

就 業 規 則

一般社団法人日本パラサイクリング連盟

目 次

第1章 総則	
(目的)	第1条
(適用範囲)	第2条
(規則遵守の義務)	第3条
第2章 採用及び異動	
(採 用)	第4条
(採用時の提出書類)	第5条
(労働条件の明示)	第6条
(試用期間)	第7条
(試用期間中の解雇)	第8条
(人事異動)	第9条
第3章 服務規律	
(服務の原則)	第10条
(遵守事項)	第11条
(ハラスメントの防止)	第12条
(自動車通勤)	第13条
第4章 勤務	
第1節 勤務時間・休憩及び休日	
(勤務時間及び休憩時間)	第14条
(休 日)	第15条
(時間外、休日及び深夜勤務)	第16条
(振替休日)	第17条
(代 休)	第18条
第2節 出退勤・遅刻及び早退	
(出勤・退勤)	第19条
(遅刻・早退)	第20条
(欠 勤)	第21条
(外 出)	第22条

第3節 事業所外勤務及び出張	
（事業所外勤務及び出張）	第23条
第4節 休暇	
（年次有給休暇）	第24条
（産前産後の休暇）	第25条
（生理日の休暇、育児休業等、 介護休業等、公民権行使）	第26条
（特別休暇）	第27条
第5節 休職	
（休 職）	第28条
第5章 定年・退職及び解雇	
（定 年）	第29条
（退 職）	第30条
（退職手続）	第31条
（解 雇）	第32条
（解雇予告）	第33条
（解雇の制限）	第34条
（金品の返納）	第35条
第6章 賞罰	
（表 彰）	第36条
（制裁の種類）	第37条
（訓戒、減給及び出勤停止）	第38条
（懲戒解雇）	第39条
第7章 給与	
（給与の構成）	第40条
（基本給）	第41条
（通勤手当）	第42条
（時間外勤務手当）	第43条
（欠勤等の扱い）	第44条
（給与の計算期間及び支払日）	第45条
（給与の支払いと控除）	第46条
（改 定）	第47条

第 8 章 職務発明

(職務発明)

第48条

第 9 章 安全衛生及び災害補償

(遵守義務)

第49条

(労働環境)

第50条

(健康診断)

第51条

(就業制限等)

第52条

(災害補償)

第53条

第1章 総 則

(目 的)

- 第1条 1. この規則は、従業員の服務規律、労働条件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。

(適用範囲)

- 第2条 1. この規則は第2章で定める手続きにより採用された従業員に適用する。
2. この規則において、従業員とは次の各号に該当する者をいう。
- ① 社員
 - ② パートタイマー

(規則遵守の義務)

- 第3条 法人及び従業員は、この規則及び誓約書を遵守し、相互に協力して円滑な事業の運営に努めなければならない。

第2章 採用及び異動

(採 用)

- 第4条 法人は、就職希望者のうちから選考して、従業員を採用する。

(採用時の提出書類)

- 第5条 1. 従業員として採用の内定を受けた者は、法人の求めに応じて、履歴書、職務経歴書、成績証明書、卒業見込証明書等の法人が求める書類を提出しなければならない。ただし、選考の際に提出をしている書類は省略することができる。
2. 従業員として採用された者は、入社の日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし法人が特に必要が無いと認めた場合は、その一部を省略することができる。
- ① 住民票記載事項証明書
 - ② 誓約書
 - ③ 雇用契約書
 - ④ 年金手帳（該当者のみ）
 - ⑤ 雇用保険被保険者証（該当者のみ）
 - ⑥ その他法人必要と認めたもの

3. 従業員は、採用時に法人に通知カードまたは個人番号カードの提示によってマイナンバーを通知しなければならない。その際法人は、従業員に対して、身分確認のために写真付きの身分証明書の提示を求めることがある。また、従業員が扶養対象家族を有し、扶養対象家族のマイナンバーを法人に通知するにあたっては、虚偽のないように確実に確認をしなければならない。
4. 前項の従業員および扶養対象家族のマイナンバーは、以下の手続きに利用する。
 - ① 雇用保険関連事務
 - ② 健康保険・厚生年金保険関連事務
 - ③ 国民年金第3号被保険者関連事務
 - ④ 労働者災害補償保険関連事務
 - ⑤ 給与所得・退職所得の源泉徴収票関連事務
 - ⑥ 個人住民税関連事務
 - ⑦ 支払調書関連事務
5. 第2項の書類を所定の期日までに提出しなかった者は、第37条に定める制裁の規定を適用する場合がある。ただしやむを得ない事情があると法人が認めた場合はこの限りではない。

(労働条件の明示)

- 第6条 法人は第4条によって採用した者に対して、採用時の給与、労働及び休憩時間、休日、休暇、退職に関する事項、また、労働契約に期間を定めた場合はその期間に関する事、その他の労働条件が明らかとなる書面を交付するとともに、この就業規則を周知させることにより労働条件を明示するものとする。

(試用期間)

- 第7条 1. 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。
2. 試用期間中に本採用とすることの適否を判断できないときは、前項に定める試用期間を延長することがある。ただし、延長期間は3ヶ月を超えないものとする。

(試用期間中の解雇)

- 第8条 試用期間中の者が次の各号の一に該当する場合は、当該期間の途中である場合でも解雇する。
- ① 正当な理由のない欠勤・遅刻・早退を繰り返すとき
 - ② 法人の指示に従わず、職場のチームワークを乱したとき
 - ③ 勤務態度が悪く、従業員としての適格性がないと法人が認めたとき
 - ④ 業務に熱意がなく、従業員としての適格性がないと法人が認めたとき

- ⑤ この規則に違反したことを上長から指摘されても改めないとき
- ⑥ 必要な業務を習得する能力がなく本採用とするに不相当と法人が認めたとき
- ⑦ 法人への提出書類の記載事項又は面接時に申し述べた事項が事実と著しく相違することが判明したとき
- ⑧ 業務遂行に支障となる恐れがある既往症を隠していたことが判明したとき
- ⑨ 第32条に定める解雇事由又は第39条に定める懲戒解雇事由に該当したとき
- ⑩ その他前各号に準ずる程度の事由があるとき

(人事異動)

- 第9条 1. 法人は業務上の必要がある場合、配置転換、転勤、又は従事する職務内容の変更、もしくは関連団体等への出向又は転籍を命ずることがある。
2. 前項の命令を受けた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
3. ただし前項の規定にかかわらず、転籍を命ずる場合には原則として本人の同意を得るものとする。

第3章 服務規律

(服務の原則)

- 第10条 1. 従業員は、上長の指示命令を誠実に守り、互いに協力して職責を遂行するとともに、職場の秩序の保持に努めなければならない。
2. 上長は、部下の指導に努めるとともに率先して職務の遂行にあたらなければならない。

(遵守事項)

- 第11条 従業員は次の事項を特に遵守しなければならない。
- ① 勤務中は職務に専念し、みだりに職務の場所を離れないこと
 - ② 始業時刻及び休憩終了時刻にはすぐに業務に取り掛かれるようにしておくこと
 - ③ 無断欠勤・無断遅刻など周囲の信頼を失う行動をしないこと
 - ④ 不正・不義の行為により、法人の名誉を害し信用を傷つけないこと
 - ⑤ 法人内外を問わず、在職中又は退職後においても、法人、取引先等の機密、機密性のある情報、個人情報、特定個人情報、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をほかに開示、漏洩、提供しないこと、また複写等をして社外に持ち出さないこと

- ⑥ 職務上知り得た法人の業務の方針、重要事項等の社内機密を外部の人に話したり、関係する書類を見せたりしないこと。また、雑談などから当該内容を外部の人に察知されないよう気を配ること
- ⑦ 法人の機材、器具その他の備品を大切にし、消耗品の節約に努め、書類等は丁寧に扱いその保管を厳重にすること
- ⑧ 法人の命令及び規則に違反しないこと。また、上長に反抗したり、その業務上の指示及び計画を無視しないこと
- ⑨ 顧客、取引先及び他の従業員の矚感を買うような服装、行動等はしないこと
- ⑩ 酒気を帯びて勤務に服さないこと
- ⑪ 取引先より金品の贈与を受けたり、要求したりしないこと
- ⑫ 他の法人の役員に就任し、又は従業員として労働契約を結ぶ等、営利を目的とする業務を行う場合は法人の許可を得ること
- ⑬ 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
- ⑭ 職場の整理整頓に勤め、常に清潔に保つようにすること
- ⑮ 反社会的勢力若しくはそれに類する団体や個人と一切の関わりをもたないこと

(ハラスメントの防止)

- 第 12 条 1. 職場又は業務に関連する場所において、性的いやがらせ（セクシャルハラスメント）に当たる行為をしないこと。
2. 職権等を濫用し、本来の業務の範疇を超えて、継続的に人格と尊厳を侵害する言動（パワーハラスメント）で、就業環境を悪化させ、あるいは雇用不安を与える行為をしないこと。
3. 育児休業等、介護休業等を申出・利用する従業員の就業環境を害する言動を行ってはならない。
4. ハラスメントを受けた場合は、法人に相談すること。
5. ハラスメントに当たる行為を行った従業員は第 37 条に定める懲戒処分の対象とする。

(自動車通勤)

- 第 13 条 1. マイカー通勤を希望する者は、「自家用車使用申請書兼誓約書」により、原則として使用日の前日までに許可を受けなければならない。
2. 前項の申請をする者は、次の書類を添付しなければならない。

- ① 運転免許証の写し
 - ② 任意自動車保険の写し
 - ③ 自動車検査証の写し
3. 前項②の任意自動車保険に関しては、次の条件で加入していなければならない。
- ① 対人賠償額 無制限
 - ② 対物賠償額 2,000万円以上
 - ③ 搭乗者傷害 1,000万円以上
4. 法人は運転者のマイカー通勤途上で発生した事故については一切責任を負わない。損害に関しては運転者が加入する自賠責保険及び任意保険を適用する。またマイカーの車両の損害についても一切責任を負わない。

第4章 勤 務

第1節 勤務時間・休憩及び休日

(勤務時間及び休憩時間)

- 第14条 1. 社員の所定勤務時間は、休憩時間を除き、1週間については40時間、1日については8時間とする。
2. 社員の始業・終業の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を繰上げ、又は繰下げることがある。
- 始業時刻 午前10時00分
 - 終業時刻 午後7時00分
 - 休憩時間 午後1時から午後2時まで
3. パートタイマーの始業・終業時刻及び休憩時間は、1日の勤務時間が8時間、1週間が40時間の範囲内で、採用の際に本人と話し合いのうえ個別に決定し、雇用契約書に定める。

(休 日)

- 第15条 1. 所定休日は次のとおりとする。ただし、パートタイマーについては、雇用契約書に定めた休日とする。
- ① 土曜日
 - ② 日曜日
 - ③ 国民の祝日（日曜と重なったときは翌日）
 - ④ 夏期休暇
 - ⑤ 年末年始

(時間外、休日及び深夜勤務)

- 第 16 条 1. 業務の都合により、第 14 条の所定勤務時間を超え、又は第 15 条の所定休日及び午後 10 時から午前 5 時までの深夜に勤務させることがある。
2. 前項の時間外、休日及び深夜勤務とは法人の指示あるいは法人に承認された場合のみを対象とする。
3. 管理監督の職務にある者については、時間外勤務、休日勤務、休憩時間の規定を適用しない。

(振替休日)

- 第 17 条 1. 業務上の都合により必要がある場合は事前に予告して第 15 条の休日を他の休日に振替えることがある。
2. 前項の予告にもかかわらず、正当な理由なくその日に勤務しないときは、欠勤として扱う。

(代 休)

- 第 18 条 1. 業務上の必要により第 16 条の休日勤務をしたときは代休を与えることがある。
2. 前項の代休が与えられた場合の休日労働については、割増賃金（法定休日の場合は 0.35、それ以外の所定休日は 0.25）のみを支払う。

第 2 節 出退勤・遅刻及び早退

(出勤・退勤)

- 第 19 条 1. 従業員は業務の開始及び終了に当たっては、その時刻を出勤簿に自ら記録しなければならない。
2. 従業員は、事前準備を行うことを心がけ、始業時刻には直ちに業務に着手できるようにしなければならない。また終業時刻までは業務を行い、終業時刻前に帰り支度や業務から離れるようなことはしてはならない。

(遅刻・早退)

- 第 20 条 1. 従業員が遅刻又は早退する場合は、あらかじめ法人に申し出なければならない。
2. 交通事情などによりやむを得ない場合は速やかに電話で法人に連絡をすること。

(欠 勤)

- 第 21 条 1. 従業員が傷病その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、前日までにその理由、日数等を法人申し出なければならない。
2. 前項の規定にかかわらず、傷病等はやむを得ない理由がある場合には、当日始業時刻前までに電話で法人に連絡をすること。
3. 従業員が前 1～2 項の連絡及び届け出を怠った場合、あるいは法人が認めない場合は無断欠勤とする。
4. 欠勤が 5 日以上の場合は、書面及び診断書の提出を求めることがある。

(外 出)

- 第 22 条 従業員が社用又はやむを得ない事由により外出する場合は、あらかじめ法人に申し出なければならない。

第 3 節 事業所外勤務及び出張

(事業所外勤務及び出張)

- 第 23 条 第 14 条の勤務時間の規定にかかわらず、外勤、出張その他法人外で就業し、勤務時間の算定が困難な場合は、所定勤務時間勤務したものとみなす。

第 4 節 休 暇

(年次有給休暇)

- 第 24 条 1. 法人は前年度所定勤務日数の 8 割以上出勤した従業員に対して、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付与する。ただし、1 週間の所定勤務時間が 30 時間以上のパートタイマーについては 5 日勤務とみなす。

週所定勤務日数	1年間所定勤務日数	勤 続 年 数						
		6 ヶ月	1 年 6 ヶ月	2 年 6 ヶ月	3 年 6 ヶ月	4 年 6 ヶ月	5 年 6 ヶ月	6 年 6 ヶ月以上
5 日以上	217 日以上	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
4 日	169～216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121～168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73～120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48～72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

2. 取得しなかった年次有給休暇は翌年に限り繰り越すことができる。
3. 従業員は年次有給休暇を取得しようとするときは、休暇日の前日までに請求するものとする。ただし法人は、事業の正常な運営を妨げると判断したときは、

従業員の指定した時季を変更することがある。

4. 前項の規定にかかわらず、従業員代表との書面による協定により、各従業員の有する年次有給休暇のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることができる。
5. 従業員が急な事由により欠勤した場合には、法人がやむを得ない事由であると認めた場合に限り、欠勤日を年次有給休暇取得日に振り替えることができるものとする。
6. 出勤率の算定において、休職期間（第1項第2号を除く）は欠勤と同じ扱いとする。
7. 年次有給休暇取得日については、所定勤務時間勤務した場合の通常の給与を支払う。

（産前産後の休暇）

- 第25条
1. 法人は、6週間（多胎の場合は14週間）以内に出産する予定の女性従業員が請求した場合には、産前休暇を与える。
 2. 法人は、産後8週間を経過しない女性従業員を勤務させることはない。ただし、産後6週間を経過した当該女性従業員が請求した場合は、医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。
 3. 産前産後の休暇期間中は、無給とする。

（生理日の休暇、育児休業等、介護休業等、公民権行使）

- 第26条
1. 生理日の就業が著しく困難な女性従業員から請求があった場合はその必要な日数の休暇を与える。生理日の休暇期間中は、無給とする。
 2. 従業員は、1歳に満たない子（1歳以降の育児休業については法律の定める期間まで）を養育するため必要があるときは、法人に申し出て育児休業をし、また、3歳に満たない子を養育するため必要があるときは、法人に申し出て育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。
 3. 要介護状態にある対象家族を介護するため必要のあるときは、法人に申し出て介護休業をし、また、介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。
 4. 従業員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利（裁判員制度等）を行使するため、予め法人に申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、その時間は無給とする。
 5. 前各項の休暇及び短時間とした不就業時間は無給とする。

（特別休暇）

- 第27条
1. 社員が次の事由により休暇を申請した場合は、次のとおり特別休暇を与える。

ただし、パートタイマーには適用しない。また、日数には第 15 条に定める休日を含むものとする。

- ① 本人が結婚するとき・・・・・・・・・・継続して 7 日
 - ② 妻が出産したとき・・・・・・・・・・2 日
 - ③ 父母、配偶者又は子が死亡したとき
 - (1) 本人が喪主の場合・・・・・・・・・・継続して 7 日
 - (2) それ以外の場合・・・・・・・・・・継続して 5 日
 - ④ 祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹が死亡したとき
 - (1) 本人が喪主の場合・・・・・・・・・・継続して 5 日
 - (2) それ以外の場合・・・・・・・・・・継続して 3 日
 - ⑤ その他法人が認めた休暇・・・・・・・・・・その都度決定
2. 特別休暇取得日は所定勤務時間勤務した場合の通常の給与を支払う。

第 5 節 休 職

(休 職)

第 28 条 1. 従業員が次に該当するときは、所定の期間休職とする。ただし、原則試用期間中の者には適用しない。

- ① 業務外の傷病により欠勤が、継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（おおむね 1 ヶ月程度以上とする）に続くと認められるとき、もしくは精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき

勤続 1 年未満・・・・・・・・3 ヶ月

勤続 1 年以上勤続 5 年未満・・・・・・・・6 ヶ月

勤続 5 年以上・・・・・・・・1 年

ただし情状により期間を延長することがある

- ② 法人の命令により、関係団体等の業務に従事するとき

法人が認める期間

- ③ 前号の他、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき

法人が認める期間

2. 休職事由が傷病等による場合は、休職期間満了時までに治ゆ（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をいう。以下同じ。）、又は復職後ほどなく治ゆすることが見込まれると当社が認めた場合に復職させることとする。また、この場合にあつては、必要に応じて当社が指定する医師の診断及び診断書の提出を命じる場合がある。

3. 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な場合、又は不適當な場合には他の職務に復帰させることがある。

4. 第1項第1号の事由で、復職後1年以内に同一の事由により休職をする場合は前後の休職期間は通算する。
5. 法人は従業員が休職する必要があるかどうかの判断をするために、診断書の提出を求めたり、法人指定の医師への検診を命ずることがある。従業員は正当な理由なくこれを拒否することはできない。
6. 休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合は自然退職とする。
7. 休職期間中に雇用期間が満了となった場合は、雇用期間をもって契約満了とする。
8. 休職期間中は無給とする。
9. 休職期間中は勤続年数に算入しない。

第5章 定年・退職及び解雇

(定 年)

- 第29条 1. 従業員の定年は、満60歳に達した日の属する月の末日とする。
2. 前項にかかわらず、定年に達した者でも、働ける状態であり本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、最長65歳まで契約社員またはパートタイマーとして継続雇用する。再雇用時の賃金、労働条件等については、個別に契約する。

(退 職)

- 第30条 従業員が、下記の各号の一に該当する場合はその日を退職の日とし、従業員としての身分を失う。
- ① 死亡したとき
 - ② 法人に届出のない欠勤が所定の休日も含め連続14日間におよんだとき
 - ③ 自己の都合により退職を願い出て、承認されたとき
 - ④ 定年に達したとき（退職日は第29条による）
 - ⑤ 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
 - ⑥ 休職期間が満了しても復職できないとき
 - ⑦ 法人の役員に就任したとき

(退職手続)

- 第31条 1. 従業員が自己の都合で退職する場合は、少なくとも1ヶ月前までに退職願いを

提出しなければならない。

2. 前項の定めにより退職願を提出したものは、退職の日まで従前の業務に従事するとともに、上長の指示に従い、必要事項の引継ぎを完全に行わなければならない。

(解 雇)

第 32 条 従業員が下記の各号の一に該当する場合は、解雇する。

- ① 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき、又は不完全な労務提供しかできないと認められるとき
- ② 協調性がなく、注意・指導をしても改善の見込みがないとき
- ③ 業務の遂行に必要な能力を欠き、かつ他の職務に転換することができないとき
- ④ 勤務意欲が低く、又は勤務成績、勤務態度、業務効率などが不良で業務に適さないと認められるとき
- ⑤ 正当な理由のない遅刻・早退、欠勤、直前の休暇要望等が多く、労務提供が不完全であると認められるとき
- ⑥ 特定の地位、又は一定の能力を条件として雇入れられた者で、その能力、適格性が欠けると認められるとき
- ⑦ 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することも不可能なとき
- ⑧ 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
- ⑨ 重大な懲戒事由に該当するとき、又は服務規律に違反したとき
- ⑩ 軽微な懲戒事由に該当する場合や、軽微な服務規律違反であっても、改悛の情が認められないとき、又は繰り返す等改善の見込みがないとき
- ⑪ 非違行為が繰り返し行われたとき
- ⑫ 法人の従業員としての適格性がないと判断されるとき
- ⑬ その他前号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇予告)

第 33 条 1. 法人が前条により従業員を解雇する場合は、解雇する日の 30 日前に予告するか、あるいは平均賃金の 30 日分を支給し即日解雇する。ただし、下記の各号に該当する場合は、解雇の予告をせず、又は解雇予告手当を支給することなく解雇する。

- ① 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な場合で労働基準監督署長の認定を得たとき

- ② 従業員側に重大な責めがあることにつき労働基準監督署長の認定を得たとき
 - ③ 試用期間中のとき（14日を超えて引き続き雇用した場合を除く）
 - ④ 2ヶ月以内の期間を定めて雇用したとき（当初の契約期間を超えて引き続き雇用した場合を除く）
2. 前項の予告日数は、平均賃金の1日分を支払ったごとに、その日数分だけ短縮する。

（解雇の制限）

第34条 業務上の傷病による療養のため休職する期間及びその後30日間、ならびに産前産後の女性が休職する期間及びその後30日間は解雇しない。ただし、業務上の傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治癒せず、打切補償を支給したとき及び労働者災害補償保険の傷病補償年金の支給を受けることができるときは、解雇することができる。

（金品の返納）

第35条 従業員が退職又は解雇された場合は、法人からの借入金、借入品などを、7日以内に返納しなければならない。

第6章 賞 罰

（表 彰）

第36条 従業員が次に該当する行為をした場合は、表彰する。

- ① 業務上有益な創意工夫、改善、開発等を行い、法人の運営に貢献したとき
- ② 社会的功績があり、法人及び従業員の名誉となったとき
- ③ 長年にわたり、法人業績に多大な貢献をしたとき
- ④ 前各号に準ずる功労のあったとき

（制裁の種類）

第37条 制裁の種類は、その情状により次のとおりとする。

- ① 訓戒 始末書を取り将来を戒める
- ② 減給 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の10分の1以内で給与を減給する
- ③ 出勤停止 7日を限度として出勤の停止を命じ、その期間の給与は支払わ

ない

- ④ 諭旨退職 退職届を提出するように勧告する。尚、勧告をした日から7日以内に退職届の提出がない場合は懲戒解雇とする
- ⑤ 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇をする。この場合、労働基準監督署長の認定を受けた場合は解雇予告手当は支給しない

(訓戒、減給及び出勤停止)

第38条 次の各号の一に該当する場合は、訓戒、減給、又は出勤停止とする。ただし、多重的に違反行為がなされた場合、又は重大な違反であると法人が認めたときは、懲戒解雇（諭旨解雇を含む）とすることがある。

- ① 正当な理由がなく欠勤、遅刻、早退を重ねたとき
- ② 業務上の怠慢によって失態があったとき
- ③ 過失により災害又は、営業上の事故を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき
- ④ この規則に違反した場合でその事案が軽微なとき
- ⑤ 法人の秩序や風紀を乱す行為のあったとき
- ⑥ 監督不行き届きのため、重大な事態が生じ、そのため部下が懲戒されたとき
- ⑦ 法人外において、法人の対面を汚す行為、又は不名誉な行為があったとき
- ⑧ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

(懲戒解雇)

第39条 従業員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、情状により諭旨退職及び出勤停止処分とすることがある。

- ① 正当な理由がなく無断欠勤をした場合に、当該無断欠勤をした日以前6ヶ月間の間に連続・断続を問わず7日以上が無断欠勤があり、その間出勤の督促をしても応じないとき
- ② 重要な経歴を偽り、採用されたとき
- ③ 法人の業務上の指示、命令に対し再三注意を受けても従わなかったとき
- ③ 刑事事件で有罪の判決を受け、社名を著しく汚し信用を失墜させたとき
- ④ 故意又は重大な過失により、災害又は営業上の事故を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき
- ⑤ 法人の許可を受けずに在職のまま他の事業の経営に参加したり、又は他の会社等に雇用されたり、あるいは、自ら事業を営むとき
- ⑥ 職務上の地位を利用して第三者から報酬を受け、もしくはもてなしを受ける等、自己の利益を図ったとき

- ⑦ この規則に違反した場合であって、その事案が重大なとき
- ⑧ 法人の金品を盗み、又は横領するなど不正な行為におよんだとき
- ⑨ 故意に法人の業務を妨害し、又は妨害しようとしたとき
- ⑩ 出勤簿の記録を偽造したとき
- ⑪ 暴行、脅迫その他不法行為をして著しく法人内の秩序を乱したとき
- ⑫ 法人の機密事項（個人情報・特定個人情報等を含む）を第三者に漏らし、又は漏らそうとしたとき
- ⑬ 法人の所有物（個人情報・特定個人情報等を含む）を私用に供し、盗み、又は盗もうとしたとき
- ⑭ その他前各号に準ずる程度の重大な行為があったとき

第7章 給 与

（給与の構成）

第40条 給与は基本給、通勤手当、時間外勤務手当で構成するものとする。

（基本給）

- 第41条 1. 基本給は、本人の職務内容、経験、技術、勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。
2. 基本給は社員については月給制、パートタイマーについては時給制とする。

（通勤手当）

第42条 通勤に電車、バス等の交通機関を利用する者に、通勤に係る1ヶ月定期代相当額もしくは1日の交通費に出勤日数を乗じた額のいずれか低い額を通勤手当として支給する。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、上限額は状況により設定する。

（時間外勤務手当）

第43条 1. 社員が所定勤務時間を超えて勤務した場合の時間外勤務手当は、次の方法により計算して支払う。ただし、管理監督の職務にある者には、深夜勤務手当のみの適用とする。

- ① 時間外勤務手当（所定勤務時間を超えて勤務した場合）

$$(\text{基本給} / 1 \text{ヶ月平均所定勤務時間数}) \times \text{時間外勤務時間数} \times 1.25$$
- ② 休日勤務手当（法定休日に勤務した場合）

$$(\text{基本給} / 1 \text{ヶ月平均所定勤務時間数}) \times \text{休日勤務時間数} \times 1.35$$

- ③ 深夜勤務手当（午後 10 時から午前 5 時までに勤務した場合）
（基本給／1 ヶ月平均所定勤務時間数）× 深夜勤務時間数 × 0.25
2. パートタイマーが法定勤務時間を超えて勤務した場合の時間外勤務手当は、次の方式により計算して支払う。
- ① 時間外勤務手当（法定勤務時間を超えて勤務した場合）
時間給 × 時間外勤務時間数 × 1.25
- ② 休日勤務手当（法定休日に勤務した場合）
時間給 × 休日勤務時間数 × 1.35
- ③ 深夜勤務手当（午後 10 時から午前 5 時までに勤務した場合）
時間給 × 深夜勤務時間数 × 0.25
3. 所定勤務時間・法定勤務時間を超えて勤務した時間、又は法定休日に勤務した時間が深夜におよぶ場合は、時間外勤務手当又は休日勤務手当と深夜勤務手当を支払う。

（欠勤等の扱い）

第 44 条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1 時間あたりの給与額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計額を乗じた額を差し引くものとする。ただし、欠勤が給与計算期間中 10 日以上の場合は、出勤日数に対して給与を支払う。

（給与の計算期間及び支払日）

第 45 条 1. 給与は毎月末日に締切り、翌月 10 日に支払う。
2. 計算期間の途中で採用、退職、休職、又は復職した場合の給与は、当該計算期間の所定勤務日数を基準に日割り計算して支払う。

（給与の支払いと控除）

第 46 条 給与は従業員に対し通貨で直接その全額を支払うこととするが、本人が希望した場合には、本人名義の金融機関等の口座への振込みにて支払う。また、次に掲げるものは、給与から控除する。

① 源泉所得税
② 住民税
③ 健康保険、介護保険料及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
④ 雇用保険の保険料の被保険者負担分
⑤ 従業員との書面協定により給与から控除することとしたもの

（改 定）

第 47 条 基本給の改定は、随時行う。

第8章 職務発明

(職務発明)

- 第48条 1. 法人は職務発明を行った従業員からその発明にかかわる一切の権利を承継する。この場合、法人は当該従業員に対して報奨金を支給する。
2. 職務発明を行った従業員は法人から報奨金を受け取ることにより、その権利が自己に属する旨を主張することはできない。

第9章 安全衛生及び災害補償

(遵守義務)

- 第49条 従業員は安全衛生に関して、法人の指示に従い、法人の行う安全衛生に関する措置に協力しなければならない。

(労働環境)

- 第50条 1. 法人は換気、十分な照明その他従業員が職務を遂行するに適切な労働環境の整備に最善を尽くすものとする。
2. 従業員は、事故の予防及び勤務環境の安全と整理の為に労働環境の整備に努めなければならない。

(健康診断)

- 第51条 1. 法人は法令に基づき従業員に対し採用時及び年1回（危険有害業務に従事する者、深夜業に従事する者については年2回）の健康診断を実施する。
2. 健康診断該当者はこれを受けなければならない。
3. 前項の定めにかかわらず、他の医師の健康診断を受け、その診断書を法人に提出することで本来の健康診断に代えることができる。

(就業制限等)

- 第52条 法人は健康診断の結果、従業員の健康を保持するために必要があると認められる時は、医師の指示に従って各号のいずれかの措置をとる。
- ① 就業を一定期間禁止又は制限する
 - ② 軽易な業務に配置転換する
 - ③ その他必要な措置を講じる

(災害補償)

- 第 53 条 1. 従業員が業務災害又は通勤災害を被ったときは、労働基準法の定めるところによりその療養費等に必要な給付を受けることができる。
2. ただし、前項の規定にかかわらず、労働者災害補償保険法の定めによる各種補償を受けた場合はこの限りではない。

(付 則)

本規則は、平成 28 年 12 月 1 日から施行する。