

新入職員必携



北海道厚生農業協同組合連合会

(略称 JA北海道厚生連)

JA北海道厚生連の基本理念と基本目標

【理 念】

JA北海道厚生連は、組合員ならびに地域住民の皆様の^{いのち}生命と健康を守り、生きがいのある地域づくりに貢献してまいります。

【基本目標】

1. 私たちは、地域のニーズに応じた診療機能の充実と利用者サービスの向上に努め、「地域から最も信頼され選ばれる病院」の実現に努めます。
2. 私たちは、JAとともに保健福祉・JA配置薬事業を通じ組合員・地域住民の健康管理に努めるとともに、地域における保健衛生の向上、高齢者の自立・生きがいづくりの支援に努めます。
3. 私たちは、地域活動を積極的に推進し、地域の信頼を高め地域連携に努めるとともに、健全な経営・運営に努めます。

ま え が き

ようこそ北海道厚生農業協同組合連合会（略称：JA 北海道厚生連）へ。
皆さんの入会を心から歓迎いたします。

これからは社会人、そして本会職員としての誇りと自覚を持って、本会の運営に重要な役割を担っていただくこととなります。そのために、まずは本会設立の趣旨、目的、歴史、機構、コンプライアンス、就業規則等について十分に理解し、知っていただく必要があります。この必携集はそのような皆さんのために、最低限の情報を集約したものですので、熟読したのちにそれぞれの詳細について知識を深めてください。

我々が仕事を通じて達成すべきことは「基本理念」と「基本目標」の実現で、その対象は農業者である組合員ならびに地域住民の方々です。そのために新入会の皆さんは、それぞれの事業所に配属されました。これは各事業所が採用したわけではなく、本会が採用してそれぞれの事業所に配置されています。普段は、各事業所で勤務していますが、「JA 北海道厚生連」というグループで活動をしていることとなります。今後は、能力開発と育成を主眼とした本会の人事諸制度の中で、適材適所による配置など、従業員の労働意欲の向上と共に、組織の活性化につなげていきたいと考えております。

その本人の成長のために、日常の仕事から吸収すること以外に、教育研修プログラムに則った、階層や職能、目的に合わせた研修も提供していきます。

目標達成は一人で成すことはできません。皆さんも含めてプロ意識を持った職員一人ひとりが成長し、一丸となって計画を遂行する必要があります。そのためにも1日でもはやく環境に慣れ、充実した日々を過ごしていただけるよう期待します。

目 次

1.	本会の設立主旨・目的	1
2.	本会の歴史と事業	3
3.	本会の機構	5
4.	採用手続	10
5.	就業時間と休日	12
6.	給与	14
7.	福利厚生	16
8.	教育研修制度	17
9.	非常災害時の体制	19
添付資料		
	①就業規則	20
	②個人情報保護方針	36
	③JA組織について	44

1. 本会の設立主旨・目的

本会は、農業協同組合法に基づき設立され、農民の健康を守り農民がより豊かな生活ができるよう、農民がおのおの大切な資金を出し合って創っている団体であり、医療事業、健康管理事業、高齢者福祉事業、JA配置薬事業等を行っています。

北海道の農民は戦前より自らを守るため北海道農業会（当時厚生部として医療を担当）を創りましたが、昭和23年8月アメリカの占領政策による集中排除法と農協法の施行により、北海道農業会は解散し、厚生事業を担当していた部門が独立して、厚生連が誕生したのです。

その時厚生連の他に、販売購買事業を共同で行うホクレン、金融事業を預かる北信連、生命財産の危険を互いに分担する共済連が同時に設立され、それらの事業を推進するために農政問題や営農事業、教育活動等を指導する中央会が、すべての農民のために自らの手によって設立されています。

そして、農民はこれらの団体に出資をしています。出資金とは株式会社でいう資本金のことで、農民は各市町村にある農協に、農協は我々連合会におのおの出資していますが、株式会社との違いは出資金の多少によらず、議決権は「1人1票制」であるという点です。

また本会は、昭和23年設立以来、長い歴史の変遷の中で農民のための病院づくりがなされ、昭和26年8月には日赤、済生会病院などと共に公的医療機関[※]として指定を受け、農民ばかりでなく広く地域住民への医療を行っています。更に昭和60年1月には公益法人としての承認を受けたことにより、本会事業についての社会性、公益性が一層強く求められるようになっていきます。

こうした中、本会は利用者本位の質の高い医療サービスを提供し、地域住民から信頼され最も選ばれる病院づくりを目指しています。

※ 公的医療機関とは、都道府県、市町村、厚生労働大臣の定める者の開設する病院または診療所のことをいいます。当会は「厚生労働大臣の定める施設」とされています。主な役割は、一般の医療機関では担うことが困難な難病治療や、へき地医療、救急医療などへの対応が求められているということになります。

本会の概要

名 称	北海道厚生農業協同組合連合会（略称 JA北海道厚生連）
代表者	代表理事会長 西本 護
所 在 地	札幌市中央区北4条西1丁目1番地
施 設	・病院：15（6総合病院、4病院、5クリニック） ・看護学校：1（旭川） ・特別養護老人ホーム：3（摩周、ところ、小清水町）
設立目的と事業	会員が協同してその事業の振興を図り、もってその組合員の農業の生産能率を上げ、経済状態を改善し、社会的地位を高めるのに寄与することを目的とする。（定款第1条） (1) 医療（病院の運営）に関する事業 (2) 保健（健康管理、JA配置薬の供給）に関する事業 (3) 老人の福祉に関する事業 (4) 前各号の事業に附帯する事業
設立年月日	昭和23年7月20日認可 昭和23年8月9日登記
会 員 数	105会員（農協100、農業協同組合連合会5）
出 資 金	3,503百万円（令和7年4月1日現在）
役 員	○ 代表理事会長1名、代表理事副会長1名、代表理事専務1名 常務理事2名、理事10名 ○ 代表監事1名、常任監事1名、監事2名
従 業 員	4,971名（令和6年度：常勤換算）

2. 本会の歴史と事業

本会の歴史と事業についての概要は次のとおりです。

I 歴史

(1) 大正8年：北聯（ほくれん）の結成

我が国の産業組合法は、明治33年に公布されましたが、北海道では動きが鈍く、組合の設立には至りませんでした。そのような中、大正2年の空前の大凶作、第1次世界大戦が勃発し、人々の生活は窮乏に陥り、自衛のための組合結成の必要に迫られました。そこで小林篤一氏、多久和力之進氏により、北海道信用購買販売連合会（略称：北聯）が大正8年に結成されました。昭和17年には、上川、北紋、斜網の各医療聯を吸収し北聯厚生部となりました。この「北聯厚生部」が厚生連の母体となります。

(2) 昭和13年：北紋医療利用組合聯合会（北紋医聯）の創設

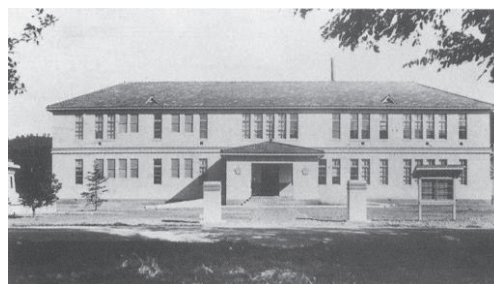
北紋地区は、水田の北限地帯で農民は貧しく、経済恐慌の嵐の中で、凶作が連続、農民の生活は惨状を極め、病人が出ても十分な医療を受けることが出来なかった。そこで、上湧別村産業組合長であった熊沢助三郎氏は、その悲惨な状況を憂え、産業組合の病院建築の必要性を訴え、北紋地区の14町村の産業組合長らと何度も協議し、北海道初の医療聯となる、北紋医療利用組合聯合会の創設となりました。

(3) 昭和14年：北紋医聯久美愛病院の開設

病院建設に向け、熊沢氏が私財2万5千円を投げうって敷地を無償提供し、地元開業医である庄田氏も1万円を寄付、レントゲン設備や医療機器・機材・医薬品など一切を無償提供した。その様な中、昭和14年9月20日に北海道初の農民組織による「久美愛（くみあい）病院」が誕生しました（上湧別厚生病院の前身で、現在はゆうゆうクリニック）。

(4) 昭和23年：北海道厚生農業組合連合会の設立

その後、昭和18年には医聯の合併、農業団体の統合により北海道農業会の経営となり、昭和23年の農協法公布により本会が設立されました（病院・診療所数62、病床数943、従業員788）。



～北紋医聯 久美愛病院～

※以降は、本会レポートの「JA北海道厚生連のあゆみ」を参照ください。

Ⅱ 4 大事業

本会は、4つの事業を柱に活動しております。各事業の詳細は、本会レポートを参照ください。

(1) 医療事業

全道15カ所の厚生病院・クリニックを拠点として、地域医療の中核を担う最新鋭設備と高水準の医療技術により、地域医療を確保するための重要な課題とされている5疾病（がん、脳卒中、急性心筋梗塞、糖尿病、精神医療）・5事業（救急、災害、小児、周産期、へき地）及び在宅医療に積極的に取り組んでいます。

(2) 健康管理事業

医療併設型の健診施設という特性を活かし、JA、地元自治体、健康保険組合との連携を図りながら、がん検診を含めた総合的な疾病予防対策を積極的に展開し、組合員ならびに地域住民の健康を守る取り組みを実施しています。

(3) 高齢者福祉事業

訪問看護ステーションなどの居宅サービスや、特別養護老人ホームをはじめとする施設サービスを展開し、医療機関や行政機関との連携を図りながら、高齢者が住み慣れた地域で安心して暮らし続けることができるよう支援しています。

(4) JA 配置薬事業

配置薬は、ご家庭に医薬品等をお預けし、ご利用になった商品のみご精算させていただくとともに、使用期限が近くなった商品は、無償で交換するシステムです。

JAと協同し、風邪、腹痛、頭痛、切り傷などのための昔ながらの配置薬に加えて、積極的に健康を維持していくために、保健薬、健康食品、高齢化に対応する介護用品も取り扱っております。

3. 本会の機構

本会の機構については、定款・規約・諸規程に詳細が記載されており、大要は次のとおりです。

I. 総会、役員

(1) 総 会

総会は本会の最高決定機関で、通常総会（毎年6月招集）と臨時総会の2種類があります。株式会社では株主総会がありますが、本会の総会もほとんど同様です。相違する点は本会が協同組合法により、利潤を追求せず、組合員の生産と生活の向上を目的としているため、会員1人（1団体）の議決権は1票となっています（株主の場合は1株について1票の議決権があります）。

(2) 理 事

定款第23条に「この会に、役員として理事15人及び監事4人を置く」と定められており、理事は組合員（農業者）が選出した農協組合長の中から、役員選任規程によって通常総会で選出されます。会社法でいう取締役のことです。また、理事及び監事は、この会の業務を的確、公正かつ効率的に遂行できる知識及び経験を有し、かつ十分な社会的信用を有するものでなければなりませんと規定されています。

理事会は理事により構成され、組織及び事業の運営に関する方針を決定する機関です。理事の任期は通常3年となっています。

(3) 監 事

理事と同様、総会において選出されます。監事は理事の執行する業務が法令や定款、規約並びに諸規程に則っているか、会の財産が健全に保たれているか等を監査し、総会や理事会に報告する義務があります。

(4) 代表理事会長、代表理事副会長、代表理事専務、常務理事

定款第28条により理事の中から選出されます。理事会に従い、会を代表して業務を執行します。

Ⅱ. 事業所機構

事業所の機構については、病院10施設、クリニック5施設、特別養護老人ホーム3施設、看護学校1施設で組織されています。

Ⅲ. 本部機構

本部の機構については、2室5部17課（審査室・監査部を含む）で組織されています。各部署の主な業務は以下のとおりです。

1. 審査室

役員直轄の審査部署として、本会の健全な経営のため、業務の適正を確保することを目的として本部・事業所・配置薬業務の審査を行っています。

また、監事監査や会計監査人、行政等外部機関からの指摘事項の処理状況、改善状況の検証を行っています。

2. 内部統制室

(1) 統制管理課

私たちが行う業務には、不正行為や誤りなどに起因する様々なリスクが潜在していますが、損失を未然に防ぐためには、ルールや手順（内部統制）を制定し、従業員一人ひとりがそれを遵守する必要があります。

統制管理課では、それら内部統制を管理する中心的な役割を担い、その整備について立案・改廃を担当します。

(2) コンプライアンス・リスク管理課

本会が基本目標に掲げる「地域から最も信頼され選ばれる病院」として利用者の信頼に応えるため、役職員におけるコンプライアンス意識の啓発・浸透・定着を図っています。

また、ハラスメントの調査・対応、反社会的勢力や法的トラブルへの対応、個人情報保護や内部通報制度に関する統括を行っています。

(3) 医療安全管理課

本会の社会的使命に応えるため、医療安全管理（安全対策、安全研修）、医療事故（訴訟・紛争・事故調査制度・病院賠償責任保険）、医療相談（苦情・クレーム）、院内暴力、保安体制整備、院内感染対策等に関する業務を行っています。

3. 経営管理部

(1) 企画課

本会の中長期計画をはじめ、事業所の将来構想や施設整備構想を立案するなどの任務を負っています。また、役員からの特命事項の実行や、行政関係省庁等の対応を行っています。

(2) 総務課

出資金の管理、諸規程の制定・改廃、総会や理事会の開催、広報活動によって会の業務内容を事業所や農協等に連絡しています。

また、機構全般にわたる改廃・業務の遂行を行うとともに庶務全般を担当しています。

(3) 財務課

本部及び事業所の経理全般を統括し本会の決算事務を統括しています。また、資金の調達・運用を行い、財務管理を行っています。

(4) システム管理課

本会の情報システムに関する企画、設計、運用、管理業務を担いながら、集積データの有効的な活用や、コンピュータウィルスやサイバー攻撃等に対する情報セキュリティ対策なども行っています。

4. 人事部

(1) 人事課

従業員の採用・退職の手続きや、健康保険の加入など皆さんが安心して働くことができる職場環境を提供できるよう労務管理を行います。また、病院を運営するには莫大な人件費がかかることから、適切な人員管理を行い離職防止にも努めます。

(2) 教育課

教育理念に基づき、質の高い医療を提供できるよう全従業員のスキルが向上するための様々な研修を企画し、より優秀な人材の育成を図っています。

(3) 看護管理課

事業所の看護の質の向上に努めるとともに、経営管理、情報の収集、提供、分析、評価を行い、事業所の看護管理の支援を行います。

5. 事業推進部

(1) 医療事業課

病院運営事業の推進を目的とした損益計画の策定・管理や、経営実績の統計資料を作成・分析し、地域や病院の状況に照らし合わせて運営改善を図るよう進言を行うほか、診療報酬など医療関係法規上の諸手続をします。さらに、行政機関等からの補助金についても要請や諸手続を行い、病院の経営改善支援を行います。

公的医療機関として「医療の質」「経営の質」の両面から病院を支援し、地域の実情や病院の特性に応じた患者サービスを推進する業務を行います。

(2) 健康福祉課

健康管理事業と高齢者福祉事業の運営管理を行っています。健康管理事業では施設（病院）内や巡回（バス）健診への業務支援、高齢者福祉事業では特別養護老人ホームや訪問看護ステーションへの運営支援により、地域での健康づくりと安心して生活できる環境づくりに貢献しています。

(3) 施設整備課

本部・事業所（病院・クリニック・特養・看護学校）の固定資産およびリース資産（土地・建物・車両・医療機器等）の取得や事業所の大型整備（移転新築・増改築等）、施設・医療機器等の委託契約、事務所で使用する診療材料や消耗品等の一括購入を行い、コスト削減を図っています。

また、省エネルギー特定事業者として、空調温度、照明点灯の制限、夏場におけるクールビズの実施など温室効果ガス排出抑制に努めています。

6. 医薬事業部

(1) 医薬品課

本会医療機関（病院、診療所）で必要とされる医薬品について、安定供給と品質確保を図るとともに各病院等からの受発注及び入出庫業務を担っています。また、本会全体としての医薬品の効率的運用と管理の徹底を図るための指導支援を行います。

(2) 配置薬課

J A配置薬事業では「健康で豊かな暮らしの支援」という使命のもとに、J Aと協同し組合員とその家族や地域住民に家庭常備薬等を全道約3万戸のご家庭に配置しています。

この事業には全道に50名程のJ A配置薬推進員が従事しており、ご家庭を定期的に訪問し、置かせていただいた商品を管理するとともに、健康に関する情報を提供しています。

配置薬課では、商品・代金精算の管理、お客様のニーズに対応した商品の導入、健康等に関する講演などの業務を農協と連携しながら行っています。

また、本会特別養護老人ホーム等へ介護用品等を供給しています。

7. 監査部

本部、医療施設（病院・診療所）、訪問看護施設、デイセンター、老人福祉施設、看護学校等の監査における監事（役員）の補助業務を行っています。

本会役員と院長等一覧

○役員

代表理事会長	西本 護
代表理事副会長	早川 仁史
代表理事専務	小川 秀幸
常務理事	南 直宏
常務理事	井田 和宏
代表監事	高井 一英
常任監事	京谷 栄一

○院長・所長

旭川厚生病院	光部 兼六郎
帯広厚生病院	佐澤 陽
札幌厚生病院	本間 重紀
遠軽厚生病院	稲葉 聡
網走厚生病院	梶野 浩樹
倶知安厚生病院	九津見 圭司
摩周厚生病院	岩永 啓志
むかわ町鶴川厚生病院	越智 勝治
美深厚生病院	桑原 広昌
常呂厚生病院	山下 昇史
ゆうゆう厚生クリニック	中川 雄太
町立沼田厚生クリニック	斎藤 義徳
苫前厚生クリニック	中村 知伸
札幌厚生病院なえぼ厚生クリニック	木佐 健悟
遠軽厚生病院まるせつクリニック	柳川 伸幸

○施設長

特別養護老人ホーム摩周	高石 和恵
特別養護老人ホームところ	京谷 幸子
小清水町特別養護老人ホーム愛寿苑	今村 瑞穂

○学校長

旭川厚生看護専門学校	光部 兼六郎
------------	--------

4. 採用手続

本会に採用され、最初の仕事は採用手続です。書類の提出は遅滞なくお願いします。
なお、電子媒体や電子的手続きによる提出方法については、指定があります。

(1) 提出書類（ただし、採用前に提出した書類は除きます）

- 履歴書
- 住民記載事項証明書
- 卒業証明書（事務職のみ）
- 免許証（医師、看護職、薬剤師、医療技術職等免許を有する者）
- 家族調書
- 健康診断書
- 採用誓約書
- 保険医登録票、麻薬免許証
- 給与振込依頼書
- 個人番号カードの写し及び個人番号が記載された住民票

(2) 各種社会保険加入

① 雇用保険

*雇用保険に以前加入したことがある場合

- 「雇用保険被保険者証」を提出

② 健康保険

*扶養家族がいる場合

- 「健康保険被扶養者（異動届）調書」を提出

*添付書類が必要となりますので、担当者に相談してください。

③ 厚生年金

*人事課で加入手続をします。

(3) 各種手当の届出（所定の申請様式）

① 家族手当（身上異動届）

*次の同居する扶養家族（税法上）を有する場合

- ・配偶者

- ・満18歳未満の直系卑属（子、孫）及び弟妹
- ・満60歳以上の直系尊属（父母、祖父母）
- ・高等学校、大学（大学院は除く）、高等専門学校、予備校等に在学する満24歳未満の直系卑属及び弟妹
- ・心身に著しい障害がある者

② 住宅手当（身上異動届）

* 自宅、借家等に居住する場合に次の世帯区分により支給されます。

- ・世帯主
 - ア) 既婚者で主たる生計維持者
 - イ) 未婚者で税法上の扶養家族として認められる直系卑属、直系尊属又は満18歳未満の弟妹を扶養する者
- ・準世帯主 未婚者で間借、下宿、自己名義の住宅で生活を営む者
 - * 賃貸借契約書（写）又は、登記簿謄本（写）を提出

③ 通勤手当（身上異動届）

* 通勤距離が2 kmを超す場合に定期券代全額支給されます。

* 自家用車通勤の場合は、2 kmを超す場合に通勤距離に応じた金額が支給されます。
 自家用車通勤を行う場合には、手当が支給される、されないにかかわらず、届出が必要となります。（自動車通勤申請書）

④ 超過勤務手当

* 所属長の指揮命令により実施した場合に支給されます。

5. 就業時間と休日

(1) 出勤及び退勤

本人自らタイムレコーダーに出勤及び退勤の時刻を記録すること

(2) 就業時間

原則として次のとおりです。

平 日 8時30分～17時（休憩60分）

※週休2日制

(参考)三交替制勤務時間

日 勤 8時30分～17時

準夜勤 16時30分～ 1時

深夜勤 0時30分～ 9時

二交替制勤務時間

日 勤 8時30分～17時

夜 勤 16時30分～ 9時

(3) 休 日

- * 週休及び国民の祝日
- * 年末年始（12月30日～1月3日）
- * その他会の定めた日（土曜日）

(4) 特別有給休暇

- * 本人の結婚 5日
 - * 子女の結婚 1日
 - * 妻の出産（流産） 3日
 - * 生理休暇 請求した日数
 - * 忌引及び忌祭休暇
 - ア 父母（同居する配偶者の父母を含む。）、配偶者、子女の場合 7日
 - イ 祖父母・兄弟・姉妹・配偶者の父母、孫の場合 4日
 - ウ 配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹の場合 3日
- アからウについて、起算日は死亡日とする。また、旅行の必要があるときは、これに要する日数を加算する。
- エ 配偶者、父母、子女、義父母、祖父母、兄弟姉妹の法事 1日
(四十九日、一周忌の法要までとする。)

* 慰労休暇	永年勤続表彰者	5日
* その他	裁判員休暇等	

各部門に届出用紙がありますので、必ず提出してください。

(5) 年次有給休暇

勤続1年以上3年未満	20日
勤続3年以上	25日

* 採用された年度の場合

採用日	10日
勤続6ヵ月以上	15日

ただし、中途採用者の翌年度の年次有給休暇は、勤務月数にかかわらず16日とする。

残余日数は、次年度に限って繰越すことができる。ただし25日を超えることはない。

(6) 産前産後休暇

本人の出産予定日の6週間前（多胎妊娠の場合は14週間前）の期間は、請求に基づき休暇が与えられます。

また、出産後8週間の期間は休暇が与えられます。ただし、出産後6週間を経過した者が請求し、医師が支障ないと認めた場合は業務に就くことができます。

(7) 育児・看護休暇

子が出生した日から一定期間は、本人の請求により育児休暇が与えられます。

また、養育する小学校3年生修了の子の病気、けがの看護等のための休暇についても、本人の請求に基づき与えられます。

(8) 介護休暇

要介護状態にある対象家族を介護するための休暇については、本人の請求に基づき与えられます。

6. 給 与

(1) 月例給与

- 支給日は毎月25日（支給日が休日及び金融機関の休日に当たる場合には、その前日に繰上げします）
- 盗難防止等のため、口座振込の方法で支給します。
- 給与体系は次のとおりです。

1. 基本給

- (1) 本人給
- (2) 職能給
- (3) 役割給

2. 諸手当

- (1) 職位手当
- (2) 家族手当
- (3) 住宅手当
- (4) 通勤手当
- (5) その他基準内手当
- (6) 超過勤務手当
- (7) 交代勤務手当
- (8) 深夜割増手当
- (9) 待機手当
- (10) 当直手当
- (11) 常直手当

基準内給与

基準外給与

- 基準内給与でも欠勤があれば減額支給されます。

(2) 臨時給与（支給基準）

夏期手当＝〔本人給＋職能給＋家族手当＋調整手当2〕×1.5ヶ月（6月10日支給）

秋期手当＝〔本人給＋職能給＋家族手当＋調整手当2〕×0.4ヶ月（10月10日支給）

年末手当＝〔本人給＋職能給＋家族手当＋調整手当2〕×2.0ヶ月（12月10日支給）

期末手当＝〔本人給＋職能給＋家族手当＋調整手当2〕×0.4ヶ月（3月31日支給）

また、採用日並びに欠勤日数により減額支給されます。

- 支給日が休日及び金融機関の休日に当たる場合には、その前日に繰上げします。

- 期末手当の支給ヶ月は労働組合との交渉により決定されます。

(3) 退職給与金

○職員が勤続3年以上で退職した場合、退職給与金が支給されます。

退職給与金 = [勤続ポイント累積点×単価 + 職能ポイント累積点×単価]
×退職事由別支給係数（自己都合退職係数）

単 価 = 10,000円

○税務上、退職所得申告書の提出が必要です。

○本人の責に帰すべき事由により解雇された場合は、退職給与金を減額または支給しないことがあります。

(4) 税金関係

○採用、退職及び扶養家族の異動にあたって必ず提出していただく書類がありますので、担当者に確認して下さい。

7. 福利厚生

○ 慶弔見舞

- * 結婚祝金
- * 傷病見舞金
- * 災害見舞金
- * 死亡弔慰金

慶弔見舞金細則の基準により慶弔見舞金が支給されます。

○住宅資金貸付制度（申込 2月、6月中）

自己の住宅を新築、購入、改良する資金の貸付制度があります。

- * 貸付限度額 800万円（改良400万円）
- * 利率 年2.0%

※貸付資格者及び貸付限度額等詳細は担当者に相談してください。

また、貸付限度額、利率について変更する場合があります。

○教育資金貸付制度

従業員本人及び従業員の家族に係る教育のために必要な資金の一部についての貸付制度があります。

- * 貸付限度額 修学者1人につき150万円（2人目からは50万円を加算）
- * 利率 年1.0%（市中金融機関等の教育ローン利率の概ね2分の1程度とし、以降は50%以上の金利変動があった場合に見直し）

※貸付資格者及び貸付限度額等詳細は担当者に相談してください。

また、貸付限度額、利率について変更する場合があります。

○永年勤続者表彰制度

- * 勤続満25年以上の者
- * 定年退職する者

○その他の福利厚生制度

- * 職員住宅の貸与
- * 被服の貸与
- * 従業員の給食
- * 奨学金返還の支援
- * 北海道農業団体健康保険組合互助会への加入
- * 団体長期障害所得保険（GLTD）
- * アウトソーシングサービス（福利厚生倶楽部）
- * 院内保育所
- * 福利厚生活動（院内活動）
- * 企業型確定拠出年金

8. 教育研修制度

新しい時代に対応した業務を遂行し、従業員として必要な能力、技能、知識及び教養等の向上と人間性のさらなる成長を求め、従業員の教育研修を組織的・継続的に実施しています。

本会の教育理念、目指す人材、教育研修体系は次のとおりです。詳しくは、「教育研修実施要領」を参照ください。

(1) 教育理念

JA北海道厚生連の教育制度は・・・

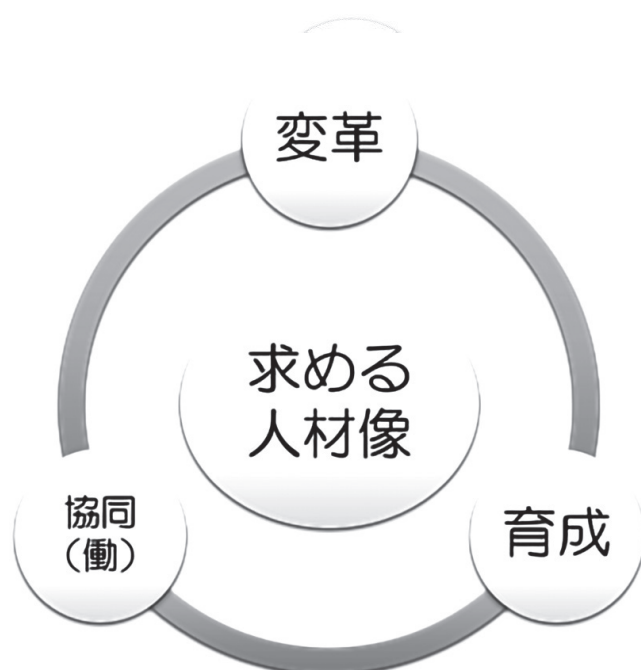
「本会事業の発展に寄与し、人生の生きがいとして、

愛され認められ、役に立つ人材を創ります」

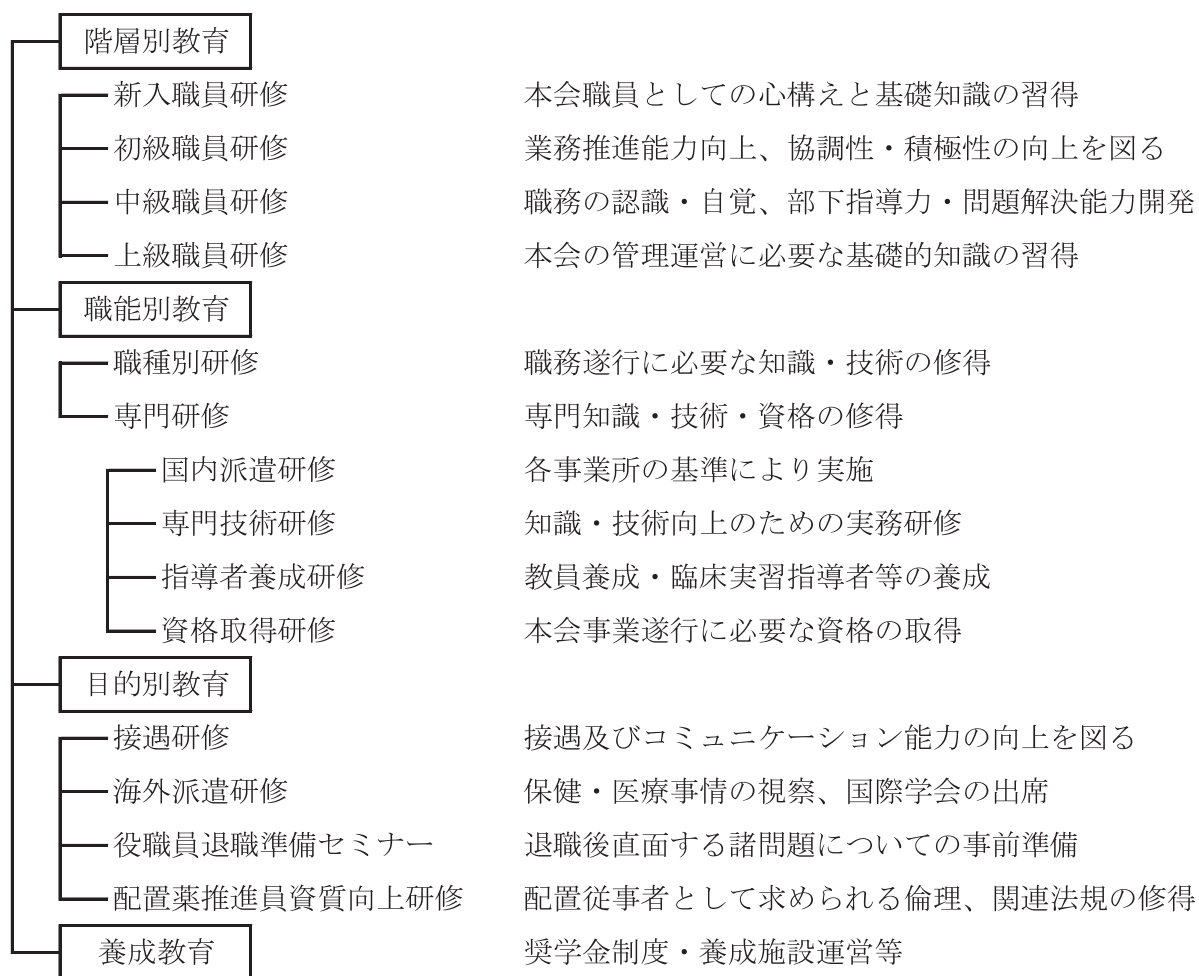
(2) 目指す姿(人材)

本会が目指す姿(人材)とは、変革・協同(働)・育成を兼ね備えた人財である

- ・変革：現状維持は衰退の始まりであり、常に自己改革に努めます
- ・協同(働)：組織の一員である事を忘れず、チームワークを大切にします
- ・育成：自分の仕事に誇りと責任を持ち、積極的にスタッフの育成に努めます



(3) 教育研修体系図



9. 非常災害時の体制

従前の医療機関等での防災対策は、火災の発生防止や火災発生時の対応についてマニュアルがまとめられ、訓練が実施されるなど防火対策に主眼が置かれておりました。

しかしながら、平成7年1月に発生した阪神・淡路大震災を契機に、平成23年3月に発生した東日本大震災では広域なインフラの破綻による想定外の事態に遭遇し、災害拠点病院の整備の必要性や、事業継続計画（business continuity plan;BCP）の重要性がクローズアップされるようになりました。

災害拠点病院とは、災害急性期に活動できるトレーニングを受けた医療チームであるDMATを保有し、災害発生時に災害医療を行う医療機関を支援し、災害時に多発する重篤救急患者の救命医療を行うための高度の診療機能を有する病院で、二次医療圏に原則1か所以上整備されており、本会においては、帯広・遠軽・網走・倶知安病院が指定を受けております。

BCPとは、地域のハザードマップなどを参考に、想定される災害から不測の事態を分析し、災害が発生した場合に事業をできるだけダメージ少なく継続、復旧するための計画です。災害などでは緊急に業務遂行能力が低下することとなりますが、それを補い非常時優先業務を見定め、遂行のための指揮命令系統を確立し、業務遂行に必要な人材・資源、その配分を準備・計画の上、タイムラインに乗せて確実に遂行するため、機能維持の準備体制や方策がBCPにはまとめられております。

本会の各病院や施設においては、想定される災害や、役割が異なりますが、事業所毎に作成されたBCPに基づき、各職員は行動することが求められます。自分自身の命を守ると共に職員並びに患者の安全確保を最優先に、災害時の限られた資源の中で、変化する災害フェーズに可及的円滑に対応し、ニーズに応じた機能を、損失を出来るだけ少なくし、病院や施設の機能を早期に回復し継続的に被災患者等の対応にあたることが求められます。

また、BCPについては、実効性を高めるための訓練も重要であります。各事業所では、防災対策委員会などが組織され、BCPの管理や訓練の実施などが行われています。職員は、BCPを理解すると共に、積極的に訓練に参加し、災害発生時には、マニュアルに基づいた行動ができるように、日頃から準備しておく必要があります。

就 業 規 則

○就業規則

（昭和44年10月1日 制定）

[改正]	昭和45年10月 1日	昭和52年 7月 1日
	昭和58年 4月 1日	昭和61年 3月29日
	昭和61年 8月28日	平成 2年 4月 1日
	平成 4年 4月 1日	平成 5年 2月 1日
	平成 5年 4月 1日	平成 6年 1月 1日
	平成 6年 4月 1日	平成 9年 2月 1日
	平成10年 4月 1日	平成11年 4月 1日
	平成13年 3月 1日	平成13年 4月 1日
	平成14年 4月 1日	平成17年 4月 1日
	平成18年 4月 1日	平成19年 1月 1日
	平成21年 4月 1日	平成22年 6月30日
	平成24年 6月 1日	平成26年 1月 1日
	平成28年 1月 1日	平成28年 4月 1日
	平成29年 1月 1日	平成29年 5月 1日
	平成30年12月 1日	平成31年 4月 1日
	令和 2年 4月 1日	令和 3年 6月 1日
	令和 5年 4月 1日	令和 6年 4月 1日
	令和 7年 4月 1日	令和 7年 8月 1日
	令和 8年 4月 1日	

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、従業員の服務規律並びに労働条件について定める。

2 この規則に定める事項のほか、従業員の就業に関する事項は労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

（規則遵守の義務）

第2条 この会の従業員は、この規則を遵守し、相互に協力してこの会の事業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

（従業員の定義）

第3条 この規則において従業員とは、会と雇用契約を結び、次の各号の一に該当する者をいう。

- (1) 参事
- (2) 職員及び試用職員
- (3) 雇員
- (4) 嘱託及びパートタイマー
- (5) 臨時に雇用する者

（適用除外）

第4条 労働基準法第41条「適用除外」該当者に対しては、この規則の一部を適用しないことがある。

2 試用職員、雇員、嘱託・パートタイマー又は臨時に雇用する者に対しては、この規則各条に除外規定のある場合はその条項は適用しない。

（役割・職能等級）

第5条 参事及び職員（試用職員）は、参事職、医師職、薬剤職、看護職、医療技術職、医療支援職、事務総合職、事務一般職、技術職、介護職、看護教員職のいずれかの職種群で役割・職能等級を定める。

2 参事及び職員（試用職員）の役割と職務遂行能力に基づく役割・職能等級の格付けについては、別に定める役割・職能等級規程による。

第2章 人事

第1節 総則

（任免）

第6条 従業員の任免は、定款に定める者のほか会長がこれを行う。ただし、特に会長が認めた者については、この限りでない。

2 採用・解雇・退職・休職・復職・転勤・駐在・出向の通知は、辞令書の交付により行う。ただし、通知書によりこれにかえることができる。

3 辞令は、原則として辞令書の日付から効力を生ずる。ただし、退職、解雇にあつては発令の翌日から効力を生ずる。

（事務引継）

第7条 従業員が転勤、駐在、出向、休職、退職及び解雇等の異動を命ぜられたときは、別に定める事務引継細則により担当業務についての処理未了の要件又は責任事項を引継がなければならない。

第2節 採用

（採用）

第8条 従業員の採用は、会に就職を希望する者の中から試験又は選考により行う。

（提出書類）

第9条 新たに採用された従業員は、遅滞なく次の書類を提出しなければならない。ただし、採用前に提出した書類を除く。

- (1) 履歴書（写真添付）
 - (2) 住民票記載事項証明書
 - (3) 免許証・卒業証明書・学業成績証明書
 - (4) 家族調書
 - (5) 健康診断書
 - (6) 誓約書
 - (7) マイナンバーカードの写し、または通知カードの写し
 - (8) その他特に必要があり提出を求めた書類
- 2 電子媒体や電子的手続による提出方法は会が指定する。
- 3 本条に定める書類の提出は、特に事由ある者については、その一部を免除することができる。
- 4 前項の提出書類で次の事項に異動があったときは、すみやかに会に届出なければならない。
- (1) 現住所
 - (2) 本人及び家族の氏名・続柄・職業
 - (3) その他人事管理上必要な事項

5 第1項第7号で取得する個人番号の利用目的は次のとおりとする。尚、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令に基づき、従業員は会の個人番号の提供の求め及び本人確認に協力しなければならない。

- (1) 給与所得・退職所得の源泉徴収事務
 - (2) 健康保険・厚生年金保険届出事務
 - (3) 雇用保険届出事務
- (出勤)

第10条 新たに採用された従業員は、発令の日から出勤しなければならない。ただし、会長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

(試用期間)

第11条 新たに採用された従業員は、採用発令の日から原則として2カ月間を試用期間とする。ただし、会長が特に認めた者については試用期間を延長・短縮又は適用しないことがある。ただし、試用期間が6カ月を超えることはない。

2 試用期間は勤続年数に通算する。

(試採用の取消)

第12条 試用職員が試用期間中に次の各号の一に該当するときは、採用を取り消すことがある。ただし、試用期間が14日を超えた場合は、第25条の規定を適用する。

- (1) 精神又は身体上の異常により不相当と認めるとき。
- (2) 採用に際して虚偽の陳述をし、又は履歴をいつわった事実が明らかになったとき。
- (3) 勤務態度及び成績が不良と認めるとき。
- (4) 正当な理由なくして出勤しないとき。
- (5) その他不相当と認めるとき、または第25条に定める解雇事由に該当すると認めるとき。

第3節 転勤・駐在及び出向

(転勤)

第13条 従業員は、業務遂行上転勤又は担当業務の変更を命ぜられることがある。この場合、正当な理由なくこれを拒んではならない。

2 転勤とは、所属事業所の変更をいう。

(駐在)

第14条 従業員は、業務の都合上駐在を命ぜられることがある。

2 駐在とは、一事業所に在籍のまま他の事業所に1カ月以上の期間を勤務することをいう。

(出向)

第15条 従業員は、業務の都合上出向を命ぜられることがある。

2 出向とは、従業員の身分を有したまま、期間を定め、他の団体の業務に従事することをいう。

3 従業員が出向する場合の身分及び労働条件等については、別に定める従業員出向取扱細則による。

(赴任の期間)

第16条 転勤、駐在及び出向を命ぜられた従業員は、発令の日から新しい職務につかなければならない。ただし、特別な事由がある場合は、会長の承認を得てこれを延期することができる。

第4節 休職及び復職

(休職)

第17条 従業員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずる。ただし、嘱託・パートタイマー、臨時に雇用する者にはこの規定は適用せず、役員については別に定める役員取扱細則による。

- (1) 私傷病で勤務できない従業員が次の期間を満了したとき。
 - ア 勤続年数満1年未満の従業員は、欠勤の日より起算し1カ月を超えるとき。
 - イ 勤続年数満1年以上の従業員は、欠勤の日より起算し3カ月を超えるとき。
- (2) 正当な理由なく無届欠勤引きつづき10日におよんだとき。
- (3) 刑事事件に関し起訴されたとき。
- (4) 労働組合（加盟団体を含む）の専従になったとき。
- (5) 出向を命ぜられたとき。
- (6) 学習期間3カ月以上の研修並びに就学を希望し会長が認めたとき。
- (7) 懲戒により休職を命ぜられたとき。
- (8) 育児休暇を開始したとき。
- (9) 介護休暇を開始したとき。
- (10) その他会長が特別の事由あると認めたとき。

2 前項第3号の事件発生の原因に会長が特別の事由あると認めたときは、この限りでない。
(休職期間)

第18条 前条の休職期間は、次のとおりとする。

- (1) 前条第1項第1号にきめるものは、以下のとおりの期間とする。
 - ア 勤続年数満3年未満のものは、1カ年
 - イ 勤続年数満3年以上満5年未満のものは、1年3カ月
 - ウ 勤続年数満5年以上満10年未満のものは、1年6カ月
 - エ 勤続年数満10年以上満15年未満のものは、2年
 - オ 勤続年数満15年以上満20年未満のものは、2年6カ月
 - カ 勤続年数満20年以上のものは、3カ年
 - キ 上記イからカについては、会長が特に必要と認めたときは、休職期間を延長することができる。
- (2) 前条第1項第2号にきめるものは、会長の命令のあるまでの期間
- (3) 前条第1項第3号にきめるものは、その事件の裁判継続中の期間
- (4) 前条第1項第4号にきめるものは、その職務に従事する期間
- (5) 前条第1項第5号にきめるものは、出向中の期間
- (6) 前条第1項第6号による場合は、会長が必要と認めた期間
- (7) 前条第1項第7号による場合は、会長が命令した期間
- (8) 前条第1項第8号による場合は、別に定める育児休暇の期間
- (9) 前条第1項第9号による場合は、別に定める介護休暇の期間
- (10) 前条第1項第10号による場合は、会長が必要と認めた期間

(休職期間の中断)

第19条 前条第1号の休職期間の途中で復職し、後1カ年以内に同一事由により再び1カ月以上にわたり欠勤するときは直ちに休職とし、その欠勤日数を休職日数に通算する。

(休職期間の不算入)

第20条 業務上の出向及び業務上の傷害を除く休職の期間は、退職給与金支給の勤続年数並びに在級年数に算入しない。ただし、会長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

（復職）

第21条 休職の期間が満了し、あるいは休職期間中に休職の事由が消滅したときは復職させる。

2 第17条第1項第1号により休職となった者が復職するときは、会の指定する医師の診断を受け、服務に支障のないことを証明する診断書を提出しなければならない。

3 休職中の従業員は、休職の事由が消滅したときは、すみやかにその旨を会に届出なければならない。

（休職期間中の補償）

第22条 休職期間中の補償は、別に定める給与規程による。

第5節 退職及び解雇

（退職）

第23条 従業員が次の各号の一に該当したときは退職とする。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 定年に達したとき。
- (3) 休職期間が満了しても復職できないとき。
- (4) 退職を願い出たとき。
- (5) 定められた雇用期間が満了したとき。

（退職手続）

第24条 従業員が自己の都合により退職をしようとするときは、少なくとも1カ月前までに所属長を経て退職願を提出しなければならない。

2 前項の場合、事務引継完了までは従前の職務に服さなければならない。

（解雇）

第25条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは解雇する。

- (1) 業務上の不正行為又は業務上の過失によって会に重大な不利益をあたえたとき。
- (2) 会の管理する従業員等の特定個人情報（個人番号を含む個人情報）を故意に、または重大な過失により漏洩・流出させたとき。
- (3) 精神若しくは身体に著しい故障があるか、又は身体虚弱で回復の見込みなく勤務に耐え難いと医師が診断したとき。
- (4) 勤務成績又は業務効率が不良で、向上の見込みがなく、他の職務に転換することが困難等、就業に適さないと認められるとき。
- (5) 勤務状況・勤務態度が不良で、注意しても改善の見込みがないと認められるとき。
- (6) 協調性がなく、他の従業員の業務に悪影響を及ぼし、注意しても改善の見込みがないと認められるとき。
- (7) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れた者で、その能力または的確性に欠けると認められるとき。
- (8) 正当な理由なく無届欠勤年間30日におよんだとき。
- (9) 正当な理由なく異動を拒否したとき。
- (10) 第69条第2項記載の懲戒解雇事由に該当すると認められるとき。

- (11) 第69条第1項記載の懲戒処分が下されたにもかかわらず、引き続き懲戒事由に該当する行動をとり、注意しても改善の見込みがないと認められるとき。
 - (12) 事業の縮小等会の運営上やむを得ない事情があり、かつ、他の職務にも転換等することが困難と認められるとき。
 - (13) 天災地変その他やむを得ない事由により会業務の継続が不可能になったとき。
 - (14) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき。
- 2 前項第1号の場合、会長が特別の事由であると認めたときは、別の取扱いをすることができる。
(解雇予告)

第26条 前条により従業員を解雇する場合は30日前に予告してこれを行うか、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。なお、予告期間を短縮するときには、短縮した日数1日につき平均賃金の1日分を予告手当として支給する。

- 2 次の場合には、前項の規定を適用しない。
- (1) 次の理由で行政官庁の認定を受けたとき。
 - ア 天災地変その他やむを得ない事由で事業の継続が不可能となったとき。
 - イ 従業員の責に帰すべき事由によって解雇するとき。
 - (2) 試採用開始後14日以内に採用を取り消したとき。

第6節 定年

(定年)

第27条 従業員の定年は次のとおりとし、定年到達日（誕生日）の属する月の末日をもって退職とする。ただし、参事の身分にある者及び会長が特に必要と認めた者は、この限りでない。

- (1) 医師 満65歳
- (2) 医師以外の者 満60歳

なお、雇用延長を希望する者については、別に定める定年再雇用取扱細則に基づき再雇用することがある。

- 2 前項の規定は、嘱託・パートタイマー及び臨時に雇用する者には適用せず、必要ある場合は別に定める。

第3章 勤務

第1節 総則

(服務心得)

第28条 従業員は、職制規程に定められた所属長の指示命令に従い互いに協力してその職責を誠実に尽し、職場秩序を保持し、業務の円滑な遂行に努めなければならない。

- 2 所属長は、その所属従業員の人格を尊重して適切な指導監督を行い、職場秩序の確立を図り、率先して業務の遂行に努めなければならない。

(服務規律)

第29条 従業員は、次の各号を守らなければならない。

- (1) 出勤及び退勤時は、本人自らタイムレコーダーに出勤及び退勤の時刻を記録すること。
- (2) 規定時間を守り勤務時間中みだりに職場を離れないこと。会務といえども職場を離れる場合は所属長の許可を受けること。

- (3) 正当な理由なく無断で遅刻・早退又は欠勤をせず、勤務についての手続その他の届出を怠り、又は偽らないこと。
 - (4) 定めのあるものは制服を着用し、常に清潔な服装にて勤務し、他人に不快を与えないこと。
 - (5) 職場内の秩序・風紀を乱さないこと。
 - (6) 職場の内外を問わず従業員としての品位を傷つけるような行為をしないこと。
 - (7) 利用者の個人情報を守秘し親切丁寧を旨として、常にその安全衛生並びに動静につき注意を怠らず特に事故防止に万全を期すこと。
 - (8) 会の不名誉・不利益になるような言動をしないこと。
 - (9) 業務上知り得た秘密、特定個人情報並びに個人情報を他に漏らさないこと。
 - (10) 会の承認を得ないで在籍のまま会以外の業務に従事しないこと。
 - (11) 業務について他から贈与饗応をうける等、一切の不正行為をしないこと。
 - (12) 許可なく会の物品又は文書等を外部へ持ち出し漏洩・流出させないこと。
 - (13) 会の土地建物及び什器等を会務以外のために使用するときは、あらかじめ会又は所属長の許可を受けるものとし善良な管理をもって使用すること。
 - (14) 機械・器具・装備・設備その他物品を大切に取扱い、故障・破損・紛失の時及びあらゆる事故を発見したときは直ちに所属長に報告すること。
 - (15) 火災・傷害その他の事故の未然防止に対し不断の注意を怠らないこと。
 - (16) 関係法令並びに会の定款・規程類及び示達に違反しないこと。
- 2 利用者、従業員等の個人情報及び業務上知り得た秘密事項は退職後も守秘しなければならない。

(居住の制限)

第30条 従業員には、通常の通勤可能な地域に居住させることがある。

(欠勤・遅刻・早退及び外出)

第31条 従業員が欠勤、遅刻、早退及び勤務中外出するときは、事前に所定の手続により承認を得なければならない。ただし、緊急やむを得ない事由により事前に承認を得ることができないときは事後すみやかに届け出ること。

- 2 私傷病のため10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しなければならない。なお、会は必要により医師を指定し、更に診断書を提出させることがある。
- 3 自己の責任によらない交通事故その他不可抗力による場合は、遅刻、早退としない。この場合、直属上長に申し出て承認を得ること。
- 4 遅刻、早退により勤務しなかった時間については、賃金の控除対象とする。

(勤務地を離れるときの届出)

第32条 欠勤、特別有給休暇等で勤務地を離れるときは、行先、期限を届出なければならない。

(他業務への従事)

第33条 業務上必要なときは、従業員に担当業務以外の他の業務に従事させることがある。

- 2 会が許可し在籍のまま会以外の業務に従事した場合は、別に定める欠勤の取り扱いとする場合がある。

第2節 就業時間・休憩及び休日

(就業時間及び休憩)

第34条 従業員の就業時間は、次のとおりとする。

- (1) 勤務時間 平日8時30分から17時まで
ただし、上記の週実労働時間については、1カ月単位で平均した1週間の実労働時間を37時間30分とすることがある。
 - (2) 前号の勤務時間の範囲で交替勤務並びに早出勤務（2時間30分以内）、遅出勤務（3時間以内）を行うことがある。
 - (3) 休憩時間は、原則として12時15分より1時間とする。
- 2 前項の規定は、嘱託・パートタイマー及び臨時に雇用する者には適用せず、必要ある場合は別に定める。又、雇員については別に定める雇員取扱細則による。

（育児及び介護に関する勤務時間の短縮）

第35条 育児及び介護に関する勤務時間短縮の特例は、別に定める育児勤務取扱細則及び介護勤務取扱細則による。

（公民権の行使）

第36条 従業員が就業時間中に公民権行使及び公務執行の際には必要な時間を与える。ただし、あらかじめ所属長に届出をし、承認を得なければならない。

- 2 前項の承認にあたっては、権利行使及び公務執行に支障のない範囲で時間を変更することがある。

（休日）

第37条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 週休及び国民の祝日
 - (2) 年末年始（12月30日より1月3日まで）
 - (3) その他会の定めた日
- 2 前項の休日は、事業所毎の業務の都合で他の日と振替えることがある。ただし、週休は4週間を通じて4日以上とする。
- 3 第1項の規定は、嘱託・パートタイマー及び臨時に雇用する者には適用せず、必要ある場合は別に定める。

第3節 時間外及び休日勤務

（時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務）

第38条 会の業務の都合で必要ある場合は、第34条及び第37条の規定にかかわらず労働基準法第36条に定める所定の手続を経て勤務時間を延長し、又は休日に勤務させることがある。

- 2 休日に勤務させる場合には、あらかじめ振替休日を定めて与えることがある。
- 3 妊産婦が請求した場合には、勤務時間を延長し、又は休日に勤務させることはない。
- 4 育児及び介護のための深夜業務制限の取扱いは、別に定める。
- 5 育児及び介護のための所定外労働免除の取扱いは、別に定める。
- 6 医師の時間外勤務等、労務管理に係る取扱いは、別に定める。

（時間外勤務時の休憩）

第39条 前条の時間外勤務をする従業員に対し、2時間につき15分の割合で休憩を与える。

ただし、業務の都合により休憩を与えることが困難な場合にはこの限りではない。

（災害時の勤務）

第40条 災害その他避けることのできない事由によって臨時に勤務させる必要があるときは、第38条の規定にかかわらず労働基準法第33条の手続を経て必要の限度において勤務時間を延長し、又は休日に勤務させることがある。

（時間外勤務の特例）

第41条 出張その他事業所外での勤務を命じた場合で勤務時間を認定しがたいときは、通常の勤務時間を勤務したものとみなす。

（割増賃金）

第42条 時間外、休日及び深夜勤務に対しては、別に定める給与規程により割増賃金を支払う。

第4節 当直

（当直）

第43条 従業員は、別に定める当直服務細則により日直及び宿直をしなければならない。

2 救急急病医療体制に従事する場合の実施要領は別に定める。

第5節 出張及び外勤

（出張及び外勤）

第44条 所属長は、業務上必要があるとき従業員に出張又は外勤を命ずることがある。

2 従業員が出張又は外勤から帰任したときは、直ちに復命書を提出しなければならない。ただし、軽微な事項については、口頭をもってなすことができる。

3 出張又は外勤中、予定日数又は予定行動を変更する場合は、その都度所属長の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由によりその手続ができないときは、帰任後承認を得るものとする。

第6節 休暇

（年次有給休暇）

第45条 年次有給休暇は、次のとおりとする。

(1) 勤続1年以上3年未満 20日

(2) 勤続3年以上 25日

2 採用された年度の年次有給休暇は、次のとおりとする。

(1) 採用日 10日

(2) 勤続6カ月以上 15日

ただし、中途採用者の翌年度の年次有給休暇は、勤務月数にかかわらず16日とする。

3 半日休暇の場合は、2回で1日の休暇とする。

4 時間単位年次有給休暇の場合は、1年について5日の範囲とし、次のとおりとする。

(1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての労働者とする。

(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。なお、日によって所定労働時間が異なる者については、1年度における1日の平均所定労働時間とする。

① 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者…8時間

② 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者…7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4時間を超え5時間以下の者…5時間

⑤ 所定労働時間が3時間を超え4時間以下の者…4時間

- ⑥ 所定労働時間が2時間を超え3時間以下の者…3時間
 - ⑦ 所定労働時間が1時間を超え2時間以下の者…2時間
 - ⑧ 所定労働時間が1時間以下の者…1時間
- (3) 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- (4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金は、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 年次有給休暇を取得するときは、あらかじめ所定の手続により所属長に届け出なければならない。所属長は、業務の都合で届出の休暇の時季を変更することがある。
- 6 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた従業員に対しては、第4項(年休の時季変更権に関する事項)に関わらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、本会が従業員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、予め時季を指定して取得させる。但し、当該従業員が第1項又は第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。
- 7 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 8 勤続年数及び残余日数算定の基礎は、毎年4月1日から翌年3月31日までを締切り期間とする。
- 9 本条の規定は、第4項の時間単位年次有給休暇を除き、嘱託・パートタイマー及び臨時に雇用する者には適用せず、必要ある場合は別に定める。また、役員は別に定める役員取扱細則による。

(特別有給休暇)

第46条 次の各号の一に該当する場合には、届出により特別有給休暇をあたえる。

(1) 結婚休暇

ア 本人が結婚する場合 5日

イ 子女が結婚する場合 1日

但し、取得可能期間は、婚姻届提出日の前1カ月から後11カ月とする。

(2) 妻の出産及び流産の場合 3日

入院する等の日から出産及び流産の日後2週間を経過する日までとする。

なお、休暇の日数は、分割または継続した期間で取得することができる。

(3) 生理休暇

生理のため就業が著しく困難な女性又は生理に有害な業務に従事する女性が請求した場合
その日数

(4) 忌引及び忌祭休暇

ア 父母（同居する配偶者の父母を含む。）、配偶者、子女の場合 7日

イ 祖父母、兄弟、姉妹、配偶者の父母、孫の場合 4日

ウ 配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹の場合 3日

アからウについて、起算日は死亡日とする。また、旅行の必要があるときは、これに要する日数を加算する。

エ 配偶者、父母、子女、義父母、祖父母、兄弟姉妹の法事 1日

(四十九日、一周忌の法要までとする。)

- (5) 非常災害休暇 会が必要と認めた期間
 - (6) 業務上負傷し又は疾病に罹ったときは医師の認める期間
 - (7) 転勤を命ぜられ赴任する場合は、所定旅行期間を除き単身者は5日以内、家族同伴者は10日以内
 - (8) 感染症の予防等に関する法律により就業を制限された期間
 - (9) 証人・鑑定人・参考人休暇及び裁判員休暇
 - ア 証人、鑑定人又は参考人として裁判所に出頭し、若しくはこれに準ずる場所に出頭する期間
 - イ 裁判員候補者として裁判所に出頭する期間
 - ウ 裁判員又は補充裁判員として裁判審理に参加する期間
 - (10) 慰労休暇 会が必要と認めた期間
 - (11) その他の特別有給休暇 特段の事情を考慮し会長が必要と認めた期間
- 2 前項第1・4号の休暇の日数は、事由発生の日から継続した期間とする。
- 3 特別有給休暇を受けようとするときは、所定の届出をしなければならない。ただし、やむを得ない事由によりその手続きができないときは、休暇中又は休暇後すみやかに届出なければならない。
- 4 第1項第3号及び第10号の規定は、雇員には適用しない。また、第10号及び第11号の規定は、試用職員には適用しない。
- 5 本条の規定は、嘱託・パートタイマー及び臨時に雇用する者には適用せず、必要ある場合は別に定める。

（産前産後休暇）

第47条 産前産後休暇は、次のとおり取扱う。

- (1) 本人の出産予定日の6週間前（多胎妊娠の場合は14週間前）の期間は、請求によって休暇をあたえる。
- (2) 出産後8週間の期間は休暇をあたえる。ただし、出産後6週間を経過した者が請求し、医師が支障ないと認めた業務に就く場合は、この限りでない。
- (3) 前各号により休暇をとった場合は、その期間の給与その他の扱いは別に定める。

（育児・看護等休暇）

第48条 育児・看護等休暇は、次のとおり取扱う。

- (1) 子が出生した日から一定期間は、請求により育児休暇をあたえる。
- (2) 養育する小学校3年生終了までの子の病気・けが等の看護のために従業員が請求したときは、看護等休暇をあたえる。
- (3) 前各号による休暇の期間及びその期間の給与その他の取扱いは、別に定める育児休職・看護等休暇取扱細則による。

（介護休暇）

第49条 介護休暇は、次のとおり取扱う。

- (1) 要介護状態にある対象家族を介護する従業員が請求したときは、休暇をあたえる。
- (2) 前号による休暇の期間及びその期間の給与その他の取扱いは、別に定める介護休職・介護休暇取扱細則による。

第4章 給与・退職給与・旅費

（給与）

第50条 従業員の給与は、別に定める給与規程により支給する。

（退職給与金）

第51条 従業員が退職したときは、別に定める退職給与規程により退職給与金を支給する。

（旅費）

第52条 従業員が出張、又は転勤、異動等により住居を移転したときは、別に定める旅費規程により旅費を支給する。

第5章 福利厚生及び安全衛生

（福利厚生）

第53条 従業員の福利厚生については、別に定める福利厚生規程により行う。

（安全衛生）

第54条 会は、法令の定めるところにより安全及び衛生に必要な措置を講ずる。

2 従業員は、法令及び所属長の定める安全衛生に必要な事項を守らなければならない。

（健康診断）

第55条 会は、従業員の採用時及び1年に1回以上健康診断を行う。

2 従業員は、健康診断を拒むことができない。

3 会は、従業員の健康の保持増進を目的とし、人間ドック等により法令で定める以外の健康診断情報を収集する。

（健康要保護者）

第56条 会は、健康診断の結果、健康上の保護を必要と認められる従業員に対しては医師の認定により、就業の禁止、勤務の転換、勤務時間の短縮その他保健上必要な措置を講ずる。

（感染症発生の措置）

第57条 従業員は、自己の居住する家屋又は近隣に感染症が発生したとき、若しくはその疑いがあるときは、直ちにその旨を所属長に申し出てその指示を受けなければならない。

（非常災害発生の措置）

第58条 従業員は、会の事業所及びその付近に火災、非常災害を発見し、又はその危険性があるときは、所属長並びに管理者に報告し必要な措置をとり、被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

（サービス中の負傷又は疾病）

第59条 会の事業所の内外を問わず職務遂行中に負傷し、又は疾病にかかったときは、適切な措置をとり、直ちに所属長に報告しなければならない。

第6章 補償

（業務上災害補償）

第60条 従業員が業務上負傷し、又は疾病に罹ったときは、労働基準法の規定に基づき療養補償、休業補償及び障害補償を行う。

2 従業員が重大な過失によって業務上負傷し、又は疾病にかかり、その過失について行政官庁の認定を受けたときは、休業補償又は障害補償を行わないことがある。

3 療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病がなおらないときは、労働基準法の規定により打切補償を行うことができる。

（遺族補償）

第61条 従業員が業務上死亡したときは、労働基準法の規定に基づき遺族補償を行い、葬祭料を支給する。

（他の法律との関係）

第62条 補償を受けるべき従業員が、同一の事由について労働者災害補償保険法によって保険給付を受けるとき、民法によって損害賠償を受けるとき、又はその他法令によって給付を受けるときは、補償の全部又は一部は行わない。

2 業務上傷病による休業期間中の給与については、別に定める給与規程による。

第7章 教育及び奨学

（教育）

第63条 会は、従業員の人格の高揚を図り業務に関する知識を高め、技能を向上させるため別に定める教育規程により従業員に教育を受けさせることがある。

（奨学金）

第64条 会は、別に定める奨学金貸与細則により奨学金を貸与することがある。

第8章 賞罰

第1節 表彰

（表彰の対象）

第65条 従業員が次の各号の一に該当し、一般の模範となると認めるときは、表彰することがある。

- (1) 永年誠実に勤務したもの
- (2) 災害を未然に防ぎ、又は非常の際に特に功労のあったもの
- (3) 業務上有益な改良又は創意工夫をしたもの
- (4) 社会的な功績があり、従業員の模範となるような行為のあったもの
- (5) 他の従業員が就業中遭遇した危難を救助したもの
- (6) その他前各号に準ずる篤行又は功労のあったもの

（表彰の種類）

第66条 前条の表彰は、次の各号の一又は二以上を併せ行い、これを掲示して全従業員に周知する。

- (1) 賞状授与
- (2) 賞品授与
- (3) 賞金授与
- (4) 慰労休暇

（表彰の決定）

第67条 表彰は、所属長の内申に基づいて会長がこれを決定する。

第2節 懲戒

（懲戒の種類方法）

第68条 懲戒は、譴責・減給・出勤停止・懲戒休職・降職・降格・懲戒解雇の7種類とし、情状によりその一又は二以上を併科する。ただし、反則軽微なるか、又は改悛の情顕著のときは、訓戒することと定めることがある。

- (1) 譴責は、本人から始末書を取り、将来を戒める。
 - (2) 減給は、本人から始末書を取り、1回について平均賃金の1日分の半額以内、総額で一賃金支払期における賃金総額の10分の1の範囲内で行う。
 - (3) 出勤停止は、本人から始末書を取り、10日以内の期間を定めて行い、この期間の給与は支給しない。
 - (4) 懲戒休職は、本人から始末書を取り、2カ月以内の期間を定めて行い、この期間の給与は支給しない。
 - (5) 降職は、本人から始末書を取り、下位の職位に職務替えする。
 - (6) 降格は、本人から始末書を取り、下位の役割・職能等級に格付けする。
 - (7) 懲戒解雇は、予告期間を設けずに即時解雇する。この場合、退職給与金の全部又は一部を支給しないことがある。
- 2 前項第7号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することなく解雇する。
- 3 前項の懲戒が審議中で未決定の者で就業することが著しく不適正若しくは不当と認められる従業員に対して、懲戒が決定するまでの期間、自宅待機を命ずることがある。この場合の給与は有給とし出勤扱いとする。

(懲戒の対象)

第69条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、譴責・減給・出勤停止・懲戒休職・降職または降格とする。

- (1) 正当な理由なく無届欠勤が引き続き5日以上におよんだとき。
 - (2) 過失により会に損害を与えたとき。
 - (3) 業務上の怠慢又は監督不行届によって災害・傷害その他の事故を発生したとき。
 - (4) 正当な理由なく、業務上の指示・命令に従わなかったとき。
 - (5) 素行不良で職場の秩序または風紀を乱したとき。
 - (6) 就業規則を遵守しないとき、または就業規則に違反したとき。
 - (7) その他前各号に準ずる行為のあったとき。
- 2 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第25条に定める普通解雇又は他の懲戒とすることがある。
- (1) 重大な履歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき。
 - (2) 会の管理する従業員等の特定個人情報（個人番号を含む個人情報）を故意に、または過失により漏洩・流出させたとき。
 - (3) 正当な理由なく無届欠勤が引き続き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。
 - (4) 故意又は重大な過失によって会に重大な損害を与えたとき。
 - (5) 刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く）。

- (6) 素行不良、セクシャルハラスメント、パワーハラスメントにより、著しく職場の秩序または風紀を乱したとき。
- (7) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、または、数回にわたって注意・指導を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき。
- (8) 不正に会の金品を持出し、又は持出そうとした行為があったとき。
- (9) 業務に関し職権を乱用して不正・不当な利得の行為があったとき。
- (10) 正当な理由なく、業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- (11) 正当な理由なく、配転・出向命令等の職務命令に従わなかったとき。
- (12) 利用者、従業員等の個人情報及び業務上知り得た秘密事項を外部に漏らしたとき、または、漏らそうとした行為があったとき。
- (13) 会の承認を得ないで在籍のまま会以外の業務にもっぱら従事したとき。
- (14) 他人に対し傷害・暴行・脅迫またはこれに準ずる重大な行為をしたとき。
- (15) 私生活上の非違行為や会に対する誹謗中傷等によって会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。
- (16) その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき。

(弁明の機会)

第70条 従業員は、懲戒処分に対して弁明の機会が与えられる。

(監督責任)

第71条 従業員が懲戒に処させられたときは、事情によりその所属長も監督不行届の理由で懲戒することがある。

(懲戒の決定)

第72条 懲戒は、事実確認に基づいて会長がこれを決定する。

(懲戒の免除)

第73条 懲戒期間中の従業員が改悛の情特に顕著であると認められたときは、残余の懲戒を免除することがある。

付 則

この規則は、令和8年4月1日から実施する。

個人情報保護方針

個人情報保護方針

J A北海道厚生連では、利用者等の皆様の人格を尊重し、最も信頼されるサービスを提供していくため、以下の方針に基づき、個人情報の適切な取扱いに努めます。

1. 適切に収集・利用・提供します。

本会は、医療・健康福祉サービスを提供し、利用者の皆様の傷病の回復と健康の維持のために、必要な範囲で個人情報を収集・利用・提供します。

特定個人情報においては、利用目的を特定し、本人の同意の有無に関わらず、利用目的の範囲を超えた利用は行いません。

2. 安全に管理するための措置を講じます。

本会は、利用者等の皆様の個人情報の漏えい・滅失・き損を防ぐため、必要かつ適切な安全管理措置を講ずるとともにその改善に努めます。

3. 法令及びその他規範を遵守します。

本会は、個人情報の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律、その他個人情報保護関連法令、ならびに個人情報保護委員会のガイドライン等を遵守します。

また、特定個人情報を適切に取り扱うために、「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」、その他、特定個人情報の適切な取扱いに関する関係諸法令ならびにガイドラインを遵守します。

4. 職員教育を強化します。

本会は、個人情報の取扱いについて、全職員を対象とした研修会等を実施し職員教育を強化します。

また、特定個人情報については、事務取扱担当者に対し、特定個人情報が必要かつ適切に取り扱われるよう教育を強化します。

5. 内部規程類を整備します。

本会は、個人情報保護、特定個人情報保護に関する内部規程を整備し、継続的にその改善に努めます。

6. 苦情及びお問い合わせ窓口を設置します。

本会は、個人情報の取扱いについて、苦情及びお問い合わせ窓口を設置し適切かつ迅速に対応します。

従業員等個人情報管理要領

制定：令和元年11月1日

改定：令和3年2月1日

改定：令和4年1月1日

改定：令和8年1月1日

本会は、本人から取得した役員及び従業員（本会への出向者、配置薬推進員、従業員等になろうとする者、なろうとした者及び退職者を含む「以下、従業員等という」）の個人情報（以下、総称して「従業員等個人情報」という）は、本会が定める「個人情報取扱規程 第8条」に基づき、以下の通り取り扱う。

1. 従業員等個人情報の利用目的及び取り扱う範囲

本会は、従業員等個人情報を取り扱うにあたり、従業員等から下記（1）～（4）及び（6）の項目欄に記載されている「従業員等個人情報」を取得し、「事業運営」及び「雇用管理」のために利用することとし、目的外の利用を禁止する。また取扱者は、本会の職制規程、並びに職務権限の範囲で取り扱い、権限のない者は、個人情報取扱規程、就業規則、その他本会における内部統制の定めるところにより、取り扱うことができない。

以下は、本会が取り扱う「従業員等個人情報」を分類し、その「利用目的」を特定するため、詳細を明記しているが、個人情報は多種多様であることから、類似する個人情報は同様の取扱いとする。

また、取扱者（利用する範囲）は、利用目的に応じた必要最小限度の範囲とするが、以下に明記された範囲以外でも、所属長や産業保健業務従事者等がそれぞれの権限や業務の範囲内で、従業員等がその生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう必要な配慮をするため、「従業員等個人情報」を取り扱うことがある。

- (1) 会内共有情報
全従業員が正当な利用目的において利用可能な個人情報

分類	項目	利用目的	取扱者 (利用する範囲)
会内共有情報	氏名、従業員ID、職種、所属、役職、身分、本会が貸与するメールアドレス及び携帯電話番号等	事業運営、法定の各種検査・報告・届出・手続き等のため 身分証、発令、表彰、その他業務連絡、並びに研修管理等のため	全従業員

- (2) 基本情報
利用目的に応じて（1）会内共有情報とともに共通に使用される基本的な個人情報

分類	項目	利用目的	取扱者 (利用する範囲)
基本情報	年齢、生年月日、性別、住所、電話番号、資格・免許、採用年月日、勤続年数、顔写真等	事業運営、雇用管理、法定等の各種検査・報告・届出・手続き等のため 電子カルテ、医事システム、その他本会が運営する各種システムのアカウント登録のため	(3)の範囲利用目的に応じた取扱者 システム主管部署

(3) 以下の項目は、それぞれの利用目的の達成のため、(1) 会内共有情報及び(2) 基本情報とともに使用される個人情報を示す。

分類	項目	利用目的	取扱者 (利用する範囲)
①賃金関係情報	月例給与・手当・賞与・等級・号俸、奨学金、退職金、家族情報、住居の情報、通勤に係る情報、勤務時間・勤怠情報、銀行口座、メールアドレス等 ※個人番号(マイナンバー)の取り扱いについては(6)に定める。	給与・賞与・退職金の支給、源泉徴収手続き、社会保険関係の手続き、福利厚生、旅費等の支給、その他雇用管理のため	本 部：人事部 財務課 健康福祉課 配置薬課 コンプライアンス・リスク管理課 事業所：総務課
②人事情報	人事評価、学歴、所属医局(医師のみ)、所属(加入)学会、資格・免許、各種認定(学会・協会等)、職位、職歴、休職・傷病歴、研修歴、懲戒・表彰歴、メールアドレス等	人事異動、発令、賞罰、担当業務の決定、研修・研究、能力開発、その他雇用管理のため	本 部：人事部 コンプライアンス・リスク管理課 事業所：総務課 所属部署
③家族、親族情報	家族の氏名・生年月日・性別・続柄・住所・職業、同居・別居の別、扶養の有無、出産・育児・介護に関する情報等	給与等の決定、源泉徴収手続き、社会保険関係の手続き、育児・介護休業、福利厚生、緊急時の連絡、被扶養者等の健診受診率の向上、その他雇用管理のため	本 部：人事部 健康福祉課 事業所：総務課 所属部署
④福利厚生関係情報	制服サイズ、住居の情報、家族の氏名・学校名・同居者氏名・続柄、マイカー情報等	制服貸与、慶弔見舞、住宅・教育資金貸付、公宅・借上住宅・駐車場の貸与・管理、団体長期障害所得保険(GLTD)、福利厚生倶楽部(リロクラブ)、賠償責任保険の加入、その他雇用管理のため	本 部：人事部 施設整備課 事業所：総務課 施設課
⑤身体、健康管理情報	健康状態、病歴、結核菌・ウイルス性疾患の抗原・抗体等、罹患履歴、予防接種の履歴、被ばく線量、心身の障害、健康診断結果、ストレスチェック等	労災防止、適正な就業環境の確保、健康管理、感染対策、被ばく線量管理、労働時間管理、障害者雇用の促進、その他雇用管理のため ※「要配慮個人情報」であることに留意し、取扱いは「労働安全衛生法」等の関係法令やそれに基づく「ストレスチェック指針」及び「メンタルヘルズ指針」等を遵守する。	本 部：人事部 健康福祉課 事業所：総務課 健診センター 感染対策科 放射線技術科 臨床検査技術科
⑥勤務情報	勤怠情報、入退室記録、通行記録、通信・通話記録、PC等の各種ログ、防犯カメラの記録等	労働時間管理、適正な就業環境の確保、労働効率の改善、その他雇用管理のため 医療過誤等の発生防止・対策立案、その他事業運営のため 不正アクセス・情報漏えいの防止、その他防犯対策のため	本 部：内部統制室 人事部 施設整備課 事業所：総務課 施設課 医療安全管理科 共 通：所属部署 システム主管部署

(4) 本会の従業員になろうとする者、なろうとした者（採用応募者）等について、以下の利用目的で個人情報を利用する。

分類	項目	利用目的	取扱者 (利用する範囲)
基本情報	氏名、住所、年齢、生年月日、性別、電話番号、メールアドレス、顔写真等	採否、採用条件、配属の検討・決定、給与関係手続き、事務連絡、その他雇用管理のため	本 部：人事部 事業所：総務課 所属部署
人事情報	学歴、所属医局（医師のみ）、資格・免許、職務経歴、傷病歴、研修歴、適性検査結果、等		本 部：人事部 事業所：総務課 所属部署
家族、親族情報	扶養の有無等		本 部：人事部 事業所：総務課 所属部署

(5) 退職者について、以下の利用目的で個人情報を利用する。

分類	項目	利用目的	取扱者 (利用する範囲)
賃金関係情報	月例給与・手当・賞与、等級・号俸、勤務時間、奨学金、退職金、通勤に係る情報、銀行口座、メールアドレス等	給与・賞与・退職金の支給、源泉徴収手続き、法定保存期限の遵守、各種人事データ作成、退職後の連絡、厚生連人材バンク、その他事業運営または雇用管理のため	本 部：人事部 事業所：総務課
人事情報	人事評価、学歴、所属医局（医師のみ）、所属（加入）学会、資格・免許、職位、職歴、休職・傷病歴、研修歴、懲戒・表彰歴、退職事由等		本 部：人事部 事業所：総務課
家族、親族情報	家族の氏名・生年月日・性別・続柄・住所・職業、同・別居、扶養の有無等		本 部：人事部 事業所：総務課
身体、健康管理情報	健康状態、病歴、ウイルス性疾患の抗体・罹患履歴、予防接種の履歴、被ばく線量、心身の障害、健康診断結果等		本 部：人事部 事業所：総務課

(6) 特定個人情報
番号利用法に基づき取り扱う個人情報

分類	項目	利用目的	取扱者 (利用する範囲)
個人番号関係事務	従業員等並びにその扶養親族等の氏名、住所、個人番号	源泉徴収票作成事務、雇用保険届出事務、健康保険・厚生年金保険届出事務	届出により個人情報保護統括管理者の承認を受けた者

(7) その他

- ① 看護部、健診センター、診療支援センター及び訪問看護施設に所属する看護職・医療助手に関する「従業員等個人情報」（賃金関係情報を除く）の取扱者は、各事業所の看護部を含む。
- ② 一般病院、クリニック、特養及び看護学校における取扱者は、事業所（総務課・施設課）を事務部または事務課に置き換える。
- ③ 上記以外の利用目的の他、本会の事業運営上必要な医療法、農協法、医師法、その他関係法令や外部検査・評価機関等に基づく各種検査・審査、報告、届出、手続き、本会の監査・審査、及び各種補助金・助成金の申請等のため「従業員等個人情報」を使用し、保存が必要な場合は、担当部署が管理する。
- ④ 本要領に規定のない目的で「従業員等個人情報」を利用する場合は、個人情報取扱規程に定める場合の他、その都度、その利用目的を明確にし、本人へ事前に通知する。なお、「事業運営」及び「雇用管理」以外の目的で利用してはならない。

2. 共同利用について

本会は、以下の内容の「従業員等個人情報」をそれぞれ以下の目的で共同利用する。

(1) 業務連絡のための共同利用

共同利用する項目	上記1-(1)の会内共有情報
共同利用者の範囲	本会内および業務委託契約等を締結している業務委託先（請負先含む）
共同利用者の利用目的	業務連絡のため
共同利用に際しての管理責任者	人事部長

(2) 事業運営・雇用管理のための共同利用

共同利用する項目	上記1に定める従業員等個人情報のうち、下記利用目的の達成に必要な項目
共同利用者の範囲	出向契約先、健康保険組合、システム開発及び福利厚生・メンタルヘルス等の業務委託先並びに労働組合
共同利用者の利用目的	事業運営、雇用管理、その他必要な事項
共同利用に際しての管理責任者	人事部長

3. 従業員等個人情報の利用、訂正等および利用停止等について

従業員等個人情報の「利用申請」、「訂正、追加または削除」（以下「訂正等」）、「利用停止、消去または第三者への提供停止」（以下「利用停止等」）の申し出及び苦情の申し出については、以下のとおり定める。

(1) 従業員等個人情報の利用申請手順

取扱者（利用する範囲）に該当しない者が、従業員等個人情報の利用を申請する際は、本会が指定する「従業員個人情報利用申請書」を所管部署へ提出すること。

ただし、以下のいずれかの事由に該当する場合はその全部または一部に応じないことがある。

- ① 利用目的が「事業運営」及び「雇用管理」に該当しない場合
- ② 本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害する恐れがある場合
- ③ 本会の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合
- ④ 個人情報保護法、本会の個人情報取扱規程、職制規程・職務権限、その他法令等に違反する場合

(2) 従業員等個人情報の訂正等手順および利用停止等手順

当該窓口への訂正等の申し出に対し、申し出者から訂正等を行うことが相応しい情報が提示された場合で、利用目的の達成に必要であると本会が判断した場合は、その結果に基づき訂正等を行う。

当該窓口への利用停止等の求めに対し、本会が正当な理由があると判断したときには、利用停止等を行う。

当該訂正等又は利用停止等に係る判断は、個人情報保護統括管理者（人事部長）が行う。

(3) 従業員等個人情報の問い合わせ窓口

本部 人事部人事課 電話011-232-6506

4. その他

本要領に定めのない事項については、個人情報保護法、本会の個人情報取扱規程及び特定個人情報取扱規程、その他法令等に基づき、適切な取扱いを行う。

以 上

情報システムの利用における留意事項

本会では、不正アクセス・情報漏えい・コンピューターウイルス感染を防止する取り組みをしております。

◎ **離席時は、情報システムをログアウトする**

☞ 覗き見・情報漏えい防止の第一歩は自分自身で！

◎ **パスワードは定期的に変更し、前回と同じパスワードは使用しない**

☞ ID・パスワードを知らせたり付箋に書いて貼る行為の責任は自分！

◎ **プリンターに印刷物を放置しない**

☞ 個人情報や機微情報であることの自覚を！

◎ **興味本位での電子カルテの閲覧を行わない**

☞ 不正アクセス禁止法違反（刑事罰）に該当する可能性があります！

◎ **身に覚えのない電子メールの添付ファイルやリンク先は開かない**

☞ 最悪の場合、診療停止に追い込まれる可能性もあります！

※本会情報システムに関する各規程・細則・要領のほか、各事業所の運用管理規程など、ルールに基づいた対応をお願いします。

※本部システム管理課は、定期的に情報システムの利用履歴及びパスワードの変更履歴などを確認しています。

JA 組織について

JA綱領とは

「JA綱領」は、ICA協同組合原則をふまえて、JAが果たすべき社会的役割・使命と役職員の心構えなど、JAの組織理念をわかりやすく示したものです。一般会社でいうと社訓などにあたります。平成9年10月14日に開催された第21回JA全国大会において、「JA綱領－わたしたちJAのめざすもの－」が制定されました。

JA 綱 領

－わたしたちJAのめざすもの－

わたしたちJAの組合員・役職員は、協同組合運動の基本的な定義・価値・原則（自主、自立、参加、民主的運営、公正、連帯等）に基づき行動します。そして、地球的視野に立って環境変化を見通し、組織・事業・経営の革新をはかります。さらに、地域・全国・世界の協同組合の仲間と連携し、より民主的で公正な社会の実現に努めます。

このため、わたしたちは次のことを通じ、農業と地域社会に根ざした組織としての社会的役割を誠実に果たします。

わたしたちは、

- 1 地域の農業を振興し、わが国の食と緑と水を守ろう。
- 1 環境・文化・福祉への貢献を通じて、安心して暮らせる豊かな地域社会を築こう。
- 1 JAへの積極的な参加と連帯によって、協同の成果を実現しよう。
- 1 自主・自立と民主的運営の基本に立ち、JAを健全に経営し信頼を高めよう。
- 1 協同の理念を学び実践を通じて、共に生きがいを追求しよう。

J A（農業協同組合）とは

1. J Aとは

ジャパン アグリカルチュラル コーオペラティブス

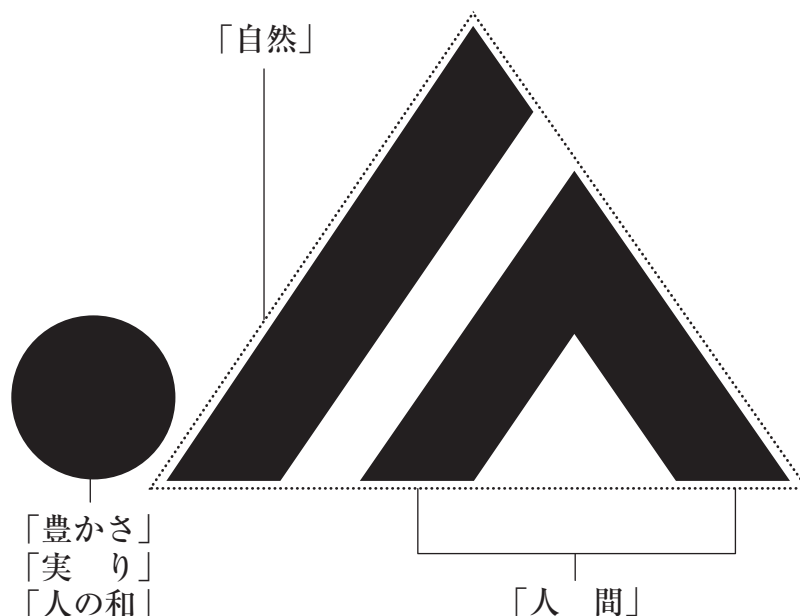
Japan Agricultural cooperatives（日本の農業協同組合）

の頭文字を取ったもので、農業協同組合の愛称です。

2. J Aマークの意味について

このマークは、平成4年に開催された第19回全国農業大会において発表されました。

全体として、安定感のあるデザインは「ゆるぎない大地」「日本の国土」をイメージさせ、三角形は「自然」、Aの部分は「人間」をあらわしています。さらに、Jの左端の円は「農業の豊かさ」「実り」と、「人の和」を象徴しています。



3. J A組織の性格

- ① 組合員の組合員による組合員のための組織
- ② 組合員が共通の目標（運動理念）をもった運動組織
- ③ 非営利・最大奉仕を原則とする組織
- ④ 民主的運営を原則とする組織

4. J Aと株式会社の違い

(J Aと株式会社の違い)

	J A	株式会社
組織者	農業経営者・農業従事者 *地域内住民（准組合員）	投資家、法人
目的	組合員の営農と生活の向上	利潤の追求
奉仕の内容	事業利用を通して奉仕	利益金の分配を通して奉仕
利用者	組合員	不特定多数の顧客
運営方法	1人1票制（人間平等による民主的運営）	1株1票制（資本優先の運営）

第1 組織設立の基本的な考え方の違い

J Aは農民により組織され、相互扶助を基本としています。

株式会社は株主である投資家や法人により組織されています。高い配当や株式の値上がりを期待し、より多くの利潤の確保を基本としています。

第2 目的の違い

J Aは組合員が事業を通じて営農や生活を守り、向上させることを目的としています。株式会社は会社の利潤を追求し、株主がその株式によって高い配当を得ることを目的としています。

第3 運営方法の違い

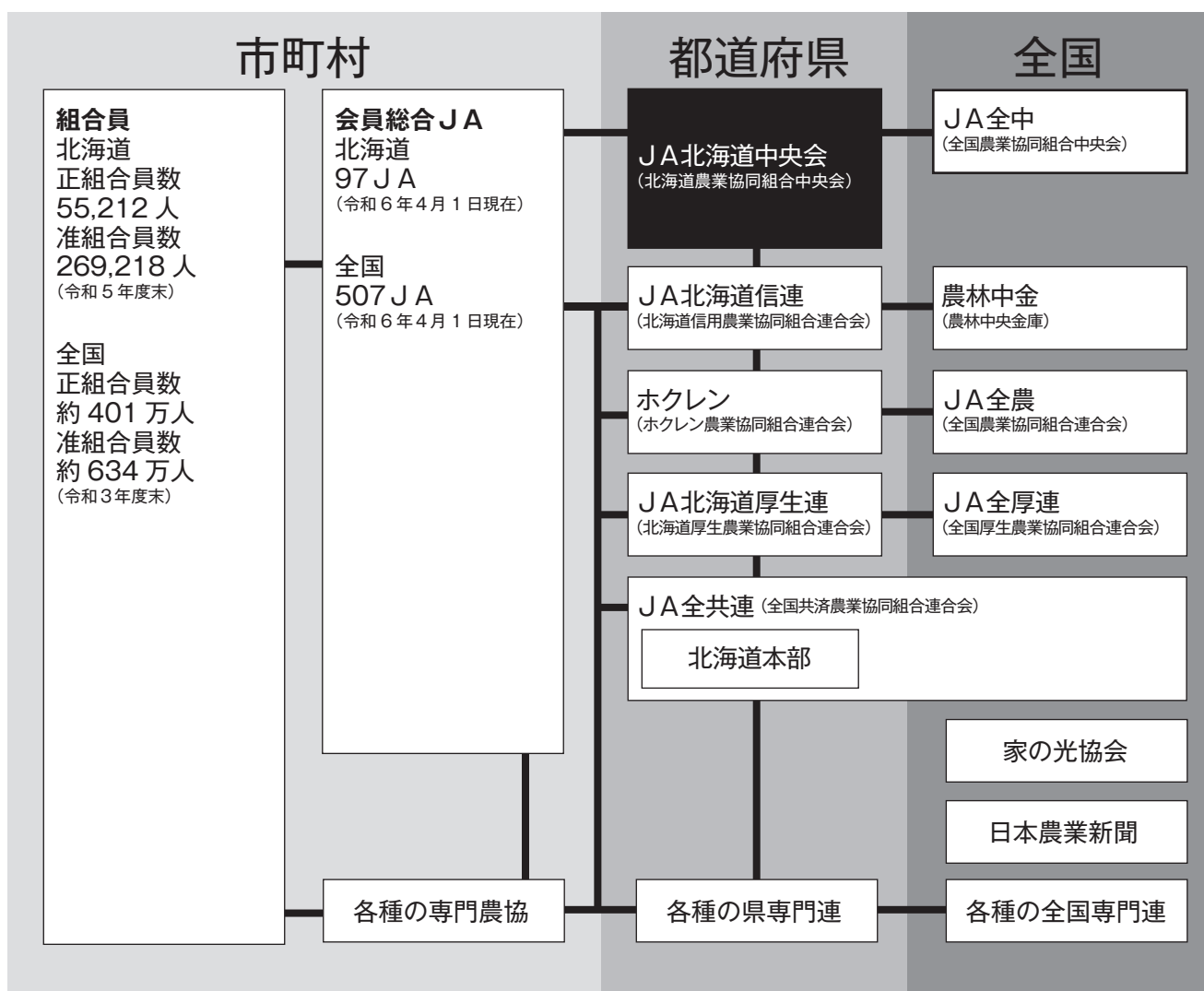
J Aは組合員が代表として選んだ役員によって、総会（総代会）で決めた方針に従って運営されています。

株式会社の運営は、大株主が実権を握り、大株主等の意向が反映されやすくなります。

5. JAの事業

JAは営農や生活の指導をするほか、生産資材・生活資材の共同購入や農畜産物の共同販売、貯金の受け入れ、農業生産資金や生活資金の貸し付け、農業生産や生活に必要な共同利用施設の設置、あるいは万一の場合に備える共済等の事業や活動を行っています。

各事業ごとに専門の連合会をつくり、さらに連合会・組合が会員となって全国連合会を組織しており、事業機能・効率を高めるとともに協同の力を一層強めています。



〈JA 北海道中央会ホームページ〉

