

# 就業規則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、一般社団法人おーきな笑(以下、「法人」という。)の従業員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則およびこの規則の付属規程に定めた事項のほか、従業員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

### (適用範囲)

第2条 この規則は、法人に勤務するすべての従業員に適用する。ただし、パートタイマー等就業形態が特殊な勤務に従事する者について、その者に適用する特別の定めをした場合はその定めによる。

### (規則遵守の義務)

第3条 法人および従業員は、この規則およびこの規則の付属規程を遵守し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

## 第2章 採用

### (試用期間)

第4条 新たに採用した者については、採用の日から3か月間を試用期間とする。ただし、法人が必要と認めた場合は、これを延長または短縮し、もしくは設けないことができる。

2 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き従業員として勤務させることが不相当と認められる者については、第8章の手続きに従い解雇する。

3 試用期間は勤続年数に通算する。

### (採用決定者の提出書類)

第5条 選考試験に合格し、採用された者は、採用後2週間以内に、次の書類を提出しなければならない。ただし、選考に際し提出済の書類についてはこの限りでない。

- (1) 身元保証書
- (2) 住所届(兼通勤経路届)
- (3) 源泉徴収票(暦年内に前職がある者のみ)

- (4) 扶養控除等申告書
- (5) その他必要な書類

### 第3章 勤務

#### 第1節 勤務時間、休憩、休日、出張

##### (勤務時間)

第6条 勤務時間は、休憩時間を除き1日8時間、1週40時間とする。

##### (始業、終業時刻、フレックスタイム制)

第7条 フレックスタイム制が適用される従業員の始業および終業の時刻については、従業員の自主的決定に委ねるものとする。ただし、始業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午前5時から午後1時まで、終業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午後2時から午後10時までの間とする。

2 精算期間として1ヶ月(最大3ヶ月まで延長可能)。その際、所属長と相談し、精算期間の起算日を定めることとする。

##### (休憩時間の利用)

第8条 従業員は、休憩時間を自由に利用することができる。

2 従業員は、他の従業員の休憩を妨げないようにしなければならない。

##### (休日)

第9条 休日は次のとおりとする。

- (1) シフトにより週2日  
なお、前月末までに翌月の勤務表を作成し、4週間を通じて4日以上の日を与える。  
この場合の4週間の起算日は、毎年4月1日とする。
- (2) 年末、年始(12月30日～1月3日)
- (3) その他法人が指定する日

##### (休日の振替え)

第10条 業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を1週間以内の他の日と振り替えることがある。

2 前項の場合、前日までに振替えによる休日を指定して従業員に通知する。

##### (非常災害時の特例)

第11条 事故の発生、火災、風水害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合に

は、第 12 条または第 13 条の規程にかかわらず、すべての従業員に対し、第 7 条の勤務時間を超えて、または第 9 条の休日に労働を命じ、もしくは午後 10 時から午前 5 時までの間の深夜に労働を命じることがある。

(時間外労働)

第12条 この規則の定めにかかわらず、業務の都合により所定時間外に労働を命じることがある。

2 満 18 歳未満の者については、法定の労働時間を超え、および深夜の労働を命ずることはない。

(休日労働)

第13条 業務上必要がある場合には、第 9 条の休日に労働を命じることがある。

2 満 18 歳未満の従業員については、労働基準法で定める1週1日の休日に労働を命ずることはない。

(割増賃金)

第14条 第 11 条、第 12 条または前条による時間外労働、休日労働または深夜労働に対しては、割増賃金を支払う。

(出張等の勤務時間および旅費)

第15条 従業員が、法人の命令により出張その他社外で勤務する場合において、勤務時間を算定しがたいときは、原則として第 6 条の時間を勤務したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

2 前項の業務が所定時間外に及ぶ場合は、当該業務の遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。

3 従業員が社用により出張する場合は、旅費を支給する。

(適用除外)

第16条 労働基準法第 41 条第 2 号または第 3 号に該当する管理監督者または労働基準監督署長の許可を得た監視断続労働従事者については、本節の規程(深夜割増賃金に関する定めを除く。)は適用しないことがある。

## 第2節 休暇等

### (年次有給休暇)

第17条 従業員に対し、勤続6か月経過後、次のとおり年次有給休暇を与える。継続勤務年数に応じ、前1年間(採用当初は前6か月)の所定勤務日数の8割以上出勤した場合、次の日数。

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日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 年次有給休暇は、従業員が指定した時季に与える。

ただし、事業の都合によりやむを得ない場合には他の時季に変更することがある。

3 年次有給休暇は、権利発生から2年の間において利用することができる。

4 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払う。

### (産前・産後休暇等)

第18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が請求した場合は、産前休暇を与える。

2 産後8週間を経過していない女性は就業させない。

ただし、産後6週間を経過した女性が就業を請求する場合には、医師が認める業務に就かせることがある。

3 妊娠中の女性が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。

4 妊娠中または産後1年を経過しない女性が請求した場合は、第12条第1項による時間外労働、第13条第1項による休日労働または深夜労働を命じることはない。

5 妊娠中または産後1年を経過しない女性が請求した場合は、母子保健法による保健指導、健康診査を受ける時間を確保し、これに基づく指導を守ることができるよう勤務時間の変更等の措置を講ずるものとする。

### (生理休業)

第19条 生理日の就業が著しく困難な女性が休暇を請求した場合には、その日について請求の範囲で就業させない。

### (育児時間)

第20条 生後1年未満の乳児を育てる女性が請求した場合は、休憩時間のほか、1日2回、おのこの30分の育児時間を与える。

(育児休業・介護休業等)

第21条 生後1年未満の子を育てる従業員が申し出た場合は、その子が満1歳(特段の事情がある場合は満1歳6か月)に達するまでを限度として育児休業をすることができる。ただし、日々雇用者その他労使協定により育児休業をすることができないこととされた者を除く。

- 2 育児休業以外の措置を希望する従業員については、時間外勤務を命じない措置を講じる。
- 3 常時介護を要する家族(配偶者、子、父母、配偶者の父母等法の定める者に限る。)を有する従業員が申し出た場合は、通算93日を限度として介護休業をすることができる。ただし日々雇用者その他労使協定により介護休業をすることができないこととされた者を除く。
- 4 介護休業以外の措置を希望する従業員については、短時間勤務の措置を講じる。
- 5 育児および家族の介護を行う一定範囲の従業員が請求した場合は、午後10時から午前5時までの深夜に就業させない。ただし、事業の正常な運営を妨げるときは、この限りでない。
- 6 本条に定めるもののほか、育児休業、介護休業に関しては、別に定める育児・介護休業規程による。

(公民権行使の時間)

第22条 従業員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

- 2 前項の申出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時間を変更することができる。

(特別休暇)

第23条 従業員が次の各号の一に該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。

	事 項	休 暇 日 数
1	本人が結婚するとき	挙式当日含め 5日
2	配偶者が出産するとき	分娩当日 1日
3	父母、配偶者、または子が死亡したとき	葬儀当日含め 5日
4	祖父母、義父母または兄弟が死亡したとき	葬儀当日含め 2日
5	前各号に準じ法人が必要と認めた日	認められた日数

(注) 3、4は本人が喪主のとき2日を追加する。

(裁判員休暇)

第24条 従業員が「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」による裁判員候補者となり、裁判所から呼出しを受けた場合または裁判員もしくは補充裁判員に選任され、公判に参加する場合は、当該呼出しを受けた日または公判に要する日数は特別休暇とし、その手続き等は別に定める「裁判員休暇等運用規程」によるものとする。

(特別休暇等の賃金)

第25条 第18条から前条までに定める休暇等に対する賃金の取扱いについては、別途定める。

### 第3節 休職

(休職)

第26条 従業員が次の各号の一に該当した場合は休職とする。

- (1) 傷病により欠勤が1か月以上にわたる場合
- (2) 前条の規程により出向した場合
- (3) 地方公共団体の議員等の公職に就き、労務の正常な提供が行えない場合
- (4) 前各号のほか、特別の事情があつて休職させることを必要と認めた場合

2 休職者は、法人の求めに応じ状況報告を行う。

(休職期間)

第27条 休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第1号の場合

勤続期間5年未満の者

3か月(ただし、初回休職開始から3年以内に通算2回6か月を限度)

勤続期間5年以上10年未満の者

6か月(ただし、初回休職開始から3年以内に通算3回12か月を限度)

(注)勤続区分は、初回休職開始の日現在とする。

- (2) 前条第2号の場合 出向している期間

- (3) 前条第3号および第4号の場合 その必要な範囲で法人の認める期間

2 第1項の期間は、法人が必要と認めた場合にはこれを更新することがある。

(復職)

第28条 休職の事由が消滅したときは、旧職務に復職させることとする。ただし、やむを得ない事情のある場合には、旧職務と異なる職務に配置することがある。

2 傷病休職者は復職の際、医師の診断書を提出する。

## 第4章 服務規律

### 第1節 服務心得

(服務の基本原則)

第29条 従業員は、この規則に定めるもののほか、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(服務心得)

第30条 従業員は、常に次の事項を守り勤務に精励すること。

- (1) 常に健康に留意し、誠実な態度で勤務すること
- (2) 自己の職務の権限を超えて専断的なことを行わないこと
- (3) 常に品位を保ち、法人の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと
- (4) 法人の業務上の機密・法人の不利益となる事項を他に洩らさないこと(退職後においても同様)
- (5) 法人の器具備品を大切にし、原材料、燃料、その他の消耗品の節約に努め、書類は丁寧に取扱い、その保管を厳にすること
- (6) 許可なく職務以外の目的で法人の設備、器具その他の物品・情報等を使用しないこと
- (7) 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けまたは与えないこと
- (8) 勤務時間中はみだりに職場を離れないこと
- (9) 酒気を帯びるなど就業に適さない状態で勤務しないこと
- (10) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
- (11) 所定の場所以外で喫煙し、または火気を許可なく使用しないこと
- (12) 作業を妨害し、または性的言動により就業環境を悪化させる等の行為、その他職場の風紀秩序をみだすような行為をしないこと
- (13) 前各号のほか、これに準ずる従業員としてふさわしくない行為をしないこと

### 第2節 出退勤

(出退勤)

第31条 従業員は出勤および退社の場合は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻には業務開始できるように出社すること
- (2) 出退勤の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示すること
- (3) 退社は備品、書類等を整理格納した後に行うこと

2 次の各号の一に該当する従業員に対しては、出社を禁止し、または退社を命じることがある。

- (1) 風紀秩序をみだし、または衛生上有害と認められる者

- (2) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
- (3) 業務を妨害し、もしくは法人の秩序をみだし、またはそのおそれのある者
- (4) その他法人が就業に適さないと認めた者

(持込持出)

第32条 従業員は、出社および退社の場合において日常携帯品以外の品物を持ち込み、または持ち出そうとするときは、所定の手続きにより所属長の許可を受けなければならない。

(遅刻・欠勤)

第33条 従業員は、遅刻または欠勤しようとするときは、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由によりその余裕のない場合は、始業時刻までに電話などにより届け出、出勤後すみやかに承認を得なければならない。

- 2 前項の欠勤が私傷病であって、連続3勤務日を超えることとなる場合は、法人に医師の診断書を提出しなければならない。
- 3 前項に関し法人が必要と認めたときは、診断を受けるべき医師を法人が指定し、随時診断を受けさせることがある。
- 4 従業員が第1項の手続きをせずに欠勤したとき、虚偽の理由で欠勤したとき、正当な理由なく欠勤したとき、虚偽の理由で第23条の特別休暇を受けたときは、無断欠勤とする。

(早退・外出)

第34条 従業員は、やむを得ない私用により早退または外出しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

## 第5章 安全および衛生

(遵守義務)

第35条 法人と従業員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令および社内諸規則で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

- 2 従業員は、安全および衛生に関し法人が発する指示命令に従い、また法人の実施する安全・衛生に関する教育・訓練を受けなければならない。



(災害防止)

第36条 従業員は、災害を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(健康診断)

第37条 従業員に対しては、採用時および毎年1回、健康診断を実施し、その結果を通知する。

2 前項に定める場合のほか、法令の定めるところに従い必要な健康診断を実施する。

3 健康診断の結果、とくに必要があると認められる場合には、就業を一定期間禁止し、または職場を転換することがある。

4 従業員は、法人の指示に従い、また進んで自らの健康の保持に努めなければならない。

## 第6章 賃金

(賃 金)

第38条 従業員の賃金については、別途定める規程により支給する。

## 第7章 表彰・制裁

(表 彰)

第39条 従業員が次の各号の一に該当する場合には、その都度審査のうえ表彰する。

- (1) 業務熱心で他の者の模範と認められる場合
- (2) 災害を未然に防止し、または災害の際、とくに功労のあった場合
- (3) 業務上有益な発明、考案または改良、工夫のあった場合
- (4) 永年にわたり誠実に勤務した場合
- (5) 前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められる場合

2 前号の表彰は、賞状のほか賞品または賞金を授与してこれを行う。

(制裁の種類、程度)

第40条 制裁は、その情状により次の区分により行う。

- (1) 訓 戒 始末書を取り将来を戒める。
- (2) 減 給 1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、総額が1か月の賃金総額の10分の1の範囲で行う。
- (3) 出勤停止 7就業日以内を限度に出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。

- (4) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない。

(訓戒、減給および出勤停止)

第41条 次の各号の一に該当する場合は、減給または出勤停止に処する。ただし、情状によっては、訓戒にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく、遅刻・欠勤を重ねたとき
- (2) 過失により、営業上の事故または災害を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき
- (3) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

(懲戒解雇)

第42条 次の各号の一に該当する場合は、懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては、通常の解雇または減給もしくは出勤停止にとどめることがある。

- (1) 無届欠勤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) 刑事事件に関し有罪の判決が確定したとき
- (4) 重要な経歴を偽って採用されたとき
- (5) 故意または重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) 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
- (7) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

## 第8章 退職・解雇

(定 年)

第43条 従業員の定年は満60歳とし、定年に達したときをもって退職とする。ただし、定年に達した者でも本人が希望する場合には、別に定める「再雇用規程」の手続きに従い、満65歳に達するまで継続雇用する。

(退 職)

第44条 従業員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とする。

- (1) 退職を願い出て法人が承認したとき
- (2) 定年に達したとき

- (3) 死亡したとき
- (4) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき

#### (退職手続)

第45条 従業員が自己の都合により退職しようとする場合は、少なくとも1か月前までに退職願を提出しなければならない。

- 2 退職願を提出した者は、法人の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし前条第2号から第4号についてはこの限りではない。
- 3 退職願を提出した者は、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。

#### (解雇)

第46条 法人は、次の各号に掲げる場合、従業員を解雇することがある。

- (1) 従業員が身体または精神の障害により、業務に耐えられないと認められる場合
- (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えないと認められる場合
- (3) 試用期間中または試用期間満了時まで、従業員として不適合と認められた場合
- (4) 休職期間が満了した時点で、復職できない場合(休職期間を更新された場合を除く)
- (5) 事業の縮小・転換、部門の閉鎖等の必要が生じ他の職務に転換させることが困難な場合
- (6) その他前各号に準ずるやむを得ない事情のある場合

#### (解雇の予告)

第47条 前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告し、または労働基準法に規程する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

- (1) 日々雇用する者(引き続き1か月を超えて使用した者を除く)
- (2) 2か月以内の期間を定めて雇用した者(所定の期間を超えて使用した者を除く)
- (3) 試用期間中の者(採用後14日を超えた者を除く)

#### (解雇の制限)

第48条 従業員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、ならびに産前産後の女性が休業する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、業務上傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治癒せず、打切補償を支払った場合(法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む。)はこの限りでない。

(清算)

- 第49条 従業員は、退職しようとするとき(懲戒解雇または解雇されたときを含む。以下同じ。)は、すみやかに法人から支給された物品を返還し、および法人に対する債務を清算しなければならない。
- 2 法人は、従業員が退職したときは、権利者の請求があつてから7日以内にその者の権利に属する金品を返還する。ただし、退職金については退職金規程の定めるところによる。

附則

この規程は、2024年1月25日から施行する。(2024年1月10日社員総会決議)

附則

この規程は、2024年10月1日から施行とする(2024年9月30日社員総会決議)