

# ガバナンス・コンプライアンス基本規程

特定非営利活動法人ガクソー（以下、この法人という。）は、ガバナンス・コンプライアンスに係る次の基本的事項を定め、この法人のすべての役職員は、これを遵守するものとする。

## 第1章 総会の運営に関する事項

（種別）

第1条 この法人の総会は、定款に規定する。

（開催時期・頻度）

第2条 総会は、定款第24条で定められた時期と頻度で開催する。

（招集権者）

第3条 総会は、定款第24条第1項で定められた招集権者が招集する。

（招集理由）

第4条 総会は、定款第24条第2項で定められた理由で招集する。

（招集手続）

第5条 総会は、定款第25条で定められた手続で招集する。

（決議事項）

第6条 総会は、定款第23条で定められた事項について決議する。

（決議）

第7条 総会での議決は、定款第28条第2項で定めた方法による。

（議事録の作成）

第8条 総会での議事は、定款第30条で定めた方法による。

（特別の利害関係を有する場合の決議からの除外）

第9条 総会の議決は、定款第29条第4項で定めたところにより、当該決議について特別の利害関係を有する会員は、その議事の議決に加わることができない。

## 第2章 理事の構成に関する事項

（理事の構成：配偶者・親族）

第10条 理事の構成は、定款で定めたところにより、各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えてはならない。

（理事の構成：他の同一の団体）

第11条 理事の構成は、他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えてはならない。

## 第3章 理事の職務権限に関する事項

（理事の職務権限）

第12条 理事の職務と権限は、別表1で定める。

## 第4章 理事会の運営に関する事項

(種別)

第13条 この法人の理事会は、定款に規定する。

(開催時期・頻度)

第14条 理事会は、定款第33条で定められた時期と頻度で開催する。

(招集権者)

第15条 理事会は、定款第34条で定められた招集権者が招集する。

(招集理由)

第16条 理事会は、定款第33条で定められた理由で招集する。

(招集手続)

第17条 理事会は、定款第34条で定められた手続で招集する。

(決議事項)

第18条 理事会は、定款第32条で定められた事項について決議する。

(決議)

第19条 理事会での議決は、定款第36条第2項で定めた方法による。

(議事録の作成)

第20条 理事会での議事は、定款第38条で定めた方法による。

(特別の利害関係を有する場合の決議からの除外)

第21条 理事会の議決は、定款第37条第4項で定めたところにより、当該決議について特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

## 第5章 監事に関する事項

(監事の職務権限)

第22条 監事の職務と権限は、定款第15条第5項で定める。

## 第6章 役員及び評議員の報酬等に関する事項

(役員及び評議員の報酬の額)

第23条 役員及び評議員の報酬の額は、別表2で定める。

(役員及び評議員の報酬の支払い方法)

第24条 役員及び評議員の報酬の支払い方法は、別表2で定める。

## 第7章 倫理に関する事項

(基本的人権の尊重と法令等の遵守)

第25条 この法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為をしてはならない。

(法令等の順守)

第26条 この法人は、関連法令及びこの法人の定款その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 役職員は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（以下、「休眠預金活用法」という。）第17条第3項で規定されている宗教団体、政党、特定

の公職の候補者、暴力団等に休眠預金等交付金に係る資金が活用されることのないように、細心の注意を払わなければならない。

3 この法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

4 役職員は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなく各規定に則り対応しなければならない。

#### (私的利益追求の禁止)

第27条 役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

#### (利益相反の防止及び開示)

第28条 この法人の役職員は、その職務の執行に際し、この法人との利益相反（自己又は第三者に金銭・地位・利権などに利益をもたらすこと）が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他この法人が定める所定の手続に従わなければならない。

2 この法人は、総会又は理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する職員又は理事を除いて行わなければならない。

3 この法人は、利益相反防止のため、役職員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

#### (特別の利益を与える行為の禁止)

第29条 役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

#### (情報開示及び説明責任)

第30条 この法人は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

#### (個人情報保護)

第31条 この法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分に配慮しなければならない。

## 第8章 利益相反防止に関する事項

#### (利益相反の防止及び開示)

第32条 役職員は、助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えてはならない。

#### (自己申告)

第33条 役職員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること(以下「兼職等」という。)となる場合には、事前に書面で申告するものとする。

2 前項に規定する場合のほか、この法人と役職員との利益が相反する可能性がある場合(この法人と業務上の関係にある他の団体等に役職員が関係する(兼職等を除く。)ことによってかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。)に関しても前項と同様とする。

3 役職員は、原則として、次に掲げる行為を行ってはならず、やむを得ない理由によりかかる行為を行う場合には、事前に書面で申告するものとする。

- (1) この法人が、休眠預金等交付金(休眠預金活用法第8条に定める休眠預金等交付金をいう。以下同じ。)に係る助成金を受ける場合、その助成金の支給に関わる団体(以下「助成金関係団体」という。)又はこれになり得る団体の役職員又はこれに準ずるものに就くこと。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。
- (2) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものに対し、物品又は不動産の贈与(せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとして提供される場合を含む。)をすること。ただし、この法人又は役職員の負担の有無にかかわらず、資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものに対し、物品若しくは不動産を購入若しくは貸与をさせた場合又は役務を提供した場合において、それらの対価が無償又は著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与をしたものとみなす。
- (3) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものに対し、金銭の貸付け(業として行われる金銭の貸付けは、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。)を行うこと。
- (4) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものに対し、未公開株式を譲り渡すこと。
- (5) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものに対し、供応接待を行うこと。
- (6) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものと共に遊技又はゴルフをすること。
- (7) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものと共に旅行(業務のための旅行を除く。)をすること。

#### (定期申告)

第34条 役職員は、毎年1回、当該役員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について、書面(書面には、eメールを含む。)で申告するものとする。ただし、休眠預金等交付金の交付対象団体となった場合は、その期間及び期間終了後2年間は、毎年半期ごとに定期申告するものとする。

#### (申告後の対応)

第35条 前2条の規定に基づく申告を受けた場合は、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、この法人との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置を求めるものとする。

## 第9章 コンプライアンスに関する事項

### (コンプライアンスに関する役職員の責務と責任者)

第36条 役職員は、当法人におけるコンプライアンス(この法人又は役職員等が当法人の業務遂行において法令(当法人の定款、規則・規程、運用基準等を含む。以下同じ。)を遵守することをいう。以下同じ。)の重要性を深く認識し、常に公平かつ公正な業務の遂行に努めなければならない。

2 理事長は、本規程の実施・運営のため、外部の有識者等も参加する「コンプライアンス委員会」を設置し、その責任者を任命する。

3 コンプライアンス委員会の運営のためのルールは別途定めることとする。

### (報告、連絡及び相談ルート)

第37条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかに理事長に報告する。ただし、公益通報者保護に関する規定に基づく通報等を行った場合は、この限りでない。

(不正発生時の原因究明、処分、再発防止策と公表)

第38条 理事長は、コンプライアンス違反事件又はそのおそれのある事象が発生した場合は、迅速に次の対応を行う。

- (1) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた調査、分析及び検討
- (2) コンプライアンス違反関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
- (3) 原因究明に向けた分析及び検討結果並びに職員の処分及び再発防止策の公表

## 第10章 内部通報者保護に関する事項

(公益通報制度)

第39条 この法人は、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理及びこの法人に対する社会的信頼の確保のため、公益通報制度を設ける。

(相談窓口及び通報窓口)

第40条 この法人は、役職員が不正行為等の相談・通報するための窓口を設ける。

2 役職員は次の窓口で相談・通報することができる。

- (1) 理事長
- (2) 監事
- (3) JANPIA資金分配団体等役職員専用ライン
- (4) その他、理事長が別に定める窓口

(不利益処分等の禁止)

第41条 この法人の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

## 第11章 組織（事務局）に関する事項

(組織)

第42条 当法人の事務処理を行うための事務局を置く。

2 事務局の業務の分掌は、別表3に定めるところによる。

(職制)

第43条 事務局には、各担当のほか次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務局長
- (2) 事業の専任担当
- (3) 事務スタッフ
- (4) ボランティアスタッフ

2 理事長は、前項以外の職制を定めることができる。

(職責)

第43条 事務局の役職員は、上長の命を受けて担当事業の事務を行う。

(事務の決裁)

第44条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書または電磁的記録によって立案し、上級者を経て、理事長の決裁を受けて実施する。ただし、重要な事務は、理事長又は理事会の決裁を経なければならない。

## 第12章 職員の給与等に関する事項

(基本給、手当、賞与等)

第42条 この法人の基本給、手当、賞与等は、賃金規程第12条に定める。

(給与の計算方法・支払方法)

第42条 この法人の給与の計算方法・支払方法は、賃金規程第12条に定める。

## 第13章 文書管理に関する事項

(決裁手続き)

第43条 決裁伺者は、決裁を受けようとする事項について範囲を明確に記載し、原則として決裁伺書を作成し、事前に決裁を受けなければならない。

2 緊急時等やむを得ない場合で、手続きが事後になるときは、略式の文書等で決裁者の承認を得ることとする。

(決裁事項及び決裁基準)

第44条 決裁伺書による決裁事項、決裁者及び決裁権者は、別表1に定めるところによる。

(文書の整理及び保管)

第45条 法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。

(文書の保存期間)

第46条 法人文書の保存期間は、別表4に定めるところによる。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。

2 前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した日から保存期間年数が経過した日を含む事業年度の翌事業年度の末日までとする。

## 第14章 情報公開に関する事項

(情報の公開)

第47条 この法人は、次に掲げる書類を事務所に備え置き、正当な理由を有する者に対し、閲覧させるものとする。

(1) 定款

(2) 事業計画、収支予算（当該年度のもの）

(3) 過去5年間の事業報告、貸借対照表及び活動計算書、財産目録

(4) 理事会、社員総会、評議員会の議事録

## 第15章 リスク管理に関する事項

### (具体的リスク発生時の対応)

第48条 この章において「具体的リスク」とは、リスク管理規程第5条で定める通り、不祥事の発生、この法人に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

2 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じる当法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行う。その場合において役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上で、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる

3 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。

4 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び支持をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。

### (緊急事態の範囲)

第49条 この章において「緊急事態」とは、リスク管理規程第3条で定める通り、自然災害、事故、インフルエンザ等の感染症、犯罪、機密情報の漏えいや情報システムへの不正アクセスその他これらに準じる法人運営上の緊急事態によって、この法人、この法人の事業所又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、この法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

### (緊急事態の対応の方針)

第50条 緊急事態の発生時においては、リスク管理規程第5条で定める通り、当該緊急事態の対応を行う部門は、概ね次の順序により対応することを基本とする。

- (1) 生命及び身体の安全を図ること。
- (2) 被害状況を把握すること。
- (3) 必要に応じて、官公署に連絡等を行うこと。
- (4) 更なる被害の発生及び再発の防止を図ること。

### (緊急事態対応の手順)

第51条 役職員は、緊急事態の発生を認知した場合には、リスク管理規程第7条で定める通り、これに伴い生じる当法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行う。その場合において役職員は、当該緊急事態に起因する別の緊急事態の有無も検討した上で、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

3 職員は、緊急事態の発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。

4 役員は、緊急事態の発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び支持をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。

## 第16章 経理に関する事項

### (会計区分)

第52条 この法人の会計について、法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

### (会計処理の原則)

第53条 この法人の会計は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる一般財団法人の会計の慣行に準拠して行わなければならない。

### (経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別)

第54条 経理責任者は、事務局長とする。以下のとおり定める。

- 2 金銭の出納・保管については、出納責任者を置くものとする。
- 3 出納責任者は、経理責任者が任命する。
- 4 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務の担当者を若干名置くことができる

### (勘定科目の設定)

第55条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

### (会計帳簿の設定)

第56条 この法人の会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿
  - ア 仕訳帳
  - イ 総勘定元帳
- (2) 補助簿
  - ア 現金出納帳
  - イ 預金出納帳
  - ウ 固定資産台帳
  - エ その他必要な勘定補助簿

### (金銭出納保管)

第57条 この規程で金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手・手形及び証書等をいう。以下のとおり定める。

- 2 金銭の出納について、出納責任者が承認した証憑に基づいて行う。
- 3 出納事務の担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づいて、支払伝票により出納責任者の承認を得て行うものとする。

### (予算の目的)

第58条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

### (収支予算書の作成)

第59条 収支予算書は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に理事長などが作成し、理事会の議決により定める。

### (収支予算書の執行)

第60条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。



(決算の目的)

第61条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(決算整理事項)

第62条 経理責任者は、毎会計年度終了後速やかに、当該会計年度末における次の財務諸表書類を作成し理事会に提出しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 活動計算書
- (3) 計算書類（貸借対照表及び活動計算書をいう。）の付属書類
- (4) 財産目録

## 第17章 その他

(改廃)

第63条 この規程を改廃するときは、理事会の議決を経なければならない。

[施行日] 2024年（令和6年）3月31日

別表1 決裁権限表

項目	決裁権者	
	理事長	副理事長
役割	◎この法人を代表し、その業務を総理 ◎理事会を招集し、議長としてこれを主宰 ◎評議員会の招集	◎理事長を補佐し、この法人の業務を執行 ◎理事長の事故時等の職務執行
事業計画案及び予算案の作成に関する事	○	
事業報告案及び決算案の作成に関する事	○	
人事及び給与制度の立案及び報告に関する事	○	
重要な使用人以外の者の任用に関する事	○	
規程案の作成に関する事	○	
国外出張に関する事	○	
国内出張（役員、重要な使用人）に関する事	○	
支出に関する事		
1件200万円以上	○	
1件200万円未満		○
セミナー等事業の実施に関する事		○

職員の教育・研修に関すること		○
渉外に関すること		○
福利厚生（役員含む）に関すること		○
外部に対する文書発簡		
特に重要なもの	○	
重要なもの		○
比較的重要なもの		○
一般事務連絡		○

別表2 役員及び評議員の報酬の額

内容	年額
常任理事	1200万円以内
監事	50万円以内

支払い方法

- 1 常勤の理事への報酬は、月額をもって支給するものとし、毎月一定の定まった日に支払うものとする。
- 2 監事への報酬は、必要の都度支払うことができるものとする。
- 3 報酬は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する金融機関口座に振り込むことができる。

別表3 事務局の業務の分掌

事務局規程	
部局	分掌事務
総務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 理事会及び（評議）員会に属すること</li> <li>2 登記・諸届に関すること</li> <li>3 事務所の賃貸借及び火災保険に関すること</li> <li>4 規定類の制定・改廃に関すること</li> <li>5 役職員の制定・改廃に関すること</li> <li>6 寄附者・会員管理に関すること（寄附金・会費の事務に関することを含む）</li> <li>7 財務及び会計に関すること</li> <li>8 その他特命事項</li> </ol>
事業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 事業計画及び事業報告に関すること</li> <li>2 助成・融資事業に関すること</li> <li>3 情報収集・発信事業に関すること</li> <li>4 イベント等開催事業に関すること</li> <li>5 調査・研究事業に関すること</li> <li>6 その他特命事項</li> </ol>

別表4 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
無期限	法人	定款
		登記関係書類

		諸規程
		官公署より受けた免許、許可、認可に関する証書のうち重要なもの
		訴訟に関する書類
	財産契約	計算書類（活動計算書、貸借対照表）
		財産目録
		重要な契約書及び証書
人事労務	重要な人事に関する文書	
	職員との協定書	
10年	法人	官公署等からの重要な文書
		総会、理事会、及び評議員会の開催に関する文書
		総会、理事会、及び評議員会の議事録
		役員の就任等に関する文書
7年	財産契約	会計帳簿、会計伝票
		証憑書類
		満期又は解約となった契約に関する文書
人事労務	源泉徴収簿、扶養・保険・配偶者特別控除に関わる書類	
5年	法人	業務遂行に必要な文書
		年間役員名簿
		社員のうち 10 人以上の者の氏名及び住所等を記載した書面
	財産契約	事業計画書・収支予算書
		「助成金の支給の実績」を記載した書類
		事業年度の収益の明細
	人事労務	従業員的身元保証書、誓約書・健康診断個人票
雇用保険の被保険者に関する書類		
3年	人事労務	職員の採用・退職・賞罰に関する文書
		職員名簿、履歴書、住民票等
		貸金台帳
		労働保険に関する書類
		健康保険・厚生年金保険に関する書類
1年	法人	業務遂行に必要な軽微な文書
		その他の受信・発信文書
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届

# 就業規則

## 第1章 総則

### 第1条（目的）

この就業規則（以下「この規則」という。）は、特定非営利活動法人ガクソー（以下「法人」という。）の従業員の就業に関する事項を定めることにより、団体の円滑な運営と団体秩序の維持確立を目的とするものである。

### 第2条（従業員の定義及び範囲）

- この規則の適用対象となる従業員とは、この規則第2章に定める採用に関する手続を経て、期間の定めなく正社員の呼称で採用された者をいう。
- 次の非正規従業員の呼称で採用された従業員については、この規則は適用しない。
  - 有期フルタイム・無期フルタイム
  - 有期パートタイム・無期パートタイム
  - 定年後嘱託者
  - 契約社員
  - 嘱託フルタイム社員・嘱託パートタイム社員
  - その他特殊雇用形態者

### 第3条（従業員の遵守義務）

従業員は、この規則に定められた義務を誠実に履行し、団体秩序の維持に努めなければならない。

### 第4条（就業規則による労働条件の変更）

- この規則に定める労働条件及び服務規律等は、法令の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要により、従業員の過半数を代表する者（以下「従業員代表」という。）の意見を聴いて、変更することができる。
- 法人は、この規則の変更による労働条件の変更について、直ちに周知するものとする。また、従業員は、周知された事項をよく理解するよう努めなければならない。

## 第2章 採用・異動等

### 第5条（採用）

法人は、入社を希望する者の中から選考を行い、適性が認められる者を従業員として採用する。

### 第6条（採用選考）

- 法人は、入社を希望する者に対し、次の書類（法人が認めるときはその一部を省略することができる。）の提出を求めたうえで、書類選考、面接試験等を行い、採用内定者を決定する。
  - 履歴書

- (2) 職務経歴書
  - (3) 健康診断書（提出日前3か月以内に受診したものに限る。）
  - (4) 学業成績証明書及び卒業（見込）証明書（新卒者に限る。）
  - (5) 在留カードの写し（在留資格を有する外国人に限る。）
  - (6) 各種資格証明書
  - (7) その他法人が必要とするもの
2. 法人は、採用内定者に対し、内定通知書を交付する。
  3. 提出された第1項各号の書類は、不採用の場合は、直ちに、破棄するものとする。
  4. 法人の裁量により、本条による採用選考の手続の一部を省略し、簡素な手続によることができる。

#### 第7条（内定取消事由）

採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用しない。

- (1) 採用の前提となる条件（卒業、免許の取得等）が達成されなかったとき
- (2) 入社日までに健康状態が採用内定時より低下し、職務に堪えられないと法人が判断したとき
- (3) 暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき
- (4) 採用選考時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、法人との信頼関係を維持することが困難になったとき
- (5) 採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき
- (6) 採用内定時には予想できなかった法人の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき
- (7) その他前各号に準ずる又はやむを得ない事由があるとき

#### 第8条（誓約及び採用決定時の提出書類）

1. 新たに従業員となった者は、採用時誓約書に署名し、これを法人に提出してからでなければその職務を行ってはならない。但し、天災その他法人が認める理由がある場合において、従業員が採用時誓約書を提出しないでその職務に従事したときは、その理由がやんだ後速やかに提出すれば足りる。
2. 新たに従業員となった者は、採用の日から7日以内に次の書類を提出し、又は提示しなければならない。必要な書類を提出しないときは、採用を取り消すこともある。
  - (1) 住民票記載事項証明書
  - (2) 家族調書（扶養家族を証明するもの）
  - (3) 免許証、技能講習修了証等の写
  - (4) 個人番号カード又は通知カード（及び運転免許証、パスポート等の本人確認書類の提示）
  - (5) 源泉徴収票・社会保険関係書類（中途採用者）
  - (6) 給与所得者の扶養控除等（異動申告書）
  - (7) 既往症等申告書
  - (8) 健康診断書
  - (9) 非常時緊急連絡先届出書
  - (10) その他法人が必要と認める書類
3. 前項各号に掲げるいずれかの書類の提出を拒んだ者は、採用を取り消す。
4. 第2項の規定（第5号を除く。）に基づいて提出された書類（採用前に提出された履歴書を含む。）は、次の目的のために利用する。
  - (1) 配属先の決定
  - (2) 職級・職階の決定
  - (3) 賃金（基本給・諸手当）、賞与、退職金等の決定・支払

- (4) 人事異動（出向の場合も含む。）
  - (5) 教育・訓練
  - (6) 健康管理
  - (7) 労働・社会保険の手続
  - (8) 表彰・懲戒
  - (9) 退職・解雇
  - (10) 災害補償
  - (11) 福利厚生（慶弔見舞い）
  - (12) 緊急連絡のため
  - (13) 前各号のほか、法人の人事管理上の諸施策を実施するために必要な場合
5. 第2項第5号で取得する個人番号は、次の目的のために利用する。
    - (1) 源泉徴収票作成事務
    - (2) 健康保険・厚生年金届出事務
    - (3) 雇用保険届出事務
  6. 第2項に定める提出又は提示した書類の記載事項に変更が生じた場合には、速やかに法人に届け出なければならない。
  7. 法人は、第2項に掲げる書類以外の書類の提出又は提示を求めるときは、その利用目的を明示し、本人の同意を得なければならない。

#### 第9条（採用の取消）

入社に際し履歴を偽り又は不実の陳述をした場合は、その者の採用を取り消す。但し、この規定は第96条第1項第1号の適用を排除するものではない。

#### 第10条（試用期間）

1. 新たに採用した者には、3か月間の試用期間をおく。但し、特殊の技能又は経験を有する者には試用期間を短縮し、又は試用期間を設けないことがある。
2. 前項の試用期間について、法人が特に認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
3. 法人は、試用期間中に人物・技能・適性・健康等に関して査定を行い、適当と認めた者は、試用期間の途中又は終了時に従業員に採用する。
4. 法人は、試用期間満了までに試用期間中の従業員の業務適性等に関して最終的な判断をすることが困難である場合、労働契約の解約権を留保したうえで、最長で通算6か月まで試用期間を延長することができる。
5. 従業員が試用期間中に業務災害により休業する場合は、当該休業期間における試用期間の経過を中断し、復職後試用期間を再開するものとする。
6. 従業員に任用した場合は、試用期間の始期から入社したものとし、試用期間は勤続年数に通算する。

#### 第11条（本採用拒否）

1. 試用期間中の従業員が次の各号のいずれかに該当し、従業員として不適格であると認めるときは、法人は、採用を取り消し、本採用を行わない。
  - (1) 遅刻・早退若しくは欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき
  - (2) 所属長の指示に従わない、同僚との協調性がない、仕事に対する意欲が欠如している、又は勤務態度が悪いとき
  - (3) 必要な教育は施したが法人が求める能力に足りず、かつ、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき
  - (4) 暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき
  - (5) 採用選考時又は採用決定時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と

異なる経歴等を告知していたことが判明し、法人との信頼関係を維持することが困難になったとき

- (6) 必要書類を提出しないとき
  - (7) 健康状態（精神の状態を含む。）が悪いとき
  - (8) 法人の従業員としてふさわしくないと認められるとき
  - (9) その他前各号に準ずる事由又は第67条第1項の解雇事由若しくは第96条第1項の懲戒解雇事由に該当するとき
2. 採用の取消しは、試用期間満了前であっても行うことができる。この場合において、これが解雇に該当し、採用の日から14日を経過していたときは、第67条第2項の規定を準用する。

#### 第12条 （労働条件の明示）

1. 法人は、従業員を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件労働を記した労働条件通知書を交付し、本就業規則及び附属規程について説明し、労働条件を明示するものとする。
2. 法人は、前項の条件その他従業員の待遇に変更があったときは、文書又は社内メールにより、その内容を周知するものとする。

#### 第13条 （異 動）

1. 法人は業務の都合上、従業員に異動を命ずることがある。
2. 前項で定める異動とは、次のとおりとする。
  - (1) 配置転換：同一事業場内での担当業務等の異動
  - (2) 転勤：勤務地の変更を伴う所属部門の異動
  - (3) 職種変更：職種の異動
3. 法人は第1項の命令を発する場合、原則として命令日の1週間前に内示する。但し、業務上やむを得ない場合、内示期間を短縮又は内示を行わない場合もある。
4. 異動を命ぜられた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

#### 第14条 （出 向）

1. 法人は、次の各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは、関係法人又は団体（以下「出向先」という。）と出向契約を締結し、一定期間、当該従業員との労働契約関係を維持したまま、当該出向先においてその業務に従事させること（以下「出向」という。）を命ずることができる。
  - (1) 出向先への経営及び技術の指導
  - (2) 従業員の職業能力の形成及び発展
  - (3) 事業部門の分社化等に伴う人事戦略
  - (4) その他法人の発展及び従業員のキャリア形成に資する事由
2. 法人は、出向に際し、出向期間その他の労働条件を前項の出向契約に定めるものとし、出向する従業員の労働条件が低下しないよう必要な措置を講ずるものとする。

#### 第15条 （転 籍）

1. 法人は、前条第1項各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは、特定の従業員の同意を得たうえで、法人との労働関係を終了させ、新たに転籍先との間に労働契約関係を成立させること（以下「転籍」という。）を命ずることができる。
2. 法人は、転籍に際し、転籍時に残余する年次有給休暇その他の労働条件について転籍先と契約を締結し、転籍する従業員の労働条件が低下しないよう必要な措置を講ずるものとする。

#### 第16条 （業務引継ぎ義務）

1. 異動、出向、転籍等を命じられた者、退職する者及び解雇された者は、保管中の備品、書類のうち、法人に返還すべきものを直ちに法人に返還するとともに、後任者に対し指定期日ま

でに業務の引継ぎを終了し、所属長にその旨を報告しなければならない。

2. 前項の引継ぎを完了しない者及び十分な引継ぎを行わない者には、懲戒処分を行うものとする。

#### 第17条 (昇進)

1. 法人は、従業員に対し、業務上の必要性がある場合、上位職位に昇進を命じることがある。
2. 従業員は、前項の命令に対し、正当な理由がない限り拒否することはできない。

#### 第18条 (解任)

法人は、従業員に対し、業務上の必要性がある場合、その職位を解任（降職）することができる。

#### 第19条 (降格)

法人は、従業員に対し、業務上の必要性がある場合、その職能資格制度上の資格・等級を見直す（降格・降級）ことがある。なお、降格・降級基準は別に定める。

## 第3章 労働時間、休憩、休日等

### 第1節 労働時間、休憩、休日等

#### 第20条 (この章における用語の定義と適用範囲)

この章における用語の定義は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 所定労働時間：法人が定める原則の始業時刻から終業時刻までの時間であって、法人の指揮命令に基づく業務を行うべき時間をいう。
- (2) 始業時刻：法人の指揮命令に基づく業務を開始すべき時刻をいう。
- (3) 終業時刻：法人の指揮命令に基づく業務を終了すべき時刻をいう。
- (4) 休憩時間：労働時間の途中に与える従業員が自由に利用できる時間をいう。
- (5) 所定時間外労働：法人の所定労働時間を超える労働をいう。
- (6) 法定時間外労働：所定時間外労働のうち、1週間につき40時間又は1日につき8時間を超える労働をいう。
- (7) 所定休日労働：第29条の法人の休日における労働をいう。
- (8) 法定休日労働：所定休日労働のうち、法定休日における労働をいう。
- (9) 深夜労働：午後10時から翌日の午前5時までの労働をいう。

#### 第21条 (所定労働時間)

1. 所定労働時間は、1週間40時間以内とする。
2. 1日の所定労働時間は8時間とし、始業及び終業の時刻は、次のとおりとする。休憩時間については第27条に定める。  
始業 午前9時00分  
終業 午後6時00分
3. 交通ストその他やむを得ない事情がある場合又は業務上の必要がある場合は、全部又は一部の従業員について、始業及び終業の時刻を変更することができる。この変更は、所定労働時間の範囲内において行う。

#### 第22条 (1年単位の変形労働時間制)



1. 前条にかかわらず、従業員代表との1年単位の変形労働時間制に関する労使協定をした場合は、当該協定により定めた従業員については、当該協定で定めた起算日から1年間を平均して1週間当たり40時間以内とする変形労働時間制によるものとする。
2. 前項における従業員の始業時刻及び終業時刻は、法人が毎年、労使協定で定めた起算日の30日前までに作成し各従業員に通知する年間勤務カレンダーによるものとする。
3. 前項の年間勤務カレンダーは、1年を通常期間と特定期間に区分し、それぞれの始業時刻・終業時刻は次のとおりとする。休憩時間については第27条に定める。
  - (1) 通常期間（1日6時間分）  
始業 午前9時00分  
終業 午後4時00分
  - (2) 特定期間（1日9時間分）  
始業 午前9時00分  
終業 午後7時00分

【対象期間を1か月以上の期間ごとに区分して1年単位の変形労働時間制を導入する場合】

2. 前項の規定による所定労働日、所定労働日ごとの始業及び終業の時刻は、1か月ごとに月間勤務カレンダーで定めるものとし、当該月間勤務カレンダーは、各該当月の30日前までに文書で従業員へ通知するものとする。

第23条 （フレックスタイム制）

1. 第21条の規定にかかわらず、法人は、当該事業場に従業員の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、従業員の過半数で組織する労働組合がない場合においては従業員代表と、次の事項を定めた労使協定を締結して、従業員の全部又は特定の業務に従事する従業員に対して、始業及び終業の時刻をその従業員の決定に委ねる勤務制度（フレックスタイム制）をとることができる。
  - (1) 対象となる従業員の範囲
  - (2) 清算期間
  - (3) 清算期間における総労働時間
  - (4) 標準となる1日の労働時間
  - (5) コアタイムを定める場合には、その開始・終了時刻
  - (6) フレキシブルを定める場合には、その開始・終了時刻
2. 前項の場合、締結した労使協定をこの規則に添付してこの規則の一部とし、この規則に定めのない事項は、当該協定の定める内容によるものとする。
3. 第1項の場合においては、労使協定の定めるところにより、労働時間及び賃金に関する規定の一部の適用を受けないことがある。
4. フレックスタイム制が適用される従業員は、取引関係者・業務の都合、他部門への影響等を配慮し、業務に支障を生じないようにするとともに、効率的に業務を遂行できるよう、始業及び終業の時刻を決定する。

第24条 （事業場外のみなし労働時間）

1. 法人は、従業員に対し、業務上の必要性がある場合、事業場外での労働を命ずることがある。
2. 従業員が労働時間の全部又は一部について、事業場外で業務に従事した場合であって労働時間を算定し難いときは、第21条に定める所定労働時間、労働したものとみなす。
3. 前項の事業場外の労働であって、当該業務を遂行するためには常に所定労働時間を超えて労働する必要がある業務について、従業員代表と労使協定を締結した場合においては、当該協定で定めた時間を労働したものとみなす。

## 第 25 条 (専門業務型裁量労働制)

1. 法人は、従業員に対し、従業員代表と次の事項を定めた労使協定を締結して、専門業務型裁量労働制による労働をさせることがある。
  - (1) 適用対象となる業務
  - (2) 労働時間として算定される時間
  - (3) 対象業務の遂行の手段及び時間配分の決定等に関し、当該業務に従事する従業員に具体的な指示をしないこと
  - (4) 対象業務に従事する従業員の労働時間の状況に応じて実施する健康及び福祉を確保するための措置
  - (5) 対象業務に従事する従業員からの苦情処理に関する措置
  - (6) 協定の有効期間
  - (7) 第4号及び第5号に関し、従業員ごとに講じた措置の記録を協定の有効期間及びその期間満了後3年間保存すること
2. 前項の場合、対象となる従業員は、前項第2号に掲げる時間労働したものとみなす。
3. 第1項の場合、締結した労使協定をこの規則に添付してこの規則の一部とし、この規則に定めのない事項は、当該協定の定める内容によるものとする。

## 第 26 条 (企画業務型裁量労働制)

1. 労使委員会が設置された事業場において、労使委員会がその委員の5分の4以上の多数による議決により、次の事項を決議し、かつ、法人が当該決議を行政官庁に届け出て、企画業務型裁量労働制を採用し、第2号の範囲に属する従業員を第1号の業務に就かせたときは、当該従業員は第3号に掲げる時間労働したものとみなす。
  - (1) 適用対象となる業務
  - (2) 対象従業員の範囲
  - (3) 労働時間として算定される時間
  - (4) 対象業務に従事する従業員の労働時間の状況に応じて実施する健康及び福祉を確保するための措置
  - (5) 対象業務に従事する従業員からの苦情処理に関する措置
  - (6) 企画業務型裁量労働制を適用するにあたっては、当該従業員の同意を得なければならないこと及び不同意の従業員に対し解雇等の不利益な取扱いをしてはならないこと
  - (7) 決議の有効期間
  - (8) 対象従業員の勤務の状況並びに対象従業員の健康及び福祉を確保するための措置として講じた措置、対象従業員からの苦情の処理に関する措置として講じた措置並びに対象従業員の同意に関する従業員ごとの記録を当該決議の有効期間中及び有効期間満了後3年間保存すること
2. 前項の場合、締結した労使協定をこの規則に添付してこの規則の一部とし、この規則に定めのない事項は、当該協定の定める内容によるものとする。

## 第 27 条 (休憩時間)

1. 休憩時間は午前12時（正午）から午後1時の1時間とする。
2. 法人は業務の都合がある場合、前項に定める休憩時間を変更することがある。
3. 第1項の規定にかかわらず、労働基準法第34条第2項に定める労使協定並びに第22条（1年単位の変形労働時間制）、第23条（フレックスタイム制）、第25条（専門業務型裁量労働制）に基づく労使協定及び第26条（企画業務型裁量労働制）に基づく労使委員会の決議により、別段の定めがされた場合には、休憩時間は当該協定及び労使委員会の決議の定めるところとする。

## 第 28 条 (休憩時間の利用)

1. 休憩時間は、一斉に与え従業員は自由に利用することができる。但し、外出する場合は、上長（上長不在の場合は他の従業員）に行先等を連絡しておかなければならない。
2. 法人は、従業員に対し、業務上の必要性に基づいて、従業員代表と労使協定を締結し、休憩を一斉に付与しないことがある。
3. 前項の場合、締結した労使協定をこの規則に添付してこの規則の一部として、この規則に定めのない事項は、当該協定の定める内容によるものとする。

#### 第29条 (休日)

休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日（法定休日）、土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に定められた日（日曜日と重なったときは翌日とする。）
- (3) 年末・年始休業（日数及び時期は毎年法人が定める。）
- (4) その他法人が指定する日

#### 第30条 (休日の振替え)

業務の都合により、所定の休日を変更し振り替えることがある。この場合の休日の振替えは原則として7日以前に予告し、当初予定の日よりできるだけ近接している日に振替休日を指定するものとする。但し、休日は4週間を通じ8日を下回らないものとする。

#### 第31条 (代休)

1. 次の場合は、臨時休日又は代替の休日を指定して与えることがある。
  - (1) 所定時間外労働が1か月30時間を超えたとき
  - (2) 所定休日労働を行ったとき
  - (3) 宿日直を行ったとき
2. 前項により付与された臨時休日又は代替の休日の日に有給休暇を取得することはできない。
3. 第1項第1号にかかわらず、業務に支障がない限り、所定時間外労働が1か月30時間未満の場合においても臨時休日を付与し得ることとする。

#### 第32条 (出張)

1. 業務の都合その他の事由がある場合には、国内又は外国へのお出張を命ずることがある。
2. 出張中は、業務の内容を問わず、法人の名誉を傷つけるような行為をしてはならない。
3. 出張中は、特別の指示がない限り通常の労働時間労働をしたものとみなす。

### 第2節 所定時間外労働及び所定休日労働

#### 第33条 (所定時間外労働及び所定休日労働)

1. 法人は、業務の都合により所定時間外労働又は所定休日労働を命ずることができる。この場合における法定時間外労働及び法定休日労働については、法人はあらかじめ従業員代表と締結する労使協定（以下「36協定」という。）の範囲内でこれを行う。
2. 臨時的な業務の必要があるときは、36協定の特別条項に定めるところにより、1か月及び1年間についての法定時間外労働の延長時間を更に延長することができる。この場合における、更に延長する時間数、延長する場合の手続、当該延長時間に係る割増賃金率等は、36協定に定めるところによる。
3. 従業員は、所定時間外労働又は所定休日労働を命ぜられたときは、正当な事由なくこれを拒んではならない。
4. 満18歳未満の従業員に対しては、法定時間外労働又は法定休日労働若しくは深夜労働を行わせることはない。

第 34 条 (非常時勤務)

災害その他やむを得ない事由により、臨時の必要が生じたときは、労働基準監督署長の許可を受け（許可を受ける暇がないときは事後届け出る。）、勤務時間を延長し、又は休日若しくは深夜に勤務させることがある。

第 35 条 (妊産婦である女性従業員の労働時間の取り扱い)

法人は、妊娠中の女性従業員及び産後1年を経過しない女性従業員（以下「妊産婦である女性従業員」という。）が請求した場合、第33条に定める法定時間外労働、法定休日労働及び深夜労働はさせないものとする。

第 36 条 (子の養育を必要とする者の労働時間)

1. 従業員のうち、子の養育を必要とする者は、法人に育児短時間勤務等を請求することができる。
2. 前項に定める育児短時間勤務等の対象者、期間、手続等については、育児・介護休業規程に定める。

第 37 条 (家族で介護を要する者がいる従業員の労働時間)

1. 従業員の家族で介護を要する者がいる場合は、法人に所定時間外労働の制限等を請求することができる。
2. 前項に定める所定時間外労働の制限等の対象者、期間、手続等については、育児・介護休業規程に定める。

第3節 労働時間・休憩、休日の適用除外

第 38 条 (適用除外)

従業員のうち、次の各号のいずれかに該当する者については、法定時間外労働及び法定休日労働に関する法定の手続の規定並びに本章に定める労働時間、休憩及び休日の規定を適用しない。

- (1) 部長、次長、工場長、支店長、営業所長等の職にある者であって、法人が指定する管理・監督の地位にある者
- (2) 秘書、人事又は経理の事務に従事する者であって、法人が指定する機密の事務を扱う者
- (3) 守衛、寮管理人、宿日直勤務等監視又は断続的労働に従事する者であって、労働基準監督署長の許可を受けた者

第4章 休暇

第 39 条 (年次有給休暇)

1. 法人は、採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した従業員に10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した従業員に、次の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
------	-----	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-------------

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30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める従業員については年間所定労働日数が216日以下）の従業員に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の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	勤 続 期 間						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月 以上
4日	169日~216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日~168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日~120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日~72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3. 第1項又は第2項の年次有給休暇は、従業員があらかじめ請求する時季に取得させる。但し、従業員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
4. 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた従業員に対しては、前項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、法人が従業員の意見を聴取し、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。但し、従業員が第3項、第40条又は第43条の規定により年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
5. 第1項及び第2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して取り扱う。
- (1) 産前産後の休業期間
  - (2) 育児・介護休業法に基づく育児休業期間（出生時育児休業期間を含む。）及び介護休業期間
  - (3) 業務上の傷病による療養のための休業期間
  - (4) 年次有給休暇を取得した日
  - (5) 従業員の責に帰すべき事由によるとはいえない不就業日（次項第9号の場合を除く。）
6. 第1項及び第2項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間であって労働しなかった日は、第1項及び第2項の所定労働日に含めない。
- (1) 第44条（夏季休暇）の期間
  - (2) 第45条（特別休暇）の期間
  - (3) 第46条（裁判員休暇）の期間
  - (4) 第48条（法人都合による休業）の期間
  - (5) 第52条（母性健康管理のための休暇等）の期間
  - (6) 第53条（子の看護休暇）の期間
  - (7) 第54条（介護休暇）の期間
  - (8) 第58条（退職期間）の期間（法人都合による退職期間に限る。）
  - (9) 法人に起因する経営、管理上の障害による休業の期間
  - (10) 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期間
  - (11) 前各号に掲げるほか、不可抗力による休業の期間
7. 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。繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合は、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

8. 法人は、各従業員の年次有給休暇の残日数を整理記載しておく。

#### 第 40 条 (年次有給休暇の半日分割付与)

1. 法人は、従業員から請求があった場合、半日単位で年次有給休暇を与える。
2. 前項に基づき、半日単位で取得した場合の始業時刻及び終業時刻は、次の各号に掲げるとおりとする。
  - (1) 午前半休 午後1時～午後6時
  - (2) 午後半休 午前9時～午後0時

#### 第 41 条 (年次有給休暇の時間単位付与：時間単位年休にかかる労使協定を締結している場合)

1. 法人は、従業員から請求があった場合、従業員代表との書面による協定に基づき、5日を上限として時間単位での年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を与える。
2. 時間単位年休は、1時間単位で与える。この場合において、午前は3時間、午後は5時間として扱う。
3. 1日分の年次有給休暇は、時間単位年休8時間として扱う。但し、従業員個々の所定労働時間によって、次のとおり読み替えをする。

所定労働時間	時間単位年休の時間数
7時間超8時間以下の者	8時間
6時間超7時間以下の者	7時間
6時間以下の者	6時間

4. 時間単位年休により休んだ時間については、通常の賃金を支払う。

#### 第 42 条 (年次有給休暇の取得手続)

1. 従業員が年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として指定する最初の休暇日の1週間前までに、法人に届け出なければならない。
2. 採用日から半年を経過する前までにおいて、病気により欠勤する場合は5日を限度として付与予定の年次有給休暇を使用することができる。この場合における取得方法等については前項と同様とする。
3. 従業員が年次有給休暇を取得し、休日を含めて1週間以上勤務から離れるときは、原則として1か月前までに、法人に届け出なければならない。

#### 第 43 条 (計画年休)

1. 法人は、第39条（年次有給休暇）の規定により付与する年次有給休暇（繰越し分を含む。）のうち、5日を超える分については、従業員代表と労使協定を締結し、当該協定の定めるところにより年次有給休暇の時季を指定することができる。この場合において従業員は、法人が特に認めた場合を除き、当該協定の定めるところにより年次有給休暇を取得しなければならない。
2. 前項の場合、締結した労使協定をこの規則に添付してこの規則の一部とし、この規則に定めのない事項は、当該協定の定める内容によるものとする。

#### 第 44 条 (夏季休暇)

1. 従業員は、7月から9月の間で、法人に申し出ることにより、夏季休暇を5日間取得することができる。
2. 前項の夏季休暇は、付与年度の10月以降に繰り越して取得することはできない。
3. 業務の都合により、前項の夏季休暇の取得日を法人が変更することがある。
4. 第1項の夏季休暇は有給とし、その期間については、通常の賃金を支払うものとする。

#### 第 45 条 (特別休暇)

1. 従業員が次の各号に掲げる事由に該当し、法人がその必要を認めたときは、当該各号に定める日数の特別休暇を与える。
  - (1) 本人が結婚するとき…結婚式又は入籍のいずれか遅い日から起算して6か月以内の5労働日
  - (2) 子が結婚するとき…子の結婚式当日を含む2労働日
  - (3) 妻が出産するとき…出産予定日又は出産日を含む2労働日
  - (4) 父母、配偶者又は子が死亡したとき…死亡した日から5労働日
  - (5) 祖父母若しくは配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき…死亡した日から2労働日
  - (6) その他前各号に準じ法人が必要と認めたとき…法人の認めた日数
2. 前項の特別休暇は有給とし、その期間については、通常の賃金を支払うものとする。
3. 従業員が特別休暇を取得しようとするときは、あらかじめ特別休暇取得を、法人に申請しなければならない。但し、第1項第3号から第5号につき、やむを得ず事前に申請することができない場合、事後速やかに申請し、承認を得ることとする。この場合において法人は従業員に対し、必要最小限の書類を提出させることができる。

#### 第 46 条 (裁判員休暇)

1. 従業員が次のいずれかの事由に該当する場合は、次のとおり休暇を与える。
  - (1) 裁判員又は補充裁判員として裁判に参加する場合…必要な日数
  - (2) 裁判員候補者として裁判所に出頭する場合…必要な時間
2. 裁判員休暇を取得した日については、無給とする。
3. 裁判員休暇を取得する従業員は、裁判所から第1項に関する通知を受け取ったとき、及び裁判に参加又は裁判所に出頭したときは、入社後速やかに法人に報告しなければならない。
4. 裁判員休暇取得手続については、特別休暇取得の例による。

#### 第 47 条 (公民権行使の時間)

1. 従業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、また、公の職務に就くため、あらかじめ届け出た場合は、それに必要な時間又は日を与えるものとする。但し、業務の都合により、時刻を変更することができる。
2. 前項の時間又は日は、原則として無給とする。
3. 第1項の時間又は日の届出については、特別休暇取得の例による

#### 第 48 条 (法人都合による休業)

1. 経営上又は業務上の必要があるときは、法人は従業員に対し休業（以下「法人都合による休業」という。）を命ずることができる。法人都合による休業を命じられた者は、勤務時間中、自宅に待機し、法人が出社を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢をとらなければならない。正当な理由なくこれを拒否することはできない。
2. 法人都合による休業の期間は、原則として、賃金規程第11条の休業手当の額を基準に定める賃金を支払うものとするが、事情によってその額を増額し、又は不可抗力等法人の責めに帰さない事情があるときに限り減額することができる。また、法人都合による休業に代えて在宅勤務又は臨時の勤務場所への一時異動を命ずることができる。

#### 第 49 条 (産前産後の休業)

1. 法人は、6週間（多胎妊娠の場合にあつては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、休業させる。
2. 法人は、産後8週間を経過しない女性従業員を就業させることはない。但し、産後6週間を経過した女性従業員が請求した場合において、その者について医師が支障がないと認めた場合は、軽易な作業に就業させることがある。

3. 前2項の休業は、無給とする。
4. 第2項により業務を転換した場合、当該担当業務に応じて賃金を変更することがある。

#### 第50条 (生理休暇)

1. 女性従業員が、生理日の就業が著しく困難であるとして請求したときは、1日又は半日若しくは請求があった時間の生理休暇を与える。
2. 前項の休暇は、無給とする。

#### 第51条 (育児時間)

1. 生後満1年に達しない生児を育てる女性従業員は、あらかじめ所属長に申し出て労働時間中に、休憩時間の他に適宜1日につき2回各30分の育児時間を受けることができる。
2. 前項の育児時間は、無給とする。

#### 第52条 (母性健康管理のための休暇等)

1. 法人は、妊娠中又は出産後1年以内の女性従業員であって第49条の規定による休業をしていない者が、母子保健法の規定による保健指導又は健康診査を受けるために必要な時間を請求したときは、次の表の妊娠週数に応じ、右欄の期間ごとに1回これを与える。但し、医師又は助産師（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を与える。

妊娠週数	期 間
妊娠23週まで	4 週
妊娠24週から35週まで	2 週
妊娠36週から出産まで	1 週
出産後1年以内	医師等の指示により必要な時間

2. 前項の請求をする者は、通院の月日、必要な時間、医療機関等名、妊娠週数等を書面で申請する。
3. 第1項の時間は、無給とする。
4. 妊娠中又は出産後1年以内の女性従業員から、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申出があった場合、次の措置を講じる。
  - (1) 妊娠中の通勤緩和措置として、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又は1時間以内の時差出勤を認める。
  - (2) 妊娠中の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や休憩の回数を増やす。
  - (3) 妊娠中又は出産後の女性従業員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。
5. 前項に定める勤務時間の短縮により就業しない時間、勤務中の休憩時間及び休業の期間については無給とする。
6. 第1項の請求及び第4項の申出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書を法人に提出しなければならない。

#### 第53条 (子の看護休暇)

1. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員は、当該子について次の各号のいずれかの事由に該当した場合、第39条の年次有給休暇とは別に、1年間（4月1日から翌年3月31日）につき、5日（小学校就学前の子が2人以上の場合は10日）を限度として、子の看護のための休暇を取得することができる。
  - (1) 負傷し、又は疾病にかかった子の世話



- (2) 予防接種を受けさせること
- (3) 健康診断を受けさせること
2. 前項の休暇は、無給とする。
3. 看護休暇の適用対象者、申出の方法等については、育児・介護休業規程に定める。

#### 第54条 (介護休暇)

1. 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員は、第39条の年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間（4月1日から翌年3月31日）につき5日、2人以上の場合は10日を限度として、介護休暇を取得することができる。
2. 前項の休暇は、無給とする。
3. 介護休暇の適用対象者、申出の方法等については、育児・介護休業規程に定める。

#### 第55条 (育児休業、出生時育児休業及び育児短時間勤務)

1. 従業員は1歳（育児・介護休業規程に定める特別な事情がある場合2歳）に満たない子を養育するために必要があるときは、法人に申し出て育児休業を取得することができる。
2. 育児のために休業することを希望する従業員であって、産後休業をしておらず、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内の子と同居し、養育する者は、法人に申し出て出生時育児休業をすることができる。
3. 3歳に満たない子を養育する従業員であって育児休業を取得しない者は、法人に申し出て短時間勤務制度の適用を受けることができる。
4. 育児休業、出生時育児休業及び短時間勤務制度の適用対象者、期間、申出の方法等については、育児・介護休業規程に定める。
5. 第1項及び第2項の休業は、無給とする。

#### 第56条 (介護休業及び介護短時間勤務)

1. 要介護状態にある家族の介護を必要とする従業員は、法人に申し出ることにより、対象家族1人につき、通算93日間の範囲内で3回を上限として介護休業をすることができる。
2. 要介護状態にある家族を介護する従業員は、法人に申し出ることにより、対象家族1人につき3年間で2回までの範囲内で、介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。
3. 介護休業及び介護短時間勤務制度の適用対象者、期間、申出の方法等については、育児・介護休業規程に定める。
4. 第1項の休業は、無給とする。

## 第5章 休職

#### 第57条 (休職)

1. 法人は、従業員が次の各号のいずれかに該当する場合には休職を命ずることがある。但し、第1号、第2号の場合、及び第4号の休職事由が業務外の傷病を原因とする場合には、その傷病が休職期間中の療養で治癒する蓋然性が高いものに限る。
  - (1) 業務外の傷病により欠勤し、欠勤日より継続、断続を問わず2か月経過しても、その傷病が治癒しないとき。なお、治癒とは、民法493条に定める債務の本旨に従った弁済（本旨弁済）ができる状態、すなわち、従来の業務を健康時と同時に通常業務遂行できる程度に回復することを意味する。
  - (2) 業務外の傷病により通常の労務提供ができず、その回復に一定の期間を要するとき
  - (3) 業務命令により他社に出向したとき
  - (4) その他前各号の事由に準ずる事由があり、法人が休職させる必要があると認めたとき。なお、業務外の傷病を原因とする場合でも、第1号の欠勤を前提としない。

2. 前項第1号、第2号及び第4号の傷病とは、私生活においても療養を必要とする傷病をいう。

#### 第58条 (休職期間)

1. 前条の休職期間は次のとおりとする。
  - (1) 前条第1項第1号、同第2号に該当するとき

欠勤開始日における勤続年数	休職期間
1年未満	3か月
1年以上3年未満	6か月
3年以上	12か月

- (2) 同第3号に該当するとき 出向期間
  - (3) 同第4号に該当するとき 法人が認めた期間
2. 休職期間中の給与は、無給とする。
3. 休職期間は、原則として勤続年数に算入しない。但し、前条1項第3号の休職事由による場合にはこの限りではない。

#### 第59条 (復職)

1. 休職期間が満了する前に休職事由が消滅したと法人が認めた場合は、原則として休職前の職務に復帰させる。但し、休職前の職務に復帰させることができないときは他の職務に就かせることがある。
2. 休職中の従業員が復職を希望する場合には、所定の手続により法人に申し出なければならない。
3. 業務外の傷病により休職した従業員が復職しようとするときは、主治医が作成した診断書又は法人が指定した医師の診断書を提出しなければならない。
4. 前項の規定による主治医が作成した診断書の提出に際して、法人が診断書を作成した医師に対する面談による事情聴取を求めた場合、従業員は、その実現に協力しなければならない。
5. 休職期間が満了してもその事由が消滅せず、復職できないときは、原則として休職期間満了の日をもって退職とする。
6. 業務外の傷病により休職した従業員が、復職後6か月以内に同一又は類似の傷病の再発のために欠勤し、又は完全な労務の提供ができない状況に至ったときは復職を取り消し、直ちに休職を命じる。この場合の休職期間は、前条第1項の休職期間の残存期間とする。
7. 前2項の規定は、負傷若しくは疾病又は障害を理由とする普通解雇規定の適用を排除するものではない。

#### 第60条 (私傷病休職中の服務)

1. 私傷病休職（第57条第1項第1号及び第2号の休職をいう。以下同じ。）の場合、従業員は当該傷病の治療に専念しなくてはならない。治療目的から逸脱する行動及び法人の信用を失墜させるような行為が認められた場合は、休職を打ち切り、懲戒処分にあることがある。
2. 休職期間中に法人から状況の報告を求められた場合、従業員はこれに応じなければならない。法人からの請求があるにもかかわらず、従業員が正当な理由なく状況報告を怠り又は拒否した場合は、休職を打ち切り、休職期間が満了したものとみなすことがある。
3. 法人は、必要があると認める場合、本人の同意を得た上で、法人が指定する医師（産業医）に主治医の復職等に関する意見を求めさせ、法人に報告させることがある。
4. 主治医、家族その他社外の者からの情報収集又は情報提供は、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。但し、次の各号のすべてに該当する場合は、この限りでない。
  - (1) 人の生命、身体又は財産の保護のために当該情報を取得する必要がある場合

- (2) 当該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) 当該情報の取得が急を要する場合

#### 第 61 条 (私傷病休職の場合の復職)

1. 私傷病休職に係る第59条第1項の「休職事由が消滅したと法人が認めた場合」とは、休職者から復職の申出があったとき又は休職期間満了時において、傷病等が治癒し、かつ、次の各号のいずれにも該当し、又は該当するものと法人が判断したときとする。
  - (1) 職場復帰に対して十分な意欲があること
  - (2) 独力で安全に通勤ができること
  - (3) 法人が設定している勤務日に所定労働時間の就労が継続して可能であること
  - (4) 業務に最低限度必要とされる作業（事務処理、パソコンの操作、軽度の身体的作業）を遂行することができること
  - (5) 日々の業務による疲労が翌日まで蓄積することがないこと
  - (6) 適切な睡眠覚醒リズムが整っていること
  - (7) 投薬の影響等による昼間の眠気がないこと
  - (8) 業務遂行に必要な最低限度の注意力及び集中力が回復していること
  - (9) 健康時に行っていた通常の業務を遂行することができる程度の健康状態に回復していること
2. 法人は、前項の判断を行うために、主治医の診断書の提出、休職者との面談及び法人が指定する医師の診断を指示することができる。当該指示を拒否した場合であって、復職の判断が不能であるときは、原則として、休職期間満了による退職とする。
3. 復職日は、第1項の判断に基づき法人が決定するものとする。この場合において、主治医の意見と法人が指定する医師の意見が異なるときは、法人が指定する医師の意見を優先する。
4. 復職した者については、本人の健康状態、業務の都合等を勘案し、その就業場所、職種又は職務を転換することができる。
5. 休職期間満了日までに復職日が決定できないときは、第64条第1項第3号の規定により退職とする。

## 第6章 定年、退職、解雇

#### 第 62 条 (定年等)

1. 従業員が満60歳に達した日を定年とし、60歳に達した日の属する月の末尾をもって定年退職日として退職とする。
2. 前項にかかわらず、定年に達した従業員が希望する場合は、最長65歳まで嘱託社員として継続雇用するものとする。
3. 嘱託社員としての労働契約は、最長1年間の有期労働契約とし、法人は、当該労働契約の更新に際しては、次の各号に掲げる判断基準により、次期契約の有無を判断するものとする。
  - (1) 契約期間満了時の業務量
  - (2) 本人の勤務成績、態度、健康状態
  - (3) 本人の能力
  - (4) 法人の経営状況
4. 更新後の労働契約に係る労働条件は、更新の都度見直すものとし、嘱託社員が法人の提示する労働条件に合意した場合に限り、新たな労働契約を締結するものとする。

#### 第 63 条 (継続雇用しない事由)

前条の規定にかかわらず、従業員が希望する場合であっても、第67条第1項の解雇事由若しくは第96条第1項の懲戒解雇事由又は第64条第1項に定める退職事由（年齢に係るものを除

く。)のいずれかに該当する者については、定年をもって退職とするものとし、継続雇用は行わない。

#### 第64条 (退職)

1. 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。
  - (1) 本人の希望により退職を申し出て法人が承認したとき、又は申出から2週間を経過したとき
  - (2) 定年に達したとき
  - (3) 休職事由が満了しても休職事由が消滅せず、復職できないとき
  - (4) 本人が死亡したとき
  - (5) 法人に届出又は連絡なく欠勤を続け、その欠勤期間が30日を超え、所在が不明のとき
  - (6) 役員に就任したとき
  - (7) 従業員が解雇されたとき
  - (8) その他の退職について、法人と従業員の双方が合意したとき
2. 前項各号に該当した場合は次の各号に定める日をもって退職とする。
  - (1) 法人が退職日として承認した日、又は申出から2週間を経過した日
  - (2) 定年に達した日の属する月の末尾
  - (3) 休職期間が満了した日
  - (4) 死亡した日
  - (5) 30日を経過した日
  - (6) 就任の前日
  - (7) 解雇の日
3. 第1項の規定による従業員の退職に際し、当該従業員から請求のあった場合は、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

#### 第65条 (合意退職)

1. 従業員が退職希望日の30日以上前に所属長に退職の届出をした場合、原則として法人はその申込みを承諾する。
2. 前項の退職の届出が退職希望日の30日以上前でない場合でも、事情によりその申込みを承諾することがある。

#### 第66条 (辞職)

従業員は、退職の届出に対し法人の承諾がない場合には、民法第627条第1項の手続で、労働契約を終了させることができる。

#### 第67条 (解雇)

1. 従業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) 能力不足又は勤務成績不良で、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、従業員としての職責を果たし得ないと認められたとき
  - (3) 協調性を欠き、他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
  - (4) 業務上の負傷又は疾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治らない場合であって、従業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。)
  - (5) 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その障害により業務に耐えられないと認められるとき

- (6) 試用期間中又は試用期間満了時までに従業員として不適格で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又は事業の縮小・転換若しく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
  - (8) 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. 前項の規定により従業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日分以上の解雇予告手当を支払う。但し、労働基準法20条第1項但書の定める解雇予告除外事由がある場合、又は同法第21条4号（入社後14日を経過した者を除く。）に該当する場合はこの限りでない。
  3. 第1項の規定による従業員の解雇に際し、当該従業員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

#### 第 68 条 （解雇制限）

1. 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間及びその後30日間は解雇しない。
  - (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり休業する期間
  - (2) 産前・産後の女性が産前・産後の休暇により休業する期間
2. 前項の規定は、次の各号のいずれかに該当する場合には適用しない。
  - (1) 業務上の事由による傷病の療養開始後3年を経過した日において傷病補償年金を受けているとき、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とき（法人が打切補償を支払ったときを含む。）
  - (2) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合において、その事由についてあらかじめ労働基準監督署長の認定を受けた場合

#### 第 69 条 （退職及び解雇時の手続）

1. 従業員が退職し、又は解雇された場合は、法人から貸与された物品その他法人に属するものを直ちに返還し、法人に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。
2. 従業員が、退職し、又は解雇されたときは、法人は、賃金等について次の各号に定める時期に支払うものとする。
  - (1) 通常の賃金…退職日を含む賃金支払期間に係る賃金支払日
  - (2) 臨時の賃金…原則、前号と同様。但し、退職若しくは解雇した者又はその相続人（以下「権利者」という。）から請求があった場合に限り、請求があった日から7日以内
3. 法人は、その他必要な手続を行う。また、従業員の権利に属する金品について返還するものとする。権利者から請求があった場合、返還は請求があった日から7日以内に行う。
4. 満18歳未満の従業員が解雇から14日以内に帰郷する場合、法人は必要な帰郷旅費を支払う。但し、解雇につき当該従業員に帰責事由があり労働基準監督署長の認定を受けた場合はこの限りでない。
5. 退職し、又は解雇された従業員は、退職し、又は解雇された後もその在職中に行った職務、行為並びに退職後の守秘義務に対して責任を負わなければならない。
6. 退職し、又は解雇された従業員が、前項に違反し、法人が損害を受けたときは、その損害を賠償しなければならない。

#### 第 70 条 （退職時の引継ぎ及び返還）

1. 従業員は、退職日より遡って2週間は現実に就労しなければならない。
2. 従業員は、退職する場合には職務上の一切の事項を引き継がなければならない。引継義務を果たさず、又は、完了しない場合は懲戒処分とし、退職金その他の臨時的給与を支払わないことがある。但し、業務外の傷病により休職期間が満了したときを除く。
3. 前項の引継ぎには、秘密保持誓約書の所属長への提出を含むものとする。

4. 退職する場合には、使用していた機械器具及び文具等の手入れをし、直属の役職者の点検を受け、後任者又は法人が指定した者に引継ぎをしなければならない。
5. 退職する場合には、未処理事業の整理を行い、直属の役職者の点検を受け、後任者又は法人が指定した者に引継ぎをしなければならない。
6. 退職する場合には、法人の営業秘密、個人情報等の団体秘密に関する情報の一切について、記録する媒体、正本副本の別を問わず、法人に返却しなければならない。
7. 職務上の書類・帳票及び金品は分類整理し、直属の役職者の点検を受け、後任者又は法人が指定した者に引継ぎをしなければならない。
8. 身分証明書、健康保険被保険者証、その他従業員として交付されている身分に関する証書及び記章等の一切を法人に返還しなければならない。
9. 退職の際、従業員は前項までに規定するものを除き、自己の所有物を社内に残してはならない。

#### 第71条 (退職後の競業禁止義務)

従業員のうち役職者、又は企画の職務に従事していた者が退職し、又は解雇された場合は、法人の秘密保全の観点から、法人の承認を得ずに離職後6か月間は、日本国内において法人と競業する業務を行ってはならない。また、法人在職中に知り得た顧客と離職後1年間は取引をしてはならない。

## 第7章 賃金、退職金

#### 第72条 (賃 金)

賃金の決定、計算、支払は、別に定める賃金規程による。

## 第8章 服務

#### 第73条 (服 務)

従業員は、この規則を遵守し、上長の指示命令に従い、互いに協力して職場の規律や秩序を維持することに努め、自己の職責を完全に遂行するとともに、日常次の事項に留意しなければならない。

- (1) 常に心身ともに健康で働くことができるよう努力すること
- (2) 髪型、服装、化粧等を正し、職場、職務にふさわしい清潔な身だしなみをする
- (3) 誠意誠実をもって業務を遂行すること
- (4) 常に創意工夫して業務の効率化を図ること
- (5) 職務権限を超えて独断専行しないこと
- (6) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つこと
- (7) 懇切・公正・迅速をもって顧客に奉仕すること
- (8) 常に品行を正しく保ち、法人の体面を汚すような言行をしないこと
- (9) 法人の業務の遂行を妨害し、又は上長の指示を無視するような行動をとらないこと
- (10) 法人内において、他人に暴行又は脅迫を加え、他の従業員の作業を妨害する等、職場の風紀秩序を乱さないこと
- (11) 所定の場所以外で喫煙、又は許可なく火気を使用しないこと
- (12) 酒気を帯びて勤務しないこと
- (13) 酒気を帯びて車両等の運転をしないこと
- (14) 職務上の地位を利用して、不当に金品の贈与、貸与若しくは供給を受け、又はこれ

を与えないこと

- (15)他の従業員又は取引先等と金銭貸借をしないこと
- (16)法人が必要とする報告又は届出について、手続を怠たり、又は虚偽の申告をしないこと
- (17)法人を誹謗中傷し、法人に対する従業員又は取引先等の不信感を醸成する行為等をしないこと
- (18)他の従業員を教唆又はほう助して、この規則に反するような行為をしないこと
- (19)所定の始業時刻より直ちに勤務を開始し、終業時刻まで勤務すること
- (20)法人の事前の許可がある場合を除き、勤務時間中に私用の業務を行い、又は他の従業員に私用の業務を依頼しないこと
- (21)法人の事前の許可がある場合を除き、法人施設内において、政治活動、宗教活動、物品の販売等、法人の業務に関係のない活動を行わないこと
- (22)法人の施設、車両、機械器具、その他の物品を大切に扱うとともに消耗品の節約に努めること
- (23)法人の事前の許可がある場合を除き、業務外の目的に法人の施設、車両、機械器具、その他の物品を使用しないこと
- (24)法人の事前の許可がある場合を除き、第三者に就業し又は自己の営業を行わないこと
- (25)公共の場所において、他人に粗野又は乱暴な言動で迷惑をかけないこと
- (26)刑法又は軽犯罪法その他刑罰法規に違反する行為をしないこと
- (27)その他従業員としてふさわしくない行為をしないこと

#### 第74条 (出退勤)

1. 従業員は、出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、機械、器具及び書類等を整理整頓し、安全及び火気を確認すること
  - (3) 出勤の事実並びに始業及び終業時刻を法人が適正に把握することができるよう、従業員は、自ら即時に所定の方法で記録して、その事実につき所属長の確認を得ること
  - (4) 所定時間外労働又は所定休日労働については、第33条（所定時間外労働及び所定休日労働）の規定に従うこと
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。
3. 第1項第3号の記録を遅滞し、又は他の従業員に記録の代行をさせる等の行為により、記録の客観性を損なわせた場合は、本人又は記録を代行した者に対して懲戒処分を行う。

#### 第75条 (遅刻及び早退、不就労、欠勤の手続)

1. 従業員は、遅刻、早退又は欠勤のおそれがあるときは、直ちに所属長に届け出て、その対応について指示を受けなければならない。但し、緊急やむを得ない理由で事前に届け出ることができなかつた場合は、当該事実及びその理由を直ちに報告しなければならない。
2. 欠勤の理由が傷病である場合、法人は、その日数にかかわらず、医師の証明書又は診断書その他勤務し得ない理由を明らかにする証明書類を求めることができる。
3. 前項の証明書類の提出に際して、法人が証明書類を作成した医師に対する面談による事情聴取を求めた場合、従業員はその実現に協力しなければならない。
4. 遅刻、早退又は欠勤の状況により、法人が必要と認めるときは、従業員に対して法人の指定する医師の診断を受けることを求めることができる。
5. 就業時間中は、私用のため職場を離れてはならない。
6. 就業時間中、傷病により所定の診療所、病院において診療を受ける場合又は外来者との面会

その他本務以外の用務、若しくはやむを得ない事由により職場を離れる場合は、事前に所定の手続により所属上長に届け出て許可を受けなければならない。

7. 前項の場合において、業務上必要があるときは、本人の希望する時間を変更することがある。
8. 休日に出勤を命ぜられた者が出勤しなかった場合は、欠勤とみなす。但し、やむを得ない事由があるときはこの限りでない。
9. 遅刻、早退、欠勤及び職場離脱（許可なく行った私用面会及び私用外出をいう。）により勤務しなかった時間の賃金については、賃金規程第9条に定めるところにより控除の対象とする。

#### 第76条 （入場禁止及び退場）

従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、入場を禁止し、又は退場させることがある。

- (1) 就業又は出勤を禁止している者
- (2) 所定の従業員記章を着用せず、又は所定の従業員証を所持していない者
- (3) 酒気を帯びた者又はその他業務を妨害若しくは法人の秩序・風紀を乱すおそれのある者
- (4) 業務に必要でない危険物及び有害物を携帯する者
- (5) 暴言、暴力等粗暴な挙動が認められる者
- (6) 異様な服装をしている者
- (7) その他前各号に準ずると認められる者

#### 第77条 （所持品検査命令）

1. 従業員は事業場内に日常携行品以外の私物を持ち込んで서는ならない。
2. 従業員が日常携行品以外の私物を事業場内に持ち込み、又は法人若しくは顧客の金品を事業場外に持ち出すおそれがある場合、法人は従業員に対し、所持品の点検又は身体検査を求めることがある。従業員はこの検査を正当な理由なく拒否してはならない。

#### 第78条 （業務上の秘密保持）

1. 従業員は、自己の担当であるか否かにかかわらず、在職中はもとより退職後においても、法人の業務上の機密事項及び法人の不利益となる事項は、社内外を問わず一切、第三者に開示、漏洩、提供してはならない。
2. 法人の業務上の機密事項を記録する媒体物につき、所属長の許可なくしてコピー、複製、撮影等をし、社外に持ち出してはならない。
3. パソコン等からアクセスすることができる法人の業務上の機密事項を記録している情報については、閲覧する権限の有無を問わず、所属長の許可なくしてコピー、プリントアウト、その他複製及び他のパソコンやネットワークにデータ送信等をしてはならない。
4. 業務上の機密事項は、所属長が指示する。
5. 従業員は、職場又は職種を異動若しくは退職するに際して、自らが管理していた法人及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに法人に返却しなければならない。

#### 第79条 （個人情報管理義務）

従業員は、取引先、顧客その他の関係者及び法人の役員、従業員（パートタイマー、契約社員、派遣従業員等を含む。）等の個人情報、個人番号及び特定個人情報を、正当な理由なく開示したり、利用目的を超えて取り扱い、又は漏洩したりしてはならない。法人を退職した場合においても同様とする。

#### 第80条 （電子メール・インターネットの適正利用）



1. 電子メール・インターネット等は、原則として業務利用に限るものとし、私用に使うてはならない。
2. 法人は、電子メール・インターネット等の利用の適正化を図るため、サーバーに保存されている情報を解析し、従業員ごとのインターネット等の利用履歴を確認することができる。また、電子メール等利用の適正化を図るため、従業員にその旨を通知したうえで、電子メール等の内容を閲覧することができる。
3. 従業員は、業務に直接関係のないホームページに意図的にアクセスしてはならない。また、法人は、コンピュータウィルス感染を予防するため、特定のホームページへのアクセスを制限することができる

#### 第 81 条 (パソコンの使用)

1. 従業員は、次の事項を遵守してパソコンその他周辺機器等の情報端末を使用し、適切な情報ネットワーク環境の維持及び社内情報の毀損又は漏えいの防止に努めなければならない。
  - (1) 法人が従業員に貸与したパソコンその他周辺機器等を業務以外の目的で使用しないこと
  - (2) 私有のパソコンその他周辺機器等を業務目的で使用しないこと
  - (3) 法人が指定したウイルス・スパイウェア対策ソフトを適正に運用すること
  - (4) 法人内外を問わず、業務に使用するパソコンその他電子計算機類において、ファイル交換ソフトその他の情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェア又は業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと
  - (5) 法人の許可なく、私物のパソコン又はUSB等を法人のパソコンに接続しないこと
  - (6) 法人の許可なく、パソコンその他周辺機器等を社外に持ち出さないこと
  - (7) アクセス権限のない者が操作できないようにパスワード設定をすること
2. 法人は、必要と認める場合には、従業員に貸与したパソコン内に蓄積されたデータ等を閲覧することができる。

#### 第 82 条 (携帯電話の利用)

1. 従業員は、就業時間中に法人の許可なく、個人の携帯電話を私的に利用してはならない。
2. 法人は、従業員に対し、業務上の必要がある場合における緊急連絡手段の確保のため、就業時間外及び休日に携帯電話を貸与し、その電源を入れておくよう命じることができる。
3. 前項の規定により、携帯電話の貸与を受けた従業員は、その携帯電話を私的に利用してはならない。

#### 第 83 条 (各種届出義務)

1. 従業員は、次の事項に異動が生じた場合には、あらかじめ、又は異動が生じた日から1週間以内に法人に届け出なければならない。
  - (1) 氏名
  - (2) 現住所、通勤経路
  - (3) 扶養家族
  - (4) 学歴、資格・免許
2. 届出に遅滞があったことによる不利益は、原則として、従業員が負うものとする。
3. 届出に故意による遅滞又は虚偽の記載があり、不正に利得を得たときは、法人はこれを返還させ、懲戒処分を行うことができる。また、当該行為が刑法上の横領と認められるときは、懲戒処分を行うとともに、刑事上の手続をとることができる。
4. 前項の規定は、当該行為を教唆した従業員にも適用する。

#### 第 84 条 (セクシュアルハラスメントの禁止)

従業員は、性的言動により、他者（従業員、パートタイマー、契約社員、派遣従業員及び取引先の従業員等を含む。以下同じ。）に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害したりするようなこと（次の各号の行為を含むが、これらに限られない。）をしてはならない。

- (1) 他者に対して不純な交際を要求すること
- (2) 意図的に他者の身体にさわること
- (3) 容姿、男女関係その他他者が「気にしていること」にふれること
- (4) わいせつな写真、ポスター、雑誌、ビデオ等を見せ、又は卑猥な言動でからかうこと
- (5) 職務に関連して、人事考課の対価として性的な要求をすること

#### 第 85 条 （パワーハラスメントの禁止）

従業員は、職務上の地位や人間関係等の職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の従業員（パートタイマー、契約社員及び派遣従業員を含む。）の就業環境を害するようなこと（次の各号の行為を含むが、これらに限られない。）をしてはならない。

- (1) 暴力、暴言、脅迫や仲間外し等のいじめ行為
- (2) 適正な範囲を超える業務上の注意や指導

#### 第 86 条 （妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）

従業員は、他の従業員（パートタイマー、契約社員及び派遣社員を含む。）が妊娠・出産したこと及び妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する制度又は措置の申出・利用に関して、就業環境を害する言動（次の各号の行為を含むが、これらに限られない。）を行ってはならない。

- (1) 妊娠・出産・育児休業・介護休業に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- (2) 妊娠・出産・育児休業・介護休業に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- (3) 妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等
- (4) 妊娠・出産・育児休業・介護休業に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する行為
- (5) 妊娠・出産等したことにより、解雇その他不利益な取扱いを示唆する行為

#### 第 87 条 （その他あらゆるハラスメントの禁止）

第84条から前条までに規定するもののほか、従業員は、性的指向・性自認に関する言動によるもの等、職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の従業員（パートタイマー、契約社員及び派遣社員を含む。）の就業環境を害するようなことをしてはならない。

#### 第 88 条 （ハラスメントへの対応）

1. 法人は、良好な職場環境を確保するため、日常の指導等により前四条の防止及び排除に努めるとともに、職場において前四条のハラスメントが生じたときは、事実関係を迅速かつ正確に確認し、適切に対処するものとする。
2. 従業員は、前四条により被害を受けた場合、社内の相談窓口に対して相談又は苦情を申し立てることができる。

#### 第 89 条 （諸手続の励行）

1. 従業員は、この規則その他によってなすべき届出、手続又は法人に提出を求められた書類の提出は、遅滞なくこれを行わなければならない。

2. 前項の書類には、虚偽の事項を記載してはならない。
3. 提出後において記載事項に異動があったときは、速やかに訂正の届出をしなければならない。

#### 第90条 (事故報告等)

従業員は、次の各号の事故、災害等を発生させ又は被災したときは、速やかに報告し、所属長の指示を受けなければならない。

- (1) 社用車により交通事故を発生させたとき
- (2) 出張中事故により被災し、又は病気にかかったとき
- (3) 業務中に身体の異常が生じたとき
- (4) 通勤途上、交通事故を発生させ、又は被災したとき
- (5) その他前各号に準ずる事故が発生したとき

#### 第91条 (反社会的勢力の排除)

1. 従業員は、反社会的勢力と一切の関係をもってはならない。これに違反した場合は、懲戒解雇その他の懲戒処分を行うものとする。
2. 前項の「反社会的勢力」とは、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなったときから5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係団体・団体、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力団その他これらに準じるものをいう。

## 第9章 表彰・懲戒等

### 第1節 表彰

#### 第92条 (表彰の種類等)

1. 法人は、従業員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。
  - (1) 業務上有益な発明、考案を行い、法人の業績に貢献したとき
  - (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るとき
  - (3) 永年にわたり無事故で継続勤務したとき
  - (4) 社会的功績があり、法人及び従業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. 表彰の種類は次のとおりとする。
  - (1) 有功賞
    - 1 改善賞
      - a 改善提案賞
      - b 改善実施賞
      - c 開発功績賞
      - d 改善功績賞
    - 2 善行賞
    - 3 特別功労賞
  - (2) 永年勤続表彰
  - (3) その他の特別表彰

#### 第93条 (表彰の方法)

1. 表彰の方法は次のとおりとし、その内容については表彰審査委員会においてその都度決定する。
  - (1) 賞状授与（副賞を授与することがある。）

- (2) 記念品授与
  - (3) 特別昇給
  - (4) 特別賞与
2. 前項の表彰は、併せて行う場合がある。
  3. 表彰は、被表彰者名、表彰事由等を社内に公示する。

## 第2節 懲戒等

### 第94条 (懲戒の種類)

1. 法人は、従業員が第95条又は第96条までの規定のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒処分を行う。
  - (1) けん責  
始末書を提出させて将来を戒める。
  - (2) 減給  
賃金を減ずる。この場合、一事案については平均賃金の1日分の2分の1、複数事案に及ぶ場合にも、総額については一賃金支払期間の賃金総額の10分の1を超えないものとする。一賃金支払期間中に賃金総額の10分の1を超える減給を行う場合には、その超えた額は翌月の賃金から減ずる。
  - (3) 出勤停止  
10日以内に限って出勤を停止し、その期間中賃金を支給しない。
  - (4) 降格  
役付の降格、解任、職級の降級を行う。
  - (5) 諭旨解雇  
非を諭し普通解雇する。情状により退職願を徴して退職扱いとすることがある。但し、これに応じないときは懲戒解雇とする。
  - (6) 懲戒解雇  
予告をせず即時解雇とする。この場合労働基準監督署長の認定を受けたときは予告手当を支払わない。
2. 第4号の懲戒処分を受けたときは、賃金の降給を伴うことがある。

### 第95条 (けん責、減給、出勤停止及び降格)

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、けん責、減給、出勤停止又は降格処分を行う。

- (1) 正当な事由なく無断欠勤が3日以上に及ぶとき
- (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき
- (3) 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき
- (4) 管理上の怠慢により作業若しくは納期を遅延させ、又は取引先若しくは顧客との間にトラブルを発生させたとき
- (5) 業務に関し、虚偽の事項を述べ法人に不利益又は損害をもたらしたとき
- (6) 金銭又は商品の取扱いに不明朗な点があったとき
- (7) 法人に提出する諸届けを偽り、又は所定の手続を故意に怠ったとき
- (8) 第8章の規定に違反したとき
- (9) 安全衛生及び交通安全に関する基準を遵守しないとき
- (10) 交通災害を発生させて第三者に負傷を負わせ、又は車両等に損害を与えたとき
- (11) 不注意又は怠慢によって災害を発生させ、又は機械器具を損傷し、法人に損害を与えたとき

- (12) その他過失により法人に損害を与えたとき
- (13) 私生活上の非違行為や法人に対する誹謗中傷等であつて、法人の名誉信用を損ない、業務に悪影響を及ぼす行為をしたとき
- (14) その他この規則に違反し又は前各号に準ずる行為があつたとき

#### 第 96 条 (論旨解雇及び懲戒解雇)

1. 従業員が次のいずれかに該当するときは、論旨解雇又は懲戒解雇とする。この場合において、行政官庁の認定を受けたときは、労働基準法第20条に規定する予告手当は支給しない。但し、平素の服務態度その他情状によっては、第67条に定める普通解雇又は第94条に定める減給、出勤停止若しくは降格とすることがある。
  - (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14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回にわたつ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) 素行不良で著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき
  - (6) 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
  - (7) 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
  - (8) 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つたとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
  - (9) 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
  - (10) 第8章の規定に違反し、その情状が悪質と認められるとき
  - (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、若しくは求め若しく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正当な理由のない誹謗中傷等であつて、法人の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき
  - (13) 正当な理由なく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) その他この規則に違反し又は前各号に準ずる程度の不適切な行為があつたとき
2. 前項の規定による従業員の論旨解雇又は懲戒解雇に際し、当該従業員から請求のあつた場合は、懲戒解雇の理由を記載した証明書を交付する。

#### 第 97 条 (懲戒の手續)

1. 法人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ものとする。
2. 懲戒解雇に該当するときであつて、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。

#### 第 98 条 (弁明の機会の付与)

論旨解雇又は懲戒解雇事由に該当するとして、論旨解雇又は懲戒解雇になるおそれのある従業員については、原則として事前に弁明の機会を与える。

#### 第 99 条 (懲戒の減刑)

情状酌量の余地があり、又は従業員が自らの非違行為が発覚する前に法人に対し自主的に申し出る等改悛の情が明らかに認められる場合は、懲戒を減刑し、又は免除することがある。

#### 第 100 条 (教唆及び幫助)

従業員が、他人を教唆し又は幫助して第95条又は第96条に掲げる行為をさせたときは、行為に準じて懲戒処分を行う。

#### 第 101 条 (懲戒の加重)

次の各号の事由に該当する場合は、その懲戒を加重する。

- (1) 非違行為の動機若しくは態様が極めて悪質であるとき又は非違行為の結果が極めて重大であるとき
- (2) 非違行為を行った従業員が管理又は監督の地位にある等、役職者であるとき
- (3) 非違行為による法人に及ぼす影響が特に大きいとき
- (4) 過去に類似の非違行為を行ったことを理由として懲戒処分を受けたことがあるとき
- (5) 同時に2つ以上の懲戒該当行為を行っていたとき

#### 第 102 条 (損害の賠償)

1. 従業員及び従業員であった者が故意又は過失により法人に損害を与えたときは、事情によりその全部又は一部を保証人と連帯して、賠償させることがある。但し、これによって懲戒処分を免れるものではない。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。
2. 法人が貸与した物品を紛失又は業務に無関係の用途に使用し破損したときは、法人は従業員に対して損害賠償を請求することができる。
3. 従業員が交通事故を発生させ、法人が第三者に損害を賠償した場合は、その価格の限度において従業員に求償することができる。

#### 第 103 条 (自宅待機及び就業拒否)

1. 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ときは、法人は、従業員に対し自宅待機を命ずることができる。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、勤務時間中自宅に待機し、法人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らなければならない。また、法人は、自宅待機中については通常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においては、法人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できる。この場合、その期間中は無給とする。

#### 第 104 条 (管理監督責任)

本章に定める懲戒の対象となった従業員の非違行為について、上長の管理監督責任が問われる場合においては、当該上長についても、本章に定める懲戒の対象とすることができる。

## 第10章 安全衛生・災害補償

#### 第 105 条 (遵守事項)

1. 法人は、職場における従業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に必要な措置を講ずる。
2. 従業員は、安全衛生に関する法令及び法人の指示を遵守し、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。
3. 従業員は、職場における安全衛生の確保のため、以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 機械設備、工具その他備品について、就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたとときは、速やかに法人に報告のうえ、その指示に従うこと
- (2) 安全装置を取り外し、又はその有効性を失わせるようなことはしないこと
- (3) 保護具の着用が必要な作業を行う場合、保護具を必ず着用すること
- (4) 20歳未満の者は、喫煙可能な場所には立ち入らないこと
- (5) 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
- (6) 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと
- (7) 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を放置しないこと
- (8) 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、上長に報告のうえ、その指示に従うこと

#### 第 106 条 (健康診断)

1. 法人は、従業員に対して、毎年1回（深夜労働に従事する者は6か月ごとに1回）、定期に健康診断を行う。
2. 前項の健康診断のほか、法人は、法令で定められた有害業務に従事する従業員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
3. 第1項及び前項の健康診断の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

#### 第 107 条 (従業員に対する面接指導)

1. 法人は、従業員の労働時間の状況を把握する。
2. 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる従業員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
3. 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

#### 第 108 条 (ストレスチェック)

1. 法人は、従業員に対して、毎年1回、定期に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（以下「ストレスチェック」という。）を実施する。
2. 前項のストレスチェックの結果、法人は、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた従業員に対し、その者の申出により医師による面接指導を実施する。
3. 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、法人は、従業員のストレスの程度に応じ、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その他の必要な措置を命ずることがある。

#### 第 109 条 (従業員の心身の状態に関する情報の適正な取扱い)

法人は、従業員の心身の状態に関する情報を、労務管理、賃金管理、健康管理、人事管理のために利用し、法令に従い適正に取り扱う。

#### 第 110 条 (安全衛生教育)

1. 法人は、従業員に対し、雇入れの際又は配置転換その他人事上の措置により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。
2. 従業員は、安全及び衛生に関する教育を受けた場合、その内容を遵守しなければならない。

#### 第 111 条 (災害補償)

1. 従業員が業務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法第8章の規定及び労働者災害補償保険法による補償を行う。
2. 法人は、業務上の負傷若しくは疾病又は死亡の発生原因に法人の責に帰すべき事由があると

きは、その状況に応じ見舞金のほか上積みの補償を行うことがある。

#### 第112条 (就業禁止)

1. 法人は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止する。
  - (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
  - (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者
  - (3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるもの及び感染症予防法で定める疾病にかかった者又はその保菌者
2. 前項の規定にかかわらず、法人は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止することができる。
  - (1) 従業員の心身の状況が業務に適しないと判断したとき
  - (2) 当該従業員に対して、国等の公の機関から、外出禁止又は外出自粛の要請があったとき
3. 法人は、前二項の規定により、就業を禁止しようとするときは、あらかじめ、法人が指定する医師の意見を聴くものとする。また、従業員は、前二項に該当するおそれがあるときは、直ちに法人に届け出なければならない。
4. 従業員は、本人又は同居する家族等が伝染病にかかり、又はその疑いがあるときは、直ちにそのことを法人に届け出なければならない。
5. 就業を禁止された従業員が就業しようとする場合には、所定の様式により医師の診断書を添えて法人に届け出て、その承認を受けなければならない。
6. 第1項及び第2項の規定により、就業を禁止された期間は、無給とする。但し、法人が必要と認めるときは、特別休暇を付与し、又は在宅での軽易な業務を命ずることができる。

## 第11章 教育訓練・福利厚生

#### 第113条 (教育訓練)

1. 法人は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、従業員に対し、必要な教育訓練を行う。
2. 従業員は、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教育訓練を受けなければならない。

#### 第114条 (福利厚生の基本)

法人は、福利厚生施設及び制度の充実を図り、従業員は等しくその施設及び制度を利用することができる。

## 第12章 副業・兼業

#### 第115条 (副業・兼業)

1. 従業員は、事前に法人の許可を得た上で、勤務時間外において、他の法人等の業務に従事することができる。
2. 法人は、従業員からの前項の業務に従事する旨の届出に基づき、当該従業員が当該業務に従事することにより次の各号のいずれかに該当する場合には、これを禁止又は制限することができる。
  - (1) 労務提供上の支障がある場合



- (2) 団体秘密が漏洩する場合
- (3) 法人の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
- (4) 競業により、団体の利益を害する場合

## 第13章 公益通報者保護等及び職務発明等

### 第1節 公益通報者保護等

#### 第 116 条 (公益通報者の保護)

法人は、従業員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

### 第2節 職務発明等

#### 第 117 条 (知的財産権の帰属)

従業員が自己の現在又は過去における職務に関連して発明、考案をした場合、法人の要求があれば、特許法、実用新案法、意匠法等により特許、登録を受ける権利又はその他の権利は、発明者及び法人が協議のうえ定めた額を法人が発明者である従業員に支払うことにより、法人に譲渡又は承継されるものとする。

#### 第 118 条 (著作権の帰属)

法人の発意に基づき、従業員が職務上作成し、法人名義の下に公表した著作物（プログラムを除く。）及びプログラム著作物は、職務著作としてその権利は法人に帰属するものとする。

## 第14章 雑 則

#### 第 119 条 (就業規則等の周知)

1. 法人は、新たに採用した従業員に対しては、この規則及び付属規程の内容を説明するとともに、法人に常に掲示して従業員への周知を図る。
2. 法人は、この規則又は付属規程の一部を変更したときは、その変更した部分を社内メール又は、法人に掲示して周知する。
3. 従業員はこの規則及び付属規程の各条項を雇用契約の内容として、よく理解しなければならない。

#### 第 120 条 (変 更)

法人は、この規則を変更するときは、従業員代表と協議する。但し、協議が整わないときは法人が決定するものとする。

## 付 則

**第1条（施行日）**

この規則は、2023年3月31日から施行する。

# 賃金規程

特定非営利活動法人ガクソー

## 第1章 総則

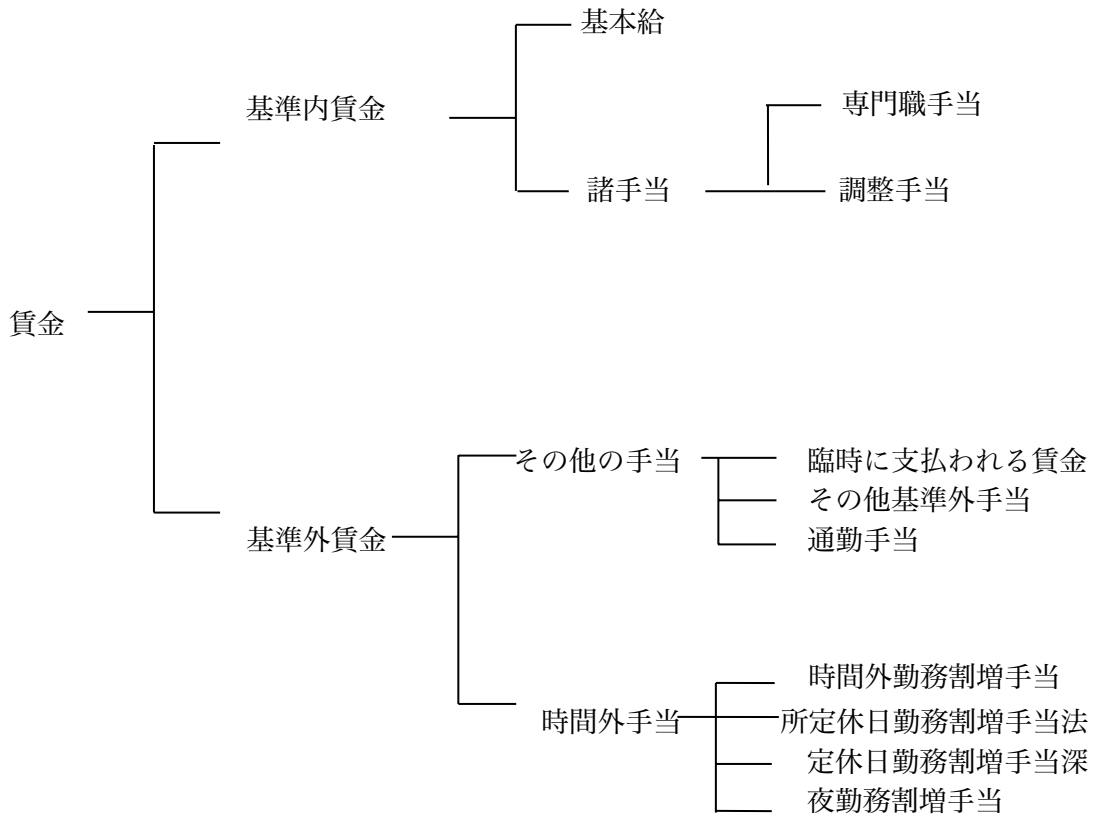
### 第1条 (適用範囲)

この規程は、就業規則に基づき、職員の給与について定めたものである。

- (2) 前項以外の嘱託職員、契約職員、有償ボランティア、アルバイト等など就業形態が特殊な者についてはこの規程は適用せず、その者との個別契約による。

### 第2条 (賃金の構成)

賃金の構成は次のとおりとする。



- (2) 基準内賃金とは、第4章に規定する時間外手当の算定に含める賃金とし、基準外賃金とは、時間外手当の算定の基礎に含まない賃金とする。

### 第3条 (賃金形態)

賃金は、原則として、月給制とする。

- (2) 但し、休職、休業、欠勤及び遅刻・早退などにより就業規則に定める所定労働時間の全部又は一部を休業した場合においては、別に定めがある場合を除きその休業した時間に対応する賃金は支給しない。
- (3) 管理監督者（労働基準法第 41 条第 2 号の監督若しくは管理の地位（経営者と一体的な立場）にある者については、遅刻・早退について、減額は行わない。

#### 第4条 (賃金締切日と支払日)

賃金は、毎月1日から末日に締切るものを計算し当月末日（支払日が金融機関の非営業日のときはその前日）に支払う。

- (2) 月の末日以降に採用された職員の採用当月分の給与の支払日は、翌月の末日（支払日が金融機関の非営業日のときはその前日）とする。
- (3) 第1項の規定に関わらず、次の各号の一に該当するときは職員（職員が死亡したときはその遺族）の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。
  1. 職員の死亡による退職のとき
  2. 職員又はその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病に罹り、災害を受け、又は職員の収入によって生計を維持している者が死亡した為、費用を必要とするとき
  3. 職員又はその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって1週間以上にわたって帰郷するとき
  4. その他やむを得ない事情があると当法人が認めたとき

#### 第5条 (申請・異動手続)

各種手当の申請書等は、当法人が定める書式に必要な書類を添付し、事実発生の日から2週間以内に理事長宛に届出なければならない。

#### 第6条 (事実認定及び調査)

各種手当の支給に関する各種の事実認定は、理事長が行う。

- (2) 理事長は、事実の認定に必要な場合には、前条に定める書類のほかに必要な資料の提出を求め、事実を調査できるものとする。

#### 第7条 (不当・錯誤による受給)

受給権のない各種手当を不正の意思をもって故意に受給した場合、又は錯誤により受給した場合には、既に支給した各種手当を返納させる。また、不正の意思をもって故意に手当を受給した場合には、就業規則により懲戒処分を行うものとする。

- (2) 前項の認定は理事長が行う。

## 第2章 計算方法

### 第8条 (賃金日額と時間給)

1日あたりの賃金額(賃金日額)の計算は、次の算定式により計算する。尚、端数は円未満を四捨五入とする。

(基準内賃金)
-----
(当該月の暦日数)

(2) 1時間あたりの賃金額(時間給)の計算は、次の算定式により計算する。尚、端数は小数点第三位を四捨五入とする。

#### 【時間給】

(基準内賃金)
-----
(年間平均 月労働時間)

### 第9条 (賃金の計算方法)

所定労働時間の全部又は一部を休職、休業、休暇、欠勤及び遅刻・早退により労務の提供を行わなかった場合においては、次の算定式により賃金を支給する。但し、一賃金支払期間において出勤がない場合は、支給は行わない。

(2) 前項において、賃金期間の中途に入社、退社、休業、休職、復職した場合、所定労働時間の全部を休業した場合においては、次の算定式により計算した額を支給する。但し、欠勤については減額する。

$$(\text{賃金日額}) \times (\text{対象期間の暦日数})$$

(3) 所定労働時間の一部を休業した場合(遅刻、早退、私用外出)においては、次の算定式により計算した額を当月の賃金分から減額する。尚、端数は円未満を四捨五入とする。

$$(\text{時間給}) \times (\text{休業時間})$$

### 第10条 (賃金の支払方法)

賃金は職員の指定した金融機関の本人名義の口座に振込む。

- (2) 前項の規定に関わらず、次の各号に掲げるものは支払いのとき控除する。但し、第 6 号以下については、職員等の過半数代表者との書面による控除協定に基づいて行うものとする。
1. 給与所得税
  2. 住民税
  3. 健康保険料（介護保険料も含む）
  4. 厚生年金保険料
  5. 雇用保険料
  6. その他、当法人と職員等で協議のうえ、協定して定めた諸控除金
  7. その他職員から徴収委託があり、当法人が認めたもの
- (3) 給与の過払いがあった場合に、後に支払われるべき賃金から控除するという適正な賃金の額を支払うための手段たる相殺（調整的相殺）は、前項によって除外される場合に当たらない場合も行うことができる。但し、当法人は当該賃金控除の行使の時期、方法、金額等からみて職員の経済生活の安定を脅かすことのないよう努めるものとする。

#### 第 11 条（平均賃金）

就業規則第 82 条（解雇の予告）、第 35 条（臨時の休業）、第 101 条（災害補償）、第 86 条（懲戒の種類及び軽減・加重）に定める解雇予告手当、休業手当、災害補償、減給制裁の制限額に用いる平均賃金は次のとおり計算するものとし、計算後の銭位未満の端数は切り捨てる。

算定事由発生日以前 3 か月の賃金の総額
算定事由発生日以前 3 か月の総日数

- (2) 前項における算定事由発生日以前とは、算定事由の発生した当日を含まずその前日から遡って計算するものとする。
- (3) 第 1 項において、「算定事由発生日以前 3 か月の賃金の総額」及び「算定事由発生日以前 3 か月の総日数」から各々次に定める期間及び賃金は除外するものとする。
1. 「算定事由発生日以前 3 か月の賃金の総額」及び「算定事由発生日以前 3 か月の総日数」双方から除外するもの

- イ. 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業した期間
  - ロ. 産前産後の女性が労働基準法第 65 条の規定により休業した期間
  - ハ. 使用者の責に帰すべき事由により休業した期間
  - ニ. 育児・介護休業法による育児休業又は介護休業をした期間
  - ホ. 試みの試用期間
2. 「算定事由発生日以前 3 か月の賃金の総額」のみから除外するもの
- イ. 臨時に支払われた賃金
  - ロ. 3 か月を超える期間ごとに支払われる賃金
  - ハ. 通貨以外のもので支払われた賃金で一定範囲の属さないもの
- (4) 本条第 1 項における計算式は、賃金締切日がある場合には直前の賃金締切日から起算するものとするが、次の各号に該当する場合は次のとおり取り扱うものとする。
- 1. 雇入れ後 3 か月に満たない者・・・雇入れ後に期間の長短に関わらず雇入れ後の期間に基づいて計算する。
  - 2. 日々雇入れられる者・・・その従事する事業又は職業について厚生労働大臣の定める金額が平均賃金となる。
  - 3. その他算定することができない場合・・・厚生労働大臣の定めるところによる。
- (5) 日給・時間給・出来高払制その他請負制の場合や、賃金の一部が月・週・その他一定の期間によって定められた場合については、第 1 項の規定によらず、法令に基づき平均賃金を計算する。
- (6) 平均賃金の算定事由発生日は、各事由により各々次のとおりとする。
- 1. 就業規則解雇予告手当の一日単価・・・労働者に解雇の通告をした日
  - 2. 休業手当の一日分の単価・・・休業の日（休業が 2 日以上にわたる場合は最初の休業日）
  - 3. 災害補償の 1 日分の単価・・・負傷、死亡の場合は原因となる事故が発生した日、疾病の場合は診断によりその発生が確定した日
  - 4. 減給の制裁の 1 日分の単価・・・制裁の意思表示が職員に到達した日

## 第 3 章 基準内賃金

### 第 1 節 基本給



## 第12条（基本給）

基本給は、各人の役割に応じ、各人に対する業務遂行能力向上と成果への期待、及び各人が従事している職務の遂行度を踏まえた上で、職責、職務遂行能力、経験、技能、勤怠

（欠勤、遅刻、早退、途中外出）、規律保持、勤務成績、法人業績などの項目を勘案し、各人ごとに人事考課を行い、決定する。なお、金額については別途定める。

## 第2節 諸手当

### 第13条（専門職手当）

専門職手当は、当法人が指定した役割にある者に対して支給する。なお、金額については別途定める。

### 第14条（調整手当）

調整手当は、新給与体系の移行等により、超過支給額が発生したとき、中途採用者の給与を決定するとき、社外業務に従事し現在の給与より低額となったとき、給与が大幅に減少した場合の補填など、調整が必要であると当法人が認めた場合、マイナス調整が必要な場合には、一定期間暫定支給する。

（2） その他、特に必要があると当法人が認めた場合は、支給することがある。

## 第4章 基準外賃金

### 第1節 時間外手当

#### 第15条（算定期間）

本章にいう1か月とは、各賃金計算期間の初日を起算日とする暦による1か月、1年とは、毎年4月1日から翌3月末日までの1年をいう。

#### 第16条（時間外労働に関する運用）

労働時間の全部又は一部を事業場外で業務に従事し、労働時間を算定し難い場合については、原則として、所定労働時間勤務したものとみなす。但し、所属長から、あらかじめ別段の指示がある場合はこの限りではない。（2）労働基準法第41条第2号の監督若しくは管理の地位（経営者と一体的な立場）

にある者及び機密の業務を取り扱う者は、時間外勤務手当、休日勤務手当の支給は行わない。

#### 第 17 条 (時間外勤務割増手当)

時間外勤務手当は、所定労働時間を超えて次の各号のごとく勤務をしたとき、勤務 1 時間につき、時間外勤務計算時における時間給に 100 分の 125 を乗じて得た額とする。

1. 1 か月の時間外労働が 45 時間以内、1 年の時間外労働が 360 時間以内の場合
  2. 1 か月の時間外労働が 45 時間を超え、又は 1 年の時間外労働が 360 時間を超えた場合
- (2) 1 か月の時間外労働が所定労働時間から 60 時間を超えて勤務をしたとき、60 時間を超える勤務 1 時間につき、時間外勤務計算時における時間給に 100 分の 150 を乗じて得た額とする。

#### 第 18 条 (休日勤務割増手当)

所定休日勤務割増手当は、所定休日に勤務したとき、勤務 1 時間につき、時間外勤務計算時における時間給に 100 分の 125 を乗じて得た額とする。

- (2) 法定休日勤務割増手当は、法定休日に勤務したとき、勤務 1 時間につき、時間外勤務計算時における時間給に 100 分の 135 を乗じて得た額とする。

#### 第 19 条 (深夜勤務割増手当)

深夜勤務割増手当は、午後 10 時から午前 5 時までの時間に勤務した場合には 1 時間につき、時間外勤務計算時における時間給に 100 分の 25 を乗じた額を加算して支給する。

- (2) 時間外又は休日勤務が午後 10 時から午前 5 時までの時間に及んだ場合には、第 17 条の時間外勤務割増手当及び第 18 条の所定休日割増手当又は法定休日勤務割増手当に、深夜勤務割増手当 100 分の 25 を加算して支給する。

### 第 2 節 その他基準外手当

#### 第 20 条 (交通機関による通勤手当の支給)

通勤手当は、電車、バス等の公共交通機関を利用して通勤する者に対して、当法人が認めた乗車券相当額の実費を支給する。

- (2) 前項に定める公共交通機関のある経路を通勤する者は、住居地より当法人まで 2 km以上の距離で、公共交通機関を利用して勤務する者に、原則として前項に定める額を上限に実費を支給する。
- (3) 前項において、住居地から駅まで 2 km以上の距離がありバスを利用する者には、実費を支給する。但し、全ての通勤手当の総額は限度額以内の金額までとする。
- (4) 2 つ以上の経路がある交通機関の利用選択は、最も合理的かつ経済的な経路及び手段を原則とし、本人からの申請に基づき、当法人が認めた経路及び手段とする。
- (5) 前項において、電車による通勤に関しては、普通運賃以外は支給しない。
- (6) 通勤手当の計算に必要な通勤手段及び経路等において、所定の申請用紙により、本人の申請に基づき、当法人が認可し、本条に定める通勤手当を支給する。
- (7) 欠勤、休職が長期にわたると当法人が判断する場合には、通勤手当の支給は行わないものとする。

#### 第 2 1 条 (定期券の購入)

定期券の購入対象期間は、1 月から 6 月分 (12 月支給) 及び 7 月から 12 月分 (6 月支給) の 6 か月とする。

- (2) 入社月、復職月等の交通費については原則として 1 か月又は 3 か月定期券相当額を支給

する。但し 1 か月に満たない場合には 1 か月定期券相当額と実費を比較して安価な金額を

支給する。以降直近の通勤手当支給月 (12 月又は 6 月) までは同様とする。

- (3) 退職が判明している場合又は通勤手当額に変更が生じることが判明している場合には、当該購入対象期間について定期券の購入は認めず、その間の通勤手当は 1 か月定期券もしくは実費を比較して安価な額を支給する。

#### 第 2 2 条 (臨時に支払われる賃金)

臨時に支払われる賃金は、当法人が必要と認めた場合、一時的に賃金を支給する必要がある場合、その名称、目的、対象者、支給額、支給期間を当法人が定めて支給することがある。

#### 第 2 3 条 (その他基準外手当)

その他基準外手当は、諸手当以外に、当法人が必要と認めた場合には、その名称、目的、対象者、支給額、支給期間を当法人が定めて支給することがある。

## 第5章 賞与

### 第24条（賞与）

賞与は当法人の業績に応じて年間2回、6月及び12月に支給することがある。但し、業績の著しい低下、支給対象者の勤務成績等その他やむを得ない事由がある場合には、支給日を変更し、又は支給しないことがある。なお、金額については別途定める。

- (2) 賞与の算定評価期間は、次のとおりとする。
  1. 6月支給賞与算定評価期間 前年度の10月1日～前年度の3月末日
  2. 12月支給賞与算定評価期間 当該年度の4月1日～当該年度の9月末日
- (3) 賞与の支給条件は、職員の役割に応じ、算定評価期間における職員の勤務成績、出勤率、貢献度等を総合的評価の上決定する。
- (4) 賞与の支給資格者は、支給日において在籍している者とする。
- (5) 賞与の支給資格者に該当しない者（中途入社者等）に対しては、その都度決定する。
- (6) 賞与の支給金額について、算定評価期間に休職、休業期間及び定年退職の日が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。

## 第6章 休業・休職等における賃金

### 第25条（休職中の給与）

休職期間中は、無給とする。

### 第26条（公傷休暇）

当法人は、業務上の事故等で療養のため休業し、給与の支給を受けないときは、最初の3日間について労働基準法による平均賃金の10割の休業補償費を支給する。

- (2) 通勤途上の事故等で療養のため休業し、給与の支給を受けないときは、無給とする。

### 第27条（法人都合休業の給与）

当法人の都合により職員を臨時に休業させる場合には、休業手当として、休業1日につき労働基準法による平均賃金の6割を支給する。

### 第28条（年次有給休暇・特別休暇）

職員が年次有給休暇又は特別休暇のうち有給である特別休暇を取得したときは、1日あたりの賃金額を支給する。また、その他当法人が特別に認めた場合は同様の取扱いをすることができる。

### 第29条（生理休暇）

職員が生理休暇を取得したときは、無給とする。

#### 第30条（産前産後休業）

職員が産前産後休業を取得したときは、無給とする。

#### 第31条（育児時間）

職員が育児時間を取得したときは、無給とする。

#### 第32条（母性健康管理の休暇）

就業規則に基づく母性健康管理のための休暇もしくは休憩等を取得したときは、無給とする。

#### 第33条（育児・介護休業）

育児・介護休業規程に基づき育児休業又は介護休業を取得したときは、無給とする。但し、休業開始日及び休業終了日の属する月の分として支払うべき日がある場合は、日割計算によって支給する。

- (2) 育児・介護休業規程に基づき「子の看護休暇」「介護休暇」を取得したときは、無給とする。
- (3) 短時間勤務により就労が免除された時間は、減額する。

#### 第34条（裁判員休暇）

職員が裁判員休暇を取得したときは、有給とする。

#### 第35条（制裁による出勤停止）

職員が制裁により出勤停止を命じられ労務の提供がないときは、無給とする。

## 第7章 賃金の変更等

#### 第36条（賃金の改定）

賃金の改定については、評価期間を前年4月から3月までとし、当該期間の個人能力の向上度合い、別に定める査定項目を総合的に査定し6月に決定する。（6月から遡って支給する。）

#### 第37条（臨時昇給）

臨時昇給は次の各号の一つに該当する者について昇給の必要を生じた場合に行う。

1. 特別に功労のあった者
2. 中途採用で技術優秀、成績良好の者
3. 能力の伸長が著しい者
4. その他当法人が必要と認めた者

### 第38条（降給及び臨時降給）

降給及び臨時降給は次の各号の一つに該当する者について降給の必要が生じた場合に行う。

1. 懲戒事由のうち降格の処分が付せられた結果、これと連動して基本給その他の手当も引き下げざるを得ない場合
2. 人事権行使の一環として役職が解かれ、又は職責が相当軽減した結果、降格し、これと連動して基本給その他手当も引き下げざるを得ない場合
3. 勤務成績又は業務遂行能力が著しく不良の者
4. 勤務状況が著しく悪く、又は職務に甚だ怠慢の者
5. 前項に準じるような勤務態度等に問題があり当法人が降給の必要があると判断した者
6. 職務を変更した者
7. 復職の場合において復職前に比べ職務遂行能力が著しく低下した者
8. 人事考課による評価で降給の必要が生じた者
9. その他、やむを得ない事由により本人と話し合いの上、基本給、その他の手当を引き下げざるを得ない場合

### 第39条（規程の改廃等）

この規程は、法律改正、当法人の経営状況又は社会情勢の変化等により必要と認めるときは、規程内容を変更することがある。

## 附 則

### 第40条（施行）

この規程は、令和4年7月4日より施行する。

別 表

(基本給)

等級	各等級に応じた役職の目安	基準給	基本給	
			上限	下限
G1	本部長	300,000円	350,000円	250,000円
G2	課長	250,000円	300,000円	200,000円
G3	担当職	200,000円	250,000円	150,000円

給与規程第 12 条に定める方法により、各等級に応じて下表の金額を支給する。

当法人の基幹的業務を行う職員に適用する基本給

当法人の事務を行う職員に提供する基本給

等級	基準給	基本給	
		上限	下限
C1	200,000円	210,000円	180,000円
C2	180,000円	200,000円	170,000円

当法人が指定した役割にあるものに適用する基本給

等級	基準給	基本給	
		上限	下限
S1	250,000円	280,000円	230,000円
S2	200,000円	230,000円	180,000円

(専門職手当)

給与規程第 13 条に定める、当法人が指定した役割にある者に対して支給する専門職手当は以下のとおりとする。なお、各等級に対して適用するランクは、職責、職務遂行能力、経験、技能等を総合的に考慮し当法人が決定する。

等級	ランク				
	I	II	III	IV	V
S1	50,000	100,000	150,000	200,000	250,000
S2	20,000	50,000	100,000	150,000	200,000



(賞与)

給与規程第 24 条に定める方法により、基本給の 4 カ月分を基準として支給する。

# 講師等謝金規程

特定非営利活動法人ガクソー

(目的)

第 1 条 この規程は、当法人が講師等の謝金の算出清算に関して定めたものである。

(用語の定義)

第 2 条 この規程で謝金には以下の区分のとおりとする。

1. 講師謝金

受託業務上、本法人が企画するセミナー・勉強会等についての講師を依頼するにあたっての講師料とその旅費をいう。

2. 委員謝金

受託業務上、本法人が企画する研究会についての委員を依頼するにあたっての委員謝金とその旅費をいう。

3. メンター謝金

受託業務上、本法人が支援する人材の経営的アドバイザーを依頼するにあたっての謝金とその旅費をいう。

(謝金の計算)

第 3 条 謝金は原則下記別表に定めたとおりに算出する。

1. 謝金は、源泉徴収後の現金を講師に支払うものとする。
2. 法人契約の場合、源泉しないものとする。
3. 振込先が法人口座でない場合は、講師側申請の所得税処理とする。
4. 例外として、プロジェクトの予算に応じて別途設定する場合がある。

(旅費)

第 4 条 講師・委員・メンターに対しての旅費とは下記の区分に分かれる。

1. 交通費

2. 宿泊費

講師・委員・メンターが本法人の業務依頼において宿泊が必要になった場合に適用する。

(2)各交通費、宿泊費に関しては、下記別表（2）に定める内容で支払うものとする。

付 則

この規程は2022年11月20日より実施する。

別表 講師・委員・メンター謝金 表

金額単位：円

講師謝金	上級講師	プロフェッショナル講師 (講師業の方)	7,100/時間
	普通講師	NPO会員等	4,300/時間
	学生講師	学生パネリスト等	2,000/時間
委員謝金			10,000/日
メンター謝金	上級メンター	経営コンサルティング、専門 コーチ等 (専門家)	20,000/日
	メンター		10,000/日

但し、普通講師の上限は10,000円とする。上級講師の上限は原則30,000円とする。(金額は交渉等により調整する。) 学生講師の上限は5,000円とする。

別表(2) 講師・委員・メンター交通費・宿泊費 表

金額単位：円

交通費	航空機	エコノミークラス正規航空運賃表による
	鉄道	正規鉄道運賃表による
その他		実 費 (領収書と引き換え)
宿泊費		13,000円/一泊

# 出張旅費規程

特定非営利活動法人ガクソー

(目的)

第 1 条 この規程は、従業員が出張する場合の旅費支給の算出について定めたものである。

(用語の定義)

第 2 条 この規程で用いる用語の意味は次のとおりとする。

1. 出張

業務上の出張命令により、通常の勤務地を離れて業務を遂行することをいい、宿泊出張と日帰り出張に区分する。

- ① 宿泊出張 業務の遂行に要する時間が、目的地への移動時間を含めて2日以上にわたり、宿泊を伴う出張をいう。
- ② 日帰り出張 拘束6時間以上かつ宿泊を伴わない出張をいう。

2. 旅費

出張に際して支給する交通費、宿泊費、日当を総称していう。

- ① 交通費 交通機関を利用する際に目的地へ到達するまでの、運賃、諸料金等をいう。
- ② 宿泊費 宿泊に要する費用をいう。

(出張命令者)

第 3 条 出張命令は、当該事業責任者が行うものとする。

(旅費の計算)

第 4 条 旅費は別表に定めたとおり計上する。

出張地、行程に応じて承認を得た特別急行料金等の実費を計上する。

(宿泊費)

第 5 条 宿泊料は、宿泊した泊数に応じて別表に定める額を計上する。

(旅費の精算)

第 6 条 出張者が出張先から帰ったのち、別途指定する精算書の提出することをもって旅費の精算を行う。その支出を証明するため、領収書や航空券の半券等領収証書となる書面を添付しなければならない。但し、近距離鉄道・バス等の公共交通機関による場合はその限りではない。

- 2 前項但書に掲げるもののほか、特段の事情により領収書を添付できない場合は、理由書を添付の上精算できるものとする。

附則

施行 2022年8月1日

## 別 表

(金額単位：円)

交 通 費	航空機	実 費 (エコノミークラス正規航空運賃表を上限とする。)
	鉄 道	正規鉄道運賃表による (但し、グリーン車等の優等座席に係る費用は含まない。)
	その他	実 費 (領収書と引き換え)
宿 泊 費		実 費 (13,000円/泊を上限とする。)
日 当	代表理事 管理職 等	0円/日
	従業員	0円/日

※日当について、海外出張の場合は倍額とする。

# リスク管理規程

特定非営利活動法人ガクソー

(本規程の目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人ガクソー（以下、当法人という。）のリスク管理に関わる基本的事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、当法人の役員及び職員（以下、役職員という。）、専門家、その他当団体の用務に従事する者に適用されるものとする。

(定義)

第3条 本規程において、「リスク」とは、当法人に物理的、経済的もしくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「具体的リスク」とは、リスクが具現化した次の事象等を指すものとする。

- (1) 信用の危機
- (2) 財政上の危機
- (3) 人的危機
- (4) 外部からの危機
- (5) その他上記に準ずる緊急事態

(緊急事態対応の基本方針)

第4条 緊急事態に際しては、以下を基本として遅滞なく組織的に対応するものとする。

- (1) 人命・地域の安全確保
- (2) 被害・損失の極小化
- (3) 社会からの信頼維持（緊急事態への対応）

第5条 事業地において、第3条における具体的リスクが発生した場合（以下、緊急事態という。）、本部において緊急事態対策体制をとることとする。

(対応の原則)

第6条 緊急事態を発見した場合には、迅速的確な初期対応により、事態の拡大防止と早期の収束に努める。

(報告)

第7条 緊急事態の発生を知った場合、あるいは、その発生のリスクがある場合、緊急連絡網に従い、迅速・的確に決裁者を經由して理事長に報告するものとする。（緊急事態対策本部の設置運営）

第8条 理事長は、具体的リスクが発生し対応が必要と判断した場合、緊急事態対策本部の設置を指示する。

2 事務局長は、理事長の指示により、緊急事態対策本部要員を招集するとともに、緊急事態対策本部を設置運営する。

3 事務局は、緊急事態対策本部活動が円滑に行えるように平常時から通信・IT・資機材を準備しておくものとする。

(広報対応)

第 9 条 ステークホルダーからの信頼を確保するために、社内外での情報公開を適時適切に行う。

2 緊急時のマスコミ対応は、緊急事態対策本部が窓口となり一元的に対応するものとする。

(復旧活動)

第 10 条 復旧活動にあたっては、関係会社等との連携を図りながら復旧の優先順位を定め、人員、資機材を効果的に投入し早期の復旧に努めるものとする。

(緊急事態の経過記録等)

第 11 条 緊急事態の対応状況の分析・評価、及び活用のために、対策本部は、緊急事態への対応経過 状況等を記録するものとする。

(届け出)

第 12 条 緊急事態のうち、所管官公庁への届け出を必要とするものについては、正確、かつ迅速に所管官公庁に届け出る。

2 所管官公庁への提出は、緊急事態対策本部にて行う。

(再発防止)

第 13 条 緊急事態対策本部は、事態の収束後速やかに、緊急対応の問題点、事態発生の原因分析、再発防止策等を取りまとめる。

2 緊急事態対策本部は、報告事項及び経過記録等を分析し、事業継続計画を含めたリスクマネジメント体制改善の指示を行う。

(対策本部の解散)

第 14 条 緊急事態が解決し、かつ再発防止策が効力を発揮したとき、緊急対策本部を解散する。

(規程の改廃)

第 15 条 本規程の改廃は、理事会の承認により行う。

(附則) 本規程は、2024年3月31日より施行する。