

# 就業規則

一般社団法人 愛知子ども応援プロジェクト

# 目 次

第1章 総則.....	1
第1条 目的.....	1
第2条 適用範囲.....	1
第3条 規則の遵守.....	1
第4条 解釈上の疑義.....	1
第5条 改廃.....	1
第2章 人事.....	1
第1節 採用.....	1
第6条 採用.....	1
第7条 内定の取消.....	1
第8条 労働条件の明示.....	2
第9条 採用時の提出書類.....	2
第10条 試用期間.....	2
第2節 人事異動等.....	3
第11条 配置転換.....	3
第12条 昇格・降格等.....	3
第3章 服務規律.....	3
第1節 職員の服務.....	3
第13条 服務.....	3
第14条 遵守事項.....	3
第15条 所持品検査.....	5
第16条 ハラスメントの防止.....	5
第17条 個人情報等の保護管理.....	5
第18条 ソーシャルメディアの適正利用.....	6
第19条 パソコン等の情報通信機器の適正利用.....	6
第20条 電子メール・インターネット等の適正利用.....	6
第21条 出退勤.....	7
第22条 遅刻、早退、欠勤等.....	7
第2節 副業・兼業.....	7
第23条 副業・兼業.....	7
第24条 副業・兼業の申請.....	7
第4章 勤務等.....	7
第1節 労働時間及び休日等.....	8
第25条 労働時間及び休憩.....	8
第26条 休日.....	8
第27条 時間外及び休日労働等.....	8
第28条 休日の振替等.....	8
第5章 休暇等.....	9
第1節 年次有給休暇.....	9
第29条 年次有給休暇の付与.....	9
第30条 年次有給休暇の取得.....	10
第31条 年次有給休暇の半日単位での付与.....	10
第32条 年次有給休暇の時季指定.....	10
第2節 出産・育児・介護等に係る休業・休暇等.....	11
第33条 産前産後休業.....	11
第34条 母性健康管理のための休暇等.....	11
第35条 生理日の就業が著しく困難な女性職員に対する措置.....	12
第36条 育児時間.....	12

第37条	育児・介護休業、子の看護休暇等	12
第3節	特別休暇制度	12
第38条	特別休暇制度	12
第39条	慶弔休暇	12
第40条	公民権行使のための休暇	12
第41条	裁判員等のための休暇	13
第42条	その他特別休暇	13
第4節	臨時の休業	13
第43条	臨時の休業	13
第6章	賃金	13
第44条	賃金	13
第45条	基本給	13
第46条	通勤手当	13
第47条	時間外手当	13
第48条	報奨金	14
第49条	賃金の支払方法	14
第50条	賃金の控除	14
第51条	賃金の計算期間及び支払日	14
第52条	中途入職時等の場合の日割計算	14
第53条	欠勤等の場合の時間割計算等	15
第54条	休業手当	15
第55条	賃金の改定	15
第7章	休職及び復職	15
第56条	休職	15
第57条	休職期間	15
第58条	休職期間の取扱い	16
第59条	復職	16
第60条	私傷病休職中の服務	17
第61条	私傷病休職の場合の復職	17
第8章	解雇	18
第62条	解雇	18
第63条	解雇予告	18
第64条	解雇制限	19
第9章	定年及び退職	19
第65条	定年	19
第66条	退職	19
第10章	安全衛生及び災害補償	19
第1節	安全衛生等	20
第67条	安全衛生	20
第68条	健康診断	20
第69条	疾病等による就業禁止	20
第70条	長時間労働者に対する医師による面接指導の実施	20
第71条	健康管理上の個人情報の取扱い	21
第2節	災害補償	21
第72条	業務上災害の補償	21
第73条	打切補償	21
第74条	災害補償法令との関係	21
第75条	労災保険法等の手続	21
第11章	教育訓練	21
第76条	教育訓練	21

第12章 表彰及び制裁.....	21
第77条 表彰.....	21
第78条 懲戒の種類.....	22
第79条 懲戒事由.....	22
第80条 損害賠償.....	23
第13章 公益通報者の保護等.....	24
第81条 公益通報者の保護.....	24
第82条 相談窓口.....	24
附則.....	24
第1条 施行日.....	24

# 就業規則

## 第1章 総則

### (目的)

- 第1条 本就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）に基づき、一般社団法人 愛知子ども応援プロジェクト（以下「会社」という。）の職員の労働条件、服務規律その他の就業に関することを定めるものである。
- 2 本規則及びこれに付属する諸規程等に定めのない事項は、労基法その他の法令の範囲内で、その都度会社が決定する。

### (適用範囲)

- 第2条 この規則のすべての規定の適用を受けるのは、正職員である職員とし、パートタイマー等及び嘱託については、一部の規定の適用を除外する。
- 2 パートタイマー等及び嘱託の労働条件のうち、この規則によらないものについては、次の区分に従い定めるものとする。
- (1) パートタイマー等…労働契約書
- (2) 嘱託…労働契約書
- 3 職員として入職することが内定している者についても、この規則に定める服務規律の適用があるものとする。

### (規則の遵守)

- 第3条 会社と職員は、共に本規則を遵守し、相互に協力して社業の発展に努めなければならない。

### (解釈上の疑義)

- 第4条 本規則及びこれに付属する諸規程等の解釈について疑義が生じた場合は、代表理事がこれを決定する。

### (改廃)

- 第5条 本規則は、職員の過半数を代表する者の意見を聴取の上、職員の代表者の意見を聴いてにより、改廃する。

## 第2章 人事

### 第1節 採用

#### (採用)

- 第6条 会社は、入職を希望する者の中から選考を行い、これに合格した者を採用する。

#### (内定の取消)

- 第7条 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合には、内定を取消し、採用しない。
- (1) 卒業を採用条件としている場合において、卒業に必要な単位を取得できないために卒業できないとき。
- (2) 資格及び免許の取得を採用条件としている場合において、その取得ができ

ないとき。

- (3) 入職日までに健康を著しく害して業務に耐えられないと診断されたとき。
- (4) 暴力団員や暴力団関係者その他反社会的勢力と関係があると判明したとき。
- (5) 採用選考時の提出書類に虚偽の記載をしたとき。
- (6) 採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき。
- (7) 採用内定時には予想できなかった経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき。
- (8) その他前各号に準ずる事由が生じたとき。

#### (労働条件の明示)

- 第8条 会社は、職員との雇用契約の締結に際し、雇用契約書を取り交わすとともに、労働条件通知書及び本規則（付属する諸規程等を含む。）を明示し、就業場所、従事すべき業務、労働時間、賃金、退職、その他の労働条件を明示する。
- 2 前項の明示事項のうち、就業場所及び従事すべき業務については、その変更の範囲を含むものとする。
  - 3 第1項の労働条件通知書は、当該職員が希望する場合、Eメール、ウェブメールサービス、ショートメールサービス、SNSメッセージ機能等により送ることができる。

#### (採用時の提出書類)

- 第9条 職員として採用された者は、会社が指定した提出期限までに次の書類を提出しなければならない。ただし、選考の過程で提出したものは除く。万が一、所定の期限までに提出できない書類がある場合は、あらかじめ会社に申出て、提出予定日を報告し、会社の許可を得なければならない。提出予定日までに提出しない場合は、採用を取消す場合がある。
- (1) 履歴書
  - (2) 職務経歴書（新規学卒者を除く。）
  - (3) 個人番号カードの写し（個人番号カードを持たない場合は通知カード等及び身元確認のできる書類として法令等で認められた書類の写し）
  - (4) その他会社が指定するもの
- 2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で会社に変更事項を届出なければならない。
  - 3 会社は、第1項及び第2項で取得した職員及び職員の扶養家族の個人番号は、次の目的で利用する。
    - (1) 雇用保険関係届出事務
    - (2) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
    - (3) 国民年金第3号被保険者届出事務
    - (4) 源泉徴収票及び給与支払報告書作成事務
  - 4 会社は、前項各号に定める個人番号の利用目的に変更がある場合には、速やかに職員に通知する。

#### (試用期間)

- 第10条 職員として新たに採用した者については、採用した日から3か月を試用期間とする。
- 2 前項について、会社が特に認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

- 3 会社は、試用期間中の職員の適性等を考慮した上で、通算6か月間まで試用期間を延長することができる。
- 4 試用期間中の職員が、次の各号のいずれかに該当する場合、試用期間中若しくは試用期間満了時に本採用せず、解雇する。この場合において、採用の日から14日を経過していたときは、第63条の規定に基づき、解雇予告又は解雇予告手当の支給を行う。
  - (1) しばしば遅刻、早退及び欠勤する等、出勤状況が悪いとき。
  - (2) 所属長の指示に従わない、同僚との協調性がない、仕事に対する意欲が欠如している等、勤務態度が悪いとき。
  - (3) 必要な指導は行ったものの、会社の求める能力に足りず、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき。
  - (4) 採用選考時又は入職時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明したとき。
  - (5) 入職時の提出書類について、提出予定日までに提出しないとき。
  - (6) 健康状態（精神の状態を含む。）が悪いとき。
  - (7) 第3章に定める服務規律その他本規則の規定に従わない又は違反したとき。
  - (8) 第62条第1項に定める解雇事由に該当するとき。
  - (9) その他前各号に準ずる事由があり、職員としてふさわしくないと認められたとき。

## 第2節 人事異動等

（配置転換）

- 第11条 会社は、業務上必要がある場合、職員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。職員は、正当な理由がある場合を除き、これを拒むことはできない。

（昇格・降格等）

- 第12条 会社は、業務上必要がある場合、人事制度上の資格・等級を見直すことがある。なお、降格・降級の基準については、別に定めるものとする。

## 第3章 服務規律

### 第1節 職員の服務

（服務）

- 第13条 職員は、社会福祉の精神に則り職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指揮命令に従い、職務能率の向上と職場秩序の維持に努め、会社の社会的使命達成のために、全力を挙げてその職責を尽くさなければならない。

（遵守事項）

- 第14条 職員は、次の事項を守らなければならない。
- (1) 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
  - (2) 就業に関し定められた時刻を厳守すること。
  - (3) 勤務中に、業務上の必要がなくSNSにアクセスしないこと。また業務と関係のないウェブサイトを開覧する等の行為をしないこと。

- (4) 会社の許可なく、勤務中に政治活動、宗教活動等を行わないこと。
- (5) 会社の許可なく、他の使用者に雇用され、又は役員に就任し、若しくは自ら事業を行わないこと。
- (6) 会社への届出なく、他の使用者に雇用され、又は役員に就任し、若しくは自ら事業を行わないこと。
- (7) 業務の遂行にあたり、会社の方針を尊重するとともに、上司及び同僚と協力しあって、円滑なチームワークの構築・維持に努めること。
- (8) 会社の資産と私物の区別を明確にし、会社資産を職務以外に使用しないこと。
- (9) 会社の許可なく、職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。
- (10) 備品等を大切にし、消耗品の節約に努め、物品及び書類は丁寧に扱い、その保管を厳にすること。
- (11) 備品等を使用する際は、会社の定める手続に従って使用することとし、返却すべきものは用務終了ののち、速やかに返却すること。
- (12) 会社の許可なく、会社の施設内において、政治活動、宗教活動等を行わないこと。
- (13) 会社の施設内において、賭博その他これに類似する行為を行わないこと。
- (14) 酒気を帯びて勤務しないこと。
- (15) 勤務中は喫煙しないこと。休憩時間中に喫煙する場合は、必ず会社が指定した喫煙場所で喫煙すること。
- (16) ハラスメント等の行為により、他の職員に不利益を与え、又は職場の環境を低下させないこと。
- (17) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、取引先等の機密を漏えいしないこと。
- (18) 会社の許可なく、IDカードを他の職員に貸与しないこと。
- (19) 会社の諸規則に違反する出版又は講演、SNSへの書込み等を行わないこと。
- (20) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関係を持たないこと。
- (21) 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- (22) 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- (23) 職務に相応しい服装を心がけ、他人に不快感を与える服装又は行動は避けること。
- (24) 勤務中は、定められた制服を適正に着用すること。
- (25) 勤務中は他者から見やすい位置に名札を着用すること。
- (26) 酒気を帯びて車両等を運転しないこと。
- (27) 病気及び薬の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で、車両等を運転しないこと。
- (28) 知識、技能、経験を最大限活用して、サービス及び能率の向上を図ること。
- (29) 常に健康に留意し、明朗かつ積極的な態度と親切丁寧を旨として業務にあたり、顧客の安心と信頼を得るよう努めること。
- (30) 国家資格、免許等を必要とする業務に、無資格のまま又は資格、免許等を失効させた状態で従事しないこと。
- (31) 地震、津波及び台風等自然災害並びにテロ等人為的な災害に見舞われた際は自身の安全を確保するとともに、当該災害による被害の防止と軽減を

図ること。

(32) その他職員としてふさわしくない行為をしないこと。

(所持品検査)

第15条 職員は、事業所内に日常携帯品以外の私物を持込んで서는ならない。

- 2 職員が、前項の規定に違反する私物を持ち込み、ないし会社の物品等を事業所外に持出すおそれがある場合、会社は職員に対し、所持品の検査を求めることができる。職員は、正当な理由がある場合を除き、この検査を拒むことはできない。

(ハラスメントの防止)

第16条 職員は、他の職員の権利及び尊厳を尊重し、次の各号に掲げる行為又は言動（以下「ハラスメント」と総称する。）を行ってはならない。また、ハラスメントに対する職員の対応により当該職員の労働条件につき不利益を与えることも禁止する。

- (1) 職場における性的な言動に対する他の職員の対応等により当該職員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の職員の就業環境を害すること（いわゆる「セクシュアルハラスメント」）。この場合において、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。また、本号における「他の職員」とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての職員を含むものとする。
  - (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、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為や言動を行うこと（いわゆる「パワーハラスメント」）。
  - (3) 職場において、上司や同僚が、男女職員の妊娠・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職員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性職員の就業環境を害すること（いわゆる「マタニティハラスメント・ケアハラスメント」）。この場合において、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、本号のハラスメントには該当しない。
  - (4) 前三号のほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど、職場内でのあらゆるいじめ行為及びこれらに該当すると疑われるような行為を行うこと。また、ハラスメントに対する職員の対応により当該職員の労働条件につき不利益を与えること。
- 2 職員は、ハラスメントにより被害を受けた場合、又は被害を受けるおそれのある場合は、相談窓口に対して相談及び苦情を申し立てることができる。これらの申し立てを受けた場合は、会社は、速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、申立人が申立後もハラスメントによる被害を受けないように対処するものとする。
  - 3 会社は、職員が、ハラスメントに関し相談をしたこと、又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、職場においては人事異動、人事評価等の人事管理上の処遇において、教育の場においては成績評価、単位認定、授業参加等において、相談者及び情報提供者等に不利益な取扱いをすることはしない。

(個人情報等の保護管理)

第17条 職員は、会社及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自

- らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。
- 2 職員は、職場又は職種の異動あるいは退職に際して、自らが管理していた会社及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
  - 3 職員は、会社が保有し又は職員が業務遂行上知り得た個人情報を、業務に必要な範囲を超えて利用してはならず、また会社の業務として適正な手続を踏む場合を除き、第三者に開示・漏えいしてはならない。職員は、退職後も本項の義務を守らなければならないものとする。
  - 4 職員は、会社の業務遂行上個人情報を取扱う場合、自らが権限を有する個人情報のみを取扱い、これを適切に管理し、権限を有しない他の職員に個人情報を取扱わせてはならないものとする。

(ソーシャルメディアの適正利用)

- 第18条 職員は、業務遂行上知り得た情報及び会社の信用を損なう情報を個人で利用するSNS、電子掲示板、ブログ等のインターネット上のサービスで発信、開示してはならない。
- 2 会社は、前項の規定に違反する情報をインターネット上で発見した場合、その情報を発信、開示した職員に対して、情報の削除・訂正を求めることができる。会社から削除・訂正を求められた職員は、会社の指示に従って、直ちに当該情報を削除・訂正しなければならない。

(パソコン等の情報通信機器の適正利用)

- 第19条 職員は、業務で使用するパソコン、タブレット端末、スマートフォン等の情報通信機器（以下「パソコン等」という。）の利用に関して次の事項を守らなければならない。
- (1) 会社が職員に貸与したパソコン等を業務以外の目的で使用しないこと。
  - (2) 会社が指示又は許可した場合を除き、私有のパソコン等を使用して業務を行わないこと。
  - (3) 業務上必要となるソフトウェアをインストールする場合やクラウドサービス等を利用する場合は、あらかじめ会社の許可を得ること。
  - (4) 会社の許可なく、パソコン等を外部端末又はネットワーク等に接続しないこと。
  - (5) パソコン等の操作を許可するパスワードは、会社のパスワード設定基準を満たしていること。
- 2 会社は、業務上必要がある場合は、パソコン等に保存されたデータを閲覧することができる。この場合、職員はこれを拒むことはできない。

(電子メール・インターネット等の適正利用)

- 第20条 電子メール・インターネット等の利用は、原則として業務以外の目的で使用してはならない。
- 2 会社は、電子メール・インターネット等の適正利用を目的として、パソコン等について、次の事項を確認することができる。この場合、職員はこれを拒むことはできない。
    - (1) 職員が送受信した電子メールの履歴及び内容
    - (2) 職員がアクセスしたウェブページの履歴及び内容
  - 3 会社は、業務上不適切と思われるウェブサイトへのアクセスを制限することができる。

(出退勤)

- 第21条 職員は、始業時刻に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速やかに退社すること。
- 2 職員は、会社が指定したタイムカード、ICカード等により、自ら始業及び終業の時刻を正しく記録しなければならない。
  - 3 会社は、入退場記録、パソコンの使用記録等の客観的なデータと職員が記録した始業及び終業の時刻の間に差異があるときは、当該職員に対し、その理由を聴取し、必要に応じて是正を行うこととする。

(遅刻、早退、欠勤等)

- 第22条 職員は、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に所属部署の長に対し申出るとともに、許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出で、許可を得なければならない。
- 2 届出のある欠勤、会社に連絡があつての欠勤であっても正当な理由が認められないものについては、無断欠勤の扱いとすることがある。
  - 3 前各項の場合は、原則としてその不就労時間に対する賃金は支給しない。また、前各項の場合は、年次有給休暇への振替は認めない。ただし、本人からの請求に基づき、会社が承認した場合はこの限りでない。
  - 4 傷病のため継続して1日以上欠勤するときは、原則として医師の診断書を提出しなければならない。

## 第2節 副業・兼業

(副業・兼業)

- 第23条 職員が勤務時間外において、他の会社等に雇用され、又は役員に就任し、若しくは自身で事業を営む場合（以下「副業等」という。）には、会社に対し、事前に申請し、許可を得なければならない。

(副業・兼業の申請)

- 第24条 職員が副業等に従事することを希望する場合、会社に対し、次の事項を申請しなければならない。
- (1) 他の事業場の事業内容
  - (2) 他の事業場で従事する業務内容
  - (3) 他の事業場との労働契約の締結日、期間
  - (4) 他の事業場での所定労働日、所定労働時間、始業・終業時刻
  - (5) 他の事業場での所定外労働の有無、見込み時間数、最大時間数
  - (6) 他の事業場における実労働時間等の報告の手続
- 2 会社は、前項の申請に基づき、職員が当該業務に従事することにより次の各号のいずれかに該当する場合には、これを許可しない。
- (1) 会社での正常な労務の提供に支障があると認められる場合
  - (2) 会社の機密情報が漏えいするおそれのある場合
  - (3) 会社の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
  - (4) 競業により、会社の利益を害する場合
  - (5) 過度な長時間労働が見込まれる場合

## 第4章 勤務等

## 第1節 労働時間及び休日等

### (労働時間及び休憩)

- 第25条 職員の所定労働時間は、原則として1日7時間とする。職員の勤務時間は、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ものとし、1週平均の労働時間は40時間以内とする。
- 2 職員の1か月の労働時間の総枠は次のとおりとする。
    - 1か月の日数31日・・・177時間
    - 1か月の日数30日・・・171時間
    - 1か月の日数29日・・・165時間
    - 1か月の日数28日・・・160時間
  - 3 各人ごとの毎月の労働日、各日の始業、終業の時刻及び休憩時間は、前月末日までに勤務予定表にて各人に作成し、提示するものとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、繰上げ、又は繰下げることがある。この場合、事前に職員に通知する。
  - 4 始業時刻とは、所定の就業場所で業務を開始（実作業の開始）する時刻をいい、終業時刻とは業務の終了（実作業の終了）の時刻をいう。
  - 5 前各項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する職員には、変形労働時間制を適用しない。
    - (1) 18歳未満の年少者
    - (2) 妊娠中または産後1年を経過しない女性職員のうち、制度の適用免除を請求した者
    - (3) 育児や介護を行う職員、職業訓練または教育を受ける職員その他特別の配慮を有する者に該当する職員のうち、制度の適用免除を請求した者

### (休日)

- 第26条 会社の休日は、原則として次のとおりとする。
- (1) 12月29日から翌年1月3日まで（祝日法に規定する休日を除く。）
  - (2) その他会社が指定する日
- 2 前項に定める休日のうち法定休日は、起算日から区切った4週間ごとの最初の4日とする。この場合において、4週の起算日は毎月1日とする。

### (時間外及び休日労働等)

- 第27条 会社は、業務上の必要がある場合、所定労働時間を超え、又は所定休日に労働を命じることができる。職員は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。
- 2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ会社は労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届出るものとする。
  - 3 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員（以下「妊産婦」という。）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。
  - 4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

### (休日の振替等)

第28条 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ休日を他の日と振替えることがある。その場合、事前に振替休日を指定して通知する。

- 2 会社は、所定外労働をさせたとき、又は振替休日の手続によらず休日に出勤させたときは、代償として職員の申出によりその後の労働日に休日（以下「代休」という。）を与えることができる。
- 3 前各項の振替休日又は代休が与えられた場合の法定外労働及び休日労働については、に基づき支給するものとする。

## 第5章 休暇等

### 第1節 年次有給休暇

（年次有給休暇の付与）

第29条 会社は、職員に対し、入職日（月の途中に入職した者はその月の初日に入職したものとみなす。以下同じ。）から起算する次表上欄の勤続期間に応じた同表下欄の日数の年次有給休暇を与える。

継続勤務年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月 以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 パートタイマー等については次項の出勤割合を満たす者でも、週所定労働時間が30時間未満であり、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、下欄に定める日数分の年次有給休暇を与える。

週所定 勤務日数	1年単位の 労働日数	勤続期間および年次有給休暇日数						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月 以上
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 前2項の年次有給休暇は、入職日から起算して6か月を超えて継続勤務する日及び以降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か月間）の所定労働日の8割以上出勤した職員を対象とする。
- 4 出勤率の算定にあたっては、次の期間については出勤したものとして取扱う。
  - (1) 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間

- (2) 産前産後の休業期間
  - (3) 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業、出生時育児休業及び介護休業した期間
  - (4) 年次有給休暇を取得した期間
- 5 出勤率の算定にあたっては、次の期間については出勤日及び全労働日から除外して計算する。
- (1) 休日労働させた日
  - (2) 会社の都合による休業期間
  - (3) 正当なストライキ、その他正当な争議行為により労務の提供がなかった日
  - (4) 前各号に掲げるもののほか、不可抗力による休業日

（年次有給休暇の取得）

- 第30条 職員が年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として勤務シフト表が出来る前までに所定の手続により届け出なければならない。やむを得ない事情がある場合は1週間前までに、遅くとも前々日までに所定の手続により会社に届け出なければならない。
- 2 職員が年次有給休暇を取得し、休日を含めて1週間以上勤務から離れるときは、原則として1か月前までに、遅くとも2週間前までに所定の手続により、会社に届け出なければならない。
  - 3 前条の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
  - 4 当該年度に新たに付与され、取得しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰越すことができる。
  - 5 前項について、繰越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰越された年次有給休暇から取得させる。
  - 6 職員は、年次有給休暇取得の趣旨をよく理解し、年間5日以上取得を心がげなければならない。
  - 7 年次有給休暇を取得した日の賃金については、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払う。

（年次有給休暇の半日単位での付与）

- 第31条 会社が事前に承認をした場合は、半日単位での年次有給休暇（以下「半日単位年休」という。）を付与する。
- 2 半日単位年休付与の対象者は、すべての職員とする。
  - 3 半日単位で取得した場合の始業時刻及び終業時刻は、勤務シフト表に掲げるとおりとする。
  - 4 半日単位年休を取得したときは、0.5労働日の年次有給休暇を取得したのものとして取り扱う。
  - 5 本条の半日単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金の半額とする。
  - 6 上記以外の事項については、第29条及び第30条に定める年次有給休暇と同様とする。

（年次有給休暇の時季指定）

- 第32条 第29条の定めにより年次有給休暇が10日以上付与された職員に対しては、第30条第2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有す

る年次有給休暇日数のうち5日について、会社が職員の意見を聴取し、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第30条第2項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

## 第2節 出産・育児・介護等に係る休業・休暇等

### (産前産後休業)

- 第33条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。
- 2 産後8週間を経過していない女性職員は、就業させない。
  - 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性職員から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。
  - 4 産前産後休業の期間は、無給とする。

### (母性健康管理のための休暇等)

- 第34条 妊娠中又は出産後1年以内の女性職員から、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、通院休暇の申出があったときは、次の範囲で休暇を与える。ただし、医師又は助産師(以下「医師等」という。)の指示がある場合は、その指示による回数を与える。
- (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
  - (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 妊娠中の女性職員が健康診査等において医師等から指導を受けた場合、会社は本人の申出により、当該指導に基づき、勤務時間の変更、休憩時間の延長、休憩回数の増加等の措置を講ずる。
    - (1) 時差通勤
      - 就業時間の始め又は終わりにおいて、必要とされる時間の時差出退勤を認める。
    - (2) 休憩の措置
      - 本人と所属部署の長とで個々に相談調整の上で、適宜、休憩時間の延長や回数の増加等の必要な措置を行う。
    - (3) 上記に準じる措置
      - 医師等による具体的な指導がない場合でも、本人の申出があった場合には、前各号の措置若しくはそれに準じた措置を行うものとする。
  - 3 妊娠中又は出産後の経過に異常又はそのおそれのある場合で、医師等からその症状等について指導を受けた旨、妊娠中又は出産後の女性職員から申出があった場合には、医師等の指導に基づき、当該女性職員がその指導を守ることができるよう、作業の制限、勤務時間の短縮、休業等の措置を行う。
  - 4 第2項及び第3項の措置については、所定の事項を記入した書面(医療機関等が作成した「母性健康管理指導事項連絡カード」)等により会社に申出ることとする。会社は医師等の指導の内容等について確認する必要がある場合には、本人に了解を得た上で担当の医師等と連絡をとり、その意見を聞く場合がある。
  - 5 本条の措置(休暇の取得及び勤務時間の短縮等)により発生した不労日又は

不就労時間については無給とする。

(生理日の就業が著しく困難な女性職員に対する措置)

第35条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が請求したときは、必要な期間、休暇を与える。

2 前項の措置による不就労期間に対する部分は無給とする。

(育児時間)

第36条 1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について少なくとも30分の育児時間を与える。

2 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第37条 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、出生時育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等に関する規定は、別に定める「育児・介護休業規程」によるものとする。

### 第3節 特別休暇制度

(特別休暇制度)

第38条 特別休暇制度は次のとおりとする。

(1) 慶弔休暇（職員にお祝いごと又はお悔やみごとがあった場合に付与される休暇）

(2) 公民権行使のための休暇（職員が選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため申出した場合に必要な時間付与される休暇）

(3) 裁判員等のための休暇（職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合、又は裁判員候補者となった場合に必要な期間付与される休暇）

(4) その他会社が特別に必要と判断した場合に付与される特別休暇

2 特別休暇は原則として無給とする。ただし、会社が必要と認めるときは、賃金の全部又は一部を支給することがある。

(慶弔休暇)

第39条 職員が次の事由に該当し、所定の手続を経た場合には、次のとおり慶弔休暇を与える。

(1) 本人が結婚したとき・・・5日

(2) 配偶者が出産したとき・・・3日

(3) 配偶者、子又は父母が死亡したとき・・・5日

(4) 兄弟姉妹、祖父母若しくは配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき・・・3日

(公民権行使のための休暇)

第40条 職員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するためあらかじめ申出した場合には、それに必要な時間の休暇を与える。ただし、権利の行使を妨げない限度で、申出した時間を変更することがある。

(裁判員等のための休暇)

第41条 職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合、又は裁判員候補者となった場合には、必要な日数の休暇を与える。

(その他特別休暇)

第42条 その他会社が特別に必要と判断した場合、会社が認めた日数の特別休暇を与える。

#### 第4節 臨時の休業

(臨時の休業)

第43条 経営上の都合又は天災事変等やむを得ない事由によって通常の営業ができないときは、所定労働時間の全部又は一部について、休業させることがある。

- 2 前項の場合、その休業が会社の責に帰すべき事由によるときは、休業手当を支給する。また、休業に代えてテレワーク（在宅勤務）等を命ずることができる。

#### 第6章 賃金

(賃金)

第44条 職員に支給する給与は、基本給及び諸手当とする。

- 2 諸手当の種類は、通勤手当、時間外手当、報奨金とする。

(基本給)

第45条 基本給の額は、原則として月給、時間給、日給で別表に定める範囲とする。

- 2 基本給の額は雇入通知書により本人に通知する。

#### 別表

(単位：円)

基本給	金額
月給	200,000 ～ 400,000
時間給	1,080 ～ 1,500
日給	8,640 ～ 12,000

※日給については各自の所定労働時間による変更あり

(通勤手当)

第46条 通勤手当は、通勤のため自家用車で通勤する者で通勤手当申請書を提出し認められた職員（通勤距離が片道2キロメートル未満であるものを除く）に支給する。

- 2 通勤手当の月額は国税庁が定める通勤手当の非課税限度額表の額内の通勤手当を支給する。自転車で通勤の場合は支給しない。
- 3 公共交通機関を利用する場合は1か月定期代相当額を支給する。
- 4 パートタイマー等については日割りした金額を支給する。

(時間外手当)

第47条 時間外手当は、次の算式により計算して支給する。

- (1) 時間外割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

基本給	× (1 + 0.25) × 時間外労働時間数
1 か月平均所定労働時間	

(2) 休日割増賃金 (法定の休日に労働させた場合)

基本給	× (1 + 0.35) × 法定休日労働時間数
1 か月平均所定労働時間	

(3) 深夜割増賃金 (午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)

基本給	× 0.25 × 深夜労働時間数
1 か月平均所定労働時間	

(報奨金)

第48条 報奨金は実績に応じて支給する。報奨金の額については、代表理事が決定する。

(賃金の支払方法)

第49条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、職員の同意を得たときは、その指定する金融機関等の口座への振込みにより賃金の支払いを行う。

(賃金の控除)

第50条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険及び厚生年金保険の保険料 (介護保険料を含む。) の被保険者負担分
- (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (5) 労使協定により賃金から控除することとしたもの

(賃金の計算期間及び支払日)

第51条 賃金は、毎月1日から当月末日までの分について、翌月末日に支払う。ただし、賃金支払日が休日にあたるときは、その直前の休日でない日に支払う。

2 前項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、職員 (本人が死亡したときはその者の収入によって生計を維持されていた者) の請求により、賃金支払日以前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) 職員又はその収入によって生計を維持する者が出産し、疾病にかかり、又は災害を受けた場合
- (2) 職員又はその収入によって生計を維持する者が結婚し、又は親族の葬儀を行い、その臨時の費用を必要とする場合
- (3) 職員が死亡した場合
- (4) 職員又はその収入によって生計を維持する者がやむを得ない事情により1週間以上にわたって帰郷する場合その他特別の事情があると会社が認めた場合

(中途入職時等の場合の日割計算)

第52条 賃金計算期間の途中に入職、退職、休職又は復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により日割計算して支払う。

基本給	× 歴日数（入職、退職、休職、復職まで）
その月の歴日数	

（欠勤等の場合の時間割計算等）

第53条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間については、原則として1日又は1時間当たりの基本給に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計日数又は時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のをすべてを支給しないものとする。

（1）欠勤控除

基本給	× 不就労日数
月間平均の所定労働日数	

（2）遅刻・早退・私用外出の控除

基本給	× 不就労時間数
月間平均の所定労働時間	

（休業手当）

第54条 会社の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割以上とする。

（賃金の改定）

第55条 基本給及び諸手当等の賃金の改定（昇給、降給、現状維持のいずれかとする。）については、原則として入職1年を経過した職員については、2年目より毎年4月に行うこととし、改定額については、会社の業績及び職員の勤務成績、貢献度、能力の伸長具合、役割期待等を勘案して各人ごとに決定する。ただし、会社の業績状況等により改定期を延期し、又は改定しないことがある。

2 前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定を行うことがある。

## 第7章 休職及び復職

（休 職）

第56条 職員が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職を命ずる。ただし、原則として、復職が見込まれることを前提とする。

- （1）業務外の傷病により労務不能の状態が、次のいずれかの場合に該当し、業務に支障をきたすものと認められるとき。
  - ① 労務不能の日数が、休日を含め、連続14日を超えた場合
  - ② 労務不能による欠勤等があり、最初の欠勤日から1カ月間における出勤率が5割に満たなかった場合（遅刻、早退の場合は出勤として数えない）
- （2）出勤はしているものの、精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全であると認めるとき。
- （3）出向等により、他の会社又は団体の業務に従事するとき。
- （4）その他業務上の必要性又は特別の事情があつて休職させることを適当と認めるとき。

(休職期間)

第57条 前条の休職期間は、書面により会社が指定した日（以下「発令日」という。）を起算日とし、次の各号に掲げる場合に依りて当該各号に定める期間とする。  
ただし、休職の事由又は程度を勘案し、会社は、その裁量により、休職を認めず、又はその期間を短縮することができる。

(1) 前条第1号及び第2号に該当する場合…次表のとおりとする。

勤続期間	休職期間
3年未満	1カ月
3年以上	3カ月

(2) 前条第3号及び第4号に該当する場合…会社が必要と認める期間

- 2 職員が復職後6カ月以内に同一又は類似の事由により完全な労務提供ができない状況に至ったときは、復職を取消し、直ちに休職させる。この場合の休職期間は、復職前の休職期間の残存期間とする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、休職期間中に第66条に定める退職事由が生じたときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。
- 4 職員が休職する場合、会社は、職員に対し休職事由を証明する書類を提出させることができる。また、当該書類に有効期間の定めがある場合は、有効期間満了の都度再提出させることができる。
- 5 職員に前条第1号又は第2号（以下「私傷病休職」という。）の事由が認められる場合、休職させる必要性の判断をするために、会社は職員に会社の指定する医師の診察を受けさせ診断書の提出を命じることができる。また、診断書に記された就業禁止期間満了の都度再提出させることができる。診断書の費用は本人が負担するものとする。
- 6 会社が指定する医師の診断書を添付せず一方的に休職届を提出してきた場合は、休職と認めず欠勤扱いとする。
- 7 休職期間、起算日、休職事由等は、休職に関する確認書により、書面で通知する。

(休職期間の取扱い)

第58条 休職期間は、会社の業務の都合による場合及び会社が特別な事情を認めた場合を除き、前条の勤続期間に通算しないものとする。ただし、第29条に定める年次有給休暇の付与に関する勤続期間については、通算するものとする。

- 2 休職期間中の健康保険料（介護保険料を含む。）、厚生年金保険料、住民税等であって、職員の月例賃金から通常控除されるものについては、会社は職員に対しあらかじめ請求書を送付する。職員は当該請求書に記載された保険料、税金等を指定期限までに会社に支払わなければならない。
- 3 休職期間中は、無給とする。

(復職)

第59条 職員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務への復職を命ずる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不相当と会社が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することができる。

- 2 休職中の職員が復職を希望する場合には、所定の手続により会社に申し出なければならない。
- 3 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職期間満了の日をもって自然退職とする。
- 4 本条に定める手続は、次の各号に掲げるところにより行う。

- (1) 職員が復職を希望するとき…復職申出書に主治医の意見書を添付して届ける。
- (2) 復職を命ずるとき…復職に関する確認書を交付する。
- (3) 休職期間が満了しても復職できないとき…休職期間満了通知書により通知する。

(私傷病休職中の服務)

第60条 私傷病休職の場合、職員は当該傷病の治療に専念しなくてはならない。治療目的から逸脱する行動及び会社の信用を失墜させるような行為が認められた場合は、休職を打ち切り、懲戒処分にあることがある。

- 2 休職期間中に会社から状況の報告を求められた場合、職員はこれに応じなければならない。会社からの請求があるにもかかわらず、職員が正当な理由なく状況報告を怠り又は拒否した場合は、休職を打ち切り、休職期間が満了したものとみなすことがある。
- 3 会社は、必要があると認める場合、会社が指定する医師（産業医）に主治医の復職等に関する意見を求めさせ、会社に報告させることがある。
- 4 主治医、家族その他社外の者からの情報収集又は情報提供は、原則として本人の同意を得て行うものとし、同意のあった目的以外に使用しない。ただし、次の各号のすべてに該当する場合は、この限りでない。
  - (1) 人の生命、身体又は財産の保護のために個人情報を取得する必要がある場合
  - (2) 個人情報の取得について本人の同意を得ることが困難である場合
  - (3) 個人情報の取得が急を要する場合
- 5 職員は、適宜会社の求めに応じて、休職者近況報告書により近況を報告しなければならない。

(私傷病休職の場合の復職)

第61条 私傷病休職に係る第59条第1項の「職員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合」とは、休職者から復職の申出があったとき又は休職期間満了時において、傷病等が治ゆ（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復すること又は回復が見込まれることをいう。）し、かつ、次の各号のいずれにも該当し、又は該当するものと会社が判断したときとする。

- (1) 職場復帰に対して十分な意欲があること。
  - (2) 独力で安全に通勤ができること。
  - (3) 会社が設定している勤務日に所定労働時間の就労が継続して可能であること。
  - (4) 業務に最低限度必要とされる作業（事務処理、パソコンの操作、軽度の身体的作業）を遂行することができること。
  - (5) 日々の業務による疲労が翌日まで蓄積することがないこと。
  - (6) 適切な睡眠覚醒リズムが整っていること。
  - (7) 投薬の影響等による昼間の眠気がないこと。
  - (8) 業務遂行に必要な最低限度の注意力及び集中力が回復していること。
  - (9) 健康時に行っていた通常の業務を遂行することができる程度の健康状態に回復していること。
- 2 会社は、前項の判断を行うために、主治医の診断書の提出、休職者との面談及び会社が指定する医師の診断を指示することができる。当該指示を拒否した場合であって、復職の判断が不能であるときは、原則として、休職期間満了による退職（自己都合）とする。
  - 3 復職日は、第1項の判断に基づき会社が決定するものとする。この場合におい

て、主治医の意見と会社が指定する医師の意見が異なるときは、会社が指定する医師の意見を優先する。

- 4 復職した者については、本人の健康状態、業務の都合等を勘案し、その就業場所、職種又は職務を転換することができる。
- 5 休職期間満了日までに復職日が決定できないときは、第59条第3項に基づき退職とするのが原則であるが、復職が見込まれるものの医学的に治ゆの特定が困難な場合等特段の事情を認めるときは、原則1回に限り、会社の指定する医師の意見を聴き、必要な期間（最長3カ月とする）休職期間を延長し、又はリハビリ出勤等の措置を講じることができる。

## 第8章 解雇

### （解雇）

第62条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇とする。

- (1) 勤務状況が不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき。
  - (2) 勤務成績又は業務能率が不良で、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き。
  - (3) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
  - (4) 試用期間における作業能率又は勤務態度が不良で、職員として不適格であると認められたとき。
  - (5) 職場における協調性を欠き、注意、指導しても改まらないとき。
  - (6) 社内外を問わず非違行為を繰り返し、職員としての適性がないと認められるとき。
  - (7) 重大な懲戒事由に該当するとき。
  - (8) 懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められず繰返す等、改善が見込めないとき。
  - (9) 事業の縮小又は部署の閉鎖等、会社にやむを得ない事由がある場合で、かつ他の職務への転換が困難なとき。
  - (10) 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。
  - (11) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。
- 2 前項の規定による職員の解雇に際して職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

### （解雇予告）

第63条 前条の定めにより職員を解雇するときは、次の各号に掲げる場合を除き、少なくとも30日前に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。ただし、予告日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

- (1) 日々雇入れられる者で、雇用期間が1か月を超えない者を解雇する場合
- (2) 2か月以内の期間を定めて使用した者を当初の契約期間中に解雇する場合
- (3) 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用した者を当初の契約期間中に解雇する場合
- (4) 試用期間中であって入職日から14日以内の者を解雇する場合
- (5) 本人の責めに帰すべき事由による解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
- (6) 天災事変その他のやむを得ない事由により事業の継続が不可能となったこ

とによる解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合

(解雇制限)

- 第64条 職員が次の各号に該当するときは、当該各号に定める期間中は解雇は行わない。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、又は労基法に定める打切補償を行った場合には、この限りではない。
- (1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後30日間
  - (2) 産前産後の女性職員が休業する期間及びその後30日間
- 2 職員が療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けているときは当該3年を経過した日、又は療養の開始後3年を経過した日後において傷病補償年金を受けることになった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ前項ただし書の打切補償を行ったものとみなす。
- 3 第1項に定めるほか、法令に定めるところにより、解雇が禁止される場合においては、解雇は行わない。

## 第9章 定年及び退職

(定年)

- 第65条 職員の定年は、満65歳とし、満65歳に達した日を含む賃金支払計算期間の締切日を定年退職日とし、退職とする。

(退職)

- 第66条 職員が次のいずれかに該当するときは、退職とし、各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職日とする。
- (1) 本人が死亡したとき・・・死亡した日
  - (2) 定年に達したとき・・・満65歳に達した日を含む賃金支払計算期間の締切日
  - (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) 本人の都合により退職を申出て会社が承認したとき・・・会社が退職日として承認した日
  - (5) 職員が行方不明となり、30日以上連絡が取れない場合であって、解雇手続を取らないとき（会社に届出のない欠勤が連続30日に及んだ場合を含む。）・・・30日を経過した日
  - (6) 解雇されたとき・・・解雇の日
  - (7) その他、退職につき労使双方が合意したとき・・・合意により決定した日
- 2 職員が自己の都合により退職する場合には、少なくとも30日前に会社に申出なければならない。
- 3 退職しようとする職員は、退職日までに業務の引継ぎその他会社から指示されたことを終了し、会社が貸与している金品又は職員が保管している金品を返納しなければならない。
- 4 第1項の規定による職員の退職に際し、職員から請求のあった場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

## 第10章 安全衛生及び災害補償

## 第1節 安全衛生等

### (安全衛生)

- 第67条 会社は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。
- 2 職員は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
  - 3 職員に対し、採用の際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。
  - 4 職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。
  - 5 職員は、安全衛生の確保のため、特に次の事項を遵守しなければならない。

### (健康診断)

- 第68条 会社は、職員に対し、毎年1回（深夜労働等の特定業務に従事する者は6か月ごとに1回）、定期に健康診断を行う。当該健康診断が、就業時間内に実施された場合は、労務の提供があったものとみなし、通常の賃金を支給する。
- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する職員に対しては、特別の項目についての健康診断（特殊健康診断）を行う。
  - 3 前各項における健康診断の結果、医師の意見を勘案し必要と認めるときは、会社は、該当する職員に対し、一定期間の就業禁止、勤務時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。
  - 4 前項の措置（就業禁止及び勤務時間の短縮等）により発生した不労日又は不労時間については、原則として無給とする。ただし、個別事情を勘案し、通常支払われる賃金の全部又は一部を支給する場合がある。

### (疾病等による就業禁止)

- 第69条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、就業を禁止又は一部制限する。
- (1) 感染症法に定める感染症に罹患している者及びその保菌者
  - (2) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
  - (3) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者
  - (4) 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
  - (5) 精神障害のため、自身を傷つけ、又は他人に危害を及ぼすおそれのある者
  - (6) 労働又は通勤することで脳、心臓等の臓器の病勢が悪化するおそれのある疾病にかかった者
- 2 前項の措置により発生した不労日又は不労時間については、原則として無給とする。ただし、個別事情を勘案し、通常支払われる賃金の全部又は一部を支給する場合がある。

### (長時間労働者に対する医師による面接指導の実施)

- 第70条 会社は、職員の健康及び福祉を確保するため、職員の労働時間の状況を把握する。
- 2 休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が1か月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
  - 3 前項の面接指導の結果、医師の意見を勘案し必要と認めるときは、会社は、該当する職員に対し、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健

- 康保持上必要な措置を命ずることがある。
- 4 前項の措置により発生した不労日又は不労時間については、原則として無給とする。ただし、個別事情を勘案し、通常支払われる賃金の全部又は一部を支給する場合がある。
  - 5 会社は、第2項の超えた時間の算定を行ったときは、速やかに、同項の超えた時間が1か月当たり80時間を超えた職員に対し、当該職員に係る当該超えた時間に関する情報を通知するものとする。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

- 第71条 健康診断、長時間労働者に対する医師による面接指導の事務に従事した者は、その事務に従事したことによって知り得た職員の秘密を漏らしてはならない。

## 第2節 災害補償

(業務上災害の補償)

- 第72条 職員が業務上負傷し又は疾病にかかった場合であって、その療養を受けた場合、療養のため休業をした場合、当該負傷又は疾病が治った場合において身体に障害が存する場合、及び職員が業務上死亡した場合においては、労基法の定めるところにより、それぞれ、療養補償、休業補償、障害補償、遺族補償を行い、遺族に葬祭料を支払う。

(打切補償)

- 第73条 前条の規定により補償を受ける職員が、療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病が治らない場合においては、会社は、平均賃金の1,200日分の打切補償を行い、その後はこの前条に定める補償は行わない。

(災害補償法令との関係)

- 第74条 職員が同一の事由について、労働者災害補償保険法（以下「労災保険法」という。）その他の法令による給付を受ける場合は、その価額の限度においては、第55条に定める補償は行わない。

(労災保険法等の手続)

- 第75条 職員が、業務上又は通勤上の負傷、疾病等により労災保険法その他の法令による給付の申請を行う場合、及びその遺族が死亡に関する労災保険法等の申請を行う場合、その申請が迅速に行えるように協力をするものとする。

## 第11章 教育訓練

(教育訓練)

- 第76条 会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対し、必要な教育訓練を行う。
- 2 職員は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

## 第12章 表彰及び制裁

(表彰)

- 第77条 会社は、職員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- (1) 業務上有益な発明、考案を行い、会社の業績に貢献したとき。
  - (2) 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。
  - (3) 社会的功績があり、会社及び職員の名誉となったとき。
  - (4) 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき。
- 2 表彰の方法は、原則として次の中から行う。

- (1) 表彰状授与

(懲戒の種類)

第78条 会社は、職員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。なお、懲戒処分を下す前に当該職員からの弁明機会を与える。

- (1) けん責：始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給：始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の半額を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期における賃金総額の10分の1を超えることはない。
- (3) 出勤停止：始末書を提出させるほか、14日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- (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届を提出するように勧告し、退職届が提出されたときは、諭旨解雇とする。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：懲戒解雇事由に該当する重大な行為があった場合、予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

(懲戒事由)

第79条 職員が次のいずれかに該当するときは、けん責、減給又は出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及ぶとき。
- (2) 勤怠に対する所定の手続・届出・申請について不正があったとき。
- (3) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
- (4) 社内において、暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき。
- (5) 社内において、賭博又はこれに類する行為をしたとき。
- (6) 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき。
- (7) 職務上の指揮命令に従わず職場の秩序を乱したとき。
- (8) 虚偽の届出又は申告を行ったとき。
- (9) 重大な報告を怠った、又は虚偽の報告を行ったとき。
- (10) 職務怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
- (11) 職務怠慢又は監督不行届きのため、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき。
- (12) 職務権限を越えて重要な契約を締結したとき。
- (13) 過失により会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にさせたとき。
- (14) 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき。
- (15) 許可なく会社施設内において、集会及び演説又は印刷物等の配布や掲示をしたとき。
- (16) 過失により会社に損害を与えたとき。
- (17) 第3章に定める服務規律及び各種ハラスメントの禁止事項に違反したとき。

- (18) その他、本規則及びこれに付随する諸規程に違反し又は上記に準ずる行為があったとき。
- 2 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、会社の勧告に従って退職届を提出したときは、諭旨解雇とする場合がある。また、平素の服務態度その他情状によっては、減免措置を講ずることがある。
- (1) 採用時に重要な経歴を詐称したとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき。
- (2) 正当な理由なく2週間以上無断欠勤し、出勤の督促に応じないとき。
- (3) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰返し、再三の注意及び指導にもかかわらず改めなかったとき。
- (4) 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。
- (5) 故意又は重大な過失により、会社の施設、設備に損害を与える等、会社に重大な損害を与えたとき。
- (6) 正当な理由なく配置転換等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき。
- (7) 暴力、暴言その他の素行不良で、著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき（ハラスメントによるものを含む。）。
- (8) 重大な報告を怠った、又は虚偽の報告を行った場合で、会社に重大な損害を与えたとき又は会社の信用を害したとき。
- (9) 会社及び会社の職員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布し、会社の事業運営に重大な支障を与えたとき。
- (10) 会社及び関係取引先の秘密及びその他の情報を漏えいしたとき、又は漏えいしようとしたとき。
- (11) 職務怠慢又は監督不行届きのため、重大な災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき。
- (12) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
- (13) 職務権限を越えて重要な契約を締結し、会社に重大な損害を与えたとき。
- (14) 刑法その他刑罰法規に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかになったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）。
- (15) 会社の許可なく、他の事業場で使用され又は役員に就任したとき。
- (16) 会社の許可なく、自ら事業を営んだとき。
- (17) 同業他社にて副業・兼業をし、企業秘密を漏えいし、又は会社の信用を失墜させる等して、会社に損害を与えたとき。
- (18) 非違行為を繰返し、再三の注意及び指導にもかかわらず改悔又は向上の見込みがないとき。
- (19) 正当な理由なく所持品検査を拒否し、職場秩序を乱したとき。
- (20) 第3章に定める服務規律及び各種ハラスメントの禁止事項に違反し、その結果が重大であるとき。
- (21) その他、本規則及び付随規程に違反し、又は非違行為を繰返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき。

(損害賠償)

- 第80条 職員及び職員であった者が故意又は過失によって会社に損害を与えたときは、当該職員又は職員であった者に対し、その全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、職員は、これによって懲戒を免れるものではない。また、懲戒処分を受けたことによって損害賠償の責めを免れることはできない。

### 第13章 公益通報者の保護等

#### (公益通報者の保護)

第81条 会社は、職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、公益通報者保護法に定める公益通報者の保護を適切に行う。

#### (相談窓口)

第82条 会社は、次の事項に係る従業員からの相談及び苦情の申出を受け付けるため、相談窓口を設けるものとする。相談窓口は代表理事が統括管理する。

- (1) 育児休業等に関する事項
- (2) 第16条に定めるハラスメント等に関する事項
- (3) パートタイマー等の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

### 附則

#### (施行日)

- 第1条 本規則は、2024年4月1日から施行する。
- 2 本規則は、2024年9月1日から改正施行する。