

セカンドハーベスト・ジャパン
Second Harvest Japan (2HJ)



就業規則

第1章 総則

第1条 目的

本就業規則(以下「本規則」という。)は、労働基準法(以下「労基法」という。)第89条に基づきセカンドハーベスト・ジャパン(以下「当団体」という。)の従業員(以下に定義する。)の就業に関する条件並びに従業員が遵守すべき事項を定めるものである。

第2条 適用範囲

本規則は、当団体の従業員に適用する。

- 2 従業員とは、当団体の採用の手続きを経て、当団体に就業する者をいう。当団体のパートタイム従業員の就業に関する条件については、別に定めるところによる。
- 3 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、本規則を適用する。

第3条 規則の遵守

当団体は、本規則に定める労働条件により、従業員に就業させる義務を負う。また、従業員は、本規則を遵守しなければならない。

第4条 守秘義務

従業員は、当団体の事業に関する全ての情報、当団体が関係する施設及び顧客並びに取引先等関係者等の機密を保持しなければならない。

- 2 団体の活動を行う上で使われる全ての情報(電磁的及び物理的媒体並びに方法等で記録された写真、録音物、メール、出版物並びに業務に関する書類等)に関する一切の権利は当団体に帰属する。

第2章 雇用、異動等

第5条 雇用

雇用を判断するため、従業員は本採用前に健康診断を含めその他試験を受けることを要求することがあり、これに合格した者を雇用する。

2 採用時の提出書類

従業員は、要請に応じて以下の書類を当団体に提出する。

- (1) 住民票記載事項証明書(個人番号が記載されていないもの)
- (2) 基礎年金資格証明書(年金番号が記載された年金手帳)
- (3) 雇用被保険者証
- (4) 査証(ビザ)及び労働許可の詳細(もし必要あれば)
- (5) 特定個人情報通知カードのコピー
- (6) 個人情報に関する誓約書

- (7) 身元保証人(職務による)
 - (8) 健康診断書
 - (9) その他当団体が指定するもの
- 3 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で当団体に変更事項を届け出なければならない。

第6条 試用期間

- 従業員として新たに採用した者については、採用した日から6か月の試用期間を新規採用者に適用する。
- 2 前項について、当団体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 試用期間中に労働者として不適格と判断した者は第47条第3項に従い解雇する場合がある、ただし、入社後14日を経過した者については、第47条第1項に定める手続きによって行う。
 - 4 試用期間については当団体が必要と認めた場合、3か月を限度として期間の延長をすることがある。

第7条 労働条件の明示

当団体は、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、その他の労働条件を記した雇用契約書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

第8条 人事異動

- 当団体は、業務上必要がある場合に従業員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。
- 2 前項の場合、従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第3章 服務規律

第9条 服務

従業員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職務能力の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

第10条 遵守事項

- 当団体の従業員は以下の事項を守らなければならない。
- 一 許可なく職務以外の目的で団体の施設、物品等を使用しないこと。
 - 二 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、もしくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
 - 三 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
 - 四 団体の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
 - 五 従業員は、当団体の事業に関する全ての情報、当団体が関係する施設、及び顧客並びに取引先等関係者等の機密を保持しなければならない。
 - 六 当団体の活動を行う上で使われる全ての情報(電磁的及び物理的媒体並びに方法等で記録された写真、録音物、メール、出版物並びに業務に関する書類等)を当団体の許可なく使用しないこと。
 - 七 その他当団体従業員としてふさわしくない行為をしないこと。

第11条 セクシュアルハラスメントの禁止

性的言動により他の従業員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するような行為をしてはならない。詳細は「セクシュアルハラスメントの防止に関する規程」により別に定める。

第12条 職場の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位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の従業員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

第13条 個人情報保護

当団体の従業員は団体及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当な手段もしくは所定の手続きによらない方法で取得してはならない。

- 2 従業員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた団体及び取引先等に関する電子データ・情報書類等を団体の指示に従い速やかに返却又は削除しなければならない。

第14条 始業及び就業の時刻の記録

従業員は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

第15条 遅刻、早退、欠勤等

当団体の従業員は遅刻、早退もしくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に管理者に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることが出来なかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

- 2 前項の場合は、第6章 賃金規定、第40条に定めるところにより、原則として不就労分に対応する賃金は控除する場合がある。
- 3 傷病の為継続して4日以上欠勤するときは、当団体が必要と判断する場合には、当団体が指定する医師の診断書を提出しなければならない。

第4章 労働時間、休憩及び休日

第16条 労働時間及び休憩時間

個別の雇用契約に従い、労働時間は毎週月曜日から金曜日までについて37時間30分、1日について7時間30分(以下「標準勤務時間」という。)とする。

2 標準勤務時間

月曜日から金曜日まで、午前10時00分から午後6時30分までとする。但し、当団体は事業の都合によりこれを変更することがある。この場合、前日までに従業員に通知する。

また、従業員の都合等により、始業・終業の時刻及び休憩時間を雇用契約書にて個別に定めることがある。

3 休憩

休憩時間は、午前12時から午後1時の間の1時間とする。ただし、当団体は、業務上の必要性がある場合、休憩時間の位置を変更することがある。

第17条 休日

従業員の休日(以下「休日」という。)は以下のとおりとする。

- (1) 土曜日、日曜日
 - (2) 国民の祝日
 - (3) その他当団体が指定する特定の日
- 2 業務の都合により団体が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

第18条 時間外及び休日労働

当団体は、業務の必要があれば第16条第2項に定められた労働時間を超え、もしくは第17条に定められた所定休日の労働を指示することがある。但し、従業員は少なくとも4週間につき4日間の休日をとることとする。また、従業員は、当団体の事前の指示又は許可なくして、①第16項第2項に定められた労働時間を45時間以上超えて勤務してはならず、②深夜(午後10時～午前5時)に勤務してはならず、③第17条に定められた所定休日に勤務してはならないものとし、これらに反して業務を実施した時間については通常賃金及び割増賃金を支払わないものとする。

- 2 前項第1文に定める場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ団体は労働者の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署に届け出るものとする。
- 3 妊娠中の従業員、産後1年を経過しない従業員(以下「妊産婦」という。)に関しては、本人が第16第2項並びに第17条に定めた労働時間を超え、もしくは所定休日及び深夜の労働を行わないことを請求した場合、当団体は労働に従事させない。
- 4 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有る場合には、第1項から前項迄の制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

第19条 管理監督者

当団体のマネージャー以上の職にある従業員は、労基法第42条第2号の定めに基づき、本規則の労働時間、休憩及び休日に関する規定は適用しない。

- 2 前項に定める従業員の勤務が深夜(午後10時から午前5時まで)にわたる場合には、事前に所属長の承認を得た上で、事後にすみやかに所属長にその時間数を申告しなければならない。

第5章 休暇等

第20条 年次有給休暇

勤務日の出勤記録が1年間の所定労働日の8割以上出勤した従業員は、下記の勤続期間の右に記載された日数の年次有給休暇を与えるものとする。

(当該年次有給休暇年度中に達する)勤続期間	有給休暇の付与日数
6か月	10日
1年6か月	11日
2年6か月	12日
3年6か月	14日
4年6か月	16日
5年6か月	18日

6年6か月以上

20日

- 2 年次有給休暇は、標準勤務日の半日単位で取得可能とする。未取得の年次有給休暇は、翌年度に限り20日を超えない限度で繰越すことができる。当該繰越された年次有給休暇はその後付与された年次休暇に優先して取得させる。
- 3 年次有給休暇は第1項に基づき、毎年1月1日と7月1日(以下、「基準日」という。)に一斉に付与する。ただし、当団体が新たに雇用した従業員の所定労働日が最初の基準日において6か月に満たない場合、当該所定労働日数を勤務したものと見なし、基準日に有給休暇を付与する。以後、当該基準日から起算して1年毎に年次有給休暇を付与する。
- 4 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。ただ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、ほかの時季に取得させることがある。
- 5 前項の規定に関わらず、従業員代表との書面による協定により、各従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 6 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
 - 一 年次有給休暇を取得した期間
 - 二 特別休暇を取得した期間
 - 三 産前産後の休業期間
 - 四 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。)に基づく育児休業及び介護休業した期間
 - 五 裁判員等のための休暇
 - 六 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
 - 七 当団体は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各労働者に通知する。

第21条 特別休暇

以下の場合、従業員は規定の特別休暇期間(以下「特別休暇」という。)を与える。

- (1) 従業員が結婚するとき 5日
 - (2) 配偶者、父母又は子(養父母及び養子を含む)が死亡したとき 7日
 - (3) 三親等以内の親族が死亡したとき 2日
 - (4) 従業員の配偶者が出産するとき 2日
- 2 特別休暇中は給与を支給する。

第22条 生理休暇

生理日の就業が著しく困難な女性従業員から申請があったときは、必要な期間休暇を与える。

- 2 生理休暇中は給与を支給しない。

第23条 産前産後休暇

出産予定の従業員に対し従業員から請求があったときは、以下のとおり休業させる。

- (1) 産前:6週間。但し多胎妊娠の場合は14週間。
- (2) 産後:出産日から8週間。但し医師の承諾があり、医師が支障がないと認めた業務については産後6週間を経過した日から業務に就かせることがある。
- (3) 産休中は給与を支給しない。

第24条 母性健康管理の措置

妊娠中又は出産後1年を経過しない従業員から、所定労働時間内に、母子健康法(昭和40年法律第141号)に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

一 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。

二 産後(1年以内)の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、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、次の措置を講ずる。

- 一 妊娠中に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2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。
- 二 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。
- 三 妊娠中又は出産後の女性労働者が、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。

第25条 育児休憩

1歳に満たない子を養育する女性従業員から請求があった時は、休憩時間のほか1日当たり1時間(1回30分で1日2回)の育児休憩の取得を申出ることができる。

第26条 育児・介護休業、子の看護休暇等

労働者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、介護休業、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並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・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

第27条 裁判員等のための休暇

当団体の従業員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次の通り休暇を与える。

- (1) 裁判員又は補充裁判員となった場合。 必要な日数
- (2) 裁判員候補者となった場合。 必要な時間

第6章 賃金

第28条 賃金の構成

賃金の構成は以下のとおりとする。

- 一 基本給
- 二 役職手当

- 三 割増賃金
 - (1) 時間外労働割増賃金
 - (2) 休日労働割増賃金
 - (3) 深夜労働割増賃金
- 四 通勤手当
- 五 出張手当

第29条 基本給

従業員の基本給は、従業員の能力・経験、現在の地位・責任及びその他関連事項を考慮の上、各人別に決定する。

第30条 割増賃金

時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次事項の計算方法により支給する。

- 一 1か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。
 - (1) 時間外労働 45 時間以下・・・25%
 - (2) 時間外労働 45 時間超～60時間以下・・・35%
 - (3) 時間外労働 60 時間超・・・50%
 - (4) (3)の時間外労働のうち代替休暇を取得した時間・・・35%(残り 15%の割増賃金は代替休暇に充当する。)
- 二 1年間の時間外労働の時間数が360時間を超えた部分については、40%とする。この場合の1年は毎年1月1日を起算日とする。
- 三 時間外労働に対する割増賃金の計算において、前記各項のいずれにも該当する時間外労働の時間数については、いずれか高い率で計算することとする。
- 2 割増賃金は次の算式により計算して支給する。
 - (1) 月給制の場合
 - ① 時間外労働の割増賃金

$$\frac{\text{基本給} - \text{第 35 条第 1 号に定める割増賃金相当額}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1か月45時間以下の部分)

$$\frac{\text{基本給} - \text{第 35 条第 1 号に定める割増賃金相当額}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分)

$$\frac{\text{基本給} - \text{第 35 条第 1 号に定める割増賃金相当額}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1か月60時間を超える部分)

$$\frac{\text{基本給} - \text{第 35 条第 1 号に定める割増賃金相当額}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.40 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1年360時間を超える部分)

② 休日労働の割増賃金(法定休日に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} - \text{第 35 条第 2 号に定める割増賃金相当額}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

③ 深夜労働の割増賃金(午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} - \text{第 35 条第 3 号に定める割増賃金相当額}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

(2) 時間給制の場合

① 時間外労働の割増賃金

(時間外労働が1か月45時間以下の部分)

$$\left[\frac{\text{時間給} - \frac{\text{第 35 条第 1 号に定める割増賃金相当額}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}}}{\text{時間給}} \right] \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分)

$$\left[\frac{\text{時間給} - \frac{\text{第 35 条第 1 号に定める割増賃金相当額}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}}}{\text{時間給}} \right] \times 1.35 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1か月60時間を超える部分)

$$\left[\frac{\text{時間給} - \frac{\text{第 35 条第 1 号に定める割増賃金相当額}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}}}{\text{時間給}} \right] \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1年360時間を超える部分)

$$\left[\frac{\text{時間給} - \frac{\text{第 35 条第 1 号に定める割増賃金相当額}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}}}{\text{時間給}} \right] \times 1.40 \times \text{時間外労働の時間数}$$

② 休日労働の割増賃金

$$\left[\frac{\text{時間給} - \frac{\text{第 35 条第 2 号に定める割増賃金相当額}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}}}{\text{時間給}} \right] \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

③ 深夜労働の割増賃金

$$\left[\frac{\text{時間給} - \frac{\text{第 35 条第 3 号に定める割増賃金相当額}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}}}{\text{時間給}} \right] \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

(3) 日給制の場合

① 時間外労働の割増賃金

(時間外労働時間が1か月45時間以下の部分)

$$\left[\frac{\text{日給} - \frac{\text{第 35 条第 1 号に定める割増賃金相当額}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}}}{\text{1日の所定労働時間数}} \right] \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

$$\left(\begin{array}{cc} \text{(時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分)} \\ \text{日給} & \text{第35条第1号に定める割増賃金相当額} \\ \hline \text{1日の所定労働時間数} & \text{1か月の平均所定労働時間数} \end{array} \right) \times 1.35 \times \text{時間外労働の時間数}$$

$$\left(\begin{array}{cc} \text{(時間外労働が1か月60時間を超える部分)} \\ \text{日給} & \text{第35条第1号に定める割増賃金相当額} \\ \hline \text{1日の所定労働時間数} & \text{1か月の平均所定労働時間数} \end{array} \right) \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数}$$

$$\left(\begin{array}{cc} \text{(時間外労働が1か月360時間を超える部分)} \\ \text{日給} & \text{第35条第1号に定める割増賃金相当額} \\ \hline \text{1日の所定労働時間数} & \text{1か月の平均所定労働時間数} \end{array} \right) \times 1.40 \times \text{時間外労働の時間数}$$

② 休日労働の割増賃金

$$\left(\begin{array}{cc} \text{日給} & \text{第35条第2号に定める割増賃金相当額} \\ \hline \text{1日の所定労働時間数} & \text{1か月の平均所定労働時間数} \end{array} \right) \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

③ 深夜労働の割増賃金

$$\left(\begin{array}{cc} \text{日給} & \text{第35条第3号に定める割増賃金相当額} \\ \hline \text{1日の所定労働時間数} & \text{1か月の平均所定労働時間数} \end{array} \right) \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

- 3 前項の1か月の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。
 $(365 - \text{年間所定休日日数}) \times \text{1日の所定労働時間}$

12

第31条 通勤手当

通勤手当は、月額 25,000 円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。尚、月中に退職の場合は日割り計算による払い戻し額の返金を要する。

第32条 出張手当

出張手当は、管理職の者が出張と認めたものに限り支払う。日当として一日 2,000 円を支払う。

第33条 賃金の計算方法・期間及び支払時期

賃金の計算は、毎月 1 日から当月末日までの期間を 1 計算期間とし、翌月の 10 日に前月末日を最終日とする計算期間の賃金を支払う。支払の際、法令により定められた額を控除する。

- 2 前項に定める支払日が休日にあたる場合、支払はその前営業日に行う。
- 3 第1項の計算期間の途中で採用された労働者又は退職した労働者については、月額の賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

第34条 賃金の支払と控除

賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。

- 2 前項について、従業員が同意した場合は、従業員本人の指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座へ振込みにより賃金を支払う。
- 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、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分

第35条 固定残業代の定め

従業員の基本給には、次に定める割増賃金相当額を含むものとする。毎月の現実の時間外労働、休日労働又は深夜労働の時間数がそれぞれ以下に定める時間に満たない場合であっても基本給は減額しないが、以下に定める時間を超えた場合には、本規則及び法令等に基づき割増賃金を加算して支給する。

- (1) 第30条第2項第1号①、第2号①及び第3号①に定める時間外労働割増賃金のうち、月45時間分の時間外労働(割増率1.25)に対する割増賃金相当額
- (2) 第30条第2項第1号②、第2号②及び第3号②に定める休日労働割増賃金のうち、月10時間分の時間外労働(割増率1.35)に対する割増賃金相当額
- (3) 第30条第2項第1号③、第2号③及び第3号③に定める深夜労働割増賃金のうち、月10時間分の深夜労働(割増率0.25)に対する割増賃金相当額

第36条 代替休暇

当団体は1か月の時間外労働が60時間を超えた労働者に対して、労使協定に基づき、次により代替休暇を与えるものとする。

- 2 代替休暇を取得できる期間は、直前の賃金締切日の翌日から起算して、翌々月の賃金締切日までの2か月以内に取得する事。
- 3 代替休暇は、半日又は1日で与える。この場合の半日とは、午前(10:00～13:45)又は午後(14:45～18:30)のことをいう。
- 4 代替休暇の時間数は、1か月60時間を超える時間外労働時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率50%から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率35%を差し引いた15%とする。また、従業員が代替休暇を取得した場合は、取得した時間数を換算率(15%)で除した時間数については、15%の割増賃金の支払を要しないこととする。
- 5 代替休暇の時間数が半日又は1日に満たない端数がある場合には、その満たない部分についても有給の休暇とし、半日又は1日の休暇として与えることができる。ただし、前項の割増賃金の支払を要しないこととなる時間の計算においては、代替休暇の時間数を上回って休暇とした部分は算定せず、代替休暇の時間数のみで計算することとする。
- 6 代替休暇を取得しようとする者は、1か月に60時間を超える時間外労働を行った月の賃金締切日の翌日から5日以内に、会社に申し出ることができる。代替休暇取得日は、従業員の意向を踏まえ決定することとする。
- 7 当団体は、前項の申出があった場合には、支払うべき割増賃金額のうち代替休暇に代替される割増賃金を除いた部分を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、当該月の末日の翌日から2か月以内に取得

がされなかった場合には、取得がされないことが確定した月にかかる賃金支払日に残りの15%の割増賃金を支払うこととする。

- 8 当団体は、第6項に定める期間内に申出がなかった場合は、当該月に行われた時間外労働にかかる割増賃金の総額を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、第6項に定める期間内に申出を行わなかった従業員から、第2項に定める代替休暇を取得できる期間内に改めて代替休暇の取得の申出があった場合には、当団体の承認により、代替休暇を与えることができる。この場合、代替休暇の取得があった月にかかる賃金支払日に過払分の賃金を精算するものとする。

第37条 休暇等の賃金

年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働した時に支払われる通常の賃金を支払う。

- 2 産前産後の休業期間、育児期間、生理休暇、母子健康管理の為の休暇は無給とする。裁判員の為の休業期間については無給とする。また、育児・介護休業、子の看護休暇等については、別途「育児・介護休業等に関する規則」で定める。
- 3 第42条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

第38条 臨時休業の賃金

当団体の都合により、所定労働日に従業員を休業させた場合は、休業1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

第39条 年次有給休暇

年次有給休暇日数の計算の際は、育児・介護休業中の実労働日数も算入する。

第40条 欠勤等の取扱い

欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

- 2 前項の場合、控除すべき賃金の1時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。
 - (1) 月給の場合
基本給 ÷ 1ヵ月平均所定労働時間数
(1か月の平均所定労働時間数は第29条第3項の算式により計算する。
 - (2) 日給の場合
基本給 ÷ 1日の所定労働時間数

第41条 給与の改定

給与の改定(昇給・降給)は、勤務成績のほか当団体の業績の状況等を考慮して、毎年1月1日をもって行うものとする。ただし、当団体の業績の状況等を考慮して行わないことがある。また、特別に必要な場合は臨時に給与改定を行うことがある。

- 2 昇給額及び降給額は、従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

第7章 休職

第42条 休職

従業員が次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

- (1) 業務外の傷病により従業員が継続、断続を問わず2か月を超え、なお療養の必要が有るため勤務できないとき、当団体は従業員に対し第44条の期間休職を指図することができるものとする。
- (2) 前号の他、特別な事情があり休職させることが適当と認められた時、その必要な期間。

第43条 傷病休暇

傷病により3日を超えて欠勤する場合は、医師による診断書を当団体に提出する(その後従業員に返還する)。健康上の理由により長期欠勤する場合は新たな診断書を要する。その場合、従業員は医師の承認がない限り職場復帰をしない。医師の診断書及び当団体の承認があれば、年間15日までの傷病による欠勤は有給休暇とみなす。但し、未使用の傷病休暇を翌年度に繰越すことはできないものとする。

- 2 上記にかかわらず、傷病休暇・職場復帰・賃金の継続支払の妥当性につき判断するために、当団体は随時従業員に対し、医師の診断書を提出するか、又は当団体の費用で当団体が指定する医師の診察を受けるものとする。また、当団体が当該従業員の状況について複数の医師の診断による検討を必要と判断した場合、従業員は別途当団体が指定する医師の診断を受けるものとする。
- 3 無給休暇の申請は、当団体の休暇規定に従い承認されるものとする。

第44条 休職期間

業務に起因するものを除く傷病により従業員が連続2か月以上欠勤する場合、当団体は従業員に対し、以下の期間休職するよう指図することができるものとする。

欠勤初日時点の勤続期間	休職期間
3年未満	2か月
3年～5年未満	3か月
5年～10年未満	6か月
10年以上	12か月

- 2 傷病・妊娠以外の個人的な理由により連続1か月以上欠勤する場合、当団体は当該従業員に対し、当団体が指定する期間休職するよう指図することがある。
- 3 本規則における「休職」とは、第42条第1項又は同条第2項により当団体が指図する休職を意味する。
- 4 休職事由の消滅により従業員が休職期間満了前に復職を希望し当団体がこれを承認する場合、当該従業員は復職するものとする。当団体は当該従業員を休職前と異なる職務に就かせることがある。
- 5 休職中の従業員が、第4項の規定による復職を希望しないかもしくは復職が困難な場合、休職期間の満了をもって退職とする

第8章 定年、退職及び解雇

第45条 定年等

当団体は従業員の定年を満65歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

- 2 前項の規定に関わらず、定年に達した者であっても、次のすべての基準を満たしていると当団体が判断した場合には再雇用することがある。但し、再雇用期間の終期は満70歳に達する日までとする。
 - (1) 勤労意欲に富み、引き続き勤務を希望する者
 - (2) 業務を遂行する上で、心身ともに健康で支障がないと判断される者
 - (3) 過去1年間に無断欠勤等がなく、かつ、懲戒処分又は書面による警告を受けていない者

第46条 退職

前条に定めるもののほか、以下の場合、当該従業員は退職とする。

- (1) 退職願を提出し14日を経過したとき
 - (2) 退職希望日の1か月前までに退職願を提出し、当団体が承認したとき
 - (3) 雇用契約期間が満了したとき
 - (4) 本規則により解雇されたとき
 - (5) 第44条第1項乃至第3項による休職期限が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
- 2 退職願を提出した者は、当団体から別段の指示のある場合を除き、退職日までの期間、現職を継続する。
 - 3 従業員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく発行する。

第47条 解雇

従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- (1) 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、人員削減又は事業の休止又は再編成を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難である場合。
 - (2) 勤務成績又は業務能力が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
 - (3) 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。
 - (4) 精神又は身体の傷害により業務に耐えられないとき。
 - (5) 試用期間における作業能率又は勤務態度が不良で、従業員として不適格であると認められたとき。
 - (6) 本条第5項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
 - (7) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。
- 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。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、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。
 - 3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて従業員を本条第5項に定める懲戒解雇する場合その他労基法第20条第1項ただし書又は労基法第21条に該当する場合は適用しない。
 - 4 第1項の規定による従業員の解雇に際して従業員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載して証明書を発行する。
 - 5 当団体は以下に掲げる状況において従業員を懲戒解雇することができる。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第1項に定める普通解雇又は第49条に定めるけん責、減給又は出勤停止とすることができる。
 - (1) 従業員が故意又は重大な過失により合理的な指図に従わないとき
 - (2) 事前の承認なしに当団体の敷地内より事務所の資産を持出したとき
 - (3) 故意又は重大な過失により当団体の資産を損傷又は紛失したとき
 - (4) 当団体の事業に関する秘密情報を漏洩し又は漏洩しようとしたとき
 - (5) 無断で又は正当な理由なしに14日以上欠勤したとき
 - (6) 職場の秩序を乱したとき、又は他の従業員に重大な悪影響を及ぼしたとき
 - (7) 正当な理由なくしばしば遅刻又は欠勤したとき
 - (8) 第10条乃至第13条に違反したとき
 - (9) その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があった時

6 業務上の傷病による休職期間中並びに産休中及びその後30日間は、当団体は従業員の解雇を行うことはできない。但し、以下に掲げる場合はこの限りではない。

- (1) 従業員の業務上の傷病が療養開始から3年を経過しても治癒しない場合で事務所が労働基準法第81条に定める補償を行った場合
- (2) 療養開始から3年以内に従業員災害補償保険法による傷病補償年金が支払われたか又は3年経過直後に支払われる見込みである場合

第48条 業務上の地位からの解任

当団体は、下記の状況においては、事前の通告なく従業員の役割や責任を変える場合がある。

- (1) 特定の活動の終了や再編成のとき
- (2) 従業員の能力が必要な業務に対して満足行く状態ではないと当団体が判断するとき
- (3) 従業員が役割と責任を果たすことに対して経営陣が信頼をもてなくなったとき

第49条 懲戒処分

当団体は、従業員が第47条各号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を行う。

- (1) けん責
始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給
始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはない。
- (3) 出勤停止
始末書を提出させるほか、7日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- (4) 懲戒解雇
予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない。

第9章 職業訓練

第50条 教育訓練

当団体は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、労働者に対し、必要な教育訓練を行う。

- 2 労働者は、当団体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。
- 3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも1週間前までに該当労働者に対し文書で通知する。

第10章 安全衛生及び災害補償

第51条 遵守事項

- 当団体は、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為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当団体の指示を守り、当団体と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
 - 3 従業員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 機械設備、調理器等の就業前後点検を徹底すること。また、異常を認めるときは、速やかに当団体に報告し、指示にしたがうこと。
 - (2) 安全装置をとりはずしたり、その効力を失わせるようなことはしないこと。
 - (3) 喫煙は、所定の場所以外ではおこなわないこと。
 - (4) 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おかないこと。
 - (5) 火災等非常災害の発生を発見した時は、直ちに臨機の措置をとり、当団体代表若しくは管理責任者等に報告し、その指示にしたがうこと。

第52条 健康診断

- 従業員に対しては、採用の際及び毎年1回、定期的に健康診断を行う。
- 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 第1項の健康診断並びに前項の面接指導の結果とくに必要があると認められるとき、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53条 ストレスチェック

- 従業員に対しては、毎年1回、定期的に、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(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、保健師等が認めた労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
 - 3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、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等、必要な措置を命ずることがある。

第54条 健康管理上の個人情報の取扱

- 当団体への提出書類及び身上その他の個人情報(家族状況も含む)並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。
- (1) 当団体の労務管理、賃金管理、健康管理
 - (2) 出向、転籍等のための人事管理
- 2 従業員の定期健康診断の結果、従業員から提出された診断書、産業医等からの意見書、長時間労働する従業員への面接指導の結果、ストレスチェックの結果及び高ストレス者への面接指導の結果その他従業員の健康管理に関する情報は、従業員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。
 - 3 ストレスチェックを実施した医師、保健師等から従業員のストレスチェックの結果を入手する場合には、あらかじめ本人の同意を得るものとする。ただし、当該労働者が面接指導を申し出た場合には、同意が得られたものとみなす。
 - 4 健康診断、長時間労働する従業員への面接指導、ストレスチェック及び高ストレス者への面接指導の実施の事務に従事した者は、その事務に従事したことによって知り得た従業員の秘密を漏らしてはならない。

第55条 安全衛生教育

従業員に対し、雇入れの際及び配置換え等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、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

第56条 災害補償

従業員が業務上の事由又は通勤により病気になり、負傷し、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)に基づき災害補償を行う。

第11章 公益通報者保護

第57条 公益通報者の保護

当団体は、労働者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。

附則

第1条 施行期日

この規則は平成27年1月1日から施行する。

この規則は令和3年2月10日から施行する。

セクシュアルハラスメントの防止に関する規程

第1条 目的

本規定は、就業規則第11条及び男女雇用機会均等法に基づき、職場におけるセクシュアルハラスメントを防止するために従業員が遵守すべき事項、ならびに性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置等を定める。

第2条 定義

セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の従業員の対応等により当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること、又は性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。

- 2 前項の職場とは、勤務部署のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。
- 3 第1項の他の従業員とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての従業員を含むものとする。

第3条 禁止行為

すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の各項各号に掲げる行為をしてはならない。

- 一 容姿及び身体上の特徴に関する不必要な発言
 - 二 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問
 - 三 わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
 - 四 うわさの流布
 - 五 不必要な身体への接触
 - 六 プライバシーの侵害
 - 七 性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
 - 八 交際・性的関係の強要
 - 九 性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、解雇、不当な総務考課、配置転換等の不利益を与える行為
 - 十 その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動
- 2 上司は、部下である従業員がセクシュアルハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。

第4条 懲戒の事由

本規定第3条に掲げる禁止行為に該当する事実が認められた場合は、就業規則第49条に基づき懲戒処分を行う。

第5条 相談及び苦情への対応

セクシュアルハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口は当団体の主たる事業所で設けることとし、その責任者は事務局長又は理事長とする。事務局長又は理事長は、窓口担当者の名前を人

事異動等の変更の都度、周知するとともに、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。

- 2 セクシュアルハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員は性的な言動に関する相談及び苦情を窓口担当者に申し出ることができる。
- 3 対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、事務局長又は理事長へ報告する。報告に基づき、事務局長又は理事長は相談者の人権に配慮したうえで、必要に応じて行為者、被害者、上司ならびに他の従業員等に事実関係を聴取する。
- 4 前項の聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 5 対応マニュアルに沿い、所属長は事務局長又は理事長に事実関係を報告し、事務局長又は理事長は、問題解決のための措置として、第4条による懲戒のほか、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
- 6 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと、又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取り扱いは行わない。

第6条 再発防止の義務

事務局長(CEO)又は理事長は、セクシュアルハラスメントの事案が生じたときは、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

付則 平成 29 年 1 月 4 日より実施