業規程による。

3 本条の休業に対する賃金は無給とする。

第32条（介護休暇）

要介護状態にある家族の介護その他の世話をするガイドヘルパーが申し出た場合は、介護休暇を取得することができる。

2 前項の定めに関わらず、労使協定により適用除外とされた次の各号に該当する者についてはこの限りではない。

一 勤続6ヶ月未満のガイドヘルパー

二 週の所定労働日数が2日以下のガイドヘルパー

3 介護休暇の日数は当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき、10日を限度とする。この場合の1年間とは、毎年4月1日から翌年の3月31日までの期間とする。

4 介護休暇は次年度への繰越は行わない。

5 本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、事前に法人に届け出なければならない。

6 本条の休暇に対する賃金は無給とする。

第33条（公民権行使の時間）

ガイドヘルパーが勤務時間中に選挙その他公民としての権利の行使および義務（裁判員制度含む）を履行するため、予め申し出た場合はそれに必要な時間を与える。但し、業務の都合上、権利の行使および義務の履行を妨げない範囲で時刻の変

更をすることがある。

- 2 本条の不就労の時間に対する賃金は無給とする。

－第4章 服務－

第34条（出退勤）

ガイドヘルパーは業務開始の時刻を厳守し、所定の方法に従って実績記録票を各自で記録しなければならない。

第35条（欠勤および遅刻、早退）

ガイドヘルパーが、欠勤および遅刻、早退および私用で業務を中断するときは、所定の様式により予め法人に届けなければならない。但し、欠勤および遅刻においてやむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、本人が電話（メール可）にて上長へ連絡し、欠勤等の日から3日以内に届け出なければならない。

- 2 傷病のため欠勤が4日以上に及ぶときは、原則として医師の診断書の提出を求めることがある。
- 3 ガイドヘルパーが法人に連絡しないまま勤務開始時刻になっても就業場所に到着せず、法人からガイドヘルパーへの電話連絡にも応じない場合、法人は利用者のために、代わりに別の者を就業させるか、当日の同行援護等サービス利用について契約を解除することができる。この場合、就業場所に到着しなかったガイドヘルパーは自己都合で欠勤したものと推定し、後で連絡が回復した場合も、法人は代替りの業務に就労させる義務を負わない。

第36条（服務の基本）

ガイドヘルパーは、常に自己啓発に努め、利用者のよき相談者としての自覚と責任をもって業務に専念し信頼関係を築くとともに、ガイドヘルパーの業務を敏速かつ誠実に遂行しなければならない。

- 2 上長は、ガイドヘルパーの人格を尊重し、常にこれを指導育成し、互いに協力して事業を推進し、明るい職場づくりと職場の活性化に努めなければならない。

第37条（服務規律及び遵守事項）

ガイドヘルパーの服務にあたって、以下の事項を守らなければならない。

1 遵守事項

- 一 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって就業すること。
 - 二 自己の職務は正確かつ迅速に処理し、常にその能率化を図るよう務めること。
 - 三 法人が定めた業務分担と諸規則に従い、上長の指揮の下、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたること。
 - 四 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにつとめること。
 - 五 法人の方針および自己の責務をよく認識し、その業務に参与する誇りを自覚し、法人および上長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めること。
 - 六 常に品位を保ち、法人の名誉を傷つけたり、法人に不利益を与える言動は一切慎むこと。
 - 七 業務上の失敗、ミス、クレームは事実を速やかに上長に報告すること。
 - 八 勤務時間中は、定められた業務に専念し、上長の許可なく職場を離れ、または他の者の業務を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱さないこと。
 - 九 業務中においての言葉遣いは、謙譲語もしくは丁寧語を基本とし、職員等に不快感や違和感を与えるものとししないこと。
-
- 2 誠実義務違反・反社会的・迷惑・不正行為等の禁止
 - 一 法人の命令および規則に違反し、また上長に反抗し、その業務上の指示および計画を無視してはならない。
 - 二 職務の権限を越えて専断的なことをしてはならない。
 - 三 反社会的勢力もしくはそれに類する団体や個人と一切の関わりをもってはならない。
 - 四 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てはならない。
 - 五 事業場内外を問わず、人をののしり、または暴行、流言・悪口・侮辱・勧誘その他、他人に迷惑になる行為をしてはならない。
 - 六 他の職員に対して寄付その他拠金を募る行為をしてはならない。
 - 七 セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントまたはこれらに類する人格権侵害行為により、他の職員に不利益を与えたり、職務遂行を阻害するなど、職場の環境を悪化させてはならない。
 - 八 通勤途上または事業場において、痴漢行為、性差別またはセクシュアルハラスメントに該当する言動をしてはならない。
 - 九 他の職員と金銭貸借をしてはならない。
 - 十 法人の体面を傷つけ、または法人の名誉を汚したり、信用を失墜する行為をしてはならない。
 - 十一 出勤に関する記録の不正をしてはならない。
 - 十二 住所、家庭関係、経歴その他の法人に申告すべき事項および各種届出事項について虚偽の申告をしてはならない。
 - 十三 自動車を運転する者は、業務上外を問わず、飲酒をして運転をしてはならない。

3 私的行為の禁止

- 一 業務中はもちろん、休憩中であっても法人が所有するコンピュータ等の端末でインターネットにて業務に関係のないWEBサイト等を閲覧してはならない。
- 二 業務中は、やむを得ない場合を除き、私用で携帯電話等を使ってはならない。
- 三 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れたり、私事の用務を行ってはならない。
- 四 許可なく事業場の電話等の設備を私用に使ってはならない。

- 五 法人の施設、車輛、事務機器、販売商品を無断で使用し、または私事に使用するため持ち出してはならない。
 - 六 法人の許可なく、自家用車で通勤し、または業務に用いてはならない。
 - 七 法人と利害関係のある取引先から、金品ならびに飲食などの饗応を受けたり、私事の事由で貸借関係を結んではならない。
 - 八 職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入または手数料、リベートその他金品の收受など私的利益を得てはならない。
- 4 その他禁止行為
 - 一 法人の許可なく事業場において、集会、文書掲示または配布、宗教活動、政治活動、私的な販売活動など、業務に関係のない活動を行なってはならない。また、就業時間外および事業場外においても職員の地位を利用して他の職員に対しそれら活動を行なってはならない。
 - 二 所定場所以外で喫煙し、または火気を許可なく使用してはならない。
 - 三 凶器その他業務上必要でない危険物を所持してはならない。
 - 四 事業場に日常携帯品以外の私品を持ち込んではいない。
 - 五 事業場に衛生上有害と認められるものを持ち込んではいない。
 - 六 就業時間内外に関わらず、事業場での飲酒をしてはならない。
- 5 物品等取り扱い
 - 一 法人の車輛の運転は常に慎重に行い、安全運転をすること。
 - 二 法人の車輛、機械、器具その他の備品を大切にし、消耗品や水道光熱の節約に努め、書類等は丁寧に扱い、その保管を厳にすること。
- 6 応対関係
 - 一 服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるものとしなないこと。服装を正しくし、作業の安全や清潔感に留意した頭髪、身だしなみをする。
 - 二 来客者には気持ちのよい会釈・挨拶をし、明るく接すること。
- 7 届出・報告・承認事項
 - 一 自己の行為により、法人の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたときは速やかに法人へ届け出ること。
 - 二 法人の損失、職員に災害の発生もしくは損害を及ぼし、またはそのおそれがあるのを知ったときは速やかに法人へ届け出ること。
 - 三 就業時間中は所在を明らかにし、外出の場合は定時連絡を入れること。
 - 四 販売物等の値引きをするときは法人の承認を得て行うこと。
- 8 競業禁止等
 - 一 勤務時間中は、競業行為をしたり、本人もしくは第三者の利益を目的とした行為を行ってはならない。
 - 二 ガイドヘルパーは、法令および就業規則に反しないかぎり、勤務時間外に他の事業を営み、または他人に雇用されて就労することができる。ただし、他人に雇用された労働時間と当法人における就労時間を通算した労働時間が1日8時間または1週間40時間を超えるときは、法人はガイドヘルパーに対し、その超過時間を発生させる就労を拒否することができる。この場合、労働者の都合による契約違反とみなし、休業手当を支払わない。
- 9 情報管理および保護関係
 - 一 業務上知り得た法人および顧客情報の守秘、知り得た個人情報の保護には万全を期し、一切の情報漏えいが起こらないよう、常に留意しなければならない。
 - 二 自動車等から離れる場合は、車内に業務上の情報（書類・パソコン等）を置いてはならない。
 - 三 事業場の内外を問わず、在職中または退職後においても、法人ならびに取引先等の機密、機密性のある情報、個人情報、顧客情報、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第三者に開示、漏えい、提供してはならない。また、これらの利用目的を逸脱して取扱いまたは漏えいしてはならない。
 - 四 個人でホームページやブログ等を開設する場合は、情報の漏えいが無きよう確実に対策を取ること。
 - 五 法人の許可なく営業上の秘密の情報を事業場外に持ち出したり、FAXや電子メールで送信、SNSで開示するなど、法人や顧客および個人の秘密を他に洩らしてはならない。
 - 六 法人の業務の範囲に属する事項について著述もしくは講演などを行なう場合は、予め法人の許可を受けなければならない。
 - 七 法人の重要な機密文書、帳簿等を外部へ持ち出す際は、置き忘れや盗難が起こらぬよう十分に気をつけなければならない。
 - 八 法人の重要書類またはこれに類する物品等を事業場外に持ち出すときは、事前に法人の承認を得なければならない。
 - 九 法人名の入った名刺を業務以外の目的で使用してはならない。
 - 十 法人の許可なく、関係者以外の者を事業場内に入場させてはならない。
 - 十一 法人の許可なく業務上守秘すべき情報および個人情報が入ったファイルを持ち帰ってはならない。これは電子メール等の送受信も同様とする。
 - 十二 法人の許可なく、個人所有のパソコンに業務に関連する情報を保有してはならない。
- 法人の許可を得て個人所有のパソコン等で秘密情報の複製・謄写を行なう場合でも、情報漏えいが起きる可能性のある環境（ファイル交換ソフト等）は一切排除してその操作を行なわなければならない。

10 ガイド業務

- 一 利用者に対し、ガイドヘルパー個人の判断で同行援護等の実施を拒否したり業務内容を変更してはならない。利用者意向に対応できないときは、上長の指示によって行動する。
- 二 必要経費以外の金品等は絶対に受け取らない。
- 三 利用者にガイドヘルパーの住所や電話番号等を教えない。
- 四 活動によって知り得た事柄は、第三者に口外しない。
- 五 行き先での用件や利用者のプライバシー等を詮索しない。
- 六 業務の際は、必ず公共交通機関を利用する。（自分の車を使わない）
- 七 利用者から直接先のガイド依頼を受けない。
- 八 金銭の立て替えをしない。
- 九 契約等の重要書類作成の代行をしない。
- 十 予期しないことが起こって判断に迷う場合は、上長に連絡をして相談する。
- 十一 利用者との個人的なつきあいは控える。
- 十二 利用者の個人的な持ち物は預からない。
- 十三 常に連絡が取れるよう携帯電話等を所持しておく。（マナーモード）
- 十四 契約に関することや書類作成については、行き先の窓口や、原則担当者に任せる。
- 十五 買い物のお金のやり取りは、利用者と店側で行うようにする。
- 十六 雨天の場合は、大きめの傘とタオルを用意する。
- 十七 異性をトイレに案内する際は、入り口で協力者を求めるようにする。いずれも、利用者の他の障害、年齢等を考慮して対応する場合もある。
- 十八 ガイドヘルパーは、別に定める「同行援護・移動支援 事業実施要綱」に基づき、業務の遂行にあたること。
- 十九 ガイドヘルパーは、ガイドヘルパー全体の不名誉となる行為をしてはならない。
- 二十 ガイドヘルパーは、利用者との個人的事情に立ち入らないこと。また公私を明確にし、活動時間中は私用をしないこと。
- 二十一 ガイドヘルパーは、利用者との関係において、金銭および、物品の授受ならびに貸借を絶対に行わないこと。
- 二十二 ガイドヘルパーは、利用者から現金を預かり支払いをする場合、必ず金額の呼称をし、必要であれば領収書を手渡し、確認を得ること。但し、利用者が確実に確認できる金額であるときや、呼称することにより利用者が確認できる場合はこの限りでない。
- 二十三 ガイドヘルパーは、利用者からの依頼で行う銀行等の金融機関への現金の払い出しについては、原則として利用者、または家族同伴で行うものとする。
- 二十四 ガイドヘルパーは、緊急を要する事故等が起こった場合は応急処置を行った後、速やかに上長まで連絡し、その指示を受けること。
- 二十五 ガイドヘルパーは、活動中常時登録証を携帯すること。
- 二十六 ガイドヘルパーは、法人が開催する研修会等に参加すること。
- 二十七 ガイドヘルパーは、原則として法人が認めたもの以外は通勤に自家用車を使用しないこと。
- 二十八 ガイドヘルパーは、特定の利用者の専属にならないこと。

11 準用

- 一 本条において、取引先および他人には、利用者を含む。
- 二 本条において、ガイドヘルパーが利用者と共に行動している場所は、事業場とみなす。
- 三 本条において、他の職員に対して禁止されていることは、利用者に対してもしてはならない。

第38条（特に禁止する行為）

ガイドヘルパーは、次の各号の行為をしてはならない。

- 一 業務中の営業活動、政治活動、宗教活動、寄付金募集活動
 - 二 業務中に、利用者は無断で利用者から離れる行動
 - 三 暴行、窃盗など、利用者に対する犯罪
 - 四 利用者の個人情報の漏洩および私的利用
- 2 ガイドヘルパーは次の各号の行為により、利用者の自由な意思決定を妨げてはならない。
- 一 法人に無断で、利用者が希望する目的地や活動内容の変更を求めること
 - 二 法人が利用者へ提供できる同行援護等の内容について、事実と異なる説明をすること
 - 3 前2項の行為は利用者の安全、財産、プライバシー、自己決定権を脅かすものであるから、厳しく禁ずる。違反者は本就業規則にしたがって懲戒するほか、解雇することがある。

第39条（機密保持）

ガイドヘルパーは、自己の職務に関すると否とを問わず、法人の内部事項または業務上知り得た機密にかかる事項および法人の不利益となる事項をほかに漏らしたり、自ら利用してはならない。

- 2 前項の定めは、退職後も同様に守らなければならない。
- 3 ガイドヘルパーが業務中に知った、利用者に関する次の各号の事項は秘密（業務上知り得た機密）とみなす。
 - 一 住所、氏名、電話番号そのほか業務の実施にあたって法人から示された、利用者に関する事項全部
 - 二 業務で訪問した人、場所および代読、代筆の内容
 - 三 利用者の行動、外見（健康状態を含む）、会話、所持する金品（電子的記録の内容を含む）

第40条（事故報告等）

ガイドヘルパーは、次の各号の事故、災害等を発生させ、または被災したときは、速やかに上長に報告し、指示を受けな

なければならない。

- 一 同行援護等提供中、人身事故またはその他の事故が発生したとき。
- 二 事故により被災し、または病気にかかったとき。
- 三 業務中に身体の異常が生じたとき。
- 四 通勤途上に交通事故を発生させ、または被災したとき。
- 五 その他、業務の継続が不可能になったとき。

第41条（活動状況の報告）

ガイドヘルパーは、その活動状況を報告書に記録し、原則として翌日までに事業所へ報告しなければならない。ただし、緊急を要する事項については、直ちに報告しなければならない。

- 2 前項に定めるほか、法人は利用者およびその家族からの聞き取り、別の職員の立ち会いなどの方法で、ガイドヘルパーの活動状況を確認することができる。ガイドヘルパーはこの調査を妨げてはならない。

－第5章 懲戒－

第42条（懲戒）

法人はガイドヘルパーの就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触するガイドヘルパーに対して懲戒を行なう。

第43条（懲戒の種類、程度）

懲戒の種類は次のとおりとする。

- 一 訓戒：口頭もしくは文書によって嚴重注意をし、将来を戒める。
- 二 譴責：始末書を提出させて将来を戒める。
- 三 出勤停止：始末書を提出させるほか、7労働日を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- 四 減給：1つの事案につき平均賃金の半額、1賃金計算期間につき賃金額の10分の1を超えない範囲で、賃金を減額して支給する。
- 五 懲戒解雇：解雇予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは予告手当を支給しない。

第44条（懲戒事由と適用）

- 1 訓戒、譴責、減給又は出勤停止

次の各号に該当する場合は訓戒、譴責、減給又は出勤停止に処する。但し、行為の程度が著しく重い場合には、第2項に定める処分に処することがある。

- 一 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。
- 二 過失により災害または、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。
- 三 出退勤時刻にかかる情報の不正をしたり、不正を依頼したとき。
- 四 第4章に定めるサービスの規定に違反した場合であって、軽微な事案について複数回の指導を経ても改善されないとき。
- 五 正当な理由なく無断欠勤7日以上に及んだとき
- 六 その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

- 2 懲戒解雇

次の各号に該当する場合は、雇用契約期間中といえども、懲戒解雇に処する。ただし情状により、普通解雇または自主退職の勧奨、減給の制裁にとどめることがある。

- 一 無断もしくは正当な理由なく欠勤が14労働日に及んだとき。
- 二 出勤常ならず、改善の見込みのないとき。
- 三 刑事事件で有罪の判決を受けたとき。
- 四 故意または重大な過失により、災害また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。
- 五 前項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。
- 六 第4章に定めるサービスの規定に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
- 七 暴行、脅迫その他不法行為をして著しく職員としての体面を汚したとき。
- 八 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- 九 私生活上の法違反行為や法人に対する誹謗中傷等によって法人の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。
- 十 法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して法人に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき。
- 十一 その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

第45条（損害賠償）

ガイドヘルパーが違反行為等により法人または利用者に損害を与えた場合、法人は損害を原状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

－第6章 解雇、退職および休職等－

第46条（普通解雇）

ガイドヘルパーは、雇用契約期間中であっても、次の事由により解雇されることがある。

- 一 身体、精神の障害、その他法令で保護されない私的な事情等により、本来遂行すべき業務への完全な労務提供ができず、または業務遂行に耐えられないと認められたとき。
 - 二 能力不足、勤務不良により、法人が通常期待する水準に達しないと認められたとき
 - 三 規律性、協調性、責任性を欠き、他の職員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき。
 - 四 事業の縮小等、合理性を伴うやむを得ない業務の都合により必要があるとき。
 - 五 事業の運営上、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。
- 2 解雇するときは30日事前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇する。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

第47条（解雇制限）

ガイドヘルパーが業務上の傷病により療養のために休業する期間、およびその後30日間ならびに女性ガイドヘルパーが出産のため休業する期間およびその後30日間は解雇しない。

第48条（一般退職）

ガイドヘルパーが次の各号に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。

- 一 雇用契約期間が満了し、契約を更新しないとき。
 - 二 死亡したとき。
 - 三 自己の都合により退職を申し出て法人の承認があるか、申し出から14日を経過したとき。
 - 四 届なく欠勤し、居所不明等で法人が本人と連絡をとることができない場合で、欠勤開始日より14日を経過したとき。
- 2 前項3号において、ガイドヘルパーが自己の都合により退職しようとするときは、1ヶ月前までに所定の様式により法人へ退職の申し出をするよう努めるものとする。

第49条（登録抹消）

登録型ガイドヘルパーの就労希望者としての登録は、次の各号に該当したときに抹消する。

- 一 ガイドヘルパーが登録の抹消を申し出たとき。
- 二 ガイドヘルパーが死亡したとき。
- 三 就労または研修への出席がないまま2年を経過したとき。
- 四 ガイドヘルパーに就業規則所定の解雇事由が発生し、法人からガイドヘルパーに登録の抹消を通告したとき。
- 五 登録期間が満了したとき。

第50条（休職）

社会保険の被保険者でないガイドヘルパーについては休職を適用しない。

- 2 ガイドヘルパーが休職する場合、正職員の就業規則のうち休職に関する規定を準用する。

第51条（退職時の返還）

ガイドヘルパーが退職し、または解雇されたときは、必要な職務引き継ぎを行い、登録証、その他の貸与品を直ちに返納し、法人に債務があるときは、退職の日までにこれをすべて弁済しなければならない。

第52条（退職時の証明および金品の返還）

退職し、あるいは解雇された者が、退職時の業務、身分、賃金または解雇事由等について証明書の交付を申し出たときは、遅滞なくこれを交付する。

- 2 ガイドヘルパーが退職し、あるいは解雇された場合において、権利者の請求があったときは、7日以内に賃金を支払い、積立金、その他本人の権利に属する金品を返還する。

－第7章 賃金－

第53条（賃金の種類）

ガイドヘルパーに対しては、次の賃金を支給する。

（通常の労働時間の賃金）

- 一 基本給
- 二 移動手当
- 三 研修手当

（通常の労働時間の賃金から除外する賃金）

- 四 交通費

（労働基準法所定の割増賃金）

- 五 時間外勤務、休日勤務、深夜勤務の各手当

- 2 基本給は最低額を時給1070円とし、時間給によって定める。ただし、職務の内容、能力等を勘案して、業務ごとに増額することがある。

第54条（賃金の支給基準）

賃金は、次の基準によって支給する。

- 1 基本給は時間給とし、個別の労働条件通知書により本人に示し、「支援計画書」「サービス提供実績記録票」記載の業務提供時間数に基づき支給する。内勤作業に従事した場合は、その時間数に基づいて支給する。
- 2 交通費は、以下に定める基準により、ガイドヘルパーが作成・申告する「ガイドヘルパー活動旅費調書」に基づき支給する。
 - 一 公共交通機関使用の場合は、実費を支給する。
 - 二 本人が所有する自動車使用の場合での、自宅から待ち合わせ場所、終了場所から自宅までの移動に限り、1kmにつき相当の手当を支給する。駐車場代は支給しない。
 - 三 それぞれの自宅から開始・終了場所までの通勤距離や通勤時間等により、利用者が実費を負担する場合がある。
- 3 時間外、休日、深夜勤務手当は、労働基準法に定める割増賃金として、第57条の計算によって支給する。
- 4 研修手当（ガイドヘルパー養成研修は除く）は、法人が指定した研修の受講に要した時間を労働時間として、最低賃金法に基づき地域別最低賃金以上の賃金を支給する。ただし、研修1回ごとの最低額を最低賃金2時間ぶんとする。
- 5 移動手当は、1日に複数の業務を担当するガイドヘルパーに対し、第20条の移動時間を労働時間として、地域別最低賃金以上の賃金を支給する。ただし、移動時間の発生1回ごとの最低額を最低賃金1時間ぶんとする。

第55条（賃金の締切日および支払日）

賃金は1日から末日までの期間について計算し、翌月21日（その日が休日のときはその前日）に支払う。

第56条（賃金の支払方法）

賃金は通貨で直接ガイドヘルパーにその全額を支払う。

- 2 前項の規定にかかわらずガイドヘルパーの同意を得た場合は、法人が指定する金融機関の口座への振り込みにより賃金を支給する。また、以下の各号に掲げるものについては賃金を支払うときに控除する。
 - 一 源泉所得税
 - 二 住民税（市町村民税及び都道府県民税）
 - 三 雇用保険料
 - 四 健康保険料（介護保険料を含む）
 - 五 厚生年金保険料
 - 六 その他必要と認められるもので職員代表と協定したもの

第57条（割増賃金）

勤務時間が深夜（午後10時から翌日午前5時）にあたる場合は、深夜にかかった労働時間について、通常の労働時間の時給に対する25%の割増賃金を支給する。

- 2 法定労働時間（原則として1日8時間、週40時間）を超える時間外勤務をおこなったときは、その労働時間について、通常の労働時間の賃金に対する25%、法定休日の勤務をおこなったときは、その労働時間について、通常の労働時間の賃金に対する35%の割増賃金を支給する。ただし、休日労働割増賃金を支払う労働時間に対しては、時間外労働割増賃金を支給しない。
- 3 前2項のほか、法人が割増率を定める加算の賃金がある場合、加算の条件が前2項の深夜、時間外、休日労働に該当するときは、その加算して支払う賃金は前2項の割増賃金の支払いに充当する。

第58条（平均賃金）

この就業規則において、ガイドヘルパーに有給休暇を付与する場合、法人は平均賃金を以下の数式により計算する。

ただし、労働基準法第12条の規定によって計算した額を下回らない場合に限る。

（計算方法および数式）

有給休暇取得日の直前の月末からさかのぼって6ヶ月間の賃金総額（A）を、勤務日数（B）で除した額

平均賃金＝A÷B 　ただし、円未満は四捨五入する

- 2 前項に定めていない理由で平均賃金の計算を要する場合、平均賃金の計算は以下によって行うほか、すべて労働基準法第12条の規定に従う。
 - 一 算定事由発生前3ヶ月の賃金計算期間の賃金総額÷同期間の暦日数
 - 二 前号によって計算した額が算定事由発生前3ヶ月間の賃金総額÷同期間の就労日数×60%の額を下回る場合、本号によって計算した額

第59条（賃金の改定）

契約期間の定めがあるガイドヘルパーについては契約更新時に、それ以外のガイドヘルパーについては1年に1回を目処として、職務遂行能力、勤務成績、勤務態度等の評価を行い、基本給を改定することがある。ただし、法人の業績に著しい低下その他やむを得ない事由がある場合にはこの限りではない。

－第8章 賞与および退職金－

第60条（賞与）

ガイドヘルパーに対しては、原則として賞与は支給しない。

第61条（退職金）

ガイドヘルパーに対しては、原則として退職金は支給しない。

－第9章 安全衛生および事故・災害防止－

第62条（当事者の義務）

法人は、ガイドヘルパーが常に健康で安全に就業できるよう必要な措置を講じる。

- 2 ガイドヘルパーは、常に心身ともに健康で働くことができるよう努力しなければならない。
- 3 ガイドヘルパーは、各種の事故・災害の防止および保健衛生を確保するために、定められたマニュアルおよび上長の指示を誠実に遵守しなければならない。
- 4 ガイドヘルパーは、病毒伝播のおそれがある病気にかかったときは、直ちに上長に報告しなければならない。
- 5 利用者の心身に異常があることを発見したときは、直ちに上長に報告し、指示を仰がなければならない。
- 6 衛生上有害な業務に従事するときは、所定の保護具を使用しなければならない。
- 7 保健衛生上実施される防疫の措置に従うとともに、進んで協力しなければならない。
- 8 ガイドヘルパーは、業務に必要な身体能力および認知能力が低下した可能性があるときは、上長または外部の専門家等に相談するよう努めるものとする。

第63条（安全・衛生等教育）

法人は、事業に必要な安全、衛生、交通、その他の教育・訓練・調査を行う。

- 2 ガイドヘルパーは、進んで教育・訓練を受けなければならない。
- 3 ガイドヘルパーに以下各号の事由が生じた場合は、法人はガイドヘルパー本人および同居人に日常生活の状況を尋ねて、ガイドヘルパーの記憶および判断能力の状態を調査することができる。ガイドヘルパーはこの調査を拒否できない。
 - 一 業務の終了に関する報告を1ヶ月以内に複数回忘れた場合
 - 二 業務提供中、交通機関の乗り継ぎの判断、代筆または代読その他利用者への情報提供、金銭の計算が正確にできないか、他のガイドヘルパーより長い時間を要すると法人が判断した場合
- 4 法人は前項の調査の結果に応じて、ガイドヘルパーに担当替えを命じ、または認知機能の検査を求めることができる。

第64条（健康診断等）

正職員の労働時間の4分の3以上を常態として勤務するガイドヘルパーには、毎年1回以上の健康診断を行なう。労働時間が正職員の4分の3未満のガイドヘルパーにおいても健康診断を受けた場合、年に1回に限り、法人は費用として5000円を上限とする実費を負担する。この場合、法人は第3項により健康診断の結果の通知を受けるほか、第4項から第7項の規定を適用する。

- 2 ガイドヘルパー採用時には健康診断を受診し、健康診断書を法人へ提出する。
 - 3 ガイドヘルパーはこの健康診断の受診および結果を法人へ通知することを拒否することができない。
 - 4 健康診断結果の情報は安全配慮義務を果たす関係上、法人が一括して管理を行なう。
- よって、ガイドヘルパー個人に健康診断結果が通知された場合でも、ガイドヘルパーはその結果を法人へ提出する義務を負う。
- 5 ガイドヘルパーは、健康診断の結果に異常の所見がある場合には、法人の指定する医師による再検査を受診しなければならない。
 - 6 ガイドヘルパーが、正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合、法人は当該ガイドヘルパーに対し、就業禁止の措置をとる場合がある。
 - 7 健康診断の結果、特に必要のある場合、法人は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置替えすることがある。
 - 8 法人は、第1項の定期健康診断および第5項の再検査以外にも、ガイドヘルパーに対し健康診断の受診ないし法人の指定する医師への検診を命じることがある。なお、その場合には前項の規定を準用する。

第65条（就業禁止）

ガイドヘルパーが、次の各号に該当するときは、就業を禁止する。ただし、医師の診断により就業に差し支えないと認めるときは、このかぎりではない。

- 一 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（感染症法）に定める病に罹った者。
- 二 就業のため病勢が著しく増悪するおそれのある者。
- 三 覚醒剤等を使用していることが判明した者。

第66条（伝染病の届出）

ガイドヘルパーおよび同居の家族、同居人もしくは近隣に伝染病が発生したとき、またはその疑いがあるときは、直ちに法人へ届け出て必要な指示を受けるものとする。

- 2 前項の場合、必要と認めるときは、就業を禁止することがある。

第67条（事故・災害防止）

ガイドヘルパーは、次の各号を遵守し、事故および災害の防止に努めなければならない。

- 一 利用者の希望する誘導方法を変更しないこと。
- 二 勝手に利用者から離れないこと。離れるときは安全な状態を確保すること。
- 三 白杖や腕、盲導犬などを引っ張ったり、後ろから押したりしないこと。
- 四 情報提供でガイドヘルパーの主観は入れないこと。

- 五 特に不規則な人通りの場所では白杖が踏まれる、人とぶつかることを避けること。
- 六 段差は必ず案内して転倒を避けること。
- 七 その他安全に関して上長から指示、指導されたことを遵守すること。

第68条（交通事故防止）

ガイドヘルパーは、車両の運転をすると否とを問わず、交通法令、交通マナーを遵守し、交通安全の確保と交通事故の防止に努めなければならない。

- 一 常に車両の点検整備を行い、安全運行の保持に努めること。
- 二 運行中は交通法令を遵守し、交通マナーの向上に努めること。
- 三 心身の故障により、安全運転に支障をきたす心配があるときは遠慮なく上長に申し出ること。
- 四 気象情報、交通情報に常に留意し、安全運行と効率的運行に努めること。
- 2 ガイドヘルパーは、マイカー通勤にあたっては、次の事項を遵守すること。
- 一 許可なく、私有車を業務に使用しないこと。
- 二 任意保険に加入すること。
- 三 通退勤の途中、みだりに他人を便乗させないこと。
- 四 交通事故を発生させ、または被災したときは、事後遅滞なく上長に報告すること。
- 五 飲酒運転は、絶対にしないこと。
- 六 通勤経路は、勝手に変更しないこと。
- 七 その他上長の指示・指導されたことを遵守すること。

－第10章 社会保険等－

第69条（社会保険等の適用）

1 週間の所定労働時間が20時間以上のガイドヘルパー（有期労働契約の期間が30日以下の者を除く）は雇用保険に加入するものとする。また1週間の所定労働時間が30時間以上のガイドヘルパーは、雇用保険に加え、社会保険に加入するものとする。ただし、1ヶ月以内に契約が終了するか、所定労働時間が減少する者はこの限りではない。

－第11章 災害補償－

第70条（災害補償）

ガイドヘルパーが業務上負傷し、もしくは疾病にかかり、または死亡したときは、次の労働基準法および労働者災害補償保険法、法人の加入する総合保険制度による補償を行う。

- 一 療養補償 必要な療養の費用
- 二 障害補償 障害の程度での決定額
- 三 休業補償 平均賃金の60%
- 四 遺族補償 平均賃金の1000日分
- 五 葬祭料 平均賃金の60日分
- 六 打切補償 平均賃金の1200日分
- 2 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付（打切補償については傷病補償年金の支給）を受ける場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。
- 3 ガイドヘルパーが業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとし、休業中の給与を支給しない。

－第12章 教育および能力開発－

第71条（能力開発）

法人はガイドヘルパーの能力開発を図ることによって、ガイドヘルパーの資質向上並びに職務能力の増進を図り、よって法人の経営を効率よく推進するように努めなければならない。

- 2 ガイドヘルパーは、法人内外の研修に参加するとともに、常に自己研鑽に努めなければならない。
- 3 法人はガイドヘルパーに対し、業務に必要な知識、技能を高め資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。
- 4 ガイドヘルパーは、法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がないかぎり指示された教育訓練を受けなければならない。
- 5 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも1週間前までに該当ガイドヘルパーに対し文書で通知する。
- 6 ガイドヘルパーが一定期間継続勤務したときは、より高度な業務に対応できる能力および資質の向上を図るための向上訓練を行う。
- 7 法人は、勤務成績のよいガイドヘルパーについて、本人が希望する場合は、指導的立場に立つための教育訓練または高度の資格取得のための教育の受講について支援する。

第72条（研修受講命令）

法人は、最後の研修受講から2年以上研修の受講歴がないガイドヘルパーに対し、研修の受講を命令することができる。

- 2 ガイドヘルパーがこの受講命令に従わない場合、法人はガイドヘルパーの就業を禁止することがある。この場合、休業手当は支給しない。

－第13章 表彰－

第73条（表彰）

ガイドヘルパーが、特に功労があつて他の模範とするに足ると認められるときは、これを表彰する。

- 一 永年にわたって勤務し、勤務成績が特に優秀で他の模範となる者。
- 二 法人の運営に貢献した者で業務上有益な改善工夫を行い、法人事故、災害等を未然に防止し、または非常事態に適切に対応し、特に功労があつた者
- 三 社会的貢献があり、法人または職員の名誉となった者
- 四 前各号に準ずる善行または功労のあつた者

－第14章 雑則－

第74条（ミーティング）

ガイドヘルパーは、法人の指示するところにより、ケアカンファレンス、ミーティング等に参加しなければならない。

- 2 法人がミーティング等の参加を命じた場合、ミーティング等の時間は労働時間とし、基本給のほか参加場所までの交通費を支給する。同じ日にガイドヘルパーの業務を行う場合、ミーティング等をガイドヘルパーの業務、ミーティング等の場所を業務の開始および終了の地点と見なして移動時間を算定し、複数回勤務手当を支給する。

付則第1条（経過措置）

本就業規則施行の時点で登録が済んでいるガイドヘルパーの扱いは、以下による。

- 1 常用型ガイドヘルパーとして法人と契約するか登録型ガイドヘルパーとして登録するかは、最初の1回に限り、ガイドヘルパーが自由に選択することができる。ただし常用型ガイドヘルパーとして就労する場合、担当する利用者は法人が定める。
- 2 各ガイドヘルパーが前項の選択をするまでの間、就業規則の規定は各ガイドヘルパーを登録型ガイドヘルパーとみなして適用する。
- 3 個別にガイドヘルパーと合意した場合を除き、第12条2項および3項の定めは適用しない。
- 4 第22条の有給休暇の付与にあたっては、労働契約締結の前後にかかわらず、ガイドヘルパーが最初に業務をおこなった日を第22条1項の採用の日とみなし、就業規則施行日までの出勤率は100%とみなす。
- 5 短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律の解釈にあたっては、所定労働時間の定めがない者は、過去1年間における1週間あたりの就労時間数の平均値を、今後の1週間の所定労働時間とみなして短時間労働者に該当するか判断する。
- 6 労使協定の締結および就業規則への意見を徴するにあたっては、過去1年間に勤務実績が1回でもあり、今後も就労の意思がある者を在職労働者とみなして労働者代表を選定させる。

付則第2条（施行日）

この就業規則は令和2年12月1日に施行する。

別表1（第22条関係）

週所定勤務時間	週所定勤務日数	1年単位の労働日数	勤続年数および年次有給休暇日数								
			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		
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日		
30時間未満			5日以上	217日以上	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
			4日	169～216日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
			3日	121～168日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
			2日	73～120日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日
1日	48～72日										

別表2（第22条関係 採用の日または最初の就労の日から6ヶ月就労したガイドヘルパーの場合）

週所定勤務時間	週所定勤務日数	5ヶ月間の労働日数	勤続年数および年次有給休暇日数		
			6ヶ月		
30時間以上			10日		
30時間未満			5日以上	90日以上	7日
			4日	70～89日	5日
			3日	50～69日	3日
			2日	30～49日	1日
1日	20～29日				

別表1および別表2の勤続年数欄は、第22条1項の『採用の日より6ヶ月が経過する日が属する月の1日』を『6ヶ月』と表記し、採用の日から1年6ヶ月が経過する日が属する月の1日を『1年6ヶ月』と表記し、2年6ヶ月以降も同様とする