
就 業 規 則

特定非営利活動法人フロンティア

就業規則

(目的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人フロンティア（以下、「会社」という。）の従業員の服務規律、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 従業員は、この規則に定めるものの他、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(適用範囲)

第2条 この規則は、障害福祉サービス事業の指定就労継続支援A型事業等の利用者として、会社と雇用契約を締結した者（以下、「利用者」という。）を除き、会社に勤務するすべての従業員に適用する。ただし、有期契約社員又はパートタイマー等で就業形態が特殊な者について、特別の定めを設けた場合は、その定めによる。

2 利用者である従業員の就業に関しては、別途「利用者就業規則」の定めによる。

(従業員の定義)

第3条 この規則で「正社員」とは、期間の定めなく常勤として雇用された者で、原則として第8条第1項の就業時間を勤務し、会社の目的遂行のために直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全うできる立場の者をいう。

2 この規則で「有期契約社員」とは、期間の定めを設けて常勤として雇用された者で、原則として第8条第1項の就業時間を勤務し、前項の者に準じる職責を有する者をいう。

3 この規則で「パートタイマー」とは、パートタイマー又はアルバイトとして雇用された者で、1日あるいは、1週間の就業時間が前各項の者以下で、且つ利用者以外の者をいう。

（期間の定めがある者を含む）

4 この規則で「有期社員等」とは、有期契約社員及びパートタイマーの総称とする。

5 この規則で「利用者」とは、前条第1項に定める者で、前各項に定める者以外の者をいう。

6 この規則で「従業員」とは、本条第1項から第5項のすべての者の総称とする。

(試用期間)

第4条 新たに採用した者については、勤務開始の日から3ヵ月間以内の期間を定めて試用期間を決定する。ただし、会社が必要と認めた場合は、3ヵ月を限度としてこれを延長し、又はこの期間を短縮し、もしくは設けないことがある。

2 試用期間中又は試用期間満了の際、引き続き従業員として勤務させることが不相当と認められる者については、所定の手続きに従い解雇する。

3 試用期間は勤続年数に通算する。

(労働契約の期間等)

第5条 会社は、労働契約の締結に当たって期間の定めをする場合には、3年の範囲内で、契約時に本人の希望を考慮の上各人別に決定し、当該労働契約の期間の満了後における当該契約に係る更新の有無・契約の更新の判断基準を含め雇用契約書に記載する。

(採用決定者の提出書類)

第6条 新たに採用された者は、採用後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、会社が認めた場合は、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) 住所届(兼通勤経路届)
- (3) 源泉徴収票(前職者のみ)
- (4) 扶養親族届
- (5) 個人番号カード又は通知カード(提示)
- (6) その他会社が提出を必要と判断した書類

2 前項第5号で取得する個人番号の利用目的は、次の通りとする。

- (1) 給与所得の源泉徴収票作成事務
- (2) 健康保険・厚生年金届出・申請事務
- (3) 雇用保険届出・申請事務

(配置転換および出向)

第7条 会社は、業務上必要がある場合は、従業員に対し就業場所もしくは従事する職務の変更又は出向を命じることがある。

(就業時間)

第8条 正社員及び有期契約社員の始業及び終業の時刻は次のとおりとする。

(1) 7:00 - 16:00	(2) 7:30 - 16:30	(3) 8:00 - 17:00	休憩時間
(4) 8:30 - 17:30	(5) 9:00 - 18:00	(6) 9:30 - 18:30	交代制で60分以上
(7) 13:00 - 22:00	(8) 変形制による	(9) その都度決定する	所定労働時間：基本8時間

- 2 正社員以外の従業員の就業時間は前項の範囲内で雇用契約書に個別に定めることができる。
- 3 第1項の就業時間が適用される従業員に関しては、毎月1日を起算日とするシフト表を作成して、各起算日の前日までに当該従業員に周知する。(1ヶ月単位の変形労働時間制)
- 4 前各項の規定に拘らず、業務の都合上必要がある場合には、始業・終業の時刻及び休憩時間について事前に予告し、変更することがある。

(休憩時間及び休憩時間の利用)

第9条 従業員の休憩時間は就業時間中に交代で一括または分割して与える。

- 2 従業員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出する場合は、上司に届け出なければならない。
- 3 従業員は、他の従業員の休憩を妨げないようにしなければならない。

- 4 1日の所定労働時間が6時間以内の従業員については、休憩時間を与えないことがある。この場合、雇用契約書にて個別に定める。

(出退勤)

第10条 従業員は、入社及び退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業時刻後は、特別な用務がない限り速やかに退社すること
 - (2) 退社するときは、事業所内を清掃及び整理整頓し、安全及び火気を確認すること
 - (3) その日の出退勤を会社が確認するため、従業員は自らタイムカードを打刻するなど、所定の方法で記録するものとし、その事実につき所属長の確認を得ること
- 2 勤務時間中私用により外出する場合は、所属長の許可を受けなければならない。

(時間外労働)

第11条 業務の都合により、所定労働時間外に労働を命じることがある。

- 2 法定の労働時間を超える時間外労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員代表との時間外労働協定の範囲内とする。
- 3 従業員は、第1項の命令を正当な理由なく拒んではならない。また、所属長の命令又は許可が無い場合は、所定労働時間外の労働をすることができない。
- 4 育児および家族の介護を行う一定範囲の従業員が請求した場合は、午後10時から午前5時までの深夜に就業させない。また、この場合の前項による時間外労働は30日24時間、1年150時間以内とする。ただし、事業の正常な運営を妨げるときは、この限りでない。

(休日)

第12条 休日は次のとおりとする。

- (1) 4週4日以上
- (2) その他会社が指定する日
- (3) 変形労働時間制等を採用した場合はその定めによる
(例：月29.30.31日の場合は9日/月、月28日の場合は8日/月の休日等)

(休日の振替)

第13条 業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を4週間以内の他の日と振り替えることがある。

- 2 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して従業員に通知する。

(休日労働)

第14条 業務上必要がある場合は、休日に労働を命じることがある。

- 2 労働基準法で定める1週1日の法定休日に労働を命じる場合は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員代表との休日労働協定の範囲内とする。
- 3 従業員は、第1項の命令を正当な理由なく拒んではならない。また、所属長の命令又は許可を受けなければ休日労働をすることはできない。

(適用除外)

第15条 労働基準法第41条第2号又は第3号に該当する管理監督者、機密の事務を取り扱う者又は監視断続労働従事者等については、労働時間、休憩及び休日の規定は適用しない。

(年次有給休暇等)

第16条 従業員に対し、勤続1年(採用当初は勤続6ヵ月)経過後、次のとおり年次有給休暇を与える。継続勤務年数に応じ、前1年間(採用当初は前6ヵ月)の所定勤務日の8割以上出勤した場合、次の日数

継続勤務年数	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	11	12	14	16	18	20

- 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日以下の者に対しては、所定労働日数に応じた年次有給休暇日数を与えるものとする。勤続期間に応じた付与日数は、次のとおりとする。

週所定 労働日数	1年間所定 労働日数	勤 続 期 間						
		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
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

- 3 年次有給休暇を取得した日については、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。
- 4 年次有給休暇の取得にあたっては、所定の手続きにより、原則として指定日の1か月前まで、遅くともシフト表の作成前までに会社に届け出るものとする。会社は、事業の都合によりやむを得ない場合には、従業員の指定した年次有給休暇の取得日を変更することができる。
- 5 前項本文の規定にかかわらず、従業員の過半数を代表する者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日を超える日数については、計画的に指定して与えることができる。
- 6 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、権利発生から2年の間において利用することができる。

(特別休暇)

第17条 会社が必要と認めたときは、従業員に対し会社が認めた日数の特別休暇を与えることができる。

- (2) 本条の特別休暇は有給または無給とし、その内容によって個別に決定する。

(その他の休暇等)

第18条 従業員は、法律の定めるところにより、産前・産後休暇等、生理休業、育児時間、育児休業・子の看護休暇、介護休業・介護休暇、公民権行使の時間を利用することができる。

2 本条の休暇等により休んだ期間については、原則として無給とする。

3 従業員の育児休業及び介護休業、育児・介護を用意するための措置、育児・介護を行う従業員の深夜業・時間外労働の制限、子の看護休暇並びに介護休暇に関しては、法令または別に定める育児・介護休業規程による。

(休 職)

第19条 従業員が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職とする。

(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か月程度を目安とする。）に続くと客観的に認められるとき

(2) 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全であると会社が認めたとき

(3) 出向等により、他の会社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つて休職させることを適当と会社が認めたとき

2 前項の規定は、原則として試用期間中の者には適用しない。

(休職期間)

第20条 休職期間（第1号にあつては、書面により会社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、この休職は法定外の福利措置であるため、復職の可能性が少ないものと会社が判断した場合は、裁量により、その休職を認めず、又はその期間を短縮することがある。

(1) 前条第1号及び第2号のとき…6か月以内（勤続1年以上3年未満の者は3か月以内）
（勤続期間が1年未満の者については、1か月以内。）

(2) 前条第3号及び第4号のとき…会社が必要と認める期間

2 同一事由による休職の中断期間が6か月未満の場合は前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。また、前条第1号及び第2号の休職にあつては症状再発の場合は、再発後の期間を休職期間に通算する。

(休職期間の取扱い)

第21条 休職期間は、会社の業務の都合による場合及び会社が特別な事情を認めた場合を除き、勤続期間に通算しないものとする。ただし、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。

2 休職期間中の健康保険料（介護保険料を含む。）、厚生年金保険料、住民税等であつて、従業員の月例賃金から通常控除されるものについては、会社は従業員に対しあらかじめ請求書を送付する。従業員は当該請求書に記載された保険料、税金等を会社が指定する期限までに会社指定の方法により支払わなければならない。

3 休職期間中は、無給とする。

4 私傷病による療養休職中の者が、休職期間満了前に復職を申し出たときは、会社が指定する医師の診断をもとに、復職の可否を会社が決定する。従業員が正当な理由がなくこれを拒否し、会社が指定する医師以外の診断書（治癒証明）を提出した場合は、この診断書

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 会社が医師の診断に対する意見聴取を求めた場合は、従業員はその実現に協力しなければならない。

(サービスの基本原則)

第22条 従業員は、この規則及び会社の定める諸規程を遵守し、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、従業員は、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。従業員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。

- 2 従業員は、本規則及びこれに附属する諸規程に掲げる事項を守り、サービス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することがある。

(サービス規律)

第23条 従業員は、常に次の事項を守り職務に精励しなければならない。

- (1) 健康に留意し、業務上の技術の研鑽向上に努め、積極的な態度をもって勤務すること
- (2) 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと
- (3) 常に品位を保ち、会社の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと
- (4) 会社・取引先の営業秘密その他の機密情報や会社・取引先の保有する個人情報（以下「会社情報」という。）を本来の目的以外に利用、漏洩（毀損、複写等を含む）し、又は会社情報や会社の不利益となるような事項を他に漏らし、又は私的に利用しないこと（退職後においても同様である。）
- (5) 会社の機械、器具その他の備品を大切にし、原材料、燃料、その他の消耗品の節約に努めること
- (6) 会社の商品・備品、帳票類ならびに会社情報その他電子媒体に記録された情報等を毀損又は紛失・消去等しないこと
- (7) 許可なく職務以外の目的で会社の設備、機械、器具その他の物品・情報等を使用しないこと
- (8) 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受け又は与えないこと
- (9) 労働時間中はみだりに職場をはなれないこと
- (10) 酒気をおびるなど就業に適さない状態で勤務しないこと
- (11) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
- (12) 所定の場所以外で喫煙し、又は火気を許可なく使用しないこと
- (13) 作業を妨害し、又は他者の人格を傷付ける言動もしくは性的言動・暴力的言動により就業環境を悪化させる等の行為、その他職場の風紀秩序をみだすような行為をしないこと
- (14) 会社の許可なく、他者に雇用されるなど、報酬を得て第三者のために何らかの行為をしないこと
- (15) 会社の許可なく、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
- (16) 外国人である従業員は出入国管理及び難民認定法、外国人登録法その他在留外国人に関する法律を遵守すること
- (17) 会社の許可なく、労働時間中に携帯電話その他の通信機器を使用しないこと
- (18) 前各号のほか、これに準ずる利用者としてふさわしくない行為をしないこと

(賃金の構成)

第24条 賃金の構成は、次のとおりとする。

- (1) 基本給
- (2) 通勤手当
- (3) 諸手当（職務・資格・定額残業手当等 その都度決定する）
- (4) 時間外勤務割増賃金・休日勤務割増賃金・深夜勤務割増賃金

(賃金締切日および支払日)

第25条 賃金は、毎月1日から同月末日までの分について、翌月19日（支払日が休日の場合はその前日。）に通貨で直接本人に支払う。

- 2 前項について、従業員が同意した場合には、その指定する金融機関等の口座への振込により賃金の支払いを行う。
- 3 次に掲げるものは、賃金から控除する。
 - (1) 源泉所得税
 - (2) 住民税
 - (3) 健康保険及び厚生年金保険の保険料（介護保険料を含む。）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) 労使協定により賃金から控除することとしたもの
- 4 会社は退職月の賃金については全額を直接手渡しで行う。

(基本給の決定)

第26条 基本給は、本人の、能力、経験、技能および作業内容などを勘案して各人ごとに決定する。

2 基本給は月給、日給月給制、日給制、時間給制のうちから各人ごとに雇用契約にて定める。

（高校・短大・専門学校・大学等の新規学卒者の基準・区分に準じて判断し決定する）

(基本給の昇給・改定)

第27条 基本給の昇給・改定は、会社の業績及び従業員の人事考課等を勘案して各人ごとに決定する。

(通勤手当)

第28条 通勤手当は、通勤に要する実費支弁を目的として、原則として正社員に対して支給する。

2 通勤手当の支給額は、月額3万円を上限とする。

(職務・資格手当)

第29条 職務・資格手当は特別の技能および資格を有する者に対し支給する。職務・資格手当の額は特別の技能または資格に応じて会社が定める額を加算するものとする。

(定額残業手当)

第30条 定額残業手当は、全額を時間外手当・休日手当・深夜手当等として定額で支給する。ただし、実際の時間外労働等が定額残業手当として支給される手当の額を超えた場合には、その差額を時間外割増賃金として支給する。

2 前項の定額残業手当は、一賃金支払い期間において実勤務日が多かった場合には支給しない。欠勤

等があった場合においては日割り計算して支給するものとする。

(時間外手当・休日手当・深夜手当)

第31条 法定労働時間を超え又は法定休日（法律で定める1週1日の休日）に労働した場合は時間外手当又は休日手当を、深夜（午後10時から午前5時までの間）において労働した場合は深夜手当を、それぞれ次の計算により支給する。時間外労働又は休日労働が深夜に行われた場合は、それぞれを合算したものを支払う。

- (1) 時間外手当……基礎賃金の1時間当たり単価×1.25×その部分の時間外労働時間数
 - (2) 休日手当……基礎賃金の1時間当たり単価×1.35×休日労働時間数
 - (3) 深夜手当……基礎賃金の1時間当たり単価×0.25×深夜労働時間数
- 2 所定労働時間を超え、法定労働時間の範囲内で労働した場合及び法定休日以外の休日に、週の法定労働時間の範囲内で労働した場合は、基礎賃金の1時間当たりの単価の賃金を支払う。
 - 3 前各項に定める1か月の起算日は、毎月1日とする。

(中途入社時等の場合の日割計算)

第32条 月給者、日給月給者が賃金計算期間の途中に入社又は退職した場合は、1日当たりの基礎賃金を労働日数分支払う。

- 2 通勤手当の扱いについては、当該月の労働日数等を考慮してその都度判断する。

(欠勤等の場合の時間割計算等)

第33条 月給者、日給月給者が賃金計算期間の途中に欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間については、1日当たり又は1時間当たりの基礎賃金に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じて得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、賃金月額すべてを支給しないものとする。

- 2 本条及び前条の1日当たりの基礎賃金は、該当月の所定労働日数で基礎賃金を除した額（円未満の端数は四捨五入とする。以下同じ。）を1日当たりの基礎賃金とし、本条の1時間当たりの基礎賃金は、1日当たりの基礎賃金をその日の所定労働時間数で除して得た額とする。

(賞与)

第34条 会社は、各期の業績を勘案して、勤続6ヶ月以上の従業員に賞与を支給する。

ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

- 2 前項の賞与の評価対象期間は次のとおりとし、支給日当日に会社に在籍し、かつ通常勤務していた者について支払うこととする。

賞与支給月	評価対象期間
夏期	前年12月1日～当年5月31日
冬期	当年6月1日～当年11月30日

- 3 支給日は、原則、7月19日と12月19日とするが、その都度決定し通知することとする。

(退職金)

第35条 退職金は原則支給しない。ただし、正社員の勤続年数・会社の業績・従業員の能力・貢献姿勢・勤務態度から検討することができる。有期社員等には適用しない。

(正社員への転換)

第36条 正社員への転換を希望する有期社員等で、勤務成績が優良な者が次の要件を満たす場合、随時その者を正社員として転換し、労働契約を締結する。

- (1) 会社での勤務開始より6箇月以上経過していること。
- (2) 原則として第8条第1項に定める時間の勤務ができること。
- (3) 上司の推薦があること
- (4) 会社の代表社員による面接試験に合格したこと。

(期間の定めのない雇用への転換)

第37条 会社での勤務期間が3年未満、且つ期間の定めのある労働契約を締結している有期社員等で、勤務成績が優良な者が次の要件を満たす場合、随時その者との雇用契約を期間の定めのない雇用契約へと転換する。

- (1) 会社での勤務開始より6箇月以上経過していること。
- (2) 上司の推薦があること
- (3) 会社の代表社員による面接試験に合格したこと。

(懲戒の原則)

第38条 会社は、就業規則の各規定に反し、是正が必要な従業員に対して注意を行い、適切な指導及び口頭注意を行うものとする。注意は、当該従業員に非違行為の内容を口頭で指摘し、必要な助言を行い、改善策を求めることにより行う。

2 前項にかかわらず、なお改善が行われず企業秩序を維持するために必要があると認めるときは、次条に定める懲戒処分を行うことがある。

(懲戒の種類、程度)

第39条 懲戒は、その情状により次の区分により行う。

- (1) 訓 戒・・・始末書を取り将来を戒める
- (2) 減 給・・・平均賃金の1日分の半額（事案複数の場合も総額は1か月の賃金総額の10分の1を限度とする
- (3) 出勤停止・・・7日以内出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない
- (4) 懲戒解雇・・・予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合は、予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない

2 懲戒は、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、上位の懲戒を科することを原則とする。

(懲戒の事由)

第40条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、訓戒、減給又は出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく欠勤をしたとき。

- (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、又はみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき。
 - (3) 過失により会社に損害を与えたとき。
 - (4) 虚偽の申告、届出を行ったとき。
 - (5) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行ったとき。
 - (6) 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき。
 - (7) 素行不良で、会社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などのハラスメント行為によるものを含む。）。
 - (8) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき。
 - (9) 会社に属する原料、備品等を会社に無断で私的に使用したとき。
 - (10) 過失により店舗、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき。
 - (11) 会社及び会社の従業員、顧客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宣伝し、会社業務に支障を与えたとき。
 - (12) 会社及び会社の従業員、顧客又は関係取引先の秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき。
 - (13) 職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
 - (14) 職務の怠慢又は監督不行届きのため、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき。
 - (15) 職務権限を越えて重要な契約を行ったとき。
 - (16) 信用限度を超えて取引を行ったとき。
 - (17) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき。
 - (18) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき。
 - (19) 部下の、懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき。
 - (20) （サービスの基本原則）又は（サービス規律）に違反したとき。
 - (21) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為若しくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき。
- 2 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、懲戒解雇に処する。ただし、情状により減給又は出勤停止とする場合がある。
- (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) 正当な理由なく頻繁に遅刻、早退又は欠勤を繰り返す、再三の注意を受けても改めないとき。
 - (3) 正当な理由なく頻繁に業務上の指示又は命令に従わないとき。
 - (4) 故意又は重大な過失により、会社に重大な損害を与えたとき。
 - (5) 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。
 - (6) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽報告を行った場合で、会社に損害を与えたとき又は会社の信用を害したとき。
 - (7) 正当な理由なく配転・出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき。
 - (8) 素行不良で、著しく会社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などのハラスメント行為によるものを含む。）。
 - (9) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき。
 - (10) 会社に属するコンピュータによりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、又は他人に対する嫌がらせ、セクシュアルハラスメント等反社会的行為に及んだとき。

- (11) 故意又は重大な過失によって会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたり、又はサーバー、ハードディスクその他電子媒体に保存された会社の重要な情報を消去若しくは使用不能の状態にしたとき。
- (12) 会社及び会社の従業員、顧客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、会社業務に重大な支障を与えたとき。
- (13) 会社及び会社の従業員、顧客又は関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき。
- (14) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
- (15) 職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき。
- (16) 職務権限を越えて重要な契約を行い、会社に損害を与えたとき。
- (17) 信用限度を超えて取引を行い、会社に損害を与えたとき。
- (18) 偽装、架空の取引等を行い、会社に損害を与え又は会社の信用を害したとき。
- (19) 会社内における窃盗、横領、背任又は傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき。
- (20) 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、会社の信用を害したとき。
- (21) 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、会社の信用を害すると認められるとき。
- (22) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、又は再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき。
- (23) (サービスの基本原則) 又は (サービス規律) に違反する重大な行為があったとき。
- (24) 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す、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき。

(懲戒解雇の通知)

第 41 条 懲戒解雇に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、届出住所又は家族の住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。

(懲戒の手続)

第 42 条 会社が懲戒処分を行おうとするときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を懲戒処分通知書で従業員に通知する。

2 懲戒解雇に該当するおそれのあるときは、当該従業員に対し、弁明の機会を付与する。

(損害賠償)

第 43 条 従業員及び従業員であった者が故意又は重大な過失によって会社に損害を与えたときは、当該従業員又は従業員であった者に対し、損害の全部又は一部の賠償を求めることがある。従業員は、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。また、懲戒処分を受けたことによって損害賠償の責めを免れることはできない。

(自宅待機及び就業拒否)

第 44 条 この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの前置措置として

必要があると認められる場合には、会社は、従業員に対し自宅待機を命ずることがある。自宅待機を命じられた者は、自宅待機していること自体が労務の提供であり、労働時間中自宅に待機し、会社が出社を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、自宅待機中の賃金は、平均賃金の6割の賃金を支払うものとする。

- 2 前項にかかわらず、従業員の行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれがある場合、会社は調査及び審議が終了するまでの間、就業を拒否することがある。この場合、その期間中は賃金を支給しない。

(管理監督責任)

第 45 条 懲戒の対象となった従業員の非違行為について、上司の管理監督責任が問われる場合においては、当該上司についても、懲戒の対象とすることがある。

(定年)

第 46 条 従業員の定年は満 65 歳とし、定年年齢に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。なお、定年年齢に達した日の直後の賃金締切日後に無期雇用となった従業員については、満 68 歳を第二定年とし、第二定年年齢に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。

(退職)

第 47 条 従業員が次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、その日を退職の日とし、従業員としての地位を失う。

- (1) 死亡した場合
- (2) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了した場合
- (3) 本人の都合により退職を届け出て会社の承認があった場合、又は退職届提出後、30日（管理者・責任者等は3ヵ月）を経過した場合
- (4) 休職期間が満了してもなお出勤できない場合（自然退職）
- (5) 会社に届出のない欠勤が所定の休日を含め連続14日間に及んだとき

(退職の手続き)

第 48 条 従業員が自己の都合により退職しようとする場合は、少なくとも30日前までに退職届を提出しなければならない。なお、管理者、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、その他同等の職責にある従業員については、3か月前に退職届を提出しなければならない。

2 退職届を提出した者は、会社の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし、退職届提出後30日（管理者・責任者等は3ヵ月）を経過した場合はこの限りでない。

3 退職届を提出した者は、退職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。

(解雇)

第 49 条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とする。

- (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業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき
- (2) 協調性がなく、注意及び指導をしても改善の見込みがないと認められるとき

- (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき
- (4) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般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及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、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、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力又は適格性が欠けると認められるとき
- (7) 事業の縮小その他会社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
- (8) 重大な懲戒事由に該当するとき
- (9) 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であつて、改悛の情が認められなかつたり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき
- (10) 非違行為が繰り返行われたとき
- (11) 会社の従業員としての適格性がないと判断される時
- (12) 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
- (13) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇手続)

第 50 条 従業員を解雇するときは、次の各号に掲げる場合を除き、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。

- (1) 日々雇い入れられる者で雇用期間が 1 か月を超えない者を解雇する場合
- (2) 2 か月以内の期間を定めて雇用した者を当初の契約期間中に解雇する場合
- (3) 試用期間中であつて採用日から 14 日以内の者を解雇する場合
- (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇するときであつて、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
- (5) 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ことにより解雇するときであつて、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合

2 前項の予告日数については、解雇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 51 条 従業員が次の各号に該当するときは、それぞれ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、又は労働基準法第 81 条の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) 産前産後の女性従業員が休業する期間及びその後 30 日間

2 従業員が療養の開始後 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。

(清算)

第 52 条 従業員は、退職しようとする場合（懲戒解雇又は解雇された場合を含む。以下同じ。）は、すみやかに会社から支給された物品等を返還し、その他会社に対する債務を清算しなければならない。

2 会社は、従業員が退職した場合は、所定の支払日前であっても権利者の請求があつてから 7 日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

(災害補償等)

第 53 条 従業員が業務災害又は通勤災害を被った場合は、労働基準法、労働者災害補償保険法等の定めるところにより必要な療養補償、休業補償等を受けることができる。

(災害予防)

第 54 条 従業員は常に職場の整理整頓に務め、危険物の取り扱いに注意し常に理性と常識とによって行動し、災害の発生を未然に防止しなければならない。

(災害時の処置)

第 55 条 従業員は火災その他の災害が発生し、又は、発生する危険があることを知ったとき、あるいは物品の紛失、その他異常を認めたときは、直ちに臨機の処置をとり、そのことを関係者に通報するとともに上司に報告しなければならない。

2 職場に災害や異常事態が発生したときは、上司の指揮命令に従い互いに協力してその被害を最小限度に止めるよう努めなければならない。

(年少者及び妊産婦の就業制限)

第 56 条 満 18 才に満たない従業員は、毒（劇）薬を扱う業務、若しくは有毒なガスの発散する場所で就業させないものとする。

2 妊娠中の女性並びに産後 1 年を経過しない女性は、労働基準法第 64 条の 5 に規定する業務に就かせないものとする。

(就業禁止)

第 57 条 従業員の就業禁止は、労働安全衛生法（規則）等によるほか次の各号の一に該当するものについて行う。

- (1) 法定伝染病患者及びその保菌者
- (2) 病後の回復が十分でない者
- (3) その他従業員の衛生上就業を不相当と認める者

(伝染病の届出)

第 58 条 従業員はその同居の家族、若しくは同居人が法定伝染病にかかり、又は、その疑いのあるときは直ちに所属上司を経て法人に届出なければならない。

(衛生委員会)

第 59 条 会社は衛生に関し従業員の意見を聴き、災害の防止と健康を保持するため、衛生委員会を設ける。（事業場で常時使用する従業員が 50 人以上となった場合）

(健康診断)

第 60 条 従業員は会社が定期、又は臨時に行う健康診断を受けなければならない。ただし、医師による健康診断を受け、その者が当該健康診断の結果を証明する書面を提出したときはこの限り

でない。

- 2 法令の定めにより該当する場合又は会社が必要と判断した場合は、別途健康診断を付加し、又は二次健康診断を命じることがある。
- 3 職場の衛生保持に必要があると認めるときは、従業員の全部、又は一部に対し、予防接種、ツベルクリン反応などの予防上必要な処置を講ずることがある。
- 4 第2項及び前項の健康診断または処置を命ぜられた者は、必ずこれを受診しなければならない。
- 5 健康診断の結果、必要と認めるときは就業を一定期間禁止し、又は配置転換等必要な措置を命じることがある。

(指定医検診)

第61条 従業員が次の各号の一に該当する場合、会社は従業員に対し、会社の指定する医師の検診を受けさせることがある。なお、これは業務上の必要性に基づくものである為、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- (1) 傷病欠勤が7日を超える場合
- (2) 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合、又は休職満了時に復職を希望する場合
- (3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合
- (4) 傷病を理由に就業時間の短縮又は休職、職種若しくは職場の変更を希望する場合
- (5) 業務能率、勤務態度により、身体又は精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合
- (6) その他、会社が必要と認めた場合

(自己保健義務)

第62条 従業員は、日頃から自らの健康の維持・増進・傷病予防に努め、会社所定の健康診断は必ず受診し、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などの措置を講じるとともに、会社に申し出てその回復の為療養に努めなければならない。

- 2 同居する親族が伝染性の疾病（インフルエンザ、ノロウイルスなど）に感染している恐れがある場合、直ちに所属上司にその旨報告し、指示を受けなければならない。

(セルフキャリア・ドック制度)

第63条 会社は、従業員にジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを定期的に行う。

- 2 キャリアコンサルティングを受けるために必要な経費は、会社が全額負担する。

(処遇改善加算、特定処遇改善加算)

第64条 処遇改善（特定処遇改善）加算手当は、その総額を会社が定めた時期に支給するものとする。

- 2 賃金改善に係る処遇改善加算手当は、以下の方法により支給する。
 - (1) 毎月賃金として手当で支給する
 - (2) 賞与として一時金で支給する
 - (3) 期末手当として支給する
- 3 賃金改善に係る特定処遇改善加算手当は、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者にその総額を支給することとし、以下の方法で支給する。
 - (1) 毎月手当で支給する
 - (2) 賞与として一時金で支給する
 - (3) 期末手当として支給する

付則

- 1 この規則は、平成23年12月1日から施行する。
- 2 この改正は、平成27年11月1日から施行する。
- 3 この改正は、平成30年2月1日から施行する。
- 4 この改正は、平成30年5月1日から施行する。（第63条追加）
- 5 この改正は、令和2年5月1日から施行する。（第64条追加）

※ この規則を改廃する場合は、従業員代表の意見を聴いて行う。