

# 就 業 規 則

---

社会福祉法人 きらり彩愛会



# 目次

第1章	総則	2
第2章	採用	3
第1節	採用	
第2節	その他	
第3章	人事異動	6
第1節	人事異動等	
第2節	休職及び復職	
第4章	賃金	8
第1節	賃金	
第2節	賞与	
第3節	退職金	
第5章	労働時間、休憩及び休日	9
第1節	労働時間、休憩及び休日	
第2節	時間外、休日勤務及び深夜勤務	
第3節	出勤、退勤、遅刻及び早退等	
第4節	休暇	
第6章	服務規律	16
第7章	懲戒	20
第8章	退職及び解雇	23
第9章	安全衛生等	26
第10章	災害補償	30

# 第1章 総則

## 第1条 目的

この規則は、社会福祉法人きらり彩愛会（以下、「当法人」という。）の従業員の労働条件の明確化と職場秩序の維持を目的として、従業員の就業に関する事項を定めたものである。

- 2 従業員は自己の権利のみを主張することなく、当法人、他の従業員及び利用者様に対して、どれだけ自分が貢献できているかを常に客観的な視点で自己評価し、謙虚な姿勢で誠実に業務に取り組まなければならない。

## 第2条 規則の取扱い

従業員は、この規則を自由に閲覧することができる。

- 2 この規則は当法人の機密事項であるため、従業員は、所定場所から取り外し、複写し、法人外の者に閲覧させ又は法人外へ持ち出してはならない。
- 3 前項に違反した場合には、懲戒事由に基づき懲戒処分とする。

## 第3条 従業員の種類

従業員の種類は、次のとおりとする。

### (1) 正規従業員

雇用期間の定めがなく雇用される者

### (2) 契約従業員

「契約従業員」という名称で、原則1年以内の期間を定めて雇用され、1週間の所定労働時間が正規従業員と同様の者

### (3) 短時間従業員

「パートタイマー」又は「アルバイト」という名称で雇用され、原則、正規従業員よりも1週間の所定労働時間が短い者又は1ヵ月の所定労働日数が少ない者

## 第4条 適用範囲

この規則は正規従業員、契約従業員、短時間従業員（以下「従業員」という。）に適用する。ただし、契約従業員、短時間従業員（以下「契約従業員」という。）については、労働条件通知書（又は雇用契約書）等の定めを優先適用するものとする。

## 第5条 規則遵守義務

従業員は、この規則を理解し、これを遵守しなければならない。

- 2 従業員は、この規則の他、この規則の附則、法人内通達及び業務命令を理解し、これを遵守しなければならない。

## 第 6 条 労働条件の変更

当法人は、次の各号に定める事情を客観的に評価して該当する従業員の賃金、労働時間、業務内容その他の労働条件を変更する場合がある。

- (1) 従業員の能力
  - (2) 勤務意欲、勤務態度
  - (3) 業務成績
  - (4) 経営者及び他の従業員との円滑な業務の遂行姿勢
  - (5) その他、経営上又は業務上評価すべきと当法人が判断した事情
- 2 当法人は、前項に定めるもののほか、次の各号に定める事情により該当する従業員の賃金、労働時間、業務内容その他の労働条件を変更することが出来る。
- (1) 業務上の必要性により部署又は勤務地を変更したとき。
  - (2) 業務の拡大、縮小又は転換により当法人が行う業務又は運営時間の変動があったとき。
  - (3) 売上又は収益の減少等、経営上の必要性が発生したとき。
  - (4) その他、当法人の事業運営に関わる事情が発生したとき。

## 第 7 条 規則等の改正

当法人は、法律等の改正、社会経済情勢の変動、当法人の経営状況又は職場環境の変化等、経営及び業務上の必要が生じた場合には、適宜この規則を改正、廃止又は追加する。

# 第 2 章 採 用

## 第 1 節 採 用

## 第 8 条 採 用

当法人は入職を希望する者の中から選考を行い、適正が認められる者を従業員として採用する。

- 2 当法人は、入職を希望する者に対し、次の書類の提出を求めたうえで、書類選考、面接試験等を行い、採用内定者を決定する。
- (1) 履歴書（直筆、写真付）
  - (2) 職務経歴書
  - (3) 学業成績証明書及び卒業（見込）証明書（新卒者に限る。）
  - (4) 各種資格証明書
  - (5) その他当法人が必要とするもの
- 3 当法人は、採用内定時に必要な書面の提出を期限内に行った者を採用内定者とする。

## 第 9 条 採用内定前の提出書類

採用内定予定者のうち入職を希望する者は、すでに提出している書類を除き、当法人から提出

を求められた日から1週間以内又は入職日までのうち早い時期以内で当法人が定める期間までに次の各号に定める書類を提出しなければならない。また、提出書類については当法人が指示した場合には、その一部を省略することができる。

- (1) 誓約書（当法人指定のもの）
  - (2) 救急時連絡先報告書（当法人指定のもの）
  - (3) 年金手帳（既に交付を受けている者）
  - (4) 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者）
  - (5) 各種免許証等の資格証明書（当法人から請求があった場合に限る）
  - (6) 給与振込口座申請書（当法人指定のもの）
  - (7) 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（以下、「番号法」という。）に基づく個人番号の届出書
  - (8) その他当法人が必要と認める書類
- 2 前項各号の書類を正当な理由なく期限までに提出しなかった者は採用内定をしない。
- 3 当法人は、第1項第8号の届出書に記載する個人番号は、以下の各号の事務の目的で利用するものとする。
- (1) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
  - (2) 雇用保険届出事務
  - (3) 健康保険・厚生年金保険届出事務

## 第10条 採用取消事由

採用選考により合格し、採用となった者で次の各号のいずれかに該当する場合は、採用を取り消す。

- (1) 採用条件が達成されなかったこと（卒業、免許取得など）
  - (2) 健康状態が悪化し当法人が指定する医師が就業困難と判断したとき。
  - (3) 経歴を偽り又は報告を怠ったとき。
  - (4) 業務を行う上で不適当な事情が発生又は発覚したとき。
  - (5) 犯罪、破廉恥行為その他社会的に不名誉な行為を行ったとき。
  - (6) 採用時に提出した誓約書の内容に違反したとき。
  - (7) その他上記に準じる事由又はやむを得ない事由があるとき。
- 2 採用通知時には予想できなかった当法人の経営環境の悪化又は事業運営の見直しなどが行われたときは、採用を取り消す場合がある。

## 第2節 その他

### 第11条 身上異動事項の届出

従業員として採用された者が第8条又は第9条の提出書類の事項に変更があるときは、10日

以内に書面で当法人に届けなければならない。

- 2 当法人は、前項の届出に伴い、前項の者に対し、当法人が必要と認める証明書等の提示を求めることができる。
- 3 前2項に定める届出及び証明書の提示の遅滞により、従業員の被る不利益について当法人はその責を負わない。

#### 第12条 救急時連絡先

従業員が救急状況になり連絡が必要となった時、連絡が取れる者として、当法人が適当と認められた者2人とする。ただし、そのうち1人は父母の1名とする。ただし、その者に父母がいないときは4親等以内の尊属としなければならない。

- 2 当法人が特に必要と認めた場合、その救急時連絡先の更新を求めることができる。

#### 第13条 試用期間

新たに採用された者については、原則として、就労を開始した日から3ヵ月間を試用期間とする。ただし、個別にこれと異なる合意もすることができる。

- 2 当法人は、試用期間中の健康状態、勤務態度及び業務成績等を勘案し、従業員として適格性の有無を試用期間の開始から終了までの間に決定する。
- 3 前項の試用期間は、当法人が必要と認めた場合は3ヵ月間の範囲で、試用期間を延長することができる。
- 4 当法人は必要と認めたときには、従業員に通知して試用期間を短縮し又は設けないことがある。
- 5 試用期間は、勤続年数に通算する。

#### 第14条 試用期間の解約事由

試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当するときは雇用契約を解約する。

- (1) 重要な書類等を指定期日までに提出しないとき。
- (2) 正当な理由があることを書面等で証明できない無断遅刻又は無断欠勤をしたとき
- (3) 正当な理由なく管理者の指示に従わなかったとき。
- (4) 健康状態、勤務態度、業務成績等が従業員として不適格であると当法人が判断したとき。
- (5) 当法人への提出書類、面接時に述べた内容が事実と異なることが判明したとき。又は、業務遂行に支障となる恐れのある、既往症や採用の決定に影響する事実を報告しなかったとき。
- (6) 第52条に定める服務規律に違反し、指導するも改善がみられず又は改善する意思がないと当法人が判断したとき。
- (7) その他、前各号に準ずる程度の事由があるとき。
- (8) 第74条に定める解雇事由に該当したとき。
- (9) 第65条に定める懲戒事由に該当したとき。

## 第3章 人事異動

### 第1節 人事異動等

#### 第15条 出張、配置転換等

当法人は、次の（１）から（６）までのいずれか又はいくつかに該当するときは、従業員に対し、職種の変更及び転勤（以下、「配転」という。）を命じることができる。

- （１）欠員の補充、人員の増補を行うとき。
  - （２）従業員の適性に応じた配置を行うとき。
  - （３）人材育成の必要があるとき。
  - （４）良好な人間関係の維持のために必要なとき。
  - （５）組織変更、事業の新設、廃止、縮小などを行うとき。
  - （６）その他、経営上又は業務上の必要性があるとき。
- 2 前項の規定により配転を命ずるとき、当法人は当該配転による職種及び勤務地の変更に伴い、当該従業員の労働時間、賃金、その他労働条件を変更することができる。
  - 3 第1項の規定により配転を命ぜられた従業員は、配転する日までに、後任者が適正に業務を遂行できるよう、業務の引継を行わなければならない。
  - 4 従業員は、第1項の規定により配転を命じられた場合において、当該配転に耐えられない健康上の問題があるときは、当法人に対し、速やかに当該健康上の問題を申し出るとともに、当法人が指定する医師の診断書を提出しなければならない。

#### 第16条 出向

当法人は、業務上必要と判断したときは、従業員に出向を命じることができる。

- 2 従業員は、当法人が命じる出向に応じなければならない。
- 3 出向の業務内容及び雇用条件については、個別に定める。

#### 第17条 昇格、降格

当法人は、業務上必要な場合には、従業員の能力や適性その他の事情を勘案して、昇格又は降格を命ずることができる。

#### 第18条 転籍

当法人は、業務上必要と判断したときは従業員の同意を得て転籍を命じることができる。

- 2 転籍先の業務内容及び雇用条件については、転籍先と従業員との間で個別に決定する。

## 第2節 休職及び復職

### 第19条 休 職

当法人は、勤続期間1年以上の従業員（期間の定めがある雇用契約を更新した結果、勤続年数が1年以上となる者を含む。）が次の各号のいずれかの事由に該当するときは、休職を命ずる。

ただし、休職したとしても休職前と同様の労務提供が見込めないことが明らかな場合には、休職を命じず、自然退職とする。

- (1) 業務外の傷病（精神疾患を含む）により4週間以上連続して又は断続して、債務の本旨に基づいた完全なる労務提供ができず、その後も債務の本旨に基づいた完全なる労務提供が見込めないとき。
  - (2) 私事により4週間以上連続又は断続して、債務の本旨に基づいた完全なる労務提供ができず、その後も債務の本旨に基づいた完全なる労務提供が見込めないとき。
  - (3) 逮捕、勾留又は起訴され、当法人業務に支障をきたすとき。
  - (4) 前各号の他、当法人が休職させる必要があると認めたとき。
- 2 勤続年数が1年に満たない従業員が、休職事由のいずれかに該当する場合において、そのために債務の本旨に従い労務の提供を行うことができないと認められるときは、原則として、自然退職とする。
- 3 前項の規定により従業員が自然退職するときは、退職日は原則として、休職事由の生じた日とする。ただし、当法人と従業員との合意により、退職日を別に定めたときは例外的に合意した日を退職日とすることができる。
- 4 当法人は、第1項第1号に該当した従業員に対し、当法人が指定する医師の診断を受けること及び診断書の提出を求めることができる。

### 第20条 休職期間

前条の休職期間は、各々（ ）内の期間とする。

- (1) 前条第1項第1号（業務外）の事由によるもの  
勤続年数1年以上2年未満の者（1ヵ月間）  
勤続年数2年以上5年未満の者（2ヵ月間）  
勤続年数5年以上の者（3ヵ月間）
  - (2) 前条第1項第2号（私事）の事由によるもの（1ヵ月間）
  - (3) 前条第1項第3号（逮捕等）の事由によるもの（2ヵ月以内で当法人が相当と認める期間）
  - (4) 前条第1項第4号の事由によるもの（当法人が定める期間）
- 2 当法人が特に必要と認めた場合は、前条各号の期間を延長することができる。
- 3 前2項にかかわらず、期間を定めて採用された従業員の休職期間は、契約期間が満了する日までとする。ただし、契約期間満了の日までの期間が前2項の期間を超えるときは、前2項に定める期間とする。



## 第21条 休職期間の取扱い

休職期間中は無給とする。

- 2 休職期間は勤続年数に算入しない。ただし、当法人の都合による場合及び当法人が特別な事情を認めた場合は、勤続年数に算入する。
- 3 休職期間中の本人負担分の社会保険料・地方税等は、給与計算締切日までに当法人へ持参して支払わなければならない。ただし、事前の了解なしに給与計算締切日までに当法人へ支払わない場合、休職の継続を希望しないものとみなし、その翌日をもって休職期間の満了として取扱う。

## 第22条 復職

休職期間満了までに休職事由が消滅したときは、従業員は速やかにその旨を当法人に報告し、復職願を提出し、休職すべき事由がなくなったことを説明しなければならない。

- 2 休職事由が業務外の傷病による場合には、治癒したこと及び債務の本旨に基づく完全なる労務提供が可能である旨の当法人が指定する医師の診断書を復職願に添付しなければならない。
- 3 当法人は、業務上の必要に基づき現職と異なる職務に配置することがある。
- 4 第19条第1項第1号（業務外の傷病）に定める事由により休職した者が、復職後3ヵ月以内に傷病により欠勤するときは、欠勤開始日より休職とし、休職期間は復職前の期間と通算する。
- 5 第19条第1項第2号（私事）に定める事由により休職した者が、復職後3ヵ月以内に私事により欠勤するときは、休職期間は復職前の期間と通算する。また、当法人が請求した場合には欠勤理由を明らかにする書類等を提出しなければならない。
- 6 第19条第1項第3号及び第4号の事由により休職した者については休職期間が満了しても復職できないときは自然退職とする。
- 7 業務外の傷病の事由により休職し、休職期間が満了しても健康時に行っていた業務ができない状態又は債務の本旨に基づく完全なる労務提供ができない状態にある場合には、休職期間の満了をもって自然退職とする。なお、休職期間が満了しても就業が困難又は危険な場合も同様とする。健康状態の判断は当法人が指定する医師の診断結果に基づき当法人が行う。

# 第4章 賃金

## 第1節 賃金

### 第23条 賃金に関する規程

賃金に関しては、別に定める賃金規程による。

## 第2節 賞与

### 第24条 賞与

賞与に関する事項については、別に定める賃金規程による。ただし、賞与の支給を定めない場

合はこの限りではない。

### 第3節 退職金

#### 第25条 退職金

退職金に関する事項については、別に定める賃金規程による。ただし、当法人が退職金制度を設けない場合はこの限りではない。

## 第5章 労働時間、休憩及び休日

### 第1節 労働時間、休憩及び休日

#### 第26条 労働時間

従業員の所定労働時間は1日については8時間以内、1週間については40時間（※労基則25条の2第1項のいわゆる特例事業所に該当するときは44時間）以内とし、始業時刻（当法人の指揮命令に基づく実際の就労時刻）及び終業時刻（当法人の指揮命令に基づく実際の就労終了時刻）及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情によりこれらを繰り上げ又は繰り下げることがある。

始業時刻	8時30分
終業時刻	17時30分
休憩時間	60分

#### 第26条の2 1ヵ月単位の変形労働時間制

労働時間の規定に関わらず、当法人は業務の必要がある場合には、毎月1日を起算日として、1ヵ月以内の一定の期間を平均して、1週間の労働時間は40時間（※労基則25条の2第1項のいわゆる特例事業所に該当するときは44時間）を超えない範囲内で、特定された週に40時間（※）労基則25条の2第1項のいわゆる特例事業所に該当するときは44時間）又は特定された日に8時間を超えて労働させることがある。

- 2 変形期間は1ヵ月、変形期間の起算日は毎月1日とし、各勤務日の始業・終業時刻及び休憩時間は次のとおりとし、変形期間の開始前までに勤務表で通知する。

始業時刻	8時00分
終業時刻	17時00分
休憩時間	60分

- 3 従業員が、出張などの業務の都合により、労働時間の全部又は一部を事業場外で勤務する場合において労働時間を算定することが困難であるときは、所定労働時間労働したものとみなす。

ただし、通常当該業務を遂行するために、所定労働時間を超えて勤務することが必要になる場合、通常必要とされる時間を勤務したものとみなす。

- 4 前項、但し書きの場合、通常必要とされる時間について労使協定を締結したときは、労使協定で定める時間勤務したものとみなす。

## 第27条 休憩時間

従業員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、服務規律に反する行為を行ってはならない。

- 2 従業員は、休憩時間中に外出する場合は、所定の届出書を予め届け出て当法人の許可を得なければならない。

## 第28条 直行直帰勤務

従業員は、あらかじめ当法人の承認を得て、特定の業務を効率的・集中的に遂行するため、自宅から取引先に直接赴いて業務を行うこと（以下、「直行」という。）当該業務終了後、取引先から自宅に直接帰ること（以下、「直帰」という。）ができる。

- 2 前項の規定により、従業員が直行し当該業務終了後、直帰したときは所定労働時間勤務したものとみなす。
- 3 第1項の規定により、従業員が直行し当該業務終了後帰社したときは、所定始業時刻に業務を開始したものとみなす。従業員が出勤して取引先へ行き、当該業務終了後直帰したときは、所定終業時刻に業務を終了したものとみなす。

## 第29条 事業場外のみなし労働時間

従業員が出張など業務の都合により、労働時間の全部又は一部を事業場外で勤務する場合において労働時間を算定し難いときは、所定労働時間勤務したものとみなす。ただし、通常当該業務を遂行するために所定労働時間を超えて勤務することが必要になる場合、通常必要とされる時間を勤務したものとみなす。

## 第30条 休日

当法人は、従業員の勤務日及び休日について、個別の雇用契約で決定する。

- 2 前項の規定にかかわらず、当法人が、暦週における曜日によって休日を特定した場合は、当該曜日を休日とする。
- 3 当法人が、従業員に対し1週間について1日以上の日を付与したときは、当該休日のうち1日を法定休日とする。
- 4 当法人が、従業員に対し1週間について1日も休日を付与しえなかったときは、当該暦週の最終日の労働日を法定休日労働とする。ただし、次項の規定により休日を付与する場合はこの限りでない。
- 5 前項本文の規定にかかわらず、当法人が従業員に対し4週間を通じて4日以上の日を付与し

たときは、当該休日のうち4日を法定休日とする。この場合、給与計算期間の初日を4週間の起算日とする。

- 6 当法人が、従業員に対し前項に規定する日数に満たない休日しか付与しえなかったときは、4週間の最後の労働日から、4日に不足する日数まで遡った日までの労働日を法定休日労働とする。
- 7 当法人は、従業員に対し1週間について1日の休日を付与した場合であっても、当該従業員が当該週において法定外の休日に業務に従事したときは、当該法定外の休日を法定休日と指定し、当該日における労働を法定休日労働として扱うことができる。
- 8 1ヵ月単位の変形労働時間制の適用を受ける従業員の休日は、次のとおりとし、毎月末日までに翌月の休日を従業員に通知する。
  - (1) 1ヵ月に含む9日間（暦日が28日の月は8日間）
  - (2) 当法人の定める休業日

### 第31条 振替休日及び代休

当法人が業務上の必要性により、従業員との間で定めた日以外の日に休日を付与する必要があると判断したときは、当法人は従業員に対し、当該休日とは別の日を休日として指定して付与することができる（以下、指定された休日を「振替休日」という。）

- 2 前項の規定により、当法人が振替休日を指定するときは、1週間について1日以上又は4週間を通じて4以上休日を付与し得る日を振替休日として指定しなければならない。
- 3 従業員が、休日に所定労働時間以上勤務したときは、当法人に対して代わりの休日（以下、「代休」という。）を付与するよう求めることができる。
- 4 前項の規定により、従業員が代休の付与を求めた場合において、代休を付与することにより業務に支障が生じないと当法人が判断したときは、当法人は当該代休の付与を求めた従業員に対し、代休を付与しなければならない。

### 第32条 育児時間

生後満1年に達しない生児を育てる女性従業員は、次の（1）又は（2）のいずれか1日の労働時間の日において、当法人に対し、所定の休憩時間のほか、その号に定める回数、それぞれ30分間、その生児を育てるための時間を請求することができる。

- (1) 4時間以内の日 1回
- (2) 4時間を超える日 2回

- 2 前項の規定により、生児を育てるための時間を請求しようとする女性従業員は、当該時間を請求する日の前日までに、当該請求を行わなければならない。

### 第33条 適用の除外

労働基準法第41条第2号に定める管理、監督の地位にある者又は機密の事項を取り扱う従業員には、本節及び第2節に定める労働時間、休憩、休日、時間外勤務及び休日勤務に関する規定を適用しない。

## 第2節 時間外、休日勤務及び深夜勤務

### 第34条 時間外、休日勤務及び深夜勤務

当法人は、業務上必要があるときは、労使協定で定める範囲内で、時間外・休日勤務及び深夜勤務を命じることができる。

- 2 前項に基づく勤務を命ぜられた従業員は、これに応じなければならない。
- 3 時間外・休日勤務及び深夜勤務は、管理者の命令に基づき行うことを原則とする。ただし、従業員が、業務の遂行上必要と判断した場合は、事前に管理者に申請をし、許可を受けて行うことができる。この場合において、事前に許可を受けることができないときは、事後直ちに届け出てその承認を得なければならない。
- 4 従業員は、時間外・休日勤務及び深夜勤務が加重的な業務負荷であると感じた場合、体調がすぐれない場合又は気分がよくない等当該業務を遂行することにより従業員の安全及び健康を確保することが困難な事情がある場合は、直ちに当法人に申し出なければならない。
- 5 第1項の規定に関わらず、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は、従業員は当法人が命じた時間外又は休日に勤務しなければならない。

### 第35条 年少者及び妊産婦の時間外労働等

満18歳未満の者に対しては、時間外労働、休日労働及び深夜労働を命じない。

- 2 妊娠中又は産後1年を経過していない者が請求した場合は、時間外労働、休日労働及び深夜労働を命じない。

## 第3節 出勤、退勤、遅刻及び早退等

### 第36条 出勤及び退勤

従業員は、始業時刻に所定の場所で業務を開始できるように出勤し、終業時刻以降は特別の指示のない限り遅滞なく退勤しなければならない。

### 第37条 遅刻及び早退

従業員が、始業時刻後に出勤した場合は遅刻とし、終業時刻前に退勤した場合は早退とする。

- 2 従業員が、当法人の承諾なしに遅刻したときは無断遅刻とし、早退したときは無断早退とする。
- 3 従業員が、当法人が定める手続きを行わずに遅刻又は早退した場合には、無断遅刻又は無断早退とみなす。

### 第38条 遅刻、早退及び外出の手続き

従業員が、遅刻、早退、私用外出又はその他不就労の場合は、所定の手続きにより事前に当法人の許可を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により許可を得られなかった場合は、

事後速やかに届け出なければならない。

#### 第39条 欠勤の手続き

従業員が、所定の勤務日に出勤しなかった場合は欠勤とする。

- 2 従業員が、当法人の承諾なしに欠勤したときは無断欠勤とする。
- 3 従業員が、当法人が定める手続きを行わずに欠勤した場合は、無断欠勤とみなす。

#### 第40条 診断書の提出

従業員は、私傷病により継続して3日以上欠勤するときは当法人の求めに応じ、当法人の指定する医師の診断書を当法人に提出しなければならない。

#### 第41条 公民権の行使等

従業員は、あらかじめ当法人に申し出て、就業時間中に選挙権その他公民権を行使することができる。ただし、業務の都合により権利の行使を妨げないかぎり、請求した日時を変更することがある。

- 2 従業員は、就業時間中に公の職務（裁判員を含む）に就く場合は、あらかじめ当法人に申し出をしなければならない。ただし、業務の都合により、権利の行使を妨げない限り、請求した日時を変更することがある。
- 3 第1項及び前項に定める時間は、無給とする。

#### 第42条 女性従業員の産前産後の就業の取扱い

当法人は、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従業員から就業しない旨の申し出を受けたときは、当該女性従業員を就業させてはならない。

- 2 当法人は、産後8週間を経過しない女性従業員を就業させてはならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、当法人は、産後6週間を経過した女性従業員が就業を申し出た場合において、医師が当該女性従業員の就労について支障ないと認めたときは、当該女性従業員がそのことを書面により明らかにしたときに限り、就業させることができる。

#### 第43条 妊産婦の就業に関する特例

妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員が申し出たときは、当法人は時間外・休日勤務、深夜勤務、非常時の場合の時間外・休日勤務及び1ヵ月以内の変形労働時間制は適用しない。

- 2 前項の時間外・休日勤務、非常時の場合の時間外、休日勤務については、労働基準法第41条に定める監督若しくは管理の地位にある者、機密の事務を取り扱う者には適用しない。

#### 第44条 育児・介護休業及び育児・介護短時間勤務

育児・介護休業及び育児・介護短時間勤務に関しては、別に定める育児・介護休業及び育児・介護短時間勤務に関する規程による。

## 第4節 休 暇

### 第45条 年次有給休暇

当法人は、労働基準法で定める条件を満たした従業員に対して、同法に定める範囲内で次条の手続にしたがって当該従業員が請求する日に年次有給休暇を付与する。

- 2 年次有給休暇の賃金は所定の賃金を支払う。
- 3 年次有給休暇の有無を判断する出勤率の計算において、次の期間は出勤したものとみなす。
  - (1) 業務上の傷病により療養のために休業した期間
  - (2) 年次有給休暇を取得した期間
  - (3) 産前産後休暇期間
  - (4) 育児介護休業法における育児介護休業期間
- 4 当法人の責に帰すべき事由及び不可抗力により休業した期間は所定労働日数から除外して取り扱う。
- 5 第1項の年次有給休暇が10日以上付与された従業員に対しては、付与日から1年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇のうち5日について、当法人が従業員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、従業員が次条第6項の規定により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。

### 第46条 年次有給休暇の請求

従業員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、5日前までに所定の手続きにより、当法人に届け出なければならない。

- 2 従業員が、突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ申請することが困難であったと当法人が認めた場合には、事後速やかな届け出により当該欠勤日を年次有給休暇に振替えることができる。
- 3 従業員は、前項の場合は医療機関で受け取ったレシート等、欠勤の理由が証明できる書面等を当法人に提示しなければならず、従業員がこれを提示しないときは年次有給休暇を認めない。
- 4 従業員は、連続4日以上（所定休日を挟む場合も含む）の年次有給休暇を取得するときは、2週間前までに所定の手続きにより、当法人に届け出なければならない。
- 5 年次有給休暇の取得について、従業員が所定の届け出を怠った場合は無断欠勤とする。ただし、届け出を怠る意図がまったくなかったと当法人が認めた場合は、無断欠勤の取扱いにしないことがある。
- 6 年次有給休暇は本人の請求があった時季に与えるものとする。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更することがある。

#### 第47条 生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置

生理日の就業が著しく困難な女性が、生理日に休暇を請求したときは、必要な時間又は日数の休業を認める。

- 2 生理休暇は、半日単位又は時間単位で請求することができる。
- 3 生理休暇を取得する者は、当法人の求めに応じ医師の診断書を提出しなければならない。

#### 第48条 特別休暇

特別休暇は、次の各号のいずれかに該当し、本人の請求があった場合に、当該事由の発生した日から起算して、各々（ ）内の日数を限度として与える。

- (1) 従業員が結婚する場合（5日）
- (2) 子が結婚する場合（2日）
- (3) 実兄弟姉妹が結婚する場合（1日）
- (4) 配偶者が出産する場合（2日）
- (5) 親族が死亡した場合  
配偶者、父母（養父母含む）、配偶者の父母、子（5日）  
祖父母、兄弟姉妹の場合（3日）
- (6) 天災その他の災害にあった場合（当法人が必要と認めた日数）
- (7) その他、当法人が特に必要と認めた場合（当法人が必要と認めた日数）

- 2 前項の特別休暇は特に定めた場合の他は、その該当する日より連続して与えるものとし、日数及び期間には休日を含む。
- 3 特別休暇は、無給とする。ただし、本人の申し出により年次有給休暇として取得することを認める。

#### 第49条 ボランティア休暇

当法人は、地域活動・ボランティア活動等に参加する従業員に対してその参加を可能とする休暇を付与する。

- 2 ボランティア休暇の日数は、1年間につき2日を限度とする。なお、この場合の1年間とは毎年4月1日から翌年の3月31日までの期間とする。
- 3 休暇取得の際の支払賃金の計算方法については、年次有給休暇と同様の方法により算定する。
- 4 休暇を取得する場合は、所定の手続きにより当法人に申請しなければならない。

#### 第50条 特別休暇の請求手続き

従業員が、前条に定める特別休暇を取得しようとするときは、事前に所定の手続きにより当法人に申し出て、その承認を得なければならない。やむを得ない事由により事前に承認を得ることができない場合には、やむを得ない事由があったことを証明する文書等を提出して、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。



## 第6章 服務規律

### 第51条 服務の原則

従業員は、管理者の指示命令を誠実に守り、互いに協力して職責を遂行するとともに、職場の秩序の保持に努めなければならない。

- 2 管理者及び管理職は、部下の指導・管理及び適正に評価することに常に努めるとともに率先して職務の遂行にあたらなければならない。

### 第52条 服務規律

従業員は、次の各号に規定する事項を守らなければならない。

- (1) 業務時間中は、定められた業務に専念し当法人の許可なく職場を離れ、又は、他の者の業務を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱さないこと。
- (2) 当法人の内外を問わず当法人や当法人に関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり体面を汚す行為をしないこと。
- (3) 従業員は、業務効率向上のため、当法人が行う教育活動に参加しなければならない。
- (4) 従業員は、管理者の職務命令に従うとともに、作業能率の向上に努め、事業の発展に貢献するよう努めなければならない。
- (5) 社内秩序の維持、健全な職場環境の保持のために当法人が行う施策に積極的に協力しなければならない。
- (6) 管理者は、常に他の模範となるよう留意し、職責を重んじ部下を良く統率し、当法人組織の運用を円滑にしなければならない。
- (7) 勤務時間中、常に自らの業務にふさわしい服装を着用し、品位ある言語を用い、節度ある態度を保つこと。
- (8) 当法人が必要とする届け出、報告等の手続きを怠ったり、偽ったりしないこと。
- (9) 正当な理由なく、無断欠勤、遅刻及び早退をしないこと。
- (10) 所定の始業時刻より直ちに労働を開始し、終業時刻まで労働すること。
- (11) 当法人の事前の許可がある場合を除き、勤務時間中に業務以外の私的活動を行わないこと。
- (12) 緊急でやむを得ない事情のある場合として当法人の許可を受けた場合を除き、勤務時間中に私用外来者と面会しないこと。
- (13) 当法人の事前の許可を得ないで、私有物を職場に持ち込まないこと。
- (14) 職場の建物、施設、機械器具、車輛、備品等を善良な管理者の注意義務をもって取り扱い、これらに関して故障、破損、汚損、紛失または盗難の事態（以下「故障等の事態」という。）を生じさせないこと。なお、故障等の事態が生じたときは、直ちにその旨を当法人に報告すること。
- (15) 当法人が、所有する物を正当な理由なく当法人外に持ち出し、又は私的に利用しないこと。

- (16) 当法人の事前の許可がある場合を除き、第三者に就業し又は自己の営業を行わないこと。
- (17) 自己の業務権限を超えて行動しないこと。
- (18) 業務に関し又は業務上の地位を利用して、不当に金品の贈与、貸与若しくは供与を受け又はこれを与えないこと。
- (19) 異動、退職等の場合、担当していた業務の内容を後任者に確実に引き継ぐこと。
- (20) 従業員は、勤務時間中及び職場の施設内において、政治活動及び宗教活動その他これらに準ずる行為（以下「政治活動等」という。）を行わないこと。
- (21) 従業員は、職場施設内において事前に許可を受けなければ、演説、集会及び文書等の配布および貼付け等を行ってはならない。
- (22) 他人に暴行若しくは脅迫に加え、他の従業員の就業を妨害し、又は酒気を帯びて就業する等職場の風紀秩序を乱す行為を行わないこと。
- (23) 事業場内で賭博その他これに類似の行為をしないこと。
- (24) Eメール、ファックス、書面、インターネット等を通じた掲示板、ブログ等又は面前において当法人、取引先及び他の従業員を誹謗中傷し、又は当法人の悪評を広め、その名誉又は信頼を低下させる等、当法人の名誉又は信頼を傷つける行為を行わないこと。
- (25) 番号法に基づく特定個人情報ファイルを正当な理由なく提供しないこと。
- (26) 不正な利益を図る目的で番号法に基づく個人番号を提供し又は盗用しないこと。
- (27) 不正アクセス等により番号法に基づく個人番号を取得しないこと。
- (28) 偽りその他不正の手段により番号法に基づく通知カード及び個人番号カードを取得しないこと。
- (29) 暴力団又は暴力団員（以下「暴力団等」という。）を不当に利用し、暴力団の維持や運営に関与し、又は暴力団等と社会的に非難されるべき関係を有するなど、暴力団等との密接な関係をもたないこと。
- (30) その他、前各号に準ずる事項で当法人の秩序を乱し、又はそのおそれを発生させないこと。

#### 第53条 セクシャルハラスメントの禁止

セクシャルハラスメントとは、次の各号に規定するものをいう。

- (1) 職場において性的言動を行ったり、むやみに身体に触れたりする等、職場その他における性的言動により他の従業員に不快な思いをさせ、職場の環境を悪化させること。
  - (2) 職場の地位又は関係を利用して、交際や性的関係を強要すること。
- 2 従業員は、セクシャルハラスメント及びこれらに該当すると疑われるような行為を行ってはならない。また、セクシャルハラスメントに対する従業員の対応により、当該従業員の労働条件につき不利益を与えることも禁止する。

#### 第54条 パワーハラスメントの禁止

パワーハラスメントとは、次の各号に規定するものをいう。

- (1) 当法人において職権、職務上の地位及び知識情報等、その他の優劣関係を利用して、他の

従業員に対し、非合理的理由による差別、嫌がらせ、又は排除を繰り返し行うこと。

- (2) 当法人において自らの提案、懸念、苦情等について意見、質問した者に対して、職権、職務上の地位及び知識情報等その他の優劣関係を利用して、その者の不利益となる行為を繰り返し行うこと。
  - (3) 当法人において職権、職務上の地位及び知識情報等、その他の優劣関係を利用して他の社員に対し不法な行為を命じ、当該命令を拒否した者に対し、その者の不利益となる行為を繰り返し行うこと。
- 2 従業員は、パワーハラスメントおよびこれらに該当すると疑われるような行為を行ってはならない。また、パワーハラスメントに対する従業員の対応により、当該従業員の労働条件につき不利益を与えることも禁止する。

#### 第55条 マタニティハラスメントの禁止

マタニティハラスメントとは、次の各号に規定するものをいう。

- (1) 妊娠や出産をした女性従業員が、当法人が認める権利を行使しようとした際に、その権利行使を妨害する行為
  - (2) 妊娠や出産をした女性従業員が、当法人が認める権利を行使し、又は権利を行使しようとしたことを理由に嫌がらせを行う行為
- 2 従業員は、マタニティハラスメントおよびこれらに該当すると疑われるような行為を行ってはならない。また、マタニティハラスメントに対する従業員の対応により、当該従業員の労働条件につき不利益を与えることも禁止する。

#### 第56条 ハラスメントに対する対応

従業員は、セクシャルハラスメント若しくはパワー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、当法人の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。これらの相談を受けた場合は、当法人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、申し立てた従業員が申し立て後もセクシャルハラスメント又はパワー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。また、対処する過程において、当法人は、申し立てた従業員のプライバシー等を配慮し、本人の不利益にならないよう細心の注意を払うものとする。

#### 第57条 パソコン等の使用原則

- 従業員は、当法人が貸与したパソコンを業務以外の目的で使用し、又はインターネットに接続してはならない。
- 2 従業員は、パソコン内の記録を当法人の許可なく削除してはならない。
  - 3 従業員は、フロッピーディスクやフラッシュメモリー等の記録媒体を当法人のパソコンに挿入するときは必ずウイルスチェックを行うこと。
  - 4 従業員は、電子メールを使用し、当法人、他の従業員、利用者又は取引先などを誹謗中傷して

は ならない。

5 当法人は、労務管理上及び業務上必要なときは、パソコン内の記録等を閲覧することができる。

#### 第58条 物品の持込及び持出の制限、所持品の点検

従業員は、通常の携帯品以外の物品を持ち込み、又は持ち出そうとするときは、当法人の許可を受けなければならない。

2 従業員は、業務のため当法人の物品を法人外に持ち出そうとするときは、当法人の許可を受けなければならない。当法人は、必要と認めた場合は、業務上の必要な範囲内でその所持品を点検することができる。

3 従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

#### 第59条 報告、連絡、相談及び確認の義務

従業員は、従業員間でお互いの業務状況を把握しミスを予防するために、従業員は業務の進捗状況等について、管理者及び業務に関連する他の従業員に対して報告、連絡、相談及び確認の徹底を行わなければならない。

2 当法人は、従業員が前項の義務に違反した場合は、懲戒処分を行うことがある。

#### 第60条 個人情報の保護

従業員は、個人情報保護法を遵守しなければならない。なお、個人情報とは、個人に関する情報であつて氏名、生年月日、その他の記述により特定の個人を識別することができるものをいう。

2 個人情報は、業務の遂行上必要な限度において、当法人から利用許可を得た従業員のみが利用できるものとする。

3 従業員は、当法人の許可なく個人情報を複写又は複製してはならない。

4 従業員は、個人情報が入った文書、写真、FD、CD等記録媒体、それらの写し、開発中の製品、これに類する装置・設備その他これに関する一切の資料及びその複製物を当法人の許可なく法人外に持ち出してはならない。

5 従業員は、在職中はもとより退職又は解雇後においても当法人から許可を得た場合を除き、個人情報を第三者に漏洩してはならない。

#### 第61条 出退勤

従業員は、出勤及び退勤に際しては、次の各号に定める事項を守らなければならない。

(1) 始業時刻には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、遅滞なく退勤すること。

(2) 退勤するときは、機械、器具及び書類等を整理整頓し、火気などの安全を確認すること。

(3) 出退勤の際は、所定の方法により出退勤の事実を明示すること。

(4) 就業時間外又は休日に出勤する場合は、当法人の許可を得ること。

## 第62条 労働時間の管理等

労働時間とは、当法人の指揮命令下にあり、実際に業務に従事し、労働を提供している時間のことをいい、単に当法人（施設、現場）に滞在している時間については労働時間としない。

- 2 当法人が定めた出退勤の記録は、職場の出退勤時刻の管理に用いるものとし、労働時間とはみなさない。
- 3 労働時間の把握は、以下の通りとする。
  - (1) 当法人の定めた始業時刻以前に出勤の記録が押印・打刻された場合は、始業時刻より労働したものととして取扱うこととする。但し、特段の早出指示があった場合は指示のあった時刻から労働したものととする。
  - (2) 当法人の定めた終業時刻以後に退勤の記録が押印・打刻された場合は終業時刻まで労働したものととして取扱う。（第34条の時間外労働に該当するときはそれによる）
- 4 従業員が所定労働時間外に勤務した場合であっても、同一日の所定労働時間内に不労時間が存する、又は存すると当法人が判断した場合は、時間外勤務時間をこれに充当し、充当した時間については時間外勤務時間としては取り扱わない場合がある。
- 5 従業員は、与えられた業務を所定労働時間内に完了するように努め、不必要に勤務時間を超えて業務を行ってはならない。
- 6 従業員は、所定労働時間を超えて行わなければならない業務が発生したときは、所定の申請書に所定時間外労働及び業務の内容等の必要事項を記入し、当法人の許可を受けなければならない。
- 7 従業員は、与えられた業務を所定労働時間内に完了するように努め、不必要に勤務時間を超えて業務を行ってはならない。

## 第7章 懲戒

### 第63条 懲戒の原則

当法人は、服務規律に従わず、是正が必要な従業員に対して注意を行い、適正な指導を行うものとする。この場合、当該従業員に非違行為の内容を指摘し、必要な助言を行い、改善策を求めることにより行う。

- 2 前項にかかわらず、なお改善が行われず、組織秩序を維持するために必要があると認めるときは、本章に定める懲戒処分を行うことがある。

### 第64条 懲戒の事由及び程度

懲戒は、次の6種類とする。

- (1) けん責 書面により将来を戒める。
- (2) 減給 書面により、将来を戒めるとともに、賃金を減ずる。この場合、減給の額は、1事案につき平均賃金1日分の2分の1以内とする。ただし、複数事案についての減給総額は、1賃金支払期における賃金総額の10分の1以

内とする。

- (3) 出勤停止 書面により将来を戒めるとともに、期間を定めて出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。
- (4) 降職・降格 書面により、将来を戒めるとともに、職位、資格の両方、又はいずれかの一方を引き下げる。なお、賃金もその職務に相応する額に引き下げる。
- (5) 諭旨解雇 懲戒解雇事由に該当するも本人に情状酌量の余地がある場合は、退職願を提出するよう勧告し、諭旨解雇とする。勧告に応じないときは、懲戒解雇とする場合がある。
- (6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。また、所轄労働基準監督署の認定を受けた場合、解雇予告手当は支給しない。

2 懲戒は、当該非違行為に関する教育指導とともに、該当する懲戒処分から第5号又は第6号の順に段階的に行うものであり、各号の懲戒を行ったにもかかわらず、改悛の見込みがなく、かつ、非違行為を繰り返す場合には、上位の懲戒を科すこととなる。

#### 第65条 懲戒の事由及び手続

当法人は、従業員が次の各号に規定する事由に該当する場合は、前条に定めるところにより、懲戒処分を行う。

- (1) 本就業規則、諸規則、誓約書又は当法人のその他の服務規律に違反した場合
- (2) 本就業規則、諸規定又は当法人の定めるその他の服務規律に基づく当法人の要求を、正当な理由なく拒否した場合
- (3) 業務に関連して遵守すべき法令に違反した場合
- (4) 業務上の命令又は指示に違反した場合
- (5) 正当な理由なくして欠勤、遅刻、早退又は外出した場合
- (6) 当法人の金品を盗み、又は横領するなど不正行為に及んだとき。
- (7) 偽装、架空、未記帳の取引を行い当法人に損害を与え、又は当法人の信用を害したとき。
- (8) 刑罰又は行政罰に抵触する行為を行ったとき。
- (9) 経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用された場合
- (10) 無断で14日以上欠勤し、出勤の督促に応じないとき。
- (11) 当法人及び関係取引先の秘密、及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき。
- (12) 虚偽の申告、届け出を行なったとき。
- (13) 重大な報告を疎かにし、又は虚偽の報告を行ったとき。
- (14) 職務権限を越えて重要な契約又は取引を行ったとき。
- (15) 当法人に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む。）、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき。
- (16) 故意又は過失により当法人の建物、施設、車輛、備品等を汚損、破損、使用不能の状態にしたとき又はサーバー、ハードディスクその他電子媒体に保存された当法人の情報を消去若しくは使用不能の状態にしたとき。

- (17) 職場内又は職場外において、当法人又は役員、従業員の名誉若しくは信用を傷つける行為を行った場合
  - (18) 当法人及び当法人の従業員、又は関係取引先を誹謗又は中傷し、若しくは虚偽の風説を流布宣伝し当法人業務に影響を与えたとき。
  - (19) 故意又は過失により当法人の業務運営に支障を生じさせた場合、又は損害を与えた場合
  - (20) 職場内で、暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為を行ったとき。
  - (21) 職務に対し熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障がおよぶと認められるとき。
  - (22) 職務の怠慢又は不注意のため、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき。
  - (23) 正当な理由なく配転・出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき。
  - (24) 違法な争議により、当法人の業務の運営に影響を与えたとき。
  - (25) 当法人の職場秩序又は風紀を乱す行為を行った場合
  - (26) 就業時間内外を問わず無免許運転、飲酒運転又は酒気帯び運転を行ったとき。
  - (27) 職務上の業務を怠ったために、自ら監督するべき従業員が、本条各号に該当する行為を行った場合
  - (28) 番号法に基づく特定個人情報ファイルを正当な理由なく提供したとき。
  - (29) 不正な利益を図る目的で番号法に基づく個人番号を提供し又は盗用したとき。
  - (30) 不正アクセス等により番号法に基づく個人番号を取得したとき。
  - (31) 偽りその他不正の手段により番号法に基づく通知カード及び個人番号カードを取得したとき。
  - (32) その他前各号に準ずる行為があった場合
- 2 懲戒事由は、事由によっては公開することがある。
  - 3 当法人が、懲戒処分を行なおうとするときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を書面で従業員に通知する。
  - 4 懲戒処分に該当するときであつて、従業員の行方が知れず懲戒処分の通知ができない場合は、届出住所又は家族の住所への郵送により懲戒処分の通知が到達したものとみなす。

#### 第66条 弁明の機会

当法人は、懲戒解雇事由に該当するとして、処分を行おうとする場合には、従業員に事前に弁明の機会を与える。

#### 第67条 教唆及び幫助等

当法人は、従業員が他人を教唆又は幫助して懲戒事由に該当する行為をさせたときは、当該行為に準じて、教唆又は幫助した従業員に対し、懲戒処分を行うことがある。

#### 第68条 自宅待機及び就業拒否

当法人は、従業員にこの規則に違反する行為があったとき若しくはあったと疑われるとき又職場秩序の維持等業務上必要があると認められる場合には、当該従業員に対し自宅待機を命ずるこ

とができる。

- 2 自宅待機を命じられた従業員は、就業時間中、自宅に待機し、出勤を求められれば直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。
- 3 従業員の行為が懲戒解雇事由に該当するとき、その恐れがあるとき、不正行為の再発の恐れがあるとき、又は証拠隠滅の恐れがあるときは、当法人は、調査・審議決定するまでの間、就業を拒否する。また、この期間中は賃金を支払わない。

#### 第69条 監督責任

従業員が懲戒処分を受けた場合、事情によっては監督上の責任者に対し、懲戒処分を行うことがある。

#### 第70条 損害賠償額

従業員又は従業員であった者が、故意又は重大な過失によって当法人に損害を与えたときは、当法人は、当該従業員又は従業員であった者に対して、損害の全部又は一部の賠償を求めることがある。

- 2 前項の場合において、従業員は損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできず、また、懲戒処分を受けたことで損害賠償の責めを免れることはできない。
- 3 当法人は、身元保証人に対し、その従業員に請求するものと併行して損害賠償を請求する。

## 第8章 退職及び解雇

#### 第71条 退職

従業員が次の各号のいずれかに該当したときは、各々（ ）内の日を退職の日とする。

- (1) 満65歳に達した日の属する月の末日（同日）
- (2) 契約期間が満了し、当法人が更新を行わなかったとき（契約期間満了日）
- (3) 死亡したとき（死亡した日）
- (4) 休職期間満了の日において休職事由が消滅したことの証明のないとき（休職期間満了日）
- (5) 当法人に連絡がなく欠勤日が2週間を超えたとき（連続する欠勤の初日から起算して2週間を経過した日）
- (6) 勤続期間1年未満の従業員が、自己の都合により連続して2週間以上就労し得なかったとき（連続して就労し得なかった日の初日から起算して2週間を経過した日）
- (7) その他、退職につき労使双方が合意したとき（退職日として合意した日）

#### 第72条 定年等

従業員は満65歳に達した日の属する月の末日をもって定年退職とし、その翌日に従業員としての身分を失う。



### 第73条 自己都合による退職手続

従業員が、自己の都合により退職するときは、原則として退職日から1ヵ月以上前までに、当法人に申し出なければならない。ただし、休職を命じられた従業員が、休職期間中に退職を申し出る場合にはこの限りでない。

- 2 従業員は、前項本文により退職の申出をするときは、当法人所定の様式（退職届及び退職時誓約書）に必要事項を記載し署名及び押印の上、直接、当法人の担当者に手交しなければならない。
- 3 退職を申し出た者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。退職日から遡る2週間は現実に就労し、適正な引継ぎを行い業務に支障をきたさないようにしなければならない。

### 第74条 解雇事由

当法人は、従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、普通解雇とする。また、業務に悪影響を与え運営を阻害すると当法人が認めたときは、当法人の命令に従い当該従業員は、自宅待機しなければならない。

- (1) 勤務意欲が低く、若しくは勤務成績、勤務態度又は業務能率等が不良で、労務の提供が不完全であると認められるとき。
- (2) 正当な理由がなく遅刻、早退、欠勤又は直前になってからの休暇要望等が比較的多く、労務提供が不完全であると認められるとき。
- (3) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇入れられた者で、その能力、適格性が欠けると認められるとき。
- (4) 協調性がなく、注意又は指導しても改善の見込みがなく、当法人の円滑な業務に支障をきたすと認められるとき。
- (5) 事業の縮小、転換又は部門の閉鎖等により、剰員が生じたとき。
- (6) 本人の身体又は精神に故障があり、若しくは虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられず労務提供が不完全であると認められるとき。
- (7) 業務上の傷病により、療養の開始後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又は同日後において傷病補償年金を受けることになったとき。
- (8) 天災事変その他の事由により、事業の継続が不可能となったとき。
- (9) その他前各号に準ずる事情が生じ、従業員として就業させることが、不適當であると認められるとき。
- (10) 懲戒事由に相当する事由があるとき。

### 第75条 解雇予告

当法人は、従業員を解雇する場合には、次に掲げる場合を除き、30日前にその予告をし又は平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給する（「解雇予告手続」という）。

- (1) 本人の責に帰すべき事由により解雇するとき。

- (2) やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となったとき。
  - (3) 試用期間中であって採用後14日以内のとき。
- 2 前項の予告日数は、1日につき平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮する。

#### 第76条 解雇制限

当法人は、従業員に次の各号のいずれかに該当する事由があるときは、従業員を解雇しない。ただし、当法人が労働基準法第81条の規定によって打切補償を支払う場合又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においては、この限りでない。

- (1) 業務上の負傷・疾病の療養のため休職する期間及びその後30日間
- (2) 産前産後の女性が第42条（女性従業員の産前産後の就業の取扱い）により休業する期間及びその後30日間

#### 第77条 金品の返還

従業員は、退職した場合又は解雇された場合、当法人の情報及び資料、貸与された物品を速やかに当法人に返却し、当法人に対して債務がある場合は、速やかにその債務を完済しなければならない。

#### 第78条 機密保持義務

従業員は退職又は解雇後も、在職中に知り得た業務上の機密事項を他に漏らしてはならない。

- 2 当法人は必要に応じ退職者に対して、退職又は解雇後も経営上の機密保持にかかわる誓約書の提出を求める。
- 3 第1項の規程に違反し、当法人に営業上の損害が生じた場合は、退職し又は解雇された従業員はその損害の一部又は全額を賠償するものとする。

#### 第79条 競業禁止義務

従業員は、退職又は解雇後2年間当法人の許可なく同業他事業所に就業し、又は当法人の業務と競争関係になる競業行為を行ってはならない。

- 2 従業員は、在職中又は退職後、他の従業員を他の事業所に就業するよう勧誘してはならない。

#### 第80条 副業

副業とは、従業員が次の(1)又は(2)のいずれかにより、当法人における労働時間以外の時間において、収入を得ることをいう。

- (1) 当法人以外の事業主に雇用されて当該事業主の業務に従事すること（以下、「雇用型副業」という。）
  - (2) 従業員が当法人以外の法人の役員又は個人事業主（当法人又は当法人以外の第三者と共同で事業を行う場合を含む。）となり、業務を行うこと（以下、「非雇用型副業」という。）
- 2 従業員が、インターネット等を用いて私物の個人売買等を業として行うときは、それによる収

入の多寡にかかわらず、当該行為について非雇用型副業として行われるものとみなす。

- 3 従業員は、原則として副業をしてはならない。ただし、当法人の許可を受けて行う場合は、例外的に、副業をすることができる。
- 4 従業員が、前項の許可を受けずに副業を行ったときは、当法人に対し許可を得なかった理由を、書面で明らかにしなければならない。
- 5 従業員が、当法人が許可をしなかったにもかかわらず、当該不許可にかかる副業を行ったときは、当法人は、当該行為を理由に従業員を懲戒することができる。

## 第9章 安全衛生等

### 第81条 安全衛生の遵守協力

当法人は、従業員の安全と健康を確保するために社員の労働災害防止、及び健康保持増進のために必要な措置を積極的に推進する。

- 2 従業員は、安全衛生に関する法令、当法人の規則・規定等を遵守し、当法人が実施する安全衛生管理業務に関する諸措置に従い、労働災害防止に努めるとともに、安全の確保および健康の保持増進に努めなければならない。

### 第82条 安全のための遵守事項

当法人は、従業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 従業員は、安全衛生に関する法令及び当法人の指示を守り、当法人と協力した労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 従業員は、災害防止のため、次の事項を遵守しなければならない。
  - (1) 常に職場を整理整頓し、特に火気の取り扱いに注意すること。
  - (2) 通路、非常用出口、消化設備箇所などを確認し、災害防止の妨げとなる場所に、物品及び器具等を放置するなど避難通行の妨げとなるような行為をしないこと。
  - (3) 喫煙は、所定の場所以外で行わないこと。
  - (4) 災害の発生又はそのおそれのあることを発見したときは、直ちに管理者に報告し、速やかに臨機の措置を講ずる等、その被害を最小限に防止すること。
  - (5) 所定の危険有害な場所には、関係者以外は立ち入らないこと。
  - (6) その他安全に関する責任者及び管理者の指示又は注意を遵守すること。
  - (7) 機械器具、工具、車輛等を取扱う場合には、就業前に点検し安全性の確認をすること。  
もし、故障または危険な箇所を発見した場合は、直ちにその旨を管理者に報告をすること。
  - (8) 安全装置、消化設備、衛生設備等その他危害防止のための諸施設を許可なく除去、変更又はその効力を失わせるような行為をしないこと。
  - (9) 危険防止のために定められた作業服、帽子、靴およびその他の保護具の着用または使用を

怠らないこと。

- (10) 各現場の管理者は、労働災害の防止及び健康障害の防止のため作業方法を決定し、これに基づいて安全で衛生的な作業方法を指導すること。
- (11) 所定の場所以外で許可なく火気を使用し喫煙しないこと。
- (12) その他、作業に関する指示・指導を守ること。
- (13) 前各号のほか、安全に関する諸規則を守ること。

### 第83条 健康診断

当法人は、従業員に対し毎年1回定期健康診断を行う。

- 2 法令に定める特定業務に従事する従業員及び新たにその業務に配置換えする従業員については、特殊健康診断を行うものとする。
- 3 当法人は、労働安全衛生法により健康診断結果を把握する義務があることから、その健康診断結果の写しを当法人が保管する。
- 4 当法人は、健康診断等の結果を速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要と認めるときには、就業を一定期間禁止し、又は配置転換をおこない、その他健康保健上必要な措置を講ずることがある。
- 5 従業員が、正当な理由なく本条の定めに従わない場合、第63条及び第64条の規定により懲戒処分とすることがある。
- 6 当法人は、健康診断の結果報告によって得られた個人情報を、安全配慮義務を果たすために使用することとし、他の目的に使用しない。また、他人に漏えいすることはしない。

### 第84条 非常災害の処置

従業員は、火災その他非常災害や事故の発生を発見し、その危険があることを知ったときは、臨機の処置を取るとともに直ちにその旨を管理者に報告し、お互いに協力して、その被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

- 2 前項の場合、従業員は管理者と協力し、顧客を安全な場所へ誘導するなど速やかに臨機の処置を講じ、顧客の安全確保に努めなければならない。

### 第85条 保健衛生のための遵守事項

従業員は、保健衛生のために、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に職場を整理整頓し清潔に保つこと
  - (2) 定期健康診断及び当法人が必要に応じて行う健康診断を受けること。
  - (3) その他保健衛生に関する責任者及び管理者の指示及び注意を遵守すること。
- 2 当法人が健康診断を行った場合に、特別な事情もなくその健康診断を受診しなかった場合には、自己の負担で健康診断を受けなければならない。

### 第86条 健康管理上の個人情報

当法人は、健康診断、精密健診結果（二次健康診断を含む）、疾病診断書、医師からの意見書、過重労働対策による産業医等の面接結果等、その他当法人就業規則、規程に基づき入手した従業員の健康管理に必要な情報について、従業員の健康管理及び人事管理の目的のために利用し、かつ健康管理に必要な場合には、当法人が指定する医師に診断、意見を求めるために提出するものとする。

2 従業員は特段の申し立てのない限り、これについて同意し、異議のないものとみなす。

#### 第87条 就業制限

当法人は、危険有害業務については、法定の免許保持者又は技能講習修了者及び当法人又は指定団体が行う特別教育を受けた者でなければ当該業務に就かせてはならない。

2 就業制限業務に就くことができる従業員以外は、当該業務を行ってはならない。

3 当法人は、法令に定める危険又は有害な業務、若しくは重量物を取り扱う業務に女性及び年少者である従業員を就かせない。

#### 第88条 病者等に対する就業禁止

当法人は、次の各号に規定する事由に該当する従業員については、就業を禁止する。

(1) 病毒伝ばのおそれのある伝染病の疾病にかかった者。ただし、伝染病予防の措置を行った場合は除く。

(2) 心臓、腎臓および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疾病にかかった者。

(3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定める疾病にかかった者

(4) 前各号の他、感染症法等の法令に定める疾病にかかった者

2 前項の規定にかかわらず、当法人は、当該従業員の心身の状況が業務に適しないと判断した場合、その就業を禁止することがある。

3 前2項の就業禁止の間は無給とする。

4 従業員が、第1項に該当するとき及び従業員の自宅または近隣に感染症その他厚生労働大臣が定めるものが発生し、またはその恐れがあるときは、当法人に直ちに届け出なければならない。

5 従業員は同居の家族あるいは近隣に法定伝染病者が発生したときは、直ちに当法人に届け出て必要な指示を受けなければならない。

#### 第89条 新型コロナウイルスの対応

当法人は新型コロナウイルス感染症の発生の予防のため、手指消毒のためのアルコール液の設置その他の感染防止策を講じるよう努める。

2 従業員は、前項の規定により当法人が感染症の発生の予防対策を講じたときは、それを遵守するなどして、感染症の発生防止を行わなければならない。

3 当法人は、新型コロナウイルス感染症に罹患した従業員に対して、出勤の停止を命じることができる。

- 4 前項の規定により出勤を停止されている期間は無給とする。
- 5 従業員は、その同居の親族が新型コロナウイルス感染症に罹患しているときは、不織布マスクの着用その他当法人の指定する感染予防措置を講じて就業しなければならない。
- 6 当法人は、同居の親族が新型コロナウイルス感染症に罹患している従業員に対して、労働基準法第26条に定める休業手当（平均賃金の百分の六十の手当）を支給するときは、出勤の停止を命じることができる。

#### 第90条 指定医健診及び受診義務

従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、当法人は従業員に対し、当法人の指定する医師の健康診断を受けさせる。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、従業員は正当な理由なくこれを拒むことができない。

- (1) 傷病欠勤が連続又は最初に欠勤した日から1ヵ月の期間において断続して、合計7日を超えるとき
  - (2) 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとするとき。
  - (3) 同一の傷病を理由に2回以上欠勤するとき。
  - (4) 傷病を理由にたびたび欠勤するとき。
  - (5) 傷病を理由に就業時間短縮又は休暇、職種若しくは職場の変更を希望するとき。
  - (6) 業務の能率、勤務態度等により、身体又は精神上的の疾患に罹患していることが疑われるとき。
  - (7) 一定の期間内の時間外、休日、深夜労働時間数が長時間に及ぶとき。
  - (8) その他健康状態について、業務に支障あり又は支障が生じる恐れがあると判断されるとき。
  - (9) その他、当法人が必要と認めたとき。
- 2 従業員は、前項の規定による指示に従い、当法人の指定する医師の健康診断を受診しなければならない。ただし、それを拒む正当な理由がある場合はこの限りではない。
  - 3 第1項第8号の規定に該当すると判断される従業員が、当法人による同項本文の規定による指示に従わず健康診断の受診を拒んだときは、当該従業員に休業を命じることができる。当該休業の期間は無給とする。

#### 第91条 面接指導

当法人は、前条第1項第7号に該当する従業員で、週40時間を超える労働時間（休日労働を含む。）が1ヵ月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められるときは、従業員の申し出を受けて当法人の指定する医師による面接指導（問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じて面接により必要な指導を行うことをいう。）を行う。ただし、1ヵ月以内に面接指導を受けた従業員で、面接指導を受ける必要がないと医師が認めた者を除くものとする。

- 2 従業員は、前項の規定による指示に従い、当法人の指定する医師の面接指導を受けなければならない。ただし、それを拒む正当な理由がある場合はこの限りではない。

## 第92条 自己保健義務

従業員は、日頃から自らの健康の維持・増進に努め、当法人所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、速やかに申し出るとともにその回復のため、療養に努めなければならない。

# 第10章 災害補償

## 第93条 業務上災害補償

従業員は業務上負傷し、又は疾病にかかり、障害又は死亡（以下、「死傷病等」という。）した場合は労働者災害補償保険法（以下、「労災法」という）の定めるところにより補償を受ける。

- 2 従業員が前項の補償を受けるときは、当法人はその価額において労働基準法上の補償の義務を免れる。

## 第94条 通勤災害

従業員は所定の通勤途上において、負傷し、又は疾病にかかり、障害又は死亡した場合は、労災法の定めるところにより給付を受ける。

- 2 通勤途上であるか否かの判定は、所轄労働基準監督署長の認定による。

## 第95条 打切補償

業務上の事由による災害を受けた従業員が、療養開始後3年を経過しても、負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償（労災法による同等とみなされる補償を受けた場合も含む）を行い、その後の補償は行わない。

## 第96条 災害補償の例外

負傷、疾病又は死亡の原因が従業員の故意又は重大な過失による場合、若しくは天災事変による場合はこの規則による補償は行わない。

（附 則）

本規則は、令和5年4月1日から施行する。

