

一般社団法人 ステップフォワード
就 業 規 則

第1章 総則

第1条(目的)

この就業規則(以下「規則」という。)は、一般社団法人ステップフォワード(以下法人という)の職員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めによる。

第2条(適用範囲)

この規則は、法人のすべての職員に適用する。ただし、個別契約によりその者に適用する特別の規則を定めている場合は個別契約の定めとする。

第3条(規則の遵守)

法人及び職員は、ともにこの規則を守り、たがいに協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採用、異動等

第4条(採用手続き)

法人は、就職希望者のうちから選考して、職員を採用する。

第5条(採用時の提出書類)

職員に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。

- ① 履歴書
- ② 住民票記載事項証明書等、氏名、住所、生年月日が記載された公的証明書の写し
- ③ 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証の写し
- ④ その他法人が指定するもの

2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で変更事項を届け出なければならない。

第6条(試用期間)

新たに採用した者については、採用日から3か月を試用期間とする。ただし、法人が適当と認めるときは、この期間を短縮し、又は、設けないことがある。

2 試用期間中に職員として不適格と認められた者は、解雇することがある。

3 試用期間は、勤続期間、勤続年数に通算する。

第7条(労働条件の明示)

法人は、職員を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

第8条(人事異動)

法人は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

第9条(休職)

職員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする。

- ① 業務外の傷病による欠勤が1か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき
 - ② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と、法人が認めたとき
- 2 前項第1号の休職者が復職を願いでる場合は、医師による休職事由が消滅したと認められる診断書を添えて申し出なければならない。ただし、法人が必要と認める場合は法人の指定する医師の診断を受け、就業可能と認めなければ復職はできないものとする。
- 3 休職期間中に休職事由が消滅したときは、元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難であるか、又は、不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。
- 4 休職期間は3か月とする。ただし、法人が必要と認めるときは延長することもある。
- 5 復職後2か月以内に直前の休職と同一の事由で欠勤又は休職するときは、その欠勤、又は、休職は直前の休職期間に算入する。

第3章 服務規律

第10条(服務)

職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、法人の指示命令に従い、職場秩序の維持に努めなければならない。

第11条(遵守事項)

職員は、次の事項を守らなければならない。

- ① 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務場所を離れないこと
- ② 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと
- ③ 職務に関連して自己の利益を図り、又は、他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
- ④ 法人の名誉又は信用を損なう行為をしないこと
- ⑤ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、取引先等の機密を漏洩しないこと
- ⑥ その他酒気をおびて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと

第12条(セクシュアルハラスメントの禁止)

相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

第13条(職場のパワーハラスメントの禁止)

職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

第14条(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・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、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

第15条(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第12条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

第16条(出退勤)

職員は、始業、終業時刻を自ら記録・管理しなければならない。(Microsoft Teamsの活用)

第17条(遅刻、早退、欠勤等)

職員が、遅刻又は欠勤をするときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、始業時刻までに電話等により連絡のうえ事後速やかに届け出なければならない。

- 2 職員が、早退又は労働時間中に私用で事業場から外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。
- 3 傷病のため欠勤が引き続き4日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第18条(個人情報保護)

法人及び職員が取扱う個人情報を含むその他の情報については、十分に注意を払うものとし、別の「個人情報保護規程」に定めるものとする。

第4章 労働時間、休憩及び休日

第19条(労働時間及び休憩時間)

所定労働時間は、1か月を平均し、1週間当たり37.5 時間以内とする。

- 2 前項及び次条における1か月とは、毎月1日からの1か月とする。
- 3 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、個別契約により労働時間を定めている場合は個別契約の定めとする。また、業務の都合その他やむを得ない事情により、これら繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合において業務の都合によるときは前日までに通知する。

始業・終業時刻	休憩時間
始業時刻 午前 9時00分	左記時間内の1時間
終業時刻 午後 5時30分	

第20条(休日)

所定休日は、次のとおりとする。

- ①土曜日、日曜日、祝日、年末年始
- ②その他法人が指定する日
- 2 前項の休日が9日(2月については8日、うるう年はこの限りでない。以下同じ)に満たない1ヶ月については、休日が9日を超えない範囲内において勤務表より休日を定める。

- 3 業務の都合により法人が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。
この場合、振替は前日までに通知し振替休日とし特定する。

第21条(時間外及び休日労働)

業務の都合により、第19条の所定労働時間を超え、又は、第20条の所定休日に労働させることがある。
この場合において、労働基準法に定める法定の労働時間(以下「法定労働時間」という)を超える労働、又は労働基準法に定める法定の休日(以下「法定休日」という)における労働は、あらかじめ法人が職員代表と締結し所轄労働基準監督署長に届け出た書面による協定に定める範囲を超えてさせない。

- 2 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う男女の職員で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定労働時間を超える労働は、前項後段の協定に定める範囲を超えてさせず、かつ、1か月について24時間、1年について150時間を超えてさせない。
- 3 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって請求した者及び18歳未満の者については、第1項後段による時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの深夜に労働させない。
- 4 前項の職員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の職員で法人に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後10時から午前5時までの深夜に労働させない。
- 5 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて所定労働時間外又は所定休日に労働させることがある。

第5章 休暇等

第22条(年次有給休暇)

採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に10日の年次有給休暇を与える。
その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した職員に、次の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年6か 月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 年次有給休暇は日単位で取得することを原則とし、職員が希望し法人が同意した場合は、半日単位で有給休暇の取得が出来るものとする。

半日の有給で0.5日を消化したものとし、2回の取得をもって1日の取得とする。

- 3 第1項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下(週以外の期間によって所定労働日数を定める者については年間所定労働日数が216日以下)の者に対しては、次の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週 所定労働 日数	1年間 の所定 労働日	勤 続 期 間						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年6か 月以上
4日	169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

- 4 第1項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 5 前項の規定にかかわらず、職員代表との協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 6 第1項及び第3項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。
- 7 年次有給休暇は、付与日から2年以内に取得するものとする。

第23条(産前産後の休業)

6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。

- 2 出産した女性職員は、産後8週間休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性職員から請求があったときは医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

第24条(母性健康管理措置)

妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、母子保健法に基づく保健指導又は健康検査を受けるために休業等の請求があった場合、又は、保健指導又は健康検査に基づき医師等の指導を受けた旨の申し出があった場合は、必要な措置を講ずる。

- 2 前項の母性健康管理措置については、「雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律」の定めにもとづくものとする。

第25条(育児時間と生理休暇)

1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について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職員から請求があったときは、必要な期間休業を与える。

第26条(仕事と家庭の両立支援制度等)

法人は、不妊治療・妊娠・出産・育児期や家族の介護が必要な時期に職員が離職することなく働き続けることができるよう、仕事と家庭が両立できる支援体制を整えるよう努める。

- 2 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休業、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等(以下「育児・介護休業等」という。)の適用を受けることができる。
- 3 不妊治療に関する両立制度は次のとおりとする。職員のうち必要のある者は制度の適用を受けることができる。
 - ① 不妊治療両立支援担当者を選任し、相談者と共に「不妊治療支援プラン」を策定し職員の休暇取得や勤務形態変更要請の申請手続き等について相談に対応する。
 - ② 不妊治療の為の特別休暇を合計5日、時間単位で取得できるものとする。
 - ③ 「不妊治療支援プラン」に基づきフレックスタイム勤務、短時間勤務、在宅勤務等、勤務形態の変更を可能とする。
 - ④ 取得可能日数(合計5日)については、原則として無給とする。
- 4 育児休業等に関する制度は次のとおりとする。職員のうち必要のある者は制度の適用を受けることができる。
 - ① 育児休業の取得を希望する職員に対して、円滑な育児休業の取得及び職場復帰を支援するために、当該職員ごとに育児復帰支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。同プランに基づく措置は、業務の整理・引き継ぎに係る支援、育児休業中の職場に関する情報及び資料の提供を含むものとし、育児休業を取得する職員との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。
 - ② 1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、法人に申し出て育児休業をし、また3歳に満たない子を養育するため必要があるときは、法人に申し出て育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。
 - ③ 育児休業をし、又は育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる職員の範囲、その他、必要な事項については「育児休業・介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」にもとづくものとする。
 - ④ 休業期間中は、原則として無給とする。
- 5 新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援は次のとおりとする。職員のうち必要のある者は制度の適用を受けることができる。
 - ① 新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置として、医師等の指導により、休業が必要とされた妊娠中の女性職員は特別休暇(合計25日)が取得できる。
 - ② 特別休暇取得中は無給とする。ただし、法人が行政に両立支援金の請求を行い、支給された時は日給の60%を支給する。
- 6 介護休業等に関する制度は次のとおりとする。職員のうち必要のある者は制度の適用を受けることができる。
 - ① 法人に申し出ること、介護休業をし、又は介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる。
 - ② 介護休業をし、又は介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる職員の範囲、その他、必要な事項については「育児休業・介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」にもとづくものとする。
 - ③ 休業期間中は、原則として無給とする。

第27条(特別休暇)

職員が申請した場合は、次のとおり特別休暇を与える。

- ① 本人が結婚したとき 5日
- ② 妻が出産したとき 2日

- ③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき 3日
- ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき 3日
- ⑤ その他法人が必要と認めるとき 法人が必要と認めた日数

2 前項の休暇日数は、休日を含む連続日数とする。

3 職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合、又は裁判員候補者になった場合には次のとおり休暇を与える。

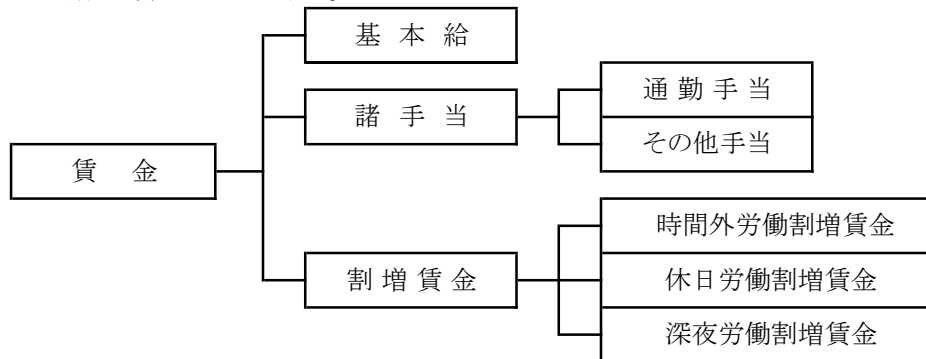
- ① 裁判員又は補充裁判員となった場合 必要な日数
- ② 裁判員候補者となった場合 必要な時間

4 法人は、特別休暇の申請を受けるに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

第6章 賃金

第28条(賃金の構成)

賃金の構成は、次のとおりとする。



第29条(基本給)

基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に、月給、日給又は時間給により決定する。

第30条(通勤手当)

通勤手当は、月額25,000円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。ただし、通勤経路は、公共交通機関を利用する最安価で、法人が認める経路とする。また、職員の諸事情により別途定める場合は、個別契約によるものとする。

- 2 通勤に要する公共交通の一番安価なルートの交通費「1か月の定期代」を支給する。
- 3 住居から一番近い公共交通の最寄駅まで直線距離で1.5km以上の距離があり、自転車を使用するものは1ヶ月2,000円を支給する。
- 4 子が就学するまでの期間、住居から子を保育所等に送迎するルートを通勤経路とし、駐輪所を利用する者は1か月2,000円を支給する。

第31条(その他手当)

本規則にかかわらず、職員との個別契約により別途の手当を支給することがある。

第32条(割増賃金等)

労働基準法の定める法定の労働時間(以下「法定労働時間」という。)を超える時間外労働又は、労働基準法に定める法定の休日(以下「法定休日」という。)労働、及び、午後10時から午前5時までの深夜の労働(以下「深夜労働」という。)に対する割増賃金は、次の計算方法により支給する。

① 月額賃金の場合

- (1) 時間外労働割増賃金(法定労働時間を超えて労働させた場合)

$$\frac{\text{月額賃金(基本給・その他諸手当)}}{\text{1か月平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{法定労働時間を超える時間外労働時間数}$$

- (2) 休日労働割増賃金(法定休日に労働をさせた場合)

$$\frac{\text{月額賃金(基本給・その他諸手当)}}{\text{1か月平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$$

- (3) 深夜労働割増賃金(深夜労働をさせた場合)

$$\frac{\text{月額賃金(基本給・その他諸手当)}}{\text{1か月平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

(4) (1)から(3)の1ヶ月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

(毎年4月1日から1年間における所定労働時間数の合計)

12

② 日額賃金の場合

(1) 時間外労働割増賃金(法定労働時間を超えて労働させた場合)

$\frac{\text{月額賃金(基本給・その他諸手当)}}{\text{1日の所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{法定労働時間を超える時間外労働時間数}$

(2) 休日労働割増賃金(法定休日に労働をさせた場合)

$\frac{\text{月額賃金(基本給・その他諸手当)}}{\text{1日の所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$

(3) 深夜労働割増賃金(深夜労働をさせた場合)

$\frac{\text{月額賃金(基本給・その他諸手当)}}{\text{1日の所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$

③ 時間額賃金の場合

(1) 時間外労働割増賃金(法定労働時間を超えて労働させた場合)

$\text{時間額賃金(基本給・その他諸手当)} \times 1.25 \times \text{法定労働時間を超える時間外労働時間数}$

(2) 休日労働割増賃金(法定休日に労働をさせた場合)

$\text{時間額賃金(基本給・その他諸手当)} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$

(3) 深夜労働割増賃金(深夜労働をさせた場合)

$\text{時間額賃金(基本給・その他諸手当)} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$

④ 前各号の計算式におけるその他諸手当のうち、法令により割増賃金の算定基礎賃金から除かれる賃金に該当する場合は、計算から除去する。

⑤ 法定労働時間を超えて又は法定休日に労働した時間が、深夜(午後10時から午前5時まで)に及んだ場合は、それぞれ、時間外労働割増賃金又は休日労働割増賃金と深夜労働割増賃金を合計した割増賃金を支給する。

⑥ 月額賃金、日額賃金、時間外賃金が混在する場合は、前各号によって計算された額の合計額を支給する。

2 所定労働時間を超え法定労働時間を超えない時間外労働については、通常の時間単位の賃金を支払う。

3 法定休日でない所定休日の労働については、所定労働時間を超える労働(法定労働時間を超える労働を含む)として計算して賃金を支払う。

第33条(休暇等の賃金)

年次有給休暇の期間は、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 第23条(産前産後の休業) 第24条(母性健康管理措置) 第25条(育児時間と生理休暇) 第27条(特別休暇)の期間は無給とする。

3 休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

第34条(欠勤等の扱い)

欠勤、遅刻、早退及び私用外出等により所定労働時間の全部又は一部を休業した場合においては、その休業した時間に対応する賃金を支給しない。

2 前項の場合、月給又は日給による賃金については、次の額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間数を乗じた額を差し引いて支払う。

① 月給の場合

1か月の基本賃金 ÷ 1か月平均所定労働時間数

(1か月平均所定労働時間数は第31条第1項第1号の(4)の算式により計算する。)

② 日給の場合

1日の基本賃金 ÷ 1日の所定労働時間数

第35条(賃金の計算期間及び支払日)

賃金は、毎月末日に締切り、翌月20日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払う。

2 前項の計算期間の途中で採用され又は退職した場合の月額による賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

第36条(賃金の支払いと控除)

賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、職員代表との書面協定により、職員が同意した場合は、その指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座に振り込むことにより賃金を支払うことがある。この場合において、退職時の賃金は原則としてこの限りではない。

2 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- ① 源泉所得税
- ② 健康保険(介護保険を含む。)及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
- ③ 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- ④ 職員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

第37条(昇給、減給)

昇給は、法人の業績、職員の勤務成績等を考慮して、年に1回基本給について行うことがある。ただし、期間契約者の期間途中での昇給は行わない。

- 2 前項のほか、特別に必要がある場合は、臨時に昇給を行うことがある。
- 3 昇給額は、法人の業績、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。
- 4 法人の業績悪化、職員の勤務成績等が悪化した場合は、減給する場合がある。

第38条(賞与)

賞与は、原則として支給しない。ただし、業績等を勘案して法人が必要と認める場合は、支給することがある。この場合の賞与の額は、各人ごとに法人が決定する。

第7章 定年、退職及び解雇

第39条(定年等)

職員の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、高齢者雇用安定法第9条2項に基づく労使協定の定めるところにより、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者については、65歳まで再雇用する。
 - ① 引き続き勤務することを希望していること
 - ② 直近の健康診断の結果、業務遂行に問題がないこと
 - ③ 過去1年間において無断欠勤がないこと

第40条(退職)

前条に定めるもののほか、職員が次のいずれかに該当するときは退職とする。

- ① 退職を願い出て法人から承認されたとき、又は、退職願を提出して14日を経過したとき
 - ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
 - ③ 第9条に定める休職期間が満了し、なお、休職事由が消滅しないとき
 - ④ 死亡したとき
 - ⑤ 無断欠勤が連続14日以上になり所在不明のとき(本人の退職の意思表示とみなす。)
 - ⑥ 法人が退職を勧め職員と同意した場合、その合意した退職日に達したとき。
- 2 職員が退職し又は解雇された場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を交付する。
 - 3 職員が自己の都合により退職しようとするときは、30日前に退職届を提出しなければならない。退職届を提出した者は、法人の承認があるまで又は少なくとも14日を経過するまでは、従前の業務に服し、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。

第41条(解雇)

職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 勤務成績又は業務能力が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないとき
- ② 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき
- ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治癒しない場合であって職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき(法人が打ち切り補償を支払ったときを含む。)
- ④ 適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお、採用後に生じた精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき

- ⑤ 試用期間中又は試用期間満了時までには職員として不適格であると認められたとき
 - ⑥ 第50条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があるとき
 - ⑦ 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき
 - ⑧ 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
 - ⑨ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき
- 2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか又は予告に代えて労働基準法に定める平均賃金の30日以上分の解雇予告手当を支払う。予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第50条に定める懲戒解雇をする場合又は次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は、この限りでない。
- ① 日々雇い入れられる職員(1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。)
 - ② 2か月以内の期間を定めて使用する職員(その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。)
 - ③ 試用期間中の職員(14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。)
- 3 解雇され又は解雇を予告された職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第8章 退職金

第42条(退職金の支給)

退職金は、原則として支給しない。ただし法人が認めた場合は、この限りではない。その場合の退職金の額、支払方法は社員総会により決定する。

第9章 安全衛生及び災害補償

第43条(遵守義務)

法人は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。

- 2 職員は、安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 職員は安全衛生の確保のため特に下記の事項を遵守しなければならない。
- ① 機械設備、工具、パソコン機器等は就業前に点検し、異常を認めるときは、速やかに法人に報告し、指示に従うこと
 - ② 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと
 - ③ 作業に関し、保護具を使用し又は防具を装着しなければならないときは、必ず使用し又は装着すること
 - ④ 喫煙は、所定の場所で行うこと
 - ⑤ 常に整理整頓に努め、通路、避難口、消火設備のある所に物品を置かないこと
 - ⑥ 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、法人に報告し指示に従うこと
 - ⑦ 職員は、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、その向上に努めること

第44条(健康診断)

職員に対しては、採用の際及び毎年1回、定期的に健康診断を行う。ただし、1週間の所定労働時間が通常の職員の4分の3未満の者、又は雇用契約期間の定めがあり、1年以上使用される予定でない者又は契約更新により1年以上使用されていない者はこの限りではない。

- 2 前項に定める場合のほか、法令の定めるところに従い必要な健康診断を実施する。
- 3 前各項の健康診断の結果必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

第45条(安全衛生教育)

職員に対し、雇い入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

第46条(災害補償)

職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

第10章 教育訓練

第47条(教育訓練)

法人は、職員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

- 2 職員は、法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

第11章 表彰及び懲戒

第48条(表彰)

法人は、職員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- ① 業務上有益な創意工夫、改善を行い、法人の運営に貢献したとき
- ② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となる時
- ③ 事故、災害等を未然に防ぎ又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があったとき
- ④ 社会的功績があり、法人及び職員の名誉となったとき
- ⑤ 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき

- 2 表彰は、原則として年度最終勤務日に行う。

第49条(懲戒の種類)

法人は、職員が次条のいずれかに該当する場合は、その事由に応じ次の区分により懲戒を行う。

- ① けん責
始末書を提出させて将来を戒める。
- ② 減給
始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が一賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはない。
- ③ 出勤停止
始末書を提出させるほか、7日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- ④ 懲戒解雇
懲戒解雇することを明かして解雇する。この場合、解雇の予告、証明書の交付等については、第41条の規定を適用する。

第50条(懲戒の事由)

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

- ① 正当な理由なく無断欠勤3日以上に及ぶとき
 - ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
 - ③ 過失により法人に損害を与えたとき
 - ④ 素行不良で法人内の秩序及び風紀を乱したとき
 - ⑤ 第11条から第17条に違反したとき
 - ⑥ その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 2 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、普通解雇(懲戒解雇以外の解雇をいう。)又は減給若しくは出勤停止とすることがある。
 - ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
 - ② 正当な理由なく無断欠勤14日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
 - ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返す、3回にわたって注意を受けても改めなかったとき
 - ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
 - ⑤ 故意又は重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき
 - ⑥ 法人内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき(当該行為が軽微な違反である場合を除く。)
 - ⑦ 素行不良で著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき
 - ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき
 - ⑨ 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げ、就業環境を害し、又は、その性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
 - ⑩ 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用したとき
 - ⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、又は、取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め又は供応を受けたとき

- ⑫ 私生活上の非違行為や法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、法人の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき
- ⑬ 正当な理由なく法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して法人に損害を与え、又は、業務の正常な運営を阻害したとき
- ⑭ その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき

第12章 清算及び損害賠償

第51条(清算)

職員は、退職しようとするとき(解雇又は懲戒解雇されたときを含む。以下同じ。)は、すみやかに法人から支給された物品を返還し、その他、法人に対する債務を清算しなければならない。

第52条(損害賠償)

職員は、故意又は過失によって法人に損害を与えたときは、賠償しなければならない。ただし、これによって第49条の懲戒を免れるものではない。

第13章 公益通報者保護

第53条(公益通報者の保護)

法人は、職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別の「内部通報規程」に定めるところにより処理を行う。

附則

この規則は、平成28年 11月 1日から施行する。

この規則は、令和4年8月1日現在のものである。