

就 業 規 則

令和 2 年 5 月

特定非営利活動法人**はぁとぴあ 21**

(前文)

この就業規則(以下「規則」といいます)は、特定非営利活動法人はあとびあ21(以下「会社」といいます)と特定非営利活動法人はあとびあ21従業員(以下「社員」といいます)の皆さんが、相互協力して会社の目的を達成するとともに、皆さんに安心して働いてもらうため、労働条件および服務規律を定めたものです。

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則は(以下「規則」という。)は、労働基準法(以下「労基法」という。)

第89条に基づき、会社の労働者の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は会社に勤務する正社員に適用します。パートタイム社員については別途定める規定を適用します。各社員の定義を次のとおり定めます。

- (1) 正社員 雇用期間を定めずに正規に採用され、常に所定労働時間就労でき、賃金が月給又は日給月給で支払われる者
- (2) パートタイム労働者 1週間または1日の所定労働時間が正社員より短い者

第2章 採用

(労働条件の明示)

第3条 会社は、労働者を採用するとき、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。

(採用手続)

第4条 会社は、入社希望者に対して、選考試験を実施し、合格した者のうち所定の手続きを終えたものを社員として採用します。

(採用決定後の提出書類)

第5条 選考試験に合格し採用された者は、採用後7日以内に次の書類を提出してください。

ただし、年金手帳・雇用保険被保険者証（前職のある者）については、入社日までに提出してください。

- ① 自動車免許証の写し
- ② 住民票記載事項証明書
- ③ 資格証明書の写し
- ④ 前職ある者は源泉徴収票、雇用保険被保険者証、基礎年金手帳
- ⑤ 個人番号カード表裏面のコピーまたは通知カードのコピーと、通知カードに記載された事項が本人であることが識別できるものとして、法施行規則で定める書式のコピー
- ⑥ 誓約書
- ⑦ その他、会社が指定する書類

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で会社に変更事項を届け出てください。

（試用期間）

第6条 試用期間について次のとおり定めます。

- ① 本規則により採用された者は採用の日から3か月目の該当する月の賃金締切日までを試用期間とし、その間に本人の人物、技能、適正、健康等を考慮の上、本採用の可否を決定します。ただし、会社が適当と認めるときは、試用期間を短縮または1か月を限度に試用期間を延長します。
- ② 試用期間中に社員として適格性に欠けると判断したとき、または無断欠勤が7日以上にわたるときは労働契約を解除します。
- ③ 法定試用期間中に欠勤が7日以上にわたるときは労働契約を解除します。
- ④ 試用期間は、勤続年数に通算する。

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩、休日、出張

（勤務時間）

第7条 勤務時間について次のとおり定めます。

- ① 月曜日から金曜日は、所定労働時間は、1日7時間とし、午前10時から午後6時までを勤務時間とします。
- ② 長期休暇期間は、所定労働時間は、1日8時間とし、午前8：30時から午後5：30時までを勤務時間とします。

- ③ 土曜日は、所定労働時間は、1日5時間とし、午前8：30時から午後1：30時、午後12時から午後5時までを勤務時間とします。

(休憩および休憩の利用)

第8条 休憩について次の通り定めます。

- ① 休憩時間は正午より午後1時までの間の1時間とします。
- ② 社員は休憩時間を会社の規律保持を妨げない限り自由に利用できます。
- ③ 外出等による昼休暇中も勤務状況にある場合は勤務時間とする。

(時間外勤務)

第9条 時間外勤務について次のとおり定めます。

- ① 会社は業務上必要な場合は、労基法第36条に基づき所定の時間外に勤務させることがあります。
- ② 満18歳未満の者に対しては、通算して実働1日8時間を超えて労働させないこととします。
- ③ 1か月単位の変形労働時間制をとる、毎月1日を起算日として月平均1週間の勤務時間を40時間以下の範囲において、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることがある。

(休日)

第10条 会社の休日について次のとおり定めます。

- ① 毎週日曜日とし、日曜日を法定休日とする。
- ② 毎週日曜日および月曜日から土曜日までのいずれか1日
- ③ 国民の祝日、お盆、年末年始

(振替休日)

第11条 会社は業務上必要な場合は、前条の休日を社員の全部または一部を、1週間以内の他の人振り替えて勤務してもらうことがあります。ただしこの場合、会社は当該者にあらかじめ振替休日を通知します。

(休日勤務)

第12条 休日勤務について次のとおり定めます。

- ① 会社は業務上必要な場合は、本規則第10条の休日に勤務してもらうこともあります。
- ② 法定の休日に勤務させる場合は労働基準法36条による休日労働協定の範囲とします。

③ 満18歳未満の社員については、法定休日には勤務させることはありません。

(災害時の特例)

第13条 事故発生、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、第7条や前条の規定にかかわらず、すべての社員に対して第5条の労働時間を超えて労働させることや、第8条の休日に労働させること、もしくは深夜（午後10時より翌午前5時の間）に勤務してもらうこともあります。

(割増賃金)

第14条 第9条、第12条または前条による時間外勤務、休日勤務または深夜勤務に対しては、法定割増賃金を支払います。

(適用除外)

第15条 労基法第41条第2号または第3号に該当する管理監督者や監視・断続的労働従事者については、本規則第9条より前条までは適用しないものとします。ただし深夜勤務に関する定めを除きます。

(出張等の勤務時間)

第16条 社員が、出張その他会社の用務を帯びて事業場で勤務する場合で、勤務時間を算定しがたいときは、第9条の時間を勤務したものとみなします。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときは、その指示に従うものとします。

第2節 休暇

(年次有給休暇)

第17条 年次有給休暇について次のとおり定めます。

① 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した者に対して、10日の年次有給休暇を与えます。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割以上出勤した者に対して、下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ます。

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、社員が指定した時季に与えます。ただし、事業の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に変更することがあります。

③ 第1項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱います。

- (1) 年次有給休暇を取得した期間
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 育児休業、介護休業等育児または家族介護を行う労働者の福祉に関する法律に基づく育児休業および介護休業した期間
- ④ 年次有給休暇の日数は、継続勤務時間に応じ下表の通りとする。なお、週の所定労働時間日数が4日以下の、かつ週の所定労働時間が30時間未満の従業員については、所定労働時間に応じた日数を下表の通り付与する。

継続勤務時間	0,5年	1,5年	2,5年	3,5年	4,5年	5,5年	6,5年以上
週4日勤務	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
週3日勤務	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
週2日勤務	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
週1日勤務	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- ⑤ 年次有給休暇の5日の義務化により、年次有給休暇が10日以上付与された社員に対し、そのうち5日については社員の意見等を尊重して、あらかじめ時間を指定して取得させることがある。
- ⑥ 年次有給休暇は、日単位で取得することが原則ですが、社員が希望すれば半日単位で取得することができます。
- ⑦ 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者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、あらかじめ時季を想定して取得させることがある。

(産前産後の休暇および母性健康管理のための休暇等)

第18条 産前産後の休暇等については次のとおり定めます。

- ① 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性社員が請求した場合は、産前休業させます。
- ② 出産した女性社員は、産後8週間は休業させます。ただし、産後6週間を経過した女性社員が就業を請求する場合には、医師の認める業務に就かせます。
- ③ 妊娠中の女性社員が請求した場合には、他の軽易な業務に転換させます。
- ④ 妊娠中または出産後1年を経過しない女性社員から、所定労働時間内に、母子保健法に定める健康診断または保健指導を受けるために通院休暇の請求があった場合は、次の範囲で休暇を与えます。

(1) 産前の場合

妊娠23週まで 4週に1階

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場合には、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

⑤ 妊娠中または出産後1年を経過しない女性社員から、保健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申し出があった場合、次の措置を講ずることにします。

(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、休憩回数増加

(生理休暇)

第19条 女性社員が生理日に就業が著しく困難な場合は、生理休暇を請求することができます。

(特別有給休暇)

第20条 社員が次の各号の一つに該当するときは、特別有給休暇を請求できます。

① 結婚休暇 5日

② 忌引休暇 3日

(公務休暇)

第21条 社員が次の各号の一つに該当するときは、公務休暇を請求できます。ただし公務の目的を妨げない限度において、会社は請求された日時を変更してもらうことがあります。

① 選挙権その他公民権を行使するとき

② 証人、鑑定人として裁判所に出頭するとき

③ 裁判員等選任手続のための出頭、及び裁判員等の職務に従事するとき

④ 前各号に準ずるとき

(休暇の請求手続き)

第22条 社員が本規則第17条より前条までの休暇を請求する場合は、所定の用紙により3日前までに会社に届け出てください。

(育児時間)

第23条 生後1年未満の乳児を育てる女性社員は、休憩時間のほかに、1日2回各々30分、就業時間内に育児のための時間を請求できます。

(育児・介護休業・子の看護のための休暇)

第24条 育児・介護休業法に基づき、社員より休業・休暇の申し出があった場合は、休業・休暇を与えます。なお、別に育児・介護休業、子の看護のための休暇に関する定めをした場合には、育児・介護休業法による。

(休暇の賃金)

第25条 本節における休暇のうち第17条および第20条ならびに第23条は有給とするが、他の休暇は無給とします。

第4章 給与

(賃金の構成)

第26条 賃金の構成は、次のとおりとする。

基本給

技能・資格手当（処遇改善手当）、時間外労働割増賃金、休日労働割増賃金

(基本給)

第27条 基本給は、キャリアパス表（別表1）の等級別の範囲内で本人の職務内容、経験、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

(時間外勤務手当)

第28条 正規の勤務時間外の勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間外に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき第27条に規定する勤務1時間当たりの給与額の100分の125（その勤務時間が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の150）に相当する金額を時間外勤務手当として支給する。

2 時間外勤務手当は、その月の合計時間数によって計算するものとし10分未満の時は切り捨てる。

(休日勤務手当)

第29条 休日において勤務することを命ぜられた職員には、勤務した全時間に対して、勤務1時間につき第27条に規定する勤務1時間当たりの給与額の100分の135（その勤務時間が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は100分の160）に相当する金額を休日勤務手当として支給する。

（技能・資格手当）

第30条 技能・資格手当は、次の資格を持ち、その職務に就く者に対し支給する。
児童発達支援管理責任者

（処遇改善手当）

第31条 キャリアパスの範囲内で労働者の勤務成績を考慮して各人ごとに決定する。

（臨時休業の賃金）

第32条 会社側の都合により、所定労働日に労働者を休業させた場合に、休業1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合にあつては、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

（欠勤等の扱い）

第33条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

2 前項の場合、控除すべき賃金の1時間当たりの金額の計算は以下のとおりとする。

（1）月給の場合 基本給÷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36条第93項の三色により計算する）

（2）日給の場合 基本給÷1日の所定労働時間数

（賃金の計算期間及び支払日）

第34条 賃金は、毎月末日に締め切って計算し、翌月17日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その翌営業日に繰り下げて支払う。

（賃金の支払いと控除）

第35条 賃金は、労働者に対し、通貨で直接その金額を支払う。

2 前項について、労働者が同意した場合は、労働者本人の指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座へ振り込みにより賃金を支払う。

3 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、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分

(昇給)

第36条 昇給は、勤務成績その他が良好な労働者について、毎年4月15日をもって行うものとする。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむえない事由がある場合は、行わないことがある。

2 顕著な業績が認められた労働者については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことができる。

3 昇給額は、キャリアパスの範囲内で労働者の勤務成績を考慮して各人ごとに決定する。

第5章 服務

(服務心得)

第37条 社員は、つねに社則を守り、社内の秩序を維持し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の事業の特徴を十分認識し、各人の不心得な行為がただちに会社の信用に重大な影響を及ぼすことを自覚してください。誓約書内容を遵守すること。

(職場規律)

第38条 社員は、次の事項を守り、職場の秩序の確立に努めてください。

- ① 出勤および退勤のときは、必ずタイムカードを自分で打刻すること
- ② 始業と同時に作業できるよう、始業時刻前に出勤すること
- ③ 就業時間中、業務に必要な会話のほか、みだりに雑談や喧嘩な行為をしないこと
- ④ 在職中は他の職に就くことを禁止します。ただし、諸業務に影響することなく、かつ本人のスキルアップにつながるものであって、会社の承認を得た場合はこの限りではありません。
- ⑤ その他前各号に準ずる行為をしないこと
- ⑥ 2時間以上の残業を行うときは、あらかじめ事務局に残業届けを提出すること。

(セクシャルハラスメントの禁止)

第39条 セクシャルハラスメントについて、次のとおり定めます。

- ① セクシャルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する社員の対応等により、当該社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社員の就業環境を害することをいいます。
- ② 前項の職場とは、勤務先のみならず、実質的に職場の延長と見なされる就業時間外の時間を含むものとします。
- ③ 前①項の他の社員とは、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社員を含むものとします。
- ④ すべての社員は、他の社員を業務遂行上の対等なパートナーと認め、職場における健全な秩序ならびに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各号を掲げる行為をしてはなりません。
 - (1) 不必要な身体への接触
 - (2) 容姿および身体上の特徴に関する不必要な発言
 - (3) 性的および身体上の事柄に関する不必要な質問
 - (4) プライバシーの侵害
 - (5) うわさの流布
 - (6) 交際・性的関係の強要
 - (7) わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
 - (8) 性的な言動への抗議または拒否等を行った社員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
 - (9) 性的な言動により他の社員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
 - (10) その他、相手方および他の社員に不快感を与える性的な言動

(個人情報・秘密保持の取り扱い・内部通報)

第40条 個人情報・秘密保持の取り扱いについて、次のとおり定めます。

- ① 個人情報の取り扱いに関する事項については、「個人情報取扱規定」に定めるものとします。
- ② 秘密保持に関する取り扱いに関する事項については、「秘密保持規定」に定めるものとします。
- ③ 違反者は賞罰規定の対象とします。

(機密情報等の保護)

第41条 機密情報等の保護について、次のとおり定めます。

- ① 社員は、業務上または業務外で知り得た会社および顧客に関する情報、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、または個人的に使用する等してはなりません。また、自らの業務に関係のない会社および顧客の情報を不当に取得してはなりません。

- ② 社員は、職場または職種の異動あるいは退職（解雇の場合を含む）時に、自ら管理していた会社および顧客に関する情報、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りません。
- ③ 前①項に掲げる情報については、会社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する等してはなりません。

（個人情報および特定個人情報の取り扱い）

第42条 従業員が業務上、個人情報および特定個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法およびマイナンバー法（略称）に留意し、次の各号を遵守しなければなりません。

2 会社における特定個人情報等の取り扱いについては、特定個人情報保護等取扱規定に定めます。

（個人番号の利用目的）

第43条 会社は第4条において取得した社員および社員の扶養家族の個人番号は、以下の目的で使用します。

- ① 雇用保険届出事務
- ② 健康保険・厚生年金保険届出事務
- ③ 国民年金第3号被保険者届出事務
- ④ 被扶養者が社会保険諸法に基づく被扶養者に該当する場合の手続き事務
- ⑤ 労働者災害保険法に基づく請求に関する事務
- ⑥ 給与等の源泉徴収票作成事務

2 会社は、上記利用目的に変更がある場合には、速やかに本人に通知します。

（入場禁止、退場命令）

第44条 社員が次の各号の一つに該当するときは、入場を禁止し、また退場させることがあります。

- ① 酒気を帯び、勤務ができないと認めるとき
- ② 火気その他勤務に必要でない危険物または有害物を携帯しているとき
- ③ その他前各号に準ずる行為のあったとき、または就業が著しく困難と思われるとき

（遅刻、早退、外出および欠勤の手続き）

第45条 社員が遅刻、早退、退出または欠勤するときは、事前にその理由および予定時間等を所定の用紙で会社へ届け出てください。ただし、やむを得ない理由で事前に届け出ができないときは、事後速やかに届け出てください。

第6章 休職

(休職条件)

第46条 社員が次の各号の一つに該当したときは、休職とします。

- ① 業務外の傷病のため欠勤し、その期間が14日を超えて引き続き欠勤するとき
- ② 自己の都合による欠勤が7日を超えて引き続き欠勤するとき
- ③ 社命により会社外の職務に専従するとき
- ④ 前各号のほか会社が特に必要と認めたとき

(休職期間)

第47条 休職期間について次の通り定めます。

- ① 前条（休職条件）の休職期間は次のとおりです。
 - (1) 業務外の傷病による欠勤の場合 休養を要する程度に応じ、3年を超えない範囲内において理事長が定める期間
 - (2) 自己都合による欠勤の場合 1か月
 - (3) 刑事事件に関して起訴または勾留された場合未決期間
- ② 前項第3号については、最長期間は2年とします。

(休職期間の取り扱い)

第48条 休職期間は、勤続年数に参入しません。なお、休職期間中の給与は支払いません。

(復職)

第49条 復職について次のとおり定めます。

- ① 休職を命じられた者が、期間満了までに休職事由が消滅したときは、いつでも復職させます。ただし、欠勤後、病状が一時回復して出勤した場合で、出勤日数が1か月に満たないうちに同一の理由で再び欠勤する場合は、前後の欠勤日数は、通算するものとします。なお、傷病

のために休職中であった者は、医師の、就業しても支障のない旨の診断書を提出してください。

- ② 会社が必要と判断したときは、会社の指定する産業医等の診断書の提出を求めます。
- ③ 前項および第①項の診断書により会社が認めた場合に限りです。

(復職時の労働条件)

第50条 前条により復職した者の労働条件や職務内容は、休職直前のものを基準にします。ただし、本人の身体の状態を考慮し、職場および職種を変更することがあります。なお、この場合は労働条件を変更することがあります。

(休職満了)

第51条 社員が本規則34条の休職期間を満了しても、休職理由が消滅しない場合、または満了日までに復職の希望を申し出ない場合は、休職期間満了をもって退職とします。

第7章 退職および解雇

第1節 退職

(退職基準)

第52条 社員が次の各号の1つに該当するときは、退職とします。

- ① 退職を願い出て会社が承認したとき
- ② 死亡したとき
- ③ 定年に達したとき
- ④ 休職期間が満了し、復職ができなかったとき
- ⑤ 期間の定めのある雇用者で、その期間が満了したとき

(退職手続き)

第53条 社員が退職を希望するときは、原則として退職日の30日以前に、退職願いを会社へ提出し、従前のサービスを継続してください。ただし、病気その他特別の理由のため、出勤できない者については、この限りではありません。

(定年)

第54条 定年について次のとおり定めます。

- ① 社員の定年は満65歳です。
- ② 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用をされることを希望し、解雇事由または退職事由に該当しない社員は継続雇用する。

第2節 解雇

(解雇基準)

第55条 社員が次の各号の一つに該当するときは解雇します。この場合は、30日前に予告するか、または予告せずに30日分の平均賃金を支払います。ただし、本規則第3条により、試用期間中の者で、入社後14日を経過しない者はこの限りではありません。

- ① 精神または身体に故障があり、勤務にたえられないと認めたとき
- ② 業務の遂行に必要な能力を著しく欠き、配置転換不可能なとき
- ③ 天災事変その他やむを得ない理由で、事業の継続が不可能となったとき
- ④ その他前各号に準ずる程度の理由があるとき

(解雇制限)

第56条 前条にかかわらず、次の各号に該当する期間およびその後30日間は解雇しません。

- ① 業務上負傷し、または疾病にかかり療養する期間
- ② 産前産後の女性社員が労基法第65条により休業する期間

ただし、第1号について労基法第81条の規定により打切補償をした場合や、第①号または第②号について天災事変その他やむを得ない理由のため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の認定を受けたときは、この限りではありません。

(解雇事由)

第57条 第42条の規定により、次の客観的合理的な事由が発生した場合は解雇します。

- ① 職務能力に問題があり、会社の注意、指導、教育を適切に実施したが、その改善・向上が見られないとき
- ② 私傷病の休暇中、療養経過の報告もなく、会社への報告の督促にも応じず、休職期間満了にともない復職後もとの職場に復帰できないとき
- ③ 懲戒事由に再三抵触し、会社の注意・指導にも従おうとはせず、勤務態度が他の社員へ与える影響が大きいとき
- ④ 個人的理由により、その行動が会社の社会的信用を失墜させたとき

(業務の引継ぎと貸与品等の返還等)

第58条 社員が解雇され、または退職したときは、ただちに業務の引継ぎをするとともに、次のものを遅滞なく会社に返還してください。

- ① 健康保険被保険者証
- ② 会社よりの貸与品

(同業他社への就職等の禁止)

第59条 同業他社への就職等の禁止について次のように定めます。

- ① 退職後明かに利害関係が生じる場合、退職日より1年間次の事項は禁止します。ただし、事前に会社の承認を得た場合はこの限りではありません。
 - (1) 在職中知り得た会社の重要な秘密を外部に漏らすこと
 - (2) 書面による会社の承認なしに、前項の秘密を利用して競業的行為を行うこと
- ② 退職後1年の間に会社の書面による承認なしに、同一区市町村内で同業他社に就職した場合は、退職金規定に基づき退職金を減額もしくは不支給にする場合があります。

(顧客情報等の持ち出し・私的使用の禁止)

第60条 勤務中および退職後を問わず、顧客情報の社外への持ち出し、ならびに私的使用を一切禁止します。

第8章 災害補償

(災害補償)

第61条 会社は、社員が業務上負傷、疾病または死亡した場合に、労基法の規定により災害補償を行います。ただし、補償を受けるべき社員が同一の理由により、労働者災害補償保険法によって給付を受けた時は、その給付額をもって災害補償とします。

(通勤災害給付)

第62条 社員が、通勤途上(労働者災害補償保険法第7条による)において負傷または死亡した場合は、労働者災害補償保険法の定めにより給付が受けられます。

第9章 安全および衛生

(災害防止)

第63条 社員は災害を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり被害を最小限に止めるよう努めましょう。

(健康診断)

第64条 健康診断について次のとおり定めます。

- ① 会社は社員に対して法令に定めるところに従い、採用時および毎年1回健康診断を実施します。
- ② 健康診断の結果、とくに必要と認められた場合には、就業を一定期間禁止します。

第10章 表彰および懲戒

第1節 表彰

(表彰の目的)

第65条 表彰は、社員が優秀なる業績をあげ、または賞賛に値する行為により他の社員の士気を高めたと会社が認めたときに行います。

第66条 会社は、社員が次の各号の一つに該当した場合に表彰します。

- ① 勤続年数が満10年に達したとき
- ② その他前各号に準ずる篤行または功労のあった者

第2節 懲戒

(懲戒の目的)

第67条 会社は、社内の秩序を維持することを目的として、社員に懲戒を行います。なお、懲戒にあたっては、その事実を会社で十分調査して行います。

(懲戒の種類)

第68条 懲戒は次の6種とし、1つまたは2つ以上を併科して行います。

- ① けん責：その責任を指摘し、注意の喚起を促す。
- ② 減給：始末書を提出させ、給与の一部を減額する。ただし、一回の額は平均賃金の一日分の半額を超えないものとし、その総額は一給与支払期間における給与の十分の一を超えないものとする。
- ③ 出勤停止：始末書を提出させるほか、2週間を限度に出勤を停止する。この期間における給料は無給とする。
- ④ 降格：現在就いている職より下位の職に就ける。
- ⑤ 論旨退職：退職願の提出を勧告し、これに応じない場合は30日前に予告、または30日分の平均賃金を支払って解雇する。
- ⑥ 懲戒解雇：即時に解雇する。

(けん責)

第69条 社員が、次の各号の一つに該当するときは、けん責処分とします。

- ① 正当な理由なく、会社の諸規則に違反したとき
- ② 正当な理由なく、上司に反抗したり、その命令を守らなかったとき
- ③ 正当な理由なく、就業時間中みだりに職場を離れ、業務怠慢の行為があったとき
- ④ その他前各号と同じ程度の不都合な行為があったとき

(減給または出勤停止)

第70条 社員が次の各号の一つに該当するときは、出勤停止処分とします。ただし、情状により、減給処分に止めることがあります。

- ① 前条（けん責）各号の行為が再度に及んだとき
- ② 故意または重大な過失により、会社に損失を与えたとき
- ③ 正当な理由なく、無断欠勤が3日以上に及んだとき
- ④ その他前各号と同じ程度の不都合な行為があったとき

(降格)

第71条 社員が次の各号の一つに該当したときは、降格処分とします。ただし、情状により出勤停止処分に止めることがあります。

- ① 部下に対する監督不行届きにより、会社に重大な損害を与えたとき
- ② 役付者としての職務を怠ったため、職場の秩序を乱したとき
- ③ その他前各号と同じ程度の不都合な行為があったとき

(論旨退職または懲戒解雇)

第72条 社員が次の各号の一つに該当するときは、懲戒解雇処分とします。ただし、情状により論旨退職処分に止めることがあります。

- ① 本規則第57条、58条および前条の行為が再三に及んだとき、または情状が重いとき
- ② 正当な理由なく無断欠勤が14日以上にわたり、出勤の督促に応じないとき
- ③ 許可なく会社の現金、商品、重要書類（データを含む）を持ち出し、または横領したとき
- ④ その他前各号と同じ程度の不都合な行為があったとき

（損害賠償の義務）

第73条 社員が故意または過失によって、会社に損害を与えた場合は、懲戒に処せられるほか、その損害を賠償しなければなりません。ただし、情状によりこれを減免することがあります。

付則

（施行年月日）

付則第1条 この規則は、平成25年7月1日より施行します。

（規則の改廃）

付則第2条 会社は、関係法令の改正および経営環境の変化等により、この規則の変更を必要とするときは、社員代表の意見を聞いて行います。

－ 職場におけるハラスメントの防止に関する規定 －

(目的)

第1条 本規定は、就業規則第39条に基づき、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という）を防止するために従業員が遵守すべき事項を定める。

なお、この規定にいう従業員とは、正社員だけでなく、パートタイム労働者、契約社員及び派遣労働者も含まれるものとする。

(職場におけるハラスメントの定義)

第2条 パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワー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をいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらず、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。

3 前項の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。

4 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、上司や同僚が、従業員の妊娠・出産及び育児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。

5 第1項、第2項及び第4項の職場とは、勤務部署のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

(禁止行為)

第3条 すべての従業員は、他の従業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並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。また、自社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

2 パワーハラスメント(第2条第1項の要件を満たした以下のような行為)

①殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃

②人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃

③自身の意に沿わない従業員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなど
の人間関係からの切り離し

- ④長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
- ⑤管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
- ⑥他の従業員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員に暴露するなどの個の侵害

3 セクシュアルハラスメント(第2条第2項の要件を満たした以下のような行為)

- ①性的及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、他の従業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又は拒否等を行った従業員に対して、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、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動

4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(第2条第4項の要件を満たした以下のような行為)

- 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部下又は同僚の妊娠・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部下又は同僚が妊娠・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、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- ⑤部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

5 部下である従業員が職場におけ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

(懲戒)

第4条 次の各号に掲げる場合に依り、当該各号に定める懲戒処分を行う。

- ① 第3条第2項(①を除く。)、第3条第3項①から⑤及⑧及び第4項の行為を行った場合
就業規則第68条①から④までに定めるけん責、減給、出勤停止又は降格
- ②前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合、第3条第2項①又は第3条第3項⑥、⑦の行為を行った場合
就業規則第68条⑥に定める懲戒解雇

(相談及び苦情への対応)

第5条 職場におけるハラスメントに関する相談窓口は本社及び各事業場で設けることとし、その責任者は理事長とする。理事長は、窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知すると

ともに、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。

- 2 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談窓口の担当者に申し出ることができる。
- 3 対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、本社においては理事長へ、各事業場においては所属長へ報告する。報告に基づき、理事長又は所属長は相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の従業員等に事実関係を聴取する。
- 4 前項の聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 5 対応マニュアルに沿い、所属長は理事長に事実関係を報告し、理事長は、問題解決のための措置として、第4条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
- 6 相談及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ともに、職場におけるハラスメントの相談窓口にご相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと、都道府県労働局のハラスメント相談等の制度を利用したこと等を理由として解雇その他の不利益な取扱いは行わない。

(再発防止の義務)

第6条 理事長は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析等、適切な再発防止策を講じなければならない。

(その他)

第7条 性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景となり得ることから、このような言動を行わないよう注意すること。

附則 本規定は令和2年5月1日より実施する。

注) 就業規則等に定めた事項以外にも、相談窓口を設置し、相談窓口担当者について周知するとともに、妊娠・出産・育児休業等に関する制度が利用できることについて、別途定めたくえで周知する必要があります。

また、妊娠・出産等に関する否定的な言動や性別役割分担意識に基づく言動はハラスメントの発生の原因や背景となりうる可能性があることから、このような言動を行わないようにすることについても、周知する必要があります。