

就 業 規 程

第 1 章 総 則

第 1 条 (目的)

この規程は、一般社団法人イシノマキ・ファーム（以下「法人」という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、社員の就業に関する労働条件および服務規律を定めたものである。

第 2 条 (社員の定義)

1. 社員とは、法人と雇用契約を締結した者のうち、臨時雇、パートタイマーおよび嘱託を除いた者をいう。
2. 社員とは、常に所定労働時間を就労できる者で、法人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うる立場の者をいう。
3. 臨時雇、パートタイマーおよび嘱託については別途定める規則による。

第 3 条 (規程遵守の義務)

法人はこの規程に基づく労働条件により社員に就業させる義務を負い、社員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して当法人の発展に努めなければならない。

第 4 条 (秘密保持)

社員は法人の業務ならびに社員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後と言えども、みだりに公表してはならない。

第 2 章 採 用

第 5 条 (採 用)

1. 法人は就職を希望する者の中より、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を社員として採用する。
2. 社員は採用の際、以下の書類を提出しなければならない。
 - ① 履 歴 書 (3ヶ月以内の写真添付)
 - ② 住民票記載事項証明書 (内容は法人指定)
 - ③ 健康診断書
 - ④ 源泉徴収票 (暦年内に前職のある者のみ)
 - ⑤ 年金手帳、雇用保険被保険者証 (所持者のみ)
 - ⑥ 身元保証書
 - ⑦ 保証人連署の誓約書
 - ⑧ 必要により、免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書
 - ⑨ 個人番号カードのコピー
 10. 営業車を運転するもの・私有車により通勤する者は次の書類
 - ・業務用自動車使用、私有車の業務使用にあたっての誓約書
 - ・私有車通勤に関する誓約書
 - ・運転免許証の写し
 - ・車検証の写し
 - ・任意保険証券の写し
 - ⑩ その他法人が必要と認めたもの
3. 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに 所定の様式により会社法人に届け出なければならない。
4. 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

第 6 条 (試用期間)

1. 新たに採用した者については採用の日から 3ヶ月間を「試みの使用期間 (以下「試用期間」という)」とする。ただし、特別の技能または経験を有する者には試用期間を短縮し。または設けない事が

ある。

2. 試用期間中は、本人の勤務状況、業務に取り組む姿勢、他の社員との協調性、職責に対する評価、業務遂行能力、健康状態等を総合的に判断し、正式採用を行うか否か、判断を行う。

3. 試用期間は、当初雇い入れた職種で当該社員の業務の習熟度が計画より遅れており、正式採用としての採用基準に達していない場合、不安全行動が多い場合、試用期間中に休業が発生し適切な教育を実施できず、もしくは業務遂行能力等の評価を行うことが出来ない場合等の特段の事情がある場合、延長することがある。試用期間を延長する場合は、その期間などを事前に通知するものとする。

4. 試用期間中または使用期間満了にあたり、法人が労働契約締結時に期待した業務遂行能力に比し期間中の業績評価が低い場合、前項に基づき、試用期間を延長して職務能力を見極めることがある。ただし、業績評価が著しく低い場合には、試用期間の途中もしくは起用期間満了をもって解雇することがある。ただし、本人が強く雇用の継続を希望する場合であって、法人が職責、職務内容、労働条件などを変更して雇用の継続を認めた場合には、その状況に応じて、役職および賃金、採用区分を再設定し、新たな労働契約を結ぶことがある。

5. 試用期間終了もしくは前項3. の試用期間延長後の満了時期に、労働契約締結時に設定した正社員としての評価基準に適合していると認められたものは、正社員として正式に雇用する。

6. 試用期間は勤続年数に通算する。

第3章 異 動

第7条（異 動）

業務の都合により必要がある場合は、社員に異動（配置転換、転勤、出向）を命じ、または担当業務以外の業務を行わせることがある。

1. （人事異動）

法人は業務上必要がある場合は、社員の就業する場所、又は従事する業務の変更を命ずることがある。人事異動を命じられた社員は正当な理由がない限り、これを拒むことはできない。

2. （出向）

法人は次の各号のいずれかに該当するときは、社員に関連法人等と協定を締結し、一定期間、特定の社員との労働契約関係を維持したまま、当該社員と出向先との間にも労働契約を締結させ、当該出向先でその業務に従事させること（以下「出向」という）を命ずることがある。

①出向先への経営及び技術の指導

②社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社員のキャリア形成に資する事由

法人は守国に際し、出向期間その他の労働条件を前項の協定に定めるものとし、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。

3. （異動、出向時の業務引き継ぎ）

人事異動、出向、転籍を命じられた従業員は、異動日までに担当業務を後任者へ引き継がなければならない。ただし業務の都合により緊急の異動となり、異動日までに業務を引き継ぐことが出来ない場合は、法人がその責任を負う。

前項に定める業務の引継ぎを怠った場合、又は不完全だった場合は懲戒処分に科すことがある。

第4章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

第8条（労働時間および休憩時間）

1. 所定労働時間は、毎月 22 日を起算とする 1 ヶ月単位の変形労働時間制を採用し、1 週の労働時間は 1 ヶ月を平均して 40 時間以内とする。ただし、別途協定に基づき 1 年単位変形労働時間制等の変形労働時間制を採用することがある。

2. 業務の状況または季節により、就業時間および休憩時間を繰り上げまた繰り下げおよび変更をすることがある。
3. 出張およびその他、事業場外で勤務する場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、第2項で定める労働時間を勤務したものとみなす。

第9条（休日）

1. 第8条1.にもとづく一箇月単位の変形労働時間制に基づき勤務する社員の対象者の休日については、事前に通知するシフトによる。一か月に休日が6日以上設定されている場合、5日間（2月は4日間）は法定休日とし、残りの休日は法定外休日とする。
2. 本章第8条に基づき勤務する職員の対象者の休日については、事前に通知するシフトにより、1週間に2日間とする。
3. 本条の1.2.において、法定休日は1週間のうち最初に取得した休日とする。なお、1週間は日曜日を起算日とする。
4. 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

第10条（時間外、休日および深夜勤務）

業務の都合で所定就業労働時間外、深夜（午後10時から午前5時）および法定休日に勤務させることがある。ただし、法定休日の勤務については、代休消化にて補う。

第11条（割増賃金）

前条の規定により、法定を超えた時間外に勤務をさせた場合は、賃金規程の定めるところにより割増賃金を支給する。

第12条（適用除外）

以下の各号のいずれかに該当するものについては、本章の定める労働時間、休憩および休日に関する規則と異なる取扱いをする。

- ① 管理監督の職務にある者
- ② みなし労働時間または裁量労働時間の適用を受ける者
- ③ 行政官庁の許可を受けた監視または断続的勤務に従事する者

第13条（出張）

業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

第14条（年次有給休暇）

1. 下表の勤続年数に応じ、所定労働日の8割以上を出勤した社員に対して以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
年次有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも1週間前までに、所定の様式により上長から代表理事に届けなければならない。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。
3. 急病等で当日やむを得ず年次有給休暇を取る場合は、必ず始業時刻の15分前までに上長から代表理事へ連絡をしなければならない。この場合、医師の診断書の提出を求められることがある。ただし、度重なる場合は、この年次有給休暇の取得を認めないことがある。
4. 第1項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間および業務上の傷病による休業の期間は出勤したものと取り扱う。
5. 第2項の規定にかかわらず、社員の過半数を代表する者との書面協定により、各社員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、予め時季を指定して与えることがある。
6. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

第15条（特別休暇）

1. 試用期間終了後の者の慶弔・公事のため、以下の特別休暇を与える。この休暇を取得する場

合は、あらかじめ所定の様式により上長より理事長に届けなければならない。なお、特別休暇期間中に公休日がある場合はその日を含まない日数とする。

- | | |
|--------------------------------------|----------------|
| ① 社員が結婚するとき | 5 日 |
| ② 父母（養父母、継父母を含む）、配偶者、子（養子を含む）が死亡したとき | 3 日 |
| ③ 同居の祖父母、同居の義父母、血族の兄弟姉妹が死亡したとき | 2 日 |
| ④ 妻が出産するとき | 1 日 |
| ⑤ 社員の子が結婚するとき | 1 日 |
| ⑥ 女性職員が出産するとき | 産前 6 週間産後 8 週間 |
| ⑦ 生理日の就業が困難なとき | その必要な期間 |

2. 特別休暇における賃金の取扱いは、前項 6、7 号を無給とする。

第 16 条（母性健康管理のための休暇等）

1. 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性社員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、以下の範囲で休暇を与える。

①産前の場合

妊娠 23 週まで……4 週に 1 回

妊娠 24 週から 35 週まで……2 週に 1 回

妊娠 36 週から出産まで…… 1 週に 1 回

ただし、医師または助産婦（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間。

②産後（1 年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2. 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性社員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、以下の措置を講ずることとする。

①妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮または 1 時間以内の時差出勤

②妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

③妊娠中、出産後の諸症状に対する措置

妊娠中または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

3. 母性健康管理のための休暇における賃金の取扱いは、無給とする。

第 17 条（育児時間）

生後 1 年に達しない生児を育てる女性社員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1 日について 2 回、それぞれ 30 分の育児時間請求することができる。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

第 18 条（育児休業）

1. 社員は、別途定める育児・介護休業規程により、その子が 1 歳に達するまでの間、育児休業を申し出ることができる。

2. 育児休業の申し出手続き等に関する事項は別に定める育児・介護休業規程による。

第 19 条（介護休業）

1. 社員は要介護状態にある家族を介護するために、介護休業を取得することができる。

2. 介護休業の申し出手続き等に関する事項は別に定める育児・介護休業規程による。

第20条（公民権行使の時間）

社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、予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

第21条（欠勤および遅刻、早退）

1. 欠勤および遅刻、早退するときは所定の様式により事前に上長に届けなければならない。
ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、電話等により連絡し、出勤した日に届け出なければならない。
2. 病欠欠勤4日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出させることがある。

第5章 服 務

第22条（出 退 社）

社員は入社および退社については以下の事項を守らなければならない。

- ① 始業時刻以前に出勤し、就業に適する服装を整える等、始業時刻より直ちに職務に取りかかるように準備しておくこと。
- ② 出退社の際は本人自ら出勤簿の記載をすること。
- ③ 作業に必要でない危険物を所持しないこと。
- ④ 退社時は備品、書類等を整理格納すること。

第23条（服務心得）

社員は服務にあたって、以下の事項を守らなければならない。

- ① 社員は法人の方針および自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、会社および上長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。
- ② 社員は業務組織に定めた分担と法人の諸規則に従い、上長の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。
- ③ 服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるようなものとしてはならない。
- ④ 常に健康を維持できるよう、体の自己管理に気を配らなければならない。
- ⑤ 社員が以下の行為をしようとするときは、予め上長の承認を得て行なわなければならない。
 1. 物品の購入をするとき（消耗品の購入は除く）。
 2. 販売物件および手数料の値引をするとき。
 3. 法人の重要書類またはこれに類する物品等を社外に持ち出すとき。
- ⑥ 社員は下記の行為をしてはならない。
 1. 法人の命令および規則に違反し、また上長に反抗し、その業務上の指示および計画を無視すること。
 2. 社員の怠慢および職場の風紀、秩序を乱すこと。
 3. 取引先より金品の贈与を受けること、またそれを要求すること。
- ⑦ 社員は法人の業務の方針および制度、その他法人の機密を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されないよう、注意せねばならない。
- ⑧ 社員は法人の名誉を傷つけ、または法人に不利益を与えるような言動および行為は一切慎まなければならない。
- ⑨ 業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、ありのままに上司に報告しなければならない。
- ⑩ 社員は職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入または手数料、リベートその他金品の收受もしくはゴルフの接待など私的利益を得てはならない。
- ⑪ 社員は法人に許可なく他の会社に籍をおいたり、自ら事業を営んではならない。
- ⑫ 社員は以下に該当する事項が生じたときは、速やかに法人へ届け出なければならない。
 1. 社員が自己の行為により、法人の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたとき。
 2. 法人の損失もしくはお客様に損害を及ぼし、またはその虞があるのを知ったとき。
 3. 法人または社員に災害の発生、またはその虞があるのを知ったとき。

4. 法人の安全操業に支障をきたし、またはその虞があるとき。
- ⑬社員は性的な言動により社員に苦痛を与えること、また他の社員に不利益を与えたり、就業環境を害してはならない。
 - ⑭性的な言動により就業環境を害してはならない。
 - ⑮インターネットにて業務に関係のないWEBサイトやSNSを閲覧してはならない。
 - ⑯法人のメールにて私的な内容のメールのやりとりをしてはならない。
 - ⑰業務中に私用の携帯電話を使用してはいけない。
 - ⑱法人内で、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ってはならない。

第24条（その他勤務にかかる注意事項）

1. 遅刻・早退および私用外出、その他就業時間中職場を離れる場合は、予め上長に届け出てその許可を受けなければならない。
2. 病気その他の理由で欠勤する場合は、前日までに所定の様式にて、その理由と予定の日数を記入して上長に届け出、その許可を得なければならない。
3. 来訪者との私用面会は原則として、休憩時間中に定められた場所で行なわなければならない。
4. 無断および無届欠勤に対する年次有給休暇の振替は認めない。

第25条（セクシュアルハラスメント・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）

性的言動により、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社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社員の就業環境を害すること、上司や同僚が、労働者の妊娠・出産及び育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により就業環境を害するようなことをしてはならない。なお、詳細は別に定める雇用機会の均等と職場環境向上に関する規程による。

第26条（職場のパワーハラスメントの禁止）

職務上の地位や人間関係など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、他の労働者に精神的・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6章 教 育

（目的）

- 第27条（1）法人は、地域の社会的課題に取り組んでいくことを目指し、法人の将来像を描くとともに、その業務を遂行するために、求める人物像を明らかにする。また、その中で、社員に対して長期的視点に立ち、個別に必要な教育訓練を行い、職務・職責のステップアップを図ること、能力ある人財のさらなる活躍の場を広げることをめざすものとする。
- （2）各職務の採用後のキャリア形成に関する長期的なビジョンおよび教育訓練の受講計画等については、別に定めるものとし、市場の要請、法人の経営計画等を踏まえながら、必要に応じて常に見直していくものとする。

（教育）

- 第28条（1）法人は、社員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。
- （2）社員は、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指示された教育訓練を受けなければならない。
 - （3）社員が業務上の知識を深める為、通学を希望し、法人が適当と認めた場合は、就業時間に支障のない場合に限り通学を許可する。
 - （4）社員は、法人が行う教育訓練、参加を指示した講習会等を受講する義務を負うとともに、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽及び自己の職業能力開発及び向上に積極的に取り組まなければならない。
 - （5）法人の業務上、必要と認めた資格において社員がその取得を目指す場合は、法人がその

資格制度に基づいて、受講料・受験料の一部を助成をする。助成する資格等詳細においては、別に定めるものとする。

第7章 表彰および制裁

第28条（表 彰）

社員が以下の各号の一に該当したときは、その都度審査のうえ表彰する。

- ①業務成績、優良で他の模範と認められるとき。
- ②業務に関して、有益な発明考案をしたとき。
- ③災害の防止または、非常の際、特に功労があったとき。
- ④前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき。

第29条（表彰の方法）

表彰は、以下の各号の1つまたは2つ以上を併せて行なう。

- ①表彰状の授与
- ②賞金または賞品の授与
- ③昇給または昇格

第30条（制 裁）

法人は社員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する社員に対して、制裁を行なう。

第31条（制裁の種類、程度）

制裁の種類は次のとおりとする。

- ①訓 戒――文書により将来を戒める。
- ②減 給――1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。
- ③出勤停止――7日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- ④諭旨退職――退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から3日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。
- ⑤懲戒解雇――予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは解雇予告手当を支給しない。

第32条（訓戒、減給および出勤停止）

以下の各号の一に該当する場合は、減給または出勤停止にする。ただし、情状によっては訓戒にとどめることがある。

- ② 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。
- ②過失により災害または、営業上の事故を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき。
- ③虚偽の出勤申請をした場合。
- ④第5章の服務心得等に違反した場合であって、その事案が軽微なとき。
- ⑤その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行なったとき。

第33条（諭旨退職、及び懲戒解雇の事由）

以下の各号の一に該当する場合は諭旨退職または懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、減給または出勤停止にとどめることがある。

- ①無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続14日以上に及んだとき。
- ②出勤常ならず、改善の見込みのないとき。
- ③刑事事件で有罪の判決を受けたとき。
- ③ 重要な経歴をいつわり、採用されたとき。
- ④ 故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき。

- ⑥法人の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したりまたは労務に服し、若しくは事業を営むとき。
- ⑦職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしをうける等、自己の利益を図ったとき。
- ⑧法人の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき。
- ⑨前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。
- ⑩第5章の服務心得に違反した場合であつて、その事案が重大なとき。
- ⑪暴行、脅迫その他不法行為をして著しく社員としての体面を汚したとき。
- ⑫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。
- ⑬私生活上の非違行為や会社に対する誹謗中傷等によって会社の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があつたとき。
- ⑭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、または業務の正常な運営を阻害したとき。
- ⑮その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあつたとき。

第34条（損害賠償）

社員が違反行為等により法人に損害を与えた場合、法人は損害を現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追求することができる。

第8章 解雇、退職および休職

第35条（解雇）

1. 社員は以下の事由により解雇されることがある。
 - ①身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき。
 - ②勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。
 - ③法人内において、法人の許可を受けず演説、文書の配布掲示、その他これに類する行為をしたとき。
 - ④法人内において、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ったとき。
 - ⑤事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。
 - ⑥事業の運営上、やむを得ない事情、また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、事業の継続が困難になったとき。
 - ⑦試用期間中または試用期間満了時までには職員として不適格であると認められたとき。
 - ⑧その他、第5章の服務心得等にしばしば違反し、改悛の情がないとき。
2. 解雇するときには、30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇する（平均賃金の30日分とは、月給者にあつては、過去3カ月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを1日分としてその30日分をいう。時給者等については、労働基準法の定めによる。）。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。
3. 第1項で定める事由により解雇される際に、当該社員より証明書の請求があつた場合は、解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

第36条（解雇制限）

社員が業務上の傷病により療養のために休業する期間およびその後30日間、ならびに女性社員が第14条の規定により出産のため休業する期間およびその後30日間は解雇しない。

第37条（一般退職）

1. 社員が以下の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。
 - ①死亡したとき。
 - ②期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。
 - ③自己の都合により退職を申し出て法人の承認があつたとき。
 - ④休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき。

2. 社員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに代表理事に文書により退職の申し出をしなければならない。
3. 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。

第38条（定年退職）

1. 社員の定年は満70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。
2. 70歳以上の社員についても、本人の希望があれば、あらためて嘱託として75歳まで再雇用する。

第39条（休 職）

社員が以下の各号の一に該当するときには休職を命ずることがある。

- ①業務外の傷病による欠勤が3ヵ月で20日以上にわたったとき。
- ②家事の都合、その他やむを得ない事由により3ヵ月で20日以上欠勤したとき。
- ④ 出向をしたとき。
- ⑤ 前各号のほか、特別の事情があつて、法人が休職をさせることを必要と認めたとき。

第40条（休職期間）

1. 休職期間は次のとおりとする。

①前条①の場合	勤続3年未満	3ヶ月
	勤続3年以上	6ヶ月

ただし情状により期間を延長することがある。
②前条②③④の場合 その必要な範囲で、法人の認める期間
2. 休職期間中、賃金は支給しない。
3. 休職中、一時出勤しても、1ヶ月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは期間の中断は行なわない。
4. 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とする。

第41条（復 職）

1. 復職にあたっては法人が指定した医療機関で受診させ、その結果によって復職の是非を判断する。正当な理由なく、この受診を拒否する場合には、復職は認めない。
2. 休職の事由が消滅したときは、原則として旧職務に復職させるが、業務の都合もしくは当該社員の職務提供状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。
3. 復職しても1ヶ月以内に同一もしくは類似の理由で4労働日欠勤もしくはそれに準ずる状態になった場合は再度休職を命じ、前回の休職期間と通算する。

第9章 賃 金

第42条（給与および賞与）

社員に対する給与および賞与に関する事項は、賃金規程に定める。

第43条（慶弔見舞金）

社員の慶弔、傷病、罹災の際は、それぞれ祝金、見舞金および香料を以下に定めた慶弔見舞金は、以下の規定に沿って支給する

祝金：10,000円
見舞金および香料5,000円

第10章 災 害 補 償

第 44 条（災害補償）

1. 社員が業務上、負傷しまたは疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って以下の補償をする。

①療養補償	必要な療養の費用
②障害補償	障害の程度で決定額
③休業補償	平均賃金の 60%
④遺族補償	平均賃金の 1000 日分
⑤葬祭料	平均賃金の 60 日分
2. 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。
3. 社員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

第 11 章 安全および衛生

第 45 条（心得）

社員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

第 46 条（火災の措置）

火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、直ちにこれを係員または適当な者に報告してその指揮に従って行動しなければならない。

第 47 条（健康診断）

1. 社員には、入社の際および毎年 1 回以上の健康診断を行なう。
2. 社員は、正当な理由なく、健康診断受診を拒否してはいけない。
3. 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置替えすることがある。

附 則

本規則は平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

第 10 条（時間外、休日および深夜勤務）

業務の都合で所定就業労働時間外、深夜（午後 10 時から午前 5 時）および法定休日に勤務させることがある。ただし、法定休日の勤務については、代休消化にて補う。

この規程は平成 29 年 9 月 1 日より適用する。