就　業　規　則

初版制定日	平成 28 年 1 月 15 日
版数	初版
最終改定日	平成 28 年 1 月 15 日

一般社団法人日本パラバレーボール協会

目次

第１章　総　　則 4

【目的等】 4
【定義と適用範囲】 4
【労働条件】 4
【遵守義務】 4

第２章　人　事 5

【採用の原則】 5
【労働条件の明示】 5
【採用決定時の提出書類】 5
【試用期間】 6
【配　転】 6

第３章　服務規律 6

【服務の原則】 6
【遵守事項】 7
【セクシュアルハラスメント等の禁止】 8
【個人情報の取扱い】 8

第４章　労働時間、休憩、休日等 9

【所定労働時間等】 9
【所定労働時間等２】 9
【休憩時間の利用】 9
【休日】 9
【所定外労働及び休日出勤】 10
【代　休】 10
【割増賃金を支払う場合】 10
【適用除外】 10

第５章　休暇及び休業 11

【年次有給休暇】 11
【特別休暇】 11
【公民権行使の時間】 12
【産前産後の休暇】 12
【母性健康管理のための休暇等】 12
【生理日の就業が著しく困難な女性職員に対する措置】 12
【育児時間】 12

【育児休業及び育児短時間勤務】 13
【介護休業及び介護短時間勤務】 13
【子の看護休暇及び介護休暇】 13
【法人都合による休業】 13

第６章　賃金及び退職金 14

【基本給及び賃金構成】 14
【賃金の改定】 14
【賃金規程への委任】 14
【退職金】 14

第７章　休職及び解雇 14

【休　職】 14
【解　雇】 15
【解雇予告】 16
【解雇制限】 16
【解雇理由証明書】 16

第８章　退職及び定年 16

【退　職】 16
【自己都合による退職手続】 17
【定年及び継続雇用】 17
【継続雇用しない事由】 17
【退職及び解雇時の手続】 18

第９章　安全及び衛生 18

【安全及び衛生】 18
【就業禁止】 18
【健康診断及び自己保健義務】 19

第１０章　表彰及び懲戒等 19

【表　彰】 19
【懲戒処分】 19
【教育研修】 20
【相談窓口】 21
【規則の変更】 21

附　　則 *21*

前　　文

この規則は、一般社団法人日本パラバレーボール協会（以下「法人」という）の企業目的を達成するため、法人と職員とが相互信頼の上に立ち、職員の福祉の向上と社業の発展を目的として制定するものです。職員は、法人の方針を尊重してこの規則を遵守し、業務に専念して社業の発展のために務めなければなりません。

第１章　総　　則

【目的等】

第1条　この規則は、法人の労働条件を明らかにすること及び職場秩序の維持を図りつつ、職員の就業に関する基本的事項を定めるものである。

2. 職員は、この規則を遵守し、信義に従い誠実に権利を行使し、及び義務を履行すべきものであり、その債務の本旨に従った労務の提供を心がけなければならない。

【定義と適用範囲】

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

(1) 職員…この規則に定める手続により、常勤として法人に雇用された者をいう。

(2) 契約職員…有期労働契約（無期転換した後は無期労働契約）による従業員であって、主として特定分野の定常業務に従事するため、契約職員として雇用されたものをいう。

(3) パートタイマー…職員に比べ１日の所定労働時間又は１か月当たりの勤務日数が短く、補助的にパートタイマーとして雇用されたものをいう。

2. この規則は、前条の職員と契約職員（以下、職員）に適用する。パートタイマーについては個別の雇用契約書による。または、別規則等により別段の定めをしたときは、その定めによる。

【労働条件】

第3条　職員の労働条件は、この規則に定めるところによる。ただし、職員と法人がこの規則の内容と異なる労働条件を合意していた場合には、当該部分については、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. この規則に定める労働条件及び服務規律等は、法律の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要により、従業員の過半数を代表する者の意見を聴いて変更することがある。

【遵守義務】

第4条　法人および職員はこの規則を遵守し、その職務を誠実に遂行しなければならない。

第２章　人　事

【採用の原則】

第5条　職員の採用は、原則として、書類選考、面接、適性検査、試験、役員面接を経て決定する。ただし、法人が必要と認めるときは、一部の手続を省略することができる。

【労働条件の明示】

第6条　法人は、職員との労働契約の締結に際し、雇用契約書を取り交わすほかこの規則を交付して、次の各号に掲げる事項を明示する。

(1) 労働契約の期間
(2) 就業の場所及び従事する業務
(3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇
(4) 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切日及び支払の時期並びに昇給及び降給
(5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由及び解雇の手続並びに退職金制度の対象の有無
(6) 退職金の決定、計算及び支払方法並びに退職金の支払時期
(7) 休職事由及び休職期間

【採用決定時の提出書類】

第7条　新たに職員となった者は、採用時誓約書に署名し、これを法人に提出してからでなければその職務を行ってはならない。ただし、天災その他法人が認める理由がある場合において、職員が採用時誓約書を提出しないでその職務に従事したときは、その理由がやんだ後すみやかに提出すれば足りる。

2. 新たに職員となった者は、最初の出勤日に次の書類を提出しなければならない。ただし、法人が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することがある。
(1) 身元保証書
(2) 住民票記載事項の証明書
(3) 源泉徴収票（入社の年に給与所得のあった者に限る。）
(4) 年金手帳（既に交付を受けている者に限る。）
(5) 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る。）
(6) 給与所得の扶養控除等（異動）申告書
(7) 健康保険被扶養者届（被扶養者がいる者に限る。）
(8) 賃金支払に関する銀行口座等への振込同意書（賃金の口座支払を希望しない者を除く。）
(9) 自身及び扶養する家族の個人番号
(10) その他法人が必要とする書類
3. 前項各号に掲げるいずれかの書類の提出を拒んだ場合又は書類に不正が認められた場合は、採用を取り消す。
4. 第 2 項各号の書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で法人にこれを届け出な

ければならない。

5. 法人は、第 2 項各号の書類から取得した職員の個人情報及び職員本人から取得した個人番号を、次の各号の目的のために利用する。ただし、個人番号の利用は、第 1 号及び第 2 号に限るものとする。

(1) 職員（扶養親族等を含む。）に係る事務

① 給与所得・退職所得の源泉徴収票の作成

② 雇用保険の届出

③ 健康保険・厚生年金保険の届出

(2) 職員の配偶者に係る事務

① 国民年金の第三号被保険者の届出

(3) 給与計算（各種手当支給）及び支払手続のため

(4) 法令に従った医療機関又は健康保険組合からの健康情報の取得のため

(5) 法人内における人員配置のため

(6) 昇降給の決定のため

(7) 教育管理のため

(8) 福利厚生等の各種手続のため

(9) 万が一のことがあった際の緊急連絡先の把握のため

(10)前各号のほか、法人の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項のため

6. 採用された者は、法人が行う職員からの個人番号の取得及び本人確認（扶養親族等に係るものを含む。）に協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものである。

【試用期間】

第8条 新たに採用した職員については、採用の日から３か月間を試用期間とし、試用期間は勤続年数に通算する。

2. 試用期間中の職員が、第 37 条（解雇）に定める事由に該当し、又は出勤状況が悪い等引き続き勤務させることが相応しくないと認めるときは、試用期間満了を待たず、又は満了時に本採用を行わないこととすることがある。

【配　転】

第9条 法人は、業務の都合により、職員に職務の変更、勤務地の変更等（以下「配転」という。）を命ずることができる。職員は、正当な理由がない場合を除き、この命令を拒むことができない。

第３章　服務規律

【服務の原則】

第10条 法人は社会的な存在と認識し、職員は社会人として社会的なルール及びマナーを当然守らなければならない。

2. 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、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、この規則を守り、服務に精励しなければならない。これに抵触したときは、この規則による懲戒の対象となる。

【遵守事項】

第11条　職員は、次の各項に掲げる義務を遵守し、服務に精励しなければならない。

2. 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) 労働時間中は許可なく職場を離れ、又は責務を怠る等の行為をしないこと。

(2) 労働時間中に、職務上の必要がないにもかかわらずＳＮＳにアクセスしたり、又は職務と関係のないＷＥＢサイトを閲覧したりしないこと。

(3) 法人の許可なく、労働時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしないこと。

(4) 法人の許可なく、他社に雇用されるなど、報酬を得て第三者のために何らかの行為をしないこと。

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) この規則その他これに付随する法人の諸規程を遵守し、これらに定める禁止事項を行わないこと。

(2) 他の職員、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。

(3) 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。

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) 法人内外を問わず、在職中又は退職後においても、法人・取引先等の秘密情報、ノウハウ、企画案並びに顧客情報等の個人情報、従業員の個人情報（個人番号を含む。）ＩＤ及びパスワード等を第三者に開示、漏えい、提供又は不正に使用しないこと。

(2) 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。

(3) 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) 職務に相応しい服装を心がけ、他人に不快感を与える服装又は行動は避けること。

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

(5) 酒気を帯びて車輌等を運転しないこと。

【セクシュアルハラスメント等の禁止】

第12条 職員は、他の従業員等（職員、パートタイマーのほか、法人の指揮命令の下にある派遣労働者を含む。以下、本条において同じ。）の権利及び尊厳を尊重し、セクシュアルハラスメント（性的な言動により他の従業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、他の従業員等の職業生活を阻害することをいう。）、パワーハラスメント（職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。）及び職場内でのいじめその他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。また、セクシュアルハラスメント又はパワーハラスメントに対する従業員等の対応により当該従業員等の労働条件につき不利益を与えることも禁止する。

【個人情報の取扱い】

第13条 職員は、職員及び取引関係者に係る個人情報（個人番号を含む。以下同じ。）を取り扱うにあたっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならず、これに違反したときは、この規則に定める懲戒の対象となる。

(1) 不正な手段で個人情報を取得・収集しないこと。

(2) 業務に関係のない個人情報を取得・収集しないこと。

(3) 業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に知らせてはならないこと。退職後においても同様とする。

(4) 業務の必要の範囲を超えて個人情報が含まれる書類又は電子データ等を複写又は複製してはならないこと。

(5) アクセス制限のある個人情報には、権限の範囲を超えてアクセスしてはならないこと。

(6) 個人情報を漏えい、滅失及びき損した場合、又はその兆候を把握した場合には、個人情報に係る管理責任者に速やかに報告し、その指示に従うこと。

(7) 配転又は退職に際し、自らが管理していた個人情報が含まれる書類又は電子データ等を速やかに返却しなければならないこと。

2. 前項各号のほか、職員の個人情報の扱いについては、別に定める特定個人情報等取扱規程に定めるところによる。

第４章　労働時間、休憩、休日等

【所定労働時間等】

第14条　所定労働時間は、1 週間で 40 時間、1 日 8 時間とする。

2. 前項の定めにかかわらず、契約職員とパートタイマーについては、本人の希望を勘案し、始業及び終業時刻、休憩時間を含め、個別労働契約で定める。
3. 1 日の所定労働時間は 8 時間とし、始業・終業時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情によりこれらを繰り上げ又は繰り下げることがある。

始業及び終業時刻	休憩時間
始業　午前 9 時 00 分	午後 0 時 00 分から 午後 1 時 00 分まで
終業　午後 6 時 00 分	

4. 職員が事業場外で労働し、労働時間を算定し難いときは、その日は所定労働時間労働したものとみなす。

【所定労働時間等２】

第15条　労使協定により 1 年単位の変形労働時間制を採用した場合は、所定労働時間は対象期間を平均して 1 週 40 時間以内とする。

2. 1 日の所定労働時間は 7 時間 30 分とし、始業・終業時刻及び休憩時間は、次のとおりとする、ただし、業務の都合その他やむを得ない事情によりこれらを繰り上げ又は繰り下げることがある。

始業及び終業時刻	休憩時間
始業　午前 9 時 00 分	午後 0 時 00 分から 午後 1 時 00 分まで
終業　午後 5 時 30 分	

3. 第 1 項の対象期間は 1 年間とし、その起算日は毎年 2 月 1 日からとする。

【休憩時間の利用】

第16条　職員は、前条の休憩時間を自由に利用することができる。ただし、職場秩序及び風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為その他服務規律に反する行為を行ってはならない。

【休日】

第17条　法人の休日は次のとおりとする。

(1) 日曜日
(2) 土曜日
(3) 国民の祝日に関する法律に定める日
(4) 年末年始休暇（12 月 29 日から翌年 1 月 4 日まで）

2. 前項の定めに関わらず、1 年単位の変形労働時間制を採用している場合の休日は、シフトによるものとする。
3. 法人は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ振替休日（休日に振り替えら

れる労働日をいい、できる限り同一週内の日を指定するものとする。）を指定して、当初休日とされた日に労働させることがある。

【所定外労働及び休日出勤】

第18条　法人は、業務の都合により、所定外労働又は休日出勤を命ずることができる。原則として、職員はこれを拒むことはできない。

2. 前項の所定外労働又は休日出勤に、労働基準法に定める時間外労働及び休日労働が含まれるときは、あらかじめ、法人が従業員の過半数を代表する者と締結する労使協定（以下「36 協定」という。）に定める範囲内でこれを命ずる。
3. 災害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合は、36 協定の定めによらず、所轄労働基準監督署長の許可を受け又は事後に遅滞なく届け出ることにより、その必要の限度において時間外労働又は休日労働を命ずることができる。
4. 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 1 項の規定及び 36 協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、時間外労働は、1 か月について 24 時間、1 年について 150 時間を限度とする。

【代　休】

第19条　法人は、所定外労働をさせたとき、又は振替休日の手続によらず休日に出勤させたときは、当該所定外労働の時間数分又は休日出勤の日数分の休暇（以下「代休」という。）を与えることができる。

2. 前項の代休の時間及び日は、無給とする。ただし、当該代休の付与に当たり、時間外労働があるときは時間外割増賃金のうち割増部分（0.25 等）の額を、休日労働があるときは休日割増賃金のうち割増部分（0.35）の額を、深夜における労働があるときは深夜割増賃金（0.25）を支払う。

【割増賃金を支払う場合】

第20条　(1) 1 日については、8 時間（変形労働時間制により 8 時間を超える所定労働時間を定めた週については、その時間）を超えて労働した時間

(2) 1 週間については、40 時間（変形労働時間制により 40 時間を超える所定労働時間を定めた週について、その時間）を超えて労働した時間（前号の時間を除く。）

(3) 変形労働時間制を採用している場合においては、対象期間における法定労働時間の総枠を超えて労働した時間（前二号の時間を除く。）

2. 前項の時間を計算するときは、1 日又は 1 週間の労働時間は実労働時間を用いるものとし、欠勤、早退のほか、年次有給休暇、特別休暇の時間を含めない。
3. 第 1 項第 2 号の 1 週間は、日曜日を起算日とする。

【適用除外】

第21条　監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者については、労働時間、休憩及び休日の規定は適用しない。

第５章　休暇及び休業

【年次有給休暇】

第22条　所定労働日の８割以上出勤した職員に対しては、勤続期間に応じて、次表に定める年次有給休暇を付与する。この場合において、週所定労働時間が 30 時間未満であり、週所定労働日数が４日以下又は年間所定労働日数が 216 日以下の者に対する年次有給休暇の日数は、その者の所定労働日数に応じて比例した日数とする。

			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	所定労働日数		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
	1週	1年							
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	217日以上							
	4日	216日以下	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	168日以下	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	120日以下	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	72日以下	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2. 職員が年次有給休暇を取得するときは、原則として１週間前までに、遅くとも前々日までに所定の手続により、法人に届け出なければならない。
3. 年次有給休暇の有効期間は、付与日から２年間とする。
4. 年次有給休暇の日については、通常の賃金を支払うものとし、その日は通常の出勤をしたものとして取り扱う。

【特別休暇】

第23条　職員が次の事由に該当し、事前に所定の手続を経た場合には、当該各号に定める日数（原則として、連続した日数）の特別休暇を与える。

(1) 本人が結婚するとき…結婚式又は入籍のいずれか遅い日から起算して６か月以内の３労働日

(2) 子が結婚するとき…子の結婚式当日を含む１労働日

(3) 妻が出産するとき…出産予定日又は出産日を含む１労働日

(4) 父母、配偶者又は子が死亡したとき…死亡した日から３労働日

(5) 祖父母若しくは配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき…死亡した日から１労働日

(6) その他前各号に準じ法人が必要と認めたとき…法人の認めた日数

2. 職員が次の事由に該当し、法人が必要と認めるときは、その裁量により必要な日数又は時間分の特別休暇を与えることができる。

(1) 疾病の感染を予防する必要があるとき（第 46 条の就業禁止に該当する場合を除く。）。
(2) 天災事変等によりその者の出勤が困難又は危険なとき。
(3) その他法人が必要と認めるとき。

3. 本条の特別休暇は無給する。

【公民権行使の時間】

第24条 職員が労働時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、また、裁判員その他公の職務に就くため、請求したときは、それに必要な時間又は日を与える。ただし、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。

2. 前項の時間又は日は、原則として無給とするが、裁判員への参加等であって、法人が必要と認めるときは、特別休暇とすることができる。

【産前産後の休暇】

第25条 ６週間以内（多胎妊娠の場合は 14 週間以内。以下本項において同じ。）に出産予定の女性職員が請求した場合には、産前６週間以内の休暇を与えるものとする。

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

3. 産前産後の休暇の期間は無給とする。

【母性健康管理のための休暇等】

第26条 妊娠中又は産後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又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、法定の休暇を与える。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

2. 妊娠中又は産後１年を経過しない女性職員から、医師等の指導に基づく勤務時間等に関する措置についての申出があったときは、所定の措置を講ずることとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

3. 第１項の請求及び第２項の申出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書を法人に提出しなければならない。

【生理日の就業が著しく困難な女性職員に対する措置】

第27条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が請求したときは、１日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。

2. 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

【育児時間】

第28条 生後１年未満の子を育てる女性職員が、あらかじめ請求したときは、休憩時間のほかに１日２回、各々30 分の育児時間を与えるものとする。

2. 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

【育児休業及び育児短時間勤務】

第29条　1歳（育児・介護休業規程で定める特別の事情がある場合には１歳６か月。以下同じ。）に満たない子を養育する職員が、その必要のため、法人に申し出たときは、育児休業を与えるものとする。この場合において、職員の養育する子について、当該職員の配偶者が当該子の 1 歳到達日以前のいずれかの日において当該子を養育するために育児休業をしているときは、その子が１歳２か月に達するまでの間（育児休業期間は最長１年間とする。）の育児休業を認める。

2. ３歳に満たない子を養育する職員であって育児休業を取得しない者が、その必要のため、法人に申し出たときは、所属長と相談の上、育児短時間勤務をするものとする。
4. 育児休業の期間及び育児短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

【介護休業及び介護短時間勤務】

第30条　要介護状態にある対象家族を介護する職員が、その必要のため、法人に申し出たときは、介護休業を与えるものとする。

2. 要介護状態にある対象家族を介護する職員であって、介護休業を取得しない者が、その必要のため、法人に申し出たときは、所属長と相談の上、介護短時間勤務を適用するものとする。
3. 介護休業及び介護短時間勤務の期間は、１人の対象家族につき通算して 93 日を限度とする。この場合において、介護短時間勤務の適用を受けた期間は、介護休業の期間とみなす。
4. 介護休業の期間及び介護短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

【子の看護休暇及び介護休暇】

第31条　小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするため、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるため、法人に申し出たときは、第 20 条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が１人の場合は一年度につき５労働日、２人以上の場合は一年度につき 10 労働日を限度とし、子の看護休暇を与えるものとする。

2. 要介護状態にある対象家族を介護する職員が、その介護のため、又は当該対象家族の通院等の付添い、当該対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の対象家族に必要な世話のため、法人に申し出たときは、第 20 条に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が１人の場合は一年度につき５労働日、２人以上の場合は一年度につき 10 労働日を限度とし、介護休暇を与えるものとする。
3. 子の看護休暇及び介護休暇の期間は無給とする。

【法人都合による休業】

第32条　経営上又は業務上の必要があるときは、法人は職員に対し休業（以下「法人都合による休業」という。）を命ずることができる。法人都合による休業を命じられた者は、勤務時間中、自宅に待機し、法人が出社を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢をとらなければならず、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

2. 法人都合による休業の期間は、原則として、平均賃金の 6 割に相当する額の賃金を支払うも

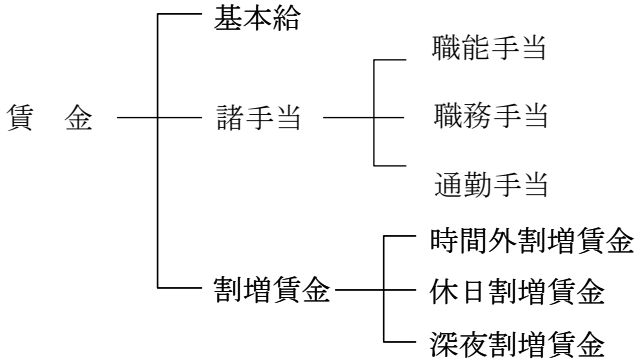
のとするが、事情によってその額を増額し、又は不可抗力等法人の責めに帰さない事情があるときは、減額することができる。また、法人都合による休業に代えて在宅勤務又は臨時の勤務場所への一時異動を命ずることができる。

第６章　賃金及び退職金

【基本給及び賃金構成】

第33条　基本給は、職員各人の業務の内容、責任の程度、成果、意欲、遂行能力、経験及び年齢等を総合考慮のうえ決定する。

2.　賃金の構成は次のとおりとする。



【賃金の改定】

第34条　本給及び諸手当等の賃金の改定（昇給、降給及び現状維持をいう。以下同じ。）については、原則として毎年７月１日に行うものとし、改定額については、法人の業績及び職員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。また、特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定を行うことができる。

【賃金規程への委任】

第35条　その他賃金に関することは、賃金規程に定めるところによる。

【退職金】

第36条　退職金は、支給しない。

第７章　休職及び解雇

【休　職】

第37条　職員が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職とする。ただし、本条の規定は、試用期間中の者に関しては適用しない。

(1) 業務外の傷病により欠勤が、継続又は断続を問わず日常業務に支障をきたす程度に続く

と認められるとき。

(2) 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき。

(3) 出向等により、他の法人又は団体の業務に従事するとき。

(4) その他業務上の必要性又は特別の事情があって休職させることを適当と認めたとき。

2. 前項の休職期間（第1号にあっては、書面により法人が指定した日を起算日とする。）は次のとおりとする。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) 前項第1号及び第2号のとき…6か月（勤続期間が1年未満の者については、1か月の範囲でその都度法人が定める。）

(2) 前項第3号及び第4号のとき…法人が必要と認める期間

3. 前項の規定にかかわらず、休職期間中に第40条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、第2項第1号の勤続期間、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20条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。

5. 休職期間中は、無給とする。

6. 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、休職前の職務に復帰させる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不適当と法人が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。

7. 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。

【解　雇】

第38条　職員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇することができる。

(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職務に堪えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき。

(2) 職務に専念できず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) 勤務意欲が低く、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で、改善の見込みがなく、業務に適さないと認められるとき。

(4) 職務の遂行に必要な能力を欠き、勤務成績が不良で、向上の見込みがなく、他の職務に転換させることができない等就業に適さないとき。

(5) 高度な専門性を伴う職務に就かせるため、又はその有する能力から職務上の地位を特定して採用された者が、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。

(6) 事業の縮小その他法人にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき。

(7) 重大な懲戒事由に該当するとき。

(8) 非違行為その他の懲戒事由に該当する行為を繰り返し、教育・指導を行っても改善の見込みがないと認められるとき。

(9) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき。

(10)その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

【解雇予告】

第39条　前条の定めにより、職員を解雇するときは、30 日前に本人に予告し、又は平均賃金の 30 日分に相当する解雇予告手当を支給する。

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

【解雇制限】

第40条　職員が次の各号に該当するときは、当該各号に定める期間中は解雇しない。ただし、天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合、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) 産前産後の女性職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を受けているときは当該３年を経過した日、又は療養の開始後３年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ、前項ただし書の打切補償を行ったものとみなす。

【解雇理由証明書】

第41条　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職員が当該解雇以外の理由で退職した場合は、この限りでない。

第８章　退職及び定年

【退　職】

第42条　職員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

(1) 本人が死亡したとき。…死亡した日

(2) 定年に達したとき。…定年年齢に達した日の属する年度の末日

(3) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。…期間満了の日

(4) 本人の都合により退職を願い出て法人が承認したとき。
…法人が退職日として承認した日

(5) 前号の承認がないとき。…退職届を提出して 2 週間を経過した日

(6) 役員に就任したとき。…就任日の前日

(7) その他、退職につき労使双方が合意したとき。…合意により決定した日

【自己都合による退職手続】

第43条　職員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職予定日の３か月前までに、遅くとも１か月前までに、法人に申し出なければならない。退職の申出は、やむを得ない事情がある場合を除き、退職届を提出することにより行わなければならない。

2. 退職の申出が、所属長により受理されたときは、法人がその意思を承認したものとみなす。この場合において、原則として、職員はこれを撤回することはできない。
3. 退職を申し出た者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならず、退職日からさかのぼる２週間は現実に就労しなければならない。これに反して引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合は、この規則による懲戒の対象となる。
4. 業務の引継ぎは、関係書類を始め保管中の金品等及び取引先の紹介その他担当職務に関わる一切の事柄につき確認のうえ、確実に引継ぎ者に説明し、あるいは引き渡す方法で行わなければならない。

【定年及び継続雇用】

第44条　職員は、満 60 歳に達した日の属する年度の末日をもって定年退職日とし、その翌日に職員としての身分を失う。

2. 前項にかかわらず、定年に達した職員が希望する場合は、最長満 65 歳に達するまで、嘱託職員として継続雇用する。
3. 嘱託職員として継続雇用されることを希望する者は、定年に達する日の６か月前までに、法人に申し出なければならない
4. 嘱託職員としての労働契約は、最長 1 年間の有期労働契約とし、法人は、当該労働契約の更新に際しては、次の各号に掲げる判断基準により、次期契約の有無を判断するものとする。
   (1) 契約期間満了時の業務量
   (2) 本人の勤務成績、態度
   (3) 本人の能力
   (4) 法人の経営状況
5. 更新後の労働契約に係る労働条件は、更新の都度見直すものとし、嘱託職員が法人の提示する労働条件に合意した場合に限り、新たな労働契約を締結するものとする。
6. 継続雇用後の労働条件は、別に定める継続雇用規程又は個別労働契約書に定めるところによる。

【継続雇用しない事由】

第45条　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、定年をもって退職とするものとし、継続雇用は行わない。

(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職務に堪えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき。

(2) 職務に専念できず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) 勤務意欲が低く、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で、改善の見込みがなく、業務に適さないと認められるとき。

(4) 職務の遂行に必要な能力を欠き、勤務成績が不良で、向上の見込みがなく、他の職務に転換させることができない等就業に適さないとき。

(5) 高度な専門性を伴う職務に就かせるため、又はその有する能力から職務上の地位を特定して採用された者が、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。

(6) 事業の縮小その他法人にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき。

(7) 重大な懲戒事由に該当するとき。

(8) 非違行為その他の懲戒事由に該当する行為を繰り返し、教育・指導を行っても改善の見込みがないと認められるとき。

(9) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき。

(10)本人が死亡したとき。

(11)休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。

(12)本人の都合により退職を願い出たとき。

(13)役員に就任したとき。

(14)職員の行方が不明となり、1か月以上連絡がとれないときで、解雇手続をとらないとき。

(15)退職につき労使双方が合意したとき。

(16)その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

【退職及び解雇時の手続】

第46条 職員が退職し、又は解雇された場合は、法人から貸与された物品その他法人に属するすべてのものを直ちに返還し、法人に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。

2. 退職し、又は解雇された職員が、労働基準法に基づく退職証明書又は解雇理由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ものとする。

第９章　安全及び衛生

【安全及び衛生】

第47条 法人及び職員は、安全衛生に関する諸法令及び法人の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

【就業禁止】

第48条 法人は、次の各号のいずれかに該当する職員については、法人が指定する医師の意見を聴いたうえで、その就業を禁止する。

(1) 病毒伝ぱのおそれのある伝染性の疾病にかかった者

(2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者

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

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

(1) 本人の心身の状況が業務に適しないと判断したとき。

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

【健康診断及び自己保健義務】

第49条 常時雇用される職員に対しては、入社の際及び毎年１回定期的に健康診断を行う。

2. 法人は、前項の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、又は配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。

3. 休憩時間を除き１週間当たり 40 時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が１か月当たり 100 時間を超え、かつ、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（問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じて面接により必要な指導を行うことをいう。）を行う。

4. 職員は、日頃から自らの健康の保持、増進及び傷病予防に努め、法人が実施する健康診断、面接指導は必ず受診し、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１０章　表彰及び懲戒等

【表　彰】

第50条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、審査のうえ表彰することができる。

(1) 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者

(2) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった者

(3) 業務上有益な発明、改良又は工夫、考案のあった者

(4) 永年にわたり無事故で継続勤務した者

(5) 社会的功績があり、法人及び従業員の名誉となった者

(6) その他前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる者

2. 前項の表彰は、賞状、賞品又は賞金を授与し、これを行う。

【懲戒処分】

第51条 懲戒の種類及び程度は、その情状により次のとおりとする。

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

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

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

わない。

(4) 諭旨解雇…懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職届を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。

(5) 懲戒解雇…予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

2. 懲戒は、職員が、第３章（服務規律）その他この規則に違反したときに行うものとする。この場合において、当該非違行為に関する教育指導とともに前項第１号から第４号又は第５号の順に段階的に行うものであり、各号の懲戒を行ったにもかかわらず、改悛の見込みがなく、かつ、非違行為を繰り返す場合には、上位の懲戒を行うことを原則とする。

3. 前項にかかわらず、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。ただし、情状により、第１項に定める減給又は出勤停止とすることがある。

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

(2) 故意又は重大な過失により、法人の施設、設備に損害を与える等、法人に重大な損害を与えたとき。

(3) 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき。

(4) 正当な理由なく配転等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき。

(5) 無許可で兼職し、又は同業他社に兼職し、法人の信用を失墜させ、又は法人の秘密を侵害する等して、法人に損害を与えたとき。

(6) 暴力、暴言その他の素行の不良で、著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントによるものを含む。）。

(7) 法人及び関係取引先の重大な秘密、個人情報（個人番号を含む。）及びその他の情報を故意に漏えいし、又は漏えいしようとしたとき。

(8) 法人及び法人の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、法人業務に重大な支障を与えたとき。

(9) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、法人の信用を害したとき。

(10) 会計、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為、職務権限の逸脱等により、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、法人に損害を与え、その信用を害すると認められるとき。

(11) 例え軽微な非違行為であっても、再三の注意、指導にかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき。

(12) 第３章（服務規律）に違反し、その結果が重大であるとき。

(13) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき。

【教育研修】

第52条 法人は、職員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。

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

【相談窓口】

第53条　法人は、この規則に関する事項や日常業務における問題点等の相談及び苦情の申出については適宜受け付ける体制を整えるものとし、事務局に専門の相談窓口を設置するものとする。

【規則の変更】

第54条　この規則を変更するときは、あらかじめ従業員の過半数を代表する者の意見を聴くものとする。

附　　則

この規則は平成28年 1月15日より施行する。

この規則および各規程の改廃にあたっての責任者は、代表理事とする。

この規則および各規程の解釈適用について、懐疑または紛議が生じた場合の解釈の決定および紛議の解決は、代表理事が責任者としてこれを決定する。