

職員就業規則

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、一般社団法人YOKOHAMA URBAN SOLUTION ALLIANCE（以下「法人」という。）が、有期・無期を問わず職員の労働条件、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るところによる。

(適用範囲)

- 第2条 この規則は、法人に勤務する職員に対して適用する。職員は有期・無期を問わず、フルタイムで従事するすべての正規職員、契約職員を対象とする。
- 2 次の各号に定める者は本規則を適用せず、別の定め、若しくは個々の契約に定めるものとする。
- (1) パートタイマー
- (2) 無期パートタイマー

(職員の種類)

- 第3条 職員の種類は次の通りとする。
- (1) 正規職員
フルタイムで従事する契約期間の定めのない職員のことをいう。
- (2) 契約職員
フルタイムで従事する契約期間の定めのある職員のことをいう。

(所属長の定義)

- 第4条 この規則で所属長とは、自らが所属する部署の責任者をいい、所属長が不在時はその代行者とする。

第2章 勤務

第1節 所定労働時間、休憩、休日、出張

(所定労働時間、始業・終業時刻)

- 第5条 始業時刻（法人の指揮命令に基づく実作業の開始時刻をいう。以下同じ）、終業時刻（法人の指揮命令に基づく実作業の終了時刻をいう。以下同じ）及び休憩時間は次の通りとする。

始業	8時30分	終業	17時15分
休憩時間	12時00分から13時00分まで		

- 2 第1項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により、就業時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。
- 3 出張等事業場外で勤務する場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、第1項で定める労働時間を勤務したものとみなす。

(休日)

- 第6条 休日は、次の通りとする。

- (1) 日曜日
 - (2) 土曜日
 - (3) 国民の祝日
 - (4) その他法人が定めた日
- 2 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。

(法定休日)

第7条 休日勤務により月曜日から日曜日までの1週間のうち1日も休日が確保されなかったときはその週の最後の日(日曜日)を法定休日とする。

(時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務)

第8条 法人は、業務の都合により時間外勤務又は休日勤務を命ずることができる。この場合における時間外勤務及び休日勤務については、法人はあらかじめ労働基準法に定める労働者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。その労働時間が深夜(午後10時から午前5時まで)におよぶことがある。

- 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き、当該延長時間に係る勤務手当率等は、36協定に定めるところによる。
- 3 時間外勤務及び休日勤務は、業務命令として、職員は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。
- 4 時間外勤務及び休日勤務は、所属長の命令に基づき行うことを原則とする。ただし、職員が業務の遂行上必要と判断した場合は、事前に法人又は所属長に申請をし、許可を受けて行うことができる。
- 5 前項にかかわらず、事前に許可を受けることができないときは、事後直ちに届け出てその承認を得なければならない。
- 6 第4項の命令若しくは許可申請又は前項の届出は、時間外勤務休日勤務許可申請書等により行う。

(災害等による臨時的必要がある場合の時間外勤務等)

第9条 災害その他避けることのできない事由により臨時的必要がある場合は、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勤務又は休日勤務を命ずることができる。

(年少者及び妊産婦の時間外勤務等)

- 第10条 満18歳未満の者に対しては、原則として時間外勤務、休日勤務及び深夜労働を命じない。
- 2 妊娠中又は産後1年を経過していない者が請求した場合は、時間外勤務、休日勤務及び深夜労働を命じない。

(育児等を行う職員の時間外勤務等)

- 第11条 3歳に満たない子を養育する職員が当該子を養育するために請求した場合には、第8条(時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務)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、時間外勤務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職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職員が当該家族を介護するために請求した場合には、第8条(時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務)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、時間外勤務は、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職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職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。）、父母及び子（職員が同居し、かつ、扶養している祖父母、兄弟姉妹及び孫を含む。）並びに配偶者の父母とする。

（適用除外）

- 第12条 労働基準法に定める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 前項に該当する職員については、労働時間の管理は自ら行うものとするが、当該職員の健康確保のため、法人はその者の拘束時間等を管理するものとする。

（休日の振替）

- 第13条 業務の運営上やむを得ない事由が生じた場合は、第6条で定められた休日を原則として同一週内の別の日に振り替えることがある。ただし、同一週内の別の日に振り替えることができない場合は、前後の1か月の範囲内で与えることとする。
- 2 前項の場合は、前日までに振替による休日と労働日を職員に通知するものとする。
 - 3 1週間の起算日は毎週月曜日とする。
 - 4 振替休日を与えられた場合は、休日勤務とみなさない。

（出張）

- 第14条 法人は、業務上必要とする場合には、職員に出張を命ずる。
- 2 出張その他業務上の必要から社外で勤務する場合で、勤務時間を算定しがたいときは、所定の勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、当該業務を遂行するためには、通常所定労働時間を超えて労働することが必要になる場合においては、当該業務に関して、当該業務の遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。
 - 3 職員が業務により出張する場合の旅費は、実費を支給することを原則とする。

第2節 休 暇

（休暇等の種類）

- 第15条 休暇等の種類は、次の通りとする。
- (1) 年次有給休暇
 - (2) 産前産後の休暇
 - (3) 母性健康管理のための休暇等
 - (4) 育児・介護休業、子の看護休暇等
 - (5) 育児時間及び生理休暇
 - (6) 慶弔休暇
 - (7) 裁判員休暇

（年次有給休暇）

- 第15条の2 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対しては、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対しては、下の表の通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 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。
- 3 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。
- 4 第1項及び第2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取り扱う。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、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業及び介護休業した期間 ④業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- 5 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 6 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 7 第1項の年次有給休暇は、半日単位で取得することができる。

（産前産後の休暇）

- 第15条の3 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から請求があったときは、休業させる。
- 2 産後8週間を経過していない女性職員は、就業させない。
 - 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性職員から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

（母性健康管理のための休暇等）

- 第15条の4 妊娠中又は出産後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（昭和40年法律第141号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

（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、医師又は助産師（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

- 2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、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申出があった場合、次の措置を講ずる。
 - （1）妊娠中の通勤緩和措置として、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又は1時間以内の時差出勤を認める。
 - （2）妊娠中の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や休憩の回数を増やす。
 - （3）妊娠中又は出産後の女性職員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

- 第15条の5 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、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための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の適用を受けることができる。
- 2 育児休業、介護休業等の取扱いの詳細については法人と職員との協議によって個別に定める。

(育児時間及び生理休暇)

- 第15条の6 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、必要な期間休暇(時間単位の取得も妨げない)を与える。

(慶弔休暇)

- 第15条の7 労働者が申請した場合は、次の通り慶弔休暇を与える。
- (1) 本人が結婚したとき 5日
 - (2) 子が結婚したとき 2日
 - (3) 妻が出産したとき 3日
 - (4) 0親等(配偶者)が亡くなったとき 10日
 - (5) 1親等(父母、子、配偶者の父母)がなくなったとき 7日
 - (6) 2親等(祖父母、兄弟姉妹、孫)がなくなったとき 3日
 - (7) 3親等以上の親族がなくなったとき 1日

(裁判員休暇)

- 第15条の8 労働者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となった場合には、次の通り休暇を与える。
- (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

第3章 服務規律

第1節 服務

(服務の原則)

- 第16条 職員は社会人として社会的なルール及びマナーを守らなければならない。
- 2 職員は、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、作業能率の向上に努め、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、職員は、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 職員は、本章の各条に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。これに抵触したときは、出向元の就業規則等による懲戒の対象とすることがある。

(服務規律)

- 第17条 職員は、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。違反した場合には懲戒処分の対象とすることがある。
- 2 職員は、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、法人の指揮命令の下、職務のみに従事する義務を負い、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) 職員は法人の方針及び自己の責務をよく認識し、その職務に参与する誇りを

自覚し、法人及び上長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく職務の達成に努めなければならない。

- (2) 職員は職務組織に定めた分担と法人の諸規則に従い、上長の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたり、職務上の技術の研鑽向上に努めなければならない。
 - (3) 職務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、ありのままに上司に報告しなければならない。
 - (4) 服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるようなものとしてはならない。
 - (5) 常に健康を維持できるよう、体の自己管理に気を配らなければならない。
 - (6) 勤務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てはならない。
 - (7) 勤務時間中に、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てはならない。
 - (8) 法人のメールにて私的な内容のメールのやりとりをしてはならない。
 - (9) 職務中に私用の携帯電話を使用してはならない。
 - (10) 法人が認める特別な場合を除き、酒気を帯びて勤務してはならない。
 - (11) 勤務時間中は休憩時間を除き喫煙してはならない。
 - (12) 法人の許可なく、勤務時間中に政治活動、宗教活動、職務に関係のない宣伝、集会、又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしてはならない。
 - (13) 職員が以下の行為をしようとするときは、予め上長の承認を得て行なわなければならない。
 - ①物品の購入をするとき（消耗品の購入は除く）
 - ②販売物件及び手数料の値引をするとき
 - ③法人の重要書類、またはこれに類する物品等を社外に持ち出すとき
 - (14) 職員は下記の行為をしてはならない。
 - ①法人の命令及び規則に違反し、また上長に反抗し、その職務上の指示及び計画を無視すること
 - ②職務の怠慢及び職場の風紀、秩序を乱すこと
 - (15) その他、法人の命令、注意、通知事項を遵守しなければならない。
- 3 職員は、職場環境を維持する義務を負い、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) 他の職員、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。
 - (2) 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。
 - (3) 電熱器等の火気を許可なく使用しないこと。
 - (4) 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。
 - (5) 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。
 - (6) セクシュアルハラスメント若しくはパワーハラスメント又はこれらに相当する行為により、他の職員に不利益を与えたり、職場の環境を低下させないこと。
 - (7) 職員は以下に該当する事項が生じたときは、速やかに法人へ届け出なければならない。
 - ①職員が自己の行為により、法人の施設、器物、資材、商品等を損傷し、若しくは他人に損害を与えたとき
 - ②法人の安全操業に支障をきたし、またはその恐れがあるとき
 - (8) 他の職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 職員は、秘密を保持する義務を負い、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) 職員は法人の職務の方針及び制度、その他法人の機密を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されないよう、注意すること。
 - (2) 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、機密性のある情報、雇用管理情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び法人の不利益となる事項（以下「秘密情報」という）のほか、プライバシー及びスキャンダル情報等いかなる情報であっても第三者に開示、漏洩、提供又は不正に使用しないこと。
 - (3) 秘密情報をコピー等により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）。
 - (4) セキュリティカード等を法人の許可なく他の職員等に貸与しないこと。
 - (5) 法人が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（蓄積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、情報漏えいの防止の対策を行うとともに、法人に報告すること。
 - (6) 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。
- 5 職員は、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を負い、次の各号に掲げる信用維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) 常に品位を保ち、ソーシャルメディア等による法人に対する誹謗・中傷を行うなど法人の名誉を害し信用を傷つけるような行為をしないこと。
 - (4) 職員は職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入または手数料、リベートその他金品の收受若しくはゴルフの接待など私的利益を得たりしないこと。
 - (5) 職員は法人に許可なく他の法人に籍を置いたり、自ら事業を営んだりしないこと。
 - (6) 酒気を帯びて車輛等を運転しないこと。
 - (7) 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輛等を運転しないこと。
 - (8) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと。
 - (9) 法人の諸規則に違反する出版又は講演を行わないこと。
 - (10) 外国人である職員は、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。
 - (11) 職員は以下に該当する事項が生じたときは、速やかに法人へ届け出なければならない。
 - ①法人の損失若しくはお客様に損害を及ぼし、またはその恐れがあるのを知ったとき
 - ②法人または職員に災害の発生、またはその恐れがあるのを知ったとき
 - (12) 本項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。

(不正利得)

第18条 職員は、通勤又は旅行経路の虚偽報告や費用の水増し等により、不正に利得を得てはならない。この場合において、法人は、不正に利得を得た職員（当該行為を教唆した職員等を含む。）に対して、不正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ものとする。

(兼業の制限)

第19条 職員は、法人の許可なく他に雇用され、又は事業を行ってはならない。

2 法人は、職員の兼業が次の各号に該当するときは、前項の許可を行わない。

(1) 兼業が不正な競争に当たる場合

(2) 不正競争防止法による営業秘密の不正な使用又は開示を伴う場合

(3) 職員の働き過ぎによって本人又は第三者の生命や健康を害するおそれがある場合

(4) 兼業の態様が法人の社会的信用を失墜させるおそれがある場合

(ハラスメントの禁止)

第20条 職員は、他の職員等の権利及び尊厳を尊重し、セクシュアルハラスメント（性的な言動により他の職員等の働く環境を悪化させ能力の発揮を妨げる等の行為により、他の職員等の職業生活を阻害すること。）、パワーハラスメント（いわゆる職場におけるいじめ行為や、言葉や態度等によって行われる精神的な暴力により他の職員等の働く環境を悪化させる等の行為により、他の職員等の職業生活を阻害すること。）その他職場環境を悪化させるいやがらせ行為（以下、「ハラスメント」という）及びこれらに該当すると疑われるような行為を行ってはならない。違反した場合には、懲戒処分の対象にする。

2 職員は、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、法人に設けられた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。また、対処する過程において、法人は、申し立てた職員のプライバシー等を配慮し、本人の不利益にならないよう細心の注意を払うものとする。

第2節 出退勤

(出退勤)

第21条 職員は、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、職員は、自ら即時に出勤簿等により記録して、その事実につき所属長の確認を得ること。

(4) 時間外勤務又は休日勤務については、第8条（時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務）の規定に従うこと。

2 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。

3 職員は、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。

- 4 第1項第3号の記録を遅滞し、又は他の職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。

(入場禁止及び退場)

第22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

- 2 前項に係る就業しない時間については、無給とする。

(遅刻、早退、欠勤等)

第23条 職員は、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つた場合は、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、職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 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24条 正当な理由なく事前の届出をせず、また、上長に当日の始業時刻前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。

(面会)

第25条 職員は、労働時間内に私用により外来者と面会してはならない。ただし、緊急やむを得ない場合であつて、法人の許可を受けた場合はこの限りでない。

第4章 賃金

(賃金)

第26条 職員の賃金は、雇用契約によって個別に定める。

第5章 休職及び復職

(休職)

第27条 正規職員が、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割に満たなかつた場合

- (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、他の会社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。
- 2 休職制度は、契約職員には適用しない。

(休職期間)

第27条の2 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応じ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…会社が必要と認める期間

- 2 職員が復職後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項の規定に関わらず、休職期間中に第28条の2（自然退職）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 職員が休職する場合、法人は、職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 職員に第27条第1項第1号又は第27条第1項第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、法人は職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27条の3 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15条の2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、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。
- 3 休職期間中は、無給とする。

(復職)

- 第27条の4 職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、旧職務と異なる職務に配置することができる。
- 2 休職中の職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。

(私傷病休職中の服務)

- 第27条の5 私傷病休職の場合、職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、懲戒処分にあることがある。
- 2 休職期間中に法人から状況の報告を求められた場合、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職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とみなすことがある。
 - 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。
 - 4 主治医、家族その他法人外の者からの情報収集又は状況提供は、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はない。
 - (1) 人の生命、身体又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

(私傷病休職の場合の復職)

- 第27条の6 私傷病休職に係る第27条の4第1項の「職員の休職事由が消滅したと法人が認めた場合」とは、休職者から復職の申出があったとき又は休職期間満了時において、傷病等が治癒(休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復すること又は回復が見込まれることをいう。)し、かつ、次の各号のいずれにも該当し、又は該当するものと法人が判断したときとする。
- (1) 職場復帰に対して十分な意欲があること。
 - (2) 独力で安全に通勤ができること。
 - (3) 法人が設定している勤務日に所定労働時間の就労が継続して可能であること
 - (4) 業務に最低限度必要とされる作業(事務処理、パソコンの操作、軽度の身体的作業)を遂行することができること。
 - (5) 日々の業務による疲労が翌日まで蓄積することがないこと。
 - (6) 適切な睡眠覚醒リズムが整っていること。
 - (7) 投薬の影響等による昼間の眠気が無いこと。
 - (8) 業務遂行に必要な最低限度の注意力及び集中力が回復していること。
 - (9) 健康時に行っていた通常の業務を遂行することができる程度の健康状態に回復していること。
- 2 法人は、前項の判断を行うために、主治医の診断書の提出、休職者との面談及び法人が指定する医師の診断を指示することが出来る。当該指示を拒否した場合であって、復職の判断が不能であるときは、原則として、休職期間満了による退職とする。
 - 3 復職日は、第1項の判断に基づき法人が決定するものとする。この場合において、

主治医の意見と法人が指定する医師の意見が異なるときは、法人が指定する医師の意見を優先する。

- 4 復職した者については、本人の健康状態、業務の都合等を勘案し、その就業場所、職種又は職務を転換することができる。

第6章 定年、退職及び解雇

(定年等)

- 第28条 職員の定年は満60歳とし、定年に達する日以降に到来する最初の賃金締切日をもって退職とする。賃金締切日当日に満60歳となる場合は、その賃金締切日に定年退職になる。
- 2 前項にかかわらず、定年に達する職員であって、定年到達後の再雇用を希望する者は、法人はその者を個別契約により、満65歳以降に到来する最初の賃金締切日まで、満65歳が賃金締切日当日に当たる場合はその賃金締切日まで、1年単位の有期雇用により再雇用する。ただし、その者が、定年又は契約更新時点で、就業規則第28条の2（自然退職）、第28条の4（普通解雇）及び第30条第1項第4号（懲戒解雇）に該当する場合はこの限りでない。再雇用時の労働条件については個別に労働契約により定める。
 - 3 法人は、再雇用に係る労働条件について雇用契約書を締結して、1部を本人へ交付するものとする。

(自然退職)

- 第28条の2 職員が次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、その日を退職の日とし、該当日の翌日に職員としての地位を失う。
- (1) 死亡したとき
 - (2) 第28条第1項に定める定年退職をしたとき
 - (3) 復職できずに休職期間が満了したとき
 - (4) 当法人の役員に就任し、職員としての役職を兼任しない場合

(自己都合退職)

- 第28条の3 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに退職理由及び退職期日を記載した退職届を提出し、申し出なければならない。
- 2 退職を申し出たものは、法人の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。
 - 3 退職について、法人の承認を得たものは、退職までの間に必要な業務の引き継ぎを完了しなければならない。
 - 4 退職時には制服等の法人からの貸与品を直ちに返却しなければならない。
 - 5 本人から退職の申し出がない場合でも、7日以上無断欠勤し本人が法人に届けている連絡先に連絡が取れない場合は、本人からの自己都合による退職の申し出があったものとみなす。その場合は、当該みなし日をもって退職日とする。

(普通解雇)

- 第28条の4 法人は、職員が次の各号のいずれかに該当する場合は職員を普通解雇とする。
- (1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき
 - (2) 協調性がなく、注意及び指導しても改善の見込みがないと認められるとき
 - (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき
 - (4) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の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) 正当な理由なき遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前休暇要求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき
- (6) 事業の縮小その他法人の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もできないとき
- (7) 重大な懲戒事由に該当するとき
- (8) 公序良俗に反する行為が繰り返し行われたとき
- (9) 試用期間中又は試用期間満了時までには職員としての適格性がないと判断されたとき
- (10) 天災地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
- (11) 個別労働契約において特別に解雇理由として定めた事項に該当したとき
- (12) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(地位特定者等の解雇事由)

第28条の5 専門職(一定以上の技能及び職務遂行能力があることを前提に採用した者)及び地位特定者(その有する能力から職務上の地位を特定して採用した者)が、その有する能力を発揮せず、又は当該地位における適格性がないと認められるときは、解雇する。

(労働契約に特約がある正社員の解雇事由)

第28条の6 労働契約の特約によりその職務又は勤務地に限定が設けられているものについて、当該職務又は勤務地がなくなったときは、法人は職員に対し、当該特約を解除したうえで他の職務又は勤務地において勤務することの申込みをするものとする。

2 前項にかかわらず、当該特約の解除及び他の職務又は勤務地における勤務について、本人の承諾が得られなかったときは、解雇とする。

(解雇予告)

第28条の7 第28条の4～6の定めにより、職員を解雇する場合は、次の各号に掲げる者を除き、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
- (2) 2か月以内の期間を定めて雇用した者
- (3) 試用期間中であって採用日から14日以内の者
- (4) 本人の責めに帰すべき事由により解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者

2 天災地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における解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定は適用しない。

3 第1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ある。

(解雇制限)

第28条の8 職員が次の各号に該当するときは、それぞれ各号に定める期間中は解雇しない。ただし、天災地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、又は労働基準法に定める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) 産前産後の女性正社員が休業する期間及びその後30日間

2 職員が療養の開始後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(以下「傷病補償年金」という。)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年を経過した日の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

但し書きの打切補償を行ったものとみなす。

(解雇理由証明書)

第28条の9 職員は、解雇の予告がなされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について法人に対し証明書を請求することができ、法人は当該請求があった場合には、遅滞なくこれを交付するものとする。ただし、解雇の予告がなされた日以後に法人が当該解雇以外の理由で退職した場合には、この限りでない。

(退職及び解雇者の業務引き継ぎ及び金品の返還等)

第28条の10 退職し又は解雇された者は、貸与物、保管中の備品、書類のうち、法人に返還すべきものを直ちに法人に返還するとともに、後任者に対し誠実に業務の引継ぎを終了しなければならない。

- 2 法人は、職員が退職した場合は、権利者の請求があつてから7日以内にその者の権利に属する金品を返還する。ただし、金品に関して係争のある場合は異議のない部分のみを支払う。
- 3 法人に借入金等債務のある者は、雇用関係終了日までに完済しなければならない。
- 4 退職し又は解雇された者は、その在職中に行った自己の職務に関する責任を免れない。
- 5 退職し又は解雇された者は、退職日が確定して退職日に至るまでの期間に、機密情報・個人情報に関する誓約書等を提出しなければならない。
- 6 退職し又は解雇された者は、在職中に知り得た機密を他に漏洩してはならない。

(退職後の競業避止義務)

第28条の11 法人が退職し、又は解雇された場合は、会社の承認を得ずに離職後6か月間は日本国内において会社と競業する業務を行ってはならない。また、会社在职中に知り得た顧客と離職後1年間は取引をしてはならない。

第7章 退職金

(退職金の支給)

第29条 勤続5年以上の職員が退職し又は解雇されたときは、この章に定める所により退職金を支給する。ただし、自己都合による退職者で、勤続5年未満の者には退職金を支給しない。また、第30条第1項第4号により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

(退職金の額)

第29条の2 退職金の額は、退職又は解雇の時の基本給の額に、勤続年数を支給率として乗じた金額とする。尚、休職期間は勤続年数に参入しない。

(退職金の支払方法及び支払時期)

第29条の3 退職金は、支払事由の生じた日から3か月以内に、退職した職員（死亡による退職の場合はその遺族）に対して支払う。

(その他の事項)

第29条の4 この他この章に定めのない事項については、執行役員協議により決定する。

第8章 懲戒

(懲戒の種類)

第30条 法人は職員が次のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、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1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、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 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

(懲戒の事由)

第30条の2 労働者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が5日以上に及ぶとき。
 - (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
 - (3) 過失により会社に損害を与えたとき。
 - (4) 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき。
 - (5) 本規程の第3章服務規律に違反したとき。
 - (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 労働者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、第51条に定める普通解雇、前条に定める減給又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が30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し、複数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会社に重大な損害を与えたとき。
 - (6) 会社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) 素行不良で著しく社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) 本規程の第3章服務規律に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
 - (10) 許可なく職務以外の目的で会社の施設、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、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
 - (12) 私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、会社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) 正当な理由なく会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、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不適切な行為があったとき。

第9章 安全及び衛生

(安全衛生の心構え)

第31条 職員は、災害防止のため次の事項を守らなくてはならない。

- (1) 職員は、各自が職場の安全衛生に対し、責任があることを自覚し、安全衛生

に関する法令を守るとともに、法人及び衛生推進者の指示又は指導に従い、作業の安全と災害防止に努め、又、保健衛生に万全の協力をしなければならない。

(2) 職員は、消火器、消火栓その他消火用具の備え付け場所及び使用方法を十分に知っておき、火元責任者の指示に従って火災防止に協力しなければならない。

(3) 職員は、法人が、安全及び衛生、保健並びに火災予防に関する教育、訓練を行う場合は、それを受講して習熟しなければならない。

(安全衛生教育)

第32条 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。

(災害発生時の措置)

第33条 職員は、火災その他非常事態が発生した場合又は危険を発見した場合、ないしはその恐れのある場合には、臨機の措置をとるとともに、直ちに上司又は所属長に通知し、互いに協力して被害又は危険を最小限に食い止めるよう努力しなければならない。

(健康管理)

第34条 法人は、次の条件(①と②)を全てを満たす職員に対して、毎年1回、健康診断を実施し、その結果を通知する。

(1) 勤続年数が1年以上に達していること。

(2) 1週間の所定労働時間が、職員の所定労働時間の4分の3以上であること。

2 前項に定める場合のほか、法令の定めるところに従い法人は必要な健康診断を実施する。

3 健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、法人は医師の意見を聴き、就業を一定期間禁止若しくは就業時間を短縮し、又は雇用契約の解除等の措置を講ずることがある。

4 職員は、自ら進んで健康の保持に努めるとともに、法人の指示に従わなければならない。

(面接指導)

第35条 1週間当たり40時間を超えて行う労働が1か月当たり100時間を超え、疲労の蓄積が認められる職員が申し出たときは、法人は、医師による面接指導を行う。

2 面接指導の結果、特に必要があると認められる場合には、就業を一定期間禁止若しくは就業時間を短縮し、又は職場を転換する等の措置を講ずることがある。

(就業の禁止)

第36条 職員が次の疾病にかかっていることが明らかなきときは、業務に就くことを禁止し、又は配置替えをすることがある。

(1) 法定伝染病、その他の伝染性の疾病

(2) その他就業のため病勢の悪化のおそれのある疾病

(指定医健診)

第37条 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。

(1) 傷病による欠勤が連続3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) 傷病を理由に就業時間の短縮又は休暇、職種若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、身体又は精神上的の疾患に罹患していることが疑われる場合
- (6) その他、法人が必要と認める場合

(自己保健義務)

第38条 職員は、日頃から自らの健康の維持、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の措置を講じるとともに、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10章 災害補償

(災害補償)

第39条 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。労働者災害補償保険法上の補償が行われるときは、法人は労働基準法上の補償を免れる。

第11章 情報管理

(電子メール・インターネット及びソーシャルメディアの適正利用)

第40条 電子メール・インターネット等は、原則として業務利用に限るものとし、私用に使用してはならない。

- 2 法人は、電子メール・インターネット等の利用の適正化を図るため、サーバーに保存されている情報を解析し、職員ごとのインターネット等の利用履歴を確認することができる。また、電子メール利用の適正化を図るため、電子メールの内容を閲覧することができる。
- 3 職員は、労働時間中に、業務に直接関係のないWEBサイトやソーシャルメディアに意図的にアクセスしてはならない。また、法人は、コンピュータウイルス感染を予防するため、特定のホームページへのアクセスを制限することができる。
- 4 職員は、次の事項を遵守してパソコン等の情報端末を使用し、適切な情報ネットワーク環境の維持及び社内情報の毀損又は漏えいの防止に努めなければならない。
 - (1) 法人が職員に貸与したパソコンを業務以外の目的で使用しないこと
 - (2) 私有のパソコン及び情報端末（スマートフォン等を含む）を業務目的で使用する場合は、法人が別に定めた利用ガイド等を遵守すること
 - (3) 法人が指定したウイルス・スパイウェア対策ソフトを適正に運用すること
 - (4) 法人内外を問わず、業務に使用するパソコンその他電子機器類において、ファイル交換ソフトその他の情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェア又は業務に関係のない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、私物のパソコン又はUSB等を法人のパソコンに接続しないこと
 - (6) アクセス権限のない者が操作できないようにパスワード設定をすること
- 5 職員は、ソーシャルメディアを利用する際には、次の号に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 法人内の状況がわかる文書や写真等を外部に発信しないこと
 - (2) 法人の信用を失墜させるような発信は厳に慎むこと
 - (3) 法人の技術上、営業上、経営上の機密情報を発信しないこと

- (4) 法人、同僚、取引先その他関係先に対する中傷を発信しないこと
 - (5) 法人のロゴや商標を法人の許可なく使用せず、その他著作権、商標権、肖像権など第三者の権利を尊重し、侵害してはならないこと
 - (6) 常に誠実な態度で良識ある発信を行うよう心がけること
- 6 法人は、業務上の必要がある場合、職員に貸与したパソコンに保存されたデータを閲覧することができる。この場合、職員は法人による閲覧を拒むことはできない。

付則

1. この規則は、令和3年12月16日から実施する。
2. この規則を改廃する場合には、労働基準法に定める労働者の過半数を代表する者の意見を聴いて行う。