

# 就業規則

特定非営利活動法人両全トウネサーレ

平成26年12月1日

令和元年10月1日改正

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人両全トウネサーレ（以下「法人」という。）と法人の従業員との権利義務関係及び従業員の労働条件を明らかにすること、並びに職場環境及び秩序を最適化することにより、従業員の有する能力の発揮を促し、労働生産性の向上を図ることを目的として、従業員の就業に関する基本的事項を定めるものである。

### (定 義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 従業員…この規則に定める手続により、常勤・臨時、無期労働契約（期間の定めのない労働契約をいう。以下同じ）・有期労働契約（期間の定めのある労働契約をいう。以下同じ）を問わずに法人に雇用された者をいう。
- (2) 正社員…無期労働契約による従業員であって、労働時間、職務内容及び勤務地のいずれにも制約なく基幹的業務に携わる正社員として雇用されたものをいう。
- (3) パートタイマー…有期労働契約（無期転換した後は無期労働契約）による従業員であって、通常の正社員に比べ1日の所定労働時間又は1か月当たりの勤務日数が短く、主として補助的業務のためにパートタイマーとして雇用されたものをいう。
- (4) 契約社員…有期労働契約（無期転換した後は無期労働契約）による従業員であって、主として特定分野の定常業務に従事するため、契約社員として雇用されたものをいう。
- (5) パートナー社員…パートタイマー、契約社員の総称をいう。
- (6) 嘱託…定年退職した正社員のうち、第77条（定年等）の規定により有期労働契約で再雇用された者をいう。

### (適用範囲)

第3条 この規則のすべての規定の適用を受けるのは、正社員である従業員とし、パートナー社員及び嘱託については、一部の規定の適用を除外し、この規則によらないものについては、個別の雇用契約書に定めるものとする。

### (就業規則による労働条件の変更)

第4条 この規則に定める労働条件及び服務規律等は、法律の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要により、従業員過半数の代表者の意見を聴いて、変更することができる。

## 第2章 人 事

### 第1節 採 用

(採用の原則)

第5条 法人は、入社を希望する者の中から適性が認められる者を従業員として採用する。

(採用手続)

第6条 法人は、入社を希望する者に対し、書類審査に必要な次の書類（法人が認めるときはその一部を省略することができる。）の提出を求めるものとする。

- (1) 履歴書（提出日前3か月以内に撮影した写真を貼付させるものとする。）
- (2) 職務経歴書又はジョブ・カード
- (3) 健康診断書（提出日前3か月以内に受診したものに限る。）
- (4) 学業成績証明書及び卒業（見込）証明書（新卒者に限る。）
- (5) 在留カードの写し（在留資格を有する外国人に限る。）
- (6) 各種資格証明書
- (7) その他法人が必要とするもの

(採用決定時の提出書類)

第7条 従業員として採用された者は、法人が指定する日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、法人が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することができる。

- (1) 身元保証書
- (2) 住民票記載事項の証明書（番号確認のため必要となる場合を除き、個人番号の記載がないもの）
- (3) 源泉徴収票（入社のに給与所得のあった者に限る。）
- (4) 年金手帳（既に交付を受けている者に限る。）
- (5) 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る。）
- (6) 給与所得の扶養控除等（異動）申告書
- (7) 健康保険被扶養者届（被扶養者がいる者に限る。）
- (8) 賃金の口座振込に関する同意書
- (9) その他本人の身元確認等のため法人が必要とする書類

3 前項各号に掲げるいずれかの書類の提出を拒んだ場合又は書類に不正が認められた場合は、採用を取り消す。

4 第2項各号の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で法人にこれを届け出なければならない。

(個人番号及び個人情報の取扱い)

第8条 法人は、従業員本人から取得した従業員の個人番号及び個人情報を次の各号の目的のために利用する。ただし、個人番号の利用は、第1号に限るものとする。

- (1) 従業員（扶養親族を含む。）に係る個人番号関係事務及び個人番号利用事務（これらに関連する事務を含む。）のため
- ① 源泉所得税関連事務
  - ② 地方税特別徴収関連事務
  - ③ 支払調書（保険取引に関するものを含む。）
  - ④ 雇用保険関連事務
  - ⑤ 健康保険・厚生年金保険関連事務
  - ⑥ その他これらに関連する事務等
- (2) 給与計算（各種手当支給）及び支払手続のため
- (3) 法令に従った医療機関又は健康保険組合からの健康情報の取得のため
- (4) 法人内における人員配置のため
- (5) 昇降給の決定のため
- (6) 教育管理のため
- (7) 福利厚生等の各種手続のため
- (8) 万が一のことがあった際の緊急連絡先の把握のため
- (9) 前各号のほか、法人の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項のため

（労働条件の明示）

第9条 法人は、従業員との労働契約の締結に際し労働条件通知書及びこの規則を交付して、次の各号に掲げる事項を明示する。

- (1) 労働契約の期間
  - (2) 就業の場所及び従事する業務
  - (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇
  - (4) 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切日及び支払の時期並びに昇給及び降給
  - (5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由及び解雇の手続並びに退職金制度の対象の有無
  - (6) 退職金制度の対象となる従業員にあっては、退職金の決定、計算及び支払方法並びに退職金の支払時期
  - (7) 休職制度の対象となる従業員にあっては、休職事由及び休職期間
  - (8) 当該従業員の労働契約に期間の定めがあるときは、当該契約の更新の有無及び更新がある場合におけるその判断基準
  - (9) 当該従業員がパートタイマーであるときは、昇給の有無、賞与の有無、退職金の有無及びパートタイマーの雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口
- 2 法人は、前項の労働条件その他従業員の待遇に変更があったときは、文書又は社内メールにより、その内容を周知するものとする。

（試用期間）

第10条 新たに採用した者については、採用の日から2か月間を試用期間とする。

- 2 試用期間中における従業員との雇用関係は仮採用によるものとし、試用期間の終了をもって、法人

は当該従業員を本採用する。

- 3 法人は、試用期間中の従業員の業務適性等を総合的に判断し、試用期間が満了するまでに本採用の有無を決定する。
- 4 法人は、従業員の採用決定時における評価及び試用期間中の業務遂行状況等を鑑み、試用期間を短縮すること又は設けないことができる。
- 5 法人は、試用期間満了までに試用期間中の従業員の業務適性等に関して最終的な判断をすることが困難である場合、労働契約の解約権を留保したうえで、最長で通算 **6 か月** まで試用期間を延長することができる。
- 6 従業員が試用期間中に業務災害により休業する場合は、当該休業期間における試用期間の経過を中断し、復職後試用期間を再開することができる。
- 7 試用期間は、勤続年数に通算する。
- 8 試用期間中の従業員の労働条件は、個別に定める。

(本採用拒否)

第 11 条 試用期間中の従業員が次の各号のいずれかに該当し、従業員として不適格であると認めるときは、法人は、採用を取り消し、本採用を行わない。

- (1) 遅刻・早退及び欠勤が多い、又は休みがちである等、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、又は勤務態度が悪いとき。
  - (3) 必要な教育は施したが法人が求める能力に足りず、かつ、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) 暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき。
  - (5) 採用選考時又は採用決定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、法人との信頼関係を維持することが困難になったとき。
  - (6) 必要書類を提出しないとき。
  - (7) 健康状態（精神の状態を含む。）が悪いとき。
  - (8) 法人の従業員としてふさわしくないと認められるとき。
  - (9) 第 16 条（遵守事項）の遵守事項その他この規則の規定に従わない又は違反したとき。
  - (10) 第 72 条（解雇）の解雇事由に該当するとき。
  - (11) その他前各号に準ずる事由
- 2 採用の取消しは、試用期間満了前であっても行うことができる。この場合において、これが解雇に該当し、採用の日から 14 日を経過していたときは、第 73 条（解雇予告）の規定を準用する。

## 第 2 節 配転等

(配 転)

第 12 条 法人は、業務上の必要があるときは、従業員に配転を命ずることができる。

- 2 従業員（職務又は勤務地に限定がないものに限る。）は、正当な理由がない限り配転を拒むことができない。

- 3 法人は、法人経営上のやむを得ない事由があるときは、職務又は勤務地に限定が設けられている正社員であっても、配転を命ずることがある。ただし、その場合には、あらかじめ本人の同意を得るものとし、その同意が得られない場合には、法人は、配転を命ずることはない。
- 4 第1項で定める配転とは、次のとおりとする。
  - (1) 配置転換…同一事業場内での担当業務等の変更
  - (2) 転勤…勤務地の変更を伴う所属部門の変更
  - (3) 職種変更…職種の変更
- 4 法人は、転勤を命じる場合において、子の養育又は家族の介護を行うことが困難となる従業員に対しては、当該従業員の子の養育又は家族の介護の状況に配慮するものとし、また、不利益が少なくなるよう努めるものとする。

(正社員への転換制度)

- 第13条 6か月以上勤務するパートナー社員で、正社員を希望する者は、下記の要件を全て満たした場合、正社員として採用し労働契約を締結することがある。
- (1) 上長の推薦があること。
  - (2) 正社員と同じ所定労働時間の勤務ができること。
  - (3) 役員の面接試験に合格すること。
- 2 前項の場合において、当該パートナー社員に対して、必要な教育訓練を行う。
  - 3 年次有給休暇の付与日数の算定において、パートナー社員としての勤続年数を通算する。
  - 4 転換時期は、随時とする。

(無期雇用への転換制度)

- 第14条 6か月以上勤務する有期労働契約のパートナー社員で、無期の労働契約を希望する者は、下記の要件を全て満たした場合、無期の労働契約を締結することがある。
- (1) 上長の推薦があること。
  - (2) 役員の面接試験に合格すること。
- 2 転換時期は、随時とする。

## 第3章 服務規律

(服務の基本原則)

- 第15条 法人は社会的な存在と認識し、従業員は社会人として社会的なルール及びマナーを当然守らなければならない。
- 2 従業員は、この規則及びその他の諸規程を遵守し、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。また、従業員は、相互の人権及び人格を尊重し合い、快適な職場環境を形成していかなければならない。
  - 3 従業員は、本章の各条に掲げる事項を守り、服務に従い職務に精励しなければならない。これに違反したときは、原則として、この規則による懲戒の対象となることを認識しなければならない。

(遵守事項)

第 16 条 従業員は、次の各項に掲げる義務を遵守し、服務に精励しなければならない。

2 従業員は、労働時間及び職務上の注意力のすべてを職務遂行のために用い、法人の指揮命令のもと、職務のみに従事する義務（「職務専念義務」という。以下同じ。）を負い、次の各号に掲げる職務専念に関する事項を守らなければならない。

- (1) 労働時間中は許可なく職場を離れ、又は責務を怠る等の行為をしないこと。
- (2) 労働時間中に、職務上の必要がないにもかかわらず SNS にアクセスしたり、又は職務と関係のない WEB サイトを閲覧したりしないこと。
- (3) 法人の許可なく、労働時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、又は文書の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしないこと。
- (4) 法人への届出なく、他の使用者に雇用され、又は自ら事業を行わないこと。

3 従業員は、職場環境を維持する義務（「職場環境維持義務」という。以下同じ。）を負い、次の各号に掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければならない。

- (1) この規則その他これに付随する法人の諸規程を遵守し、これらに定める禁止事項を行わないこと。
- (2) 他の従業員、経営者との円滑な交流をなし、行動に品位を保つなどして、職場環境の向上に努めること。
- (3) 法人の資産と私物の区別を明確にし、法人資産を職務以外に使用せず、備品等を大切にし、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること。
- (4) 電熱器等の火気を許可なく使用しないこと。
- (5) 常に職場を整理整頓し、気持ちよく勤務ができるように努めること。
- (6) 法人が認める特別な場合を除き、酒気を帯びて勤務しないこと。
- (7) 労働時間中は休憩時間を除き喫煙しないこと。
- (8) 法人施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと。
- (9) 第 22 条（あらゆるハラスメントの禁止）に定める行為により、他の従業員に不利益を与え、又は職場の環境を低下させないこと。
- (10) 他の従業員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと。

4 従業員は、秘密を保持する義務（「秘密保持義務」という。以下同じ。）を負い、次の各号に掲げる秘密保持に関する事項を守らなければならない。

- (1) 法人内外を問わず、在職中又は退職後においても、法人・取引先等の秘密情報、ノウハウ、企画案並びに取引関係者・従業員等の個人情報（個人番号を含む。）ID 及びパスワード等（以下「秘密情報」という。）を第三者に開示、漏えい、提供又は不正に使用しないこと。
- (2) 秘密情報等のコピー等をして社外に持ち出さないこと（法人が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に法人が指定した方法による場合を除く。）。
- (3) ID カードを法人の許可なく他の従業員に貸与しないこと。
- (4) 法人が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（保存されている情報も含む。）を、紛失又は破損しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破損した場合は、直ちに、情報漏えい防止の対策を行うとともに、法人に報告すること。
- (5) 法人の許可なく、私物のパソコン、携帯電話、その他電子機器類に顧客に関する情報、その他

秘密情報を記録しないこと。やむを得ず顧客の電話番号、メールアドレス等を記録する場合は、セキュリティー管理が可能な機種を選択し、私物の機器であっても法人が貸与する機器と同様に、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと。

(6) 法人への届出なく、法人の業務に関連する出版又は講演を行わないこと。

(7) 秘密保持に対する誓約書（東京都条例第 155 号第 199 条）を法人へ提出するものとする。

5 従業員は、法人内外を問わず法人の信用を失墜させることのないようにする義務（「信用保持義務」という。以下同じ。）を負い、次の各号に掲げる信用保持に関する事項を守らなければならない。

(1) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、又はそのように誤解される行為をしないこと。

(2) 法人の内外を問わず、法人や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) 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。

(4) 職務について、取引先から金品を受け取ることや、私事の理由で貸借関係を結ぶこと等の私的な利益を甘受しないこと。

(5) 酒気を帯びて車両等を運転しないこと。

(6) 過労、病気及び薬物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。

6 従業員は、次の各号に掲げる義務事項を守らなければならない。

(1) 業務上の技術の研鑽向上に努めること。

(2) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと。

(3) 外国人である従業員は、出入国管理及び難民認定法、その他在留外国人に関する法律を遵守すること。

(4) その他、法人の命令、注意、通知事項を遵守すること。

(5) 法人の指示により受診した健康診断の結果を遅滞なく法人に提出すること。

(6) 本章に抵触する行為の他、法人の利益を損じる行為をしないこと。

（不当利得等の禁止）

第 17 条 従業員は、通勤又は旅行経路の虚偽報告や費用の水増し等により、不当に利得を得てはならない。この場合において、法人は、不当に利得を得た従業員（当該行為を教唆した従業員を含む。）に対して、不当に得た利得を返還させ、及び懲戒処分の対象とするものとし、当該行為が刑法上の横領と認められるときは、併せて刑法上の手続をとることがある。

（出退勤）

第 18 条 従業員は、出社及び退社に際しては、次の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、終業時刻後は、特別な用務がない限り速やかに退社すること。

(2) 退社するときには、機械、器具及び書類等を整理整頓し、安全及び火気を確認すること。

(3) 出勤の事実並びに始業及び終業時刻を法人が適正に把握することができるよう、従業員は、自ら即時にタイムカード等により記録して、その事実につき所属長の確認を得ること。



(4) 所定外労働又は休日出勤については、第 30 条（所定外労働及び休日出勤）の規定に従うこと。

- 2 前項第 3 号の記録を遅滞し、又は他の従業員に記録の代行をさせる等の行為により、記録の客観性を損なわせた場合は、本人又は記録を代行した者に対して懲戒を行う。
- 3 勤務時間中私用により外出する場合は、所属長の許可を受けなければならない。
- 4 出社及び退社（私用による外出の場合を含む。）において、日常携帯品以外の品物を持ち込み又は持ち出そうとするときは、法人の許可を受けなければならない。

（遅刻、早退、欠勤等）

- 第 19 条 従業員は、遅刻、早退又は欠勤のおそれがあるときは、直ちに所属長に届け出て、その対応について指示を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由で事前に届け出ることができなかった場合は、当該事実及びその理由を直ちに報告しなければならない。
- 2 欠勤の理由が傷病である場合、法人は、その日数にかかわらず、医師の証明書又は診断書その他勤務し得ない理由を明らかにする証明書類を求めることができる。
  - 3 遅刻、早退又は欠勤の状況により、法人が必要と認めるときは、従業員に対して法人の指定する医師の診断を受けることを求めることができる。
  - 4 遅刻、早退、欠勤及び職場離脱（許可なく行った私用面会及び私用外出をいう。）により勤務しなかった時間の賃金については、第 64 条（欠勤等の場合の時間割計算等）に定めるところにより控除の対象とする。
  - 5 第 1 項の届出又は報告は、原則として、欠勤・遅刻・早退・外出許可申請書・届出書により行うものとする。ただし、緊急の場合の届出は、電話又は電子メール等の適宜の方法により行い、事後直ちに当該事実及びその理由を報告するものとする。

（無断欠勤）

- 第 20 条 正当な理由なく事前の届出をせず、また、当日の始業時刻までに、又は始業後 1 時間以内に電話又は電子メール等の適宜の方法による届出をせず欠勤したときは、無断欠勤とする。届出のある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も同様とする。

（各種届出義務）

- 第 21 条 従業員は、次の事項に異動が生じることとなる又は生じた場合には、あらかじめ、又は異動が生じた日から 1 週間以内に法人に届け出なければならない。
- (1) 氏名
  - (2) 現住所、通勤経路
  - (3) 扶養親族
  - (4) 学歴、資格・免許
- 2 届出に遅滞があったことによる不利益は、原則として、従業員が負うものとする。
  - 3 届出に故意による遅滞又は虚偽の記載があり、不当に利得を得たときは、法人はこれを返還させ、懲戒処分を行うことができる。また、当該行為が刑法上の横領と認められるときは、懲戒処分を行うとともに、刑事上の手続をとることができる。
  - 4 前項の規定は、当該行為を教唆した従業員にも適用する。

(あらゆるハラスメントの禁止)

第 22 条 従業員は、他の従業員等（正社員、パートナー社員のほか、法人の指揮命令の下にある派遣労働者を含む。以下、本条において同じ。）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従業員等の対応により当該従業員等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従業員の対応等により当該従業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従業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「他の従業員」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従業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、男女従業員の妊娠・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従業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従業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従業員等の対応により当該従業員等の労働条件につき不利益を与えること。

2 従業員は、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、第 96 条（相談窓口）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。これらの申立てを受けた場合は、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 法人は、従業員が、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。

(所持品検査)

第 23 条 法人は、必要に応じてその理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことができる。この場合、従業員はこれに応じなければならない。

(入場禁止及び退場)

第 24 条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、事業場内への入場を禁止し、又は退場を命ずることができる。

- （１）法人内の秩序及び風紀を乱し、又はそのおそれがあると思われる者

- (2) 火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不要なものを携帯する者
- (3) 酒気を帯び又は酒類を携帯する者
- (4) その他法人が入場禁止を必要と認めた者

(ほう・れん・そうの義務)

第 25 条 法人内における、共有すべき職務に関連するすべての事項について、従業員は、ほう・れん・そう（日常的に行うべき報告、連絡、相談並びにあいさつ、合図、掛け声等をいう。）を心がけなければならない。

## 第 4 章 勤 務

### 第 1 節 所定労働時間等

(所定労働時間、始業・終業時刻)

第 26 条 所定労働時間（休憩時間を除く。以下同じ。）は、原則として、1 週間については 40 時間とし、1 日については 8 時間とする。

2 始業時刻及び終業時刻は次のとおりとする。

(1) 始業時刻…午前 8 時 30 分

(2) 終業時刻…午後 5 時 30 分

3 従業員は、始業時刻に業務を開始できるよう余裕をもって出勤しなければならない。また、終業時刻（第 30 条（所定外労働及び休日出勤）の規定により所定外労働を行うときはその終了時刻）までに業務が終了するよう職務に専念しなければならない。業務終了後は、速やかに退社しなければならない。

4 法人は業務の必要性がある場合、第 2 項の始業・終業時刻を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

5 第 1 項及び第 2 項の規定にかかわらず、パートナー社員、嘱託の所定労働時間については、業務の態様、本人の希望に応じて、個別労働契約により定めることができる。

### 第 2 節 休憩及び休日

(休憩時間)

第 27 条 法人は、午後 0 時から午後 1 時まで、1 時間の休憩を与える。

2 法人は、業務上の必要があるときは、前項の休憩時間の時間帯を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

(休憩時間の利用)

第 28 条 従業員は、前条の休憩時間を自由に利用することができる。ただし、職場秩序及び風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為その他服務規律に反する行為を行ってはならない。

(法人の休日)

第 29 条 法人の休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 土曜日
- (3) 国民の祝日に関する法律に定める国民の祝日
- (4) その他法人が指定する日

2 前項の休日うち、法定休日を上回る休日は所定休日とする。

### 第 3 節 所定外労働等

(所定外労働及び休日出勤)

第 30 条 法人は、業務の都合により所定外労働又は休日出勤を命ずることができる。この場合における時間外労働及び休日労働については、法人はあらかじめ従業員の過半数を代表する者と締結する労使協定（以下「36 協定」という。）の範囲内でこれを行う。

- 2 臨時的な業務の必要があるときは、36 協定の特別条項に定めるところにより、1 か月及び 1 年間についての労働時間の延長時間を更に延長することができる。この場合における、更に延長する時間数、延長する場合の手続、当該延長時間に係る割増賃金率等は、36 協定に定めるところによる。
- 3 所定外労働及び休日出勤は、業務命令として、従業員は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

(災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等)

第 31 条 災害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合は、36 協定の定めによらず、所轄労働基準監督署長の許可を受け又は事後に遅滞なく届け出ることにより、その必要の限度において時間外労働又は休日労働を命ずることができる。

(年少者及び妊産婦の時間外労働等)

第 32 条 満 18 歳未満の者に対しては、原則として、時間外労働、休日労働及び深夜業を命じない。

- 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、休日労働及び深夜業を命じない。

(割増賃金を支払う場合)

第 33 条 所定外労働をさせた場合において、次の各号に掲げる時間があるときは、第 56 条（割増賃金の額）に定めるところにより、時間外割増賃金を支払う。

- (1) 1 日については、8 時間を超えて労働した時間
- (2) 1 週間については、40 時間を超えて労働した時間（前号の時間を除く。）

- 2 前項の時間を計算するときは、1 日又は 1 週間の労働時間は実労働時間を用いるものとし、欠勤、遅刻、早退及び職場離脱のほか、年次有給休暇及び特別休暇の時間を含めない。
- 3 法定休日に労働させた時間があるときは、第 56 条（割増賃金の額）に定めるところにより、休日割増賃金を支払う。また、法定休日以外の休日に労働させた時間があるとき（振替休日を与えた場合

を含む。)であって、第1項第2号に該当するときは、同条に定めるところにより、時間外割増賃金を支払う。

- 4 労働時間が深夜の時間帯（午後10時から翌日の午前5時までをいう。）にあるときは、第56条（割増賃金の額）に定めるところにより、深夜割増賃金を加算して支払う。
- 5 第35条（適用除外）に該当する者には、本条（深夜割増賃金を除く。）は適用しない。

（育児等を行う従業員の所定外労働等）

第34条 3歳に満たない子を養育する従業員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、第30条（所定外労働及び休日出勤）の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定外労働をさせることはない。

- 2 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、第30条（所定外労働及び休日出勤）の規定及び36協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、時間外労働は、1か月について24時間、1年について150時間を限度とする。
- 3 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、深夜の時間帯に労働させることはない。
- 4 この規則において「対象家族」とは、配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）、父母、子、祖父母、兄弟姉妹、孫及び配偶者の父母とする。
- 5 本条の規定による請求ができる従業員の範囲、請求方法、請求の時期、効力期間及びその他の取扱いについては、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。

## 第4節 適用除外

（適用除外）

第35条 監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者については、労働時間、休憩及び休日の規定は適用しない。

- 2 前項に該当する従業員については、労働時間の管理は自ら行うものとするが、当該従業員の健康確保のため、法人はタイムカード等により労働時間の状況を把握するものとする。

## 第5章 休暇及び休業

（年次有給休暇の付与）

第36条 入社日（月の中途に入社した場合は当該月の初日に入社したものとみなす（以下同じ。））後6か月間、所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、入社日後6か月を経過した日（以下「6か月経過日」という。）に10日の年次有給休暇を付与する。

- 2 前項の6か月経過日後はそれぞれ次表のとおり勤続期間に応じて、下欄に定める日数分の年次有給

休暇を、上欄の勤続期間に達した日の翌日（以下「基準日」という。）に付与する。ただし、それぞれの直近 1 年間は所定労働日の 8 割以上出勤したことを要する。

勤続期間	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	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

- 3 従業員は、年次有給休暇取得の趣旨をよく理解し、年間 5 日以上を取得を心がけなければならない。
- 4 年次有給休暇の有効期間は、付与日から 2 年間とする。
- 5 年次有給休暇の日については、通常の賃金を支払うものとし、その日は通常の出勤をしたものとして取り扱う。

#### （出勤率）

第 37 条 前条第 2 項の出勤率の算定に当たり、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。

- （1）業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
  - （2）産前産後の休業期間
  - （3）育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間
  - （4）年次有給休暇を取得した日
  - （5）従業員の責めに帰すべき事由によるとはいえない不就業日（次項の（7）から（9）までを除く。）
- 2 前条第 2 項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間であつて労働しなかった日は、同項の所定労働日に含めない。
- （1）第 40 条（特別休暇）の期間
  - （2）第 41 条（裁判員休暇）の期間
  - （3）第 42 条（法人都合による休業）の期間
  - （4）第 45 条（母性健康管理のための休暇等）の期間
  - （5）第 50 条（子の看護休暇及び介護休暇）の期間
  - （6）第 68 条（退職期間）の期間
  - （7）法人側に起因する経営、管理上の障害による休業の期間
  - （8）正当な同盟罷業その他正当な争議行為により労務の提供が全くなされなかった期間
  - （9）前各号に掲げるほか、不可抗力による休業の期間

#### （年次有給休暇の取得手続）

第 38 条 従業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 1 週間前までに、法人に届け出なければならない。

- 2 従業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、法人に届け出なければならない。
- 3 年次有給休暇は本人の届出による時季に与えるものとする。ただし、その時季に与えることが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できる。
- 4 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、あらかじめ届け出ることが困難であったと法人が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えるこ

とができる。ただし、当該承認は法人又は所属長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。

- 5 第 36 条（年次有給休暇の付与）の規定により付与する年次有給休暇（繰越し分を含む。）のうち、5 日を超える分については、労使協定を締結し、当該協定の定めるところにより年次有給休暇の時季を指定することができる。この場合において従業員は、法人が特に認めた場合を除き、当該協定の定めるところにより年次有給休暇を取得しなければならない。

（法人による時季指定）

第 39 条 法人が付与した年次有給休暇が 10 日以上（前年度からの繰越し分を除く。）ある者に対しては、そのうちの 5 日分を上限として、基準日から 1 年以内に、法人が時季を指定することにより取得させることがある。ただし、法人による時季指定前に従業員本人が時季を指定して取得した日数分又は計画的付与によって取得する日数分についてはこの限りではない。

- 2 法人は、前項本文の規定により、年次有給休暇の時季を定めようとするときは、その時季について当該従業員の意見を聴くものとし、法人は、当該意見を尊重するよう努めるものとする。
- 3 前項にかかわらず、取得希望日に沿った時季指定が困難なときは、従業員と面談のうえ、時季を決定する。また、法人が時季指定した日に、年次有給休暇を付与することが困難な事情が生じたときは、従業員と面談のうえ、代替の日を決定する。
- 5 従業員は、原則として、法人が時季指定した日を変更することはできない。ただし、やむを得ない事情があると法人が認めるときは、この限りでない。この場合には、従業員と面談のうえ、代替の日を決定する。
- 6 法人が時季指定した日が到来する前に、従業員自らが年次有給休暇を取得し、又は計画的付与が行われたときは、法人は、これらの日数分、当該時季指定した日を取り消すことができる。

（特別休暇）

第 40 条 従業員が次の各号に掲げる事由に該当し、法人がその必要を認めたときは、当該各号に定める日数（原則として連続する暦日数）の特別休暇を与える。

- （1）本人が結婚するとき…結婚式又は入籍のいずれか遅い日から起算して 6 か月以内の 5 日
- （2）子が結婚するとき…子の結婚式当日を含む 2 日
- （3）妻が出産するとき…出産予定日又は出産日を含む 2 日
- （4）父母、配偶者又は子が死亡したとき…死亡した日から 5 日
- （5）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…死亡した日から 2 日
- （6）その他前各号に準じ法人が必要と認めたとき…法人の認めた日数

- 2 前項の特別休暇は、原則として無給とする。

（裁判員休暇）

第 41 条 従業員が次のいずれかの事由に該当する場合は、次のとおり休暇を与える。

- （1）裁判員又は補充裁判員として裁判に参加する場合…必要な日数
- （2）裁判員候補者として裁判所に出頭する場合…必要な時間

- 2 裁判員休暇を取得した日については、原則として無給とする。

- 3 裁判員休暇を取得する従業員は、裁判所から第1項に関する通知を受け取ったとき、及び裁判に参加又は裁判所に出頭したときは、出社後速やかに法人に報告しなければならない。

(法人都合による休業)

第42条 経営上又は業務上の必要があるときは、法人は従業員に対し休業（以下「法人都合による休業」という。）を命ずることができる。法人都合による休業を命じられた者は、労働時間中、自宅に待機し、法人が出社を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢をとらなければならない、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

- 2 法人都合による休業の期間は、原則として、第65条（休暇等の賃金）第3項の休業手当の額を基準に定める賃金を支払うものとするが、事情によってその額を増額し、又は不可抗力等法人の責めに帰さない事情があるときに限り減額することができる。また、法人都合による休業に代えて在宅勤務又は臨時の勤務場所への一時異動を命ずることができる。

(公民権行使の時間)

第43条 従業員が労働時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、また、公の職務に就くため、あらかじめ届け出た場合は、それに必要な時間又は日を与えるものとする。ただし、業務の都合により、時刻を変更することができる。

- 2 前項の時間又は日は、原則として無給とする。

(産前産後の休暇)

第44条 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内。以下本項において同じ。）に出産予定の女性従業員が請求した場合には、産前6週間以内の休暇を与えるものとする。

- 2 産後は、本人の請求の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与えるものとする。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務に就かせることができる。
- 3 産前産後の休暇の期間は無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第45条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性従業員が、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、通院休暇を請求した場合には、次の範囲で休暇を与えるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

(1) 産前の場合…次による。ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間とする。

- |                |        |
|----------------|--------|
| ① 妊娠23週まで      | 4週間に1回 |
| ② 妊娠24週から35週まで | 2週間に1回 |
| ③ 妊娠36週から出産まで  | 1週間に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とする。

- 2 妊娠中又は産後1年を経過しない女性従業員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合には、次の措置を講ずるものとする。ただし、不就



労時間に対する部分は無給とする。

- (1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置…1 時間以内の時差出勤
- (2) 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置…休憩回数の増加、休憩時間の延長
- (3) 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置…勤務時間の短縮、休業等

3 第 1 項の請求及び前項の申出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書を法人に提出しなければならない。

(生理日の措置)

第 46 条 生理日の就業が著しく困難な女性従業員が請求した場合には、1 日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。

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。

(育児時間)

第 47 条 生後 1 年未満の子を育てる女性従業員が請求した場合には、休憩時間のほかに 1 日 2 回、各々 30 分の育児時間を与えるものとする。

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。

(育児休業及び育児短時間勤務)

第 48 条 1 歳（育児・介護休業規程で定める特別の事情がある場合には、1 歳 6 か月又は 2 歳。以下同じ。）に満たない子を養育する従業員（日雇従業員を除く。以下第 50 条（子の看護休暇及び介護休暇）までにおいて同じ。）が、その必要のため、法人に申し出たときは、育児・介護休業規程に定めるところにより育児休業を与えるものとする。この場合において、従業員の養育する子について、当該従業員の配偶者が当該子の 1 歳到達日以前のいずれかの日において当該子を養育するために育児休業をしているときは、その子が 1 歳 2 か月に達するまでの間（育児休業期間は最長 1 年間とする。）の育児休業を認める。

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ものが、その必要のため、法人に申し出たときは、育児のための所定労働時間の短縮の措置（以下「育児短時間勤務」という。）を適用するものとする。

3 前二項の申出は、育児休業を開始しようとする日又は育児短時間勤務の適用を受けようとする日の 1 か月前までに行わなければならない。

4 育児休業及び育児短時間勤務の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。

5 育児休業の期間及び育児短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

(介護休業及び介護短時間勤務)

第 49 条 要介護状態にある対象家族を介護する従業員が、その必要のため、法人に申し出たときは、

育児・介護休業規程に定めるところにより介護休業を与えるものとする。

- 2 要介護状態にある対象家族を介護する従業員であつて、介護休業を取得しないものが、その必要のため、法人に申し出たときは、介護のための所定労働時間の短縮の措置（以下「介護短時間勤務」という。）を適用するものとする。
- 3 前二項の申出は、介護休業を開始しようとする日又は介護短時間勤務の適用を受けようとする日の2週間前までに行わなければならない。
- 4 介護休業の期間は、1人の対象家族につき通算して93日（分割する場合は3回まで）を限度とする。また、介護短時間勤務の利用は、対象家族1人につき、介護休業とは別に、利用開始の日から連続する3年の期間で2回までを限度とする。
- 5 介護休業及び介護短時間勤務の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。
- 6 介護休業の期間及び介護短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

（子の看護休暇及び介護休暇）

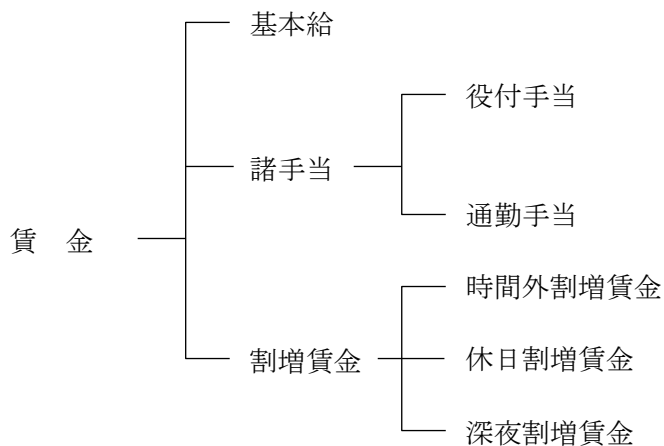
- 第50条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするため、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるため、法人に申し出たときは、第36条（年次有給休暇の付与）に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は一年度につき5労働日（半日単位とする。以下本条において同じ。）、2人以上の場合は一年度につき10労働日を限度とし、子の看護休暇を与えるものとする。
- 2 要介護状態にある対象家族を介護する従業員が、その介護のため、又は当該対象家族の通院等の付添い、当該対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の対象家族に必要な世話のため、法人に申し出たときは、第36条（年次有給休暇の付与）に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が1人の場合は一年度につき5労働日、2人以上の場合は一年度につき10労働日を限度とし、介護休暇を与えるものとする。
  - 3 前二項の申出は、原則として、休暇の日の前日までに行わなければならないが、やむを得ない理由があるときは、当日の始業時刻前までの申出を認める。
  - 4 子の看護休暇及び介護休暇の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。
  - 5 子の看護休暇及び介護休暇の期間は無給とする。

## 第6章 賃 金

### 第1節 賃金の決定

（賃金体系）

第51条 賃金体系は次のとおりとする。



（基本給）

第52条 基本給は、従業員各人の業務の内容、責任の程度、成果、意欲、遂行能力、経験及び年齢等を総合考慮のうえ決定する。

（役付手当）

第53条 役付手当は、管理者又はサービス管理責任者の職位にある従業員に対して、法人が必要と認める場合に支給することがある。

（通勤手当）

第54条 通勤手当は、従業員の通勤に係る費用負担に補助として、通勤に電車、バス等の交通機関を利用する従業員に対して、1か月定期代相当額を支給する。ただし、通勤の経路及び方法は、最も合理的かつ経済的であると法人が認めたものに限定することとし、月額15,000円を限度として支給する。

2 住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合には、1週間以内に疎明資料を添付の上、法人に届け出なければならない。この届出を怠ったとき、又は不正の届出により通勤手当その他の賃金を不正に受給したときは、その返還を求めるほか、懲戒処分の対象となる。

3 パートナー職員等については、実費支給とする。但し、月額15,000円を限度とする。

（賃金の改定）

第55条 基本給及び諸手当等の賃金の改定（昇給及び降給のほか、据え置きも含む。以下同じ。）については、原則として毎年4月に行うものとし、改定額については、法人の業績及び従業員の勤務成績

特定非営利活動法人両全トウネサーレ 就業規則  
等を勘案して各人ごとに決定する。また、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できる。

## 第2節 割増賃金

(割増賃金の額)

第56条 時間外割増賃金は、次の算式による額とする。

(1) 月間45時間以内の時間外労働がある場合

通常の労働時間の賃金 $\times$ (1+0.25) $\times$ 当該時間数

(2) 月間45時間超の時間外労働がある場合

通常の労働時間の賃金 $\times$ (1+0.25) $\times$ 当該時間数

(3) 前二号にかかわらず年間360時間超の時間外労働(前号による割増賃金の対象となった時間外労働を除く。)がある場合

通常の労働時間の賃金 $\times$ (1+0.25) $\times$ 当該時間数

2 休日割増賃金は、次の算式による額とする。

通常の労働時間の賃金 $\times$ (1+0.35) $\times$ 休日労働時間数

3 時間外労働又は休日労働が深夜に及んだ場合に時間外割増賃金又は休日割増賃金に加算して支払う深夜割増賃金は、次の算式による額とする。

通常の労働時間の賃金 $\times$ 0.25 $\times$ 深夜労働時間数

(通常の労働時間の賃金)

第57条 前条でいう「通常の労働時間の賃金」とは、次の算式による額とする。

(基本給+役付手当) $\div$ 1か月平均所定労働時間数

(割増賃金の適用除外)

第58条 第35条(適用除外)に該当する従業員には、第33条(割増賃金を支払う場合)に定める割増賃金は、深夜割増賃金を除き、支払わないものとする。

## 第3節 賃金の計算及び支払方法等

(賃金の計算期間及び支払日)

第59条 賃金は、その月の初日から末日までの分については、翌月の16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。

(非常時払い)

第60条 前条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、従業員(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) 従業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) 従業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) 従業員が死亡した場合
- (4) 従業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法人が認めた場合

(賃金の支払方法)

第 61 条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、従業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。

2 前項の同意は、賃金の口座振込に関する同意書により行う。

(賃金の控除)

第 62 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) 健康保険料（介護保険料を含む。）及び厚生年金保険料の被保険者負担分
- (4) 雇用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

(中途入社時等の場合の日割計算)

第 63 条 賃金計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合は、1 日当たりの基本給を労働日数分支払うものとする。

2 諸手当の扱いについては、当該月の労働日数等を考慮してその都度判断するものとする。

(欠勤等の場合の時間割計算等)

第 64 条 欠勤、遅刻、早退又は職場離脱をした場合の時間については、1 日当たり又は 1 時間当たりの基本給に欠勤、遅刻、早退及び職場離脱の合計日数・時間数を乗じて得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。

2 本条及び前条の 1 日当たりの基本給は、基本給をその月の所定労働日数で除して得た額（円未満の端数は四捨五入とする。以下同じ。）とし、本条の 1 時間当たりの基本給は、1 日当たりの基本給をその日の所定労働時間数で除して得た額とする。

3 諸手当の扱いについては、当該欠勤等の期間を考慮してその都度判断するものとする。

(休暇等の賃金)

第 65 条 年次有給休暇及び特別休暇の期間は、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給する。

2 次の休暇及び休業期間等は無給とする。

- (1) 裁判員休暇（第 41 条）

- (2) 公民権行使の時間（第 43 条）
  - (3) 産前産後の休暇の期間（第 44 条）
  - (4) 母性健康管理のための休暇等の時間（第 45 条）
  - (5) 生理日の措置の日又は時間（第 46 条）
  - (6) 育児時間（第 47 条）
  - (7) 育児・介護休業期間（勤務時間の短縮の場合は短縮された時間）（第 48 条・第 49 条）
  - (8) 子の看護休暇及び介護休暇の期間（第 50 条）
  - (9) 休職期間（第 68 条）
- 3 法人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 割とする。
- 4 第 42 条（法人都合による休業）の期間の賃金は次のとおりとする。
- (1) 法人の経営上の理由その他法人の都合による場合…原則として、前項の休業手当を支払うが、事情により平均賃金の 6 割を超える額又は通常の賃金を支払うことがある。
  - (2) 不可抗力等法人の責めに帰さない事由による自宅待機命令の場合…平均賃金の 3 分の 1 以上 6 割以下の範囲で法人が定める額を支払う。
  - (3) 在宅勤務又は一時異動の場合…通常の賃金を支払う。

#### （賞 与）

- 第 66 条 法人は、法人の業績、従業員各人の査定結果、法人への貢献度等を考慮して、賞与を支給するものとする。ただし、法人の業績状況等により支給しないことがある。
- 2 賞与の支給時期は、原則として、毎年 6 月及び 12 月の法人が定める日とする。
- 3 賞与支給額の算定対象期間は、次の各号のとおりとする。
- (1) 6 月支給分…夏期賞与（前年 12 月 1 日から当年 5 月 31 日まで）
  - (2) 12 月支給分…冬季賞与（当年 6 月 1 日から当年 11 月 30 日まで）
- 4 賞与の支給対象者は、賞与支給日において在籍する正社員とする。

## 第 7 章 休職及び復職

#### （休 職）

- 第 67 条 従業員が、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 30 日を超えた場合
    - ② 労務不能による欠勤があり、最初の欠勤日から 3 か月間における出勤率が 2 割に満たなかった場合
  - (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、他の法人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 68 条 前条の休職期間は、書面により法人が指定した日（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つ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、法人は、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
1 年未満	1 か月
1 年以上 3 年未満	3 か月
3 年以上	6 か月

(2) 前条第 3 号及び第 4 号に該当する場合…法人が必要と認める期間

- 2 従業員が復職後 6 か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、復職を取り消し、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。この場合において、残存期間が 3 か月未満のときは、休職期間を 3 か月とする。
- 3 第 1 項の規定にかかわらず、休職期間中に第 75 条（退職）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 従業員が休職する場合、法人は、従業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 従業員に前条第 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、法人は従業員に法人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。
- 6 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 69 条 休職期間は、法人の業務の都合による場合及び法人が特別な事情を認めた場合を除き、前条の勤続期間、退職金算定における勤続期間に通算しないものとする。ただし、第 36 条（年次有給休暇の付与）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、住民税等であつて、従業員の月例賃金から通常控除されるものについては、法人は従業員に対しあらかじめ請求書を送付する。従業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法人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 70 条 従業員の休職事由が消滅したと法人が認めた場合、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法人が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することができる。

- 2 休職中の従業員が復職を希望する場合には、所定の手続により法人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ふ。
  - (1) 従業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出る。
  - (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 71 条 私傷病休職の場合、従業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法人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、懲戒処分にすることがある。

- 2 休職期間中に法人から状況の報告を求められた場合、従業員はこれに応じなければならない。法人からの請求があるにもかかわらず、従業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みなすことがある。
- 3 法人は、必要があると認める場合、本人の同意を得たうえで、法人が指定する医師（産業医）に主治医の復職等に関する意見を求めさせ、法人に報告させることがある。

## 第 8 章 解 雇

(解 雇)

第 72 条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とする。

- (1) 私傷病によって労働能力を喪失したとき。
- (2) 体調不良、心身虚弱等の状態が続き、職務に堪えられない、又は労務提供が不完全と認められるとき。
- (3) 職務の遂行に必要な能力を著しく欠き、法人が行う体系的な教育、指導にもかかわらず向上が見込めず、他の職務に転換させることもできないとき。
- (4) 勤務意欲が低く、業務命令に従わず、これに伴い、勤務成績・業務能率全般が不良で、業務に適さないと認められるとき。
- (5) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者にもかかわらず、能力又は適格性に欠け、果たすべき職責が全うできないと認められるとき。
- (6) 勤務態度不良・協調性がない等、職場秩序を維持する意欲が認められず、法人が行う体系的な教育、指導にもかかわらず改善が見込めないとき。
- (7) 正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、職務懈怠により労務提供が不完全であると認められるとき。
- (8) 法人内外を問わず、暴力・暴言等社会的規範から逸脱した非違行為を繰り返す、従業員としての適性がないと認められるとき。
- (9) 重大な懲戒事由に該当するとき。
- (10) 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であつて、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善が見込めないとき。
- (11) 事業の縮小その他法人にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることが



できないとき。

(12) 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。

(13) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

2 前項各号に該当した場合において、解雇に先立ち、法人は当該従業員に退職を勧奨することがある。

(解雇予告)

第 73 条 前条の定めにより、従業員を解雇するときは、次の各号に掲げる場合を除き、30 日前に本人に予告し、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。

(1) 日々雇い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雇用した者を当初の契約期間中に解雇する場合

(3) 試用期間中であって採用日から 14 日以内の者を解雇する場合

(4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合

(5) 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ことにより解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合

2 前項の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

(解雇制限)

第 74 条 従業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しない。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、又は第 85 条（打切補償）の打切補償を行った場合には、この限りでない。

(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) 産前産後の女性従業員が休業する期間及びその後 30 日間

2 従業員が療養の開始後 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と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。

## 第 9 章 退職及び定年

(退 職)

第 75 条 従業員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の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の日とする。

(1) 本人が死亡したとき。…死亡した日

(2) 定年に達したとき。…定年年齢に達した日の属する年度の末日

(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し出て法人が承認したとき。…法人が退職日として承認した日

- (5) 前号の承認がないとき。…退職を申し出て2週間を経過した日
- (6) 役員に就任したとき。…就任日の前日
- (7) 従業員の行方が不明となり、1か月以上連絡がとれない場合であって、解雇手続をとらないとき。…1か月を経過した日
- (8) 解雇されたとき。…解雇の日
- (9) 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

(合意解約による退職手続)

第76条 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職予定日の **2 か月前まで** に、法人に申し出なければならない。退職の申出は、やむを得ない事情がある場合を除き、退職願を提出することにより行わなければならない。

- 2 退職願が、所属長により受理されたときは、法人がその意思を承認したものとみなす。この場合において、原則として、従業員はこれを撤回することはできない。
- 3 退職願を提出した者は、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ず、退職日からさかのぼる2週間は現実に就労しなければならない。これに反して引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合は、懲戒処分に該当する。
- 4 業務の引継ぎは、関係書類を始め保管中の金品等及び取引先の紹介その他担当職務に関わる一切の事柄につき確認のうえ、確実に引継ぎ者に説明し、又は引き渡す方法で行わなければならない。

(定年等)

第77条 従業員の定年は、**満70歳**に達した日とし、70歳に達した日の属する月の末日を定年退職日として退職とする。

- 2 無期転換者の定年は、無期転換後の労働契約の初日が属する日における年齢により、次の各号に区分し、当該各号に掲げる日とし、それぞれの年齢に達した日の属する月の末日を定年退職日として退職とする。

- (1) 70歳未満…70歳に達した日
- (2) 70歳以上75歳未満…75歳に達した日
- (3) 75歳以上…無期転換の日から起算して1年を経過した後に最初に到来する誕生日の前日

- 3 前項にかかわらず、定年に達した従業員（前項第1号の者に限る。）が希望する場合は、最長 **75歳** まで嘱託として継続雇用するものとする。

- 4 嘱託としての労働契約は、最長1年間の有期労働契約とし、法人は、当該労働契約の更新に際しては、次の各号に掲げる判断基準により、次期契約の有無を判断するものとする。

- (1) 契約期間満了時の業務量
- (2) 本人の勤務成績、態度
- (3) 本人の能力
- (4) 法人の経営状況

- 5 更新後の労働契約に係る労働条件は、更新の都度見直すものとし、嘱託が法人の提示する労働条件に合意した場合に限り、新たな労働契約を締結するものとする。

(退職及び解雇時の手続)

第 78 条 従業員が退職し、又は第 72 条（解雇）の規定により解雇された場合は、法人から貸与された物品その他法人に属するものを直ちに返還し、法人に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。

2 従業員が、退職し、又は解雇されたときは、法人は、賃金等について次の各号に定める時期に支払うものとする。

(1) 通常の賃金……退職日を含む賃金支払期間に係る賃金支払日

(2) 臨時の賃金……原則、前号と同様。ただし、退職又は解雇した者から請求があった場合に限り、請求があった日から 7 日以内

3 法人は、その他必要な手続を行う。また、従業員の権利に属する金品について返還するものとする。

## 第 10 章 安全衛生及び災害補償

### 第 1 節 安全及び衛生

(安全及び衛生)

第 79 条 法人及び従業員は、安全衛生に関する諸法令及び法人の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

(自己保健義務)

第 80 条 従業員は、日頃から自らの健康の保持、増進及び傷病予防に努め、法人が実施する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、進んで医師の診療を受ける等して、法人に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

(就業制限)

第 81 条 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。

2 法人は、法令に定める危険業務に、必要な技能又は経験のない従業員を就かせない。

(就業禁止)

第 82 条 法人は、次の各号のいずれかに該当する者については、あらかじめ、産業医その他専門医の意見をきいて、その就業を禁止する。

(1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者

(2) 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

(3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるもの及び感染症予防法で定める疾病にかかった者

2 前項の規定にかかわらず、法人は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止することがある。

(1) 従業員の心身の状況が業務に適しないと判断したとき。

(2) 当該従業員に対して、国等の公の機関から、外出禁止又は外出自粛の要請があったとき。

- 3 法人は、前二項の規定により、就業を禁止しようとするときは、あらかじめ、法人が指定する医師の意見を聴くものとする。また、従業員は、前二項に該当するおそれがあるときは、直ちに法人に届け出なければならない。
- 4 第1項及び第2項の規定により、就業を禁止された期間は、無給とする。ただし、法人が必要と認めるときは、有給の特別休暇を付与し、又は在宅での軽易な業務を命ずることができる。

(健康診断)

第83条 常時雇用される従業員に対しては、入社の際及び毎年1回定期的に健康診断を行う。

- 2 深夜業を含む業務等に従事する者及び法令で定める有害業務に従事する者には、別途法令に基づく回数及び特別の項目による健康診断を付加する。これ以外の場合であっても、法人が必要と判断した場合はこれに準じて扱う。
- 3 法人は、前二項の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、又は配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることができる。

## 第2節 災害補償

(災害補償)

第84条 従業員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償及び業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。

(打切補償)

第85条 労働基準法に基づく療養補償又は労働者災害補償保険法に基づく療養補償給付を受ける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、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

(災害補償と法令との関係)

第86条 従業員が同一の事由について、労働者災害補償保険法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、法人は第84条（災害補償）の規定に基づく補償を行わない。

## 第11章 教育訓練

(自己啓発義務)

第87条 従業員は、法人の行う教育訓練を受ける義務を有するとともに、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽及び自己の職業能力開発及び向上に積極的に取り組まなければならない。

(教育研修)

第 88 条 法人は、従業員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。

2 従業員は、法人が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

3 法人が業務上の必要性を認め、法人の業務命令により行われる教育研修は、原則として所定労働時間内に実施するものとする。研修が所定労働時間外に及ぶときは、所定外労働とし、法人の休日に行われるときは、あらかじめ他の労働日と振り替える。

## 第 12 章 懲戒

(懲戒の基本原則)

第 89 条 法人は、第 3 章（服務規律）の服務規律に従わず、是正が必要な従業員に対し、適切な指導及び口頭注意を行うものとする。口頭注意は、当該従業員に非違行為の内容を口頭で指摘し、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企業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できる。

(懲戒の種類、程度)

第 90 条 懲戒の種類及び程度は、その情状により次のとおりとする。

(1) 譴責…始末書を提出させ、書面において警告を行い、将来を戒める。この場合、事前に面接を行う場合と、行わない場合とがある。

(2) 減給…始末書を提出させて、減給する。ただし、1 回につき平均賃金の 1 日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の 10 分の 1 を超えない範囲でこれを行う。

(3) 出勤停止…始末書を提出させ、14 労働日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。

(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…予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、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。

2 懲戒は、当該非違行為に関する教育指導とともに前項第 1 号から第 4 号又は第 5 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、上位の懲戒を行うことを原則とする。

(懲戒の事由)

第 91 条 従業員が、第 3 章（服務規律）の各規定その他この規則及び諸規程に違反したときは、前条に定めるところにより、懲戒処分を行う。

2 前項にかかわらず、従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。ただし、情状により、前条に定める譴責、減給又は出勤停止とすることができる。

(1) 正当な理由なく、欠勤が 14 日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき。

- (2) 故意又は重大な過失により、法人の施設、設備に損害を与える等、法人に重大な損害を与えたとき。
- (3) 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき。
- (4) 正当な理由なく配転等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき。
- (5) 法人に届出することなく副業・兼業をし、又は同業他社にて副業・兼業をし、企業秘密を漏えいし、又は法人の信用を失墜させるなどして、法人に損害を与えたとき。
- (6) 暴力、暴言その他の素行の不良で、著しく法人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。）。
- (7) 法人及び関係取引先の重大な秘密個人情報（個人番号を含む。）その他の情報を、故意に漏えいし、又は漏えいしようとしたとき。
- (8) 法人及び法人の従業員、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若しくは喧伝し、法人業務に重大な支障を与えたとき。
- (9) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、法人の信用を害したとき。
- (10) 会計、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為、職務権限の逸脱等により、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、法人に損害を与え、その信用を害すると認められるとき。
- (11) 暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき。
- (12) 例え軽微な非違行為であっても、再三の注意、指導にかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき。
- (13) 第3章（服務規律）に違反し、その結果が重大であるとき。
- (14) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき。

#### （懲戒の手続）

第92条 法人が懲戒処分を行おうとするときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を懲戒処分通知書で従業員に通知するものとする。

2 懲戒解雇に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、届出住所又は家族の住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。

3 諭旨解雇又は懲戒解雇に該当するおそれのあるときは、当該従業員に対し、弁明の機会を付与する。

#### （損害賠償）

第93条 従業員及び従業員であった者が故意又は重大な過失によって法人に損害を与えたときは、当該従業員又は従業員であった者に対し、損害の全部又は一部の賠償を求めることができる。ただし、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。

#### （自宅待機及び就業拒否）

第94条 この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの前置措置として

必要があると認められるときは、法人は、従業員に対し自宅待機を命ずることができる。自宅待機を命じられた者は、自宅待機していること自体が労務の提供であり、労働時間中自宅に待機し、法人が出社を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとらなければならない、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、法人は自宅待機中は、通常の賃金を支払うものとする。

- 2 前項にかかわらず、従業員の行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、法人は調査及び審議が終了するまでの間、就業を拒否することができる。この場合、その期間中は無給とする。

(管理監督責任)

第 95 条 本章に定める懲戒の対象となった従業員の非違行為について、上司の管理監督責任が問われる場合においては、当該上司についても、本章に定める懲戒の対象とすることができる。

## 第 13 章 雑則

(相談窓口)

第 96 条 法人は、この規則に関する事項や日常業務における問題点等の相談及び苦情の申出については適宜受け付けるものとする。

(改 定)

第 97 条 この規則を改定する場合は、法人の全従業員の過半数を代表する者の意見を聴いて行うものとする。

附 則

- 1 この規則は令和元年 10 月 1 日から施行する。