

# 就 業 規 則

一般社団法人 京都乳癌研究ネットワーク

## <目次>

### **第1章 総則 (4~4)**

第1条 目的

第2条 職員の定義・適用範囲

第3条 規則の遵守

### **第2章 採用、異動等 (5~7)**

第4条 採用手続き

第5条 採用時の提出書類

第6条 試用期間

第7条 労働条件の明示

第8条 雇用契約の期間等

第9条 人事異動

第10条 休職

### **第3章 服務規律 (8~9)**

第11条 服務

第12条 遵守事項

第13条 セクシュアルハラスメント・パワーハラスメントの禁止

第14条 出退勤

第15条 遅刻、早退、欠勤等

### **第4章 労働時間、休憩及び休日、休暇等 (9~16)**

第16条 労働時間及び休憩時間

第17条 所定休日

第18条 時間外及び休日労働等

第19条 年次有給休暇

第20条 産前産後の休暇

第21条 母性健康管理のための休暇等

第22条 生理日の措置

第23条 育児時間

第24条 公民権行使の時間

第25条 育児休業及び育児短時間勤務等

第26条 介護休業及び介護短時間勤務

第27条 子の看護休暇介護休暇

## **第5章 退職及び解雇（16～18）**

- 第28条 定年等
- 第29条 更新の上限
- 第30条 退職
- 第31条 自己都合退職の手続
- 第32条 普通解雇

## **第6章 賃金・退職金（19～23）**

- 第33条 賃金の種類
- 第34条 基本給
- 第35条 通勤手当
- 第36条 変更の届出義務、不正の届出
- 第37条 賃金の計算期間及び支払日
- 第38条 賃金の支払いと控除
- 第39条 欠勤等の扱い
- 第40条 控除
- 第41条 割増賃金
- 第42条 休業手当
- 第43条 賃金改定
- 第44条 賞与
- 第45条 退職金
- 第46条 勤続期間
- 第47条 支払い時期、支払い額
- 第48条 遺族の順位
- 第49条 退職金の不支給・減額
- 第50条 債務の弁済

## **第7章 安全衛生及び災害補償（24～25）**

- 第51条 遵守義務
- 第52条 安全衛生教育
- 第53条 健康診断
- 第54条 就業禁止
- 第55条 災害補償

## **第8章 教育訓練（25～25）**

- 第56条 教育訓練

**第9章 表彰及び懲戒 (25~27)**

第57条 表 彰

第58条 懲戒の種類

第59条 懲戒の事由

**附則 (27~27)**

## 第1章 総則

(目的)

- 第1条 1 この就業規則（以下「規則」という。）は、一般社団法人 京都乳癌研究ネットワーク（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たものである。
- 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。

(職員の定義・適用範囲)

- 第2条 1 職員とは、次のとおりとする。
- ① 正職員 常勤の職員（以下「正職員」という。）
  - ② パートタイマー 雇用契約期間の定めがあり、正職員と比べて所定労働時間数、所定労働日数が短い職員（以下「パートタイマー」という）
  - ③ 嘱託 第28条により再雇用された職員（以下「嘱託」という。）
- 2 この規則は、前項第1号の正職員、第2号で定めるパートタイマー、第3号に定める嘱託に適用する。ただし、パートタイマー及び嘱託に適用しない規則もある。

(規則の遵守)

- 第3条 法人及び職員は、ともにこの規則を守り、相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

(採用手続き)

- 第4条 法人は、就職希望者のうちから選考して、職員を採用する。

(採用時の提出書類)

第5条 1 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 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
- ③ 外国籍の職員については、外国人登録証
- ④ 外国籍の職員については、就労資格が証明できる書類
- ⑤ 学生については、学生証
- ⑥ 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、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

(試用期間)

第6条 1 新たに採用した職員については、採用の日から1カ月間を試用期間とする。ただし、法人が適当と認めるときは、この期間を延長、短縮、又は設けないことがある。

2 試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当し、職員として不適当であると認めるときは、法人は、採用を取り消し本採用は行わない。

- ① 遅刻及び早退ならびに欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が正当な理由なく悪いとき。
- ② 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない等の勤務態度が悪いとき
- ③ 他の職員に対して、いじめ等の不適切な言動、行動をしたとき
- ④ 必要な業務を習得する能力がなく、本採用とするに不適当と認められるとき
- ⑤ 重要な経歴を偽っていたとき
- ⑥ 業務遂行に支障となるおそれのある既往症を隠していたことが判明したとき
- ⑦ 第32条に定める解雇事由又は第59条に定める懲戒解雇事由に該当するとき
- ⑧ その他前各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき

3 解雇する場合において、試用期間中の最初の14日以内の解雇の場合には、30日以前の解雇予告を行わず、30日分の平均賃金も支給しない。

4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第7条 法人は、職員の採用に際しては、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明らかにするための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。

(雇用契約の期間等)

第8条 1 パートタイマーの雇用契約は、期間の定めのある雇用契約とする。  
2 前項の雇用契約期間は、1年以内で個別に定める。  
3 前項の場合において、法人とパートタイマーの間で、契約を更新する旨の書面による合意をしないときは、期間満了により当然に終了するものとする。  
4 法人が、パートタイマーの能力、勤務成績、勤務態度、健康状態、法人の業務上の必要性、経営状況等の諸事情を考慮し、法人が必要と認めるときに更新することができるものとする。

(人事異動)

第9条 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、出向等の異動を命ずることがある。職員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

(休 職)

第10条 1 正職員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする。  
パートタイマー及び嘱託には適用しない。  
① 私傷病による欠勤が、継続、断続を問わず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認められたとき  
3ヵ月  
② 前号のほか、特別の事情があり休職させることが適当と認められるとき  
必要な期間  
2 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、又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。  
3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治ゆせず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

## 第3章 服務規律

(服 務)

第11条 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、互いに協力して職場の秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第12条 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、みだりに勤務の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傷つける行為をしないこと
- ⑤ 在職中又は退職後においても、法人、関連先等の機密を漏らさないこと
- 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

(セクシュアルハラスメント・パワーハラスメントの禁止)

第13条 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、就業環境を悪くすると判断されるようなことを行ってはならない。  
他の職員の権利及び尊厳を尊重し、セクシュアルハラスメント（職場において、労働者の意に反する性的な言動が行われ、それを拒否するなどの対応により解雇、降格、減給などの不利益を受けること）又は「性的な言動が行われることで職場の環境が不快なものとなったため、労働者の能力の発揮に悪影響が生じること）、パワーハラスメント（同じ職場で働く者に対して、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）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。



(出退勤)

第14条 職員は、出退勤に当たっては、出退勤時刻を出勤簿に自ら正確に記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

- 第15条 1 職員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て承認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、事後に速やかに届け出て承認を得なければならない。
- 2 傷病のため欠勤が引き続き5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4章 労働時間、休憩及び休日、休暇等

(労働時間及び休憩時間)

- 第16条 1 正職員の所定労働時間は、1週間については35時間、1日については7時間とする。
- 2 正職員の始業・終業の時刻及び休憩時間は、原則として次のとおりとする。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。この場合において業務の都合によるときは、事業場の長が前日までに通知する。また業務の都合等により、始業・終業の時刻が変更になることがある。

始業・終業時刻	休憩時間
始業 午前10時00分 終業 午後 6時00分	60分間

- 3 パートタイマー及び嘱託の所定労働時間は、原則として1週間に35時間以内、1日については7時間以内とし、個別の契約による。

- 4 パートタイマー及び嘱託の始業・終業の時刻及び休憩時間は、原則として次のとおりとするが、個別の契約により定めるものとする。  
 なお始業、終業の時刻、休憩時間については、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。  
 業務の都合によるときは、事業場の長が前日までに通知する。

始業・終業時刻	休憩時間
始業 午前10時00分 終業 午後 6時00分	60分間

(所定休日)

- 第17条 1 正職員の休日は、次のとおりとする。
- ① 土曜日及び日曜日
  - ② 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
  - ③ 年末年始（別途規定する）
  - ④ 夏季休日（別途規定する）
  - ⑤ その他法人が指定する日
- 2 パートタイマーの休日は、個別の契約によるものとし、1週間に1日以上とする。
- 3 業務の都合により法人が必要と認める場合は、あらかじめ第1項及び前項の休日を他の日に振り替えることがある。

(時間外及び休日労働等)

- 第18条 1 業務の都合により、第16条の所定労働時間を超え、又は第17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、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ法人は職員の過半数を代表する者と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 2 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ることはない。

(年次有給休暇)

第19条 1 各年次に所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の職員に対しては、所定労働日数の8割以上出勤した職員に対して、勤続年数に応じ、次の表のとおり年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	雇入れ日から起算した継続勤続年数						
		6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月以上
4日	169日から 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日から 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日から 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日から 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3 第1項、前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。

- ① 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
- ② 産前産後の休業期間
- ③ 年次有給休暇を取得した期間
- ④ 育児介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間

4 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、少な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。ただし、突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと法人が承認した

場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。

- 5 年次有給休暇は本人の請求があった時季に与えるものとする。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に変更することがある。
- 6 第1項、第2項の付与する年次有給休暇のうち、5日を超える分については、労働基準法第39条（計画年休）の規定に基づく労使協定により、取得する時季を指定することがある。
- 7 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、当該年度発生分について翌年度に限り繰り越すことができる。
- 8 年次有給休暇については、通常の賃金を支払う。

#### （産前産後の休暇）

- 第20条 1 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）に出産予定の女性職員が申し出た場合には、産前6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）の休暇を与える。
- 2 産後は申出の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与える。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へ就業させることがある。
  - 3 産前産後の休暇は無給とする。

#### （母性健康管理のための休暇等）

- 第21条 1 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、次の範囲で休暇を与える。ただし、この休暇は無給扱いとする。
- 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、医師等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  
医師等の指示により必要な時間
- 2 妊娠中又は産後1年を経過しない女性正職員から、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の申出が

あった場合、次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原則無給とする。

- ① 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置、1時間以内の時差出勤
- ② 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置、休憩回数増加、休憩時間の延長
- ③ 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置、勤務時間の短縮、休業等

#### (生理日の措置)

- 第22条 1 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日又は半日もしくは請求があった時間における就労を免除する。
- 2 この措置による日又は時間は、無給とする。

#### (育児時間)

- 第23条 1 生後1年未満の子を育てる女性職員は、あらかじめ申し出て、休憩時間のほかに1日2回、各々30分の育児時間を受けることができる。
- 2 前項の時間は、無給とする。

#### (公民権行使の時間)

- 第24条 1 職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。
- 2 前項の時間は、無給とする。

#### (育児休業及び育児短時間勤務等)

- 第25条 1 1歳（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で定める特別の事情がある場合には1歳6ヵ月。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・介護休業規程に定めるところにより育児休業を与えるものとする。ただし、期間契約職員は、次の各号のいずれにも該当するものに限り、育児休業をすることができる。

- ① 勤続1年以上であること
- ② 子が1歳に達する日を超えて引き続き雇用する見込みがあること

- ③ 子が1歳に達する日から1年を経過する日までに雇用契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
- 2 前項にかかわらず、労使協定により除外することとされた次の職員は、育児休業をすることができない。
  - ① 勤続1年未満の職員
  - ② 申出の日から1年以内に退職することが明らかな職員
  - ③ 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 3 配偶者が職員と同じ日から又は職員より先に育児休業している場合、職員は、子が1歳2ヵ月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として育児休業をすることができる。
- 4 3歳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、1日の所定労働時間を原則として6時間とする育児短時間勤務を適用するものとする。ただし、別途労使において協議する場合もある。始業・終業の時刻、休憩時間については、個別に定める。
- 5 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員の育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
  - ① 日雇い職員
  - ② 1日の所定労働時間が6時間以下である職員
  - ③ 労使協定により除外された次の職員
    - (ア) 入社1年未満の職員
    - (イ) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
    - (ウ) 業務の性質又は業務の実施体制に照らして所定労働時間の短縮措置を講ずることが困難と認められる業務として別に定める業務に従事する職員
- 6 3歳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、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはないものとする。ただし、労使協定により所定外労働の免除の申出者から除外された次の職員を除く。
  - ① 入社1年未満の職員
  - ② 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 7 本条の規定の適用を受ける職員の範囲、手続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の定めるところによる。

- 8 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26条 1 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。ただし、日雇い職員及び次に掲げる労使協定により除外された職員を除く。
- ① 期間雇用者で継続雇用1年未満の者
  - ② 期間雇用者で介護休業開始予定日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな者
  - ③ 1週間の所定労働日数が2日以下の者
- 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職員が、その必要のため、法人に申し出たときは、その1日の所定労働時間を原則として6時間とする介護短時間勤務を適用するものとする。ただし、労使協定により、介護短時間勤務の対象から除外することとされた次の職員は除く。
- ① 入社1年未満の者
  - ② 1週間の所定労働日数が2日以下の者
- 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27条 1 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19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1年度につき5労働日、2人以上の場合は1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。
- ただし、労使協定により、子の看護休暇の対象から除外することとされた次の職員は除く。
- ① 勤続6ヵ月未満の者
  - ② 1週間の所定労働日数が2日以下の者

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19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1年度につき5労働日、2人以上の場合は1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。ただし、労使協定により、介護休暇の対象から除外することとされた次の職員は除く。

- ① 勤続6ヵ月未満の者
- ② 1週間の所定労働日数が2日以下の者

3 子の看護休暇及び介護休暇の期間は無給とする。

## 第5章 退職及び解雇

(定年等)

第28条 1 正職員の定年は満60歳の誕生日とし、定年に達した日後の賃金計算締切日をもって退職とする。ただし、再雇用を希望する者で、労使協定による基準のいずれにも該当する者については、原則として1年以内の契約で満65歳を上限とし嘱託として再雇用する。基準のいずれかを満たさない者については、基準の適用年齢まで継続雇用し、その後雇用しない。なお、定年到達時点及び契約更新時点において、就業規則第32条（解雇）又は第30条（退職）に該当する事由がある場合には、法人は再雇用を行わない。

2 前項の場合において、次の表の左欄に掲げる生年月日の者における当該基準の適用については、同表左欄に掲げる区分に応じて、それぞれの右欄に掲げる基準の適用年齢以上の者を対象とする。

本人の生年月日の区分	基準適用年齢
昭和28年4月2日から昭和30年4月1日までに生まれた者	61歳
昭和30年4月2日から昭和32年4月1日までに生まれた者	62歳
昭和32年4月2日から昭和34年4月1日までに生まれた者	63歳
昭和34年4月2日から昭和36年4月1日までに生まれた者	64歳

3 第1項の場合において、更新時に労働条件を見直すものとする。



(更新の上限)

第29条 パートタイマーの雇用契約期間の上限年齢は、満65歳の誕生日までとする。ただし、満65歳の誕生日までの雇用を保証するものではない。

(退職)

- 第30条 1 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 正職員については、第10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 欠勤及び法人に連絡がなく法人からも連絡がとれず、本人が行方不明の状態になって30日を経過したとき
  - ⑥ その他、退職につき労使双方が合意したとき
- 2 職員が退職をした場合は、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について証明書を交付する。

(自己都合退職の手続き)

- 第31条 1 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30日前までに退職願を法人に提出し、承認を得なければならない。
- 2 退職届を提出した者は、退職日まで従来どおり業務に従事しなければならない。退職日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。

(普通解雇)

- 第32条 1 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。
- ① 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき
  - 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認められたとき
  - ③ 業務上の負傷又は傷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なおらない場合であって、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（法人が打切補償を支払ったときを含む。）

- ④ 精神又は身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき
- ⑤ 試用期間中又は試用期間満了時までに職員として不適格であると認められたとき
- ⑥ 第59条第2項に定める懲戒解雇の事由に該当する事実があると認められたとき
- 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平均賃金の30日以上分の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第59条第2項に定める懲戒解雇をする場合及び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雇用される者を除く。）
- ② 2ヵ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雇用される者を除く。）
- ③ 試用期間中の職員  
（14日を超えて引き続き雇用される者を除く。）

3 第1項の規定による職員の解雇に際して、当該職員から請求があった場合は、解雇の理由を記載した文書を交付する。

## 第6章 賃金・退職金

### (賃金の種類)

- 第33条 1 賃金は、基本給、及び諸手当とする。
- 2 正職員の基本給は、日給月給とする。
- 3 パートタイマー及び嘱託の基本給は時間給とする。
- 4 諸手当は、通勤手当とする。
- 5 割増賃金は、次のとおりとする。
- ① 法定外時間外労働割増賃金
  - ② 所定労働時間外労働割増賃金
  - ③ 法定休日労働割増賃金
  - ④ 深夜労働割増賃金

### (基本給)

- 第34条 職員の基本給は、本人の経験、年齢、技能を考慮して各人ごとに決定する。

### (通勤手当)

- 第35条 1 職員の通勤手当は、通勤に要する実費を支給する。ただし、通勤の経路及び方法は、最も合理的かつ経済的であると法人が認めたものに限ることとし、月額20,000円を限度として支給する。
- 2 正職員の賃金計算期間の途中に入職、退職、休職又は復職した場合における当該事由の発生した月の通勤手当の額は、当該計算間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

### (変更の届出義務、不正の届出)

- 第36条 1 住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合は、1週間以内に法人に届け出なければならない。
- 2 前項の届出を怠ったとき、又は不正の届出により通勤手当その他の賃金を不正に受給したときは、その返還を求め、就業規則に基づき制裁処分を行うことがある。

(賃金の計算期間及び支払日)

第37条 賃金の計算期間は当月1日から当月末日までとし、賃金の支払日は、翌月10日とする。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。

(賃金の支払いと控除)

第38条 1 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、本人の同意を得た場合には、本人が指定した金融機関の本人名義の預貯金口座に振り込むことによって支払う。その場合には、職員は賃金振込口座を届け出るものとする。

2 法人は、前項ただし書きの方法による支払をしている場合において、都合により、いつでも直接払いとすることができる。

(欠勤等の扱い)

第39条 1 職員が欠勤、遅刻、早退、又は私用外出等により労働時間の全部又は一部を労働しなかったときは、原則として1日又は1時間当たりの基本給に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、基本給及び諸手当のすべてを支給しないものとする。

2 欠勤により所定労働時間の全部を休業した場合には、基本給を毎月の1ヵ月平均所定労働日数で除して得た額を控除する。

3 計算期間の途中で採用、退職した場合は、基本給及び諸手当については、当該計算間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(控除)

第40条 1 賃金支払のとき、次の各号のものを控除する。ただし、第5号については職員代表者との書面による控除協定により行うものとする。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税
- ③ 健康保険料・介護保険料及び厚生年金保険料等
- ④ 雇用保険料

- ⑤ 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

(割増賃金)

第41条 1 正職員に所定労働時間又は法定労働時間を超え、法定休日、深夜に労働を命じたときは、次の割増賃金を支給する。

- ① 法定外時間外労働割増賃金

法定労働時間を超えて時間外労働を命じたときは、次の計算式による法定外時間外労働割増賃金を支給する。

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{法定外時間外労働時間数}$$

- ② 所定労働時間外労働割増賃金

所定労働時間を超えて法定労働時間の範囲内で時間外労働を命じたときは、次の計算式による所定労働時間外労働割増賃金を支給する。

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間数}} \times 1.00 \times \text{所定外労働時間数}$$

- ③ 法定休日労働割増賃金（法定休日に労働させた場合）

法定休日に労働を命じたときは、次の計算式による休日労働割増賃金を支給する。

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$$

- ④ 深夜労働割増賃金

(午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)

深夜に労働を命じたときは、次の計算式による深夜労働割増賃金を支給する

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

2 パートタイマー及び嘱託に所定労働時間又は法定労働時間を超え、法定休日、深夜に労働を命じたときは、次の割増賃金を支給する。

① 法定外時間外労働割増賃金

法定労働時間を超えて時間外労働を命じたときに支給する。支給額は、時給額に1.25及び法定外時間外労働時間数を乗じて得た額とする。

② 所定労働時間外労働割増賃金

所定労働時間を超えて法定労働時間の範囲内で時間外労働時間労働を命じたときに支給する。支給額は、時給額に所定労働時間外労働時間数を乗じて得た額とする。

③ 法定休日労働割増賃金

法定休日に労働を命じたときに支給する。支給額は、時給額に1.35及び法定休日労働時間数を乗じて得た額とする。

④ 深夜労働割増賃金

深夜労働割増賃金は、午後10時から午前5時までの間に労働を命じたときに支給する。支給額は、時給額に0.25及び深夜労働時間数を乗じて得た額とする。

(休業手当)

第42条 職員が法人の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。

(賃金の改定)

第43条 職員の基本給の賃金の改定については、随時に行うこととし、法人の業績及び職員の能力、勤務成績等を勘案して各人ごとに賃金の改定(昇給又は降給)を行うことがある。ただしやむを得ない事由がある場合には、改定の時期を変更することがある。

(賞与)

第44条 職員の賞与は支給しない。

(退職金)

- 第45条 1 勤続年数が5年以上の正職員については、退職金を支給する。  
2 パートタイマー及び嘱託には、退職金を支給しない。

(勤続期間)

- 第46条 退職金にかかる正職員の勤続期間は入職より退職までの期間とする。ただし、休職期間、育児・介護休業期間、60歳以降再雇用される期間は勤続期間に算入しない。勤続期間の計算においては1年に満たない端数があるときは月割りとし1ヵ月未満の端数はこれを切り捨てる。

(支払時期・支払い額)

- 第47条 1 正職員の退職金は、退職手続終了後1ヵ月以内に支給することを原則とする。ただし、法人の都合又は本人の退職事情により分割して支給することがある。  
2 正職員の退職金の支払額は、法人と協議して決める。

(遺族の順位)

- 第48条 死亡した正職員にかかる退職金は、遺族に支給する。その順位は、労働基準法施行規則第42条及び第43条に定めるところによる。

(退職金の不支給・減額)

- 第49条 1 次の各号のいずれかに該当する正職員については、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。  
① 就業規則第59条に基づき懲戒解雇された者  
② 退職後、支給日までの間において在職中の行為につき懲戒解雇に相当する事由が発見された者  
2 退職金の支給後に前項第2号に規定する事由が発見された場合は、支給した退職金の返還を求めることができる。

(債務の弁済)

- 第50条 正職員が、退職、死亡又は解雇された場合で、法人に対して弁済すべき債務があるときは、正職員は、支給された退職金の全部又は一部をもって弁済を行なうものとする。

## 第7章 安全衛生及び災害補償

### (遵守義務)

- 第51条 1 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及び健康の保持向上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、工具類は就業前に点検し、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
  - ② 安全装置を取り外したり、その効力を失わせることはしないこと
  - 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、消火設備のあるところ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

### (安全衛生教育)

- 第52条 職員に対して、雇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。

### (健康診断)

- 第53条 1 正職員に対して、雇い入れの際及び毎年1年以内に1回の健康診断を行う。
- 2 パートタイマー及び嘱託は、要件に該当する者について、雇い入れの際及び毎年1年以内に1回の健康診断を行う。
- 3 正職員及び要件に該当するパートタイマーは、正当な理由なく、健康診断受診を拒否してはいけない。
- 4 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、又は職場を配置替えすることがある。



(就業禁止)

- 第54条 1 他人に感染するおそれのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に感染させるおそれのある者その他医師が就業が不相当であると認めた者は、就業させない。
- 2 職員は、同居の家族又は同居人が他人に感染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに上司に届け出て必要な指示を受けなければならない。

(災害補償)

- 第55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、障害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の定めるところにより災害補償を行う。

## 第8章 教育訓練

(教育訓練)

- 第56条 1 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 前項の教育の実施方法などについては、随時定める。
- 3 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9章 表彰及び懲戒

(表彰)

- 第57条 1 法人は、職員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する。
- 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ったとき
  - 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、原則として法人の創立記念日に行う。

(懲戒の種類)

第58条 法人は、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賃金支払期間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、原則として3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 即時に解雇する。

(懲戒の事由)

第59条 1 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が1日以上に及んだとき
  - ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退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又は風紀を乱したとき
  - ⑤ 第3章に定める服務規律に違反したとき
  - ⑥ その他この規則に反し、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。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、労働基準法第20条に規定する解雇予告手当は支給しない。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第32条に定める普通解雇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1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、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認められたとき
  - ⑨ 第3章に定める服務規律に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
  - 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誹謗中傷等によって法人の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
  - ⑬ 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 会計、経理、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等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、法人の信用を害すると認められるとき
  - ⑮ 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
- 3 第2項の規定による職員の懲戒解雇に際して、当該職員から請求があった場合は、懲戒解雇の理由を記載した文書を交付する。

## 附 則

- 1 この規則は、平成27年4月3日から施行する。