

# 正社員就業規則

## メリッサケア

# 目 次

第1章 総則.....	1
第1条 目的.....	1
第2条 従業員の定義.....	1
第3条 適用範囲.....	1
第4条 規則の遵守.....	1
第5条 改廃.....	1
第2章 人事.....	1
第1節 採用.....	1
第6条 採用.....	1
第7条 内定の取消.....	1
第8条 労働条件の明示.....	2
第9条 採用時の提出書類.....	2
第2節 人事異動等.....	3
第10条 配置転換.....	3
第11条 昇格・降格等.....	3
第3章 服務規律.....	3
第1節 社員の服務.....	3
第12条 服務.....	3
第13条 遵守事項.....	3
第14条 ハラスメントの防止.....	4
第15条 個人情報等の保護管理.....	4
第16条 出退勤.....	4
第17条 遅刻、早退、欠勤等.....	5
第2節 副業・兼業.....	5
第18条 副業・兼業.....	5
第19条 副業・兼業の申請.....	5
第4章 勤務等.....	5
第1節 労働時間及び休日等.....	5
第20条 労働時間及び休憩.....	5
第21条 休日.....	6
第22条 時間外及び休日労働等.....	6
第23条 休日の振替等.....	6
第2節 1か月単位の変形労働時間制.....	6
第24条 適用労働者の範囲.....	6
第25条 労働時間及び休憩.....	6
第26条 休日.....	7
第27条 その他.....	7
第3節 適用除外.....	7

第28条 適用除外.....	7
第5章 休暇等.....	7
第1節 年次有給休暇.....	7
第29条 年次有給休暇の付与.....	7
第30条 年次有給休暇の取得.....	8
第31条 年次有給休暇の時季指定.....	8
第2節 出産・育児・介護等に係る休業・休暇等.....	8
第32条 産前産後休業.....	8
第33条 母性健康管理のための休暇等.....	8
第34条 生理日の就業が著しく困難な女性社員に対する措置.....	9
第35条 育児時間.....	9
第36条 育児・介護休業、子の看護休暇等.....	9
第3節 臨時の休業.....	9
第37条 臨時の休業.....	9
第6章 賃金.....	10
第38条 賃金.....	10
第7章 解雇.....	10
第39条 解雇.....	10
第40条 解雇予告.....	10
第41条 解雇制限.....	11
第8章 定年及び退職.....	11
第42条 定年.....	11
第43条 退職.....	11
第9章 競業禁止義務.....	12
第44条 競業禁止義務.....	12
第10章 安全衛生及び災害補償.....	12
第1節 安全衛生等.....	12
第45条 安全衛生.....	12
第46条 健康診断.....	12
第47条 疾病等による就業禁止.....	13
第48条 長時間労働者に対する医師による面接指導の実施.....	13
第2節 災害補償.....	13
第49条 業務上災害の補償.....	13
第50条 打切補償.....	13
第51条 災害補償法令との関係.....	13
第52条 労災保険法等の手続.....	14
第11章 教育訓練.....	14
第53条 教育訓練.....	14
第12章 資格取得のための支援.....	14
第54条 資質向上の目標.....	14

第55条	資格取得補助制度.....	14
第56条	補助金.....	14
第57条	補助金の支給条件.....	14
第58条	補助の支給申請.....	15
第59条	補助金の支給.....	15
第60条	講座を受講する時間の取扱い.....	15
第13章	制裁.....	15
第61条	懲戒の種類.....	15
第62条	懲戒事由.....	15
第63条	損害賠償.....	17
附則	.....	17
第1条	施行日.....	17



# 正社員就業規則

## 第1章 総則

### (目的)

- 第1条 本就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）に基づき、メリッサケア（以下「会社」という。）の正社員の労働条件、服務規律その他の就業に関することを定めるものである。
- 2 本規則及びこれに付属する諸規程等に定めのない事項は、労基法その他の法令の範囲内で、そのつど会社が決定する。

### (従業員の定義)

- 第2条 本規則における従業員は、会社が採用手続を経て雇入れたすべての者をいい、区分は次のとおりとする。

#### (1) 正社員

期間の定めのない雇用契約（以下「無期雇用契約」という。）による従業員であって、労働時間、職務内容及び勤務地のいずれにも制約なく基幹的業務に携わる正社員として雇用された者

### (適用範囲)

- 第3条 本規則は、前条に定める従業員のうち、正社員にのみ適用する。
- 2 正社員（以下「社員」という。）以外の労働条件、服務規律その他の就業に関することについては、別規程によるものとする。

### (規則の遵守)

- 第4条 会社と社員は、ともに本規則を遵守し、相互に協力して社業の発展に努めなければならない。

### (改廃)

- 第5条 本規則は、従業員の過半数を代表する者の意見を聴取の上、代表取締役社長の決裁により、改廃する。

## 第2章 人事

### 第1節 採用

#### (採用)

- 第6条 会社は、入社を希望する者の中から選考を行い、これに合格した者を採用する。

#### (内定の取消)

- 第7条 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合には、内定を取消し、採用しない。
- (1) 卒業を採用条件としている場合において、卒業に必要な単位を取得できないために卒業できないとき。
- (2) 資格及び免許の取得を採用条件としている場合において、その取得ができないとき。
- (3) 入社日までに健康を著しく害して業務に耐えられないと診断されたとき。

- (4) 暴力団員や暴力団関係者その他反社会的勢力と関係があると判明したとき。
- (5) 採用選考時の提出書類に虚偽の記載をしたとき。
- (6) 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。
- (7) 採用内定時には予想できなかった経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき。
- (8) その他前各号に準ずる事由が生じたとき。

(労働条件の明示)

- 第8条 会社は、社員との雇用契約の締結に際し、労働条件通知書及び本規則（付属する諸規程等を含む。）を交付し、就業場所、従事すべき業務、労働時間、賃金、退職、その他の労働条件を明示する。
- 2 前項の明示事項のうち、就業場所及び従事すべき業務については、その変更の範囲を含むものとする。
  - 3 第1項の労働条件通知書は、当該社員が希望する場合、Eメール、ウェブメールサービス、ショートメールサービス、SNSメッセージ機能等により送ることができる。

(採用時の提出書類)

- 第9条 社員として採用された者は、原則として最初の出社日（やむを得ず同日に提出できない場合は指定した提出期限まで）に次の書類を提出しなければならない。ただし、選考の過程で提出したものは除く。万が一、所定の期限までに提出できない書類がある場合は、あらかじめ会社に申出て、提出予定日を報告し、会社の許可を得なければならない。提出予定日までに提出しない場合は、採用を取消す場合がある。
- (1) 履歴書
  - (2) 職務経歴書（新規学卒者を除く。）
  - (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) 入社誓約書
  - (5) 個人情報保護に関する誓約書
  - (6) 身元保証書（原則として親権者又は親族人に限る。）
  - (7) 所得税源泉徴収票（採用した年に給与所得のあった者に限る。）
  - (8) 給与所得者の扶養控除等申告書
  - (9) 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る。）
  - (10) 個人番号カードの写し（個人番号カードを持たない場合は通知カード等及び身元確認のできる書類として法令等で認められた書類の写し）
    - (11) 自動車運転免許証の写し（自動車運転免許証を有する場合に限る。）
    - (12) 卒業証明書（最終学歴のもの）
    - (13) 資格証明書の写し（何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
    - (14) 在留カードの写し（在留資格を有する者に限る。）
    - (15) その他会社が指定するもの
  - 2 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、速やかに書面で会社に変更事項を届出なければならない。
  - 3 会社は、第1項及び第2項で取得した社員及び社員の扶養家族の個人番号は、次の目的で利用する。
    - (1) 雇用保険関係届出事務
    - (2) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
    - (3) 国民年金第3号被保険者届出事務

- (4) 源泉徴収票及び給与支払報告書作成事務
- 4 会社は、前項各号に定める個人番号の利用目的に変更がある場合には、速やかに社員に通知する。

## 第2節 人事異動等

### (配置転換)

第10条 会社は、業務上必要がある場合、社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。社員は、正当な理由がある場合を除き、これを拒むことはできない。

### (昇格・降格等)

第11条 会社は、業務上必要がある場合、人事制度上の資格・等級を見直すことがある。なお、降格・降級の基準については、別に定めるものとする。

## 第3章 服務規律

### 第1節 社員の服務

#### (服務)

第12条 社員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指揮命令に従い、職務能率の向上と職場秩序の維持に努めなければならない。

#### (遵守事項)

第13条 社員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 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。
- (2) 就業に関し定められた時刻を厳守すること。
- (3) 勤務中に、業務上の必要がなくSNSにアクセスしないこと。また業務と関係のないウェブサイトを開覧する等の行為をしないこと。
- (4) 会社の許可なく、勤務中に政治活動、宗教活動等を行わないこと。
- (5) 会社の許可なく、他の使用者に雇用され、又は役員に就任し、若しくは自ら事業を行わないこと。
- (6) 会社への届出なく、他の使用者に雇用され、又は役員に就任し、若しくは自ら事業を行わないこと。
- (7) 業務の遂行にあたり、会社の方針を尊重するとともに、上司及び同僚と協力しあって、円滑なチームワークの構築・維持に努めること。
- (8) 会社の資産と私物の区別を明確にし、会社資産を職務以外に使用しないこと。
- (9) 会社の許可なく、職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。
- (10) 備品等を大切にし、消耗品の節約に努め、物品及び書類は丁寧に扱い、その保管を厳にすること。
- (11) 備品等を使用する際は、会社の定める手続に従って使用することとし、返却すべきものは用務終了ののち、速やかに返却すること。
- (12) 会社の許可なく、会社の施設内において、政治活動、宗教活動等を行わないこと。
- (13) 会社の施設内において、賭博その他これに類似する行為を行わないこと。
- (14) 酒気を帯びて勤務しないこと。



- (15) 勤務中は喫煙しないこと。休憩時間中に喫煙する場合は、必ず会社が指定した喫煙場所で喫煙すること。
- (16) ハラスメント防止規程に定める行為により、他の従業員に不利益を与え、又は職場の環境を低下させないこと。
- (17) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、取引先等の機密を漏えいしないこと。
- (18) 会社の諸規則に違反する出版又は講演、SNSへの書込み等を行わないこと。
- (19) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関係を持たないこと。
- (20) 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、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- (21) 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- (22) 職務に相応しい服装を心がけ、他人に不快感を与える服装又は行動は避けること。
- (23) 酒気を帯びて車両等を運転しないこと。
- (24) 病気及び薬の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で、車両等を運転しないこと。
- (25) 知識、技能、経験を最大限活用して、サービス及び能率の向上を図ること。
- (26) 常に健康に留意し、明朗かつ積極的な態度と親切丁寧を旨として業務にあたり、顧客の安心と信頼を得るよう努めること。
- (27) 国家資格、免許等を必要とする業務に、無資格のまま又は資格、免許等を失効させた状態で従事しないこと。
- (28) 地震、津波及び台風等自然災害並びにテロ等人為的な災害に見舞われた際は自身の安全を確保するとともに、当該災害による被害の防止と軽減を図ること。
- (29) その他従業員としてふさわしくない行為をしないこと。

#### (ハラスメントの防止)

第14条 ハラスメントの防止については、第13条の遵守事項、第61条及び第62条による懲戒処分のほか、別に定める「ハラスメント防止規程」によるものとする。

#### (個人情報等の保護管理)

- 第15条 社員は、会社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に取得してはならない。
- 2 社員は、職場又は職種の異動あるいは退職に際して、自らが管理していた会社及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
  - 3 社員は、会社が保有し又は社員が業務遂行上知り得た個人情報を、業務に必要な範囲を超えて利用してはならず、また会社の業務として適正な手続を踏む場合を除き、第三者に開示・漏えいしてはならない。社員は、退職後も本項の義務を守らなければならないものとする。
  - 4 社員は、会社の業務遂行上個人情報を取扱う場合、自らが権限を有する個人情報のみを取扱い、これを適切に管理し、権限を有しない他の従業員に個人情報を取扱わせてはならないものとする。

#### (出退勤)

- 第16条 社員は、始業時刻に業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り速やかに退社すること。
- 2 社員は、会社が指定した方法により、自ら始業及び終業の時刻を正しく記録しなけ

ればならない。

- 3 会社は、入退場記録、パソコンの使用記録等の客観的なデータと社員が記録した始業及び終業の時刻の間に差異があるときは、当該社員に対し、その理由を聴取し、必要に応じて是正を行うこととする。

（遅刻、早退、欠勤等）

- 第17条 社員は、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に所属部署の長に対し申出るとともに、許可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出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出て、許可を得なければならない。
- 2 届出のある欠勤、会社に連絡があつての欠勤であっても正当な理由が認められないものについては、無断欠勤の扱いとすることがある。
  - 3 前各項の場合は、原則としてその不就労時間に対する賃金は支給しない。また、前各項の場合は、年次有給休暇への振替は認めない。ただし、本人からの請求に基づき、会社が承認した場合はこの限りでない。
  - 4 傷病のため継続して7日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

## 第2節 副業・兼業

（副業・兼業）

- 第18条 社員が勤務時間外において、他の会社等に雇用され、又は役員に就任し、若しくは自身で事業を営営する場合（以下「副業等」という。）には、会社に対し、事前に申請し、許可を得なければならない。

（副業・兼業の申請）

- 第19条 社員が副業等に従事することを希望する場合、会社に対し、次の事項を申請しなければならない。
- （1）他の事業場の事業内容
  - （2）他の事業場で従事する業務内容
  - （3）他の事業場との労働契約の締結日、期間
  - （4）他の事業場での所定労働日、所定労働時間、始業・終業時刻
  - （5）他の事業場での所定外労働の有無、見込み時間数、最大時間数
- 2 会社は、前項の申請に基づき、社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、これを許可しない。
- （1）会社での正常な労務の提供に支障があると認められる場合
  - （2）会社の機密情報が漏えいするおそれのある場合
  - （3）会社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、会社の利益を害する場合
  - （5）過度な長時間労働が見込まれる場合

## 第4章 勤務等

### 第1節 労働時間及び休日等

（労働時間及び休憩）



第20条 社員の所定労働時間は、原則として1日8時間とする。

2 社員の始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。

始業時刻：00時00分

終業時刻：24時00分

休憩時間：12時00分から13時00分まで

（休日）

第21条 会社の休日は、原則として次のとおりとする。

（1）個別の契約で定める日

（2）その他会社が指定する日

2 前項に定める休日のうち法定休日は、起算日から区切った4週間ごとに4回与えるものとし、シフト表で明示する。この場合において、4週の起算日は1月1日とする。

（時間外及び休日労働等）

第22条 会社は、業務上の必要がある場合、所定労働時間を超え、又は所定休日に労働を命じることができる。社員は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

2 前項の場合、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、あらかじめ会社は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長に届出するものとする。

3 妊娠中又は産後1年を経過しない女性社員（以下「妊産婦」という。）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）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ある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、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。

（休日の振替等）

第23条 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ休日を他の日と振替えることがある。その場合、事前に振替休日を指定して通知する。

2 会社は、所定外労働をさせたとき、又は振替休日の手続によらず休日に出勤させたときは、代償として社員の申出によりその後の労働日に休日（以下「代休」という。）を与えることができる。

3 前各項の振替休日又は代休が与えられた場合の法定外労働及び休日労働については、賃金規程に基づき支給するものとする。

## 第2節 1か月単位の変形労働時間制

（適用労働者の範囲）

第24条 社員のうち、介護職員として勤務する者については、1か月単位の変形労働時間制を適用する。

（労働時間及び休憩）

第25条 1か月単位の変形労働時間制が適用される社員の労働時間は、第20条の規定にかかわらず、毎月1日を起算日とし、1か月を平均して1週間当たり44時間以内と

する。

- 2 各日の労働時間、始業・終業の時刻及び休憩時間は、別表1に定める勤務シフトパターンのいずれか、又はその組合せとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情がある場合、事前に通知した上でこれらを繰上げ、又は繰下げることがある。
- 3 各社員の日別の勤務シフト及び休日の割振りは、変形期間の毎起算日の1週間前までに勤務シフト表に個人別に設定し通知する。

(休日)

第26条 1か月単位の変形労働時間制が適用される社員の休日は、第21条の規定にかかわらず、勤務シフト表に個人別に設定し通知する。

(その他)

- 第27条 会社は、業務上の必要がある場合、勤務シフト表により通知した所定労働時間を超えて、又は休日に労働を命じることがある。
- 2 前項の時間外労働及び休日労働に対しては、賃金規程に基づき、所定の割増賃金を支給する。

### 第3節 適用除外

(適用除外)

第28条 労基法の定めるところによる管理・監督の地位にある者又は会社が機密の事務を取扱うと指定した者については、労働時間、休憩及び休日の規定は適用しない。

## 第5章 休暇等

### 第1節 年次有給休暇

(年次有給休暇の付与)

第29条 入社日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した社員に対しては、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割以上出勤した社員に対しては、次の表のとおり継続勤務年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。なお、付与日は入社日より6か月を経過した日とする。

継続勤務年数	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	11	12	14	16	18	20

- 2 出勤率の算定にあたっては、次の期間については出勤したものとして取扱う。
  - (1) 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
  - (2) 産前産後の休業期間
  - (3) 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（以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業、出生時育児休業及び介護休業した期間
  - (4) 年次有給休暇を取得した期間

- 3 出勤率の算定にあたっては、次の期間については出勤日及び全労働日から除外して計算する。
  - (1) 休日労働させた日
  - (2) 会社の都合による休業期間
  - (3) 正当なストライキ、その他正当な争議行為により労務の提供がなかった日
  - (4) 前各号に掲げるもののほか、不可抗力による休業日

(年次有給休暇の取得)

- 第30条 社員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の手続により、事前に届出なければならない。
- 2 前条の年次有給休暇は、社員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、社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。
  - 3 当該年度に新たに付与され、取得しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰越することができる。
  - 4 前項について、繰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には、繰越された年次有給休暇から取得させる。
  - 5 年次有給休暇を取得した日の賃金については、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

(年次有給休暇の時季指定)

- 第31条 第29条の定めにより年次有給休暇が10日以上付与された社員に対しては、第30条第2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該社員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が社員の意見を聴取し、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、社員が第30条第2項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

第2節 出産・育児・介護等に係る休業・休暇等

(産前産後休業)

- 第32条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性社員から請求があったときは、休業させる。
- 2 産後8週間を経過していない女性社員は、就業させない。
  - 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性社員から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。
  - 4 産前産後休業の期間は、無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

- 第33条 妊娠中又は出産後1年以内の女性社員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の申出があったときは、次の範囲で休暇を与える。ただし、医師又は助産師(以下「医師等」という。)の指示がある場合は、その指示による回数を与える。
- (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



- (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 妊娠中の女性社員が健康診査等において医師等から指導を受けた場合、会社は本人の申出により、当該指導に基づき、勤務時間の変更、休憩時間の延長、休憩回数の増加等の措置を講ずる。
- (1) 時差通勤  
就業時間の始め又は終わりにおいて、必要とされる時間の時差出退勤を認める。
- (2) 休憩の措置  
本人と所属部署の長とで個々に相談調整の上で、適宜、休憩時間の延長や回数の増加等の必要な措置を行う。
- (3) 上記に準じる措置  
医師等による具体的な指導がない場合でも、本人の申出があった場合には、前各号の措置若しくはそれに準じた措置を行うものとする。
- 3 妊娠中又は出産後の経過に異常又はそのおそれのある場合で、医師等からその症状等について指導を受けた旨、妊娠中又は出産後の女性社員から申出があった場合には、医師等の指導に基づき、当該女性社員がその指導を守ることができるよう、作業の制限、勤務時間の短縮、休業等の措置を行う。
- 4 第2項及び第3項の措置については、所定の事項を記入した書面（医療機関等が作成した「母性健康管理指導事項連絡カード」）等により会社に申出ることとする。会社は医師等の指導の内容等について確認する必要がある場合には、本人に了解を得た上で担当の医師等と連絡をとり、その意見を聞く場合がある。
- 5 本条の措置（休暇の取得及び勤務時間の短縮等）により発生した不労日又は不労時間については無給とする。

（生理日の就業が著しく困難な女性社員に対する措置）

- 第34条 生理日の就業が著しく困難な女性社員が請求したときは、必要な期間、休暇を与える。
- 2 前項の措置による不労期間に対する部分は無給とする。

（育児時間）

- 第35条 1歳に満たない子を養育する女性社員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について少なくとも30分の育児時間を与える。
- 2 前項の措置による不労時間に対する部分は無給とする。

（育児・介護休業、子の看護休暇等）

- 第36条 社員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、出生時育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、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・介護休業等に関する規定は、別に定める「育児・介護休業規程」によるものとする。

### 第3節 臨時の休業

（臨時の休業）

- 第37条 経営上の都合又は天災事変等やむを得ない事由によって通常の営業ができないとき

は、所定労働時間の全部又は一部について、休業させることがある。

- 2 前項の場合、その休業が会社の責に帰すべき事由によるときは、休業手当を支給する。

## 第6章 賃金

### （賃金）

- 第38条 社員の賃金に関する事項については、本規則で定めのあることのほかは、別に定める「賃金規程」によるものとする。

## 第7章 解雇

### （解雇）

- 第39条 社員が次のいずれかに該当するときは、解雇とする。

- (1) 勤務状況が不良で、改善の見込みがなく、社員としての職責を果たし得ないとき。
  - (2) 勤務成績又は業務能率が不良で、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) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
  - (4) 試用期間における作業能率又は勤務態度が不良で、社員として不適格であると認められたとき。
  - (5) 職場における協調性を欠き、注意、指導しても改まらないとき。
  - (6) 社内外を問わず非違行為を繰り返し、社員としての適性がないと認められるとき。
  - (7) 重大な懲戒事由に該当するとき。
  - (8) 懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められず繰返す等、改善が見込めないとき。
  - (9) 事業の縮小又は部署の閉鎖等、会社にやむを得ない事由がある場合で、かつ他の職務への転換が困難なとき。
  - (10) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき。
  - (11) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。
- 2 前項の規定による社員の解雇に際して社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。

### （解雇予告）

- 第40条 前条の定めにより社員を解雇するときは、次の各号に掲げる場合を除き、少なくとも30日前に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。ただし、予告日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

- (1) 日々雇入れられる者で、雇用期間が1か月を超えない者を解雇する場合
- (2) 2か月以内の期間を定めて使用した者を当初の契約期間中に解雇する場合
- (3) 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用した者を当初の契約期間中に解雇する場合
- (4) 試用期間中であって入社日から14日以内の者を解雇する場合
- (5) 本人の責めに帰すべき事由による解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
- (6) 天災事変その他のやむを得ない事由により事業の継続が不可能となったことによ



る解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合

(解雇制限)

- 第41条 社員が次の各号に該当するときは、当該各号に定める期間中は解雇は行わない。ただし、天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合、又は労基法に定める打切補償を行った場合には、この限りではない。
- (1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後30日間
  - (2) 産前産後の女性社員が休業する期間及びその後30日間
- 2 社員が療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けているときは当該3年を経過した日、又は療養の開始後3年を経過した日後において傷病補償年金を受けることになった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ前項ただし書の打切補償を行ったものとみなす。
- 3 第1項に定めるほか、法令に定めるところにより、解雇が禁止される場合においては、解雇は行わない。

第8章 定年及び退職

(定年)

- 第42条 社員の定年は、満60歳とし、満60歳に達した日を含む賃金支払計算期間の締切日を定年退職日とし、退職とする。
- 2 前項の定年により退職となった社員が、定年後も引き続き雇用されることを希望し、第39条に定める解雇事由又は第43条に定める退職事由に該当しない場合、会社は、当該社員を嘱託として再雇用する。
  - 3 嘱託として再雇用されることを希望する者は、定年退職日より2か月前までに再雇用の申入れを会社に対して行わなければならない。
  - 4 会社は、社員から定年後の再雇用の申入れを受けた場合、定年退職日より1か月前までに社員へ再雇用に係る労働条件を提示し、再雇用契約を結ばなければならない。
  - 5 再雇用後の労働条件は、定年退職前の賃金及び定年退職後の職務内容に応じて決定する。ただし、再雇用を希望する社員との間で賃金、労働時間、業務内容等の労働条件が合意に至らず、社員が再雇用を拒否した場合は、再雇用しないことがある。
  - 6 嘱託としての雇用契約は、最長1年間の有期雇用契約とし、65歳を上限として、つど、更新する。

(退職)

- 第43条 社員が次のいずれかに該当するときは、退職とし、各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職日とする。
- (1) 本人が死亡したとき・・・死亡した日
  - (2) 定年に達したとき・・・満60歳に達した日を含む賃金支払計算期間の締切日
  - (3) 本人の都合により退職を申出て会社が承認したとき・・・会社が退職日として承認した日
  - (4) 役員に就任したとき・・・就任日の前日
  - (5) 社員が行方不明となり、30日以上連絡が取れない場合であって、解雇手続を取らないとき（会社に出ない欠勤が連続30日に及んだ場合を含む。）・・・30日を経過した日
  - (6) 解雇されたとき・・・解雇の日

- (7) その他、退職につき労使双方が合意したとき・・・合意により決定した日
- 2 社員が自己の都合により退職する場合には、少なくとも30日前に会社に申出なければならない。
  - 3 退職しようとする社員は、退職日までに業務の引継ぎその他会社から指示されたことを終了し、会社が貸与している金品又は社員が保管している金品を返納しなければならない。
  - 4 第1項の規定による社員の退職に際し、社員から請求のあった場合は、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交付する。

## 第9章 競業避止義務

### (競業避止義務)

- 第44条 社員は、在職中及び退職後6か月、会社が存する同一市町村区内及び隣接する市町村区において同一又は類似の業種の事業を行うこと、及び、同事業を行う個人又は法人の出資者、株主、従業員、取締役又は顧問等になることはできない。ただし、会社が、書面により承認した場合はこの限りではない。

## 第10章 安全衛生及び災害補償

### 第1節 安全衛生等

#### (安全衛生)

- 第45条 会社は、社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 社員は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
  - 3 社員に対し、採用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。
  - 4 社員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。
  - 5 社員は、安全衛生の確保のため、特に次の事項を遵守しなければならない。  
(1) 前各号の他、安全衛生上必要な事項として会社が定めた事項に従うこと。

#### (健康診断)

- 第46条 会社は、社員に対し、毎年1回（深夜労働等の特定業務に従事する者は6か月ごとに1回）、定期に健康診断を行う。当該健康診断が、就業時間内に実施された場合は、労務の提供があったものとみなし、通常の賃金を支給する。
- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する社員に対しては、特別の項目についての健康診断（特殊健康診断）を行う。
  - 3 前各項における健康診断の結果、医師の意見を勘案し必要と認めるときは、会社は、該当する社員に対し、一定期間の就業禁止、勤務時間の短縮、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。
  - 4 前項の措置（就業禁止及び勤務時間の短縮等）により発生した不就労日又は不就労時間については、原則として無給とする。ただし、個別事情を勘案し、通常支払われる賃金の全部又は一部を支給する場合がある。



(疾病等による就業禁止)

第47条 社員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、就業を禁止又は一部制限する。

- (1) 感染症法に定める感染症に罹患している者及びその保菌者
  - (2) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
  - (3) 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
  - (4) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものにかかった者
  - (5) 精神障害のため、自身を傷つけ、又は他人に危害を及ぼすおそれのある者
  - (6) 労働又は通勤することで脳、心臓等の臓器の病勢が悪化するおそれのある疾病にかかった者
- 2 前項の措置により発生した不就業日又は不就業時間については、原則として無給とする。ただし、個別事情を勘案し、通常支払われる賃金の全部又は一部を支給する場合がある。

(長時間労働者に対する医師による面接指導の実施)

第48条 会社は、社員の健康及び福祉を確保するため、社員の労働時間の状況を把握する。

- 2 休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が1か月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる社員に対し、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、医師の意見を勘案し必要と認めるときは、会社は、該当する社員に対し、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。
- 4 前項の措置により発生した不就業日又は不就業時間については、原則として無給とする。ただし、個別事情を勘案し、通常支払われる賃金の全部又は一部を支給する場合がある。
- 5 会社は、第2項の超えた時間の算定を行ったときは、速やかに、同項の超えた時間が1か月当たり80時間を超えた社員に対し、当該社員に係る当該超えた時間に関する情報を通知するものとする。

## 第2節 災害補償

(業務上災害の補償)

第49条 社員が業務上負傷し又は疾病にかかった場合であって、その療養を受けた場合、療養のため休業をした場合、当該負傷又は疾病が治った場合において身体に障害が存する場合、及び社員が業務上死亡した場合においては、労基法の定めるところにより、それぞれ、療養補償、休業補償、障害補償、遺族補償を行い、遺族に葬祭料を支払う。

(打切補償)

第50条 前条の規定により補償を受ける社員が、療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病が治らない場合においては、会社は、平均賃金の1,200日分の打切補償を行い、その後はこの前条に定める補償は行わない。

(災害補償法令との関係)

第51条 社員が同一の事由について、労働者災害補償保険法（以下「労災保険法」という。）その他の法令による給付を受ける場合は、その価額の限度においては、第5

2条に定める補償は行わない。

（労災保険法等の手続）

第52条 社員が、業務上又は通勤上の負傷、疾病等により労災保険法その他の法令による給付の申請を行う場合、及びその遺族が死亡に関する労災保険法等の申請を行う場合、その申請が迅速に行えるように協力をするものとする。

## 第11章 教育訓練

（教育訓練）

第53条 会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、社員に対し、必要な教育訓練を行う。

- 2 社員は、会社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12章 資格取得のための支援

（資質向上の目標）

第54条 会社は、「事業所全体での資格等の取得率の向上」を目標とし、職員の資質向上につながる資格取得のための支援を行う。

（資格取得補助制度）

第55条 会社は、介護職員の資質向上につながる資格取得を支援するため、次の各号の資格を取得するための費用を補助する

- （1）介護福祉士
- （2）社会福祉士
- （3）実務者研修
- （4）介護職員初任者研修

（補助金）

第56条 前条の資格取得のための補助金額は、原則として以下のとおりとする。

- （1）介護福祉士国家試験・・・受験料の全額
- （2）社会福祉士国家試験・・・受験料の全額、必須研修費用の全額
- （3）実務者研修・・・・・・・・・・受講料の全額
- （4）介護職員初任者研修・・・・・・受講料の全額
- 2 介護職員が資格取得にあたり、他の公的な資格補助金制度を利用した場合、会社は前項の補助金額から公的な資格補助金分の金額を差し引いた額を補助金として職員に支給する。

（補助金の支給条件）

第57条 会社は、介護職員が次の各号の条件をすべて満たした場合に補助金を支給する。

- （1）対象となる講座の受講を修了し、講座を実施した教育機関から終了証の交付を受けていること。
- （2）補助金の支給月に在籍し、勤務実績があること。
- （3）会社の承認を得ること。

(補助の支給申請)

第58条 補助金の対象となる資格試験又は講座の受講を完了した職員は、領収書を添付した「資格取得補助金申請書」を試験又は受講の終了日から1ヶ月以内に所属長に提出して、会社の承認を得なければならない。

2 前項の申請を会社が承認した場合、会社は申請を行った職員に対し補助金を支給する。

(補助金の支給)

第59条 補助金は、前条の支給申請を会社が承認した月の翌月給与にて支給する。

(講座を受講する時間の取扱い)

第60条 介護職員が補助金の対象となる試験の受験や講座を受講する時間は業務として扱わず、会社は、その受験や受講時間に対する給与の支払いを行わない。

### 第13章 制裁

(懲戒の種類)

第61条 会社は、社員が次条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。なお、懲戒処分を下す前に当該社員からの弁明機会を与える。

- (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日分の半額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10分の1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) 諭旨解雇：懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職届を提出するように勧告し、退職届が提出されたときは、諭旨解雇とする。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
- (5) 懲戒解雇：懲戒解雇事由に該当する重大な行為があった場合、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、解雇予告手当を支給しない。

(懲戒事由)

第62条 社員が次のいずれかに該当するときは、けん責、減給又は出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及ぶとき。
- (2) 勤怠に対する所定の手続・届出・申請について不正があったとき。
- (3) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
- (4) 社内において、暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき。
- (5) 社内において、賭博又はこれに類する行為をしたとき。
- (6) 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき。
- (7) 職務上の指揮命令に従わず職場の秩序を乱したとき。
- (8) 虚偽の届出又は申告を行ったとき。
- (9) 重大な報告を怠った、又は虚偽の報告を行ったとき。
- (10) 職務怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
- (11) 職務怠慢又は監督不行届きのため、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき。



- (12) 職務権限を越えて重要な契約を締結したとき。
  - (13) 過失により会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき。
  - (14) 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき。
  - (15) 許可なく会社施設内において、集会及び演説又は印刷物等の配布や掲示をしたとき。
  - (16) 過失により会社に損害を与えたとき。
  - (17) 第3章に定める服務規律又はハラスメント防止規程に定める各種ハラスメントの禁止事項に違反したとき。
  - (18) その他、本規則及びこれに付属する諸規程に違反し又は上記に準ずる行為があったとき。
- 2 社員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、会社の勧告に従って退職届を提出したときは、諭旨解雇とする場合がある。また、平素の服務態度その他情状によっては、減免措置を講ずることがある。
- (1) 採用時に重要な経歴を詐称したとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき。
  - (2) 正当な理由なく2週間以上無断欠勤し、出勤の督促に応じないとき。
  - (3) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰返し、再三の注意及び指導にもかかわらず改めなかったとき。
  - (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) 故意又は重大な過失により、会社の施設、設備に損害を与える等、会社に重大な損害を与えたとき。
  - (6) 正当な理由なく配置転換等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき。
  - (7) 暴力、暴言その他の素行不良で、著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき（ハラスメントによるものを含む。）。
  - (8) 重大な報告を怠った、又は虚偽の報告を行った場合で、会社に重大な損害を与えたとき又は会社の信用を害したとき。
  - (9) 会社及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布し、会社の事業運営に重大な支障を与えたとき。
  - (10) 会社及び関係取引先の秘密及びその他の情報を漏えいしたとき、又は漏えいしようとしたとき。
  - (11) 職務怠慢又は監督不行届きのため、重大な災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき。
  - (12) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
  - (13) 刑法その他刑罰法規に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかになったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）。
  - (14) 会社の許可なく、他の事業場で使用され又は役員に就任したとき。
  - (15) 会社の許可なく、自ら事業を営んだとき。
  - (16) 同業他社にて副業・兼業をし、企業秘密を漏えいし、又は会社の信用を失墜させる等して、会社に損害を与えたとき。
  - (17) 非違行為を繰返し、再三の注意及び指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき。
  - (18) 正当な理由なく所持品検査を拒否し、職場秩序を乱したとき。
  - (19) 第3章に定める服務規律又はハラスメント防止規程に定める各種ハラスメントの禁止事項に違反し、その結果が重大であるとき。

(20) その他、本規則及び付属規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき。

(損害賠償)

第63条 社員及び社員であった者が故意又は過失によって会社に損害を与えたときは、当該社員又は社員であった者に対し、その全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、社員は、これによって懲戒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。

附則

(施行日)

第1条 本規則は、2025年01月01日から実施する。



【別表 1】勤務シフトパターン

1	0:00	0:30
2	0:30	1:00
3	1:00	1:30
4	1:30	2:00
5	2:00	2:30
6	2:30	3:00
7	3:00	3:30
8	3:30	4:00
9	4:00	4:30
10	4:30	5:00
11	5:00	5:30
12	5:30	6:00
13	6:00	6:30
14	6:30	7:00
15	7:00	7:30
16	7:30	8:00
17	8:00	8:30
18	8:30	9:00

19	9:00	9:30
20	9:30	10:00
21	10:00	10:30
22	10:30	11:00
23	11:00	11:30
24	11:30	12:00
25	12:00	12:30
26	12:30	13:00
27	13:00	13:30
28	13:30	14:00
29	14:00	14:30
30	14:30	15:00
31	15:00	15:30
32	15:30	16:00
33	16:00	16:30
34	16:30	17:00
35	17:00	17:30
36	17:30	18:00

37	18:00	18:30
38	18:30	19:00
39	19:00	19:30
40	19:30	20:00
41	20:00	20:30
42	20:30	21:00
43	21:00	21:30
44	21:30	22:00
45	22:00	22:30
46	22:30	23:00
47	23:00	23:30
48	23:30	0:00
49	9:00	18:00
50	9:00	17:00

