

## 特定非営利活動法人 CAPNA 就業規則

2016 年版

### 第 1 章 総則

#### (目的)

第 1 条 この規則は、特定非営利活動法人 CAPNA（以下「法人」という。）従業員の就業に関する事項を定めたものです。

- 2 従業員の採用、退職、労働時間、賃金、サービスおよび安全衛生その他就業に関する事項は、関係法令に定められたもののほか、この規則に定めるところによります。
- 3 従業員は、この規則及び附属規程を誠実に遵守し、社業の発展に努めなければなりません。

#### (従業員の定義)

第 2 条 この規則において従業員とは、第 7 条（採用）に定める手続きによって法人に採用された人をいいます。ただし、次の人は除きます。

- (1) 期間を定めて臨時に雇用された人
- (2) パートタイマーとして雇用された人
- (3) 日々雇用された人
- (4) 常勤でない嘱託の人

#### (適用範囲)

第 3 条 この規則は、前条の規定による従業員に適用します。ただし、前条の従業員以外の従業員に対して適用しないものは、附属規程およびそれぞれの条項に定めるところによるものとします。

- 2 前条ただし書きの者については、関係法令上、必要ある条項について適用しません。

#### (差別待遇の禁止)

第 4 条 従業員は、その国籍、信条または社会的身分として労働条件について、差別的取り扱いを受けることはありません。

- 2 法人は、従業員の採用、賃金、定年その他の労働条件について、性別による差別をすることはありません。
- 3 法人は、従業員が障害があることを理由にして、差別をすることはありません。

#### (公民権の行使)

第 5 条 法人は従業員が労働時間中に、選挙権その他公民としての権利を行使するため、

または公の職務を執行するために、あらかじめ必要な時間を請求した場合は、これを与えます。ただし、請求された時間が、業務に支障をきたすときは、これを変更させることがあります。

- 2 前項の時間は無給とします。

## 第2章 人事

(採用)

第6条 新たに採用する従業員は、次の各号のすべてに該当する者とします。

- (1) 年齢満15歳以上で義務教育を修了した人
  - (2) 心身共に健康である人（障害者であっても法人に必要な能力を有する人を含みます。）
  - (3) 担当する業務に必要な素質をもっている人
  - (4) 特に業務上必要があるときはこれに要する免許または法令で定める資格を有する人。
- 2 大学、高等学校、専門学校等の新規学卒者を採用する場合には、その者の在学中に試験をおこない、試験に合格した者については、内定通知書をもって採用の内定をおこないます。
  - 3 前項により採用を内定した者について、内定通知書に定める事由に該当した場合には採用を取消すことがあります。

(臨時従業員からの採用)

第7条 法人は臨時従業員（パートタイム従業員）の中から、6カ月以上を経過した者について必要に応じて選考試験をおこない、これに合格した者を従業員として採用することがあります。

- 2 前項により採用した者には試用期間をおかず、ただちに従業員としての資格を付与します。
- 3 臨時従業員として勤務した期間は、勤続年数には算入しません。ただし、年次有給休暇取得にあたっての勤務年数には算入します。

(派遣従業員からの採用)

第8条 法人は、派遣従業員（派遣受入期間の制限がある一般業務に従事するもの）につき、派遣受入れの制限期間を超えて使用しようとするときは、法人に雇用されることを希望する派遣従業員に対して、採用の申込みをします。

- 2 前項による採用の申込みは、制限期間以降も使用するか判断のため、必要に応じて事前に選考試験をおこなうことがあります。

- 3 第1項により採用した者には試用期間をおかず、ただちに従業員としての資格を付与します。
- 4 派遣従業員として勤務した期間は、勤務年数に算入しません。また、年次有給休暇取得の勤務年数にも通算しません。

(採用時の提出書類)

第9条 新たに採用された従業員は、採用の日から7日以内に次の書類を提出し、または提示しなければなりません。必要な書類を提出しないときは、採用を取り消すことがあります。

- (1) 住民票記載事項証明書（個人番号が記載されていないもの）
- (2) 誓約書
- (3) 身元保証書
- (4) 家族調書（扶養家族を証明するもの）
- (5) 通勤届
- (6) 免許証、技能講習終了証等の写
- (7) 源泉徴収票、社会保険関係書類（中途採用者）
- (8) 次のいずれかの書類の写し
  - ① 個人番号カード（表裏ともに）
  - ② 通知カードまたは個人番号が記載された住民票もしくは住民票記載事項証明書と運転免許証またはパスポートなお、①、②ともに提出が困難な場合には、法人に速やかに連絡し、指示を仰いで下さい。

- (9) その他法人が必要と認める書類
- 2 前項の規定に基づいて提出された書類（採用前に提出された履歴書を含む）は、次の目的のために利用します。
  - (1) 配属先の決定
  - (2) 賃金（基本給・諸手当）、賞与の決定・支払い
  - (3) 人事異動（出向の場合も含む）
  - (4) 教育・訓練
  - (5) 健康管理
  - (6) 労働・社会保険の手続き
  - (7) 表彰・懲戒
  - (8) 退職・解雇
  - (9) 災害補償
  - (10) 福利厚生（慶弔見舞い）
  - (11) 緊急連絡のため

- (12) 前各号のほか、法人の人事管理上の諸施策を実施するために必要な場合
- 3 第1項第8号の個人番号については、以下の目的にのみ利用します。
- (1) 源泉徴収関連事務
  - (2) 雇用保険届出事務
  - (3) 健康保険・厚生年金保険届出事務
  - (4) 国民年金第3号届出事務
- 4 第1項に定める提出書類の記載事項に異動が生じた場合には、速やかに法人に届出なければなりません。
- 5 法人は、第1項に掲げる書類以外の書類の提出を求めるときは、その利用目的を明示し、本人の同意を得ます。
- 6 第2項および第3項の規定は、有期契約従業員に適用される雇用契約の当該条件についてこれを準用します。
- 7 第1項に掲げる書類は法人が必要としない場合は省略することがあります。

(身上異動届)

第10条 従業員は採用された後、次の各号の一に異動があった場合は、2週間以内に所属長を経て届け出なければなりません。

- (1) 氏名および現住所
- (2) 扶養家族の状況
- (3) 通勤方法または通勤経路
- (4) その他法人が指定した事項

(内定取消し)

第10条の2 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取消し、採用をおこなわないことがあります。

- (1) 提出した書類に虚偽の事実を記入した場合
- (2) 就業開始日（新卒の場合4月1日）までに卒業できなかった場合
- (3) 就業開始日までに採用の前提となる資格や免許が取得できない場合
- (4) 入社日までに健康状態が悪化し、正常な勤務ができないと法人が判断した場合
- (5) 当社従業員として適当でないと認められる言動があった場合
- (6) 内定時には想定し得なかった法人の経営環境の悪化により、事業運営の見直し等がおこなわれ、人員削減の必要性が生じた場合
- (7) その他、上記に準じる、またはやむを得ない事由がある場合

(試用試験)

第11条 新たに採用した従業員は、採用の日から3ヵ月間を試用期間とします。ただし、法人の要請により中途採用した従業員には適用しません。

- 2 法人は、試用期間中に適正、技能、健康等を査定し、従業員として適当でないと認めるときは、3ヵ月以内に法令に定める手続きにより解雇します。
- 3 試用期間は、勤続年数に算入します。

(配属)

第12条 新たに採用した従業員は、学歴、経験、技能等を考慮して必要な部署に配属します。

- 2 従業員は、正当な理由なくこれを拒んではなりません。

(異動)

第13条 従業員の配置転換は次のような場合に命じます。

- (1) 人材育成計画上必要とするとき
- (2) ある部門の新設、廃止、縮小もしくは作業の合理化の結果人員に余剰の生じたとき
- (3) 本人の適性を判定した結果、配置転換が適当であると法人が認めるとき
- (4) 妊娠、出産、育児、介護のため、今までと同一条件で勤務することが困難となり、その結果、配置転換の必要があると法人が判断したとき
- (5) 休職者が復帰した場合、その他従業員の身に発生した事故のため、従来の職務につけることが適当でないと法人が判断したとき
- (6) 職場の空気を刷新するため、人事交流の必要があると法人が認めるとき
- (7) ストレスチェックの面接指導の結果、就業上の措置が必要な場合で、配置転換が必要であると法人が判断したとき

(臨時の業務変更)

第14条 法人は、事務・現場部門を問わず、業務の都合により、臨時に他の部門の応援をさせることがあります。

- 2 従業員は、正当な理由なくこれを拒んではなりません。

(出向者の処遇)

第15条 出向者の労働時間、賃金その他の労働条件および労災保険、健康保険その他の社会保険の適用等については、出向先会社と協議して定めます。

- 2 法人は、出向者が安心して就業できるよう出向先における労働条件その他の条件を明示します。

(妊産婦等に係る危険有害業務の就業制限等)

- 第16条 法人は、妊娠中の従業員および産後 1 年を経過しない従業員を、重量物を取り扱う業務、有害ガスを発散する場所における業務等妊娠、出産、哺育等に有害な業務に従事させることはありません。
- 2 法人は、妊娠中の従業員が請求した場合においては、他の軽易な業務に従事させます。

(休職事由)

- 第17条 法人は、従業員が次の事由の一つに該当し、当分の間業務に従事することができない場合には休職とします。ただし法人が指定した医師の診断書により、復職の可能性が低いと認められる場合には、休職を認めないことがあります。
- (1) 業務外の傷病による欠勤が引き続き 30 日に及んだとき
  - (2) 自己の都合により欠勤が引き続き 30 日に及んだとき
  - (3) 精神または身体の疾患により労務の提供が不完全なとき
  - (4) 公職または労働組合の役職員に就任し、法人の業務に専念することができないとき
  - (5) 刑事事件に関連して起訴され、法人の業務に従事することができないとき
  - (6) その他の特別の事由により休職とすることが適当と認められたとき
- 2 従業員が休職となる場合には、休職となる自由と休職期間を書面で本人に通知します。

(休職期間)

第18条 休職期間は法人が休職を発令した日から次のとおりとします。

欠勤開始日における 勤続年数	休 職 期 間	
	疾 病・負 傷	事 件 事 故 等
1 年未満	3 ケ 月	1 ケ 月
1 年以上 3 年未満	6 ケ 月	3 ケ 月
3 年以上	12 ケ 月	6 ケ 月

- 2 前項の休職期間は、本人の業績、職務、病状等により一定期間延長することがあります。

(休職期間中の賃金)

- 第19条 業務外の傷病による休職および自己都合による休職期間中は、賃金を支給しません。
- 2 業務中の交通事故等により起訴され休職となった場合には、その事情により別に定める賃金を支給することがあります。

(休職期間と勤続年数)

第20条 休職期間は、原則として勤続年数に算入しません。ただし、休職の事由が法人の業務に係るものであるときは算入します。

(復職)

第21条 休職期間が満了前に休職事由が消滅したときは、原則として休職前の職務に復職させます。ただし、休職前の職務に復職させることができないときは他の職務に復職させます。

- 2 業務外の傷病により休職した従業員が復職しようとするときは、主治医が作成した診断書または法人が指定した医師の診断書を提出しなければなりません。

(残存期間)

第22条 業務外の傷病により休職を命ぜられた従業員が、復職後 3 ヶ月以内に同一または類似の傷病の再発のために欠勤し、または完全な労務の提供ができない状況に至ったときは復職を取消し、直ちに休職を命じます。

この場合の休職期間は、第 18 条の休職期間の残存期間とします。なお、残存期間が 1 ヶ月未満のときは、休職期間を 1 ヶ月とします。

(定年)

第23条 従業員の定年は満 60 歳とし、定年に達した日の属する賃金締切日をもって退職とします。

- 2 定年後も継続して勤務することを希望する者は、定年に達した日の翌日から 1 年間嘱託として再雇用することとし、その後 65 歳に達するまで同様とします。

(退職)

第24条 従業員が次の各号の一に該当するときは、退職とします。

- (1) 本人の希望により退職を申し出て法人が受理したとき
- (2) 定年に達したとき
- (3) 期間のある定めのある雇用期間が終了したとき
- (4) 休職事由が満了しても休職事由が消滅せず、復職できないとき
- (5) 本人が死亡したとき
- (6) 業務上の事由による傷病の療養開始後 3 年を経過した日において傷病補償年金を受けているとき、または、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うけることとなったとき
- (7) 本人が行方不明となり、30 日を経過したとき

- (8) 役員に就任したとき
  - (9) その他の退職について、労使双方が合意したとき
- 2 前項各号に該当した場合は次の各号に定める日をもって退職とします。
- (1) 合意により確定した日
  - (2) 定年に達した日の属する賃金締切日
  - (3) 雇用期間が満了した日
  - (4) 休職期間が満了した日
  - (5) 死亡した日
  - (6) 療養開始後 3 年を経過した日において傷病補償年金を受けている場合は、療養開始後 3 年を経過した日、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ていない場合は、傷病補償年金を受けることとなった日
  - (7) 30 日を経過した日
  - (8) 就任の前日

(退職手続き)

- 第25条 従業員は、自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも 30 日前に所属長を経て退職願を提出し、法人の承認があるまでは従来どおり勤務しなければなりません。
- 2 前項の退職願を提出しないで出勤しない場合には、無届欠勤として処理します。

(解雇)

- 第26条 法人は、従業員が次の各号の一に該当するときは、30 日前に予告するか、30 日分の平均賃金を支払って解雇します。ただし、労働基準法第 21 条に定める対象者については、このかぎりではありません。
- (1) 試用期間中、従業員として不適當であると認めたとき。
  - (2) 精神または身体の障害により職務に耐えられない、または、労務の提供が不完全であると認めたとき。
  - (3) 勤務成績または能率が著しく不良で、就業に適しないと認めたとき。
  - (4) 特定の職種や地位に従事することを条件として雇用された者で、その職務遂行に必要な能力を欠くと認めたとき。
  - (5) 交通違反または交通事故を再三にわたって発生させ、自動車運転者として適当でないと認めたとき。
  - (6) 事業の縮小または合理化の必要により剰員となり、他に適当な配置箇所がないとき。
  - (7) 懲戒事由があるとき。



- (8) 天災事変その他やむを得ない事由によって、事業の継続が困難となったとき。ただし、行政官庁の認定を受けたときは、予告せず、予告手当も支払いません。
  - (9) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。
- 2 前項に規定する従業員から請求があった場合には、解雇理由証明書を交付します。

(解雇制限)

第27条 第26条(解雇)の規定にかかわらず法人は、従業員が次の各号の一に該当する期間およびその後30日間は解雇しません。

- (1) 業務上負傷し、または疾病にかかり療養のために休業する期間
  - (2) 産前・産後の女性が産前産後休業する期間
- ただし、業務上の事由による災害を受けた従業員に打切補償を支払う場合、または、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で、行政官庁の認定を受けた場合には、この限りではありません。

(解雇予告の例外)

第28条 法人は、次の場合には解雇の予告をせず、または予告手当を支払わず即時解雇することができるものとします。

- (1) 日々雇入れられる者。ただし、1ヵ月を超えて雇用された場合を除く。
- (2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用された者
- (3) 季節的業務に4ヶ月以内の期間を定めて雇用された者
- (4) 試用期間中の者で14日以内に解雇するとき。
- (5) 天変地異その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合または懲戒解雇する場合であって労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき。

(退職時の引継および返還)

第29条 従業員は、退職しまたは解雇された場合には、一切の業務を所属長または法人が指名した従業員に引き継ぐとともに、法人から貸与された物品を返還し、または債務を返済しなければなりません。

(退職時の証明および金品の返還)

第30条 退職し、解雇を予告され、または解雇された人が、使用証明書の交付を申し出たときは、遅滞なくこれを交付します。

- 2 従業員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します。
- 3 第1項の証明事項は、試用期間、業務の種類、当該事業における地位、賃金、退職の事由（退職の事由が解雇である場合はその事由）とし、請求人が請求した事項とします。
  - 4 第2項の規定による金品の支払いまたは返還は、本人死亡によるものであるときは、法定の相続人に支払いまたは変換します。

### 第3章 勤務

#### （労働時間管理の基本）

- 第31条 法人は、従業員の労働時間については法令を遵守するとともに社会の情勢を考慮しつつ、年間の総労働時間を短縮し従業員の福祉の向上に努めます。
- 2 従業員は、日常業務の遂行に当たっては、労働生産性の向上に努め、法人の方針に協力しなければなりません。

#### （出退勤時刻の遵守）

- 第32条 従業員は、それぞれの始業時刻前に出勤し就業の心構えを整え、始業時刻と同時に業務を開始し、終業時刻に業務を終え、終業時刻前に帰り支度や業務から離れるようなことをしてはなりません。

#### （出退勤の確認）

- 第33条 従業員は、出勤または退勤するときは、タイムレコーダー等
- 第34条 により時刻を記録しなければなりません。
- 2 従業員は、その記録をすることを他の従業員に依頼し、または依頼を受けて記録してはなりません。

#### （労働時間）

- 第35条 所定労働時間は、1週間40時間以内とします。
- 2 1日の労働時間は7時間とし、始業および終業の時刻ならびに休憩時間は、次のとおりとします。
    - 始業 10時
    - 就業 17時
    - 休憩 12時00分～12時45分
  - 3 前項の始業および終業の時刻は、季節または業務の都合により、予告のうえ一定の期間変更することがあります。

(休日)

第36条 法人の休日は次のとおりとします。

- (1) 日曜日（法定休日）、土曜日
- (2) 国民の祝日および休日（5月4日）
- (3) 年末年始 12月29日から1月3日
- (4) 夏季 8月14日から8月16日まで
- (5) その他臨時に指定する日

(遅刻および早退の手続き)

第37条 従業員は、始業時刻に遅刻したときは、自己の職場に就く前に所属長にその理由を申し出なければなりません。予定される時刻は、あらかじめその旨を届け出ておかなければなりません。

- 2 病気その他やむを得ない理由により早退する場合は、所属長に届け出て許可を受けなければなりません。

(外出、面会)

第38条 就業時間中に外出する場合は、公用・私用を問わずその理由を所属長に申し出て許可を受けなければなりません。

- 2 外出から帰社したときは、その旨を報告しなければなりません。
- 3 就業時間中、私用のための面会は原則として禁止します。ただし、やむを得ない事由により所属長の許可を受けたときは、このかぎりではありません。

(不就業)

第39条 就業時間中、私用のため職場を離れてはなりません。ただし、やむを得ない事由により職場を離れる必要があるときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければなりません。

(欠勤手続き)

第40条 傷病その他やむを得ない事由によって欠勤するときは、その理由および予定日数を事前に届け出なければなりません。ただし、あらかじめ届け出ることができないときは、直後直ちに届け出なければなりません。

- 2 傷病による欠勤が7日以上に及ぶときは、欠勤届に医師の診断書を添付しなければなりません。
- 3 傷病により2週間以上連続して欠勤していた従業員が出勤する場合は、主治医の診断書を提出しなければなりません。

(長期傷病欠勤後の出勤届出)

第41条 傷病により 1 ヶ月以上連続して欠勤していた従業員が出勤する場合には、事前に所定の医師の就業許可証を提出し、法人の許可を受けなければなりません。

(年次有給休暇)

第42条 6 ヶ月間勤続勤務し、全労働日の 8 割以上出勤した従業員に対し、次に掲げる票の上欄の勤続年数に応じ、それぞれ下欄に掲げる日数の有給休暇を与えます。

勤続年数	6 ヶ月	1 年 6 ヶ月	2 年 6 ヶ月	3 年 6 ヶ月	4 年 6 ヶ月	5 年 6 ヶ月	6 年 6 ヶ月
年休日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

2 前項の出勤率の算定に当たり、次の各号に掲げる期間は、これを出勤とみなしません。

- (1) 業務上の傷病による休業期間
- (2) 育児・介護休業法に基づく育児または介護休業期間
- (3) 産前産後の休業期間
- (4) 年次有給休暇の期間

(年次有給休暇の一せい付与)

第43条 有給休暇の付与について、代表従業員（労働組合）と書面による協定をした場合においては、従業員に付与された休暇日数のうち、5 日を超える日数については、協定した日数の範囲内において、協定した時季に一せいに付与することができるものとします。

2 前項の場合、勤続年数の未達等により 5 日を超える日数の休暇を付与されていない従業員に対しては、前項の規定により一せいに付与する日数の特別有給休暇を与えます。

(産前産後の休業)

第44条 法人は、6 週間（多胎妊娠の場合にあつては 14 週間）以内に出産する予定の女性が請求した場合には、休業させます。

2 法人は、産後 8 週間を経過しない女性を就業させることはありません。ただし、産後 6 週間を経過した女性が請求した場合において、その者について医師が支障がないと認めた場合は、軽易な作業に就業させることがあります。

3 前項の休業に対しては、賃金は支給しません。

- 4 第1項の休業の期間は、年次有給休暇の計算においては、これを出勤したものとみなします。

(生理休暇)

第45条 女性従業員が、請求したときは、必要日数の生理休暇を与えます。

- 2 前項の休暇に対しては、賃金は支給しません。

(育児時間)

第46条 生後満1年に達しない生児を育てる女性は、あらかじめ所属長に申し出て労働時間中に、適宜1日につき2回各30分の育児時間を受けることができます。

- 2 育児時間中の賃金は支給しません。

(保健指導を受ける時間等)

第47条 法人は、妊娠中または出産後1年以内の女性が、母子保健法の規定による保健指導または健康診査を受けるために必要な時間を請求したときは、これを与えます。

- 2 妊娠中または出産後1年以内の女性が、医師等から勤務が母子保護に支障を及ぼすおそれがある旨の指導を受けたときは、作業負担の軽減、負担の少ない作業への転換等の措置を講じます。

(特別休暇)

第48条 法人は、冠婚葬祭等について、次の特別休暇を与えます。

(1) 冠婚休暇

(ア) 本人の結婚・・・・・・・・・・7日

(イ) 子の結婚・・・・・・・・・・1日

(ウ) 妻の出産・・・・・・・・・・1日

(2) 服喪休暇

(ア) 配偶者の死亡・・・・・・・・・・7日

(イ) 父母または子の死亡

(i) 同居の場合・・・・・・・・・・5日

(ii) 別居の場合・・・・・・・・・・3日

(ウ) 祖父母、孫、兄弟姉妹の死亡

(i) 同居の場合・・・・・・・・・・3日

(ii) 別居の場合・・・・・・・・・・2日

(エ) 配偶者の父母の死亡・・・・・・・・2日

(オ) 配偶者の祖父母、兄弟姉妹の死亡・・・・・・・・1日

(3) その他の休暇

表彰、災害その他法人が休暇を与える必要があると認めるとき・・・必要日数

- 2 前項の 3 日以上の休暇の間に休日があるときは、これを通算し、かつ連続して与えます。

(子の看護休暇)

第49条 小学校の始期に達するまでの子を養育する従業員は、当該子について次の各号のいずれかの事由に該当した場合、第 44 条の年次有給休暇とは別に、1 年間（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日）につき、5 日（小学校就学前の子が 2 人以上の場合は 10 日）を限度として、子の看護のための休暇を取得することができます。

- (1) 負傷または疾病にかかった子の世話
- (2) 予防接種を受けさせること
- (3) 健康診断を受けさせること

- 2 看護休暇は、日々雇用される者には適用しません。
- 3 看護休暇は特別休暇とし、賃金は支給しません。
- 4 看護休暇は、当該年度に使用しなかった残日数を翌年度に繰り越すことはできません。
- 5 従業員が看護休業を取得する場合は、前日の終業時刻までに法人に届け出なければなりません。ただし、やむを得ない事情により事前に届け出ることができない場合は、事後速やかに届け出なければなりません。
- 6 法人は、従業員が看護休暇の申し出をしたこと、または取得したことを理由として、その従業員に対して解雇その他の不利益な取扱いをしません。

(介護休暇)

第50条 要介護状態にある家族について、次の各号のいずれかに該当する世話をおこなう従業員は、第 44 条の年次有給休暇とは別に、当該家族が 1 人の場合は 1 年間（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日）につき、5 日、2 人以上の場合は 10 日を限度として、介護休暇を取得することができます。

- (1) 対象家族の介護
- (2) 対象家族の通院等の付添い
- (3) 対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行
- (4) その他の対象家族の必要な世話

- 2 介護休暇は、日々雇用される者には適用しません。
- 3 介護休暇は特別休暇とし、賃金は支給しません。
- 2 介護休暇は、当該年度に使用しなかった残日数を翌年度に繰り越すことはできません。

- 3 従業員が介護休業を取得する場合は、前日の終業時刻までに法人に届け出なければなりません。ただし、やむを得ない事情により事前に届け出ることができない場合は、事後速やかに届け出なければなりません。
- 4 法人は、従業員が介護休暇の申し出をしたこと、または取得したことを理由として、その従業員に対して解雇その他の不利益な取扱いをしません。

(休暇の届出)

- 第51条 有給休暇および特別休暇を受けようとするときは、可能なかぎり前日の終業時刻までに所属長に届け出なければなりません。ただし、やむを得ない事由により届け出ることができないときは、当日の始業時刻までに電話その他により届け出なければなりません。
- 2 有給休暇については、休暇の時季が業務に著しく支障を来すおそれがあるときは、届け出た休暇の時季を変更し、または休暇中出勤を命ずることがあります。
  - 3 特別休暇の場合は、必要に応じ証明書を提出させることがあります。

(休業)

- 第52条 法人は、経済の変動その他業務の都合により操業が困難となった場合または特別の事由があるときは、従業員の全部または一部を休業させることがあります。
- 2 休業の時期および日数はあらかじめ通知します。
  - 3 休業が法人の責任によるものであるときは、平均賃金の100分の60に相当する休業手当を支給します。

(育児休業)

- 第53条 従業員は1歳（育児介護規程に定める特別な事情がある場合は1歳6カ月）に満たない子を養育するために必要があるときは、法人に申し出て育児休業を取得することができます。
- 2 3歳に満たない子を養育する従業員であって育児休業を取得しない者は、法人に申し出て短時間勤務制度の適用を受けることができます。
  - 3 育児休業および短時間勤務制度の適用を受ける従業員の範囲、賃金その他必要な事項については、育児・介護休業法によるものとします。

(介護休業)

- 第54条 法人は扶養家族の介護を必要とする従業員が請求とする従業員が請求した場合には、93日を限度として請求した期間休業させます。
- 2 前項の請求には、主治医の診断書を添付しなければなりません。

- 3 第1項の休業期間は、勤続年数に参入せずまた賃金も支給しません。
- 4 介護休業および介護短時間勤務に関する詳細は、育児介護休業法によるものとします。

(休暇の取り扱い)

第55条 休暇および休業は次により取り扱います。

- (1) 年次有給休暇・・・・・・・・出勤扱い
  - (2) 産前・産後の休業・・・・・・・・年次有給休暇の出勤率の計算においては出勤扱い。賞与の査定その他の場合は休日扱い。
  - (3) 育児休業、介護休業・・・・・・・・同上
  - (4) 結婚休暇、服喪休暇・・・・・・・・休日扱い。
  - (5) 公民権行使および法務に関する休暇・・・・・・・・休日扱い。ただし、法人が必要と認めたときは出勤扱い。
  - (6) その他の休暇・・・・・・・・休日扱い
- 2 特別休暇期間中の所定休日は、特別休暇の日数に算入しません。

(時間外および休日労働)

第56条 法人は、業務の都合その他やむを得ない事由があるときは、法定の手続きを経て時間外労働または休日労働をおこなわせることがあります。

- 2 従業員は、時間外労働または休日労働を命ぜられたときは、正当な事由なくこれを拒んではなりません。
- 3 時間外労働の時間または休日労働の日数については従業員代表と書面によって協定し、労働基準監督署へ届出します。
- 4 満18歳未満の従業員に対しては、時間外労働および休日労働を行わせることはありません。
- 5 次の各号の一に該当する従業員から請求があった場合の時間外労働の取扱いは、次のとおりとします。

請求者	時間外労働の取扱い
妊娠中または産後一年を経過していない従業員	法定労働時間を超える時間外労働はさせない
満3歳未満の子を養育する従業員	所定労働時間を超える時間外労働はさせない
満3歳以上小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員	法定労働時間を超える時間外労働は制限時間（1日24時間、1年150時間）の範囲内とする。
要介護状態にある対象家族を介護する従業員	



(年少者の深夜業)

第57条 満 18 歳未満の従業員には、午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させることはありません。

(妊産婦の労働時間および時間外労働等)

第58条 法人は、妊娠している女性従業員または産後 1 年を経過しない女性従業員（以下「妊産婦」という。）請求した場合においては、変形労働時間制を採用している場合であっても 1 週 40 時間、1 日 8 時間を超えて労働させることはありません。

2 妊産婦である従業員が請求した場合は、時間外労働または休日労働をおこなわせることはありません。

(妊産婦等の深夜業)

第59条 法人は妊産婦である従業員が請求した場合には、午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させることはありません。

2 法人は、次の各号の一つに該当する従業員から請求があった場合には、午後 10 時から午前 5 時までの深夜勤務に従事させません。

- (1) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員
- (2) 要介護状態にある対象家族を介護する従業員

3 前項により配慮すべき事項は、別に定めます。

(非常時勤務)

第60条 災害その他やむを得ない事由により、臨時の必要が生じたときは、労働基準監督署長の許可を受け（許可を受ける暇がないときは事後届け出る。）、勤務時間を延長し、または休日もしくは深夜に勤務させることがあります。

(休日の振り替え)

第61条 業務の都合により、所定の休日を変更し振り替えることがあります。

この場合の休日の振り替えは原則として予告し、当初予定の日よりできるだけ近接している日に振替休日を指定するものとします。

(代休)

第62条 法定休日に実働 7 時間以上就業した者は、代休を取得することができます。

2 代休を希望する者は、当該賃金計算期間中に代休取得希望日の申し出を行い、所属長の許可を得なければなりません。

3 代休取得の許可後も、業務の都合により取得日を他の日に変更することができ

るものとします

(出張)

第63条 業務の都合その他の事由がある場合には、従業員に出張を命ずることがあります。

- 2 従業員は、正当な理由なく出張命令を拒むことはできません。
- 3 出張中は、特別の指示がない限り通常の労働時間労働したものとみなします。
- 4 出張が終了したときは、その結果を遅滞なく所属長に報告しなければなりません。
- 5 出張手当は、別に定める規定により支給します。

(適用除外)

第64条 労働時間、休憩および休日に関する規定は、次の各号の一つに該当する従業員には適用しません。

- (1) 男女を問わず、管理職として処遇されている者
- (2) 人事または経理事務に従事する者であって、法人が指定する機密の事務を扱う者
- (3) 監視または断続的労働に従事する者であって、法人が労働基準監督署長の許可を受けた者

(小集団活動と労働時間)

第65条 従業員が就業時間外に職場の活性化、知識、技能の向上等のためにおこなう職場のグループ活動は、時間外労働として取扱いをしません。ただし、事業活動に直接関連があると法人が認める活動については、この限りではありません。

## 第4章 服務の基本

(服務の基本)

第66条 従業員は、法人の事業目的、事業方針および社会的責任をよく理解し、それぞれの立場においてその職責を全うし、相協力して法人の発展と従業員の福祉の向上に努めなければなりません。

- 2 所属上長は、従業員の人格を尊重し常にこれを指導・育成し、互いに協力してその職責を果たし、明るい職場づくりと職場の活性化に努めなければなりません。
- 3 法人は、従業員がこの章に定める服務規律を遵守できるよう教育および訓練の実施、作業環境の整備ならびに労働条件の改善に努めるものとします。

(服務心得)

第67条 従業員は、この就業規則を遵守し、上長の指示命令に従い、互いに協力して職場の規律や秩序を維持することに努め、自己の職責を完全に遂行するとともに、日常次の事項に留意しなければなりません。

- (1) 常に心身共に健康で働くことができるよう努力すること。
- (2) 誠心誠意をもって業務を遂行すること。
- (3) 常に創意工夫して業務の効率化を図ること。
- (4) 職務権限を超えて独断専行しないこと。
- (5) 懇切・公正・迅速をもって利用者に奉仕すること
- (6) 常に品行を正しく保ち、法人の体面を汚すような言行をしないこと。
- (7) 虚偽の報告または申告をしないこと。
- (8) 法人の業務の遂行を妨害し、または上長の指示を無視するような行動をとらないこと。
- (9) 不用意な流言飛語をおこなうなどしたり、他の従業員をそそのかしたり、または煽動しないこと
- (10) 勤務時間中に私用の業務をおこない、または他の従業員に私用の業務を依頼したりしないこと。
- (11) 所定の時刻を守り、就業時間中許可なく職場を離れないこと。  
また、勤務を交代する時は、引継ぎを完全におこなうこと。
- (12) 法人の施設、車両、機械器具、その他の物品を大切に扱うとともに消耗品の節約に努めること。
- (13) 許可なく業務外の目的に法人の施設、車両、機械器具、その他の物品を使用しないこと。
- (14) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つこと。
- (15) 法人の構内でみだりに放歌斉唱するなど喧騒な行為をしないこと。
- (16) 酒気を帯びるなどし、職場の風紀を乱さないこと。
- (17) 所定の場所以外で喫煙、食事または火気を許可なく使用しないこと。
- (18) 虚偽の報告および申告をしないこと。
- (19) 法人が必要と認めておこなう携帯品検査は、これを拒んではならないこと。
- (20) 同僚その他を誘いまたは強要して欠勤、遅刻、早退させたり、就業を妨げ対しないこと。
- (21) 業務に関係のない勧誘、販売行為をしないこと。
- (22) 法人の機密事項等について
  - ① 法人の業務上の機密事項および法人の不利益となる事項は、社内外を問わず一切、第三者に開示、漏洩、提供しないこと（ツイッター等のインターネットサイトへの書込み等を含む。）。退職後も同様とします。

- ② 法人の業務上の機密事項を記録する媒体物につき、所属長の許可なくしてコピー、複製、撮影等をし、社外に持ち出し、または電子メールその他の手段により送信しないこと。
  - ③ パソコン等からアクセスすることができる法人の業務上の機密事項を記録する情報については、閲覧する権限の有無を問わず、所属長の許可なくしてコピー、プリントアウト、その他複製および他のパソコンやネットワークにデータ送信等をしないこと。
- (23) 行政手続き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（マイナンバー法）に基づき、個人番号の提供および本人確認に協力しなければなりません。
- (24) その他、理事長および所属上司の指示意向を遵守すること。

（職責）

- 第68条 従業員は、法人の方針、諸規則および上司の指示・命令を誠実に守り、自己の業務に専念し、職場秩序の保持に努めなければなりません。
- 2 上司は、従業員の人格を尊重し、常にこれを指導・育成し、互いに協力してその職責を果たし、社業の発展に努めなければなりません。

（作業標準等の厳守）

- 第69条 従業員は、定められた事務処理マニュアル、作業標準、点検整備基準、安全衛生基準、交通安全基準等、従業員および法人のための重要なサービス基準を厳守しなければなりません。

（入退場）

- 第70条 従業員は所定始業時刻から就業し所定終業時刻後は、法人の承認を受けた場合を除き、速やかに退場しなければなりません。
- 2 入場および退場は、所定の通用門から出入りしなければなりません。
  - 3 終業後帰宅までの時間が長い場合には、通勤途中の災害について通勤災害の扱いがされないことがあります。

（入退場の制限）

- 第71条 従業員が次の各号の一に該当するときは、入場を禁止し、または退場させることがあります。
- (1) 就業または出勤を禁止している者
  - (2) 酒気を帯びた者またはその他業務を妨害もしくは社風の風紀を乱す恐れのあるもの

- (3) 業務に必要でない危険物および有害物を携帯する者
- (4) 暴言、暴力等粗暴な挙動が認められる者
- (5) 異様な服装をしている者
- (6) 伝染性疾患に罹患している者で、感染症法により就業制限とされている者
- (7) 従業員でない者を入場させようとする者
- (8) その他前各号に準ずると認められる者

(物品の持込み、持出し等)

- 第72条 従業員は、日常携行品以外でかつ業務に無関係の物品を社内に持ち込むときは、必ず所属長の許可を受けなければなりません。
- 2 社外に法人の物品を持ち出すときは、所属長の許可を受けなければなりません。
  - 3 法人は、業務上必要と認められる場合、理由を明示の上、プライバシーに配慮した適切な方法により、所持品の検査を行うことがあります。従業員は検査に協力をする義務があり、正当な理由なくこれを拒んではなりません。
  - 4 法人の電話を私用に使用してはなりません。ただし、やむを得ないときはこのかぎりではありません。

(服装、清潔の維持)

- 第73条 従業員は出退勤に際しては、著しく品位を汚すような服装をしてはなりません。
- 2 従業員は、就労に際しては、定められた服装で作業に従事しなければなりません。
  - 3 従業員は、頭髮、爪、その他作業に不適切な身なりで作業してはなりません。

(身の回り品の整理)

- 第74条 従業員は、金銭、衣類、その他の身の回りの品は、常に整理しておかなければなりません。
- 2 従業員は、ロッカー、机、その他自己の専属の設備は常に整理・整頓し、必要により施錠し盗難等の防止に努めなければなりません。
  - 3 従業員は、始業・就業時刻以外のときにみだりに更衣室に出入りし、または他人のロッカー、机その他の設備を開閉してはなりません。

(食事)

- 第75条 食事は休憩時間中に所定の場所でしなければなりません。
- 2 社外で食事をする必要があるときは、最寄りの場所であるように努めなければなりません。
  - 3 従業員は、休憩時間および小休止の時間以外はみだりに飲食をしてはなりません。

(挨拶、合言葉)

第76条 従業員は、法人が業績の向上運動、安全運動、その他の法人活動において、社内における特別の挨拶用語または合言葉を設けたときは、進んでこれを遵守しなければなりません。

(業務上の機密保持)

第77条 従業員は、自己の担当であるか否かにかかわらず、在職中はもとより退職後においても、法人の業務上の機密事項および法人の不利益となる事項は、社内外を問わず一切、第三者に開示、漏洩、提供してはなりません。

- 2 法人の業務上の機密事項を記録する媒体等につき、所属長の許可なくしてコピー、複製、撮影等をし、社外に持ち出さないこと。
- 3 パソコン等からアクセスすることができる法人の業務上の機密事項を記録している情報については、閲覧する権限の有無を問わず、所属長の許可なくしてコピー、プリントアウト、その他複製及び他のパソコンやネットワークにデータを送信等しないこと。
- 4 業務上の機密事項は、所属長が指示します。

(個人情報管理義務)

第78条 従業員は、個人情報保護法を誠実に遵守するとともに、取引先、利用者その他の関係者および法人の役員、従業員（有期契約従業員、派遣従業員等を含む。）等の個人情報を、正当な理由なく開示したり、利用目的を超えて取扱い、または漏洩してはなりません。法人を退職した場合においても同様とします。

(法人の信用保持)

第79条 従業員は、公用または使用を問わず、法人の信用を傷つけ、または法人の不名誉となるような行為をしてはなりません。

- 2 従業員は、業務上の行為が法令に抵触するおそれがあるときは、自己の判断によることなく、所属長の指示を受けなければなりません。
- 3 不正行為防止に関する細則は別に定めます。
- 4 従業員は社内における不正行為を確認したときは、前項の細則に従って相談または通報することができます。
- 5 法人は、従業員から組織的または個人的な不正行為等に関する相談または通報があった場合は、別に定めるところにより処理します。
- 6 法人は、前項の相談または通報をした従業員に対し、一切の不利益取扱いはしません。

(兼業等の禁止)

第80条 従業員は、法人の命令または許可を受けないで、他の法人、団体等の役員もしくは従業員を兼務し、あるいは密かに営利を目的とする業務をおこなってはなりません。

(競業避止義務)

第81条 従業員は、法人の許可なく、退職または解雇された後1年間は、法人と競合する同業者への転職、および法人と競合する事業を自らおこなってはなりません。

(金品授受の禁止)

第82条 従業員は、その職務上法人と取引をなす者より金品の贈与または供応を受けてはなりません。ただし、儀礼的範囲のものはこのかぎりではありません。

- 2 従業員は、講師その他により依頼先から金品を贈与されたときは所属長に報告し、承認を得なければなりません。

(社内での業務外活動)

第83条 法人は、法人施設内において、法人の許可を受けないで一切の政治活動、宗教活動等をおこなってはなりません。

- 2 従業員は、法人の許可を受けない社会団体、私的団体、グループ等の集会、宣伝活動、通報活動をおこなってはなりません。
- 3 従業員は、法人の許可を受けないで、法人の業務に関係のない印刷物等の配布、掲示、回覧その他の行為をしてはなりません。

(施設、物品の管理保全)

第84条 従業員は、法人の施設、車両、機械器具その他の物品を大切に管理、保全するとともに次の行為をしてはなりません。

- (1) 施設、車両、機械器具、道具等を粗末に取扱い、破損もしくは紛失すること。
- (2) 社内において私物を制作し、修理し、またはさせること。
- (3) 燃料、道工具、消耗品を無駄遣いすること。

(損害の弁償)

第85条 従業員が、故意または重大な過失によって法人に損害を与えたときは、法人はその価格の限度において損害賠償を請求し、または求償権を行使することがあります。

- 2 退職（解雇、懲戒解雇等も含む）または任意退職後、在職中の不正行為により法

人もしくは取引先等に損害を与えていたことが判明したときも同様とします。

(セクシュアルハラスメント・パワーハラスメントの防止)

第86条 セクシュアルハラスメントとは職場において性的言動により、他の従業員等（正従業員、嘱託等の雇用形態を問わない。派遣従業員等も含む）に不利益や不快感を与えたり、職場環境を害するようなことをいい、異性に対して行う場合だけでなく、同性に対して行う場合も含まれます。

2 従業員はセクシャルハラスメントに該当する以下のような行為をしてはなりません。なお、以下は例示であって、これに限定するものではありません。

- (1) 性的な冗談、からかい、質問、人格や品位を汚すような言動
- (2) ヌードポスター等や卑猥な図画の閲覧、配布、掲示
- (3) 性的な噂や性的な経験談の流布
- (4) 性的な言動により従業員等の就業意欲を低下させ、能力発揮を阻害する行為
- (5) 執拗な誘い、性的な関係の強要
- (6) 身体への不必要な接触
- (7) 性的な言動に対して拒否等をした従業員等に対して、不利益な取り扱いをすること
- (8) その他性的な言動により、円滑な職務遂行を妨げる行為

3 パワーハラスメントとは、同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性（上司から部下だけでなく、先輩後輩間や同僚間などの様々な優位性を背景に行われるものを含む。）を背景に、業務の適正な範囲を超えて、他の従業員（正従業員、嘱託等の雇用形態を問わない。派遣従業員も含む。）等に精神的・身体的苦痛を与えるまたは職場環境を悪化させる行為をいいます。

4 従業員はパワーハラスメントに該当する行為をしてはなりません。

(通退勤)

第87条 従業員は、通常に通退勤に際しては、あらかじめ届け出た通勤手段および通勤経路によって通勤しなければなりません。

2 通勤手段または通勤経路を変更したときは、速やかに届け出なければなりません。

3 前項の届出をおこなわず不正に通勤手当を受給していたことが判明したときは、その全額または一部を返還させます。

4 天災事変により通勤経路を変更する必要がある場合には、速やかに法人に報告しなければなりません。

(非常出勤)



- 第88条 従業員は、法人の事故、災害、交通事故、台風対策その他やむを得ない事由により非常出勤を命ぜられたときは、直ちに出勤し、上司の指示に従わなければなりません。
- 2 出勤を命じられたにもかかわらず、病気、旅行その他やむを得ない事由によって出勤することができなかつたときは、事後、遅滞なく所属長に報告しなければなりません。
  - 3 天災事変により、自宅が重大な被害を被った等の場合には、申し出により第1項の取扱いを変えることがあります。

(諸手続きの励行)

- 第89条 従業員は、この規則その他によってなすべき届出、手続きまたは法人に提出を求められた書類の提出は、遅滞なくこれをおこなわなければなりません。
- 2 前項の書類には、虚偽の事項を記載してはなりません。
  - 3 提出後において記載事項に異動があったときは、速やかに訂正の届出をしなければなりません。

(事故報告等)

- 第90条 従業員は、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、速やかに報告し、所属長の指示を受けなければなりません。
- (1) 社用車により交通事故を発生させたとき。
  - (2) 出張中事故により被災し、または病気にかかったとき。
  - (3) 業務中に身体の異常が生じたとき。
  - (4) 通勤途上、交通事故を発生させ、または被災したとき。
  - (5) その他前各号に準ずる事故が発生したとき。

(通勤車両の整備等)

- 第91条 従業員は、通勤に使用する車両については、常に点検整備をおこない通勤に支障を来たすことがないように心がけなければなりません。
- 2 車両で通勤する従業員は、出勤に際しては経路の交通事情にも十分配慮し、出勤時刻の厳守に努めなければなりません。

## 第5章 賃金

(賃金)

- 第92条 賃金は、基本給、各種手当、所定外割増賃金により構成されるものとします。
- 2 基本給および各種手当は、本人の経験、技能、職務遂行能力等を考慮して各人

別に決定します。

3 割増賃金は、次の算式により計算して支給します。各式における基準内賃金は労働基準法に定めるところによります。ただし労働基準法第 41 条に定める管理監督者については第 1 号及び第 2 号の割増賃金は支給しません。

① 時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

② 休日労働割増賃金（法定休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

③ 深夜労働割増賃金（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

（賃金の計算期間、支払日及び支払方法）

第93条 賃金は、前月 1 日から起算し前月 31 日に締め切り、当月 10 日に支払います。ただし支払日が休日にあたる場合は前日に支払うものとします。

- 2 計算期間の途中で採用され、または退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払います。
- 3 第 1 項の規定にかかわらず、退職による場合、出産、疾病、災害等により費用を必要とする場合は、すでに労働した時間に相当する賃金を支払日前に支給することがあります。
- 4 賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払います。ただし、従業員が希望した場合は、その指定する金融機関の口座に振り込むことにより賃金を支払うことができるものとします。
- 5 次に掲げるものは、賃金から控除します。
  - ① 源泉所得税、住民税
  - ② 健康保険、介護保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
  - ③ 従業員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(昇給及び降給)

第94条 本人の技能、法人の経営状態等により、昇給または降給を行うことがあります。

2 昇給または降給は基本給について行うものとします。

(平均賃金)

第95条 平均賃金は、労働基準法第12条の規定によって算定します。

(最低賃金)

第96条 法人は、行政官庁が定める一律または業種別最低賃金の額を下回って賃金を決定することはありません。ただし、行政官庁の許可を受けた従業員はこのかぎりではありません。

## 第6章 安全および衛生

(安全および衛生)

第97条 安全、衛生に関する法人の対策ならびに従業員が遵守すべき事項は、労働安全衛生法によります。

## 第7章 災害補償

(災害補償)

第98条 従業員が業務上負傷し、もしくは疾病にかかり、または死亡した場合は、労働基準法第8条の規定および労働者災害補償保険法による補償をおこないます。

(業務上外の認定)

第99条 負傷または死亡の原因が業務に起因したものであるか否かは、所轄労働基準監督署長の決定によります。

(療養専念の義務)

第100条 従業員は、業務上の負傷または疾病により休業するときは、療養に専念しなければなりません。

2 法人は、休業中の従業員が療養に専念せず、もしくは主治医の指示に従わずみだりに休業期間を延長し、または病状を増悪させたことが明らかとなるときは、懲戒処分を科すことがあります。

- 3 業務上外を問わず感染症にかかった者は、療養に専念するとともに、他の者に感染させないように最善の努力をしなければなりません。

(休業補償)

第101条 従業員が業務上の負傷または疾病による療養のため休業し、賃金を受けないときの休業補償は、労災保険法の定めるところによります。ただし、労災保険法による支給が開始するまでの最初の休業3日間、法人は1日につき平均賃金の100分の80以上の額を支給します。

(通勤災害に対する救済)

第102条 従業員の通勤による負傷、疾病、障害または死亡した場合の救済は、労災保険法の定めるところによります。

- 2 通勤の途中で交通事故その他により被災した場合には、その程度にかかわらず法人に報告しなければなりません。
- 3 通勤災害による欠勤は、私傷病扱いとします。ただし、労働基準監督署長が業務災害と決定したときはこの限りではありません。

## 第8章 福利厚生

(福利厚生の基本)

第103条 法人は、福利厚生施設および制度の充実を図り、従業員は等しくその施設および制度を利用することができます。

(福利厚生施設および制度の利用)

第104条 従業員は、所定の手続きを経て法人の福利厚生施設および制度を自由に利用することができます。この場合、所定の規則を守り、その保全愛護に努めなければなりません。

(福利厚生施設の運用)

第105条 法人は、福利厚生の運営に当たって、その一部を他の業者に委任することがあります。

(厚生慰安費)

第106条 法人は、従業員の慰安旅行、運動会に対して補助費を支出します。

- 2 前項の補助費の額は、法人業績等を勘案しその都度決定します。

(諸行事参加への援助)

第107条 従業員個人もしくはグループの体育または文化に関する活動が、法人のPRまたは名誉になるようなものであるときは、必要な援助を行うことがあります。

2 援助の有無および内容については、その都度定めます。

## 第9章 教育および訓練

(教育・訓練)

第108条 法人は、従業員の技能および資質の向上を図るため、日常業務を通じ、またはその他の各種の方法により、段階的かつ体系的に必要な教育および訓練を実施します。

2 法人は、従業員の採用後の定着促進を図るため、職場で求められる能力・資質、キャリア形成等について、適宜情報を明示します。

3 従業員は、所定の教育および訓練に必ず参加し、積極的に自己研鑽に努めるとともに、教育および訓練の内容の有効適切な活用を図らなければなりません。

(社外教育)

第109条 法人は、従業員に対し、法定の資格を取得させ、または特定の技能を習得させるために講習会等に出席させ、または特定の機関において教育または訓練を受けさせることがあります。

2 従業員は、正当な理由なくこれを拒んではなりません。

(費用の返済)

第110条 法人が費用を負担した資格を取得した従業員が、資格取得後1年以内に、当該資格を活用する他の企業に転職したときは、誓約したところにより、その費用の全部または一部を返済させることがあります。

## 第10章 表彰および懲戒

(表彰の種類)

第111条 従業員が次の各号の一に該当するに至ったときはこれを表彰します。

- (1) 永年勤続してその成績良好にして法人に貢献したとき。
- (2) 有益な作業方法または安全衛生対策等の改善提案がなされ採用されたとき。
- (3) 安全、衛生、交通安全活動に優秀な成績を修めたとき。
- (4) 部下の育成指導または職場の活性化に功労があったとき。
- (5) 災害、盗難を防止し、または非常の際他の範となる功労があったとき。

- (6) とくに繁忙または困難な業務に従事し、その職責を完遂したとき。
- (7) 国家的、社会的功労があり、法人および従業員の名誉となるような行為があったとき。
- (8) 社内または社外における競技会等において優秀な成績を修めたとき。
- (9) その他前各号に準ずる行為または功労があったとき。

(表彰の審査・決定)

第112条 表彰は、表彰委員会に諮って理事長が決定します。

- 2 表彰委員会および表彰に関する細部は別に定めます。

(表彰の方法)

第113条 表彰は、賞状を授与してこれをおこないます。

- 2 副賞として商品または賞金を授与することがあります。
- 3 被表彰者は、文書または掲示等により公表します。

(懲戒の基本)

第114条 従業員が、就業規則および付属規程に違反したときは、この節に定める懲戒処分をおこないます。

- 2 従業員は、懲戒処分を受けることがないように日常誠意をもって業務に精励するとともに、法人も懲戒事由の発生防止に最善の努力を払います。

(派遣または出向者に対する適用)

第115条 出向者に対する懲戒処分は次によりおこないます。

- (1) けん責、減給、および出勤停止に相当する処分は、原則として出向席の法人がおこないます。
- (2) 懲戒解雇は法人がおこないます。
- 2 前項各 1 号の処分は、当該懲戒事由が法人の名誉も汚すような事由であるときは、法人も処分することがあります。
- 3 第 1 項第 2 号および前項の処分をおこなうときは、出向先法人と協議しておこないます。

(二重処分の禁止)

第116条 従業員は、一つの懲戒事由について、再び懲戒処分を受けることはありません。ただし、次の各号の一に該当するときは、このかぎりではありません。

- (1) 懲戒事由について、虚偽の陳述をおこないまたは第三者に虚偽の証言をさせ、もしくは隠蔽していたことが後日判明したとき。

- (2) 同一の懲戒事由が累積し、重い懲戒処分の事由に該当するに至ったとき。

(懲戒処分の不遡及)

第117条 この節で定める懲戒事由であって、この規則の変更により新たに設けられた懲戒事由は、遡及して処分されることはありません。

(懲戒の種類)

第118条 懲戒の種類は、次のとおりとします。

- (1) けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給 1回につき平均賃金の2分の1かつ一賃金計算期間中につき、賃金総額の10分の1を減ずる。
- (3) 昇給停止 次期の定期昇給を停止する。
- (4) 出勤停止 10日以内をかぎって出勤を停止し、その期間中賃金を支給しない。この場合において出勤停止の対象となるのは、所定労働日のみとし、所定休日は対象としない。
- (5) 降格 役付の降格、解任、職級の降級をおこなう。
- (6) 諭旨解雇 非を諭し普通解雇する。ただし、これに応じないときは懲戒解雇する。
- (7) 懲戒解雇 予告をせずに解雇する。この場合労働基準監督署長の認定を受けたときは予告手当を支払わない。

2 第5号の懲戒処分を受けたときは、賃金の降給を伴うことがあります。

(訓告)

第119条 この規則に定める服務規律、安全・衛生および交通安全の遵守事項のうち、とくに軽微なものについては、所属長が訓告を与えます。

2 前項の訓告を受けた従業員が、これを遵守しないときは、前条の規定による懲戒処分をおこないます。

(けん責)

第120条 次の各号の一に該当するときは、けん責処分をおこないます。

- (1) 正当な事由なく無断遅刻・無断早退が合計2回以上となったとき。
- (2) 正当な自由なく無断欠勤したとき。
- (3) 服務規律を著しく乱したとき。
- (4) 安全衛生および交通安全に関する基準を再三にわたり遵守しないとき。
- (5) 法令違反を伴う軽度の交通事故を発生させたとき。
- (6) 管理上の怠慢により作業または納期を遅延させ、もしくは取引先または顧

客との間にトラブルを発生させたとき。

- (7) 金銭または商品の取扱いに不明朗な点があったとき。
- (8) その他前各号に準ずる行為があったとき。

(減給、出勤停止および降格)

第121条 次の各号の一に該当するときは、減給、出勤停止または降格処分をおこないます。

- (1) 正当な事由なく遅刻・早退が重なるとき。
- (2) 正当な事由なく1年を通じ無断欠勤が3日以上に及んだとき。
- (3) 服務規律を著しく度々乱したとき。
- (4) 法人に提出する諸届けを偽り、または所定の手続きを故意に怠ったとき。
- (5) 業務に関し、虚偽の事項を述べ法人に不利益をもたらしたとき。
- (6) 越権、専断行為により法人に損害をもたらしたとき。
- (7) 取引先等から不当に金品を受取りまたは金銭を私借したとき。
- (8) 本人の不注意または怠慢によって災害を発生させ、または機械器具を損傷し、法人に相当の損害を与えたとき。
- (9) 法令違反を伴う交通災害を発生させ、第三者に重度の負傷を負わせ、または車両等に相当の損害を与えたとき。
- (10) 無断で社品を持ち出し、もしくは私品を作成し、またはしようとしたとき。
- (11) 故なく上司の指示命令に従わず職場の秩序を乱したとき。
- (12) 従業員として、法人の体面を著しく汚したとき。
- (13) けん責処分に該当する行為を2回おこなったとき。
- (14) 再三にわたり他の従業員（パート・アルバイト等および取引先の従業員を含む）に性的な不快感を与える行為があった者
- (15) その他前各号に準ずる行為があったとき

(懲戒解雇)

第122条 次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇をおこないます。

- (1) けん責、減給、出勤停止、降格処分を受けたにもかかわらずなお改悛の見込みがないとき。
- (2) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法により採用されたことが判明したとき。
- (3) 正当な事由なく、無断欠勤が14日以上に及んだとき。
- (4) 業務命令に不当に反抗し、法人の正常な業務を妨害したとき。
- (5) 再三にわたり作業標準を遵守せず不良品を製作し、法人に相当な損害を与えたとき。
- (6) 素行不良により法人施設内で風紀秩序を著しく乱したとき。



- (7) 他の従業員に対して暴行または脅迫を加え、または名誉を著しく毀損し、もしくはその業務を妨害したとき。
- (8) 法人または取引先事業場内において、他人の財物を盗みまたは盗もうとしたとき。
- (9) 取引先事業場において、著しく風紀秩序を乱しまたはその他の行為により取引先事業場から出入りを禁止されたとき。
- (10) 故意または重大な過失により交通事故を発生させ、第三者を死亡させたとき。
- (11) 故意または重大な過失により、法人の施設、機械器具、車両等を損傷しまたは紛失して法人に相当の損害を与えたとき。
- (12) 業務上の機密事項または法人の不利益となる事項を他に漏らし、法人に相当の損害を与えたとき。
- (13) 故意または重大な過失により、不正取得した他社の営業秘密を、自社内において開示または使用したとき。
- (14) 故意または重大な過失により、他社において完成させた職務発明等を自社名義で出願したとき。
- (15) 法人の許可を受けないで、他の会社・団体等の役員または従業員となり、もしくは営利を目的とする業務に従事したとき。
- (16) 刑法犯または悪質な交通違反によって起訴され、もしくはこれに準ずる行為により、法人の名誉を著しく傷つけたとき。
- (17) 職務に関し他より不当に金品を受取り、あるいは自己の利益を図りその情の重いつき。
- (18) 私事にわたる金銭取引その他の証書類に法人の名称を用いたとき。
- (19) 経営に関して真相を歪曲して宣伝流布したとき。
- (20) その他前各号に準ずる行為があったとき。

(教唆、ほう助)

第123条 他人をそそのかし、またはその行為を助けて前条各号に定める懲戒に該当する行為をなさしめた従業員は、行為者に準じて処分します。

(監督者の責任)

第124条 所属の従業員が、論旨または懲戒解雇に該当する行為をなしたときは、当該管理・監督者に対しても、相応の処分をおこないます。ただし、管理・監督者がこれを防止する努力をしたときは、このかぎりではありません。

(告訴または告発)

第125条 法人は、従業員の懲戒事由が明らかに刑法犯に該当する重大な犯罪であると思料するときは、司法当局に告訴または告発をすることがあります。

(懲戒の軽減または免除)

第126条 懲戒事由について情状酌量の余地がありまたは改悛の情が認められる場合は、誓約書を徴し、懲戒を軽減または免ずることがあります。

(懲戒の決定に至るまでの仮処分)

第127条 従業員が、懲戒事由に該当する行為をなし、その懲戒処分が決定するまでは、修業を禁止することがあります。ただし、この期間は7日を限度とし、出勤停止以下の懲戒に処せられるかまたは懲戒を免除されたときは、その期間、平均賃金の60%を補償します。

(賠償義務との関係)

第128条 故意または重大な過失により、法人もしくは取引先に損害を与えたときは、懲戒処分を受けたことにより損害の賠償または求償権の行使を免れることはできません。

(懲戒手続き)

第129条 懲戒は懲戒委員会の儀を経ておこないます。

2 懲戒委員会の構成、招集、議決の方法等に関する細則は、別に定めます。

(処分の通知)

第130条 懲戒処分は、懲戒の事由および処分の内容を明示した書面を交付しておこないます。

(懲戒の公示)

第131条 懲戒は、社内に公示することがあります。

(処分に対する異議申立て)

第132条 懲戒処分を受けた従業員で、その処分に意義があるときは、処分の通知を受けた日から14日以内に、懲戒委員会に対し事実および証拠を挙げて意義の申立てをすることができます。

2 前項の異議申立てがあったときは、懲戒委員会は速やかに再審議をおこない、その結果を決定権者および申立人に通知するものとします。

## 第 11 章 付則

(施行期日)

第1条 この規則は、2016年3月10日から施行します。