

# 正職員 就業規則

## 第1章 総 則

### 第1条（目 的）

この規則は、一般社団法人K I S A 2隊（以下「法人」という）の組織運営の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、正職員の就業に関する労働条件および服務規律、その他就業に関する必要な事項を定めたものである。

### 第2条（適用範囲）

この規則は、本規則第2章に定める採用に関する手続きを経て正職員として採用された者、または次項の雇用区分から正職員へ区分変更された者について適用する。

2. 次の雇用区分に該当する者には本規則は適用しない。

- ① 契約職員
- ② パート職員
- ③ 嘱託職員
- ④ 内定者
- ⑤ その他、前項によらない労働契約によって採用された者

### 第3条（用語の定義）

この規則で使用する用語の定義は次のとおりとする。

- ① 法人 経営者はじめ、その事業の労務管理に関する事項について経営者のために行為をするすべての者をいう。
- ② 職員 法人の指揮命令を受けて労務提供をする義務を負う者をいう。なお、職員には以下の雇用区分を設ける。
  - ・ 正職員（前条第1項によって採用または他の雇用区分から正職員へ区分変更された者）
  - ・ 契約職員（有期労働契約を締結した者）
  - ・ パート職員（短時間勤務で有期労働契約または無期労働契約を締結した者）
  - ・ 臨時雇用職員（短期間で臨時的に労働契約を締結した者）
  - ・ 嘱託職員（正職員の定年後に再雇用契約を締結した者）

## 第2章 採 用

### 第4条（採 用）

就職を希望する者の中より、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を正職員として採用する。

2. 正職員は、採用にあたって次の書類を提出しなければならない。

- ① 履歴書（提出前3カ月以内の写真貼付）および職務経歴書
- ② 住民票記載事項証明書（内容は法人指定）および必要に応じて扶養家族の情報
- ③ 健康診断書（入社日前3カ月以内のもので内容は法人が指定）
- ④ 源泉徴収票（採用された暦年内に前職がある場合）
- ⑤ 雇用保険被保険者番号がわかる資料（前職で加入していた場合）、基礎年金番号がわかる資料
- ⑥ 確認書（引受人は、原則として法人が妥当と認めた経済的に独立した者）

- ⑦ 労働契約締結にかかる誓約書
  - ⑧ 情報保護にかかる誓約書
  - ⑨ 必要により、運転免許証、資格の証明書、学業成績証明書、卒業証明書の原本提示と写し
  - ⑩ 外国人の場合は、在留資格（就労ビザ）を証明する書類
  - ⑪ その他、法人が必要と認めたもの
3. 社会保障・税番号制度に関する法令に則り、正職員に対し、雇用保険および社会保険（健康保険・厚生年金保険）の届出事務、年末調整事務、源泉徴収票および給与支払報告書作成事務、その他別途定める手続き上の必要に応じて、本人および法人が指定した扶養家族の個人番号（マイナンバー）の提示を求めることがある。この場合、正職員はこれを拒むことはできない。
4. 正職員から提出された個人情報については、法人は人事労務管理上の手続きにおいてのみ（個人番号については前項に定めた内容に限り）使用し、その他の目的で使用しないものとする。
5. 正職員は、本条の提出書類の記載事項に変更があった場合は、速やかに法人に届け出なければならない。

## 第5条（試用期間）

- 新たに採用した正職員については、雇入れの日から6カ月の試用期間を設ける。ただし、試用期間中に本採用の可否を判断しかねると法人が認めた場合は、当該正職員と協議のうえ、6カ月以内でこの期間を延長することがある。
2. 本採用の可否は、試用期間中の勤務態度、健康状態、発揮された能力などを総合的に勘案し、原則として試用期間満了日まで決定し、本人に通知する。
3. 試用期間中の者が次のいずれかに該当すると法人が認め、試用期間中または試用期間満了時に本採用することが不適当と判断した場合は、留保解約権を行使し、試用期間の継続または本採用をしない。この際、雇入れの日後14暦日を経過していない場合は、労働基準法第20条に定める手当は支払わない。
- ① 法人が認める正当な理由のない遅刻、早退、欠勤などの不就労が複数回あったとき。
  - ② 注意を与えても、法人の規則や指示などに従わない、周囲との協調的行動に欠ける、または誠実に勤務する姿勢に欠けるなどで、改善が見込まれないとき。
  - ③ 当初期待した能力に及ばず、教育をしても改善が見込まれないとき。
  - ④ 学歴、経歴または資格などを偽っていたことが判明したとき。
  - ⑤ 反社会的勢力またはそれに準ずる団体や個人と関係があることが判明したとき。
  - ⑥ 督促しても、前条に定める採用時に必要な書類を提出しないとき。
  - ⑦ 健康状態が思わしくなく、継続して今後の業務に耐えられないとき。
  - ⑧ 諭旨退職、懲戒解雇または普通解雇の事由に該当したとき。
  - ⑨ その他、当社の職員としての適格性がないとき。
4. 試用期間は原則として勤続年数に通算する。ただし、これと異なる取扱いをするときは別に定める。

## 第3章 異動、出張および役職の任命・解任

### 第6条（異動）

- 業務の都合または正職員の労務提供状況の変化などにより、正職員に異動（配置転換、職種変更、転勤、国内の出向、国外の出向）を命じ、または主な担当業務以外の業務を命じることがある。この場合、正職員は、法人が認める正当な理由がない限り、これを拒むことはできない。
2. 異動を行う場合は、当該正職員と協議のうえ、労働条件の変更を行うことがある。
3. 業務の都合により、当該正職員の同意を得たうえで、関係法人等（国外含む）へ転籍させることがある。

### 第7条（出張）

業務の都合により、正職員に、法人外へ出張を命じることがある。この場合、正職員は、法人が認める正

当な理由がない限り、これを拒むことはできない。

## 第7条の2（在宅勤務）

業務の都合により、正職員に、在宅での勤務を命じることがある。この場合、正職員は、法人が認める正当な理由がない限り、これを拒むことはできない。

## 第8条（役職の任命・解任）

業務の都合により、正職員の役職について、任命または解任を命じることがある。この場合、正職員は、法人が認める正当な理由がない限り、これを拒むことはできない。

2. 役職の任命または解任にあたっては、その職責の程度に応じて労働条件の見直しを行う。

# 第4章 労働時間、休憩時間、休日および休暇

## 第9条（労働時間および休憩時間）

正職員の所定労働時間は、1日について休憩時間を除き8時間とする。

2. 所定労働時間の始業時刻、終業時刻および休憩時間は原則として次のとおりとする。

Aシフト	・始業時刻	9時00分
	・終業時刻	18時00分
	・休憩時間	12時00分より13時00分の60分
Bシフト	・始業時刻	12時00分
	・終業時刻	21時00分
	・休憩時間	18時00分より19時00分の60分

3. 業務の都合により、前項の規定にかかわらず、以下の各号に定める取扱いをすることがある。

- ① 始業時刻、終業時刻、休憩時間の繰上げ、繰下げまたは変更
- ② 交替勤務
- ③ 所定労働日の全日または一部の休業

4. 正職員が、出張および外出などで所定労働時間の全部または一部を法人外（事業場外）で労働した場合において、実質的な労働時間を算定することが困難であるときは、その日は所定労働時間を労働したものとみなす。なお、この事業場外労働におけるみなし時間の取扱いについては、別途、労使協定にて定めることがある。

5. 正職員の休憩時間は原則一斉に与えるものとするが、業務の都合により時間の変更を行うことがある。また、労使協定を締結することにより別々の時間に与えることがある。

## 第9条の2（フレックスタイム制）

労使協定を締結することにより、フレックスタイム制を適用する職員は、第9条の規定にかかわらず、始業・終業の時刻を労使協定で定める範囲において、自由に決定できるものとする。

## 第10条（休日）

休日は次のとおりとする。

- ① 土曜日
- ② 日曜日
- ③ 国民の祝日に関する法律で定めた日（国民の祝日、国民の休日、振替休日）
- ④ その他、法人が定めた日

## 第11条（休日の振替）

業務の都合により、休日を他の労働日に振替えることがある。この場合、その振替の対象となる休日または

労働日の前日までに通知する。なお、原則として、振替は土曜日を起算とする同一週内に行う。

## 第11条の2（代 休）

正職員を休日に労働させた場合は、法人の判断により、代休を与えることがある。なお、代休を取得した日については賃金を支払わない。

2. 正職員が代休を取得する場合は、希望する日の少なくとも2労働日前までに届け出るものとする。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合は、代休の取得を希望した日を変更することがある。

## 第12条（時間外労働、休日労働および深夜労働）

業務の都合により、所定労働時間外および休日に、正職員を労働させることがある。ただし、法定時間外労働および法定休日労働については労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。

2. 正職員は、法人が認める正当な理由なく、所定時間外労働および休日労働を拒むことはできない。
3. 正職員は、業務を所定労働時間内に終了することを原則とする。ただし、業務の進捗によりやむを得ず所定時間外労働または休日労働の必要があると自ら判断した場合は、事前に法人の許可を得るものとする。
4. 満18歳未満である正職員には、法定時間外労働、法定休日労働および深夜労働はさせない。
5. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性正職員（以下「妊産婦」という）が請求した場合には、法定時間外労働、法定休日労働および深夜労働はさせない。また、変形労働時間制が適用される妊産婦が請求した場合は、1週40時間、1日8時間を超えて労働はさせない。
6. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育または家族の介護をする正職員の時間外労働等の取扱いについては、育児・介護休業規程に定める。

## 第13条（時間外労働手当・休日労働手当・深夜労働割増）

正職員に、時間外、休日、または深夜に労働をさせた場合は、賃金規程の定めるところにより、時間外労働手当、休日労働手当または深夜労働割増を支払う。

## 第14条（労働時間等の適用除外）

次のいずれかに該当する正職員については、本規則に定める労働時間、休憩および休日に関する規定と異なる取扱いをするものがある。

- ① 管理または監督の地位にある者
  - ② 機密の事務を取り扱う者
  - ③ 行政官庁の許可を受けた監視または断続的勤務に従事する者
2. 前項第1号に該当する者の労働時間、休憩および休日については、その管理を本人が自主的に行うものとする。

## 第15条（年次有給休暇）

雇入れ日より6カ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した正職員に対して、6カ月を超えた日に10日の年次有給休暇を付与する。

2. 前項以降の年次有給休暇の付与日数は次の表のとおりとする。ただし、付与の条件は、過去1年における所定労働日の出勤率が8割以上であることを要する。

勤続年数	1年 6カ月	2年 6カ月	3年 6カ月	4年 6カ月	5年 6カ月	6年 6カ月以上
付与日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

3. 正職員が年次有給休暇を取得する場合は、特別の理由がない限り、少なくとも取得を予定する日の5労働日前までに届け出を行い、法人はその指定する時季に取得させる。ただし、事業の正常な運営を妨げると法人が認めた場合は、正職員が指定した日を変更することがある。
4. 第1項、第2項の出勤率の算定にあたっては、次の①から⑥は分子に算入し、⑦は分子および分母に算入しないものとする。

- ① 年次有給休暇を取得した期間
  - ② 産前産後休業期間
  - ③ 育児休業期間
  - ④ 介護休業期間
  - ⑤ 業務上の傷病により療養のために休業した期間
  - ⑥ 法人が定める特別休暇を取得した期間
  - ⑦ 不可抗力による休業日、法人側に起因する経営・管理上の障害による休業日、正当な同盟罷業その他正当な労働争議行為により労務の提供が全くなされなかった日
5. 労使協定を締結することにより、正職員の有する年次有給休暇（前年度の残余の年次有給休暇含む）のうち、1年につき5日を超える日数について、事前に時季を指定して取得させることがある。
  6. 第1項および第2項の年次有給休暇が付与された正職員に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該正職員の有する年次有給休暇日数（前年度の残余の年次有給休暇含む）のうち5日について、法人が正職員の意見を聴取し、事前に時季を指定して取得させる。ただし、正職員が第3項または第5項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
  7. 年次有給休暇は1日単位または半日単位で取得するものとし、時間単位で取得することはできない。
  8. 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。
  9. 年次有給休暇に対しては、原則として、所定労働時間を労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。

## 第16条（特別休暇）

試用期間を終了した正職員は、法人が認めた場合に、所定労働日に次の特別休暇を取得することができる。

- |                                |         |
|--------------------------------|---------|
| ① 正職員が入社日以降に結婚するとき             | 5日（分割可） |
| ただし、取得は入籍日を基準日とした1年以内に行うものとする。 |         |
| ② 父母、配偶者、子が死亡して喪主のとき           | 5日以内    |
| 同、喪主でないとき                      | 3日以内    |
| ③ 祖父母、義父母、血族の兄弟姉妹が死亡して喪主のとき    | 5日以内    |
| 同、喪主でないとき                      | 2日以内    |
| ④ 配偶者（妻）が出産するとき                | 1日      |
2. 本条の休暇を取得した場合は、原則として、所定労働時間を労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。
  3. 本条の休暇は、日単位ではなく、所定労働時間の一部に対して取得することができるが、その日は1日分の休暇を取得したものとみなす。
  4. 正職員が、本条の休暇の取得を希望する場合は、事前に法人の承認を得るものとする。なお、この場合、必要な書類などを提出させることがある。
  5. 本条の規定は、状況に応じ、見直しまたは廃止することができる。

## 第17条（産前産後休業）

6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性正職員が請求したときは、産前の休業を取得することができる。

2. 出産日の翌日から8週間を経過していない女性正職員を労働させることはない。ただし、産後6週間を経過した女性正職員が請求した場合、医師が支障がないと認めた業務に限り、労働させることがある。
3. 前2項に関し、法人は必要な書類などの提出を求めることがある。これにかかる費用は正職員の負担とする。
4. 本条の休業に対する賃金は支払わない。

## 第18条（生理休暇）

女性正職員から、生理日の就業が著しく困難である旨の請求があった場合は、その必要な期間（所定労働時間の全部または一部）の休暇を取得することができる。

2. 本条の休暇に対する賃金は支払わない。

## 第19条（母性健康管理のための休暇など）

妊産婦から、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必要な時間についての休暇の申し出があったときは、次の範囲で休暇を取得することができる。ただし、申し出のあった休暇の時刻・時間は業務の都合によって変更することがある。

### 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「医師など」という）がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間

### ② 産後1年以内の場合

医師などの指示により必要な時間

2. 妊産婦から、保健指導または健康診査に基づき労働時間などについて医師などの指導を受けた旨の申し出があったときは、法人は次のいずれかの措置を講ずる。

### 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2時間の労働時間の短縮、または2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、出産後の諸症状に対する措置

妊娠中または出産後の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、作業の軽減または異動（この場合、労働条件の変更を伴うことがある）、労働時間の短縮、休業など

3. 女性正職員が本条の休暇の取得や措置を希望する場合は、事前に届け出るものとする。なお、この場合、必要な書類の提出を求めることがある。

4. 本条の母性健康管理のための休暇などに対する賃金は支払わない。

## 第20条（育児時間）

生後1年に満たない子を養育する女性正職員が事前に申し出た場合は、所定の休憩時間の他、1日について2回、それぞれ30分の育児時間を取得することができる。

2. 育児時間を、始業時刻または終業時刻に接続もしくは一括して取得することができる。

3. 本条の育児時間に対する賃金は支払わない。

## 第21条（育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇など）

正職員の育児休業、出生時育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇などについては育児・介護休業規程に定める。

## 第22条（公民権行使の時間）

正職員が、労働時間中に選挙その他、公民としての権利の行使および義務（裁判員制度を含む）を履行するために事前に申し出た場合は、それに必要な労働（日、または時間）を免除する。ただし、業務の都合により、権利の行使および義務の履行を妨げない範囲で、その日または時間の変更をすることがある。

2. 本条の公民権行使の時間に対する賃金は支払わない。

## 第5章 服 務

### 第23条（出 退 勤）

正職員は、始業時刻、終業時刻、休憩時間を厳守し、所定の方法に従って、出退勤の時刻を自らが正確に記録しなければならない。

2. 正職員は、法人が指定した労働時間以外に許可なく法人内に立ち入ってはならない。

### 第24条（欠勤、遅刻、早退など）

正職員が、欠勤、遅刻、早退および私用外出をするときは、事前に届け出なければならない。ただし、欠勤および遅刻においてやむを得ない事由により事前に届け出ることができない場合は、原則として本人が直接、法人が定める通信手段にて法人（上長）へ連絡し、届け出を出勤した日に行うものとする。

### 第25条（医師の診断書の提出と受診命令）

正職員が業務外の傷病を理由として欠勤する場合には、医師の診断書の提出を求めることがある。なお、この受診費用および診断書の費用は正職員の負担とする。

2. 前項の診断書が提出された場合でも、法人は正職員に対し、法人が指定した医療機関へ受診をさせることがある。この場合、正職員は、正当な理由がない限り、これを拒むことはできない。なお、この受診費用および診断書の費用は法人の負担とする。

### 第26条（服務心得）

正職員は、誠実に勤務し、かつ次の事項を遵守しなければならない。

#### 1. 遵守事項

- ① 常に心身の健康に留意し、心身の不良による能率低下を起こさないようにすること。
- ② 自己の職務は正確かつ迅速に処理し、常にその能率化を図るよう努めること。
- ③ 法人の方針および自己の役割を認識し、法人の指揮の下に、協力し、業務を行うこと。
- ④ 労働時間中は定められた職務に専念し、許可なく職場を離れ、または他の従業員の業務を妨げるなど、職場の風紀や秩序を乱さないこと。
- ⑤ 業務上の失敗、クレームなどが起きた場合は、速やかに法人に報告すること。
- ⑥ 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- ⑦ 服装などの身だしなみを整え、また清潔に保ち、他の従業員、顧客、取引先およびその他関係者（以下「他者」という）に不快感や違和感を与えないこと。
- ⑧ 労働時間中は、常に所在を明らかにすること。

#### 2. 誠実勤務義務違反・反社会的・迷惑・不正行為などの禁止

- ① 法人の命令および規則に違反または反抗し、その業務上の指示および計画を無視してはならない。
- ② 職務の権限を越えて独断的なことをしてはならない。
- ③ 反社会的勢力またはそれに類する団体や個人と一切の関わりをもってはならない。
- ④ 他者を唆（そそのか）して、この規則に反するような行為や秩序を乱すような行為をしてはならない。
- ⑤ 法人の内外を問わず、法令の違反、金品の不正な着服、喧嘩、暴行、人をののしる、根拠のない噂を流す、相手を貶（おとし）める、その他迷惑をかける行為などをしてはならない。
- ⑥ 業務に関係する法令に抵触する行為をしてならない。
- ⑦ 法人の許可なく他者に対して、私的な勧誘、寄付や拠金を募るなどの行為をしてはならない。
- ⑧ 法人や従業員の体面を傷つけ、または信用を失墜する行為をしてはならない。
- ⑨ 労働時間に関する記録の不正、時間外労働および休日労働の不申告、または誤った申告をしてはならない。
- ⑩ 法人に申告すべき事項および各種届出事項について虚偽の申告をしてはならない。
- ⑪ 業務上外を問わず、飲酒、過労、病気、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両を運転してはならない。

### 3. 私的行為の禁止

- ① 法人の許可なく、業務中に私用で携帯情報端末などを使ってはならない。
- ② 法人の許可なく、法人の所有物（施設、設備、備品、商品など）を私用で使ってはならない。
- ③ 法人の許可なく、自家用車で通勤し、または業務に用いてはならない。
- ④ 法人の許可なく、顧客、取引先およびその他関係者から金品ならびに飲食などの饗応を受けたり、私的利益を受けてはならない。
- ⑤ 当社職員としての立場を利用して、他者に対し、私的利益を得るための取引をしてはならない。同様に、金品の借入または手数料、リベート、その他金品の収受などの私的利益を得てはならない。

### 4. その他の禁止行為

- ① 法人の許可なく、法人内において集会、文書掲示または配布、宗教活動、政治活動、私的な販売活動など、業務に関係しない活動を行ってはならない。また、労働時間外および法人外においても、当社職員としての立場を利用して、他者に対してそれらの活動を行ってはならない。
- ② 法人の許可なく、労働時間内に喫煙をしてはならない。なお、労働時間外に喫煙する場合は指定された場所に限るものとする。
- ③ 法人の許可なく、火気を使用してはならない。
- ④ 法人に業務に必要なでない危険物などを持ち込んではならない。
- ⑤ 法人に衛生上有害と認められるものを持ち込んではならない。

### 5. 物品など取扱い

- ① 車両の運転は常に慎重に行い、安全運転に努めなければならない。
- ② 法人の所有物（施設、設備、備品、商品など）を大切にし、消耗品や水道光熱の節約に努め、書類などは丁寧に扱わなければならない。

### 6. 届出・報告・承認事項

- ① 業務上で自己の行為により法人の所有物（施設、器物、備品、商品など）を損傷し、または他に損害を与えたときは、速やかに法人へ届け出なければならない。
- ② 法人または他者に対して、災害の発生または損害を及ぼし、またはそのおそれがあるのを知ったときは、速やかに法人へ届け出なければならない。
- ③ 商品やサービスの値引きや贈呈などをするとき、事前に法人の承認を得なければならない。

### 7. 副業・兼業など

正職員は、原則として、労働時間外または休日に副業・兼業を行うことはできるが、この場合は事前に法人に届け出なければならない。なお、法人が、本人の健康、完全な労務提供、機密保持、事業運営などに支障があると判断した場合や、法人の信用や評価を損なうおそれがあると判断した場合は、副業・兼業を禁止または一定の範囲で制限することがある。

### 8. 情報管理および情報保護関係

- ① 業務上で知り得た業務に関する情報の保護には万全を期し、一切外部へ情報を漏えいしてはならない。
- ② 法人の内外を問わず、在職中または退職後においても、公知のものを除き、法人ならびに取引先などの機密、個人情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワードなどの法人の情報を、開示、漏えい、提供してはならない。
- ③ ブログやSNSなどで、法人や他者の信用失墜などを招く情報を開示、公開してはならない。また、開示、公開した情報について、法人が求めたときには速やかに削除しなければならない。
- ④ 法人ならびに取引先などの機密、機密性のある情報、個人情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、業務に関する書類またはこれに類する物品などを法人外に持ち出すときは、事前に法人の許可を得なければならない。
- ⑤ 法人外で業務や移動をする場合は、業務に関する情報媒体（書類・情報端末など）や重要物品は常時携帯しなければならない。
- ⑥ 法人名の入った名刺を業務以外の目的で使用してはならない。
- ⑦ 法人の許可なく、個人所有の情報端末などに業務に関連する情報（写真、映像含む）を保有してはならない。また、法人の許可を得て情報の保存を行う場合であっても、情報漏えいが起きる可能性のある環境は一切排除してその操作を行わなければならない。



- ⑧ 法人が貸与した情報端末などは業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用してはならない。また、法人が許可したソフトウェア、アプリケーション以外をインストールしてはならない。
  - ⑨ 法人が必要と認める場合は、貸与した情報端末などに蓄積されたデータなどを閲覧することがある。この場合、正職員はこの閲覧を拒むことはできない。
  - ⑩ 法人の許可なく、従業者以外の者を法人内に入場させてはならない。
9. 本条第2号から第8号までに定める事項に準ずる行為をしてはならない。

### 第27条（ハラスメント防止）

正職員は、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントまたはこれらに類する侵害行為（以下総称して「ハラスメント」という）により、他者に不利益を与えたり、制度の利用の申し出や利用を阻害したり、または職務遂行を阻害するなど、他の従業者の就業環境を悪化させてはならない。

- 2. ハラスメントに対する相談（苦情を含む）を受け付ける窓口は本部事務局とする。
- 3. 相談および苦情への対応にあたっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、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。
- 4. ハラスメント行為を行った者は、懲戒の対象とする。

### 第28条（所持品検査）

正職員は、法人が認めていない私物を持ち込んで是不ならない。

- 2. 法人が認めていない私物を持ち込み、または法人の許可なく法人の物品を法人外に持ち出すおそれがある場合、法人は所持品の検査を求めることがある。この場合、正職員はこの検査を拒むことはできない。

### 第29条（内部通報）

正職員が、事業の運営に関することで、法人または公共の不利益となる、または損害を与えると推測される情報を知った場合は、直ちにそれを法人に報告するものとする。

- 2. 法人は、正職員が公共の不利益になる法人の事実を報告したことを理由に、当該正職員を不利益に取り扱うことはしない。
- 3. 法人（内部通報の窓口に関わる職員を含む）は、正当な理由がない限り、報告内容に関する情報を開示してはならず、その情報について秘密を保持しなければならない。また、法人（内部通報の窓口に関わる職員を含む）は、正当な理由がない限り、その情報を目的外に使用してはならない。

## 第6章 教 育

### 第30条（教 育）

法人は正職員の技能、知識、教養、従事する業務に必要な安全および衛生に関する知識を向上させるため、必要に応じて教育を行い、または外部の教育に参加させることがある。この場合、法人が認める正当な理由がない限り、これを拒むことはできない。

## 第7章 表彰、懲戒、自宅待機、損害賠償

### 第31条（表 彰）

正職員が次のいずれかに該当したときは、その都度審査の上、表彰することがある。

- ① 業務成績が優良で、他の模範と認められたとき。

- ② 業務に関して有益な発明考案をしたとき。
  - ③ 災害の防止または非常の際、特に功労があったとき。
  - ④ 以上いずれかに準ずる程度の業務上の功績が認められたとき。
2. 表彰は、次のいずれかの1つまたは2つ以上を併せて行う。

- ① 表彰状の授与
- ② 賞金または賞品の授与

### 第32条（懲戒）

法人の秩序を保持するため、就業規則その他法人が定めた規則に抵触した正職員に対して、懲戒を行う。

2. 正職員に対し出勤停止以上の懲戒を行う場合は、事実確認、事情聴取、弁明の機会、異議申し立ての受付などを行い検討し、法人が指名した人を長とした懲罰に関する会議を招集して懲戒の種類を決定する。ただし、状況によっては、懲罰に関する会議を開催しないことがある。
3. 正職員が、第1項について、他者を、唆（そそのか）し、煽（あお）り立て、謀（はかり）ごとに加わり、または事実を隠すなどの行為を行ったときは、その行為の程度に応じて懲戒を行う。

### 第33条（懲戒の種類と内容）

正職員に対する懲戒の種類は次のとおりとする。

- ① 戒告：口頭または文書によって将来を戒める。
- ② けん責：始末書を提出させるほか、将来を戒める。
- ③ 減給：始末書を提出させるほか、1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額（賞与を含む）の10分の1以内で減給する。ただし、懲戒の事案が複数ある場合は、複数月（賞与を含む）に亘って減給を行うことがある。
- ④ 出勤停止：始末書を提出させるほか、14労働日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。なお、この場合は賃金規程に定める欠勤の場合の賃金計算を準用する。
- ⑤ 降格降職：始末書を提出させるほか、資格等級や役職を引き下げる。この場合、労働条件の変更を伴う。
- ⑥ 諭旨退職：合意退職に応ずるよう勧告する。ただし、勧告した日から3労働日以内に合意に達しない場合は懲戒解雇とする。
- ⑦ 懲戒解雇：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、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは解雇予告手当を支払わない。

### 第34条（懲戒の種類と懲戒事由の適用）

正職員に対する懲戒の種類とその懲戒事由の適用は、原則として次のとおりとする。

#### 1. 戒告、けん責、減給、出勤停止および降格降職

次に該当する場合は、戒告、けん責、減給、出勤停止または降格降職の処分を行う。

- ① 法人が認める正当な理由なく、欠勤、遅刻などの不就労を重ねたとき。
- ② 災害または営業上の事故を発生させ、法人や取引先などに損害を与えたとき。
- ③ ハラスメント行為を行ったとき。
- ④ 就業規則その他法人が定めた規則に抵触した行為があったとき。
- ⑤ その他、①から④のいずれかに準ずる程度の不都合な行為があったとき。

#### 2. 諭旨退職、懲戒解雇

次に該当する場合は、諭旨退職または懲戒解雇の処分を行う。ただし、情状により1に定める処分を適用することがある。

- ① 1（③を除く）に定める事項で、その行為の程度が重いとき。
- ② 重大なハラスメント行為を行ったとき。
- ③ 無断または法人が認める正当な理由のない欠勤が、欠勤開始日の翌日を初日として30暦日を経過したとき。ただし、状況に応じ、第41条の④を適用することがある。
- ④ 刑事事件で法人の信用に影響を及ぼす有罪の判決を受けたとき。

- ⑤ 採用の判断にかかわる学歴、経歴または資格などを偽って採用されたことが判明したとき。
- ⑥ 懲戒処分を複数回にわたって受け、改善の見込みがない、と法人が認めたとき。
- ⑦ その他、前号いずれかに準ずる程度の不都合な行為があったとき。

### 第35条（管理責任）

懲戒にあたっては、懲戒を受けた正職員の上長の責を問うことがある。

### 第36条（加重）

正職員が、懲戒処分を受けた後、さらに懲戒に該当する行為をしたとき、または同時に2つ以上の懲戒に該当する行為をしたときは、懲戒を加重することがある。

### 第37条（自宅待機）

業務上必要があると法人が認めた場合は、その正職員に対し、期限を定めて自宅待機を命じることがある。この場合、法人が認めた正当な理由がない限り、これを拒むことはできない。

2. 自宅待機を命じられた正職員は、所定労働時間中は自宅で待機し、法人が出勤または連絡を求めた場合には直ちに対応できるよう態勢を整えておかなければならない。
3. 自宅待機の期間は短縮または延長することがある。

### 第38条（損害賠償）

正職員が、故意、過失や違反行為などにより法人に損害を与えた場合は、損害を原状に回復させ、回復に必要な費用の全部または一部を賠償させることがある。なお、この損害賠償の責任は退職後も免れることはできない。

## 第8章 解雇、退職および休職など

### 第39条（普通解雇）

正職員は、次のいずれかの事由により解雇されることがある。

- ① 事業の縮小など、合理性を伴うやむを得ない業務の都合により必要があるとき。
  - ② 事業の運営、天災地変、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になったとき。
  - ③ 業務上の傷病による療養の開始後3年を経過してもその傷病が治らない場合であって、労働者災害補償保険の傷病補償年金を受けているとき、または受けることとなったとき。これは法人が労働基準法の打切補償を支払ったときも同様とする。
  - ④ 身体または精神の不調、その他法令で保護されない私的な事情などにより遂行すべき業務について完全な提供ができず、または業務遂行に耐えられない、と法人が認めたとき。
  - ⑤ 能力の不足、誠実勤務義務の不履行などにより遂行すべき業務について完全な提供ができない、と法人が認めたとき。
  - ⑥ 規律性、協調性、責任性を欠くため事業運営に悪影響を及ぼす、と法人が認めたとき。
  - ⑦ その他、法人の職員として適格性がない、と法人が認めたとき。
2. 解雇するときは少なくとも30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支払って即時解雇する。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数分を短縮する。

### 第40条（解雇制限）

正職員が、業務上の傷病により療養のために休業する期間およびその後30日間、ならびに女性正職員が出産のために休業する期間およびその後30日間は解雇しない。

## 第41条（一般退職）

正職員が、次のいずれかに該当する場合は、（ ）内に記した日をもって退職とする。

- ① 死亡したとき。（死亡した日）
- ② 退職について、法人との合意があったとき。（合意した退職日）
- ③ 休職期間満了日までに休職事由が消滅しないとき。（休職期間満了日）
- ④ 法人の許可なく欠勤し、連絡不能、居所不明などのとき。

（欠勤開始日の翌日を初日として30暦日を経過した日）ただし、状況に応じ、第7章に規定する論旨退職または懲戒解雇を適用することがある。

- ⑤ 外国人で在留資格（就労ビザ）を喪失したとき。（在留資格期間の最終日）
- ⑥ 労働者性を有しない取締役などに就任したとき。（取締役などの就任日の前日）

2. 前項②において、正職員が自己の都合により退職しようとする場合は、1カ月前までに、自ら法人へ退職の届出をしなければならない。

## 第42条（定年退職）

正職員の定年は60歳とし、満60歳に達した日（誕生日の前日）の属する賃金締切日をもって退職とする。

2. 定年に達する正職員が希望した場合は、原則として満65歳まで、嘱託職員として再雇用する措置を講じる。
3. 嘱託職員との労働契約は1年以内の期間を定めた更新制とし、その他嘱託職員の労働条件については嘱託職員就業規則または個別の労働契約書で定める。

## 第43条（退職時の留意事項）

正職員が退職する場合は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを完了しなければならない。

2. 正職員が退職する場合は、退職日までに貸与または保管している金品を返納しなければならない。
3. 正職員が退職するにあたっては、在職中に得た法人の情報、顧客情報、名刺および個人情報などを法人の指示に従って破棄または返還し、退職後はその情報をいかなる媒体としても保持してはならない。
4. 正職員は、退職後であっても、在職中に得た法人の情報、顧客情報および個人情報などを一切漏えいしてはならない。
5. 正職員は、退職にあたって自己または第三者の利益のために法人の顧客を誘導するなどの行為をしてはならない。これは退職後も同様とする。
6. 競合する事業への就職または競合する事業を経営することについて、合理的な範囲で正職員の退職後の競業を一定期間制限することがある。

## 第44条（休 職）

試用期間満了後の正職員が次のいずれかに該当するときは、休職を命じることがある。ただし、以下の①から③の休職事由が業務外の傷病などを原因とする場合において、当該傷病が休職期間中の療養によって従前の労務提供ができるまでに回復する可能性が低いと法人が認めた場合は、休職を命じることなく、普通解雇にすることがある。また、状況によって、休職を命じることなく、一定期間の欠勤の容認をすることがある。

- ① 業務外（通勤災害含む）の傷病による欠勤が、欠勤の初日を起算として連続1カ月に亘ったときで、従前の労務提供ができない、と法人が認めたとき。
- ② 業務外（通勤災害含む）の傷病による欠勤が、原則として、3カ月以内（欠勤の起算日は法人の指定による）に通算30労働日に亘ったときで、従前の労務提供ができない、と法人が認めたとき。ただし、勤務状況によっては欠勤が通算30労働日に至る前に休職を命じることがある。
- ③ 業務外（通勤災害含む）の傷病により欠勤する程度でないものの、常に所定労働時間の労働ができない、または職務遂行能力の低下などで完全な労務提供ができず、その回復に一定の期間を要する、と法人が認めたとき。
- ④ 業務命令により、他の事業に出向したとき。
- ⑤ その他、法人が休職させる必要を認めたとき。

2. 前項①から③については、休職をさせる際に、法人が指定する医療機関にて受診を命じることがある。なお、

この場合の費用は法人が負担する。

3. 第1項③に該当する場合は、休職を命じることなく、当該正職員と協議のうえ、一時的または継続的に労働条件の変更を行うことがある。

#### 第45条（休職期間）

休職期間算定における起算日は休職命令の効力が発する初日とし、その期間は次のとおりとする。ただし、状況により休職期間を延長することがある。

- ① 前条第1項①から③の場合は、180暦日以内で法人が必要と認めた期間  
なお、法人が必要と認めた期間が180暦日未満でかつ休職事由が継続している場合は、その期間を延長することがある。
  - ② 前条第1項④の場合は、その出向期間
  - ③ 前条第1項⑤の場合は、法人が認めた期間
2. 前条第1項①から③による休職は、原則として、全雇用期間中に2回までとする。復職日より3カ月以内に、直前の休職事由と同様または関連がある傷病にて再度の休職が必要と法人が認めたときは、休職期間は直前の期間と通算する。
  3. 直前の休職事由と同様または関連がある傷病にて2回目の休職を命じる場合は、復職日より3カ月を超えていることとする。
  4. 前条第1項④以外の休職期間は、勤続年数（年次有給休暇など、法に定める継続勤務に関するものを除く）に算入しない。
  5. 休職者は、休職期間中は療養に専念する義務を負う。
  6. 一定期間毎に休職者には療養状況の報告を求める。
  7. 休職期間中は賃金を支払わない。

#### 第46条（復職）

法人が、第44条第1項の休職事由が消滅したと判断した場合は、復職を命じる。

2. 休職中の者が、第44条第1項①から③の休職事由が消滅したとして復職を申し出る場合は、休職期間が満了する前の法人の指定する日までに、受診している医師による証明（休職前と同様の労務提供ができる旨を証明する書類）を提出しなければならない。なお、この証明にかかる費用は休職者の負担とする。
3. 復職の申出日と、主治医や法人指定の医師等による復職可否を判断するまでに必要な期間、休職期間を延長することがある。
4. 第44条第1項①から③の休職からの復職をさせるにあたって、法人は休職者が受診している医師の意見を聴くことができる。その際、休職者はその実現に協力しなければならない。
5. 前項の場合にあっても、状況に応じて法人が指定した医療機関でも受診させ、その結果によって法人が復職の可否を判断する。なお、法人が指定した場合の受診費用および診断書の費用は法人が負担する。
6. 前項において、法人が認める正当な理由なく休職者が受診を拒否した場合は、第2項の医師による証明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。
7. 復職をさせる場合は、原則として休職前の職務に復職させるが、業務の都合または当該正職員の状況に応じて、配置転換、職種変更等を行うことがある。この場合、当該正職員と協議のうえ、労働条件の変更を行うことがある。
8. 復職前に、該正職員との協議のうえ、一定のトライアル期間を設けて出社をさせることがある。この場合は、原則として労働はさせない。
9. 復職後に、一定のリハビリ勤務期間を設けることがある。この場合、当該正職員と協議のうえ、労働時間および賃金などの労働条件を一時的に変更することがある。

#### 第47条（休職期間満了時の手続き）

休職者が、休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合は、休職期間満了日をもって一般退職とする。

## 第9章 賃 金

### 第48条（賃金および賞与）

正職員に対する賃金および賞与に関する事項は、賃金規程で定める。

### 第48条の2（退職金）

正職員に対する退職金は、原則として支給しない。

## 第10章 災 害 補 償

### 第49条（災害補償）

正職員の業務による負傷、疾病、死亡については、次の補償を行う。

- |        |              |
|--------|--------------|
| ① 療養補償 | 必要な療養の費用     |
| ② 休業補償 | 平均賃金の60%     |
| ③ 障害補償 | 障害の程度で決定される額 |
| ④ 遺族補償 | 平均賃金の1000日分  |
| ⑤ 葬祭料  | 平均賃金の60日分    |
| ⑥ 打切補償 | 平均賃金の1200日分  |

- 前項の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、その他法令、各種保険などの補償によって前項の災害補償に相当する保険給付（打切補償については傷病補償年金の受給権発生）を受ける場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。
- 遺族補償および葬祭料は、労働基準法施行規則に定める順位によって支払う。
- 正職員の通勤途上での負傷、疾病、死亡については、労働者災害補償保険法、その他法令、各種保険などにより扶助を受けるものとする。
- 正職員の業務外での負傷、疾病、死亡については、健康保険法により扶助を受けるものとする。

## 第11章 安全および衛生

### 第50条（遵守事項）

正職員は、安全衛生に関する法令およ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。

- 正職員は、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。
  - 機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに法人に報告し、指示に従うこと。
  - 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。
  - 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。
  - 20歳未満の者は、喫煙可能な場所には立ち入らないこと。
  - 受動喫煙を望まない者を喫煙可能な場所に連れて行かないこと。
  - 立入禁止または通行禁止区域には立ち入らないこと。
  - 常に整理整頓に努め、通路、避難口または消火設備のある所に物品を置かないこと。
  - 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、法人に報告したうえで、その指示に従うこと。

## 第51条（健康診断など）

正職員に対して、採用の際および毎年1回以上の健康診断を行う。このほか、特定業務に従事する者に対しては、別途法令で定められた健康診断を行う。なお、健康診断書を提出したときは、採用の際の健康診断を行わないことがある。

2. 正職員は、この健康診断の受診を拒否することはできない。
3. 健康診断結果の情報は安全配慮義務を果たす関係上、法人が一括して管理を行う。個人に健康診断結果が通知された場合でも、正職員はその結果を法人へ提出しなければならない。
4. 健康診断の結果に異常の所見があった場合には、当該正職員は法人の指定する医療機関による再検査を受診しなければならない。なお、再検査の費用については、正職員の負担とする。
5. 法人が認める正当な理由なく再検査を受診しない場合は、法人は安全配慮義務を果たすために、当該正職員に対して就業禁止の措置をとることがある。
6. 健康診断の結果、必要がある場合は、法人は安全配慮義務を果たすため、当該正職員に対し、一定の期間、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などを行うことがある。
7. 第1項の健康診断および第4項の再検査以外にも、法人が指定した正職員に健康診断の受診を命じることがある。この場合、正職員は、法人が認める正当な理由がない限り、これを拒むことはできない。

## 第52条（就業禁止）

正職員が、感染症の予防および感染症の患者に対する医療に関する法（感染症法）に定める病等に罹った場合、または出勤させることが不相当と認めた場合は、必要な期間、出勤を禁止することがある。ただし、在宅等で就業が可能な場合は、在宅勤務等を命じることがある。

2. 正職員の同居の者が感染症法に定める病等に罹り、またはその疑いのある場合は、直ちに法人へ届け出て、必要な指示を受けなければならない。
3. 第1項のほか、出勤させることが不相当と認めた場合は、必要な期間、出勤を禁止することがある。ただし、在宅等で就業が可能な場合は、在宅勤務等を命じることがある。

## 第53条（長時間労働にかかる面接指導）

法人は、正職員の労働時間の状況を把握し、法令に定める一定時間を超える長時間の労働により疲労の蓄積が認められる者に対し、当該正職員の申し出により医師による面接指導を行う。

2. 前項の面接指導の結果、医師が必要と認めるときは、法人は、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などの必要な措置を命ずることがある。

# 第12章 権利義務関係の取扱い

## 第54条（特許および登録）

正職員が、職務に関連して発明、考案または改良を行った場合には、特許法、実用新案法および意匠法に基づく特許または登録を受ける権利および著作権（版權）等はすべて法人に帰属するものとする。

2. 前項の発明または考案をした正職員は、法人の許可なく、自ら特許または登録の申請をしてはならない。

## 附 則

1. この規則は2023年5月1日から施行する。
2. この規則の規定の改廃については、職員の過半数を代表する者の意見を聞いて行うものとする。