就業規則

特定非営利活動法人さくらんぼ

第１章　総　則

（目　的）

第１条　この規則は、特定非営利活動法人さくらんぼ（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、職員の就業に関する労働条件及び服務規律、その他就業に関する必要な事項を定めるものである。

（適用範囲）

第２条　この規則は、本規則第２章に定める採用に関する手続を経る等で、期間の定めなく、正規の職員として採用された者もしくは別の雇用形態から正規職員へ区分変更された者（以下、職員という。）について適用する。

２　次の各号の職員については、本規則は適用しない。

（１）契約職員

（２）パートタイマー

（３）嘱託

（４）臨時雇

（５）内定者

（６）その他、前項によらない労働契約によって採用された者

３　前項における、第１項契約職員第２項パートタイマーについては、別に定める正規雇用等転換制度規程により正規職員等に転換することがある。

４　第２項に定める者の労働条件等は、個別に定める雇用契約または該当する就業規則等が適用されている場合、その就業規則等を適用するものとする。

第２章　採　用

（採　用）

第３条　法人は、就職を希望する者の中より、選考試験に合格し、所定の手続を経た者を職員として採用する。

２　職員は、採用されるにあたって、次の各号の書類を提出しなければならない。ただし、選考試験にあたって既に法人へ提出してある書類については、この限りでない。

（１）履歴書（提出前３カ月以内の写真貼付）

（２）住民票記載事項証明書（内容は法人指定）

（３）雇用保険被保険者証

（４）健康診断書（３カ月以内のもので内容は法人指定）

（５）源泉徴収票（暦年内に前職のある者）

（６）誓約書
（７）個人番号カード（または、個人番号が記載された書類）
（８）必要により、運転免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書の原本提示と写し
（９）その他法人が必要と認めたもの
３　在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況、身元保証人等に異動があった場合は、速やかに所定の様式により法人に届け出なければならない。
４　本条第２項によって職員から提出された個人情報について、法人は、人事労務管理上の必要においてのみ使用し、その他の目的で使用しない。
５　採用において、強行法規以外の事項については、本就業規則に拠らず、個別の労働契約にて定めることがある。

（雇用の不継続）
第４条　採用に際し履歴を偽りまたは不実の陳述をした者は、その後の雇用を継続しないことがある。この場合は原則として第４５条の普通解雇の手続に従う。
２　この規定は、経歴詐称に関する懲戒解雇の適用を排除するものではない。

（試用期間）
第５条　新たに採用した者については、試用期間として採用の日から６カ月間の期間を定めた雇用契約とし、期間満了をもって雇用契約は消滅するものとする。ただし、法人の判断により、雇用契約期間を更新することで試用期間を延長することがある。
２　試用期間中の者が私傷病等の理由で欠勤し、本採用の可否を決定することが適当でないと判断された場合は、試用期間を延長することがある。
３　本採用の可否は、試用期間中の勤務態度、健康状態、発揮された能力等を総合的に勘案し、原則として試用期間満了日までに決定し通知する。
４　次の号の一に該当し、試用期間中もしくは試用期間満了時に本採用することが不適当と認められた者については、本採用を拒否し、期間満了での一般退職とする。
（１）遅刻、早退、欠勤が複数回あり、出勤状況が不良の場合
（２）上司の指示に従わない、同僚との協調性が乏しい、誠実に勤務する姿勢が乏しい等の勤務態度が不良の場合
（３）必要な教育を施したものの法人が求める能力に足りず、改善の見込みが薄い場合
（４）経歴を偽っていた場合
（５）反社会的勢力もしく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場合
（６）督促しても必要書類を提出しない場合
（７）健康状態が思わしくなく、今後の業務に耐えられないと認められる場合
（８）法人の事業に職員として採用することがふさわしくないと認められる場合
（９）第４０条第１項第２号の諭旨退職、懲戒解雇もしくは第４５条の普通解雇に該当する場合
（１０）その他、前各号に準ずる場合
５　試用期間は勤続年数に通算する。

第３章　異動、昇進･解任、出張

（異　動）

第６条　業務の都合もしくは職員の労務提供状況の変化により必要がある場合、法人は、職員に異動（配置転換、職種変更、転勤、出向）を命じまたは担当業務以外の業務を行なわせることができる。この場合、業務の都合によるものについては、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。

２　異動を行なった場合は、当該職員と協議の上、労働条件の変更を行うことがある。

３　業務の都合により必要がある場合、法人は、職員の同意を得た上で、関連事業所へ転籍させることがある。

（出　張）

第７条　業務の都合により必要がある場合、法人は、職員に事業場外への出張を命ずることができる。職員は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

（昇進・解任）

第８条　法人は、職員に対し業務上の必要性がある場合、職位について上位職位に昇進または解任を命じることができる。職員は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

２　解任にあたってはその職責に対して支払っていた賃金を減額する。

第４章　就業時間、休憩時間、休日及び休暇

（労働時間及び休憩時間）

第９条　職員の１日の所定労働時間は、８時間とする。

２　始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。

始業時刻	終業時刻	休憩時間	備考
６：００	２２：００	６０分	左記の内８時間のシフト制

３　始業時刻とは実作業を開始する時刻をいい、終業時刻とは実作業の終了の時刻をいう。

４　業務の都合により、法人は職員の全員または一部について、始業時刻及び終業時刻を繰り上げ、または繰り下げることがある。

５　法人は特定の職員に対して宿直をさせることがある。

６　法人は勤務の都合により、第２項の規程にかかわらず交代勤務制を命ずることが出来る。

７　出張及び外出その他で、労働時間の全部もしくは一部を事業場外で勤務した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、事業所内外の労働時間を合算して所定労働時間を勤務したものとみなす。

（休　日）

第１０条　休日は次の各号のとおりとする。

（１）日曜日、祝日

（２）シフトにより定めた日

（３）年末年始（１２月２９日～１月３日）
（４）その他、法人の指定する日
２　業務の都合等により、前条の規定にかかわらず休日を変更することがある。
３　第１項の休日のうち、法定休日を上回る休日は所定休日とする。
４　第１項の規定かかわらず、１カ月単位の変形労働時間制もしくは１年単位の変形労働時間制の労使協定により別段の定めがされた場合は、休日は勤務表もしくは労使協定の定めるところとする。

（休日の振替え）
第１１条　法人は、業務上の必要がある場合、第１０条で定める休日を他の労働日に振替えることがある。
２　前項の場合、法人は職員に対し、その振替えの通知を対象となる休日または労働日の前日までに行うこととする。なお、原則として振替えは土曜日を起算とする同一週内に行うものとする。

（代　休）
第１２条　第１０条の休日に休日労働した職員に対し、業務の都合により休日に労働させた労働者に対し、本人の申請・同意がある場合に限り、代休を与えることができる。
２　代休は、日単位のほか、時間単位（１時間単位）で取得することができる。
３　代休の取得期間は、休日出勤が行われた日の翌日から起算して１か月以内とする。期間内に取得しなかった場合、代休を取得する権利は消滅する。
４　前項の代休は無給とする。
５　第１項の代休が付与された場合、法定休日労働については、労働基準法所定の割増賃金のうち割増部分（３割５分）のみを支払う。また、所定休日労働によって法定労働時間を超える場合（法定時間外労働）については、労働基準法所定の割増賃金のうち割増部分（２割５分）のみを支払う。

（時間外、休日及び深夜勤務）
第１３条　法人は、業務の都合で、職員に所定労働時間外、深夜（午後１０時から午前５時）及び第１０条に定める休日に勤務させることができる。ただし、法定時間外労働及び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　前項ただし書きの協定の範囲において、職員は正当な理由なく所定労働時間外及び休日の勤務を拒むことができない。
３　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が、仕事の進捗によりやむを得ず時間外労働・休日労働の必要があると自ら判断した場合は、事前に法人に申出て業務命令を受けなければならない。
４　職員が法人の許可なく時間外労働・休日労働に出勤するも、労働の事実の確認（黙示も含む）をすることができない場合は、当該勤務に該当する部分の通常賃金及び割増賃金は支払わない。
５　満１８歳未満である職員には法定時間外労働、法定休日労働及び深夜労働はさせない。
６　妊産婦である職員が請求した場合には、法定時間外労働、法定休日労働及び深夜労働はさ

せない。また、変形労働時間制の適用者が請求した場合は、１週４０時間、１日８時間を超えての労働はさせない。
７　小学校就学の始期に達するまでの子を養育もしくは家族の介護をする者（育児・介護休業等に関する規程に定める請求権を有する者）から請求があったときは、法人の事業の正常な運営を妨げる場合を除き、その者に対する法定時間外労働は法に定めるところによる。

（災害等臨時の必要がある場合の時間外・休日労働）

第１４条　災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合においては、法人は労働基準監督署長の許可を受けて、その必要の限度において、職員に対し、時間外労働及び休日労働を命じることがある。なお、事態急迫のために事前に労働基準監督署長の許可を受ける暇がない場合においては、事後に遅滞なく届け出るものとする。

（時間外労働手当・休日労働手当・深夜割増賃金）

第１５条　第１３条の規定により、所定労働時間を超えた時間外及び深夜または休日に勤務をさせた場合は、賃金規程の定めるところにより、時間外労働手当、休日労働手当及び深夜労働割増を支給する。

（適用除外）

第１６条　次の各号のいずれかに該当する者については、本章の定める労働時間、休憩及び休日に関する規則を適用しない。
（１）法人の定める管理もしくは監督の地位にある者
（２）法人が機密の事務を取り扱うと指定した者
（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　前項の職員については、始業時刻は午前９時、終業時刻は午後６時を基本として職員の決定に委ねる。また、休憩、休日については職員の裁量に委ねる。第２９条第１項第３号、第２７条及び欠勤遅刻早退に係る賃金控除の規定は適用しない。
３　法人は、第１項の職員についてのタイムカードの打刻記録を、職員の健康管理のために労働時間の状況を把握する目的で使用するものとする。また、深夜勤務手当の対象となる深夜労働時間を、職員の申告により把握するものとする。

（年次有給休暇）

第１７条　採用の日より 6 カ月間継続勤務し、所定労働日の 8 割以上出勤した職員に対して、6 月を超えた日（これを応答日とする）に 10 日の年次有給休暇を与える。
２　前項に定める応当日以降の付与日数は次のとおりとする。ただし、付与の条件は応答日前日までの過去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。

継続勤務年数	6 カ月	1 年 6 カ月	2 年 6 カ月	3 年 6 カ月	4 年 6 カ月	5 年 6 カ月以上
付与日数	10 日	16 日	17 日	18 日	19 日	20 日

３　年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも 1 カ月前までに、所定の手続により届けなければならない。ただし、やむを得ず事前に届けることができない場合は、事後速やかに届けなければならない。
４　年次有給休暇は、１日または半日単位で取得することができる。
５　法人は、前項の取得が事業の正常な運営を妨げる場合は、取得の時季を他に変更させるこ

とができる。ただし、当該職員の就業が他の職員によって代替可能なときは、法人は代替要員確保のための合理的な努力をしたうえで、確保できなかったときに限り、取得の時季を他に変更させることができる。
６　第１項、第２項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業日による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。また、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争議行為により労務の提供が全くなされなかった日、代替休暇を取得した日、裁判員休暇を取得した日については全労働日（出勤率の算定にあたっての分母）に含まれないものとする。
７　職員の過半数を代表する者との書面協定により、各職員の有する年次有給休暇のうち５日を超える日数について、予め時季を指定して与えることがある。
８　第１項の年次有給休暇を１０日以上与えられた職員に対しては、付与日から１年以内に、当該職員の有する年次有給休暇のうち５日については、法人が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上であらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第３項または第７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。
９　年次有給休暇の権利は基準日から２年間に限り行使できるものとする。
１０　年次有給休暇に対しては、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払う。

（計画的付与）
第１８条　法人が年次有給休暇の計画的付与について労使協定を締結したときは、第１７条にかかわらず、各職員が有する年次有給休暇のうち労使協定に定めた日数分については、労使協定において定めた日に取得させるものとする。
２　前項の計画的付与により、その有する年次有給休暇の日数が５日未満となる者については、５日に不足する日数分について有給の特別休暇を付与する。

（特別休暇）
第１９条　試用期間を終了した者には、法人は職員の慶弔等のため、次の特別休暇を与える。職員がこの休暇を取得する場合は、予め所定の様式により法人に届けなければならない。
①職員が結婚するとき：連続7日（休日含む）
②配偶者が死亡したとき：7労働日
③父母、子が死亡したとき：7労働日
④祖父母、義父母、血族の兄弟姉妹が死亡したとき：２労働日
⑤妻が出産するとき：３労働日
２　前項に定める休暇の取得期日は、前項①の事由による場合は、入籍日を基準日とした１年以内とし、前項①以外の事由による場合は、事由発生日以後１カ月以内とする。
３　法人は、本条の休暇について、職員に対して、必要に応じて、事実関係を確認するための資料の提出を求めることができる。
４　第１９条第１項に定める労働日の特別休暇は有給とする。
５　第１９条第１項の規定は、状況に応じ、見直しもしくは廃止することがある。

（ボランティア休暇）

第２０条　日本国内における、地域貢献活動、災害支援活動、ボランティア活動等へ参加する場合、その活動を促進するため、毎年４月１日から翌年の３月３１日までの１年間に１０日に限り、ボランティア休暇を付与する。なお、ボランティア休暇の繰り越しはできないものとする。

２　ボランティア休暇は無給とする。

３　休暇を取得する場合は、所定の手続により上長に申請しなければならない。

（その他法定休暇）

第２１条　職員から次の請求があった場合は対応する休暇を付与する。

①女性職員の出産（出産日は産前）：産前６週間産後８週間、多胎妊娠の場合は産前１４週間

②生理日の就業が著しく困難なとき：その必要な期間

ただし、産後６週間は就業を禁ずる。産後６週間を経過した職員が就業することを請求した場合、医師が支障がないと認めた場合に限り就業をさせることがある。

２　前項の休暇に対する賃金は無給とする。

３　第２１条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、事前に法人に届け出なければならない。

（母性健康管理のための休暇等）

第２２条　妊娠中または出産後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請求があったときは、次の各号の範囲で時間内通院を与える。

（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　妊娠中または出産後１年を経過しない女性職員から、保健指導また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、次の各号の措置を講ずることとする。

（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１時間の勤務時間の短縮または１時間以内の時差

（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、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、勤務時間の短縮、休業等

３　第２２条の休暇等に対する賃金は、無給とする。

４　第２２条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、法人に届け出なければならない。

（育児時間）

第２３条　生後１年に達しない生児を育てる女性職員が予め申出た場合は、所定休憩時間のほか、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　育児時間は、１時間にまとめても、３０分を２回でも取得することができる。

３　育児時間は、始業時刻もしくは終業時刻に接続して取得することができる。

４　第２３条の育児時間に対する賃金は無給とする。

（育児・介護休業、子の看護休暇等）

第２４条　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ならびに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

２　育児・介護休業等の取扱については、「育児・介護休業等に関する規程」で定める。

３　第２４条の休業に対する賃金は、無給とする。

（公民権行使の時間）

第２５条　職員から勤務時間中に選挙その他公民としての権利の行使及び義務（裁判員制度含む）を履行するため、予め申出た場合はそれに必要な時間を与える。ただし、業務の都合上、権利の行使及び義務の履行を妨げない範囲で時刻の変更をすることがある。

２　第２５条の不就労の時間に対する賃金は、無給とする。

第５章　服　務

（出　退　勤）

第２６条　職員は、始業、終業、休憩の時刻を厳守し、所定の場所において所定の方法に従って、出退勤時刻を各自で記録しなければならない。

（欠勤及び遅刻、早退）

第２７条　職員が、欠勤、遅刻、早退及び私用外出するときは、所定の様式により予め責任者に届け出て、法人の承認を得なければならない。ただし、欠勤及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ときは、本人が SNS や電話にて責任者へ連絡し、出勤した日に届け出て法人の承認を得なければならない。

（医師の診断）

第２８条　法人は、職員が私傷病を理由に欠勤する場合に医師の診断書の提出を求めることができる。なお、この診断書の費用は職員の負担とする。

２　前項の診断書が提出に際して、法人が診断書を発行した医師に対する意見聴取を求めた場合は、職員はその実現に協力しなければならない。

３　前項の診断書が提出された場合といえども、必要があれば法人は職員に対し、法人の指定する医師への受診をさせることができる。職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。なお、この診断書の費用は法人の負担とする。

４　職員は上長から休職者の業務の代替や休職者に対する支援を指示されたときは、これに従わなければならない。

（服務心得）

第２９条　職員は服務にあたって誠実に勤務をすることを要するが、特に次の事項を遵守しなければならない。

（１）遵守事項

①常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって就業すること。
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務めること。
③法人が定めた業務分担と諸規則に従い、上長の指揮の下、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたること。
④職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
⑤法人の方針及び自己の責務をよく認識し、その業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、秩序よく業務の達成に努めること。
⑥常に品位を保ち、法人の名誉を傷つけたり、法人に不利益を与える言動は一切慎むこと。
⑦業務上の失敗、ミス、クレームは事実を速やかに上長に報告すること。
⑧勤務時間中は、定められた業務に専念し、上長の許可なく職場を離れまたは他の者の業務を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱さないこと。

（２）誠実義務違反・反社会的・迷惑・不正行為等の禁止

①法人の命令及び規則に違反し、また上長に反抗し、その業務上の指示及び計画を無視してはならない。
②職務の権限を越えて専断的なことをしてはならない。
③反社会的勢力もしく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てはならない。
⑤業場内外を問わず、人をののしりまたは暴行・流言・悪口・侮辱・勧誘その他、他人に迷惑になる行為をしてはならない。
⑥他の職員に対して寄付その他拠金を募る行為をしてはならない。
⑦セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントまたはこれらに類する人格権侵害行為により、他の職員に不利益を与えたり、職務遂行を阻害するなど、職場の環境を悪化させてはならない。
⑧通勤途上または事業場において、痴漢行為、性差別またはセクシュアルハラスメントに該当する言動をしてはならない。
⑨他の職員と金銭貸借をしてはならない。
⑩法人の体面を傷つけまたは法人の名誉を汚したり、信用を失墜する行為をしてはならない。
⑪出退勤に関する記録の不正をしてはならない。
⑫住所、家庭関係、経歴その他の法人に申告すべき事項及び各種届け出事項について虚偽の申告をしてはならない。
⑬自動車を運転する者は、業務上外を問わず、飲酒をして運転をしてはならない。

（３）私的行為の禁止

①業務中は事業場においてインターネットにて業務に関係のないＷＥＢサイト等を閲覧してはならない。
②業務中に私用で携帯電話等を使ってはならない。
③業務中は職務に専念し、みだりに職場を離れたり、私事の用務を行なってはならない。
④許可なく事業場の電話等の設備を私用に使ってはならない。
⑤法人の施設、車輌、事務機器、販売商品を無断で使用しまたは私事に使用するため持ち出してはならない。
⑥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。
⑦法人と利害関係のある取引先から、金品ならびに飲食などの饗応を受けたり、私事の事由で貸借関係を結んではならない。
⑧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収受もしくは接待など私的利益を得てはならない。
（４）その他禁止行為
①法人の許可なく事業場において、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、業務に関係のない活動を行なってはならない。また、就業時間外及び事業場外においても職員の地位を利用して他の職員や利用者に対しそれら活動を行なってはならない。
②所定場所以外で喫煙しまたは火気を許可なく使用してはならない。
③凶器その他危険物を所持してはならない。
④事業場に日常携帯品以外の私品を持ち込んではならない。
⑤事業場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）物品等取扱
①法人の車輌の運転は常に慎重に行い、安全運転をすること。
②法人の車輌、機械、器具その他の備品を大切にし、消耗品や水道光熱の節約に努め、書類等は丁寧に扱い、その保管を厳にすること。
（６）応対関係
①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ものとしないこと。服装を正しくし、作業の安全や清潔感に留意した頭髪、身だしなみをすること。
②来客者には気持ちのよい会釈・挨拶をし、明るく接すること。
③応対関係の基準は法人が定めるものとする。
（７）届け出・報告・承認事項
①自己の行為により、法人の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたときは速やかに法人へ届け出ること。
②法人の損失、職員に災害の発生もしく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ること。
③就業時間中は所在を明らかにし、外出の場合は定時連絡を入れること。
（８）競業避止等
①法人の許可なく在職中に競業行為をしたり、本人もしくは第三者の利益を目的とした行為を行なってはならない。
②法人の許可なく他の事業者の役員等に就任しまたは職員として労働契約を結んだり、営利を目的とする業務を行ってはならない。

（９）情報管理及び保護関係
①ソーシャルメディアの利用を始めとした情報発信時には、業務上知り得た法人及び利用者情報の守秘、知り得た個人情報の保護には万全を期し、一切の情報漏えいが起こらないよう、常に留意しなければならない。
②自動車等から離れる場合は、車内に業務上の情報（書類・電子端末等）を置いてはならない。
③事業場の内外を問わず、在職中または退職後においても、法人ならびに取引先等の機密、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、ＩＤ、パスワード及び法人の不利益となる事項を第三者に開示、漏えい、提供をしてはならない。また、これらの利用目的を逸脱して取扱または漏えいしてはならない。
④個人でホームページやブログ等を開設する場合は、情報の漏えいが無きよう確実に対策を取ること。
⑤法人の許可なく営業上の秘密の情報を事業場外に持ち出したり、ＦＡＸや電子メールで送信、ＳＮＳで開示するなどで、法人や顧客及び個人の秘密を他に洩らしてはならない。
⑥法人の業務の範囲に属する事項について著述もしくは講演などを行う場合は、予め法人の許可を受けなければならない。
⑦法人の重要な機密文書、帳簿等を外部へ持ち出す際は、置き忘れや盗難が起こらぬよう十分に気をつけなければならない。
⑧法人の重要書類またはこれに類する物品等を事業場外に持ち出すときは、事前に法人の承認を得なければならない。
⑨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。
⑩法人の許可なく、関係者以外の者を事業場内に入場させてはならない。
⑪法人の許可なく業務上守秘すべき情報及び個人情報が入ったファイルを持ち帰ってはならない。これは電子メール等での送受信も同様とする。
⑫法人の許可なく、個人所有の電子端末に業務に関連する情報を保有してはならない。法人の許可を得て個人所有の電子端末等で秘密情報の複製・謄写を行う場合でも、情報漏えいが起きる可能性のある環境（ファイル交換ソフト等）は一切排除してその操作を行なわなければならない。

（所持品検査命令）
第３０条　職員は、事業場に日常携帯品以外の私品を持ち込んではならない。
２　職員が前項以外の私品を持ち込み、ないし法人の物品を事業場外に持ち出すおそれがある場合、法人は、職員に対し所持品の点検を求めることができる。職員はこの点検を拒むことができない。

（電子端末の利用）
第３１条　職員は、法人が貸与した電子端末を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、許可されたソフトウェア・アプリケーション以外をインストールしてはならない。
２　法人は、必要と認める場合には、職員に貸与した電子端末内に蓄積されたデータ等を閲覧することができる。

（権利の帰属）
第３２条　職員が業務上開発した職務発明については、その発明が完成した時に、法人が発明者から特許を受ける権利を取得する。

（内部通報）
第３３条　職員は、事業の運営に関することで、法人もしくは公共の不利益となるまたは損害を与えると予測される事業所内外の事実を知った場合、直ちにそれを法人に報告しなければならない。
２　法人は、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、その者を不利益に取り扱うことはしない。また報告者についての秘密は厳守するものとする。

第６章　教　育

（教　育）
第３４条　法人は、職員の技能知識教養を向上させるために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できる。
２　職員は、法人が指示した教育の受講等を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことができない。

第７章　表彰及び懲戒

（表　彰）
第３５条　職員が次の各号の一に該当したときは、その都度審査の上、表彰する。
（１）業務成績、優良で他の模範と認められるとき
（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）前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき

（表彰の方法）
第３６条　表彰は、次の各号の１つまたは２つ以上を併せて行う。
（１）表彰状の授与
（２）金品または賞品の授与

（就職祝い金・職員紹介制度）
第３７条　法人は、人材の確保および定着を目的として、就職祝い金制度および職員紹介制度を実施する。
２　各制度の対象者、支給要件、支給額、支給時期その他の詳細については、別途定める「就職祝い金・職員紹介制度運用規程」による。
３　制度の利用にあたり、虚偽の報告、紹介対象者との間での不適切な金の受渡、その他不正

行為を行ってはならない。

（懲　戒）

第３８条　法人は、職員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する職員に対して懲戒を行う。

２　職員に第３９条に定める出勤停止以上の懲戒を行う場合は、法人が指名した者を長とした懲罰に関する会議を招集し、懲戒の種類を決定する。事実確認、本人の審問及び異議申し立ての聴取を行なった上で検討し、処分を決定する。

３　状況に応じ、当該職員には第４１条に定める自宅待機を命ずることがある。

４　他の職員を教唆、幇助、煽動、共謀または隠蔽の違背行為があると認められた職員については、行為に準じて懲戒に処す。

（懲戒の種類、程度）

第３９条　懲戒の種類は次の各号のとおりとする。

（１）訓 戒：文書によって厳重注意をし、将来を戒める。

（２）譴 責：始末書を提出させ、将来を戒める。

（３）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以内で減給する。ただし、懲戒の事案が複数ある場合は、複数月にわたって減給を行うことがある。

（４）出勤停止：９０暦日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。

（５）降 格：資格等級等の引き下げをする。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。

（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５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：原則として即時に解雇する。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給しない。ただし、状況に応じて解雇予告期間を設けるものとする。

（懲戒の種類と懲戒事由の適用）

第４０条　懲戒の種類とその懲戒事由の適用は、以下のとおりとする。

（１）訓戒、譴責、減給及び出勤停止、降格

次の各号の一に該当する場合は、情状に応じ、訓戒、譴責、減給、出勤停止または降格に処する。ただし、行為の程度が著しく重い場合には、２）に定める処分に処することがある。

①正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき

②過失により災害または営業上の事故を発生させ、法人に一定の損害を与えたとき

③出退勤時刻にかかる情報の不正をしたり、不正を依頼した場合

④第５章に定める服務の規定に違反した場合であって、その事案が軽微なとき

⑤その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

（２）諭旨退職、懲戒解雇

次の各号の一に該当する場合は、情状に応じ、諭旨退職または懲戒解雇に処する。

①前項の違反が再度に及ぶときまたは情状重大と認められるとき

②正当な理由なく、無断でしばしば欠勤、遅刻、早退を繰り返し、再三、注意を受けても改め

なかったとき
③職務専念義務違反を繰り返し、再三、注意を受けても改めなかったとき
④法人の指示、命令、本規則をはじめとする法人の規則にしばしば従わず、再三、注意を受けても改めなかったとき
⑤著しく法人内の秩序または風紀を乱したとき
⑥故意または重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき
⑦職責を利用して交際を強要しまたは性的な関係を強要等の行為を行い、その情状が悪質と認められるとき
⑧法人の業務上重要な秘密を外部に漏えいして法人に損害を与えまたは業務の正常な運営を阻害したとき
⑨重要な経歴を偽り、その他不正な方法で採用されたことが判明したとき
⑩法人の金品または他人の金品を窃取または詐取したとき
⑪法人内で、暴力、脅迫、監禁、暴言等の行為を行ったとき
⑫故意に法人業務を妨害、あるいは妨害しようとしたとき
⑬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
⑭正当な理由なく、配転、転勤、出向等の人事命令を拒否したとき
⑮法人の名誉や信用を損ない、法人業務に支障を生じさせたとき
⑯職務に関連して自己の利益を図りまたは法人と利害関係がある企業等との間で、不当な金品の贈与や供応を受けたとき
⑰法人の許可なく、業務以外の目的で法人の施設、物品、車両、商品等を使用または持ち出したとき
⑱第３９条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
⑲第５章に定める服務の規定に違反した場合であって、その程度が重いと判断されたとき
⑳法人の業務上重要な秘密を外部に漏えいして法人に損害を与えまたは業務の正常な運営を阻害したとき
㉑ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

（自宅待機）
第４１条　法人は、必要があると認めた場合は、当該職員に対し期限を定めて自宅待機を命ずることができる。
２　自宅待機を命ぜられた者は、所定労働時間中は自宅で待機し、法人が出勤もしくは連絡を求めた場合には直ちに対応できる態勢を整えておくものとする。
３　自宅待機の期間は短縮または延長することがある。
４　職員は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

（弁明の機会）
第４２条　出勤停止、降格、諭旨退職または懲戒解雇事由に該当するおそれがある職員については、事前に弁明の機会を与える。

（加　重）

第４３条　第３９条各号の一の懲戒処分を受けた者が、その後１年以内にさらに懲戒に該当する行為をしたときまたは同時に２つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重する。

（損害賠償）

第４４条　職員が、違反行為等により法人に損害を与えた場合、法人は損害を原状に回復させるかまたは回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させる。なお、当該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、退職及び休職等

（普通解雇）

第４５条　職員は次の各号の事由により解雇されることがある。

（１）身体、精神の障害、その他法令で保護されない私的な事情等により、本来遂行すべき業務への完全な労務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

（２）能力不足、勤務不良により通常期待する水準に達しない、と法人が認めたとき

（３）規律性、協調性、責任性を欠くため他の職員の業務遂行に悪影響を及ぼす、と法人が認めたとき

（４）試用期間中または試用期間満了時までに、職員として本採用することが不適当と法人が認めたとき

（５）誠実勤務義務の不履行または完全な労務提供がなされない等で、労働契約を継続することが不適当と法人が認めたとき

（６）その他、職員として適格性がないと法人が認めたとき

（７）事業の縮小等、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

（８）事業の運営上、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になったとき

２　解雇するときは３０暦日前に予告する。予告しないときは平均賃金の３０日分を支給して即時解雇する。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

３　第１項で定める事由により解雇されるにあたり、当該職員より解雇理由証明書の請求があった場合は、法人は解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

（解雇制限）

第４６条　職員が業務上の傷病により療養のために休業する期間及びその後３０日間、ならびに女性職員が出産のために付与された休暇の期間及びその後３０日間は解雇しない。

（一般退職）

第４７条　職員が次の各号の一に該当する場合には、各号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）自己の都合により退職を申出、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理由が消滅しないとき（休職期間満了日）

（４）届なく欠勤し、居所不明等で法人が本人と連絡をとることができない場合または法人が本人と連絡をとることが出来るが合理的な理由なく出勤しない場合等で、欠勤開始日以後１４労働日を経過したとき
（５）労働者性を有しない取締役等に就任したとき（取締役等の就任日）
２　第４７条第１項第２号において、職員が自己の都合により退職しようとするときは、１カ月前までに所定の様式により法人へ退職の申出をしなければならない。

（定年退職）
第４８条　職員の定年は、職級が１級及び２級の者は６８歳、それ以外の職級の者は６５歳までとし、定年に達した年度末（３月３１日）をもって退職とする。

（退職時の留意事項）
第４９条　解雇、自己都合問わず退職する者は、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、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。
２　職員は、退職にあたっては在職中に得た法人の情報、顧客情報、名刺ならびに個人情報等を法人の指示に従って破棄もしくは返還し、退職後はその情報を何らかの媒体として保持してはならない。
３　職員は、退職後といえども在職中に得た法人の情報、顧客情報ならびに個人情報は一切漏えいしてはならない。
４　職員は、退職にあたって自己もしくは第三者の利益のために関与先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。
５　法人は、競合する企業への就職もしくは競業での独立開業について、合理的な範囲で職員の退職後の競業を一定期間制限することがある。

（休　職）
第５０条　試用期間終了後の職員が次の各号の一に該当するときは休職を命ずることがある。ただし、第５０条第１項第１号、第５０条第１項第２号及び第５０条第１項第５号の休職事由が業務外の傷病等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治癒（従前の労務提供ができるまでに回復）する蓋然性が低いと認められた場合及び職員に自己保健義務に反する行為があった場合は、休職を命ずることなく普通解雇とすることがある。
（１）業務外の傷病による欠勤が３カ月以内（起算日は法人の認定による）に通算１４労働日にわたったときで、その傷病が治癒しないとき。ただし、状況によって欠勤が通算１４労働日に至る前に休職を命ずることがある。
（２）業務外の傷病により、頻繁に欠勤をするほどではないが、常に所定労働時間の勤務ができない、もしくは職務遂行能力の著しい低下等で、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き
（３）法人の責めによらない通勤災害によるとき
（４）業務命令により他事業に出向したとき
（５）前各号のほか、法人が休職させる必要を認めたとき
２　前項第１号、第２号について、法人は職員の身体または精神の不調がうかがわれるときは第２８条に基づき、職員に対し、医師の診断書の提出を求めることができ、職員はこれに応じ

なければならない。また、職員は、産業医の面接を受け、法人がその結果につき産業医から報告を受けるために必要な協力をすること、法人指定医を受診し、法人がその結果につき指定医から報告を受けるために必要な協力をすること、法人による主治医からの意見聴取のために必要な協力をすること等を法人が求めたときは、これに応じなければならない。
３　第５０条第１項第２号に該当する場合は、休職を命ずることなく、協議の上、一時的もしくは継続的に職員区分の変更（パートタイマーへの変更等）を行うことがある。
４　労働災害の場合は、治癒するまでは休職は適用せず、公傷休業として取り扱う。

（休職期間）
第５１条　休職期間は次の各号のとおりとする。
（１）第５０条第１項第１号、第５０条第１項第２号の場合

勤続年数	**１回あたり**
満３年未満の者	９０日以内
満３年以上の者	１８０日以内

（２）第５０条第１項第４号の場合は、その出向期間
（３）第５０条第１項第３号及び第５号の場合は、法人が認めた期間
２　状況により、前項の休職期間を延長することがある。
３　第５１条第１項に定める休職期間の範囲で短期間の休職を連続して更新させることがある。
４　休職期間中の賃金は、無給とする。
５　休職期間中における社会保険料の被保険者負担分について、職員は法人の指定する日までに支払うものとする。
６　第５０条第１項第４号以外の休職において、休職期間満了前に復職し、復職日から半年以内に再び同一傷病または類似傷病で休職する場合は、原則として、勤続年数に応じ以下の回数と日数を適用する。

勤続年数	**通算回数**
休職初日現在で勤続３年未満の者	通算２回（最大通算９０日）
休職初日現在で勤続３年以上の者	通算３回（最大通算１８０日）

７　休職期間は勤続年数に算入しない。ただし、第５０条第１項第４号の休職は、勤続年数に算入する。

（休職期間中の義務）
第５２条　休職者は、休職期間中は療養に専念する義務を負う。治療目的から逸脱する行為が認められた場合は、休職を打ち切ることがある。
２　第５０条第１項第４号以外の理由により休職している職員は、休職期間中の社会保険料の被保険者負担分及び特別徴収にかかる住民税を法人が指定する日までに、自身の費用負担において、法人に振り込み送金するものとする。
３　第５０条第１項第４号以外の理由により休職している職員は、少なくとも月１回、自身の傷病の状況について法人に報告をしなければならない。また、法人から免除されたときを除き、月１回、自身の傷病の状況について、自身の費用負担において医師の診断書を法人に提出

しなければならない。職員は、産業医の面接を受け、法人がその結果につき産業医から報告を受けるために必要な協力をすること、法人指定医を受診し、法人がその結果につき指定医から報告を受けるために必要な協力をすること、法人による主治医からの意見聴取のために必要な協力をすること等を法人が求めたときは、これに応じなければならない。
４　前項の規定により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、または拒否した場合は、懲戒処分とすることがある。
５　主治医、家族その他社外の者からの情報収集または情報提供は、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、次の各号の全てに該当する場合は、この限りではない。
（１）人の生命、身体また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

（復　職）
第５３条　第５０条第１項第１号、第５０条第１項第２号による復職にあたっては、原則として法人が指定した医療機関で受診させ、その結果によって復職の是非を判断する。
２　職員は、第５０条第１項第１号、第５０条第１項第２号の休職事由が消滅したとして復職を申出る場合または同５号の休職事由が業務外の傷病を原因とするものであって、当該休職事由が消滅したとして復職を申出る場合には、休職期間が満了する前の法人の指定する日までに医師の治癒証明（休職前と同様の労務提供ができる旨の診断書等）を提出しなければならない。なお、申出の日と休職期間満了日との都合等で休職期間を延長することがある。
３　前項による診断書の提出に際して、法人が診断書を発行した医師に対する意見聴取を求めた場合は、職員はその実現に協力しなければならない。
４　第２項の診断書が提出された場合でも、法人は法人の指定する医師への検診を命ずることができるが、職員が正当な理由なくこれを拒否した場合は、第２項の診断書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。
５　休職の事由が消滅したときは、原則として休職前の職務に復職させるが、業務の都合もしくは当該職員の状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、本人との協議の上、労働条件の変更を伴うことがある。
６　復職前に、本人との協議のうえ、一定の様子見期間を設けて出勤をさせることがある。この期間に労務提供が行なわれない場合、賃金は支給しない。
７　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、本人と協議の上、労働時間及び賃金等の労働条件を一時的に変更することがある。

（休職期間満了時の手続）
第５４条　休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合は、満了の日をもって第４７条に定める一般退職とする。

第9章　賃　金

（給与及び賞与）

第５５条　職員に対する給与及び賞与に関する事項は、別に定める賃金規程による。

（退　職　金）

第５６条　退職金については、別に定める退職金規程による。

（臨時休業中の賃金）

第５７条　法人の都合により職員を臨時に休業させる場合には、賃金規程に定める休業手当を支給する。

第１０章　マイナンバー

（マイナンバーの通知）

第５８条　職員は、採用時に法人に個人番号カード、通知カードまたは個人番号の記載された住民票の写しの提示によってマイナンバーを通知しなればならない。

２　法人は、職員に対して、本人確認のために写真付きの身分証明書（例：運転免許証等）の提示を求めることがある。この際、職員は法人が指定する身分証明書を速やかに提示しなければならない。

３　職員が扶養家族を有し、扶養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　職員が扶養家族の分も含めて法人にマイナンバーを通知するにあたっては、通知カードまたは個人番号カードの写しを提出することがある。

（マイナンバーの利用）

第５９条　法人は、職員及び扶養家族のマイナンバーについて、以下の手続に利用することができる。

（１）健康保険・厚生年金保険関係届け出事務

（２）雇用保険関係届け出事務

（３）国民年金第三号被保険者関係届け出事務

（４）給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務

（マイナンバーの第三者への提供）

第６０条　法人は、職員及び扶養家族のマイナンバーについて、その事務手続等を代行する税理士または社会保険労務士等に提供することがある。

２　法人は、第三者へのマイナンバー提供にあたって、委託先との間で特定個人情報の取扱に関する覚書を締結する。

第１１章　災 害 補 償

（災害補償）

第６１条　職員が業務上負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労災保険により補償を行う。

２　法人は、業務上の傷病による療養のため、職員が就業することができない場合に、労災保険から休業補償給付を受けられない休業の最初の３日間については、平均賃金の６割の休業補償を行う。ただし、その傷病が職員の重大な過失によるもので、法人がその過失について労働基準監督署長の認定を受けたときはこの限りではない。

３　業務上の傷病による療養のため、職員が就業することができない期間については、前項に定めるものを除き、法人は賃金を支給せず、民法第５３６条２項は適用しない。

４　職員が業務外の傷病に罹った場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

第１２章　安全及び衛生

（安全衛生）

第６２条　職員は、安全衛生に関し、次の各号を遵守しなければならない。

（１）法人の敷地内で喫煙（電子たばこを含む）は行なわないこと。

（２）常に職場の整理整頓に努め、清潔を保持すること。

（３）災害時の避難経路に避難の支障となる障害物を置かないこと。また、防火戸についてその閉鎖の支障となる障害物を置かないこと。

（４）通路や床面に障害物を置かないこと。

（５）機械等を使用する際は、定められた取扱方法、作業手順を守り、作業開始時に必要な点検を行うこと。

（６）火災その他の災害の防止に努めること。

（７）火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、ただちに法人に報告すること。

（８）健康状態の悪化により職務遂行に支障が生じたときはすみやかに法人に報告すること。

（９）労働災害が発生したときは、ただちに法人に報告すること。

（１０）靴は作業に適したものを使用すること。

（１１）その他、法人が定める安全衛生に関する規則を守り、職場の安全衛生管理、感染症対策、労働災害の予防についての法人の指示に従うこと。

（健康診断等）

第６３条　職員は入職時に健康診断を受診し、その後１年以内ごとに１回、定期健康診断を受診するものとする。健康診断に要する費用は法人負担とする。ただし、費用の上限については法人の定めるところによる。

２　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。よって、職員個人に健康診断結果が通知された場合でも、職員はその結果を法人へ提出する義務を負う。

３　職員はこの健康診断の受診及び結果を法人へ通知することを拒否することができない。

４　本条の健康診断の受診に要する時間については有給とする。
５　第１項の健康診断の結果、異常の所見があると診断された場合、法人は、当該職員の健康を保持するために必要な措置について医師または歯科医師の意見を聴き、これを勘案して必要があると判断したときは、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、休職命令等の措置をとるものとする。職員はこれに従わなければならない。
６　職員は、前項の意見聴取または必要な措置の検討にあたり、産業医の面接を受け、法人がその結果につき産業医から報告を受けるために必要な協力をすること、法人指定医を受診し、法人がその結果につき指定医から報告を受けるために必要な協力をすること、法人による主治医からの意見聴取のために必要な協力をすること等を法人が求めたときは、これに応じなければならない。また、法人から指示されたときは、再検査または精密検査を受診し、その結果を法人に提出しなければならない。
７　前項の手続が履践されず、法人が職員の健康状態を確認できない場合は、法人は職員の就業を認めないことがある。
８　本条第５項に基づき労働時間を短縮した場合の短縮時間は無給とする。

（その他健康診断）
第６４条　法人は、深夜労働等の特定業務に従事する者は６カ月ごとに１回定期に健康診断を行う。
２　前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する職員に対しては、特別の項目についての健康診断（特殊健康診断）を行う。
３　本条に定める健康診断を受診している時間は、通常の賃金を支給する。また、健康診断に要する費用は法人負担とする。

（長時間労働者に対する面接指導）
第６５条　法人は、次の各号に該当するときは、職員に対して、医師による面接指導を行う。
（１）１週間あたり 40 時間を超える労働時間が月 80 時間を超え、疲労の蓄積がある職員が面接指導を申出たとき
（２）新たな技術、商品または役務の研究開発に係る業務に従事する職員について、１週間あたり 40 時間を超える労働時間が月 100 時間を超えたとき
２　職員は前項の面接指導を受けなければならない。
３　前項本文の面接指導に要する時間について、法人は、所定労働時間就業した場合に支払われる通常の賃金を支給する。
４　法人は、面接指導の結果に基づき、職員の健康を保持するために必要な措置について医師の意見を聴き、これを勘案して必要があると判断したときは、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、職務内容の変更、有給の特別休暇の付与、健康管理時間が短縮されるための配慮等の措置をとるものとする。職員はこれに従わなければならない。
５　前項に基づき労働時間を短縮した場合の短縮時間は無給とする。

（ストレスチェック）
第６６条　常時雇用する職員が 50 人以上の事業場においては、毎年１回、定期に医師、保健師などによる心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。

２　前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師などが認めた者に対し、その者の申出により、医師による面接指導を行う。この場合、所定労働時間就業した場合に支払われる通常の賃金を支給する。
３　前項の面接指導の結果、医師が必要と認める時は、病院は、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の現象などの必要な措置を命ずることがある。
４　前項に基づき労働時間を短縮した場合の短縮時間は無給とする。

（心身の状態に関する情報の取扱）
第６７条　法人は職員の心身の状態に関する情報を職員の健康確保に必要な範囲でのみ収集、保管、使用し、必要な範囲を超えてこれらの情報を取り扱わない。ただし、次の各号の場合はこの限りではない。
（１）法令に基づく場合。
（２）人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
（３）公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
（４）国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
（５）本人の同意がある場合。

（感染症に関する就業制限）
第６８条　感染症に罹患した職員が感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法（感染症法）に基づき就業できない期間は無給とする。
２　法人は、前項の場合以外にも、感染症の蔓延防止の観点から、感染症に罹患し、またはその疑いがある職員について、在宅勤務を命じ、または就業を禁止することがある。就業を禁止された期間中の賃金については、賃金規程に定める休業手当を支給する。
３　職員は新型インフルエンザ感染症、新型コロナウイルス感染症、その他法人が指定する感染症に罹患し、またはその疑いがあるときは、すみやかに法人に報告しなければならない。

第１３章　雑則

（慶弔見舞金）
第６９条　職員が次の際は、祝い金、香料を支給する。
１．本人が結婚したとき：１万円
２．本人が出産したとき：１万円
３．本人及びその配偶者が死亡したとき：１万円
４．本人の親族（親又は子）が死亡したとき：１万円

（勤続祝金）

第７０条　１．勤続１０年：３万円　２．勤続２０年：５万円　３．勤続３０年：７万円

（火災予防）

第７１条　職員は、消防具、救急品の備与場所ならびにその使用方法を習得しておかなければならない。

２　火災その他非常災害の発生を発見又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を担当者及びその他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限に留めるよう努めなければならない。

（小規模保育事業所管理者・認可保育園施設長の専任時間）

第７２条　小規模保育事業所の管理者及び認可保育園の施設長は、開所時間内において、１日６時間以上かつ月 20 日以上を運営管理業務に専従する時間として確保するものとする。

２　前項の専従時間を超える勤務時間については、保育士その他の業務を兼務することができる。

付　則

１．この規則は平成 11 年 5 月 30 日より施行する。

平成 11 年 5 月 30 日(改定)
平成 12 年 5 月 28 日(改定)
平成 13 年 5 月 26 日(改定)
平成 14 年 5 月 25 日(改定)
平成 14 年 7 月 24 日(改定)
平成 17 年 5 月 28 日(改定)
平成 18 年 5 月 27 日(改定)
平成 19 年 5 月 26 日(改定)
平成 20 年 5 月 31 日(改定)
平成 24 年 5 月 27 日(改定)
平成 25 年 5 月 26 日(改定)
平成 29 年 4 月 27 日(改定)
平成 30 年 10 月 29 日(改定)
令和元年 6 月 28 日(改定)
令和 6 年 4 月 1 日(改定)
令和 7 年 4 月 1 日(改定)
令和 8 年 10 月 1 日(改定)