

※役員報酬規程はR3から変更なし

## 就業規則

特定非営利活動法人ハーモニカレッジ

## 目次

第1章 総 則 .....	6
第1条 目的 .....	6
第2条 職員の定義 .....	6
第3条 職員の種類 .....	6
第4条 適用範囲 .....	6
第5条 適用除外 .....	6
第6条 規則遵守の義務と各種届出手続 .....	7
第7条 労働条件とその変更 .....	7
第2章 人 事 .....	7
第1節 採用 .....	7
第8条 採用 .....	7
第9条 採用選考 .....	7
第10条 内定取消事由 .....	8
第11条 労働契約と労働条件の明示 .....	8
第12条 採用時の提出書類 .....	8
第13条 身上変更事項の届出義務 .....	9
第14条 試用期間 .....	9
第2節 人事異動 .....	10
第15条 研修 .....	10
第16条 出張・職場ないし配置換え .....	10
第3節 休職 .....	10
第17条 休職事由 .....	10
第18条 休職期間とその取扱い .....	10
第19条 私傷病による休職期間中の義務 .....	11
第20条 復職 .....	12
第4節 退職および解雇 .....	13
第21条 当然退職 .....	13
第22条 合意退職 .....	13
第23条 定年退職 .....	13
第24条 継続雇用 .....	13
第25条 継続雇用しない事由 .....	14
第26条 普通解雇 .....	14
第27条 解雇予告 .....	15
第28条 解雇制限 .....	15
第29条 退職者の義務 .....	16

第5節 退職時の証明等 .....	16
第30条 退職証明 .....	16
第31条 解雇理由証明書 .....	16
第3章 勤 務 .....	17
第1節 勤務時間、休憩等 .....	17
第32条 所定労働時間、始業・終業の時刻および休憩時間 .....	17
第33条 始業・終業時刻および休憩時間の変更 .....	17
第34条 休憩時間の利用 .....	17
第35条 育児時間等 .....	17
第36条 公民権行使の保障 .....	18
第37条 出張等の勤務時間 .....	18
第2節 休日等 .....	18
第38条 休日 .....	18
第39条 休日の振替 .....	18
第40条 代休 .....	19
第41条 災害時の勤務 .....	19
第3節 時間外および休日勤務等 .....	19
第42条 時間外勤務および休日勤務 .....	19
第43条 深夜勤務 .....	20
第44条 年少者および妊産婦の就業制限 .....	20
第45条 育児等を行う職員の所定外勤務等 .....	20
第4節 休暇等 .....	20
第46条 休暇等の種類 .....	20
第47条 年次有給休暇の日数 .....	20
第48条 年次有給休暇の取得 .....	22
第49条 計画的付与 .....	22
第50条 年次有給休暇の法人による時季指定 .....	23
第51条 産前産後休業 .....	23
第52条 育児介護休業法に関する休業・休暇・その他の制限および措置等 .....	23
第53条 生理休暇・母性健康管理のための休暇等 .....	23
第54条 裁判員休暇 .....	24
第55条 特別休暇 .....	25
第5節 出退勤 .....	25
第56条 出社および退社 .....	25
第57条 入退場の統制 .....	26
第58条 遅刻 .....	26

第 59 条	早退	26
第 60 条	欠勤	26
第 61 条	不可抗力による欠勤、遅刻、早退の取扱い	27
第 4 章	服務規律	27
第 62 条	服務の基本原則	27
第 63 条	服務心得	28
第 64 条	副業・兼業	29
第 65 条	ハラスメントの定義	30
第 66 条	ハラスメントの禁止行為	30
第 67 条	ハラスメントの相談窓口の設置と対応	31
第 68 条	個人情報・機密情報等の保護および内部通報	32
第 69 条	パソコン通信等の管理	32
第 5 章	給与等および退職金	33
第 70 条	給与等	33
第 71 条	退職金	33
第 6 章	安全衛生および災害補償	33
第 1 節	安全衛生	33
第 72 条	安全および衛生の向上	33
第 73 条	安全衛生教育	33
第 74 条	災害予防	33
第 75 条	自己保健義務	34
第 76 条	健康診断	34
第 77 条	健康診断結果の通知等	34
第 78 条	医師による面接指導	35
第 79 条	指定医健診等	35
第 80 条	病者の就業禁止	35
第 81 条	伝染性疾患の届出	36
第 2 節	災害補償	36
第 82 条	災害補償	36
第 83 条	民法による損害賠償との調整	36
第 84 条	第三者行為災害と支給調整規定	36
第 7 章	無期転換制度及び正職員転換制度	37
第 85 条	無期労働契約への転換	37
第 85 条の 2	正職員への転換	37
第 8 章	賞 罰	37
第 1 節	表 彰	37

第 86 条	表彰の原則・種類・方法	37
第 2 節	懲戒	38
第 87 条	懲戒の種類、程度	38
第 88 条	懲戒事由	39
第 89 条	懲戒の手續	42
第 90 条	合意退職の承認取消し	42
第 91 条	損害賠償	43
第 9 章	雑則	43
第 92 条	職務発明および知的財産権の取扱い	43
第 93 条	教育訓練休暇制度	43

## 第1章 総 則

### 第1条 目的

本規則は、特定非営利活動法人ハーモニカレッジ（以下「法人」とする。）の職員の労働条件の明確化と職場秩序の維持を目的として、これらに関する事項を定めたものである。

### 第2条 職員の定義

本規則における職員とは、法人と労働契約を締結した者をいう。

### 第3条 職員の種類

職員の種類は、次のとおりとする。

#### (1) 正職員

期間の定めのない労働契約により雇用する者であって基幹的業務に携わる者

#### (2) パートタイマー

3年以内の期間の定めのある労働契約により雇用する者または通常正職員と比較して1日の所定労働時間数もしくは1か月あたりの勤務日数が少なく、主として補助的業務に携わる者

#### (3) 嘱託職員

定年を迎えた者であって、当該定年後に、一定の期間を定めて再雇用する者

### 第4条 適用範囲

- 1 本規則は、すべての職員に適用する。
- 2 法人に採用されることを希望する旨の意思表示をした者については、本採用をするまでの手続き等について本規則を準用する。

### 第5条 適用除外

- 1 労働基準法41条に定める者のうち、次の各号のいずれかに該当する者の労働時間、休憩および休日については、原則として本規則の規定を適用するが、第1号に該当する者は、その管理を本人が自主的に行うものとする。
  - (1) 管理または監督の地位にある者
  - (2) 法人が機密の事務を取り扱う者として指定した者
- 2 前項各号のいずれかに該当する者に対し、本則の時間外勤務および休日勤務、代休の規定は、適用しない。

## 第6条 規則遵守の義務と各種届出手続

- 1 職員は、本規則および他の諸規則を遵守し、誠実にその義務を履行し、正しくその権利を行使しなければならない。
- 2 本規則および本規則に付随する諸規程等に定められた各種届出の手続は、特別の事由がない限り、職員本人が所定の期日までに行わなければならない。
- 3 前項の規定に違反した場合には、各種取扱いの適用を受けることができない場合がある。

## 第7条 労働条件とその変更

- 1 職員の労働条件および服務規律等は、本規則に定めるところによる。ただし、職員と法人が個別労働契約において、本規則の内容と異なる労働条件を合意していた部分については、当該労働契約による労働条件がこの規則を下回る場合を除き、個別労働契約による労働条件を優先する。
- 2 本規則に定める労働条件および服務規律等については、法律の改正、社会状況の変動および法人の経営内容・方法の変動等の業務上の必要性により、就業規則変更の手続により変更することがある。

## 第2章 人 事

### 第1節 採用

#### 第8条 採用

法人は、入職を希望する者の中から選考試験に合格した者を職員として採用する。

#### 第9条 採用選考

- 1 入職を希望する者は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。ただし、法人が特に提出不要と認めた場合は、その一部を省略することがある。
  - (1) 履歴書（提出日前3か月以内に撮影した写真を貼付すること。自筆可能な者については自筆）
  - (2) 職務経歴書
  - (3) 健康診断書（提出前3か月以内に作成されたもの）\*応募者の適性等を判断するうえで、その必要性が認められる範囲に限る
  - (4) その他法人の指定する書類
- 2 職員が外国籍である場合、法人は職員の国籍、在留資格、在留期間等を把握するために、在留カードおよび旅券（パスポート）の内容を確認するものとする。
- 3 不採用となった者から提出された個人情報書類は責任を持って破棄し、その者に返却しない。

## 第10条 内定取消事由

採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用しない。

- (1) 採用の前提となる条件（卒業、免許の取得等）が達成されなかったとき
- (2) 入職日までに健康状態が採用内定時より低下し、業務に堪えられないと法人が判断したとき
- (3) 履歴書等の提出書類の記載事項に偽りがあったとき
- (4) 採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき、または採用選考時に告知すべき事実を秘匿していたことが判明したとき
- (5) 選考試験時には予想できなかった法人の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき
- (6) その他上記に準ずるまたはやむを得ない事由があるとき

## 第11条 労働契約と労働条件の明示

1 法人は労働契約の締結に際し、労働条件通知書または雇用契約書、および本規則を交付して以下の労働条件を明示する。

- (1) 労働契約の期間
- (2) 就業の場所および従事する業務
- (3) 始業および終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇
- (4) 賃金の決定、計算および支払方法ならびに賃金の締切りおよび支払時期
- (5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由、解雇の手続

2 前項の規定により明示した労働条件に変更があったときは、その都度、労働条件通知書または雇用契約書を交付して必要な事項を明示する。

## 第12条 採用時の提出書類

1 職員として採用された者は、原則として、入職後3日以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、法人が特に提出不要と認めた場合は、その一部を省略することができる。

- (1) 入職時の誓約書
- (2) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
- (3) 源泉徴収票（前職のある者のみ）
- (4) 雇用保険被保険者証（前職のある者のみ）
- (5) 年金手帳または基礎年金番号がわかるもの
- (6) マイナンバーが確認できるもの
- (7) 在留カードの写し（日本国籍を有しない者に限る。）



- (8) その他法人が必要とする書類
- 2 所定の書類を期日までに提出しない場合には、入職を辞退したものとみなすことがある。

#### 第13条 身上変更事項の届出義務

職員は、既に法人に届出ている次の事項について変更があったときは、その事由が生じた日から7日以内に届出なければならない。なお、届出の際には、前条に定める提出書類等のうち、変更事項にかかわるものを添付するものとする。

- (1) 職員またはその世帯に属する者の氏名
- (2) 世帯構成
- (3) 現住所、自宅の電話番号、携帯電話番号
- (4) 通勤経路および通勤費
- (5) その他法人が必要とする事項

#### 第14条 試用期間

- 1 採用された職員については、採用の日から6か月間は、試用期間を設ける。
- 2 試用期間中の職員の身分は仮採用とし、試用期間終了日の翌日をもって本採用とする。
- 3 前項の試用期間は、事情により短縮し、または入職の日から1年を超えない範囲で延長することができる。なお、延長する場合には、2週間前までに本人に通知する。
- 4 試用期間中または試用期間満了の際、次のいずれかに該当して引き続き職員として勤務させることが不相当と認められた者は、本採用しない。
  - (1) 採用選考時および採用時に提出した書類の記載事項もしくは採用選考時に本人が述べた内容が事実と著しく異なると判明したとき、または業務遂行に支障をきたすおそれのある既往症を隠していたことが発覚したとき
  - (2) 懲戒事由に該当したとき
  - (3) その他、前各号に準ずる程度の事由があったとき
- 5 試用期間中の者については、その業務適性等を総合的に判断の上本採用の有無を決定する。本採用の有無の決定は、試用期間満了までに行う。この場合、試用期間は勤続年数に通算する。
- 6 試用期間中に業務災害により休業または業務災害によらず体調不良で7日以上休業する場合、当該休業期間においては試用期間の経過を中断し、復帰後残りの試用期間を再開する。
- 7 試用期間中の労働条件等については、個別に定めることができる。
- 8 1年以内の雇用期間を定めて採用した者には、試用期間を適用しない。

## 第2節 人事異動

### 第15条 研修

- 1 法人は、職員に対し、業務命令として研修（一般教養等に関する研修や合宿研修を含む。）を命じることがある。
- 2 職員は、正当な理由がなければ前項の研修を拒むことができない。

### 第16条 出張・職場ないし配置換え

法人は、職員に対し、日常の指示、命令として出張・職場ないし配置換えを命じることがある。この場合、職員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

## 第3節 休職

### 第17条 休職事由

- 1 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命じる。ただし、復職の見込みがない場合を除く。
  - (1) 業務外の傷病（以下「私傷病」という。）による欠勤が30日（暦日とし、休日も含む。以下、同じ。）を超え、その傷病が治癒しないとき。または、私傷病による労務不能状態が継続して30日を超えると認められるとき。なお、治癒とは従来の業務を罹患する前と同様に遂行できる程度に回復することを意味する。
  - (2) 前号に該当するほか、私傷病、精神または身体上の疾患等により労務の提供が不完全であり、その疾患が治癒しないなど業務に支障が生じると法人が判断したとき
  - (3) 法人の命令により出向したとき
  - (4) 前各号のほか、特別の事情があつて休職させることが適当と法人が認めたとき
- 2 休職期間中は無給とする。ただし、前項3号の休職事由による場合は、その限りではない。

### 第18条 休職期間とその取扱い

- 1 前条第1項の定めにより休職を命じた者については、次の期間を限度として休職期間を定める。
  - (1) 前条第1項第1号および第2号（私傷病）の場合……次の表のとおり

勤続期間	休職期間
勤続1年未満	1か月
勤続1年以上3年未満	3か月
勤続3年以上	6か月

- (2) 前条第1項第3号の場合……出向期間
- (3) 前条第1項第4号の場合……法人が認める期間

- 2 休職期間の起算日は、法人が書面で休職を命じた日とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、法人が特に必要と認める場合は期間を延長することがある。
- 4 第1項の規定にかかわらず、休職期間中に定年に達したときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。
- 5 法人は、職員に対し休職事由を証明できる書類（医師の診断書等）の提出を命じることができる。なお、当該休職事由が私傷病による場合には、職員を休職させる必要があるかの判断をするために、法人が指定する医師の診断書の提出を命じることがある。この場合、職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 6 前項の書類で、有効期間の定めのあるものについては、有効期間満了の都度、また、医師の診断書については、診断書に記載された就業禁止期間満了の都度、改めてこれを提出しなければならない。
- 7 前項までの医師の診断書に関する費用に関しては、原則として職員本人が負担する。ただし、法人が指定する医師の診断書の提出を命じた場合の費用については、法人が負担する。
- 8 私傷病により休職を命じられた者が、休職期間満了前に復職した場合で、復職後、再び当該休職事由と同一ないし類似の事由により欠勤したときは、休職を命じる。この場合、休職期間は中断せず、前後の期間を通算する。
- 9 休職期間は、法人の業務の都合による場合および法人が特別な事情を認めた場合を除き、勤続期間に算入しない。ただし、年次有給休暇の日数に定める勤続期間については、算入する。
- 10 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、職員の月例賃金から通常控除されるものについては、法人は職員に対しあらかじめ請求書を送付する。職員は当該請求書に記載された保険料、税金等を指定期限までに法人に支払わなければならない。

#### 第19条 私傷病による休職期間中の義務

- 1 法人は、私傷病による休職期間中の職員に対し、法人が指定する医師による定期的な面談を実施することがある。ただし、職員の主治医が、面談の実施が治療上好ましくないと判断する場合は、この限りでない。
- 2 私傷病による休職期間中は、療養に関する医師の指示を忠実に遵守する等、健康回復のため療養に専念しなくてはならない。療養の目的から逸脱する行為およ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、懲戒処分とすることがある。
- 3 私傷病による休職期間中に法人から状況の報告（生活記録の提出を含む。）を求められた場合には、職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

らず、職員が正当な理由なく状況報告を怠り、または拒否した場合は、休職を打ち切ることがある。

4 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に主治医との意見交換をさせ、復職の判断に必要な情報を求めることがある。

5 主治医、家族その他社外の者からの情報収集または情報提供は、原則として本人の同意を得て行うものとし、同意のあった目的以外に使用しない。ただし、次の各号のすべてに該当する場合は、この限りでない。

(1) 人の生命、身体または財産の保護のために個人情報を取得する必要がある場合

(2) 個人情報の取得について本人の同意を得ることが困難である場合

(3) 個人情報の取得が急を要する場合

## 第20条 復職

1 職員は、休職期間中に休職事由が消滅したときは、すみやかに復職願を提出するものとし、復職が適当であると法人が判断し許可した場合には復職させる。

2 法人は、休職事由が私傷病による場合には、復職が適当であるかどうか判断するために、職員に対して医師の治癒証明書（診断書）の提出を命じることがある。法人が、診断書を発行した医師に対して、面談のうえでの事情聴取を求めた場合、職員はその実現に協力しなければならない。

3 前項の診断書が提出された場合でも、法人が指定する医師の治癒証明書（診断書）の提出を命じることがある。この場合に、職員が、正当な理由がなくこれを拒否した場合には、職員が提出した診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しないことがある。

4 前項までの医師の診断書に関する費用に関しては、原則として職員本人が負担する。ただし、法人が指定する医師の診断書の提出を命じた場合の費用については、法人が負担する。

5 法人は、復職願を申し出た職員に対し、必要と認める場合には、職場復帰支援サービス等において復職訓練を受けることを推奨することがある。なお、当該訓練期間中は、就業したものとみなさない。

6 法人は、復職願を申し出た職員に対し、必要と認める場合には、1か月の範囲内で試し出勤を命じることがある。試し出勤における業務内容、労働時間、賃金等の労働条件は、職員との協議のうえで個別に設定する。

7 復職の際には、原則として休職前の職務に就かせることとする。ただし、やむを得ない事情のある場合には、休職前の職務と異なる職務に配置することがある。異なる職務に配置された場合の業務内容、労働時間、賃金等の労働条件は、職員との協議のうえで個別に設定する。

- 8 休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合は、休職期間の満了の日をもって当然退職とする。

#### 第4節 退職および解雇

##### 第21条 当然退職

職員が次の各号のいずれかに該当するときは、その日を退職の日とし、その翌日に職員としての身分を失う。

- (1) 死亡したとき
- (2) 休職期間が満了したとき
- (3) 専任理事に就任したとき
- (4) 法人に連絡がなく30日が経過してもなお、所在不明のとき
- (5) 定年に達し、かつ本人が継続勤務を希望しないとき

##### 第22条 合意退職

- 1 退職を希望する職員は、予め退職希望日の30日前までに、退職する意思のあることを法人に予告しなければならない。
- 2 職員が退職希望日の30日以上前に所属長に退職の届出をした場合、原則として法人はその申し込みを承諾する。
- 3 前項の退職の届出が退職希望日の30日以上前でない場合であっても、事情によりその申し込みを承諾する場合がある。
- 4 法人が承諾した職員による退職の意思表示は、原則として撤回できない。
- 5 退職を希望する職員は、以下の規定を遵守しなければならない。
  - (1) 退職の日までの間に従前の職務について後任者への引継ぎを完了すると共に、業務に支障をきたさないようにしなければならない。
  - (2) 退職の日までは、法人から業務上等の指示がある場合は、その指示に従わなければならない。

##### 第23条 定年退職

職員の定年は、満65歳に達した日（65歳の誕生日の前日）の属する月の末日とし、その翌日に職員としての身分を失う。

##### 第24条 継続雇用

- 1 定年に達する者が希望する場合は、最長で満70歳に達した日（70歳の誕生日の前日）の属する月の末日まで嘱託職員として継続雇用する。
- 2 嘱託職員として継続雇用されることを希望する者は、法人に対して、原則として定年の日の2か月前までに申出しなければならない。

3 嘱託職員として継続雇用される者の労働契約は、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、次期契約の労働条件を判断し提示する。

- (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

4 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、法人の提示する労働条件に合意した者に限り、新たな労働契約を締結する。

#### 第25条 継続雇用しない事由

前条の規定にかかわらず、職員が希望する場合であっても、次の各号のいずれかに該当する者については、定年をもって退職するものとし、継続雇用は行わない。

- (1) 勤務成績または業務能力が不良で就業に適さないと認められたとき
- (2) 勤務態度が不良で、職員としての職責を果たし得ないと認められたとき
- (3) 他の職員との協調性を欠くことにより業務に支障を生じさせたとき
- (4) 服務規律を違反したにもかかわらず、改心が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき
- (5) 法人の必要とする知識および技能の修得を怠ったとき
- (6) 正当な理由なしに出向、職種の変更または職制上の地位の変更を拒んだとき
- (7) 精神または身体上の疾患等によって業務に堪えられないと認められたとき
- (8) 法人が、事業を継続することが不可能な状態となり、事業を終了、廃止をするとき
- (9) やむを得ない事情により、事業の縮小、変更または部門の閉鎖等を行う必要が法人に生じ、職員を他の職務に転換させることが困難なとき
- (10) 就業規則に掲げる退職事由のいずれかに該当するとき
- (11) 前各号に準ずるやむを得ない事由があること

#### 第26条 普通解雇

1 法人は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、普通解雇する。

- (1) 精神または身体上の疾患等によって業務に堪えられないと認められたとき
- (2) 勤務成績または業務能力が不良で就業に適さないと認められたとき
- (3) 勤務態度が不良で、職員としての職責を果たし得ないと認められたとき
- (4) 他の職員との協調性を欠くことにより業務に支障を生じさせたとき
- (5) 服務規律を違反したにもかかわらず、改心が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき

- (6) 法人の必要とする知識および技能の修得を怠ったとき
- (7) 正当な理由なしに出向、転勤、職種の変更または職制上の地位の変更を拒んだとき
- (8) 法人が、事業を継続することが不可能な状態となり、事業を終了、廃止をするとき
- (9) やむを得ない事情により、事業の縮小、変更または部門の閉鎖等を行う必要が法人に生じたときであって、職員を他の職務に転換させることが困難なとき、あるいは通勤可能な範囲の他の事業所がなく、かつ本人の事情により異動ができない場合で、継続して雇用することが困難なとき
- (10) その他前各号に準ずる事由があったとき

#### 第27条 解雇予告

- 1 前条の規定により解雇する場合は、解雇する日の30日前に予告するか、あるいは平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給し、即日解雇する。ただし、次の各号いずれかに該当する場合には、解雇の予告をせず、または解雇予告手当を支給することなく解雇する。
  - (1) 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とき
  - (2) 職員の責めに帰す事由により解雇する場合は、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外の認定を受けたとき
  - (3) 天災事変等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った場合で、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外の認定を受けたとき
- 2 前項の予告日数は、平均賃金を支給した日数分だけ短縮することができる。

#### 第28条 解雇制限

- 1 職員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、ならびに産前産後の女性職員が労働基準法65条の規定によって休業する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
  - (1) 法人が、労働基準法第81条に基づく打切補償を支払ったとき
  - (2) 業務上の傷病により療養の開始後3年を経過しても当該疾病が治癒しない場合であって、労災保険から傷病補償年金を受けているとき、または同日後受けることとなったとき
  - (3) 天災事変等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、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき
- 2 法人は、職員が育児休業もしくは介護休業の申出をし、または育児休業もしくは介護休業を取得したことその他それに準ずる事由を理由として、当該職員に対して解雇その他不利益な取り扱いをしない。

- 3 法人は、女性職員が婚姻したことを理由として解雇することはない。また、女性職員が妊娠したこと、出産したことその他それに準ずる事由を理由として、当該女性職員に対して解雇その他不利益な取り扱いをしない。

#### 第 29 条 退職者の義務

- 1 退職または解雇により職員の資格を喪失することが決定した者は、法人が指定する日までに、法人により貸与された物品およびデータファイル、ソフトウェア、ハードディスク等の全てを返却、法人に対して債務のある場合はその債務を完済しなければならない。また、法人が提供した電子データが職員の電子メディアに残存している場合は、当該データは全て削除しなければならない。
- 2 前項の法人から貸与されたものとは以下の物をいう。
  - (1) 健康保険証
  - (2) 法人からの借入金
  - (3) その他法人から貸与されたもの

#### 第 5 節 退職時の証明等

##### 第 30 条 退職証明

- 1 法人は、退職し、または解雇された職員が、次の事項について証明書を請求したときは、法人は遅滞なくこれを交付する。
  - (1) 使用期間
  - (2) 業務の種類
  - (3) 法人における地位
  - (4) 給与
  - (5) 退職の事由(解雇の場合はその理由)
- 2 前項の証明書には、第 1 号から第 5 号のうち、退職し、または解雇された職員から請求された事項のみを記載する。

##### 第 31 条 解雇理由証明書

- 1 法人は、解雇された職員が解雇の予告をされた日から退職の日までの間において、解雇の理由について証明書を請求したときは、その該当事由を明示した証明書を交付する。なお、当該職員が解雇の事実のみについて証明書を請求したときは、法人はその事実のみを記載した証明書を交付する。
- 2 解雇の予告がされた日以後に、職員がその解雇以外の事由により退職した場合は、法人は解雇理由証明書の交付を行わない。



### 第3章 勤 務

#### 第1節 勤務時間、休憩等

##### 第32条 所定労働時間、始業・終業の時刻および休憩時間

- 1 法人の所定労働時間は、1週40時間以内とし、勤務時間および休憩の時刻は次のとおりとする。

毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制により一日8時間以内で定める。

##### 【管理業務】

勤務時間 8時00分から20時00分までの間のシフトによる

休憩時間 12時00分から13時00分又は交替制で1時間

##### 【保育業務】

勤務時間 8時00分から17時00分または9時00分から18時00分

休憩時間 12時00分から13時00分または交替制で1時間

- 2 前項の始業および終業の時刻とは、業務の開始（実作業の開始）時刻および業務の終了（実作業の終了）時刻をいう。
- 3 正職員以外の所定労働時間については週40時間以内となるよう個別に労働条件を定める。
- 4 週の起算日は月曜日とする。

##### 第32条の2 1年単位の変形労働時間制

業務により労使協定を締結して1年単位の変形労働時間制を採用することがある。

##### 第33条 始業・終業時刻および休憩時間の変更

始業・終業の時刻および休憩時間は、業務上の必要がある場合には、事前に通知したうえで、これらを繰り上げ、または繰り下げることがある。

##### 第34条 休憩時間の利用

- 1 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。
- 2 休憩時間中であっても、職場秩序および風紀を乱す行為、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。

##### 第35条 育児時間等

- 1 1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか、1日につき2回、1回につき30分の育児時間を与える。なお、半日単位の有休を取得した場合等労働時間が4時間以下となる場合には、1回30分の育児時間を与える。

- 2 生理日の就業が著しく困難な女性従業員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。
- 3 本条に定める育児時間並びに生理休暇の期間は無給とする。

#### 第 36 条 公民権行使の保障

- 1 法人は、職員が選挙権その他公民としての権利を行使し、または公の職務を執行するために必要な時間を請求したときには、その時間を与える。ただし、職員の権利の行使または公の職務の執行に妨げがない限り、法人は請求された時刻を変更することができるものとする。
- 2 職員は、前項に基づく労働の免除を請求するときは、所定の手続きにより、あらかじめ所属長に届け出なければならない。
- 3 本条に定める公民権行使の時間は無給とする。

#### 第 37 条 出張等の勤務時間

職員が、出張その他法人の用務をおびて事業場外で勤務する場合で、その労働時間を算定しがたいときは、本規則に定める所定労働時間を勤務したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示または許可をしたときは、この限りでない。

### 第 2 節 休日等

#### 第 38 条 休日

職員の休日は、1 か月単位の変形労働時間制の場合 1 か月 8 日以上、1 年単位の変形労働時間制の場合 1 年につき 108 日以上、その他の場合週 2 日を基本とし、法定の限度時間を超えないようシフトにより定める。

#### 第 39 条 休日の振替

- 1 業務上必要がある場合は、前条の休日をあらかじめ他の日に振り替えることがある。この場合、原則として当該休日と同一月内の所定勤務日に振り替えるものとするが、やむを得ない場合は、別途法人が指定する日に振り替えるものとする。なお、振り替えにより指定した休日に関しては無給（割増賃金部分を除く。）とする。
- 2 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して職員に通知する。
- 3 職員が、前項の通知を受けたにもかかわらず、正当な理由なく、振替により勤務日となった日に勤務しないときは、欠勤として扱う。

#### 第40条 代休

- 1 所定休日に勤務した職員に対して、法人の業務上の判断により、代休を付与することがある。この場合、原則として2か月以内に付与する。なお、代休の日は無給とする。
- 2 前項の代休が付与された場合、法定休日における勤務に関しては、労働基準法で定められた割増賃金(0.35)のみを支払う。また、法定労働時間を超える勤務に該当する部分に関しては、労働基準法で定められた割増賃金(0.25)のみを支払う。

#### 第41条 災害時の勤務

法人は、災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、労働基準法第33条の規定に基づき事前に所轄労働基準監督署長の許可を得ることにより、その必要の限度において法定の労働時間を超えて、または法定の休日および深夜に勤務を命じることができる。ただし、事態急迫のために所轄労働基準監督署長の許可を事前に受ける余裕のない場合においては、事後に遅滞なく届け出るものとする。

#### 第3節 時間外および休日勤務等

#### 第42条 時間外勤務および休日勤務

- 1 法人は、業務上必要がある場合には、所定労働時間を超える勤務(以下「所定外労働」という。)を命じることができる。原則として、職員はこれを拒むことはできない。
- 2 法定労働時間を超える勤務(以下「時間外労働」という。)を命じる場合には、職員代表と締結し所轄労働基準監督署長に届け出た「時間外労働・休日労働に関する協定届」の範囲内で命ずるものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時の必要がある場合には、災害時の勤務の規定に基づき、その必要の限度において命じることができる。
- 3 法人は、業務上必要がある場合には、所定の休日に勤務を命じることがある。
- 4 法定休日における勤務(以下「休日労働」という。)を命じる場合には、職員代表と締結し所轄労働基準監督署長に届け出た「時間外労働・休日労働に関する協定届」の範囲内で命ずるものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時の必要がある場合には、災害時の勤務の規定に基づき、その必要の限度において命じることができる。
- 5 職員の希望により所定外労働、時間外労働または休日労働をする場合には、事前に所属長の許可を得なければならない。法人の許可なく所定外労働、時間外労働または休日労働をした部分については無給とする。
- 6 時間外労働および休日労働を合算した時間数は、1か月について100時間未満でなければならない。かつ、2か月から6か月までを平均して80時間を超えてはならない。また、時間外労働の時間数は、年間720時間を超えてはならない。法人および職員は、いかな

る場合でも、これらの上限を遵守しなければならない。ただし、新商品の開発等の業務に従事する職員（補助的業務のものは除く。）については、この限りでない。

7 時間外労働と休日労働を合算した時間が80時間を超えた場合は、法人は、当該本人に速やかに通知をし、前項に違反することのないよう必要な措置を講ずる。

#### 第43条 深夜勤務

法人は、業務上必要がある場合、または災害時の勤務の規定による場合には、午後10時から午前5時までの深夜に勤務（以下「深夜労働」という。）を命じることがある。

#### 第44条 年少者および妊産婦の就業制限

- 1 満18歳未満の者に対しては、原則として時間外労働および休日労働、深夜労働を命じることはない。ただし、災害時の勤務の規定による場合は、この限りでない。
- 2 妊娠中または産後1年を経過していない者が請求した場合は、時間外労働および休日労働、深夜労働を命じることはない。

#### 第45条 育児等を行う職員の所定外勤務等

育児等を行う職員に係る所定外労働、時間外労働、休日労働および深夜労働については、育児介護休業規程に定めるところによる。

#### 第4節 休暇等

##### 第46条 休暇等の種類

休暇の種類は、次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 産前産後休業
- (3) 育児休業
- (4) 介護休業
- (5) 子の看護のための休暇
- (6) 介護休暇
- (7) 生理休暇・母性健康管理のための休暇等
- (8) 裁判員休暇
- (9) 特別休暇

##### 第47条 年次有給休暇の日数

- 1 年次有給休暇は、4月1日を基準日とし、休暇年度は4月1日から翌年3月31日までとして、基準日の前日までの勤続年数に応じて次の表のとおり付与する。なお、入社

初年度に関しては、入社日以後6か月間継続勤務し全労働日の8割以上出勤した者に、初年度分として、6か月を経過した日に、10日の年次有給休暇を与える。

			雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる 年次有給休暇の日数						
週所定労働 時間	週所 定 労働 日 数	1年間の所定 労働日数(週 以外の期間 によって労働 日数が定めら れている場合)	6か 月	6か 月 超1 年 6か 月 以下	1年6 か 月 超2 年 6か 月 以下	2年6 か 月 超3 年 6か 月 以下	3年6 か 月 超4 年 6か 月 以下	4年6 か 月 超5 年 6か 月 以下	5年6か 月 超6年6 月 以下 以降1年経 過ごと
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日 以上	217日以上							
	4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 2 年次有給休暇（前年度からの繰越し分を除く。）を10日以上与えた職員に対しては、そのうち5日分については、基準日（付与日）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、法人が時季指定をする前に、職員本人の時季指定または計画的付与により年次有給休暇を取得した職員については、当該取得した日数分（半日単位での取得があるときはその取得分を0.5日分として含め、時間単位での取得があるときはその取得分を除く。）を、法人が時季指定すべき5日から控除するものとする。
- 3 年次有給休暇は半日または労使協定を締結したうえで時間単位で取得することができる。
- 4 前項に基づき、半日単位で取得した場合の勤務時間は所定労働時間の2分の1とする。なお、半日単位で取得した場合は、所定の終業時刻を超えた労働は許可しない。
- 5 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間とする。
- 6 第1項および第2項の出勤率の算定にあたっては、以下の期間は出勤したものとみなす。

- (1) 年次有給休暇・特別休暇を取得した日
  - (2) 業務上の傷病による休業期間
  - (3) 産前産後休業の期間
  - (4) 育児休業および介護休業の期間
  - (5) 子の看護休暇および介護休暇の期間
  - (6) 職員が法人から正当な理由なく就労を拒まれたために就労できなかった日
- 7 第1項および第2項の出勤率の算定にあたっては、以下の期間は、これらの項の全労働日に含まない。
- (1) 母性健康管理のための休暇等の期間
  - (2) 生理休暇の期間
  - (3) 裁判員休暇の期間
  - (4) 休職期間
  - (5) 法人側に起因する経営、管理上の障害による休業の期間
  - (6) 正当な争議行為により労務の提供が行われなかった期間
  - (7) 前各号の他、不可抗力による休業の期間
- 8 年次有給休暇を取得した日または時間については、通常の給与を支払う。なお、賃金の計算に当たっては通常の勤務を行ったものとして取り扱う。
- 9 年次有給休暇は当年度付与分から消化するものとする。

#### 第48条 年次有給休暇の取得

- 1 年次有給休暇の取得を請求しようとする者は、遅くとも30日前までにその時季を所属長に申し出なければならない。なお、事業の正常な運営を妨げる事由のある場合は、所属長はその時季または期間を変更することができる。
- 2 職員が、何らかの事由により、30日前までに申し出をすることができなかった場合には、当日始業時刻までに電話等で所属長に連絡するものとする。
- 3 法人は、前項の連絡および申し出を受け、職員が30日前までに申出をしなかったことについて、やむを得ない事情であると認めた場合においては、前項の申し出にかかわる日に年次有給休暇を取得したものとして取り扱うことがある。なお、やむを得ない事情であると認められない場合には、欠勤として取り扱う。

#### 第49条 計画的付与

法人は、労使協定により、年次有給休暇を与える時季に関する定めをしたときは、年次有給休暇の日数（前年度からの繰越分を含む。）のうち5日を超える部分については、その定めにより年次有給休暇を与えることができる。この場合、職員は労使協定に定められた時季に年次有給休暇を取得しなければならない。

#### 第50条 年次有給休暇の法人による時季指定

- 1 法人が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職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。この場合、年次有給休暇の単位は、日または半日とし、半日とするときは、0.5日分の時季指定をしたものとする。
- 2 前項の意見聴取は、基準日から6か月を経過した時点において、年休取得日数が5日に満たない者に対して行う。意見聴取の方法は、上司との面談とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、取得希望日に沿った時季指定が困難なときは、職員と面談のうえ、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、職員と面談のうえ、代替の日を決定する。
- 4 職員は、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、その限りではない。この場合には、職員と面談のうえ、代替の日を決定する。
- 5 法人が時季指定した日が到来する前に、職員自らが年次有給休暇を取得し、また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。
- 6 この規定により時季が指定された年次有給休暇は、職員の心身の回復のため必要最低限のものであることから、職員はその趣旨をよく理解し、時季が指定された日に出社することのないようにしなければならない。

#### 第51条 産前産後休業

- 1 法人は、6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性職員が請求した場合は、産前休業を与える。また、女性職員が出産したときは、出産日の翌日から8週間の産後休業を与える。ただし、産後6週間を経過した女性職員が請求した場合、医師が就業に支障がないと認めた業務に就かせることがある。
- 2 前項に定める休業は無給とする。
- 3 産前産後休業の期間中も、社会保険被保険者資格は継続する。

#### 第52条 育児介護休業法に関する休業・休暇・その他の制限および措置等

育児休業、介護休業、子の看護のための休暇、介護休暇および育児介護休業法に関するその他の制限および措置については、別に定める育児介護休業規程による。

#### 第53条 生理休暇・母性健康管理のための休暇等

- 1 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があった場合は、必要な時間または必要な日数の休暇を与える。この休暇については無給とする。

2 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

(1) 産前の場合

妊娠 23 週まで . . . . . 4 週に 1 回

妊娠 24 週から 35 週まで . . . . . 2 週に 1 回

妊娠 36 週から出産まで . . . . . 1 週に 1 回

ただし、医師または助産師（以下「医師等」という。）が、これと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

(2) 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

3 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から、母子保健法に定める保険指導また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し出があった場合、次の措置を講ずる。

(1) 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差出勤

(2) 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

(3) 妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置

妊娠または出産に関する諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするための作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

4 本条に定める措置のうち、休業、休暇、休憩および勤務時間の短縮等により、就労をしなかった期間または時間は無給とする。

## 第 54 条 裁判員休暇

1 「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」の趣旨に則り、次のいずれかに該当する場合には、裁判員休暇を与える。

(1) 裁判員候補者として裁判所に出頭するとき

(2) 裁判員または補充裁判員として裁判審理に参加するとき

2 裁判員休暇は無給とする。

3 裁判員休暇を取得するときは、裁判所からの裁判員候補者としての出頭日の通知または裁判員もしくは補充裁判員としての裁判審理参加日の通知から、5日以内に所定の手続により届け出なければならない。



- 4 裁判員候補者として出頭または裁判員もしくは補充裁判員として裁判審理に参加した職員は、出社後すみやかに、裁判所が発行する証明書等を提出しなければならない。

#### 第55条 特別休暇

- 1 法人は、職員から申し出があったときは、その事由により次のとおり特別休暇を与える。
  - (1) 本人の結婚：結婚式または入籍の日から起算して6か月以内の任意の5日間
  - (2) 配偶者、本人の父母（養父母を含む。）、子（養子を含む。）の死亡：死亡の日の翌日から3日間
  - (3) 本人の祖父母（同居に限る。）・兄弟姉妹（同居に限る。）、配偶者の父母（同居に限る。）・祖父母（同居に限る。）の死亡：死亡の日の翌日2日間
  - (4) 特に法人が認めた場合：法人が認める日数
- 2 特別休暇取得の起算日については、前項の規定を原則とするが、本人等の事情を考慮して、別途法人が認める日とする場合がある。
- 3 特別休暇は、その日数を分割せず暦日によって連続して与えるものとする。なお、その日が本規則に定める休日にあたる場合には、当該休日は特別休暇日数に通算する。
- 4 職員は、特別休暇を申し出ようとするときは、あらかじめ（その事由が本人の結婚による場合には、取得予定日の2週間前までに）第1項休暇の取得事由および取得予定日を明記した「特別休暇願」を法人に提出しなければならない。
- 5 職員は、何らかの事由により、あらかじめ前項の申し出をすることができなかった場合には、当日始業時刻までに電話等で会社に連絡するものとし、出勤後すみやかに申し出なければならない。
- 6 法人は、前項の連絡および申し出を受け、職員があらかじめ（その事由が本人の結婚による場合には、取得予定日の2週間前までに）申し出をしなかったことについて、やむをえない事由であると認めた場合においては、前項の申し出にかかわる日に特別休暇を取得したものとして取り扱うことがある。なお、やむを得ない事由であると認められない場合には、欠勤あるいは年次有給休暇の取得として取扱う。
- 7 勤務時間中に特別休暇の取得事由が発生した場合は、その当日については早退を認め、特別休暇取得の起算日は翌日からとする。
- 8 特別休暇を取得した日については、通常の給与を支払うものとする。ただし、取得した日が本規則に定める休日にあたる場合を除く。

#### 第5節 出退勤

##### 第56条 出社および退社

- 1 職員は、出社および退社の場合は、次の事項を守らなければならない。
  - (1) 始業時刻前に出社し、就業の準備をし、始業時刻とともに業務を開始すること

- (2) 出社および退社の際には、本人自らが、法人の定める方法によって出退社の記録を残すものとし、記録を他人に行わせてはならないこと。また、他人の出退社の記録を行わないこと
  - (3) 退社する際は、機械、器具、その他の備品および書類等を整理格納すること
- 2 職員が、出張、その他の事業場外の業務に伴って直行または直帰する場合には、事前に所属長の承認を受けなければならない。

#### 第 57 条 入退場の統制

次の各号のいずれかに該当する職員に対しては、事業場への入場を禁止し、または退場を命じることがある。

- (1) 酒気を帯びている者
- (2) 衛生管理上有害であると認められる者
- (3) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
- (4) 業務を妨害し、もしくは法人の風紀、秩序を乱し、またはその恐れのある者
- (5) その他法人が必要と認めた者

#### 第 58 条 遅刻

- 1 職員は、傷病、その他やむを得ない事由により始業時刻に遅れるときは、前日までに所属長に届け出るものとする。ただし、何らかの事由により、前日までに届け出ることができなかった場合には、当日始業時刻までに電話等で所属長に連絡するものとする。
- 2 法人は、職員が当日始業時刻までに連絡せず遅刻した場合に、連絡しなかったことについて、やむを得ない事由があると認められないときは、無断遅刻として取り扱う。
- 3 遅刻（無断遅刻を含む。）により就労しなかった時間については無給とする。

#### 第 59 条 早退

- 1 職員は、傷病、その他やむを得ない事由により早退するときは、事前に所属長に許可を得なければならない。ただし、何らかの事由により、事前に許可を得ることができなかった場合には、事後すみやかに届け出なければならない。
- 2 法人は、職員が事前に許可を受けず早退した場合に、やむを得ない事由であると認められないときは、無断早退として取り扱う。
- 3 早退（無断早退を含む。）により就労しなかった時間については無給とする。

#### 第 60 条 欠勤

- 1 職員は、傷病、その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に所属長に届け出なければならない。ただし、何らかの事由により、事前に届け出ることができなかった場合は、当日始業時刻までに電話等で法人に連絡しなければならない。

- 2 法人は、職員が当日始業時刻までに連絡せずに欠勤した場合に、連絡しなかったことについて、やむを得ない事由であると認められない場合には、無断欠勤として取り扱う。また、届出や連絡のあった欠勤であっても、正当な理由が認められないものについては、同様とする。
- 3 欠勤が連続4日以上（休日を除く。）継続する場合で、その事由が傷病によるときは、前各項の届出のほかに医師の診断書を、また、その事由が傷病以外によるときは、これを証する書類または理由書を提出しなければならない。なお、医師の診断書に関する費用に関しては、原則として職員本人が負担する。
- 4 前項の診断書について、法人が必要と認めた場合には、法人指定医師の診断書を提出しなければならない。
- 5 欠勤（無断欠勤を含む。）により就労しなかった期間は無給とする。

#### 第61条 不可抗力による欠勤、遅刻、早退の取扱い

- 1 次の各号のいずれかにより、不可抗力による欠勤、遅刻、早退として法人が認めたときは、これらの欠勤、遅刻、早退については、懲戒事由には該当しないものとする。
  - (1) 天災事変その他これに類する災害により、交通が遮断され、または途絶してやむを得ないと認められるとき
  - (2) 感染症法等による交通遮断または隔離が行われたとき、ただし、本人が罹病したときを除く。
  - (3) その他前各号に準ずる理由があると法人が認めたとき
- 2 前項の事由による欠勤、遅刻、早退により所定労働時間について労働できない時間は、法人の判断により通常勤務したものとして取扱うこともある。

### 第4章 服務規律

#### 第62条 服務の基本原則

- 1 職員は、法人の一員としての自覚と責任に徹し、業務に精励し、就労時間中は自己の業務に専念しなければならない。
- 2 職務遂行にあたっては、業務上の指揮命令に従うとともに、同僚とも相互に協力して、作業能率の向上に努めつつ、社業の発展に貢献するよう努めなければならない。
- 3 職員は、組織が業務上必要とする情報や報告を適切な相手に適宜正確に伝達するとともに、秘密情報や個人情報漏洩させないように十分に注意しなければならない。
- 4 職員は、本規則および本規則に付随する諸規程等に定める事項を誠実に遵守するほか、職場規律および当法人内秩序の維持、健全な職場環境の保持のために法人が行う施策に積極的に協力しなければならない。

- 5 職員は、本則に規定する研修のほか、法人が実施する就業規則や各種法令遵守等の研修に参加しなければならない。

#### 第 63 条 服務心得

職員は常に次の事項を遵守し、服務に精励しなければならない。

- (1) 法人の規則および業務上の指示、命令を遵守し、職場の風紀・秩序の維持ならびに能率の向上に努め、互いに人格を尊重し、誠実に自己の職務に専念すること
- (2) 業務上の都合により、担当業務の変更または他の部署への応援を命じられた場合は、正当な理由なくこれを拒まないこと
- (3) 労働時間中は職務に専念し、所属長の許可なく職場を離れ、または、他の職員の業務を妨げるなどの行為をしないこと
- (4) 職場を常に整理整頓し、清潔を保ち、盗難・火災の防止に努めること
- (5) 勤務時の装い(衣服・髪型・化粧・アクセサリ・爪等)は、常に清潔を保ち、過度に華美な印象を与えるものは避けること
- (6) 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと
- (7) 職務に関連し、自己または第三者のために法人の取引先等から金品、飲食等不正な利益供与を受けないこと
- (8) 自己または第三者のために、職務上の地位を不正に利用しないこと
- (9) 所定の届出事項に異動が生じたときは、すみやかに届け出ること
- (10) 正当な理由がなく、業務上または規律保持上の必要により実施する所持品検査を拒まないこと
- (11) 業務上必要な場合に法人が行う、証拠提出を含む調査事項について協力すること。また、虚偽の供述はしないこと
- (12) ハラスメント禁止行為に違反して、職場の環境を害さないこと
- (13) 故意または過失により法人に損害を与えないこと
- (14) 法人の車両、器具、その他の備品を大切にし、消耗品は節約し、書類は丁重に取り扱うとともに、その保管にも十分注意すること
- (15) 法人の許可なく、業務以外の目的で、法人の施設、機械器具、金銭、その他の物品を他人に貸与し、または持ち出さないこと
- (16) 法人の許可なく、業務に関係のない私物を法人施設に持ち込まないこと
- (17) 法人の許可なく、法人の施設内で組合活動、政治活動、宗教活動等、業務に関係のない活動は行わないこと。また、施設外においても職員の地位を利用して、法人で働いている者および取引先等の関係者に対して同様の行為を行わないこと
- (18) 法人の許可なく、法人の施設内において、演説、集会、文書配布、募金、署名活動等業務に関係のない行為を行わないこと

- (19) 法人の許可なく、マイカー、バイクおよび自転車で通勤しないこと。また、他人から貸与を受けた車両も同様とする
- (20) 職務上知り得た法人の秘密にわたる事項、重要な機密に関する事項、顧客情報、職員等の個人情報、または法人の不利益となる事項を他に漏らさないこと。退職後においても同様とする
- (21) 法人の文書類または物品を社外の者に交付、提示する場合は、法人の許可を受けること
- (22) 法人への届出なく、在籍のまま他の法人や法人等の業務に従事し、または個人的な事業を営まないこと
- (23) 退職後においても法人の営業秘密その他の法人の利益を害する不当な競業行為を行わないこと
- (24) 当法人内においては、喫煙しないこと
- (25) 酒気帯状態で勤務に服さないこと
- (26) 職員間の金銭貸借をしないこと
- (27) 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、またはそのように誤解される行為をしないこと
- (28) 業務遂行上取得した情報または職場において撮影した画像等、法人が特定され得る内容を含む一切の情報、および法人や他の職員の名誉や信用を毀損するような内容を、ブログ、ツイッター、フェイスブック等のソーシャル・ネットワーキング・サービス（SNS）、動画サイト、またはインターネット上の掲示板、友人・知人等への私的な電子メール等に法人の許可なく投稿・掲載・添付しないこと
- (29) 法人の許可なく、自宅で業務を行わないこと
- (30) 他の職員の転職の仲介等、引き抜き行為を行わないこと
- (31) 本条に抵触する行為のほか、法人の内外を問わず、法人の名誉・信用を傷つけ、または法人の利益を害する行為をしないこと

#### 第64条 副業・兼業

- 1 職員は、所定労働時間外において、副業・兼業を行おうとするときは、事前に法人に届け出て、法人の承認を得るものとする。
- 2 副業・兼業により、次の各号のいずれかに該当する場合には、法人は、これを禁止または制限することができる。
  - (1) 労務提供上の支障がある場合
  - (2) 法人の機密が漏れいするおそれがある場合
  - (3) 法人の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
  - (4) 競業により、法人の利益を害する場合

## 第 65 条 ハラスメントの定義

- 1 ハラスメントとは、次の行為を指すものとする。
  - (1) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、妊娠・出産および育児等に関する制度または措置の利用に関する言動により他の職員の就業環境を害することならびに妊娠・出産等に関する言動により女性である他の職員の就業環境を害することをいう。なお、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、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。
  - (2) セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の職員の対応等により、当該他の職員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の職員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向および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。本号の他の職員には、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者を含むものとする。
  - (3) パワーハラスメントとは、職場において、職務上の地位や人間関係などにおける優越的な関係を背景にした個々の職員の人格や尊厳を侵害する言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものを行うことにより、他の職員に身体的・精神的苦痛を与え、その健康や就業環境を悪化させることをいう。
  - (4) その他のあらゆるハラスメントとは前各号のほか、他の職員の就業環境を害するような言動をいう。
- 2 前項の職場とは、勤務先のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、勤務時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる勤務時間外の時間を含むものとする。

## 第 66 条 ハラスメントの禁止行為

すべての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序および協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の行為をしてはならない。

- (1) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント
  - ① 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
  - ② 部下または同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
  - ③ 部下または同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等

- ④ 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
  - ⑤ 部下または同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等
- (2) セクシュアルハラスメント
- ① 性的および身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
  - ② わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
  - ③ うわさの流布
  - ④ 不必要な身体への接触
  - ⑤ 性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
  - ⑥ 交際・性的関係の強要
  - ⑦ 性的な言動への抗議または拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
  - ⑧ その他、相手方および他の職員に不快感を与える性的な言動
- (3) パワーハラスメント
- 優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、他の職員の就業環境が害されるような次の行為
- ① 身体的な攻撃（暴行・障害）
  - ② 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）
  - ③ 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）
  - ④ 過大な要求（業務上明らかに必要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害）
  - ⑤ 過小な要求（業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと）
  - ⑥ 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）
- (4) 前各号のほか、性的志向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するようなこと
- (5) 部下である職員が前各号に規定するハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

#### 第67条 ハラスメントの相談窓口の設置と対応

- 1 法人は、ハラスメントに関する相談および苦情処理の相談窓口を設けることとし、その責任者は理事長とする。理事長は、相談窓口の担当者を男女1名ずつ指名し、その名前を人事異動等の変更の都度、周知すると共に、担当者に必要な研修を行うものとする。
- 2 ハラスメントの被害者に限らず、すべての職員はハラスメントが発生するおそれがある場合、相談および苦情を相談窓口の担当者に申し出ることができる。

- 3 相談窓口の担当者は相談者からの事実確認の後、理事長へ報告を行う。報告に基づき、理事長は相談者の人権に配慮したうえで、必要に応じて行為者、被害者、上司および他の職員等に事実関係を聴取する。
- 4 前項の聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 5 ハラスメント行為が認められた場合、法人は、問題解決のための措置として、懲戒処分のほか、行為者の異動等被害者の労働条件および就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
- 6 法人は、相談および苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されると共に、相談をしたこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。
- 7 法人は、ハラスメントの事案が生じた時は、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、適切な再発防止策を講じることとする。

#### 第 68 条 個人情報・機密情報等の保護および内部通報

- 1 職員は、業務上および業務外で知り得た他の職員や取引先職員等の個人情報、法人および取引先等に関する情報、その他業務に関する一切の情報の管理に十分な注意を払うものとし、当該情報を他に漏洩し、または個人的に保存、持出または使用等をしてはならない。また、自らの業務に関係のない個人情報、法人および取引先等の情報を不当に取得してはならない。
- 2 職員は、職場または職種の異動あるいは退職（解雇の場合を含む。）の時に、自ら管理していた個人情報、法人および取引先等に関する情報、その他業務に関する一切の情報帳簿類をすみやかに返却しなければならない。
- 3 第 1 項に掲げる情報については、法人に雇用されている期間はもとより、退職後または解雇された後においても、他に漏洩し、または個人的に使用等してはならない。
- 4 第 1 項から第 3 項までに定めるもののほか、個人情報および秘密保持の取扱い、内部通報に関する取扱いについては、法令によるものとする。

#### 第 69 条 パソコン通信等の管理

- 1 法人は、当法人内機密、業務方針、顧客情報、職員の個人情報等の漏洩を防止するため、または当法人内のパソコン環境を良好に保つため、必要に応じてサーバー上のデータ等を調査することができる。
- 2 職員は、パソコンの使用について、次の事項を遵守しなければならない。
  - (1) 社有のパソコンを業務以外の目的で使用しないこと
  - (2) パスワードを設定する等、アクセス権限のない者の起動操作を制限すること
  - (3) 法人が指定した不正ソフトウェア（ウイルス・スパイウェア等）対策ソフトをインストールし、定期的に定義ファイルを更新すること



- (4) 法人の許可なくソフトウェアをインストールしないこと
- (5) 法人の許可なく私有のフラッシュメモリ、CD-R等の電子記録媒体、USB機器、オーディオ機器等の情報機器を接続しないこと
- (6) 法人が必要と認める場合において、職員に貸与したパソコンに蓄積されたデータ等の閲覧に協力すること
- (7) 退職時には私有のパソコン内の業務関連のデータをすべて削除すること

## 第5章 給与等および退職金

### 第70条 給与等

職員の給与等に関しては、別に定める賃金規程による。

### 第71条 退職金

退職金は支給しない。

## 第6章 安全衛生および災害補償

### 第1節 安全衛生

#### 第72条 安全および衛生の向上

- 1 法人は、職員の安全衛生の確保および改善を図り、快適な職場の形成のための必要な措置を講ずる。
- 2 職員は、安全衛生に関する法令および法人の行う指示を守り、また法人が講ずる措置に協力し、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73条 安全衛生教育

法人は、職員に対して、採用の際および配置換え等により作業内容を変更した場合には、従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

#### 第74条 災害予防

職員は、災害予防のため、次の事項を守らなければならない。

- (1) 機械設備、車両等は就業前に点検し、故障または危険な箇所を発見したときは使用を止め、ただちにその旨を法人に報告し、その指示に従うこと
- (2) 作業中は定められた作業動作、手順、方法を遵守すること
- (3) 安全装置を取り外す等、その効力を失わせるようなことをしてはならない
- (4) ガス、電気、有害物、爆発物等の取り扱いは、所定の方法に従い慎重に行うこと
- (5) 定められた場所以外では喫煙しないこと

- (6) 常に整理整頓に努め、通路、非常用出入口、消火設備のある箇所に物品を置かないこと
- (7) 許可なく焚き火、その他火気を使用しないとともに、油またはガスの取扱いに十分注意すること
- (8) 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
- (9) 非常災害が起こり、または起こる恐れのある場合は、ただちに臨機の処置を講ずるとともに、その旨を関係者その他居合わせた者に連絡し、被害を最小限に止めるよう努めること
- (10) 安全の確保と保健衛生のために必要に応じて法人に進言し、その向上につとめること
- (11) 前各号のほか、安全衛生上必要として法人が定めた事項に従うこと

#### 第 75 条 自己保健義務

職員は、日頃から自らの健康の保持、増進および傷病予防に努め、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の措置を講ずるとともに、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。

#### 第 76 条 健康診断

- 1 法人は、入職の際および毎年 1 回（深夜労働その他労働安全衛生規則第 13 条第 1 項第 2 号で定める業務に従事する者については、6 か月ごとに 1 回）、定期に法令に定める健康診断を行う。
- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する職員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。また、必要のある場合には、職員全員または一部に対して臨時に健康診断を行い、あるいは予防接種を行うことがある。
- 3 職員は、正当な理由なく前各項の健康診断および前項の予防接種を拒むことはできない。

#### 第 77 条 健康診断結果の通知等

- 1 法人は、職員に対して健康診断の結果を通知する。ただし、健康診断の結果が職員本人に直接渡されるものについては、職員は健康診断結果受領後、すみやかに法人に書面の写しを提出しなければならない。
- 2 法人は、健康診断の結果に基づき、職員の健康保持のために必要な措置について医師の意見を聴取するものとし、その意見を勘案のうえ必要に応じて、当該職員に対し、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を命じることがある。この場合、職員はこれに従わなければならない。

- 3 職員は、通知を受けた健康診断の結果、または、医師の指導等に基づき、自らの健康保持増進に努めなければならない。

#### 第78条 医師による面接指導

- 1 法人は、休憩時間を除き週40時間を超える労働が1か月あたり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる職員（ただし、1か月以内に面接指導を受けた者であって、面接指導を受ける必要がないと医師が認めた場合を除く。）から申し出があった場合、法人が費用を負担して医師による面接指導を行う。
- 2 前項の規定にかかわらず、新商品の開発等の業務に従事している職員が、休憩時間を除き週40時間を超える労働が1か月あたり100時間を超えたときは、当該時間の算定期日後遅滞なく、法人が費用を負担して医師による面接指導を行う。この場合、職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 3 法人は、前2項の面接指導の結果に基づき、職員の健康保持のために必要な措置について、医師に意見を聴取するものとし、その意見を勘案のうえ必要に応じて、当該職員に対して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講じることがある。この場合、職員はこれに従わなければならない。
- 4 法人は、毎月1回以上、一定の期日を定めて第1項の超えた時間の算定を行うものとし、その超えた時間が1月当たり80時間を超えた職員に対し、速やかに、その超えた時間に関する情報を通知する。

#### 第79条 指定医健診等

職員が次の各号のいずれかに該当する場合、法人は職員に対し、法人の指定する医師の健康診断を受けさせることがある。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。また、職員は、受診を拒む場合は正当な理由を法人に示さなければならない。

- (1) 傷病による欠勤が連続7日間を超える場合
- (2) 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合
- (3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合
- (4) 傷病を理由に労働時間の短縮または休暇、職種もしくは職場の変更を希望する場合
- (5) 業務の能率、勤務態度等により、疾患に罹患していることが疑われる場合
- (6) その他、法人が必要と認める場合

#### 第80条 病者の就業禁止

- 1 法人は、職員が次のいずれかに該当する場合には、医師の意見に基づき、その就業を禁止することがある。この場合、職員はこれに従わなければならない。

- (1) 他人に伝染するおそれのある疾病にかかったとき
  - (2) 疾病等により、自身を傷つけ、または他人に害を及ぼす恐れのあるとき
  - (3) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかったとき
  - (4) 前各号に準ずる疾病で、厚生労働大臣が定めるものにかかったとき
- 2 前項の規定にかかわらず、法人は、職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 前項までの就業禁止の期間は無給とする。ただし、法人が必要と認めるときは、有給とし、または在宅での軽易な業務を命じることができる。

#### 第 81 条 伝染性疾患の届出

職員は、本人あるいは同居者または近隣に感染症およびこれに準ずる疾病の患者が生じたときは、すみやかに法人に届け出てその指示を待たなければならない。

#### 第 2 節 災害補償

##### 第 82 条 災害補償

- 1 法人は、職員が業務上の事由により負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従い療養補償、休業補償、障害補償を行う。また、業務上の事由による負傷、または疾病により死亡したときは、労働基準法の規定に従い遺族補償を行うとともに葬祭料を支払う。
- 2 前項に基づく補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合には、その価額の限度において前項の規定を適用しない。

##### 第 83 条 民法による損害賠償との調整

- 1 職員またはその遺族が、本章に定める災害補償とは別に法人が独自に加算した金額（以下「労災上乘補償金」という。）を受け取る時は、法人は、その価額の限度で同一事由につき、被災した職員またはその遺族に対する損害賠償責任を免れる。
- 2 この規定に定める遺族は、民法上の相続人とし、この規定により補償金等を受け取る権利は、これを譲渡し担保に供してはならない。

##### 第 84 条 第三者行為災害と支給調整規定

- 1 第三者の行為により生じた業務災害、通勤災害であつて、本章による補償を行った時は、法人はその補償の価額を限度として、補償を受けた者が第三者に対して有する損害賠償請求権を取得する。その災害について本人が当該第三者と和解するときは、あらかじめ法人の許可を受けなければならない。

- 2 第三者の行為により生じた業務災害、通勤災害であって、本人が第三者から同一事由により損害賠償を受けたときは、その価額を限度として本規定による補償を行わない。
- 3 第1項において取得する法人の第三者に対する損害賠償請求権、または第2項において本人が第三者から受けた損害賠償額には、それぞれ保険会社に対する保険金請求権、または保険会社より受けた保険金額を含むものとする。

## 第7章 無期転換制度及び正職員転換制度

### 第85条 無期労働契約への転換

- 1 有期契約職員（パートタイマー）のうち、通算契約期間が5年を超える者または5年未満であっても本人が希望し法人が認めた場合は、無期労働契約転換申込書で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。
- 2 年次有給休暇の付与日数の算定において、有期契約職員（パートタイマー）としての勤続年数を通算する。

### 第85条の2 正職員への転換

- 1 6か月以上勤続し、正職員への転換を希望するパートタイマーについては、次の要件を満たす場合、正職員として採用し、雇用契約を締結するものとする。
  - ① 正職員と同じ時間の勤務ができること
  - ② 所属長の推薦があること
  - ③ 面接試験に合格したこと
- 2 前項の場合において、法人は当該パートタイマー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及び退職金の算定において、パートタイマーとしての勤続年数を通算する。
- 4 転換時期は毎月の賃金締切日の翌日とする。ただし、本人または事業主の都合により転換時期を他の日に変更することがある。

## 第8章 賞 罰

### 第1節 表 彰

#### 第86条 表彰の原則・種類・方法

- 1 法人は、組織運営に有益となる優れた行いを認められた職員に対し、感謝の意を表明するとともに、他の職員にこの優れた功績を周知するために表彰する。
- 2 法人は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、その都度調査の上表彰することがある。

- (1) 服務心得に定める事項を守り、品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められるとき
  - (2) 事故、災害等を未然に防ぎ、または非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労のあったとき
  - (3) 業務上、有益な発明、改良または工夫、考案のあったとき
  - (4) 社会的に法人に名誉になるような行為のあったとき
  - (5) 長年にわたり無事故で継続勤務したとき
  - (6) 前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められるとき
- 3 前項の表彰は、賞状のほか賞品または賞金を授与してこれを行う。

## 第2節 懲戒

### 第87条 懲戒の種類、程度

- 1 法人は、第4章の服務規律に従わず、是正が必要な職員に対して注意を行い、適切な指導および口頭注意を行うものとする。口頭注意は、当該職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 前項の規定にかかわらず、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ある。
- 3 法人は、職員が本規則に定める懲戒事由のいずれかに該当した場合には、その事由および情状に応じ、次の区分により懲戒処分を行う。
  - (1) 訓戒：始末書を提出させ、将来を戒める。
  - (2) 減給：注意のうえ、減給するとともに始末書の提出を求める。ただし、減給は、1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、総額が一給与支払期における給与総額の10分の1の範囲で行うものとする。
  - (3) 出勤停止：始末書を提出させ、7労働日以内の期間を定めて出勤を停止する。なお、出勤停止の期間は無給とする。
  - (4) 降格：役職の罷免・引き下げ、および資格等級の引き下げのいずれか、または双方を行う。
  - (5) 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、解雇事由に関し本人に説諭して解雇することがある。諭旨解雇になる者には、その状況を勘案して退職金の一部を支給しないことがある。
  - (6) 懲戒解雇：予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。なお、懲戒解雇に処する者に対しては、退職金の全部または一部を支給しない。

## 第 88 条 懲戒事由

1 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、情状により訓戒、減給、出勤停止または降格とする。

- (1) 正当な理由なく無断私用外出または無断欠勤（届出があっても法人が承認しないものを含む。）をしたとき、または、正当な理由なく遅刻または早退を繰り返したとき
- (2) 職務に対する熱意または誠意がなく、または労働時間中に職場を離れて職務を怠り、業務の運営に支障を生じさせるなど勤務態度が不良であるとき
- (3) 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき
- (4) 出退勤の記録を他人に依頼し、あるいは依頼に応じたとき、特別休暇について虚偽の申請をしたとき、またはこれらにより不正に賃金の支払いを受けていたとき
- (5) 勤務に関係する手続きその他の届出を怠ったとき
- (6) 他の職員に対する暴行・脅迫以外の非行行為により職場内の秩序、風紀を乱したとき
- (7) 業務上の報告等を偽り法人に対して損害・影響を与えたとき
- (8) 法人の許可なく政治活動、宗教活動、示威活動、またはこれらに準ずる活動を行ったとき
- (9) 法人への届出なく在籍のまま他に雇い入れられる等兼業をしたとき
- (10) 職員間の金銭貸借の原則禁止に違反したとき
- (11) 法令に違反し、法人の営業秘密、企業秘密および顧客情報等を社外に漏らし、あるいは漏らそうとしたとき、または自社および他社の秘密を不正に入手したとき
- (12) ハラスメントの禁止行為に違反し、妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関する言動または妊娠・出産等に関する言動を行ったとき
- (13) ハラスメントの禁止行為に違反し、相手の意に反することを認識したうえでわいせつな言辞等の性的な言動を行ったとき
- (14) ハラスメントの禁止行為に違反し、優越的な関係を背景として嫌がらせ行為等を行ったとき
- (15) 正当な理由なく、法人が命じる時間外労働、休日労働、出張、海外出張を拒んだとき
- (16) 正当な理由なく、所属長または責任者の指示命令、通達に従わなかったとき
- (17) 正当な理由なく、所持品の点検等の業務行為を拒んだとき
- (18) 健康診断の受診を拒否し、または健康診断の通知を怠る等、指示に従わなかったとき
- (19) 法人の金品を紛失したとき
- (20) 過失により法人の金品の盗難にあったとき

- (21) 故意または過失により職場において法人の物品を損壊し、法人に損害を与えたとき
  - (22) 過失により職場において物品の出火、爆発を引き起こしたとき
  - (23) 経費の不正な処理をしたとき
  - (24) 職場のパソコンを法人規程その他の指示に反して使用し、コンピューターウイルス等に感染させるなどして業務の運営に支障を生じさせたとき、またはその職務に関連しない不正な目的で使用し、業務の運営に支障を生じさせたとき
  - (25) 取引先等に関して、本人、もしくは他の役員・職員またはその親族と関係があることを理由に有利な取扱いを行ったとき
  - (26) 以下の交通事故または交通法規違反行為を行ったとき
    - ア 酒酔い運転で人に傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき
    - イ 酒気帯び運転で人に傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき
    - ウ 人に傷害を負わせたとき、またはこの場合において事故後の救護を怠る等の措置義務違反をしたとき
    - エ 著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をしたとき、またはこの場合において物の損壊に係る交通事故を起こして措置義務違反をしたとき
  - (27) 社外での非行行為により法人の名誉・信用を損ない、または法人に損害を与えたとき、その他社外での非行行為により企業秩序が乱されたとき
  - (28) 監督不行届のため重大な失態があり、そのため部下が懲戒に処されたとき
  - (29) 本則服務規律に違反したとき
  - (30) その他業務上の指示または法人の諸規程に違反したとき
  - (31) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき
- 2 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、諭旨解雇または、懲戒解雇とする。
- (1) 他の職員に対し暴行・脅迫を加えることにより職場の秩序、風紀を乱したとき
  - (2) 労働契約締結に際し、氏名、職歴等、採用に関わる重大な経歴を偽り雇用されたとき
  - (3) 業務上の報告等を偽り、または業務上重大な失態があり、法人に対して重大な損害・影響を与えたとき
  - (4) 無許可の同業他社での就業等の禁止に違反し、法人の許可または命令なく在籍のまま、同業他社または法人業務に関連する企業に雇い入れられる等兼業したとき
  - (5) 法令に違反し、法人の重大な営業秘密、企業秘密および顧客情報等を社外に漏らし、あるいは漏らそうとしたとき、または自社および他社の重大な秘密を不正に入手したとき



- (6) ハラスメントの禁止行為に違反し、妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関する言動により他の職員の就業環境を害することまたは妊娠・出産等に関する言動により女性である他の職員の就業環境を害する行為等を執拗に繰り返したことにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患したとき
- (7) ハラスメントの禁止行為に違反し、暴行もしくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、または職場における上司・部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結ぶ等のわいせつな行為をしたとき
- (8) ハラスメントの禁止行為に違反し、他の職員に対し、優越的な関係を背景として抑圧したうえで暴行もしくは脅迫行為をしたとき、または他の職員に対する嫌がらせ行為等を執拗に繰り返したことにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患したとき
- (9) 直近の1か月以内に通算して14日以上無断欠勤し、出勤の督促に応じないとき
- (10) 法人の金品を横領または窃取したとき
- (11) 他人の金品を窃取し、または窃取しようとしたとき
- (12) 人を欺いて法人の金品を交付させたとき
- (13) 故意または重大な過失により、職場において法人の物品を損壊し、法人に重大な損害を与えたとき
- (14) 故意に諸給与を不正に支給したとき、または故意に届出を怠りもしくは虚偽の届出をするなどして諸給与を不正に受給したとき
- (15) 職場のパソコンを法人規程その他の指示に反して使用し、コンピューターウイルス等に感染させるなどして業務の運営に重大な支障を生じさせたとき、またはその職務に関連しない不正な目的で使用し、業務の運営に支障を生じさせ、法人に重大な損害を与えたとき
- (16) 公務員等に対する賄賂行為、株券等に関する内部者取引（インサイダー取引）等、刑法、その他の法令に規定する犯罪に該当する行為を犯し、その事実が明白なとき
- (17) 職務上の地位を利用して、金品の供与を受け、不正の利益を得たとき
- (18) 以下の交通事故または交通法規違反行為を行ったとき
  - ア 酒酔い運転で人を死亡させ、もしくは重篤な傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき
  - イ 酒気帯び運転で人を死亡させ、もしくは重篤な傷害を負わせたとき、またはこの場合において措置義務違反をしたとき
  - ウ 人を死亡させ、もしくは重篤な傷害を負わせたとき、またはこの場合において事故後の救護を怠る等の措置義務違反をしたとき
- (19) 法人の経営に関し虚偽の宣伝流布を行い、または法人に対して不当な誹謗中傷を行うことにより、法人の名誉・信用を毀損し、または法人に損害を与えたとき

- (20) 社外での非行行為により、法人の名誉・信用を著しく損ない、または法人に重大な損害を与えたとき、その他企業秩序が著しく乱された場合でその行為が悪質なとき
  - (21) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりがあることが判明したとき
  - (22) 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意思が認められないとき
  - (23) 懲戒処分を受けた者に、当該処分から1年以内に再度懲戒事由に該当する行為があったと認められたとき
  - (24) 本則服務規律に違反する重大な行為があったとき
  - (25) その他業務上の指示または法人の諸規程に著しく違反した場合で、その行為が複数回に及ぶなど悪質なとき
  - (26) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき
- 3 法人は、職員が他の職員を教唆し、または幫助して懲戒事由に掲げる行為を行わせたと認められる場合には、その行為者に準じて懲戒に処す。
- 4 懲戒の対象となった職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、懲戒の対象とする。

#### 第 89 条 懲戒の手続

- 1 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職員に通知する。
- 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、届出住所また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 諭旨解雇または懲戒解雇に該当するおそれのあるときは、当該職員に対し、弁明の機会を付与する。この場合、職員は、自ら選んだ法人所属の職員1名を立ち合わせることができるものとする。
- 4 職員の行為が諭旨解雇または懲戒解雇事由に該当ないしそのおそれがあり、不正行為の再発や証拠隠滅のおそれがある場合に、調査または審議決定するまでの間、自宅待機を命ずることがある。自宅待機の期間は原則として賃金を支給しない。
- 5 情状酌量の余地があり、または改悛の情が明らかに認められる場合は、懲戒を軽減し、または免除することがある。

#### 第 90 条 合意退職の承認取消し

法人は、既に合意退職の承認を受けている職員が退職するまでの間に、懲戒事由に該当することが判明した場合には、その承認を取り消し、懲戒に処することがある。

## 第91条 損害賠償

法人は、職員が故意または過失によって法人に損害を与えたときは、当該職員に対して、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、当該職員が賠償することによって、本規則の懲戒処分を免れるものではない。

## 第9章 雑 則

### 第92条 職務発明および知的財産権の取扱い

- 1 職員が、その職務に関連して発明、考案をした場合に法人は職務発明を行った職員から、その発明にかかわる一切の権利を承継する。この場合、法人は当該職員に対して報奨金を支払うものとする。
- 2 法人が、職員から特許を受ける権利または特許権を承継し、または専用実施権を設定する場合には職員に相当の利益を与えるものとする。
- 3 職員が、その職務に関連して著作、考案をした場合は、その著作権、意匠権等の知的財産権は法人に帰属する。

### 第93条 教育訓練休暇制度

- 1 法人は、職員が自発的に教育訓練を受講する場合に教育訓練休暇を付与する。
- 2 教育訓練休暇は有給とし、全職員へ付与する。
- 3 教育訓練休暇は、全職員へ3年間に10日以上付与する。

## 附則

2023年4月1日 施行



# 貸金規程

特定非営利活動法人ハーモニカレッジ

## 目 次

第1条	目的	3
第2条	適用範囲	3
第3条	賃金の原則	3
第4条	賃金等の構成	3
第5条	賃金の支払方法	3
第6条	賃金の控除	4
第7条	賃金の計算期間および支払日	4
第8条	欠勤、または計算期間中の途中の入退社等の扱い	4
第9条	遅刻、早退および私用外出等の扱い	5
第10条	休暇休業等の賃金	5
第11条	基本給	5
第12条	手当	5
第13条	通勤手当	6
第14条	割増賃金（時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働手当、宿泊手当）	6
第15条	賃金の改定	7
第16条	賞与	7
第17条	改廃	7

## 第1条 目的

本規程は、就業規則（給与等）に基づき、職員の賃金に関する事項を定めたものである。

## 第2条 適用範囲

本規程は、就業規則に定める全職員（以下「職員」という）に適用する。

## 第3条 賃金の原則

賃金とは、職員の労働の代償として支払われるものをいう。したがって、職員が労働しないときは別段の定めによる場合のほかは賃金を支払わない。法定労働時間を超える労働については、指揮命令をした時のみ、割増賃金を支給する。

## 第4条 賃金等の構成

### 1 賃金の構成は次のとおりとする。

賃金	└	基準内賃金	└	基本給
			└	管理職手当
			└	能力手当
			└	資格手当
			└	馬管理手当
			└	退職金手当
			└	自家用車手当
	└	基準外賃金	└	通勤手当
	└	割増賃金	└	時間外労働手当
			└	休日労働手当
			└	深夜労働手当
			└	宿泊手当

### 2 前項に定める基準内賃金とは割増賃金の計算の基礎とする賃金とする。

## 第5条 賃金の支払方法

1 賃金は、全額通貨で直接職員に支給する。ただし、職員の同意により職員が希望する金融機関等の口座（本人名義口座に限る）への振込により支給する。

2 前項の規定にかかわらず、退職時のほか法人が特に必要と認める場合には本人指定金融機関等の口座への振込によらず、直接手渡しにより支給する。

## 第6条 賃金の控除

- 1 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(市町村民税および都道府県民税)
  - (3) 健康保険料(介護保険料を含む)および厚生年金保険料の被保険者負担分
  - (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
  - (5) 職員代表との書面協定により賃金から控除することとしたもの
- 2 休職期間中など、支払われる賃金の総額が控除すべき金銭の金額を下回る場合、職員はその差額について控除すべき月の末日までに、法人に支払わなければならない。
- 3 前項の支払いについて、原則として法人が指定する銀行口座に振込むこととする。

## 第7条 賃金の計算期間および支払日

- 1 賃金は、1日から末日までの分について、翌月10日に支給する。ただし、賃金支払日が金融機関の休日にあたる時は、その前日に支給する。また、本人の了解を得たうえで支給日を変更することがある。
- 2 前項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、職員(本人が死亡したときはその者の収入によって生計を維持されていた者)の請求により、賃金支払日以前であっても既往の労働に対する賃金を支給する。
  - (1) 本人の死亡、退職、解雇のとき
  - (2) 本人またはその収入によって生計を維持する者の出産、疾病、災害、婚礼または葬儀など臨時の費用に充てるとき
  - (3) 本人また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由により1週間以上にわたって帰郷するとき
  - (4) その他特別の事情がある場合であって、法人が必要と認めたとき

## 第8条 欠勤、または計算期間中の途中の入退社等の扱い

欠勤、または計算期間中の途中の入退社等については、1日あたりの賃金額に欠勤、計算期間中の途中の入退社による不就労日数を乗じた額を差し引くものとする。日給月給制職員の欠勤・計算期間中の途中の入退社等の控除額は、次の算式による。

基準内賃金

× 不就労日数

---

該当月の所定労働日数



第9条 遅刻、早退および私用外出等の扱い

遅刻、早退および私用外出等については、原則として1時間あたりの賃金額に遅刻、早退、私用外出等による不就労時間を乗じた額を差し引くものとする。

日給月給制職員の場合は次の算式による。

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times \text{不就労時間数}$$

第10条 休暇休業等の賃金

- 1 年次有給休暇期間中及び特別休暇期間中は、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 次の休暇および休業期間等は無給とする。
  - (1) 産前産後休業
  - (2) 育児・介護休業規程による休業、休暇等
  - (3) 育児時間
  - (4) 母性健康管理のための休暇等の時間
  - (5) 裁判員休暇
  - (6) 公民権行使の時間
  - (7) 休職期間、ただし出向による休職は除く
- 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、労使間で特別の協定をしない限り1日につき平均賃金の6割とする。

第11条 基本給

基本給は、職員の能力、技術、経験および年齢等を総合考慮のうえ、法人が決定する。

第12条 手当

- 1 管理職手当は、一定の役職に就く者に対して支給する。
- 2 能力手当は、指導者の育成ができる者に5,000円、乗馬指導のみできる者に2,500円を毎月支給する。
- 3 資格手当は次のとおり月額で支給する。

資格の種類	支給額（単位・円）
保育士	10,000
教員	10,000
サービス管理者	10,000

旅行業者	10,000
乗馬指導者	10,000
車両	10,000

- 4 馬管理手当は、夜間の馬の世話等に携わる者について毎月 3,000 円を支給する。
- 5 退職金手当は、正職員のみ功労的な手当として支給する。使途は問わない。パートタイマーには支給しない。
- 6 自家用車手当は、業務として自家用車を使用している者に毎月 2,000 円を支給する。

#### 第 13 条 通勤手当

- 1 通勤手当は、次の計算式により支給する。  
往復の通勤距離 (km) × 1 kmあたりの単価 × 1 か月平均所定労働日数
- 2 1 kmあたりの単価及び上限額は毎年 4 月 1 日に法人が定める。
- 3 実出勤日数が一日もない月については支給しない。

#### 第 14 条 割増賃金 (時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働手当、宿泊手当)

- 1 割増賃金 (時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働手当) は、次の算式により計算して支給する。ただし、就業規則第 5 条に該当する者については、第 1 号および第 2 号の割増賃金は適用しない。

(1) 時間外労働手当 (法定労働時間を超えて労働させた場合)

基準内賃金

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times (\text{または時給相当額}) \times 1.25 \times \text{法定時間外労働時間数}$$

1 か月 60 時間を超える法定時間外労働には 25% を加算する。

(2) 休日労働手当 (法定の休日に労働させた場合)

基準内賃金

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times (\text{または時給相当額}) \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$$

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

基準内賃金

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{1 か月平均所定労働時間}} \times (\text{または時給相当額}) \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

- 2 宿泊手当は、宿泊を伴う事業 1 泊につき日当として時間外労働手当の一部として 3,000 円を支給する。

#### 第15条 賃金の改定

基本給および諸手当の賃金の改定(昇給および降給)については、臨時に行うことがある。改定額については、法人の業績および職員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。

#### 第16条 賞与

- 1 法人は、原則として年2回、3月と9月に賞与を支給する。法人の業績及び本人の勤務成績により支給額を決定するが、支給時期を延期し、または支給しないことがある。
- 2 賞与は支給日当日に法人に在籍していた正職員について支払うこととする。
- 3 正職員のほか特に功労があると認められた者については理事会で協議の上支給することがある。
- 4 賞与の支給対象期間は次のとおりとする。  
3月賞与 前年9月1日～2月末日  
9月賞与 3月1日～8月31日

#### 第17条 改廃

この規程は、関連諸法令の改正ならびに法人の業績等の変化により必要があるときは、職員代表と協議のうえ改定もしくは廃止することがある。

#### 附則

2023年3月26日 施行