

# 就業規則

株式会社 障碍社

# 目 次

第1章 総 則 .....	1
第1条 目的 .....	1
第2条 適用範囲 .....	1
第3条 用語の定義 .....	1
第4条 規則の周知 .....	1
第2章 採 用 .....	1
第5条 採用及び選考方法 .....	1
第6条 入社時の提出書類 .....	1
第7条 試用期間 .....	2
第8条 試用期間中の解雇 .....	2
第9条 労働契約の期間と常勤職員（正規雇用）への転換 .....	2
第3章 服務規則 .....	3
第10条 誠実義務 .....	3
第11条 遵守事項 .....	3
第12条 事業所名の使用 .....	4
第13条 所定の手続義務 .....	4
第14条 機密保持 .....	4
第15条 服務規則違反 .....	5
第4章 勤 務 .....	5
第1節 労働時間、休憩及び休日 .....	5
第16条 所定労働時間 .....	5
第17条 始業・終業の事項並びに休憩の事項 .....	5
第18条 休日 .....	5
第19条 休日の振替 .....	6
第20条 代休 .....	6
第21条 臨時の休業 .....	6
第2節 時間外勤務及び休日勤務 .....	6
第22条 時間外勤務及び休日勤務 .....	6
第23条 深夜勤務 .....	6
第24条 妊産婦及び特別な事情のある職員に対する時間外勤務等の制限 .....	7
第25条 非常災害時の時間外勤務又は休日勤務 .....	7
第26条 適用除外 .....	7
第3節 出退勤 .....	7
第27条 出退勤の手続き .....	7
第28条 遅刻、早退、及び私用外出 .....	7
第29条 遅刻・早退の特例 .....	7
第4節 休暇及び休業 .....	8
第30条 年次有給休暇 .....	8
第31条 特別休暇 .....	9
第32条 産前産後の休業、母性健康管理のための休暇等、生理休暇 .....	9
第33条 育児休業 .....	10
第34条 介護休業 .....	10
第35条 子の看護休暇 .....	10
第36条 介護休暇 .....	10
第5節 休職 .....	11
第37条 休職の事由及び期間 .....	11
第38条 復職 .....	11
第39条 再休職 .....	11

第5章 賃金	12
第40条 賃金	12
第6章 人事異動	12
第41条 昇・降格又は職位の任免	12
第42条 異動	12
第43条 出向及び転籍	12
第44条 異動の際の引継	12
第45条 新任部署への赴任	12
第7章 退職及び解雇	13
第46条 定年	13
第47条 退職	13
第48条 退職の手続	13
第49条 解雇	13
第50条 解雇予告	14
第51条 解雇の制限	14
第52条 退職時の金品の返還	14
第53条 退職後の義務	14
第8章 表彰及び制裁	14
第54条 表彰	14
第55条 制裁の種類	15
第56条 けん責、減給、出勤停止及び降職・降格	15
第57条 懲戒解雇	15
第58条 制裁の連座	16
第59条 損害賠償義務	16
第9章 安全及び衛生	16
第60条 安全衛生遵守	16
第61条 安全衛生教育	17
第62条 事故防止	17
第63条 健康診断及びストレスチェック	17
第64条 就業の禁止	17
第10章 マイカー等の使用	18
第65条 通勤及び利用者宅等への移動手段	18
第66条 マイカー・自転車等利用の認可基準	18
第67条 マイカー等通勤に関する遵守事項	18
第68条 届出	18
第69条 免責	18
第70条 補償	18
第71条 認可取消	19
第11章 研修	19
第72条 研修費の負担	19
第73条 職業能力評価	19
第74条 キャリア・コンサルティング	19
第12章 退職金	19
第75条 退職金	19
第13章 その他	19
第76条 個人番号の取扱	19
第77条 規則の改廃	20
附則	20

## 第1章 総則

### (目的)

- 第1条 本規則は、株式会社障害社（以下「事業所」という。）の職員の労働条件及び服務規則その他就業に関することを定めたものである。
- 2 この規則及び付属する諸規程に定めのない事項に関しては、労働基準法その他関係諸法令の定めるところによる。

### (適用範囲)

- 第2条 この規則は、本規則第5条によって採用された職員に適用する。
- 2 この規則は役員については含まない。
  - 3 在宅勤務者の定義及び業務遂行方法等は別に定める「在宅勤務規程」による。

### (用語の定義)

- 第3条 本規則及び本規則の付属規程で使用する用語について、次のように定義する。
- (1) 事務職員（事務業務を行う職員で職業コンサルタントを含む）
  - (2) 職場介助職員（障がい者事務職員の職場での介助を行う者）
  - (3) 在宅介護職員（ホームヘルパー）
  - (4) 在宅勤務職員（在宅にて勤務する者）
  - (5) 利用者（ホームヘルプサービスを受ける人）
  - (6) 常勤職員（週の所定労働時間が32時間以上で雇用期間の定めのない者）
  - (7) 非常勤職員（週の所定労働時間が32時間未満又は期間の定めのある者）

### (規則の周知)

- 第4条 事業所は本規則を常時見やすい場所へ備え付けるなどの方法によって職員に周知するものとする。
- 2 職員は本規則を知らなかったことを理由として、本規則違反の責を免れることはできない。

## 第2章 採用

### (採用及び選考方法)

- 第5条 職員は、事業所に就職を希望する18歳以上の者のうちから、所定の手続を経て採用するものとする。
- 2 前項の所定の手続とは、書類審査、面接試験等をいい、これらのうち必要な選考方法によって職員としての適正の有無を公正に審査し、合格した者を職員として採用するものとする。
  - 3 新卒採用内定者が採用指定日までに卒業できなかったとき、又は中途採用内定者が採用指定日に他社に在籍中のとき、もしくはその他特別の事情があると認められるときは、採用の内定を取り消すことがある。

### (入社時の提出書類)

- 第6条 前条により採用内定者となった者は、事業所が指定する期日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、事業所が特に必要ないと認めた場合には一部省略することがある。
- (1) 従業員名簿
  - (2) 諸届申請書
  - (3) 雇用保険被保険者証、年金手帳

- (4) 健康診断書
  - (5) 雇用管理情報取扱いに関する同意書
  - (6) 個人番号利用に関する同意書 兼 個人番号通知書
  - (7) 本人確認の身分証明の写し
  - (8) 個人番号カード又は個人番号通知カードの控え
  - (9) その他事業所が必要と認めた書類
- 2 前項の提出書類のうち健康診断書は、3ヶ月以内の医師の診断書を提出するものとする。

(試用期間)

- 第7条 新たに職員として採用した場合には、入社3ヶ月間を試用期間とする。ただし、特殊な技能又は経験を有する者については、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 2 前項の試用期間は3ヶ月を超えない範囲で延長することがある。試用期間中に職員として適正を欠くと認められるときは、次条の定めに基づいて採用を取り消し、又は解雇するものとする。

(試用期間中の解雇)

- 第8条 試用期間中の者が次の各号の一に該当するときは、採用を取り消し又は解雇するものとする。
- (1) 採用後14日以内又は試用期間中の一賃金計算期間中に、正当な理由なく3日以上欠勤したとき。
  - (2) 必要な業務を習得する能力がなく、本採用とするに不適合と認めるとき。
  - (3) 私傷病その他の理由による欠勤が、試用期間中の所定労働日数の4分の1以上に及び、業務に耐えられないと認めるとき。
  - (4) 事業所への提出書類の記載事項又は面接時に申し述べた事項が、事実と著しく相違すると判明したとき。
  - (5) 業務遂行に支障となるおそれのある既往病を隠していたことが判明したとき。
  - (6) 本規則第49条の解雇事由又は同第57条の懲戒解雇の事由に該当するとき。
  - (7) その他前各号に準ずる程度の事由があるとき。
- 2 前項の定めに基づいて採用を取り消し又は解雇するときの手続は、本規則第50条の解雇予告の定めによる。ただし、採用後14日以内の者を解雇するときは、これによらず即時解雇とする。

(労働契約の期間と常勤職員（正規雇用）への転換)

- 第9条 期間の定めのある職員の契約期間は1年以内と定め、期間満了をもって契約を終了するものとする。
- 2 再雇用については契約期間終了時の職員の充足状態、本人の能力、健康状態、その他事業所の経営状態や業務の都合等を勘案し再雇用するかどうか決める。
  - 3 第1項にかかわらず、1週を平均して20時間以上勤務する重度障がい者等及び管理職、並びに本人が希望して利用者の推薦があり、事業所が認めた者については常勤職員へ転換させることがある。
  - 4 前項にかかわらず、勤務6ヶ月以上の者又は有期実習型訓練修了者で、本人が希望し所属長の推薦がある者に対し、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合には常勤職員へ転換させることがある。転換時期は随時とする。

### 第3章 服務規則

#### (誠実義務)

- 第10条 職員は本規則に定められるもののほか、本規則の付属規程及び通達、上司の指示等を守って、事業所の秩序を維持するとともに、熱意と責任感を持ってその任務を果たさなければならない。
- 2 上司と部下はお互いに人格を尊重しあい、事業所の業績向上のために協力して職務を遂行しなければならない。

#### (遵守事項)

- 第11条 職員は、常に次の事項を守って規則を保持し、職務に精励しなければならない。
- (1) 常に健康に留意し、明朗かつ積極的な態度を保持し、職務に精励すること。
  - (2) 始業に関して定められた時刻を厳守すること。
  - (3) 業務の遂行にあたっては、約束の時間を厳守すること。
  - (4) 個人の責任、役割の重要性を自覚し、不必要な欠勤等をしないこと。
  - (5) 常に品位を保ち、事業所の名誉や信用を傷つけるような行為をしないこと。
  - (6) 利用者や取引先に対しては、常に誠実な態度であたり、信頼を損なう言動をしないこと。
  - (7) 業務の遂行にあたっては、事業所の方針を尊重し、上司や同僚と協力しあって、円滑なチームワークに努め、目標に向かい自己研鑽すること。
  - (8) 服装は清潔で身だしなみをよくし、事業所の品位を保つこと。
  - (9) 定められた作業マニュアルを遵守すること。
  - (10) 自己の職務上の権限を越えて独断的なことを行わないこと。ただし、緊急の場合には、適切な措置を講じ、事後速やかに上司に報告し、了承を得ること。
  - (11) 許可なく職務以外の目的で事業所の施設、物品を使用しないこと。
  - (12) 事業所の設備、備品、利用者データ等を破壊し、又は事業所の許可なく事業所外に持ち出さないこと。
  - (13) 職場の風紀秩序を乱す行為、あるいは他人の業務を妨害する行為をしないこと。
  - (14) 事業所の所有に属する一切の金品を許可なく私用に供さないこと。
  - (15) 職場の整理整頓に努め、機器、備品、商品、書類等を丁寧に扱うとともに、消耗品の節約に努めること。
  - (16) 酒気をおびて就業しないこと。
  - (17) ホームヘルプサービス従事中は喫煙をしないこと。
  - (18) 携帯電話を所持している者は、勤務時間中についてはマナーモードもしくは留守番電話を利用し、かけなおすなどの処理は休憩時間などの就業時間外に行うこと。
  - (19) 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など不正な行為を行わないこと。
  - (20) 執務場所等において、他の職員等の就業に影響を与えるような性的言動を行い、秩序又は風紀を乱さないこと。
  - (21) 職場内での性的な行動によって他人に不快な思いをさせて職場の環境を悪くしないこと。

- (22) 職責を利用して、交際を強要したり、性的関係を強要したりする等の行為をしないこと。
- (23) 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、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員、その他の関係者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を悪化させたりするような行為をしないこと。
- (24) 育児休業等に関するハラスメント行為を行わないこと。育児休業等に関するハラスメントの取扱いは、育児・介護休業等規程及びハラスメント取扱規程による。
- (25) あらゆるハラスメントの行為を行わないこと。ハラスメントの取扱いは、ハラスメント取扱規程による。
- (26) 退職の際は十分な引継を行うこと。
- (27) 前各号の他、本規則の定め違反するような行為をしないこと。

(事業所名の使用)

第12条 職員が、次に掲げる状況で事業所名を使用するときは、あらかじめ事業所の承認を得たうえで、事業所の指示に従うものとする。

- (1) 事業所名を文書に記載するとき
- (2) 出版、ラジオ、テレビ等のメディアのインタビューに応じるとき
- (3) 証人、参考人、専門家として裁判所に出廷するとき

(所定の手続義務)

第13条 職員はその身上に関して次の異動があったときは、速やかに事業所に届け出なければならない。

- (1) 婚姻、出産等により自己又は扶養親族等に異動があったとき。
- (2) 住居を変更したとき（通勤経路を変更した時を含む）。
- (3) その他前各号に準じた変更、異動があったときで事業所がその手続を指示したとき。

(機密保持)

第14条 職員は、在籍中はもちろんのこと退職後においても、自己の職務に関する否を問わず事業所の内部事項又は業務上知り得た機密にかかる事項及び事業所の不利益となる事項を許可なく他に漏らしてはならない。

- 2 前項の内部事項には、一般に公表されたもの以外の未決事項、資料、仕様書、取り外しや携帯が可能な電子媒体及び書類等全てのものを含むものとする。
- 3 職員は、次に掲げるものを持ち出し、又は口外してはならない
  - (1) 業務で取り扱う個人情報（在宅介護職員及び利用者並びに取引業者等）個人情報に関する取扱いについては、別に定める個人情報保護基本規程及び個人情報保護教育規程による
  - (2) 通常介護業務を除いた業務上知り得た技術や営業に関する情報及び営業ノウハウ
  - (3) 財務、人事、組織等に関する情報
  - (4) 他社との業務提携及び業務取引に関する情報
  - (5) 社内規定及びマニュアル
  - (6) 雇用契約書、誓約書、給与明細
  - (7) 事業所のデザイン及びテンプレート
  - (8) その他、事業所が機密保持対象として取り扱う一切の情報
- 4 第1項から第3項に掲げる事項について、事業所に報告し了承を得た場合はこの限りではない。

- 5 同業他社にて就業又は同業種で起業する場合は、事業所の営業機密その他の利益を害する不当な競業行為を行ってはならない。退職後においても同様とする。また課長クラス以上の者が同業他社にて就業又は同業種にて起業する場合は、事前に事業所に届け出なければならない。
- 6 職員は、在職中に交付された業務に関連する資料、個人情報、顧客・取引先から当社が交付を受けた資料又はそれらの複製物の一切を退職時に返還し、個人所有のデバイスに保管するデータは全て削除し退職時機密保持誓約書を提出しなければならない。

(服務規則違反)

第15条 職員が本章に定める服務規則に違反し、また違反の疑いのある言動を行ったときは、本規則第55条に基づいて制裁処分をすることがある。

## 第4章 勤務

### 第1節 労働時間、休憩及び休日

(所定労働時間)

第16条 職員の勤務時間は次のとおりとする。

(1) 事務職員

始業9時00分、終業18時00分とし、所定労働時間は1週当たり40時間とする。

ただし、業務に必要な場合や身体の障害の程度によっては始業・終業時刻を変更又は一週当たりの労働時間を短縮することがある。

(2) 在宅介護職員

勤務は1ヶ月単位の変形労働時間制とする。変形期間を平均し、1週当たりの所定労働時間は32時間とし、40時間を超えない範囲で勤務する。毎月1日を起算日として各月の開始する直前までに通知の上、職務の内容に応じ時間帯を組み合わせる勤務時間とする。

(3) 両方勤務する職員

1週当たりの所定労働時間は32時間とし、40時間を超えない範囲で勤務する。

- 2 前項の規定にかかわらず、業務上必要のある場合には1ヶ月を平均して1週当たり40時間の範囲内（休憩時間を除く）で、職員の全部又は一部について労働時間を変更することがある。
- 3 前項の定めにかかわらず、妊産婦が請求したときは1日8時間、1週32時間を超えて勤務させることはない。また、育児を行う者等特別な配慮を要する者については、育児等に必要な時間を確保できるように配慮するものとする。

(始業・終業の事項並びに休憩の事項)

第17条 休憩時間は勤務が6時間を超える場合は45分、勤務が8時間を超える場合は1時間とし勤務の途中で与えるものとする。

- 2 事務職員の休憩の時刻は12時00分から13時00分とする。
- 3 在宅介護職員の休憩の時刻については勤務表によるものとする。
- 4 業務の都合により休憩時間を一斉に与えることができない場合には、所定の休憩時刻を繰り上げ又は繰り下げることがある。

(休日)

第18条 休日は次のとおりとする。

(1) 土曜日



- (2) 日曜日
  - (3) 祝日
  - (4) その他事業所が指定する日
- 2 前項にかかわらず1ヶ月単位の変形労働時間制により勤務する者は、毎月1日から同月末日までの1ヶ月の勤務表をもって4週4日の休日が確保できるものとする。この場合の4週の起算日は、毎年9月1日とする。

(休日の振替)

- 第19条 事業所は業務の都合上必要がある場合には、前条の休日を他の日に振り替えることがある。
- 2 休日を振り替えるときは、あらかじめ振り替えるべき休日を特定して行うものとする。
  - 3 本条による休日の振替は、全部又は一部の者にのみ命ずることがある。休日の振替を命ぜられた者が正当な理由なく振り替えた休日に勤務しなかったときは欠勤として扱うものとする。

(代休)

- 第20条 前条に定める休日の振替を行わずに休日出勤をした場合には代休を与えるものとする。この場合、休日出勤した日については有給とするが、代休を取得した日については無給とする。
- 2 前項の代休は、休日に勤務した日から1ヶ月以内にとらなければならない。

(臨時の休業)

- 第21条 経営上の都合又は天災事変等やむを得ない事由により通常の業務ができないときは、職員の全部又は一部について臨時に休業させることがある。
- 2 前項の場合、その休業の事由が事業所都合による場合には、賃金規程の定めるところにより休業手当を支払うものとする。

## 第2節 時間外勤務及び休日勤務

(時間外勤務及び休日勤務)

- 第22条 事業所は、業務の都合上必要がある場合には、職員に対して、本規則第16条に定める労働時間を超え、又は第18条に定める休日に勤務を命ずることがある。ただし、法定労働時間を超え、4週4日の法定休日に勤務させる場合には、過半数代表者との間で締結した労使協定の範囲で行うものとする。
- 2 前項の命令を受けた者は、正当な理由なく拒んではならない。本条に定める時間外又は休日の勤務は、原則として上司の指示に基づいて行うものとする。ただし、上司の指示がない場合で、業務の遂行上必要と思われる場合には、事前に上司に了承を得て、これを行うものとする。
  - 3 1ヶ月45時間を超える時間外労働の健康障害防止については、別に定める過重労働防止規程による。

(深夜勤務)

- 第23条 事業所は、業務の都合上必要がある場合には22時から5時までの深夜の時間帯に勤務を命ずることがある。
- 2 前項の命令を受けた者は、正当な理由なく拒んではならない。

(妊産婦及び特別な事情のある職員に対する時間外勤務等の制限)

- 第24条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申出た場合には、就業規則第22条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。
- 2 妊産婦が請求した場合には、時間外勤務（深夜勤務を含む）及び休日勤務をさせない。

(非常災害時の時間外勤務又は休日勤務)

- 第25条 事業所は、災害その他緊急非常事態が生じた場合には、必要な限度において時間外勤務、休日勤務、深夜勤務を命ずることがある。
- 2 前項の場合であっても、妊産婦が請求した場合はこの限りではない。
- 3 本条により、所定時間外（深夜を含む）又は4週4日の休日に労働させる場合には、あらかじめ所轄労働基準監督署長の許可を得て行うものとする。ただし、許可を得る暇がない場合には、事後に了承を得、後日速やかに当該時間に相当する代休を与えるものとする。

(適用除外)

- 第26条 労働基準法第41条第2号の監督もしくは管理の地位にある者は、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。

### 第3節 出退勤

(出退勤の手続き)

- 第27条 職員は職種によって次のとおり出退社の手続きをしなければならない。
- (1) 事務職員  
出退勤時刻を所定の方法によりその都度記録するものとする。
- (2) 在宅介護職員  
出退勤時刻を所定の方法によりその都度記録するものとする。
- (3) 在宅勤務職員  
出退勤時刻を所定の方法によりその都度記録するものとする。  
在宅勤務に関する事項については、別に定める在宅勤務規程による。

(遅刻、早退、及び私用外出)

- 第28条 職員はやむを得ない事由により遅刻、早退又は勤務時間中に私用外出をしようとする場合は、あらかじめ上司に了承を得なければならない。ただし、事前の承認を受けることができなかつたときは、事後に速やかに届け出た了承を得るものとする。

(遅刻・早退の特例)

- 第29条 職員が遅刻、早退をした場合においても、次の事由による場合には、その取扱いをしないことがある。
- (1) 交通事情その他やむを得ない事由があると認められるとき
- (2) 天災事変のため必要やむを得ない事由があると認められるとき
- (3) その他やむを得ない事由があると認められるとき

#### 第4節 休暇及び休業

(年次有給休暇)

第30条 各年次に所定労働日数の8割以上出勤した職員に対しては、次表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を付与する。

(1) 週の所定労働時間が30時間以上又は、週の所定労働日数が5日以上の職員

勤続年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

(2) 週の所定労働時間が30時間未満であり、かつ週の所定労働日数が4日以下の職員、又は週の所定労働時間が30時間未満であり、かつ1年間の所定労働日数が216日以下の職員。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続年数						
		6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
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

- 2 年次有給休暇の有効期間は付与された日から2年間とする。有効期間が経過した分の年次有給休暇については、買い取りする場合がある。
- 3 職員が年次有給休暇を取得しようとするときは1ヶ月前までに事前申請書により、事業所に申出なければならない。ただし、やむを得ない事情で1ヶ月前までに、又は事前の届け出ができなかったとき、及び事後に本人が届け出た場合であっても年次有給休暇と振り替えることがある。
- 4 急病等で当日やむを得ず年次有給休暇をとる場合は、始業前15分以前に事業所の責任者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、この年次有給休暇は認めない。
- 5 事業所は、業務繁忙等、業務運営に支障が生じるおそれがあるときは、その申出た時季の変更を求めることがある。
- 6 年次有給休暇の取得は1日単位とする。
- 7 事業所は過半数代表者と労使協定を締結した場合には、年次有給休暇のうち5日を超える日数について計画的に取得させることがある。
- 8 年次有給休暇を取得した日については、賃金が月給で支給されている者については通常の賃金を支給し、賃金が時間給で支給されている者については賃金規程第7条に基づき計算した賃金を支給するものとする。
- 9 本条第1項の出勤日数の算定において、次の不就業日は出勤扱いとする。
  - (1) 業務上の傷病による休業期間
  - (2) 年次有給休暇を取得した日
  - (3) 本規則第32条に定める産前産後休業の期間
  - (4) 本規則第33条に定める育児休業の期間
  - (5) 本規則第34条に定める介護休業の期間

(6) 本規則第35条に定める子の看護休暇の期間

(7) 本規則第36条に定める介護休暇の期間

- 10 本条第1項の年次有給休暇が10日以上付与された者に対し、当該年次有給休暇のうち5日については、基準日から1年以内の期間に事業所が、当該職員の意見を聴取し、意見を尊重した上で、時季を指定して取得させる。ただし、職員が自ら時季を指定して取得した場合の日数分については、5日から控除する。職員が年次有給休暇の指定を受けた場合は、事業所が業務上の都合により変更した場合又は特別の事情がない限り、指示に従い年次有給休暇を取得しなければならない。

(特別休暇)

- 第31条 常勤職員及び非常勤職員に、本人の請求により慶弔休暇を与える。
- 2 慶弔休暇を取得できる非常勤職員は次のいずれにも該当する者とする。
- (1) 慶弔休暇取得日直前の6ヶ月間（以下「直前6ヶ月間」という。）について、毎月勤務をしている者（年次有給休暇及び育児休業・介護休業は勤務しているものとみなす）
- (2) 慶弔休暇取得日直前6ヶ月間の勤務日数が、平均して毎月4日以上
- 3 慶弔休暇の事由及び日数等については、別に定める休暇規程による。
- 4 職員からキャリア・コンサルティングを受ける旨の申出があり、事業所が認めた場合には事業所が必要と認めた日数の教育訓練休暇を与える。
- 5 第4項については本条第74条による。

(産前産後の休業、母性健康管理のための休暇等、生理休暇)

- 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職員が休業を請求したときは、その者を就業させることはない。
- 2 前項の産前休業をすることを希望する者は原則として、休業を開始する日の1ヶ月前までに書面により届け出て、開始の日までに業務の引継を行わなければならない。
- 3 産後8週間を経過しない女性職員を就業させることはない。ただし、産後6週間を経過し、本人が就業を希望したときは、医師が支障ないと認めた範囲の業務に就かせることがある。
- 4 第1項に定める産前休業において、出産日が予定日より遅れたため、産前の休暇が6週間（多胎妊娠の場合は14週間）を超えた場合は、その超えた日数について産前の休業として取り扱う。
- 5 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、母子健康法に定める健康診査又は保健指導を受診す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。
- (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
- (2) 産後（1年以内）の場合
- 医師等の指示により必要な時間
- 6 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき、医師等の指導を受けた旨申出があった場合、所定労働時間の短縮、休憩時間の延長及び休憩の回数の増加、作業の軽減、休業等の措置をとることとする。

- る。
- 7 母子健康法に定める健康診査又は保健指導及び医師等の指導を受けた旨の申出は、原則として3日前までに所定の申請書を事業所に提出して行わなければならない。
  - 8 事業所は生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。
  - 9 本条の休業及び勤務しない時間の賃金は無給とする。

(育児休業)

- 第33条 1歳に満たない子を養育する職員が事業所に申出たときは、育児休業をすることができる。
- 2 前項に定める育児休業の適用対象者、申出の方法等については別に定める育児・介護休業等規程による。

(介護休業)

- 第34条 要介護状態にある家族を介護する職員が、事業所に申出たときは介護休業をすることができる。
- 2 前項に定める介護休業の適用対象者、申出の方法等については別に定める育児・介護休業等規程による。

(子の看護休暇)

- 第35条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が事業所に申出たときは、子の看護休暇を取得することができる。
- 2 前項に定める子の看護休暇の適用対象者、申出の方法等については別に定める育児・介護休業等規程による。

(介護休暇)

- 第36条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員が事業所に申出たときは、介護休暇を取得することができる。
- 2 前項に定める介護休暇の適用対象者、申出の方法等については別に定める育児・介護休業等規程による。

## 第5節 休職

(休職の事由及び期間)

第37条 職員が次の各号の一に該当したときは、休職とする。

号	名称	休職事由	休職期間
1	私傷病休職	業務外の私傷病（通勤途上の傷病を含む）による療養のための休業が1ヶ月を超え、又は同一傷病による断続的な休業が2ヶ月間に30日以上に達し、以後もその状態が継続すると見込まれるとき	勤続年数に応じて、次の期間とする 勤続3年以上・・・1年
2	自己都合休職	自己の都合により休職を願い出て事業所がこれを承諾したとき	事業所が必要と認めた期間
3	事業所都合休職	事業所の業務上の都合によるとき	事業所が必要と認めた期間
4	公傷休職	業務上の傷病による療養のための休業が1ヶ月を超え、以後もその状態が継続すると見込まれるとき	原則として療養に必要な期間ただし、療養開始後3年を超えて打ち切り補償を行ったとき、又は療養開始後3年を経過したときに傷病補償年金を受けているときはこの限りではない
5	利用者都合の休職	担当している利用者からの申出による場合	担当利用者の申出た期間を勘案し、事業所が必要と認めた期間
6	その他の休職	前各号の他、特別の事情があつて休職させることが適当と事業所が認めたとき	事業所が必要と認めた期間

- 2 前項各号に定める期間は、特別の事情があると事業所が認める場合には、6ヶ月を限度として延長することがある。また、休職開始日は、事業所が必要と認める場合には、変更することがある。
- 3 第1項第1号の私傷病休職又は第4号の公傷休職により休職する場合には、医師の診断書を提出しなければならない。
- 4 第1項第5号の利用者都合による休職は勤務表の出る前に通知するものとする。
- 5 本条に定める休職期間は、第1項第3号の事業所都合休職及び第4号の公傷休職による場合はその全期間を勤続年数に参入し、その他の各号の場合には原則として勤続年数に加算しない。

(復職)

第38条 事業所は、休職中の職員の休職事由が消滅したと認められるときには、ただちに復職させるものとする。ただしこの場合、旧職務と異なる職務に配置することがある。

- 2 前項によって事業所が復職を命じたにもかかわらず、正当な理由なく復職しないときは無断欠勤として取り扱うものとする。
- 3 前条第1項第1号の私傷病休職及び第4号の公傷休職による休職者が復職する場合は、医師の診断書を提出しなければならない。職員が、正当な理由なくこれを拒否した場合には、復職を認めないことがある。

(再休職)

第39条 前条によって復職した者が復職後1ヶ月内に同一事由で欠勤もしくは休職を命ぜられたときは、事業所は前回の休職の延長とみなし当初の休職を開始した日から通算するものとする。

## 第5章 賃金

(賃金)

第40条 職員の賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締め切り及び支払の時期、昇給並びに賞与に関する事項は、別に定める賃金規程による。

## 第6章 人事異動

(昇・降格又は職位の任免)

第41条 事業所は、業務その他の都合により必要なときは、昇・降格又は、職位の任免を行うことがある。

2 次の全ての要件を満たす職員は、一般職から管理職へ昇進させることがある。

(1) 1ヶ月を平均して1週40時間の勤務ができる者

(2) 介護福祉士の資格を有する者

(3) 管理職を希望する者

(4) 管理職として職員業務の代行ができる者

(5) イレギュラーな業務の対応ができる者

(6) 管理監督者として適切であると経営会議にて認められた者

3 前項にかかわらず、重度障がい者等は前項第1号及び第2号の要件を除くものとする。

(異動)

第42条 事業所は業務の都合上必要がある場合には、職員に対して、転勤、職場異動又は、従事する職務の変更を命ずることがある。

2 前項の命令を受けた者は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(出向及び転籍)

第43条 事業所は、業務上の必要がある場合には、関係会社等に出向又は転籍を命ずることがある。

2 前項の定めによって職員を出向させる場合、事業所は労働条件等について個別に定めをするものとする。

3 事業所は、本条によって出向を命ずる際には本人の意向を聞くものとするが、職員は正当な理由なく、出向を拒むことはできない。

4 本条によって職員を出向させる場合には、原則として本規則第37条第1項第3号の事業所都合休職として取り扱うものとする。

(異動の際の引継)

第44条 本章の定めに基づいて異動を命ぜられた者は、担当業務に関してすみやかに後任者に引継がなければならない。

2 業務の引継を完了したときには、上司に報告し承認を得なければならない。

(新任部署への赴任)

第45条 本章の定めによって人事異動を命ぜられた者は、事業所がやむを得ないと認めた場合の他は、事業所の指定した日までに新任部署に赴任しなければならない。

## 第7章 退職及び解雇

(定年)

第46条 職員の定年年齢は定めないものとする。

(退職)

第47条 職員が、次の各号の一に該当するときは、その日をもって退職とする。

- (1) 死亡したとき。
  - (2) 自己の都合により退職を願い出て承認されたとき。
  - (3) 休職期間を満了しても復職できないとき。
  - (4) 事業所又は関係会社の常勤役員に就任したとき。ただし、兼務役員の場合を除く。
  - (5) 経営上の都合によって事業所が退職を勧奨し本人がこれを了承したとき。
- 2 職員が失踪し、行方不明となったときは、無断欠勤の初日から起算して14日経過した日に退職したものとみなす。

(退職の手續)

第48条 職員が自己の都合によって退職しようとするときは、少なくとも30日前までに、事業所に退職願を提出しなければならない。

- 2 前項の定めにより退職願を提出した者は、原則として退職の日までに従前の業務に従事するとともに、上司の指示するところによって、引継を行わなければならない。

(解雇)

第49条 職員が、次の各号の一に該当するときは、解雇する。

- (1) 本規則第57条に定める懲戒解雇事由に該当したとき。
- (2) 出勤状態が著しく悪く、又は職務に甚だしく怠慢なとき。
- (3) 本規則第3章に定める服務規則に違反し、又は、職務怠慢等の理由で制裁を受けた後も改善あるいは改悛のあとがみられないとき。
- (4) 組織不適応、非能率、労働意欲の欠如、事業所の業務の円滑な遂行に支障をきたし、将来とも職員としての責務を果たし得ないと認められるとき。
- (5) 業務遂行能力又は勤務成績が著しく不良で、職員として不適格と認められるとき。
- (6) 精神又は身体の障害により、業務に耐えられないと認められるとき。
- (7) 採用時にある特定の団体に所属していることを明らかにせず、暴力団・右翼左翼活動団体等その他社会的に問題があると思われる団体の構成員であったことが、明らかになり、事業所の業務上著しく損害をおよぼしたとき。
- (8) 試用期間中又は試用期間満了時に、事業所が本採用とするに不適格と認められたとき。
- (9) 本規則第14条に定める機密事項を漏らしたとき。
- (10) 事業の縮小、閉鎖その他やむを得ない経営上の必要があるとき。



- (1 1) 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とき。
- (1 2) その他前各号に掲げた他、これに準ずる場合で事業所が必要と認めたととき。
- 2 退職願を提出した者の退職日は事業所の都合により早くなることがある。  
この場合本規則第50条の解雇予告を適用する。

(解雇予告)

- 第50条 事業所は、前条によって職員を解雇する場合には、30日以上前に本人に予告し、又は30日分の平均賃金に相当する解雇予告手当を支払う。
- 2 前項の場合において、予告の日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮する。
  - 3 本条の定めにかかわらず、次の各号の一に該当するときは事前の予告及び予告手当の支給をすることなく即時解雇する。
    - (1) 採用後14日以内の者を解雇するとき。
    - (2) 本規則第57条の懲戒解雇事由に該当し懲戒解雇するときで、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき。
    - (3) 本規則第49条第1項第11号に該当する場合で、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき。

(解雇の制限)

- 第51条 本規則第49条の解雇の定めにかかわらず、次の各号の一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、又は疾病にかかり療養のため休業する期間。
  - (2) 産前産後の女性職員が本規則第32条の産前産後休業の定めに基づいて休業する期間。
  - 2 前項の規定は、次の各号に該当するときは適用しない。
    - (1) 本規則第49条第1項第11号の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ときに該当するときで、あらかじめ労働基準監督署長の認定を受けた場合。
    - (2) 本規則第37条第1項第4号の定めによって公傷休職中の者が、療養開始後3年を経過した日に労働者災害補償保険法の傷病補償年金を受けている場合、もしくは傷病補償年金を受けることになった場合。

(退職時の金品の返還)

- 第52条 職員が退職（解雇を含む）するときは、退職の日（解雇の日）までに退職後の機密保持にかかわる誓約書に署名捺印し、提出しなければならない。
- 2 事業所が貸与した本規則第72条に規定する研修費は、退職日までに返還しなければならない。

(退職後の義務)

- 第53条 職員は退職又は解雇された後にも在職中に生じた守秘義務及び損害賠償義務を免れることはできない。

## 第8章 表彰及び制裁

(表彰)

- 第54条 職員が次の各号の一に該当するときには、これを表彰するものとする。
- (1) かかわった仕事が取引先もしくは、業界機関もしくは行政機関等から賞

等を受け、そのことが事業所の名誉、信頼を高めたとき。

- (2) 業務上有益な改良、工夫、提案を行い表彰するに値すると認められたとき。
- (3) 人格や日常の行いについて、他の職員の模範となると認められたとき。
- (4) 地域社会に対し特に貢献したと認められたとき。
- (5) 業務に誠実熱心で、業務成績、技能が著しく他より優れていると認められるとき。

#### (制裁の種類)

第55条 制裁の種類及び程度は、次のとおりとする。

- (1) けん責 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させるほか、賃金の一部を減額する。ただし、減給額は1回について平均賃金1日分の2分の1、総額において一支払期間の賃金総額の10分の1を超えないものとする。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、違反の程度に応じて、原則として5日から14日間の範囲内で出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- (4) 降職・降格 始末書を提出させるほか、職制上の地位を免じ又は降職あるいは降格する。
- (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予告手当を支給しない。

#### (けん責、減給、出勤停止及び降職・降格)

第56条 職員が次の各号の一に該当するときは、けん責、減給、出勤停止又は降職・降格の制裁に処する。

- (1) 素行不良で事業所の風紀を乱したとき。
- (2) 正当な理由なく、しばしば遅刻又は早退したとき。
- (3) 正当な理由なく、30日（暦日）間を通して3日以上欠勤したとき。
- (4) 正当な理由なく、勤務中みだりに職場を離れ職務遂行に支障をきたしたとき。
- (5) 不注意により災害、事故を引き起こし、あるいは事業所の備品、機械等を壊したり、帳票等を紛失、破損、汚濁したりしたとき。
- (6) 許可なく事業所の機密に関わる書類、データ等の情報を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき。
- (7) ハラスメントにあたる行為をしたとき。
- (8) 職務怠慢により事業所の業績に悪影響をおよぼしたとき。
- (9) 本規則その他の規程に定める諸手続を故意に怠り、又は虚偽の届け出を行ったとき。
- (10) 故意に虚偽の勤務記録票を作成し、不当な利益を得ようとしたとき。
- (11) 本規則その他の規程に違反したとき。
- (12) 職務規律違反の程度が懲戒解雇事由より軽微なとき。
- (13) 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57条 職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇に処する。

- (1) 2週間以上正当な理由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じないとき。
- (2) 出勤常ならず数回にわたって注意を受けても改めないとき。

- (3) 事業所又は利用者等他人の金品を不正に持ち出し（流用し）又は、窃盗、盗取したとき。
- (4) 採用時に虚偽の提出書類、前職履歴等を提出したことが判明したとき。
- (5) 職務に関連して不当な金品その他の利益を受け、又は要求する行為を行ったとき。
- (6) 正当な理由なく業務上の指揮命令に従わず、不当に反抗し、又は業務の正常な運営を妨害したとき。
- (7) 不正不義の行為を犯すなど職員としての対面を汚し、事業所の名誉及び信用を著しく傷つけたとき。
- (8) 故意又は重大な過失により、災害又は業務上の事故を発生させ、事業所に重大な損害を与えたとき。
- (9) 事業所の機密を他に漏らし、又は漏らそうとしたとき。
- (10) 事業所の営業活動にかかわる事実を歪曲して宣伝流布したとき。
- (11) 刑法（少年法を含む）上の罪を犯して起訴されたとき、あるいは起訴される以前であっても犯罪事実が明白で事業所又は他人に重大な迷惑、危害等を与えたことが判明したとき。
- (12) 麻薬などの薬物を使用し、又は、所持していることが判明したとき。
- (13) 職場内での暴行、脅迫、監禁その他これに類する行為を行ったとき、又は故意に職場の秩序を乱したとき。
- (14) 事業所の承認なしに、在籍のまま他人に雇用され（役員を兼ねる場合を含む）、又は他に営業活動を行ったとき。
- (15) 正当と認められない争議行為を計画、指示し、又はこれを行ったとき。
- (16) 許可なく事業所の取引先に対して署名運動、物品の斡旋、又は販売、募集などの行為をしたとき。
- (17) 故意に事業所の掲示を汚損、抹消、改変又は破棄したとき。
- (18) 本規則第55条第1項第1号から第3号に定める制裁処分を受けたにもかかわらず、改悛向上の見込みがないと認められるとき。
- (19) 故意に勤務記録を改ざんし、不当な利益を得たとき。
- (20) その他、本規則の定めに対し重大な違反を行ったとき。
- (21) 前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき。

（制裁の連座）

- 第58条 指導の怠慢又は管理不行き届きにより所属員が制裁を受けたときは、管理監督者（上司）についても本規則第55条に定める制裁処分をすることがある。
- 2 他人を扇動して制裁処分に該当する行為をさせ、又はそれを助けたり、隠蔽したりしたときは、本人に準じて制裁処分に付するものとする。

（損害賠償義務）

- 第59条 職員が故意又は過失によって事業所に損害を与えたときは、その全部又は一部を賠償しなければならない。
- 2 前項の損害賠償に関し、本人に賠償能力が不足すると認められるときは、事業所は職員の一親等以内の家族に代位弁済を求める。

第9章 安全及び衛生

（安全衛生遵守）

- 第60条 職員は本規則及び労働安全衛生に関する諸法令に基づいて常に安全と衛生に留意し、上司の指示又は措置に従って、自己他職員の安全衛生の確保に努めなければならない。

(安全衛生教育)

第61条 事業所は職員に対し、必要に応じて安全衛生に関する教育を行う。

- 2 職員は前項の教育に積極的に参加しなければならない。

(事故防止)

第62条 職員は、常に事故又は災害の防止に心がけ、職務遂行時には安全確保に必要な行動をとるように努めなければならない。

- 2 職員が業務上の負傷、疾病又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法により補償を行う。職員がこの給付を受ける場合は、その価額の限度において、事業所は同一の事由について労働基準法上の災害補償の義務を免れる。
- 3 事業所は労働者災害補償保険に上乘せして給付を行うものとする。上乘せの範囲や見舞金の種類については、別に定める災害補償規程による。

(健康診断及びストレスチェック)

第63条 事業所は職員に対し、採用時及び年1回の健康診断を行うものとする。ただし、非常勤職員、雇用契約期間が1年未満の者、雇用保険の加入条件に満たない短時間勤務者には健康診断を行わない。

- 2 健康診断を命ぜられた者は必ずこれを受けなければならない。ただし、事業所が認めた場合には、他の医師の診断を受け、その結果を証明する診断書を提出してこれに代えることができる。
- 3 職員に対しては、毎年1回、定期的に、提携医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。ただし、非常勤職員、雇用契約期間が1年未満の者、雇用保険の加入条件に満たない短時間勤務者にはストレスチェックを行わない。
- 4 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提携医等が認めた者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 5 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、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。
- 6 健康診断受診の直前の賃金締切日から起算した以前3ヶ月に勤務実績の無い者については健康診断費用は負担しない。
- 7 育児・介護休業及び休職等により休業中の者については、復職後に健康診断を行うものとする。

(就業の禁止)

第64条 本規則第63条第1項及び第2項の健康診断の結果、特に必要がある場合は次の措置をするものとする。

- (1) 就業を一定期間禁止又は制限する
- (2) 配置転換をする
- (3) その他必要な措置をとる
- 2 前項第1号に定める就業を禁止する者とは、次の者をいう。
  - (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) 精神障害のために、現に自身を傷つけ、又は他人に害をおよぼすおそれのある者
  - (3) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病状が著しく悪化するおそれのある者
  - (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) その他上記に準ずる者で就業を禁止又は制限することが適当と認められ

- る者
- 3 前項に該当する者で就業を禁止された場合、その期間中は欠勤又は休職として取扱い、無給とする。

## 第10章 マイカー等の使用

(通勤及び利用者宅等への移動手段)

第65条 通勤又は利用者宅等への移動(以下この章にて「通勤」という。)は公共交通機関を利用することとする。ただしやむを得ない場合で、事業所の承認を得た場合には自動車、オートバイ又は自転車(以下「マイカー等」という。)の利用を許可するものとする。

(マイカー・自転車等利用の認可基準)

第66条 マイカー・自転車等通勤許可の基準は次のとおりとする。

- (1) 運転免許証を保有していること(自動車、オートバイ利用の場合)
- (2) 公共交通機関を利用できないやむを得ない事情があること
- (3) 次に掲げるものを事業所に提出して事業所が許可したとき
  - ①任意保険のコピー
  - ②自転車保険のコピー
  - ③マイカー等通勤許可申請書
  - ④通勤経路図

(マイカー等通勤に関する遵守事項)

第67条 マイカー等による通勤を許可された者は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 安全運転に努めること
- (2) 体調不良のときは運転をしないこと
- (3) 自ら駐車場を確保して、マイカー等通勤許可申請書に駐車場を確保した旨記載して事業所に提出すること

(届出)

第68条 マイカー等通勤者は、次のいずれかに該当するときは、直ちに事業所に届け出なければならない。

- (1) 通勤に使用するマイカー等を変更したとき(自動車、オートバイ利用の場合)
- (2) 通勤経路を変更したとき
- (3) マイカー等の通勤をやめるとき
- (4) 交通事故、交通違反で行政処分を受けたとき

(免責)

第69条 マイカー等通勤者が通勤途上で起した事故については、事業所は一切の責任を負わない。ただし、労働者災害補償保険法による保険給付の手続きは事業所が行うものとする。

(補償)

第70条 駐車中に生じたマイカー等の盗難等について事業所は補償しない。また道路交通法に違反し、科料又は罰金に処せられたときはその科料又は罰金について事業所は一切の責任を負わない。

(認可取消)

第71条 本規則に違反し、マイカー等通勤者として不適格と事業所が認めたときは、マイカー等通勤の許可を取り消す。

## 第11章 研修

(研修費の負担)

第72条 以下の研修を受講する場合には、その研修にかかる費用を事業所が貸与する。

- (1) 介護職員初任者研修
- (2) 介護職員実務者研修
- (3) その他の外部研修

2 研修費の負担については、福利厚生規程に定めるものとする。

(職業能力評価)

第73条 事業所は業務の遂行に必要な職業能力を体系的に定め、事業所が指定する職員の保有するその職業能力の評価を、計画的にジョブ・カードを活用して行う。

(キャリア・コンサルティング)

第74条 事業所は、職員に、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングを行う。

2 事業所は、職員から、自発的にキャリア・コンサルティングを受ける旨の申出があった場合、その内容を検討の上、次の措置を講ずる。

- (1) キャリア・コンサルティングを受けるために必要な経費を、事業所が全額負担する。
- (2) キャリア・コンサルティングを受けるために教育訓練休暇を与える。

3 教育訓練休暇を取得した日については、賃金が月給で支給されている者については通常の賃金を支給し、賃金が時間給で支給されている者については賃金規程第7条に基づき計算した賃金を支給するものとする。

## 第12章 退職金

(退職金)

第75条 職員の退職金に関する事項は、別に定める退職金規程による。

## 第13章 その他

(個人番号の取扱)

第76条 事業所は、個人番号関係事務又は個人番号利用事務を処理するために必要があるときに限り、個人番号の提供を求めることができる。

2 職員は、個人番号の提供が個人番号関係事務又は個人番号利用事務に必要なものである限り、事業所からの個人番号の提供の求めに協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものである。

(規則の改廃)

第77条 この規則を改廃する場合は、職員の過半数を代表する者の意見を聞いて行うものとする。

#### 附則

本就業規則の附属規程として次の規程を設ける。

- 1 賃金規程
- 2 育児・介護休業等規程
- 3 休暇規程
- 4 福利厚生規程
- 5 ハラスメント規程
- 6 退職金規程
- 7 災害補償規程
- 8 在宅勤務規程
- 9 過重労働防止規程
- 10 個人情報保護基本規程
- 11 個人情報保護教育規程

本規則は平成17年11月1日より施行する。

- 改定 平成21年4月1日  
改定 平成21年7月1日  
改定 平成22年9月1日  
改定 平成23年12月1日  
改定 平成24年3月1日  
改定 平成24年12月1日  
改定 平成27年3月1日  
改定 平成28年4月1日  
改定 平成28年9月1日  
改定 平成29年3月1日  
改定 令和元年8月1日  
改定 令和2年4月1日  
改定 令和4年4月1日

# 貸金規程

株式会社 障碍社



# 目 次

第1章 総 則 .....	1
第1条 適用範囲 .....	1
第2条 賃金の構成 .....	1
第3条 賃金締切日及び支払日 .....	1
第4条 端数処理の取り扱い .....	1
第5条 賃金の計算方法 .....	1
第6条 賃金の支払方法 .....	1
第7条 平均賃金の算定方法 .....	2
第8条 休暇等の賃金 .....	2
第9条 休職期間中の賃金 .....	2
第10条 休業期間中の賃金 .....	2
第11条 休憩時間の賃金 .....	2
第12条 昇給 .....	2
第2章 賃 金 .....	3
第13条 基本給 .....	3
第14条 通勤手当 .....	3
第15条 住宅手当 .....	3
第16条 育児支援金 .....	4
第17条 処遇改善手当 .....	5
第18条 研修手当 .....	5
第19条 特別手当及び職場介助給 .....	5
第20条 時間外労働割増賃金、休日労働割増賃金、深夜労働割増賃金 .....	5
第3章 賞 与 .....	6
第21条 賞与 .....	6
第22条 規則の改廃 .....	7
附則 .....	7

## 第1章 総則

### (適用範囲)

- 第1条 本規程は、株式会社障害社（以下「事業所」という。）の就業規則第40条に基づき、職員の賃金及び賞与について定めたものである。ただし、臨時雇用者等就業形態が特殊な者については、原則としてその者と締結した雇用契約による。
- 2 この規程に定める事項のほか、職員の賃金に関する事項は、労働基準法その他関係諸法令の定めるところによる。

### (賃金の構成)

- 第2条 賃金の構成は次のとおりとする。

### (賃金締切日及び支払日)

- 第3条 賃金は、毎月1日から起算し同月末日を締切りとし、翌月25日（支払日が休日の場合はその前日）に支払うものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する職員（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、退職及び解雇のとき
- (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、疾病にかかり、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ため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

### (端数処理の取り扱い)

- 第4条 この規程の適用にあたって、計算した金額に1円未満の端数が生じた場合は、1円に切り上げる。ただし、控除額の計算にあたっては1円未満の端数は切り捨てるものとする。
- 2 前項の端数処理処分は賃金項目ごとに行う。
- 3 休業した時間の計算は当該賃金締切り期間の末日において合計し、30分未満は切り捨てるものとする。

### (賃金の計算方法)

- 第5条 遅刻・早退又は私用外出や欠勤などにより、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、その休業した時間に対応する基本給を支給しない。

### (賃金の支払方法)

- 第6条 賃金は通貨で直接職員にその全額を支払うものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは支払いのとき控除する。
- (1) 源泉所得税
- (2) 雇用保険料
- (3) 社会保険料
- (4) 住民税
- 3 賃金は、通貨で本人に支払う。ただし、本人の同意を得た場合には、本人の指定する金融機関の本人名義の預金口座に振り込むことにより支払う。

(平均賃金の算定方法)

第7条 賃金が時間給で支給されている者の年次有給休暇及び特別休暇の賃金は、算定事由の発生した日の直前の賃金締切日から起算した以前3ヶ月の平均賃金とする。

$$\begin{aligned} \text{平均賃金} &= \frac{\text{算定期間中の賃金総額}}{\text{算定期間中に労働した日数}} \end{aligned}$$

- 2 解雇予告手当、休業手当、災害補償、減給の制裁の平均賃金の算定は労働基準法第12条の計算によるものとする。
- 3 平均賃金の計算にあたり、次の賃金等は計算の対象除外とする。
  - (1) 臨時に支払われた賃金
  - (2) 3ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金
  - (3) 法令の定めに基づかないで支払われる現物で支給される賃金
- 4 平均賃金の額に1円未満の端数が生じた場合は、四捨五入とする。

(休暇等の賃金)

第8条 就業規則第35条の子の看護休暇、第36条の介護休暇により勤務しなかった時間又は日の賃金については、支給しないものとする。第31条の特別休暇は、賃金が月給で支給されている者については通常の賃金を支給し、賃金が時間給で支給されている者については賃金規程第7条に基づき計算した賃金を支給するものとする。

(休職期間中の賃金)

第9条 就業規則第37条の休職期間中の賃金については、支給しないものとする。

(休業期間中の賃金)

- 第10条 就業規則第32条から第34条に定める産前産後の休業、母性健康管理のための休暇等、生理休暇、育児休業、介護休業期間中の賃金は無給とする。
- 2 就業規則第21条第2項に定める事業所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日につき平均賃金の100分の60を支給するものとする。

(休憩時間の賃金)

第11条 休憩時間は無給とする。ただしホームヘルプ中の所定の休憩時間は通常の賃金を支給するものとする。

(昇給)

- 第12条 昇給は基本給を対象に毎年10月に職員各人の勤務成績を査定して決定し、翌月から支給する。ただし、事業所の業績によっては、昇給の額を縮小し、又は見送ることがある。
- 2 次の各号の一に該当する者については昇給を保留することがある。
    - (1) 昇給算定期間中の欠勤日数60日を超える者
    - (2) 就業規則第55条により制裁処分を受けた者
    - (3) 著しく技能が低い者又は勤務成績並びに素行不良の者
    - (4) 勤続6ヶ月未満の者
  - 3 事業所は必要に応じ臨時昇給をすることがある。

- 4 課長職以上のスタッフが昇給するときは賃金額改定に代えて医療保険に加入することができる。

## 第2章 賃金

### (基本給)

- 第13条 基本給は、日給月給及び時間給とし、本人の能力、経験、技能及び作業内容などを勘案して各人ごとに決定する。
- 2 重度障がい者等（非常勤職員を除く）及び管理職、賃金を日給月給として雇用契約を締結した職員については日給月給とし、それ以外の職員については時間給とする。
  - 3 在宅介護職員が1日に複数宅での勤務がある場合の移動にかかる時間は勤務時間とする。ただし、前の利用者宅での勤務終了後、次の利用者宅での勤務開始までの時間が60分を超える場合には、連続勤務として取り扱わない。
  - 4 連続勤務の移動にかかった時間には時間給1,113円（処遇改善手当含む）を支給する。この場合には移動時間が30分未満でも30分勤務したものとし、30分を超え1時間未満の場合には1時間として支給する。
  - 5 移動にかかる交通費は、通勤費とは別に精算する。
  - 6 連続勤務の移動については、別に定める移動時給の支給ルールによる。

### (通勤手当)

- 第14条 通勤手当は居住地から就業地までの交通に要する費用として支給する。通勤に要する費用は、事業所が認めた経済的、最小限度の距離に対応した金額を支給する。

### (住宅手当)

- 第15条 次の職員には住宅手当を支給する。
- (1) 通勤が特に困難と認められる重度障がい者等で、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の住宅手当の支払い助成金の対象者で現に会社が受給している者
    - ・・・家賃の全額を支給（支給上限8万円）
  - (2) 在宅介護職員であり常勤職員（週の所定労働時間が32時間以上で雇用期間の定めのない者）である者で賃貸住宅に住み自らが家賃の全額を負担している者
    - ・・・家賃の25%（支給上限2万円）
  - (3) 在宅介護職員であり常勤職員（週の所定労働時間が32時間以上で雇用期間の定めのない者）で住宅ローンを支払っている者
    - ・・・職員が負担している毎月のローン支払い額の25%（上限2万円）
  - (4) 在宅介護職員であり常勤職員（週の所定労働時間が32時間以上で雇用期間の定めのない者）で介護福祉士の資格を持つ者で賃貸住宅に住み自らが家賃の全額を負担している者
    - ・・・家賃の50%（支給上限4万円）
  - (5) 在宅介護職員であり常勤職員（週の所定労働時間が32時間以上で雇用期間の定めのない者）で介護福祉士の資格を持つ者で住宅ローンを支払っている者
    - ・・・職員が負担している毎月のローン支払い額の50%（上限4万円）
- 2 賃貸住宅の家賃負担は、職員が賃貸住宅の契約者でなくても実際に職員が家賃を全額負担している場合には支給する。

- 3 住宅ローンの支払額は実際に職員が銀行等に返済している金額で、ボーナス払いの分を除いた金額とする。
- 4 賃貸住宅に住む者が住宅手当を受給する場合には、住宅契約書を提出するものとする。又賃貸住宅の契約者が職員以外の場合には職員は住民票記載事項証明書を事業所に提出し、事業所は同居の確認を行うものとする。
- 5 住宅手当の支給は本条第1項第1号についてはその住宅に住み始めた翌月から、それ以外は各号の条件を満たしてから3ヶ月経過後の翌月（4ヶ月目）から支給するものとし、退職又は受給要件を満たさなくなった月までとする。ただし新たに家賃等を負担することとなった場合には、常勤勤務又は介護福祉士の資格要件を満たした月から3ヶ月経過している場合には家賃等を負担することとなった月から、常勤勤務又は介護福祉士の資格要件を満たした月から3ヶ月経過していない場合には3ヶ月経過後の翌月から支給を開始する。退職日及び受給要件を満たさなくなるのが月の途中（賃金締切日前）である場合は、その前月分までを支給の対象とする。
- 6 本条第1項第1号に該当する場合を除き、住宅手当は「障害者自立支援法に基づく指定障害サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準」に基づく特定事業所加算の額が変更及び廃止、又は事業所が当該制度に該当しなくなった場合には、手当の額を変更又は支給しないものとする。

#### （育児支援金）

- 第16条 仕事と育児を両立させる職員で、次のいずれにも該当するときは、育児支援金を支給する。
- (1) 共働きで小学校就学の始期に達するまでの子と同居しながら養育する職員。
  - (2) 子を保育園又はその他に預ける職員。
  - (3) 常勤である職員。
  - (4) 育児支援金を事業所に申請した職員。
- 2 ただし、次の職員はこの限りではない。
- (1) 入社1年未満の職員。
  - (2) 職員の配偶者で育児休業その他の休業により就業していない者。
  - (3) 申出の日から1年以内に雇用関係が終了することが明らかな者。
  - (4) 短時間勤務制度を利用していて所定労働日数が2日以下の者。
  - (5) 親族と同居していて、その親族が子の養育をすることを了承している場合。
- 3 受給対象の職員で社内に子を養育する者が2人以上いる場合は、どちらか1人が申請をするものとして、複数人が別々に受給することはできないものとする。この場合、申請者の変更は原則としてできないものとするが、申請者が退職した場合に限り要件を満たす別の者が申請者となることができる。
- 4 育児支援金は、子の出生後、産前産後休業後又は育児休業後の職場復帰した最初の月分の賃金から受給することができる。退職又は受給要件を満たさなくなった場合は、退職月又は受給要件を満たさなくなった月分まで受給することができる。ただし退職日又は受給要件を満たさなくなるのが月の途中である場合は、その前月分までを支給の対象とする。
- 5 支給金額は当該月の基本給の5%とし、上限を1万円とする。
- 6 前項で決定した金額は、原則として対象期間中変更しないものとする。ただし事業所の経営状況により支給が困難となったときは、金額を変更することがある。

- 7 申請は、育児支援金受給の対象となった最初の月の賃金締切日から1ヶ月以内に事業所にメール又は文書にて申請するものとする。1ヶ月を経過したときは申請のあった月分の賃金から支給する。

(処遇改善手当)

- 第17条 国の実施する処遇改善加算を事業所が受給する場合に支給する。  
支給対象者は全従業員とする。
- 2 支給する金額は次のとおりとする。ただし処遇改善加算の助成金額が減額になった場合は支給率を引き下げるものとする。  
「基本給×10%」
  - 3 本条第1項の支給期間は処遇改善加算を受給する期間とし、平成21年11月支給分(10月実績)から支給を開始して受給が終わった月の翌月支給分(受給が終了した月の実績)までとする。
  - 4 令和4年2月から支給される処遇改善臨時特例交付金、及びそれに類似する加算を事業所が受給する場合は支給率を次のとおりとする。ただし処遇改善加算の受給金額が減額になった場合は支給率を引き下げるものとする。  
「基本給×16%」
  - 5 本条第4項の支給期間は処遇改善臨時特例交付金、及びそれに類似する加算を受給する期間とし、令和4年5月支給分(4月実績)から支給を開始して、受給が終わった月の翌月支給分(受給が終了した月の実績)までとする。

(研修手当)

- 第18条 事業所が行う研修を受講した場合には受講時間に応じて時間給1,300円を支給する。

(特別手当及び職場介助給)

- 第19条 特別手当は通常の業務より高度な業務又は特別な業務を行った場合に支給する。
- 2 職場介助給は障害者介助等助成金対象者を助成金受給対象時間に介助した場合に支給する。

(時間外労働割増賃金、休日労働割増賃金、深夜労働割増賃金)

- 第20条 法定労働時間を超えて又は休日に勤務した場合には時間外労働割増賃金又は休日労働割増賃金を、深夜(午後10時から午前5時までの間)において勤務した場合には深夜労働割増賃金を、それぞれ次の計算により支給するものとする。

時間外労働割増賃金(222時間まで)	= 割増賃金基礎額 × 0.25 × 時間外労働時間数
--------------------	-----------------------------

時間外労働割増賃金(222時間超)	= 割増賃金基礎額 × 0.5 × 時間外労働時間数
-------------------	----------------------------

休日労働割増賃金	= 割増賃金基礎額 × 0.35 × 休日労働時間数
----------	----------------------------

深夜労働割増賃金	= 割増賃金基礎額 × 0.25 × 深夜労働時間数
----------	----------------------------

- 2 法定労働時間を超えて、又は休日に勤務した時間が深夜におよんだ場合は、それぞれの時間外労働割増賃金又は休日労働割増賃金と深夜労働割増賃金を合計した割増賃金を支給する。
- 3 第1項及び第2項の規定にかかわらず管理監督の地位にある者は深夜労働割増賃金以外について本条の対象から除外する。
- 4 就業規則第16条に定める1ヶ月単位の変形労働時間制の適用者は「特定の日」又は「特定の週」に定められた時間は1日8時間、1週間40時間を超えても割増賃金の対象とはならない。

### 第3章 賞 与

#### (賞与)

第21条 賞与は原則として毎年4月、8月及び12月に職員各人の勤務成績を査定して決定し支給する。ただし事業所の業績及び職員の勤務成績によっては、賞与の額を縮小し又は見送ることがある。

- 2 賞与の算定期間は次のとおりとし、支給対象者は賞与の支給日に在籍している職員に限るものとする。ただし賞与算定対象期間に1日も勤務がない者については支給をしない。

支給月	算定対象期間
4月賞与	11月1日 から2月28日 (2月29日)
8月賞与	3月1日 から6月30日
12月賞与	7月1日 から10月31日

- 3 賞与の金額は担当している業務内容及び利用者の評価、並びに事業所の業績を考慮して決定する。
- 4 勤続年数が3年以上の職員については、前項の賞与額の他に勤続年数に応じて年功賞与を支給する。金額については次の計算式にて計算した金額とする。

算定対象期間の基本給総額×年功賞与料率

#### ◆ 料率表

勤続年数	3年から5年未満	5年から8年未満	8年から10年未満	10年から13年未満	13年から15年未満	15年以上
料率	3%	5%	8%	10%	13%	15%

- 5 処遇改善加算を事業所が受給している期間中で、受給額が実際に支給した賃金と健康保険料、厚生年金保険料、子ども・子育て拠出金、雇用保険料、労災保険料、育児支援金の事業所負担分の額を上回る場合は特別賞与を支給する。
- 6 事業所が特定処遇改善加算を取得している期間は、賞与算定対象期間のすべてに在籍し、かつ支給日に在籍する職員に特定処遇改善賞与を支給する。支給対象者は常勤の介護職員及び介護職員と事務職員を兼務する者とし、支給金額は6万円とする。非常勤職員は労働時間数を常勤の労働時間数で除した数値に常勤の支給額を乗じた金額とする。ただし次の者については勤務した期間のみについて支給する。

- (1) 算定期間中の一部に休職期間及び育児・介護休業期間がある場合
  - (2) 欠勤がある場合
- 7 サービス提供責任者、各管理部門の部長職についている職員には担当宅の売上、各職責に応じて役職賞与を支給する。

(規則の改廃)

第22条 この規則を改廃する場合は、職員の過半数を代表する者の意見を聞いて行うものとする。

#### 附則

本規程は平成17年11月1日より施行する。

改定 平成21年4月1日

改定 平成21年10月1日

改定 平成22年9月1日

改定 平成23年12月1日

改定 平成24年3月1日

改定 平成24年12月1日

改定 平成27年3月1日

改定 平成28年4月1日

改定 平成28年9月1日

改定 平成29年3月1日

改定 令和元年8月1日

改定 令和2年4月1日

改定 令和4年4月1日



# 育兒介護休業等規程

株式会社 障碍社

# 目 次

第1章 総則	1
第1条 目的	1
第2章 育児休業制度	1
第2条 育児休業の対象者	1
第3条 育児休業の手続等	2
第4条 育児休業の申出の撤回等	3
第5条 育児休業の期間等	3
第6条 出生時育児休業の対象者	4
第7条 出生時育児休業の申出の手続等	4
第8条 出生時育児休業の申出の撤回等	5
第9条 出生時育児休業の期間等	5
第10条 出生時育児休業中の就業	6
第3章 介護休業制度	7
第11条 介護休業の対象者	7
第12条 介護休業の手続等	7
第13条 介護休業の申出の撤回等	7
第14条 介護休業の期間等	8
第4章 子の看護休暇	8
第15条 子の看護休暇	8
第5章 介護休暇	9
第16条 介護休暇	9
第6章 所定外労働の制限	9
第17条 育児・介護のための所定外労働の制限	9
第7章 時間外労働の制限	10
第18条 育児・介護のための時間外労働の制限	10
第8章 深夜業の制限	11
第19条 育児・介護のための深夜業の制限	11
第9章 勤務時間の短縮等の措置	12
第20条 育児短時間勤務	12
第21条 介護短時間勤務	12
第10章 育児支援金	13
第22条 対象者	13
第23条 支給時期	13
第24条 支給金額	13
第25条 申請方法	13
第11章 その他の事項	14
第26条 育児休業期間中の社会保険料の取扱	14
第27条 介護休業期間中の社会保険料の取扱	14
第28条 復帰支援プランによる支援	14
第29条 復職後の勤務	14
第30条 育児・介護休業等に関するハラスメント等の禁止行為	14
第31条 相談及び苦情への対応	15
第32条 再発防止の義務	15
第33条 規則の改廃	15

## 第1章 総則

### (目的)

- 第1条 本規程は、株式会社障碍社（以下「事業所」という。）の職員の育児・介護休業（出生時育児休業含む。以下同じ。）、子の看護休暇、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取り扱いについて定めたものである。
- 2 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務に関して、この規程に定めのないことについては、育児・介護休業法その他関係諸法令の定めるところによる。

## 第2章 育児休業制度

### (育児休業の対象者)

- 第2条 育児のために休業することを希望する職員（日雇職員を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあつては、申出時点において、子が1歳6ヶ月（本条第6項又は第7項の申出にあつては2歳）に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り育児休業をすることができる。
- 2 本条第1項、第3項から第7項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。
- (1) 入社1年未満の職員
- (2) 申出の日から1年（本条第4項から第7項の申出にあつては6ヶ月）以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
- (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 3 配偶者が職員と同じ日から又は職員より先に育児休業又は出生時育児休業をしている場合、職員は、子が1歳2ヶ月に達するまでの間で、出生日以後の産前産後休業期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。
- 4 次のいずれにも該当する職員は、子が1歳6ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第3項（本項）に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。
- (1) 職員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
- (2) 次のいずれかの事情があること
- ①保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
- ②職員の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
- (3) 子の1歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと
- 5 前項にかかわらず、産前産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第1項に基づく休業（配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む）が終了し、終了事由である産前産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した職員は、子が1歳6ヶ月に達

- するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。
- 6 次のいずれにも該当する職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳6ヶ月の誕生日応当日に限るものとする。ただし、配偶者が育児・介護休業法第5条第4項（本項）に基づく休業を子の1歳6ヶ月の誕生日応当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。
- (1) 職員又は配偶者が子の1歳6ヶ月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること
- (2) 次のいずれかの事情があること
- ①保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
- ②職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6ヶ月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
- (3) 子の1歳6ヶ月の誕生日応当日以降に本項の休業をしたことがないこと
- 7 前項にかかわらず、産前産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第4項又は第5項に基づく育児休業（再度の休業を含む）が終了し、終了事由である産前産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

#### （育児休業の手続等）

- 第3条 育児休業をすることを希望する職員は、原則として育児休業を開始する日（以下「休業開始予定日」という）の1ヶ月前（第2条第4項から第7項に基づく1歳及び1歳6ヶ月を超える休業の場合は2週間前）までに、育児休業申出書を事業所に提出することにより申出るものとする。なお、育児休業期間中の期間を定めて雇用される職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。
- 2 第2条第1項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、1子につき2回までとする。
- (1) 第2条第1項に基づく休業をした職員が本条第1項の後段の申出をしようとする場合
- (2) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合
- 3 第2条第4項又は第5項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。
- (1) 第2条第4項又は第5項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合
- (2) 産前産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第2条第4項又は第5項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合
- 4 第2条第6項又は第7項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。
- (1) 第2条第6項又は第7項に基づく休業をした者が本条第1項後段の申出をしようとする場合
- (2) 産前産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第2条第6項又は第7項に基づく育児休業が終了したが、終了事

由である産前産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した場合

- 5 事業所は育児休業申出書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 6 育児休業申出書が提出されたときは、事業所は速やかに当該育児休業申出書を提出した職員（以下「育休申出者」という）に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
- 7 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は出生後2週間以内に事業所に育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

（育児休業の申出の撤回等）

- 第4条 育休申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届を事業所に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。
- 2 育児休業申出撤回届が提出されたときは、事業所は速やかに当該育児休業申出撤回届を提出した職員に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
  - 3 第2条第1項に基づく休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなす。第2条第4項又は第5項及び第6項又は第7項に基づく休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、第2条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第4項又は第5項及び第6項又は第7項に基づく休業の申出をすることができ、第2条第4項又は第5項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第6項又は第7項に基づく休業の申出をすることができる。
  - 4 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により育休申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、育休申出者は、原則として当該事由が発生した日に、事業所にその旨を通知しなければならない。

（育児休業の期間等）

- 第5条 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまで（第2条第3項から第7項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで）を限度として育児休業申出書に記載された期間とする。
- 2 前項の定めにかかわらず、事業所は育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
  - 3 職員は、育児休業期間変更申出書にて事業所に育児休業開始予定日の1週間前までに申出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下この章において「育児休業終了予定日」という。）の1ヶ月前（第2条第4項から第7項に基づく休業をしている場合は、2週間前）までに申出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。  
育児休業開始予定日の繰り上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、第2条第1項に基づく休業1回につき1回に限り行うことができるが、第2条第4項から第7項に基づく休業の場合には、第2条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6ヶ月に達するまで及び1歳6ヶ月から2歳に達するまでの期間内で、それぞれ1回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。
  - 4 育児休業期間変更申出書が提出されたときは、事業所は速やかに当該育児休業期間変更申出書を提出した職員に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
  - 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合  
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、事業所と本人が話し合いの上、決定した日とする。）

(2) 育児休業に係る子が1歳に達した場合等  
子が1歳に達した日（第2条第3項に基づく休業の場合を除く。）第2条第4項又は第5項に基づく休業の場合は、子が1歳6ヶ月に達した日。第2条第6項又は第7項に基づく休業の場合は、子が2歳に達した日

(3) 育休申出者について、産前産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合  
産前産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日  
(4) 第2条第3項に基づく休業において、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業（出生時育児休業含む）期間との合計が1年に達した場合  
当該1年に達した日

- 6 前項第1号の事由が生じた場合には、育休申出者は原則として当該事由が生じた日に事業所にその旨を通知しなければならない。

(出生時育児休業の対象者)

第6条 育児のために休業することを希望する職員（日雇職員を除く）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、この規則に定めるところにより出生時育児休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあつては、申出時点において、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間を経過する日の翌日から6ヶ月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、出生時育児休業をすることができる。

- 2 前項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。
- (1) 入社1年未満の職員
  - (2) 申出の日から8週間以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
  - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

(出生時育児休業の申出の手続等)

第7条 出生時育児休業をすることを希望する職員は、原則として出生時育児休業を開始しようとする日（以下「出生時育児休業開始予定日」という。）の2週間前までに出生時育児休業申出書を事業所に提出することにより申し出るものとする。なお、出生時育児休業中の有期契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を出生時育児休業開始予定日として、出生時育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

- 2 第6条第1項に基づく休業の申出は、一子につき2回まで分割できる。ただし、2回に分割する場合は2回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合は後の申出を拒む場合がある。
- 3 事業所は、出生時育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 4 出生時育児休業申出書が提出されたときは、事業所は速やかに当該出生時育児休業申出書を提出した者（以下この章において「出生時育休申出者」という。）に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。

- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、出生時育休申出者は、出生後2週間以内に事業所に出生時育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

(出生時育児休業の申出の撤回等)

- 第8条 出生時育休申出者は、出生時育児休業開始予定日の前日までは、出生時育児休業申出撤回届を事業所に提出することにより、出生時育児休業の申出を撤回することができる。
- 2 出生時育児休業申出撤回届が提出されたときは、事業所は速やかに当該出生時育児休業申出撤回届を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。
  - 3 第6条第1項に基づく休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなし、みなし含め2回休業した場合は同一の子について再度申出をすることができない。
  - 4 出生時育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により出生時育休申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、出生時育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、出生時育休申出者は、原則として当該事由が発生した日に、事業所にその旨を通知しなければならない。

(出生時育児休業の期間等)

- 第9条 出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後8週間以内のうち4週間（28日）を限度として出生時育児休業申出書に記載された期間とする。
- 2 本条第1項にかかわらず、事業所は、育児・介護休業法の定めるところにより出生時育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
  - 3 職員は、出生時育児休業期間変更申出書により事業所に、出生時育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業開始予定日の繰り上げ変更を休業1回につき1回、また、出生時育児休業を終了しようとする日（以下「出生時育児休業終了予定日」という。）の2週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業終了予定日の繰り下げ変更を休業1回につき1回行うことができる。
  - 4 出生時育児休業期間変更申出書が提出されたときは、事業所は速やかに当該出生時育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。
  - 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、出生時育児休業は終了するものとし、当該出生時育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
    - (1) 子の死亡等出生時育児休業に係る子を養育しないこととなった場合  
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、事業所と本人が話し合いの上決定した日とする。）
    - (2) 子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から8週間を経過した場合  
子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から8週間を経過した日
    - (3) 子の出生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が28日に達した場合  
子の出生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が28日に達した日

- (4) 出生時育休申出者について、産前産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業期間が始まった場合  
産前産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業の開始日の前日
- 6 本条第5項第1号の事由が生じた場合には、出生時育休申出者は原則として当該事由が生じた日に事業所にその旨を通知しなければならない。

(出生時育児休業中の就業)

- 第10条 出生時育児休業中に就業することを希望する職員は、出生時育児休業中の就業可能日等申出書を休業開始予定日の1週間前までに事業所に提出すること。なお、1週間を切っても休業前日までは提出を受け付ける。
- 2 事業所は、前項の申出があった場合は、申出の範囲内の就業日等を申出書を提出した職員に対して提示する。就業日がない場合もその旨通知する。職員は提示された就業日等について、出生時育児休業中の就業日等の同意・不同意書を事業所に提出すること。休業前日までに同意した場合に限り、休業中に就業することができる。事業所と職員の双方が就業日等に合意したときは、事業所は速やかに出生時育児休業中の就業日等通知書を交付する。
- 3 出生時育児休業中の就業上限は、次のとおりとする。
- (1) 就業日数の合計は、出生時育児休業期間の所定労働日数の半分以下（一日未満の端数切り捨て）
- (2) 就業日の労働時間の合計は、出生時育児休業期間の所定労働時間の合計の半分以下
- (3) 出生時育児休業開始予定日又は出生時育児休業終了予定日に就業する場合は、当該日の所定労働時間数に満たない時間
- 4 本条第1項の申出を変更する場合は出生時育児休業中の就業可能日等変更申出書を、撤回する場合は出生時育児休業中の就業可能日等申出撤回届を休業前日までに事業所に提出すること。就業可能日等申出撤回届が提出された場合は、事業所は速やかに申出が撤回されたことを通知する。
- 5 本条第2項で同意した就業日等を全部又は一部撤回する場合は、出生時育児休業中の就業日等撤回届を休業前日までに事業所に提出すること。出生時育児休業開始後は、次に該当する場合に限り、同意した就業日等の全部又は一部を撤回することができる。出生時育児休業中の就業日等撤回届が提出されたときは、事業所は速やかに出生時育児休業中の就業日等通知書を交付する。
- (1) 出生時育児休業申出に係る子の親である配偶者の死亡
- (2) 配偶者が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害その他これらに準ずる心身の状況により出生時育児休業申出に係る子を養育することが困難な状態になったこと
- (3) 婚姻の解消その他の事情により配偶者が出生時育児休業申出に係る子と同居しないこととなったこと
- (4) 出生時育児休業申出に係る子が負傷、疾病又は身体上もしくは精神上の障害その他これらに準ずる心身の状況により、2週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になったとき



### 第3章 介護休業制度

#### (介護休業の対象者)

- 第11条 要介護状態にある家族を介護する職員（日雇職員を除く）は、本規程の定めるところにより介護休業をすることができる。ただし期間を定めて雇用される職員については、介護休業の申出時点において、介護休業を開始しようとする日（以下、「介護休業開始予定日」という。）から93日経過日から6ヶ月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない職員に限り介護休業をすることができる。
- 2 前項の定めにかかわらず、労使協定により適用除外とされた次の職員からの休業の申出は拒むことができる。
    - (1) 入社1年未満の職員
    - (2) 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
    - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
  - 3 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
    - (1) 配偶者
    - (2) 父母
    - (3) 子
    - (4) 配偶者の父母
    - (5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫
    - (6) 上記以外の家族で事業所が認めた者

#### (介護休業の手続等)

- 第12条 介護休業をすることを希望する職員は、原則として介護休業を開始する予定日（以下この章において「休業開始予定日」という。）の2週間前までに、介護休業申出書を事業所に提出することにより申出るものとする。なお、介護休業中の期間を定めて雇用される職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。
- 2 申出は、対象家族1人につき3回までとする。ただし、1の後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りではない。
  - 3 事業所は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限の各種証明書の提出を求めることがある。
  - 4 介護休業申出書が提出されたときは、事業所は速やかに当該介護休業申出書を提出した職員（以下この章において「申出者」という。）に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

#### (介護休業の申出の撤回等)

- 第13条 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届を事業所に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。介護休業撤回届が提出されたときは、事業所は速やかに当該介護休業申出撤回届を提出した職員に対し、介護休業取扱通知書を交付する。
- 2 同一対象家族について2回連続して介護休業の申出を撤回した職員について、当該家族について再度の申出はすることができない。ただし、事業所がこれを適当と認めた場合には、申出ることができるものとする。

- 3 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、事業所にその旨を通知しなければならない。

(介護休業の期間等)

- 第14条 介護休業の期間は、対象家族に1人につき、原則として、通算93日間の範囲内で介護休業申出書に記載された期間とする。
- 2 前項の定めにかかわらず、事業所は育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。
  - 3 職員は、介護休業期間変更申出書により、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という。）の2週間前までに事業所に申出るところにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。  
この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算93日の範囲を超えないことを原則とする。
  - 4 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、事業所は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した職員に対し、介護休業取扱通知書を交付する。
  - 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
    - (1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、事業所と本人が話し合いの上、決定した日とする。）
    - (2) 申出者について、産前産後休業、育児休業、出生時育児休業又は新たな介護休業が始まった場合  
産前産後休業、育児休業、出生時育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日
  - 6 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に事業所にその旨を通知しなければならない。

#### 第4章 子の看護休暇

(子の看護休暇)

- 第15条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（日雇職員を除く）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために就業規則第30条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、労使協定により適用除外とされた次の職員からの休暇の申出は拒むことができる。
- (1) 入社6ヶ月未満の職員
  - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 2 子の看護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。
  - 3 取得しようとする職員は、原則として、子の看護休暇申出書を事前に事業所に申出るものとする。
  - 4 賃金、賞与、定期昇給及び退職金の算定にあたっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。
  - 5 子の看護休暇は無給とする。

## 第5章 介護休暇

### (介護休暇)

- 第16条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員（日雇職員は除く）は、就業規則第30条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、労使協定により適用除外とされた次の職員からの休暇の申出は拒むことができる。
- (1) 入社6ヶ月未満の職員
  - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 2 介護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。
  - 3 取得しようとする職員は、原則として、介護休暇申出書を事前に事業所に申出るものとする。
  - 4 賃金、賞与、定期昇給及び退職金の算定にあたっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。
  - 5 介護休暇は無給とする。

## 第6章 所定外労働の制限

### (育児・介護のための所定外労働の制限)

- 第17条 3歳に満たない子を養育する職員（日雇職員を除く）が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員（日雇職員を除く）が当該家族を介護するために申出た場合には事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働させることはない。
- 2 前項の定めにかかわらず、労使協定により適用除外とされた次の職員からの所定外労働の制限の申出は拒むことができる。
    - (1) 入社1年未満の職員
    - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
  - 3 申出をしようとする職員は、1回につき1ヶ月以上1年以内の期間（以下この章において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この章において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1ヶ月前までに、育児・介護のための所定外労働制限申出書を事業所に提出するものとする。この場合において、制限期間は第18条に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
  - 4 事業所は所定外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書類の提出を求めることがある。
  - 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働制限申出書を提出した職員（以下この章において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に事業所に所定外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。
  - 6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は原則として当該事由が発生した日に、事業所にその旨を通知しなければならない。
  - 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

- (1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日
  - (2) 制限に係る子が3歳に達した場合  
子が3歳に達した日
  - (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合  
産前産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、事業所にその旨を通知しなければならない。

## 第7章 時間外労働の制限

(育児・介護のための時間外労働の制限)

- 第18条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申出た場合には、就業規則第22条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。
- 2 前項の定めにかかわらず、次の職員からの時間外労働の制限の申出は拒むことができる。
    - (1) 日雇職員
    - (2) 入社1年未満の職員
    - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
  - 3 申出をしようとする職員は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間（以下この章において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この章において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として制限開始予定日の1ヶ月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書を事業所に提出するものとする。この場合において、制限期間は第17条に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
  - 4 事業所は、時間外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
  - 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働制限申出書を提出した職員（以下この章において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に事業所に時間外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。
  - 6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は原則として当該事由が発生した日に、事業所にその旨を通知しなければならない。
  - 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
    - (1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日
    - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合  
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日

- (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護始まった場合  
産前産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、事業所にその旨を通知しなければならない。

## 第8章 深夜業の制限

### (育児・介護のための深夜業の制限)

- 第19条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するために又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申出した場合には、就業規則第23条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間（以下この章において「深夜」という。）に労働させることはない。
- 2 前項の定めにかかわらず、次の職員からの深夜業の制限の申出は拒むことができる。
- (1) 日雇職員  
(2) 入社1年未満の職員  
(3) 申出に係る子又は家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員
- ① 深夜において就業していない者（1ヶ月について深夜における就業が3日以下の者を含む。）であること。  
② 心身の状況が申出に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること。  
③ 6週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）以内に出産予定でないか、又は産後8週間以内でない者であること。  
(4) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員  
(5) 所定労働時間の全部が深夜にある職員
- 3 申出しようとする職員は、1回につき、1ヶ月以上6ヶ月以内の期間（以下この章において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この章において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として制限開始予定日の1ヶ月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書を事業所に提出するものとする。
- 4 事業所は、深夜業制限に関する書面を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、出生後2週間以内に事業所に深夜業制限対象児出生届を提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に事業所にその旨を通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
- (1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合  
当該事由が発生した日  
(2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合  
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日

- (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合  
産前産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日
- 8 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、事業所にその旨を通知しなければならない。
  - 9 制限期間中の賃金については、労務提供のなかった時間分について支給しない。
  - 10 深夜業の制限を受ける職員に対して事業所は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

## 第9章 勤務時間の短縮等の措置

### (育児短時間勤務)

- 第20条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、申出ることにより、所定労働時間を実働6時間以下又は所定労働日数を4日以下とすることができる。
- 2 前項の定めにかかわらず、日雇職員及び労使協定により適用除外とされた次の職員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
    - (1) 入社1年未満の職員
    - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
  - 3 申出をしようとする職員は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間について、短縮開始予定日の1ヶ月前までに、育児短時間勤務申出書にて事業所に申出なければならない。申出書が提出されたときは、事業所は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定（第3条第2項から第4項及び第4条第3項を除く。）を準用する。
  - 4 本制度の適用を受ける間の賃金については、日給月給の職員は時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給を、時間給の職員は実労働時間分の基本給を支給する。
  - 5 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

### (介護短時間勤務)

- 第21条 要介護状態にある家族を介護する職員は、申出ることにより、対象家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で所定労働時間を実働6時間以下又は所定労働日数を4日以下とすることができる。
- 2 前項の定めにかかわらず、日雇職員及び労使協定により適用除外とされた次の職員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。
    - (1) 入社1年未満の職員
    - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
  - 3 申出をしようとする職員は、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了する日を明らかにして、原則として短縮開始予定日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書により事業所に申出なければならない。申出書が提出されたときは、事業所は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第12条から第14条までの規定を準用する。
  - 4 本制度の適用を受ける間の賃金については、日給月給の職員は時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給を、時間給の職員は実労働時間分の基本給を支給する。

- 5 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

## 第10章 育児支援金

(対象者)

第22条 仕事と育児を両立させる職員で、次の各号のいずれにも該当する職員に、育児支援金を支給する。

(1) 職員及び配偶者ともに働いており、小学校就学の始期に達するまでの子  
と同居しながら養育する職員

(2) 養育する子を保育園又はその他に預ける職員

(3) 常勤である職員

(4) 育児支援金を事業所に申請した職員

2 ただし、次の職員はこの限りではない。

(1) 入社1年未満の職員

(2) 職員の配偶者で育児休業その他の休業により就業していない者

(3) 申出の日から1年以内に雇用関係が終了することが明らかな者

(4) 短時間勤務制度を利用していて所定労働日数が2日以下の者

(5) 親族と同居していて、その親族が子の養育をすることを了承している場  
合

3 受給対象の職員で社内に子を養育する者が2人以上いる場合は、どちらか1人が申請をするものとして、複数人が受給することはできないものとする。この場合、申請者の変更は原則としてできないものとするが、申請者が退職した場合に限り要件を満たす別の者が申請者となることができる。

(支給時期)

第23条 育児支援金は、子の出生後、産前産後休業後又は育児休業後の職場復帰した最初の月の賃金から受給することができる。支給は職員から申請のあった日の翌月から、退職又は受給要件を満たさなくなった月までとする。ただし退職日及び受給要件を満たさなくなるのが月の途中である場合は、その前月分までを支給の対象とする。

(支給金額)

第24条 支給金額は当該月の基本給の5%とし、上限を1万円とする。

2 前項で決定した金額は、原則として対象期間中変更しないものとする。

ただし事業所の経営状況により支給が困難となったときは、金額を変更することがある。

(申請方法)

第25条 育児支援金受給の対象となった最初の賃金締切日から1ヶ月以内に事業所にメール又は文書にて申請するものとする。1ヶ月を経過したときは申請のあった翌月の賃金から支給する。

## 第11章 その他の事項

(育児休業期間中の社会保険料の取扱)

第26条 育児休業期間中の社会保険料については、法令の定めるところにより事業所が年金事務所に申請することにより免除されるものとする。ただし、免除が行なわれない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に事業所が納付する額を当月22日までに職員に請求するものとし、職員は事業所が指定する日までに支払うものとする。

(介護休業期間中の社会保険料の取扱)

第27条 介護休業により賃金が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に事業所が納付する額を当月22日までに職員に請求するものとし、職員は事業所が指定する日までに支払うものとする。

(復帰支援プランによる支援)

第28条 事業所は、職員から本人又は配偶者が妊娠・出産等したこと又は本人が対象家族を介護していることの申出があった場合は、当該職員に対して、円滑な休業の取得及び職場復帰を支援するために、以下(1)(2)の措置を実施する。

- (1) 当該職員に個別に育児休業に関する制度等(育児休業、出生時育児休業、パパ・ママ育休プラス、その他の両立支援制度、育児休業等の申出先、育児・介護休業給付に関すること、休業期間中の社会保険料の取扱い、育児・介護休業中及び休業後の待遇や労働条件など)の周知及び制度利用の意向確認を実施する。
- (2) 当該職員ごとに育休復帰支援プラン又は介護支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。なお、同プランに基づく措置は、業務の整理・引継ぎに係る支援、育児休業中又は介護休業中の職場に関する情報及び資料の提供など、育児休業又は介護休業等を取得する職員との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。

(復職後の勤務)

第29条 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の職務とする。

- 2 前項の定めにかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の1ヶ月前又は介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。

(育児・介護休業等に関するハラスメント等の禁止行為)

第30条 すべての職員は、他の職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並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号に掲げる行為をしてはならない。また、自社の職員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

- (1) 部下の育児・介護に関する制度や措置の利用に関し、解雇その他不利益な取扱を示唆する言動
- (2) 部下又は同僚の育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- (3) 部下又は同僚が育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- (4) 部下である職員が(1)から(3)の行為を受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為



(相談及び苦情への対応)

- 第31条 育児・介護休業等に関するハラスメントの相談及び苦情の相談窓口は事業所相談窓口とする。事業所は相談窓口の担当者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 育児・介護休業等に関するハラスメントの被害者に限らず、すべての職員は育児・介護休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談及び苦情を担当者に申出ることができる。
  - 3 対応マニュアルに沿い、相談担当者は相談者からの事実確認の後、事業所の所属長へ報告する。報告に基づき、所属長は相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の職員等に事実関係を聴取する。
  - 4 前項の聴取を求められた職員は、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、所属長は事業本部に事実関係を報告し、事業本部長は、問題解決のための措置として就業規則第55条による制裁の他、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ずる。
  - 6 相談者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扱は行わない。

(再発防止の義務)

- 第32条 事業本部長は育児・介護休業等に関するハラスメント事案が生じたときは、周知の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。

(規則の改廃)

- 第33条 この規程を改廃する場合は、職員の過半数を代表する者の意見を聞いて行うものとする。

#### 附則

本規程は平成17年11月1日より施行する。

- 改定 平成21年4月1日  
改定 平成22年9月1日  
改定 平成23年12月1日  
改定 平成29年3月1日  
改定 令和元年8月1日  
改定 令和4年4月1日

# 休暇規程

株式会社 障碍社

# 目 次

第1章 総則 .....	1
第1条 目的 .....	1
第2条 適用範囲 .....	1
第2章 年次有給休暇 .....	1
第3条 付与日数 .....	1
第4条 年次有給休暇及び特別休暇の賃金の計算方法.....	1
第3章 特別休暇 .....	1
第5条 特別休暇 .....	1
第4章 産前産後の休業 .....	2
第6条 産前産後の休業 .....	2
第7条 母性健康管理のための休暇等.....	2
第5章 育児・介護休業 .....	2
第8条 育児休業及び介護休業 .....	2
第9条 子の看護休暇及び介護休暇.....	2
第6章 雑則 .....	2
第10条 規則の改廃 .....	2
附則 .....	2

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、株式会社障碍社（以下事業所という）の職員の休暇に関する事項を定めたものである。

### (適用範囲)

第2条 この規程は就業規則第5条の規定により事業所に採用された職員（就業規則第7条に定める試用期間中のものを含む）に適用する。

## 第2章 年次有給休暇

### (付与日数)

第3条 就業規則に定めるものとする。

### (年次有給休暇及び特別休暇の賃金の計算方法)

第4条 賃金規程に定めるものとする。

## 第3章 特別休暇

### (特別休暇)

第5条 常勤職員及び非常勤職員が、次の各号のいずれかに該当するときは、本人の請求により、それぞれに定める日数の慶弔休暇を与える。ただし、非常勤職員については、以下の休暇日数から2日を減とした日数を与えるものとし、第4号から第6号については利用することができない。

(1) 職員が結婚する時

入籍又は挙式の日前後3ヶ月以内に連続3日

(2) 父母（養父母を含む）、配偶者、子（養子を含む）が死亡したとき

事業所の休日を除く連続5日

(3) 兄弟姉妹

事業所の休日を除く連続3日

(4) 祖父母、孫が死亡したとき

事業所の休日を除く1日

(5) 妻が出産するとき

出産予定日又は実際に生まれた日に1日

(6) 職員の子が結婚するとき

挙式の日1日

- 2 慶弔休暇はその目的以外に使用してはならない。
- 3 慶弔休暇を請求する場合は、原則として事前に所定の様式により届け出るものとする。
- 4 本条第1項第1号から第4号に定める慶弔休暇は有給とし、賃金が月給で支給されている者については通常の賃金を支給し、賃金が時間給で支給されている者については賃金規程第7条に基づき計算した賃金を支給するものとする。第5号及び第6号に定める慶弔休暇は無給とする。
- 5 本条第1項第5号及び第6号の休暇が休日と重なった場合、重なった休日は休暇の日数に算入しない。
- 6 年次有給休暇を取得中に慶弔休暇の要件に該当した場合、年次有給休暇としての休暇は慶弔休暇に変更することはできない。年次有給休暇の申請後で実際に

年次有給休暇取得期間中でない場合は、慶弔休暇に変更することができるものとする。

7 本条第1項第1号から第3号に定める慶弔休暇を取得できる非常勤職員は、次のいずれにも該当する者とする。

(1) 慶弔休暇取得日直前の6ヶ月間（以下「直前6ヶ月間」という。）について、毎月勤務をしている者（年次有給休暇及び育児休業・介護休業は勤務しているものとみなす。）

(2) 慶弔休暇取得の直前6ヶ月間の勤務日数が、平均して毎月4日以上

8 職員からキャリア・コンサルティングを受ける旨の申出があり、事業所が認めた場合には事業所が必要と認めた日数の教育訓練休暇を与える。

#### 第4章 産前産後の休業

(産前産後の休業)

第6条 就業規則に定めるものとする。

(母性健康管理のための休暇等)

第7条 就業規則に定めるものとする。

#### 第5章 育児・介護休業

(育児休業及び介護休業)

第8条 育児・介護休業等規程に定めるものとする。

(子の看護休暇及び介護休暇)

第9条 育児・介護休業等規程に定めるものとする。

#### 第6章 雑則

(規則の改廃)

第10条 この規則を改廃する場合は、職員の過半数を代表する者の意見を聴いて行うものとする。

#### 附則

本規則は平成17年9月1日より施行する。

改定 平成28年9月1日

改定 平成29年3月1日

改定 令和4年4月1日

# 福利厚生規程

株式会社 障碍社

## 目 次

第1章 目 的 .....	1
第1条 目的 .....	1
第2章 慶弔見舞金 .....	1
第2条 慶弔見舞金の種類 .....	1
第3条 慶弔見舞金の届出 .....	1
第4条 慶弔見舞金を支給する職員の範囲 .....	1
第5条 結婚祝金 .....	1
第6条 弔慰金 .....	1
第3章 特別休暇 .....	1
第7条 特別休暇 .....	1
第4章 研 修 .....	2
第8条 研修費の負担 .....	2
第5章 保 険 .....	2
第9条 労災補償の上乗せ .....	2
第10条 医療保険 .....	2
第11条 規則の改廃 .....	3
附則 .....	3

## 第1章 目的

(目的)

第1条 本規程は、株式会社障害社（以下「事業所」という。）の職員の福利厚生に関する事項について定めたものである。

## 第2章 慶弔見舞金

(慶弔見舞金の種類)

第2条 慶弔見舞金の種類は次のとおりとする。

- (1) 結婚祝金
- (2) 弔慰金

(慶弔見舞金の届出)

第3条 役員及び職員が、本規程により慶弔見舞金の支給を受けようとする場合には、原則として書面により届け出なければならない。

(慶弔見舞金を支給する職員の範囲)

第4条 慶弔見舞金は全職員に支給する。ただし、非常勤職員は、次のいずれにも該当する者とする。

- (1) 慶弔見舞金支給事由発生日の直前の6ヶ月間（以下「直前6ヶ月間」という。）について、毎月勤務をしている者（年次有給休暇及び育児休業・介護休業は勤務しているものとみなす。）
- (2) 直前6ヶ月間の勤務日数が、平均して毎月4日以上の方

(結婚祝金)

第5条 役員及び職員が職務で職員の結婚式・披露宴に出席した場合には、結婚する職員に次の金額を上限として祝金を支給する。ただし、複数名が出席した場合は1名のみを職務での出席とする。

- ・役員が出席した場合 上限50,000円
- ・職員が出席した場合 上限30,000円

(弔慰金)

第6条 職員が死亡した場合は、上限30,000円として弔慰金を支給する。

- 2 職員の親族が死亡した場合で、役員及び職員が職務で葬儀に参列した場合は、次のとおり弔慰金を支給する。ただし、複数名が出席した場合の支給金額は1名のみを職務での出席とする。

- ・職員の親族（父母（養父母を含む）、配偶者、子（養子を含む））  
上限10,000円

## 第3章 特別休暇

(特別休暇)

第7条 特別休暇は、休暇規程に定めるものとする。



## 第4章 研 修

### (研修費用の負担)

- 第8条 以下の研修を受講する場合には、その研修にかかる費用を事業所が貸与する。
- (1) 介護職員初任者研修
  - (2) 介護職員実務者研修
  - (3) その他の外部研修
- 2 前項の対象者は、以下の条件を全て満たす者とする。ただし事業所が必要と認めた場合はこの限りではない。
- (1) 勤務時間が社会保険加入基準を満たしている者
  - (2) 利用者から要望のある者
  - (3) 事業所事務局が認めた者
  - (4) 研修終了後6ヶ月以内に退職の予定の無い者
- 3 研修にかかる貸与額については次のとおりとする。
- (1) 初任者研修 研修講習費用の半額
  - (2) 実務者研修 研修受講費用の全額
  - (3) その他の外部研修 研修受講費用の全額
- 4 貸与金は無利子とする。職員は第3項の貸与金の総額を研修終了後1年以内又は研修終了後1年以内に退職する場合は退職日までに事業所に返還しなければならない。
- 5 職員が研修終了後6ヶ月以上勤務した場合には、第3項に定める貸与金の返還を免除する。また職員が研修終了後6ヶ月以内に死亡又はその他の理由により貸与金の返還が不能となった場合、及び健康上の理由により研修の途中での辞退がやむを得ないと事業所が認めた場合には、貸与金の全部又は一部の返済を免除することがある。
- 6 第3項の研修の貸与額については、事業所の経営状況により変更することがある。

## 第5章 保 険

### (労災補償の上乗せ)

- 第9条 職員が業務上の事由により傷害を被った場合又は感染症に罹患した場合等に、労働者災害補償保険法（以下「労災法」という。）に定める給付に付加して、事業所が補償（見舞金給付）を行う。補償の範囲、補償種類等については、災害補償規程による。

### (医療保険)

- 第10条 課長職以上のスタッフが昇給するときに、賃金額改定に代えて医療保険に加入することができる。
- 2 前項の医療保険加入を選択した者が身体上の理由により加入できない場合は、賃金額を改定するものとする。
  - 3 医療保険の契約形態は、契約者を会社、被保険者を本条第1項に定める職員とする。また、死亡保険金及び給付金の受取人は会社とする。なお、解約返戻金の請求権も会社とする。
  - 4 支払事由が発生した場合の給付金に関して、生命保険会社から会社に支払われた後で、会社は対象職員へ見舞金として支給するものとする。支給金額は、入院1日1万円（加入から1年未満は5千円）、一事由による総額は5万円（非課税）とする。5万円（非課税）を超える給付がある場合には、対象職員が希望

しかつ会社が認めた場合には、超過分を特別手当（課税）として、賃金にて支給する。

- 5 死亡保険金については、職員の遺族へ支払われる弔慰金に充当するものとする。職員に遺族（2親等以内）がない場合は、死亡保険金は支給しない。
- 6 職員が入院することになった場合には、速やかに事業所まで連絡するものとする。職員は入院にかかった領収書を事業所に提出するものとする。
- 7 職員が死亡以外の事由により退職した場合には、退職日に契約を解除し、解約返戻金に関しては、会社が受け取るものとする。ただし職員の希望により、保険契約者を職員に変更することができる。
- 8 会社は将来に渡って同条の制度の目的を達成するために合理的な手段がある場合には、会社判断として制度を変更又は廃止することができる。またその場合は相当な期間前に職員に対して周知するものとする。
- 9 会社は保険金請求のために本人又はその遺族に対して、診断書の提出及びその他必要な協力を求めることができる。なお、診断書作成料は本人が負担することとする。

（規則の改廃）

第11条 この規程を改廃する場合は、職員の過半数を代表する者の意見を聞いて行うものとする。

#### 附則

本規程は平成20年8月1日より施行する。

改定 平成28年9月1日

改定 平成29年3月1日

改定 令和元年8月1日

改定 令和4年4月1日

# ハラスメント規程

株式会社 障碍社

# 目 次

第1章 総 則 .....	1
第1条 目的 .....	1
第2条 基本方針 .....	1
第3条 定義 .....	1
第2章 禁止事項 .....	1
第4条 セクハラ行為の禁止 .....	1
第5条 パワハラ行為の禁止 .....	2
第6条 マタハラ行為の禁止 .....	2
第7条 育児・介護休業等ハラスメント行為の禁止.....	2
第3章 事業所の対応 .....	3
第8条 相談・苦情窓口の設置と事業所の対応方法.....	3
第9条 再発防止の義務 .....	3
第10条 秘密の厳守 .....	3
第11条 規則の改廃 .....	3
附則 .....	3

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 本規程は、株式会社障碍社（以下「事業所」という。）のハラスメントに関する取扱いについて定めたものである。

### (基本方針)

第2条 職員は、ハラスメントの防止をつねに心がけて行動し、すべての人が個人としての名誉や尊厳を傷つけられることなく尊重され、相互に信頼し、思いやりの精神をもって働けるような職場や社会環境をつくるように努めなければならない。

### (定義)

第3条 本規程で使用する用語について、次のように定義する。

(1) セクシュアルハラスメント（以下「セクハラ」という。）

職場において行われる性的な言動に対して、その相手の拒絶、抗議などの対応により不利益な労働条件を課し、又は性的な言動により相手に不快感を与えて就業環境を害することをいう。

(2) パワーハラスメント（以下「パワハラ」という。）

職場における地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範疇を超えて人格と尊厳を侵害する言動をいう。

(3) マタニティハラスメント（以下「マタハラ」という。）

妊娠中の職員を不快にさせる妊娠・出産に関する言動のことをいう。

(4) 育児・介護休業等に関するハラスメント（以下「育児・介護休業等ハラスメント」という。）

育児休業、介護休業、その他子の養育又は家族の介護に関する制度又は措置の申出・利用に関して、当該申出・利用する職員の就業環境を害する嫌がらせ行為や言動のことをいう。

2 職場とは、事業所のすべての就業場所、取引先の事務所、接待等の会食、出張先などの業務を遂行する場所等に限らず、事業所に関連する各種会合・酒席など、すべての場所をいう。

3 業務の遂行及びその関連する機会とは、就業時間中はもとより、プライベートの機会をも含む。

4 本条第1項のいずれも、職権を背景にしないハラスメント行為も含むものとし、これらに準ずるものであって職場環境を悪化させたり個人の人格や尊厳を侵害したりするような一切の行為を、この規程におけるハラスメントとする。

## 第2章 禁止事項

### (セクハラ行為の禁止)

第4条 職員は次に掲げるようなセクハラ行為を行ってはならない。

(1) 職務上の地位を利用し、性的な言動や性的要求をすること。

(2) 雇用上の利益の代償あるいは対価として、性的な言動や性的要求をすること。

(3) 性的な冗談や性的な噂をすること。

(4) 私生活上の秘密や個人の性に関する噂を、意図的に流布すること。

(5) 服装、身体又は外見に関して性的な批評をすること。

(6) 性別に関しての差別的発言や、人事管理上差別的取扱いをすること。

- (7) 相手が固辞しているのに、職場の職員をしつこくデート等に誘うこと。
- (8) 性的な写真や漫画などを見せたり掲示すること。
- (9) 職員や取引先の従業員を何回もじっと見つめること。
- (10) 職員や取引先の従業員を職場内外でつけ回すこと。
- (11) 職員や取引先の従業員に対して、性的な関係を要求すること。
- (12) 職員や取引先の従業員の衣服又は身体をむやみに触ること。
- (13) 頼まれてもいないのに首や肩のマッサージ等を行うこと。
- (14) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な発言・質問を行うこと。
- (15) 業務終了後の懇親会や接待等において、相手の意に反して座席の指定、酒の強要、あるいは卑猥な言動・態度でからかうこと。
- (16) その他前各号に準ずる行為をすること。

#### (パワハラ行為の禁止)

第5条 職員は、次に掲げるようなパワハラ行為を行ってはならない。

- (1) 身体的暴力行為を行うこと。
- (2) 私物を意図的に壊したり隠したりすること。
- (3) 机を叩いたり、書類を投げつけたりするなどして相手を脅すこと。
- (4) 他の職員がいる前で、一方的に恫喝すること。
- (5) 無視したりすること。
- (6) 人格や尊厳を否定するような発言を繰り返すこと。
- (7) 会社の方針とは無関係に、自分のやり方や考え方を部下に強要すること。
- (8) 自分の責任を棚上げにして、部下に責任をなすりつけること。
- (9) 明らかに達成が不可能な職務を一方的に与えること。
- (10) 不当な配置転換等や退職を強要したり、解雇をちらつかせたりすること。
- (11) 業務上必要な情報や助言、連絡事項などを与えないこと。
- (12) その他前各号に準ずる行為をすること。

#### (マタハラ行為の禁止)

第6条 職員は、次に掲げるようなマタハラ行為を行ってはならない。

- (1) 妊娠・出産により事業所運営に支障が出るという趣旨の苦情を訴えること。
- (2) 別に定める妊娠・出産に関する制度の利用を阻害すること。
- (3) 妊娠・出産を理由として退職や配置転換等を推奨・強要すること。
- (4) その他前各号に準ずる行為をすること。

#### (育児・介護休業等ハラスメント行為の禁止)

第7条 職員は、次に掲げるようなパタハラ行為を行ってはならない。

- (1) 育児・介護に関する制度や措置の利用に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動を行うこと。
- (2) 育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動を行うこと。
- (3) 同僚が育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等を行うこと。
- (4) 部下である職員が前第1号から第3号の行為を受けている事実を認めながら、これを上司が黙認すること。
- (5) その他前各号に準ずる行為をすること。

### 第3章 事業所の対応

#### (相談・苦情窓口の設置と事業所の対応方法)

- 第8条 ハラスメントの相談及び苦情の相談窓口は事業所相談窓口とする。事業所は相談窓口の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 ハラスメントの被害者に限らず、すべての職員は就業環境を害する言動に関する相談及び苦情を担当者に申出ることができる。
  - 3 対応マニュアルに沿い、相談担当者は相談者からの事実確認の後、事業所の所属長へ報告する。報告に基づき、所属長は相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の職員等に事実関係を聴取する。
  - 4 前項の聴取を求められた職員は、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、所属長は事業本部に事実関係を報告し、事業本部長は、問題解決のための措置として就業規則第55条による制裁の他、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ずる。
  - 6 相談者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扱いを行わない。

#### (再発防止の義務)

- 第9条 事業本部長はハラスメント事案が生じたときは、周知の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。

#### (秘密の厳守)

- 第10条 いかなる者も、ハラスメントに関する苦情・相談の情報や、事情聴取及び調査の結果、知り得た事実を第三者に漏らしてはならない。また、職員のプライバシーや人格権を侵害しないように配慮しなければならない。

#### (規則の改廃)

- 第11条 この規程を改廃する場合は、職員の過半数を代表する者の意見を聞いて行うものとする。

#### 附則

本規程は平成19年7月1日より施行する。

改定 令和元年8月1日

# 退職金規程

株式会社 障碍社



## 目 次

第1条	目的	1
第2条	適用範囲と適用月	1
第3条	退職金の掛金	1
第4条	掛金の停止	1
第5条	退職金額	1
第6条	退職金の支払方法	1
第7条	規程の改廃	1
附則		1

(目的)

- 第1条 職員が退職したときは、この規程により退職金を支給する。
- 2 前項の退職金の支給は、事業所が各職員について独立行政法人勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部（以下「機構：中退共」という。）との間に退職金共済契約を締結することによって行うものとする。

(適用範囲と適用月)

- 第2条 この規程の適用を受ける職員とは、機構・中退共に加入することに同意したもので、常勤勤務（1週の勤務時間が32時間以上）となってから1年が経過した者とする。
- 2 適用条件を満たした職員については適用となった日の属する月に機構・中退共を締結する。ただし適用日から1年以内に退職予定又は契約期間が満了し更新しないことが決まっている場合は加入をしないものとする。
- 3 適用日から1年以内に退職予定又は契約期間が満了し更新しないことが決まっている職員が契約変更により退職とならなかったときは契約内容が変更となった月から機構・中退共を締結するものとする。

(退職金の掛金)

- 第3条 退職金共済契約の掛金月額は1万円とする。

(掛金の停止)

- 第4条 業務上の負傷又は疾病以外の理由による欠勤が暦日で30日を超えた期間は、機構・中退共の掛金納付を停止する。
- 2 1週間の所定勤務時間が32時間未満の契約に変更となったときは変更となった月から機構・中退共の掛金納付を停止する。

(退職金額)

- 第5条 退職金の額は、掛金月額と掛金納付月数に応じ中小企業退職金共済法に定められた額とする。

(退職金の支払方法)

- 第6条 退職金は、職員（職員が死亡したときはその遺族）に交付する退職金共済手帳により、機構・中退共から支給を受けるものとする。
- 2 職員が退職又は死亡したときは、やむを得ない理由がある場合を除き、遅滞なく退職金共済手帳を本人又はその遺族に交付する。

(規程の改廃)

- 第7条 この規程は、関係諸法規の改正及び社会事情の変化などにより必要がある場合には、職員代表と協議の上改廃することができる。

附則

この規程の実施前から適用条件に該当する職員についても、実施日から納付を始めるものとする。

本規則は平成21年7月1日より施行する。

改定 平成21年7月2日

# 災害補償規程

株式会社障碍社

# 目 次

第1章 総則 .....	1
第1条 本規程の目的 .....	1
第2条 補償の範囲 .....	1
第3条 見舞金の種類 .....	1
第4条 約定履行費用保険の付保 .....	1
第5条 補償を行わない場合 .....	1
第6条 業務上・外の認定 .....	2
第7条 民法との関係 .....	2
第8条 施行日 .....	2
第2章 補償 .....	2
第9条 死亡見舞金 .....	2
第10条 後遺障害見舞金 .....	3
第11条 死亡見舞金と後遺障害見舞金の関係.....	3
第12条 既存障害との関係 .....	3
第13条 180日をこえて治療を要する場合の取扱い.....	3
第14条 同一の傷害事故により2種以上の後遺障害が生じた場合の取扱い.....	3
第15条 入院見舞金 .....	3
第16条 手術見舞金 .....	3
第17条 通院見舞金 .....	4
第18条 業務上感染症入通院見舞金.....	4
第19条 感染症の定義 .....	4
第3章 附則 .....	5

## 第1章 総則

### (本規程の目的)

第1条 この規程は、職員が業務上の事由により傷害を被った場合又は感染症に罹患した場合等に、労働者災害補償保険法（以下「労災法」という。）に定める給付に付加して、株式会社障碍社（以下「事業所」という。）が行う補償（見舞金給付）に関する必要事項を定めることを目的とする。

### (補償の範囲)

第2条 本規程は次の各号に該当する者（以下「本人」という。）に適用する。

- (1) 役員
- (2) 常勤職員
- (3) 常勤以外の職員

### (見舞金の種類)

第3条 見舞金の種類は次のとおりとする。

- (1) 業務上傷害・死亡見舞金
- (2) 業務上傷害・後遺障害見舞金
- (3) 業務上傷害・入院見舞金
- (4) 業務上傷害・手術見舞金
- (5) 業務上傷害・通院見舞金
- (6) 業務上感染症・死亡見舞金
- (7) 業務上感染症・入通院見舞金

### (約定履行費用保険の付保)

第4条 事業所は、本規程の運営のために、「補償制度費用保険（福祉事業者総合補償プラン）」を付保し、保険会社より支払われる保険金を本規程で定める見舞金に充当するものとする。

### (補償を行わない場合)

第5条 本規程による見舞金給付は、前条に定める補償制度費用保険特約条項付約定履行費用保険の支払対象となる偶然な事由が発生しかつ事業所が見舞金を給付することが妥当であると認めた場合にこれを行うものとし、次に掲げる同保険の免責事由に該当する場合等については見舞金給付の対象としない。

- (1) 頸部症候群（むちうち症）又は腰痛で他覚症状のないもの
- (2) 妊娠、出産又は早産
- (3) 麻薬、あへん、大麻又は覚せい剤、シンナー等の使用
- (4) 法令に定められた運転資格（運転する地における法令によるものをいう。）を持たないで、又は酒に酔って正常な運転ができないおそれがある状態で自動車又は原動機付自転車を運転している間に生じた事故
- (5) 本人の重大な過失
- (6) 本人又は見舞金を受取るべき者の故意、自殺行為、犯罪行為又は闘争行為
- (7) 地震もしくは噴火又はこれらによる津波
- (8) 戦争、外国の武力行使、革命、政権奪取、内乱、武装反乱その他これらに類似の事変又は暴動（群衆又は多数の者の集団の行動によって、全国又は

一部の地区において著しく平穏が害され、治安維持上重大な事態と認められる状態をいう。)

- (9) 核燃料物質（使用済燃料を含む。以下同様とする。）もしくは核燃料物質によって汚染された物（原子核分裂生成物を含む。）の放射性、爆発性その他の有害な特性又はこれらの特性による事故
- (10) 上記(7). (8). (9). の事由に随伴して生じた事故又はこれらに伴う秩序の混乱に基づいて生じた事故
- (11) 上記(9). 以外の放射線照射又は放射能汚染
- (12) その他事業所が、合理的な理由により見舞金を給付することが妥当でないと判断した場合

(業務上・外の認定)

第6条 業務上傷害に関する業務上・外の認定又は通勤途上・外の認定については、本人が事業所の職務に従事している間又は通勤途上に被った傷害であることを、保険会社との協議の上で事業所が認定する。

- 2 業務上感染症に関する業務上・外の認定については、労働基準法、労災法およびその運用基準による認定に従うものとする。

(民法との関係)

第7条 事業所が、本人の業務上もしくは通勤途上の傷害又は業務上の感染症について、法律上の賠償責任に基づき支払うべき損害賠償金がある場合には、本規程により給付される見舞金を損害賠償金に充当する。

(施行日)

第8条 本規程は、平成19年11月1日より実施する。  
改定 平成29年3月1日

## 第2章 補償

(死亡見舞金)

第9条 事業所は、本人が業務上又は通勤途上の事由により被った傷害の直接の結果として、その傷害事故の日からその日を含めて180日以内に死亡したと認められる場合には「業務上傷害・死亡見舞金」を、業務上の事由により感染、発病した感染症の直接の結果として、その感染症発症日からその日を含めて180日以内に死亡したと認められる場合には「業務上感染症・死亡見舞金」を、それぞれ一時金として次のとおり本人の相続人に給付する。

業務上傷害・死亡見舞金 500万円
業務上感染症・死亡見舞金 100万円

(後遺障害見舞金)

第10条 事業所は、本人が業務上又は通勤途上の事由により被った傷害の直接の結果として、その傷害事故の日からその日を含めて180日以内に後遺障害が生じたと認められる場合には「業務上傷害・後遺障害見舞金」を次のとおり給付する。

業務上傷害・後遺障害見舞金

・労災法施行規則別表に準じて事業所が認定した後遺障害等級に従い、付則に定める割合を業務上傷害・死亡見舞金に乗じた額

(死亡見舞金と後遺障害見舞金の関係)

第11条 事業所が後遺障害見舞金の給付を行った後、後遺障害の原因となった傷害の直接の結果として本人が死亡したと認められる場合には、死亡見舞金の額から既に支払った後遺障害見舞金の額を控除した額を、死亡見舞金として給付する。

(既存障害との関係)

第12条 すでに身体の障害のあった本人が、業務上もしくは通勤途上の事由により被った傷害又は業務上の事由により感染、発病した感染症により、その直接の結果として新たな後遺障害が加わったと認められる場合には、加重された後の後遺障害等級に従い、付則に定める割合を適用して後遺障害見舞金を給付する。ただし、すでにあった身体の障害（以下「既存障害」という。）が本規程に基づく後遺障害見舞金の給付を受けたものであるときは、加重された後の後遺障害等級に対応する割合から、既存障害の後遺障害等級に対応する割合を差し引いて得た割合により後遺障害見舞金を給付する。

(180日をこえて治療を要する場合の取扱い)

第13条 傷害事故の日からその日を含めて180日を超えてなお治療を要する状態にあると認められる場合には、事業所は傷害事故の日からその日を含めて181日目における医師の診断に基づき後遺障害等級を認定するものとする。

(同一の傷害事故により2種以上の後遺障害が生じた場合の取扱い)

第14条 同一の傷害事故により2種以上の後遺障害が生じたと認められる場合には、事業所は、その各々に対し第10条の規程を適用し、その合計額を給付する。

(入院見舞金)

第15条 事業所は、本人が業務上又は通勤途上の事由により被った傷害の直接の結果として、入院を余儀なくされたと認められる場合には「業務上傷害・入院見舞金」を次のとおり給付する。

業務上傷害・入院見舞金

・入院1日につき 3000円  
(180日分を限度とする。)

(手術見舞金)

第16条 事業所が「業務上傷害・入院見舞金」を給付する場合に、傷害事故の日からその日を含めて180日以内に病院又は診療所において、本人が「業務上傷害・入院見舞金」の給付を受ける傷害の治療を直接の目的として付則に掲げる手術を受けたと認められる場合には、「業務上傷害・入院見舞金」の1日あたりの給付額に手術の種類に応じて付則に定める倍率を乗じた額を、「業務上傷害・手術見

舞金」として給付する。ただし、1事故に基づく傷害について、1回の手術に限るものとする。

(通院見舞金)

第17条 事業所は、本人が業務上又は通勤途上の事由により被った傷害の直接の結果として、通院を余儀なくされたと認められる場合には「業務上傷害・通院見舞金」を次のとおり給付する。

業務上傷害・通院見舞金
・通院1日につき 2000円
(ただし傷害事故発生日より180日以内の通院のみを対象とし、かつ90日分を限度とする。)

(業務上感染症入通院見舞金)

第18条 事業所は、本人が業務上の事由により感染、発病した感染症の直接の結果として、入通院を余儀なくされたと認められる場合には「業務上感染症・通院見舞金」を、それぞれその入通院期間に応じて、次のとおり給付する。

業務上感染症入通院見舞金	
・入通院3日以内	1万円
・入通院4～7日	2万円
・入通院8～14日	3万円
・入通院15日～30日	5万円
・入通院31日以上	10万円

(感染症の定義)

第19条 本規程の対象となる感染症の定義は、第4条の「補償制度費用保険特約条項付約定履行費用保険」における感染症の定義に従うものとする。



第3章 附則  
後遺障害等級による支払割合表  
(第10条、第12条関連)

第1級	100%
第2級	100%
第3級	100%
第4級	80%
第5級	70%
第6級	60%
第7級	50%
第8級	40%
第9級	30%
第10級	20%
第11級	10%
第12級	5%
第13級	3%
第14級	2%

手術見舞金倍率表  
(第16条関連)

対象となる手術 (注)	倍率
1. 皮膚、皮下組織の手術 (単なる皮膚縫合は除く) (1) 植皮術 (25cm <sup>2</sup> 未満は除き、瘢痕拘縮形成術を含む)	20
2. 筋、腱、腱鞘の手術 (1) 筋、腱、腱鞘の観血手術	10
3. 四肢関節、靭帯の手術 (抜釘術を除く) (1) 四肢関節観血手術、靭帯観血手術	10
4. 四肢骨の手術 (抜釘術を除く ) (1) 四肢骨観血手術	10
(2) 骨移植術 (四肢骨以外の骨を 含む)	20
5. 四肢切断、離断、再接合の手術 (1) 手指、足指を含む四肢切断術、離断術 (骨、関節の離断に伴うもの)	20
(2) 手指、足指を含む切断四肢再 接合術 (骨、関節の離断に伴うもの)	20
6. 手足の手術 (1) 指移植手術	40
7. 鎖骨、肩甲骨、肋骨、胸骨観 血手術	10
8. 脊柱、骨盤の手術 (頸椎、胸 椎、腰椎、仙椎の手術を含む) (1) 脊柱・骨盤観血手術	20
9. 頭蓋、脳の手術 (1) 頭蓋骨観血手術 (鼻骨、鼻中 隔を除く)	20
(2) 頭蓋内観血手術 (穿頭術を含 む)	40
10. 脊髄、神経の手術 (1) 神経観血手術 (形成術、移植 術、切除術、減圧術、開放術、捻除術)	20
(2) 脊髄硬膜内外観血手術	40
11. 涙嚢、涙管の手術 (1) 涙嚢摘出術	10
(2) 涙嚢鼻腔吻合術	10
(3) 涙小管形成術	10
12. 眼瞼、結膜、眼窩、涙腺の手術 (1) 眼瞼下垂症手術	10

(2) 結膜嚢形成術	10
(3) 眼窩ブローアウト (吹抜け)	
骨折手術	20
(4) 眼窩骨折観血手術	20
(5) 眼窩内異物除去術	10
13. 眼球・眼筋の手術	
(1) 眼球内異物摘出術	20
(2) レーザー・冷凍凝固による眼球手術	10
(3) 眼球摘出術	40
(4) 眼球摘除及び組織又は義眼台充填術	40
(5) 眼筋移植術	20
14. 角膜・強膜の手術	
(1) 角膜移植術	20
(2) 強角膜瘻孔閉鎖術	10
(3) 強膜移植術	20
15. ぶどう膜、眼房の手術	
(1) 観血的前房・虹彩異物除去術	10
(2) 虹彩癒着剥離術	10
(3) 緑内障観血手術 (レーザーによる虹彩切除術は13. (2)に該当する)	20
16. 網膜の手術	
(1) 網膜剥離症手術	20
(2) 網膜光凝固術	20
(3) 網膜冷凍凝固術	20
17. 水晶体、硝子体の手術	
(1) 白内障・水晶体観血手術	20
(2) 硝子体観血手術	20
(3) 硝子体異物除去術	20
18. 外耳、中耳、内耳の手術	
(1) 観血的鼓膜・鼓室形成術	20
(2) 乳突洞解放術、乳突切開術	10
(3) 中耳根本手術	20
(4) 内耳観血手術	20

19. 鼻・副鼻腔の手術	
(1) 鼻骨観血手術（鼻中隔わん曲症手術を除く）	10
(2) 副鼻腔観血手術	20
20. 咽頭、扁桃、喉頭、気管の手術	
(1) 気管異物除去術（開胸術によるもの）	40
(2) 喉頭形成術、気管形成術	40
21. 内分泌器の手術	
(1) 甲状腺、副甲状腺の手術	20
22. 顔面骨、顎関節の手術	
(1) 頬骨・上顎骨・下顎骨・顎関節観血手術（歯・歯肉の処置に伴うものは除く）	20
23. 胸部、食道、横隔膜の手術	
(1) 胸郭形成術	20
(2) 開胸術を伴う胸部手術、食道手術、横隔膜手術	40
(3) 胸腔ドレナージ（持続的なドレナージをいう）	10
24. 心、脈管の手術	
(1) 観血的血管形成術（血液透析用シャント形成術を除く）	20
(2) 大動脈・大静脈・肺動脈・冠動脈手術（開胸又は開腹術を伴うもの）	40
(3) 開心術	40
(4) その他開胸術を伴うもの	40
25. 腹部の手術	
(1) 開腹術を伴うもの	40
26. 尿路系、副腎、男子性器、女子性器の手術	
(1) 腎臓・腎盂・尿管・膀胱観血手術（経尿道的操作は除く）	40
(2) 尿道狭窄観血手術（経尿道的操作は除く）	20
(3) 尿瘻閉鎖観血手術（経尿道的操作は除く）	20
(4) 陰茎切断術	40
(5) 睾丸・副睾丸・精管・精索・精囊・前立腺手術	20
(6) 卵管・卵巣・子宮・子宮附属器手術（人工妊娠中絶術、経膈操作を除く）	20
(7) 膈腸瘻閉鎖術	20
(8) 造膈術	20

(9) 膈壁形成術	20
(10) 副腎摘出術	40
(11) その他開腹術を伴うもの	40
27. 上記以外の手術	
(1) 上記以外の開頭術	40
(2) 上記以外の開胸術	40
(3) 上記以外の開腹術	40
(4) 上記以外の開心術	40
(5) ファイバースコープ又は血管・バスケットカテーテルによる脳・咽頭・喉頭・胸・腹部臓器手術（検査、処置は除く）	10

（注）上表の「手術」とは、医師が治療を直接の目的として、メスなどの器具を用いて患部又は必要部位に切除、摘出などの処置を施すことをいいます。

# 在宅勤務規程

株式会社 障碍社

## 目 次

第1条	在宅勤務の定義	1
第2条	対象者	1
第3条	就業の場所	1
第4条	業務遂行方法等	1
第5条	自己管理義務	1
第6条	勤務時間	1
第7条	休日	1
第8条	賃金	1
第9条	機器の使用	2
第10条	情報管理義務	2
第11条	規則の改廃	2
附則		2

(在宅勤務の定義)

第1条 この規則で定める在宅勤務とは、事業所が指示する業務又はプロジェクトを遂行するため、週の全部又は一部の日の業務を自宅で行うことをいう。

(対象者)

第2条 在宅勤務の対象者は身体の障害等の理由により事業所に通勤することが困難な者とする。

2 在宅勤務を希望する者は、事業所に申請し、在宅勤務の承諾を受けなければならない。なお事業所は申請者の経験、管理能力その他の適性の有無を判断してこれを承諾しないことがある。

(就業の場所)

第3条 在宅勤務者の就業場所は自宅とする。ただしメールや電話での打ち合わせが困難な場合及び事業所が指定する日は事業所事務所で勤務するものとする。

(業務遂行方法等)

第4条 在宅勤務者は、事業所が指示する業務を定められた期日までに遂行するものとする。なお、作業時間（自宅における就労時間をいう）の配分は在宅勤務者にゆだねるが、特定の日の作業が過剰なものとならないよう、適切に行わなければならない。

2 業務遂行に関する指示は、打ち合わせによるほか、業務指示書、電子メール等により適宜行う。また、在宅勤務者は、業務の進捗常用及び作業時間を、日報、電子メール等で適宜会社に報告しなければならない。

(自己管理義務)

第5条 在宅勤務者は、在宅勤務の趣旨をよく理解し、効率的な業務遂行を心がけなければならない。家庭生活との配分を考えながら自らの作業時間を管理しなければならない。事業所は、作業時間が不適切であると認めるときは、在宅での勤務を取り消すことがある。

(勤務時間)

第6条 在宅勤務の日は、就業規則に定める事務職員と同じ時間労働したものとみなす。ただし勤務時間を個別に定めた場合はその定めに従うものとする。

2 深夜の時間帯に就労しようとするときは、あらかじめ事業所の許可を受けなければならない。

(休日)

第7条 所定休日は、就業規則に定めるとおりとする。ただし休日を個別に定めた場合はその定めに従うものとする。なお、所定休日に就労しようとするときは、あらかじめ事業所の許可を得なければならない。

(賃金)

第8条 在宅勤務期間中は、通常の賃金を支払う。ただし職務内容が変わったとき、勤務時間が変更になったときはそれに応じた賃金を個別に定める。

2 深夜の時間帯及び所定休日の作業時間については、賃金規程に基づく割増賃金を支払う。



(機器の使用)

第9条 在宅勤務を行う場合に必要となるパソコン等の機器は事業所が貸与する。ただし自ら所有する機器を使用する場合は、その旨事業所に申請して使用するものとする。

(情報管理義務)

第10条 在宅勤務に用いるIT機器（自らが所有するものを含む）には、事業所が承認するもの以外のアプリケーションをインストールしてはならない。

(規則の改廃)

第11条 この規則を改廃する場合は、職員の過半数を代表する者の意見を聞いて行うものとする。

附則

本規則は平成22年5月1日より施行する。

# 過重労働防止規程

株式会社 障碍社

# 目 次

第1章 総 則 .....	1
第1条 目的 .....	1
第2条 定義 .....	1
第3条 会社の責務 .....	1
第2章 委員会等とその役割 .....	1
第4条 衛生委員会等 .....	1
第5条 推進室の役割 .....	1
第6条 推進室の構成 .....	1
第7条 職場の管理監督者の役割 .....	1
第8条 衛生管理者・衛生推進者の役割 .....	2
第9条 提携医・保健師等の産業保健スタッフの役割 .....	2
第10条 提携医への情報提供 .....	2
第11条 提携医による健康相談及び指導助言 .....	2
第3章 雑 則 .....	3
第12条 健康相談結果の記録 .....	3
第13条 職員の責務 .....	3
第14条 秘密保持 .....	3
第15条 その他 .....	3
第16条 規則の改廃 .....	3
附則 .....	3

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本規程は、株式会社障害社（以下「事業所」という。）の職員の過重労働による健康障害を防止するために行う対策について定めたものである。

### (定義)

第2条 この規程による過重労働とは、月45時間を超える時間外労働をいう。

### (会社の責務)

第3条 会社は、職員の労働時間管理と健康保持のため、総務部に過重労働防止対策推進室（以下、「推進室」という。）を置く。

## 第2章 委員会等とその役割

### (衛生委員会等)

第4条 衛生委員会等は、推進室と連携して、長時間労働による職員の健康障害防止のための対策を樹立し、事業場全体の過重労働に対する問題意識を共有するために次の事項を策定する。

- (1) 過重労働対策の実施計画
- (2) 面接指導等の実施方法及び実施体制
- (3) 不利益な取扱いを排除する方法
- (4) 面接指導の実施又は面接指導に準ずる措置の対象者及び措置内容
- (5) 職員に対する過重労働対策の周知方法

### (推進室の役割)

第5条 推進室は、職員の過重労働による健康障害を防止するため次の措置を講ずる。

- (1) 労働時間の実態を適正に把握すること
- (2) 月45時間を超える時間外労働をする職員に対して現状の解決手段を講ずること
- (3) 36協定に定める時間外労働の延長時間を厳守し、時間外労働の削減を図ること
- (4) 年次有給休暇を取得しやすい職場環境づくりや具体的な年次有給休暇の取得促進のための措置を講ずること

### (推進室の構成)

第6条 推進室の構成は、次のとおりとする。

- (1) 職場の管理監督者
- (2) 衛生管理者・衛生推進者
- (3) 人事労務の担当者

### (職場の管理監督者の役割)

第7条 職場の管理監督者は、部下の時間外労働を適切に管理し、各号の対策をとらなければならない。

- (1) 部下が月45時間以上の時間外労働を行った場合で健康への配慮が必要と認めた場合は、衛生委員会等に報告をし、衛生管理者による体調不良の聞き取りを受けさせること。
- (2) 部下が2ヶ月連続月45時間以上の時間外労働を行った場合は、衛生委員会

- 等に報告をし、衛生管理者による体調不良の聞き取りを受けさせること。
- (3) 前号の衛生管理者による聞き取りを受け監督者又は本人が必要を感じ、提携医の職場指導、助言を受けた場合は、改善のための必要な措置を講ずること。
  - (4) 部下の時間外労働と休日労働の合計が月90時間を超えた場合は、衛生委員会等へ報告するとともに、その者に対して提携医の面接指導を行うか聞き取りを行うこと。
  - (5) 提携医が前号の面接指導結果により必要があると判断した場合は、所要の健康診断を受けさせること。
  - (6) 時間外労働と休日労働の合計が2ヶ月連続で45時間超又は1ヶ月で80時間の職員に対して（疲労の蓄積があると申出のあった職員に対して）疲労蓄積チェックシートにて疲労の蓄積の確認を行い、その結果を衛生委員会に報告し必要な措置を講ずる。
- 2 衛生委員会等及び職場の管理監督者は、第1項第4号にて面接指導を受けその面接指導結果に基づき提携医の指導助言があった場合は、必要な措置を講じなければならない。
  - 3 衛生委員会等及び職場の管理監督者は、第1項に該当する職員以外についても、対策が必要と判断した場合は、この規程を準用し、必要な対策を講ずることができる。

（衛生管理者・衛生推進者の役割）

第8条 衛生管理者は、職場の管理監督者や人事労務部門及び提携医などとの連携を担うものとする。

（提携医・保健師等の産業保健スタッフの役割）

第9条 提携医・保健師等の産業保健スタッフは推進室と連携を図るものとする。

- (1) 労務管理部門や職場の管理監督者との連携を図り、職員の健康管理を行う。
- (2) 長時間労働を行った職員の面接指導や会社への助言指導を行う。
- (3) 過重労働対策におけるセルフケアの重要性を伝達する。

（提携医への情報提供）

第10条 事業所は次の情報を提携医へ提供しなければならない。

- (1) 健康診断、長時間労働者に対する面接指導、ストレスチェックに基づく面接指導実施後及び疲労蓄積の確認後の既に講じた措置又は講じようとする措置の内容に関する情報
- (2) 時間外と休日労働の合計が80時間を超えた職員の情報
- (3) 職員の業務に関する情報であって提携医が職員の健康管理等を適切に行うために必要と認めるもの

（提携医による健康相談及び指導助言）

第11条 提携医は、第7条第1項第3号の職場指導の依頼を受けた場合は当該職場環境を判断し、適切な指導を行う。

- 2 提携医は、第7条第1項第4号の職員に対して面接指導を行ったときは、所属長に対して職場の健康管理について必要な指導助言を行うものとする。面接指導を行う医師は、次の事項を確認するものとする。
  - (1) その職員の勤務状況
  - (2) その職員の疲労蓄積状況

- (3) その他、その職員の心身の状況
- 3 提携医は、前項の健康相談結果に基づき必要な健康診断項目の受診を、職場の管理監督者に指導するものとする。

### 第3章 雑 則

(健康相談結果の記録)

第12条 会社は、健康相談結果の記録を5年間保存しなければならない。

(職員の責務)

第13条 職員は、自己の健康保持・増進及び健康障害防止に努め、自己の能力と仕事の負荷のバランスを図り自己管理をしなければならない。

(秘密保持)

第14条 会社及び推進室、健康相談窓口の担当者、面接指導の実施の事務に従事した者は、知り得た職員の秘密を他に漏らしてはならない。

(その他)

第15条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会社及び推進室が別に定める。

(規則の改廃)

第16条 この規程を改廃する場合は、職員の過半数を代表する者の意見を聞いて行うものとする。

### 附則

本規程は平成26年5月1日から施行する。

改定 令和元年8月1日

# 個人情報保護基本規程

株式会社 障碍社

# 目 次

第1章 総 則 .....	1
第1条 目 的 .....	1
第2条 適用範囲 .....	1
第3条 用語及び定義 .....	1
第4条 個人情報保護方針 .....	2
第2章 計 画 .....	2
第5条 個人情報の特定 .....	2
第6条 法令、国が定める指針及びその他の規範 .....	2
第7条 リスクなどの認識、分析及び対策 .....	2
第8条 資源、役割、責任及び権限 .....	2
第9条 内部規程 .....	2
第10条 計画書 .....	3
第11条 緊急事態への準備 .....	3
第3章 個人情報の取得に関する措置 .....	3
第12条 取得範囲の制限 .....	3
第13条 取得方法の制限 .....	3
第14条 特定の機微な個人情報の取得の禁止 .....	3
第15条 本人から直接取得する場合の措置 .....	3
第16条 第15条以外の方法によって取得する場合の措置 .....	4
第4章 個人情報の利用に関する措置 .....	4
第17条 利用範囲の制限 .....	4
第18条 目的内利用の場合の措置 .....	4
第19条 目的外利用の場合の措置 .....	4
第5章 個人情報の提供に関する措置 .....	4
第20条 提供範囲の制限 .....	4
第21条 目的内提供の場合の措置 .....	4
第22条 目的外提供の場合の措置 .....	5
第6章 個人情報の適正管理義務 .....	5
第23条 個人情報の正確性の確保 .....	5
第24条 個人情報の利用の安全性の確保 .....	5
第25条 個人情報の秘密保持に関する従事者の責務 .....	5
第26条 個人情報を委託する場合の措置 .....	5
第7章 自己情報に関する本人の権利 .....	6
第27条 自己情報に関する権利 .....	6
第28条 個人情報の利用または提供の拒否権 .....	6
第8章 組織及び実施責任 .....	6
第29条 個人情報保護管理責任者の選任 .....	6
第30条 個人情報保護管理責任者の責務 .....	6
第31条 個人情報保護管理責任者による部門管理者の選任 .....	6
第32条 部門管理者の責務 .....	6
第33条 教育研修責任者の責務 .....	6
第34条 苦情・相談窓口責任者の責務 .....	7
第9章 教 育 .....	7
第35条 教育の実施 .....	7
第10章 点 検 .....	7
第36条 運用の確認 .....	7
第11章 是正処置及び予防処置 .....	7
第37条 是正処置及び予防処置 .....	7



第12章 代表者による見直し .....	7
第38条 個人情報保護マネジメントシステムの見直し.....	7
第13章 罰 則 .....	8
第39条 本規程に違反した場合の措置.....	8
第14章 雑 則 .....	8
第40条 規則及び細則 .....	8
附則 .....	8

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本規程は、株式会社障害社（以下「当社」という。）が取扱う個人情報の取得、利用または提供方法などを定めることにより、個人情報を適切に保護することを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 本規程は、当社において、コンピュータシステムにより処理されているか否か、及び書面に記録されているか否か等を問わず、当社において処理されるすべての個人情報を対象とする。

2 当社の役員、職員の個人情報についても本規程の対象とする。

### (用語及び定義)

第3条 本規程において、次の各号に掲げる用語の定義は次のとおりとする。

- (1) 個人情報：個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述などによって特定の個人を識別できるもの（他の情報と容易に照合することができ、それによって特定の個人を識別することができることとなるものを含む）。
- (2) 本人：個人情報によって識別される特定の個人。
- (3) 個人情報保護管理責任者：代表者によって当社の内部から指名された者であつて、個人情報保護マネジメントシステムの実施及び運用に関する責任及び権限を持つ者。
- (4) 部門管理者：当社の各部門において、個人情報保護マネジメントシステムの実施及び運用に関する責任及び権限を持つ者。
- (5) 個人情報保護教育責任者：個人情報保護管理責任者が任命し、「個人情報保護教育規程」に従い、全従業員に対する PMS 教育を計画、実行する責任及び権限を持つ者。
- (6) 苦情相談窓口責任者：個人情報に関する開示、訂正、削除、利用または提供の拒否、及び苦情相談への対応について責任と権限を持つ者。
- (7) 従業員：当社の役員、職員
- (8) 本人の同意：本人が、個人情報の取扱いに関する情報を与えられたうえで、自己に関する個人情報の取扱いについて承諾する意思表示。本人が 15 歳以下の子供等の場合は、保護者の同意も得るものとする。
- (9) 個人情報保護マネジメントシステム（以下、「PMS」と略して使用することもある。）：当社が、自らの事業の用に供する個人情報について、その有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護するための方針、体制、計画、実施、監査及び見直しを含むマネジメントシステム。
- (10) 不適合：要求事項を満たしていないこと。
- (11) 是正処置：検出された不適合の原因を除去するための処置。
- (12) 予防処置：検出されていない不適合を未然に防止すること。
- (13) 目的外利用：特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えた個人情報の取扱い。
- (14) 本人にアクセスする：個人情報の利用目的の達成にあたり、本人に対し、郵便、電話またはメールなどで連絡するまたは接触すること。
- (15) 開示対象個人情報：電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成した情報の集合物または一定の規則に従って整理、分類し、目次、索引、符合などを付すことにより特定の個人情報を容易に検索でき

るように体系的に構成した情報の集合物を構成する個人情報であって、当社が、本人から求められる開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止の求めの全てに応じることができる権限を有するもの。

(個人情報保護方針)

第4条 代表者は、個人情報保護の理念を明確にした上で、次の事項を含む個人情報保護方針を定めるとともに、これを実行し維持しなければならない。

- (1) 事業の内容及び規模を考慮した適切な個人情報の取得、利用及び提供に関すること（目的外利用を行わないこと及びそのための措置を講じることを含む。）
- (2) 個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針及びその他の規範を遵守すること
- (3) 個人情報の漏えい、滅失またはき損の防止及び是正に関すること
- (4) 苦情及び相談への対応に関すること
- (5) 個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善に関すること
- (6) 代表者の氏名

2 代表者は、この方針を文書化し、従業員に周知させるとともに、一般の人が入手可能な措置を講じなければならない。

## 第2章 計 画

(個人情報の特定)

第5条 個人情報保護管理責任者は、当社が自らの事業の用に供する全ての個人情報を特定するための手順を確立し、維持しなければならない。

(法令、国が定める指針及びその他の規範)

第6条 個人情報保護管理責任者は、個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範を特定して参照できる手順を確立し、維持しなければならない。

(リスクなどの認識、分析及び対策)

第7条 個人情報保護管理責任者は、第5条において特定した個人情報について、目的外利用を行わないため、必要な対策を講じる手順を確立し、維持しなければならない。

(資源、役割、責任及び権限)

第8条 代表者は、個人情報保護マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、改善するために不可欠な資源を用意しなければならない。

2 個人情報保護管理責任者は個人情報保護マネジメントシステムの見直し及び改善の基礎として、代表者に個人情報保護マネジメントシステムの運用状況を報告しなければならない。

(内部規程)

第9条 代表者は、必要な内部規程を文書化し、維持するとともに、個人情報保護マネジメントシステムが確実に適用されるように内部規程を改訂しなければならない。

(計画書)

- 第10条 個人情報保護管理責任者は、個人情報保護マネジメントシステムを確実に実施するために必要な教育計画を立案し、かつ、維持しなければならない。
- 2 教育計画についての詳細は「個人情報保護教育規程」に定める。

(緊急事態への準備)

- 第11条 個人情報保護管理責任者は、緊急事態を特定するための手順、また、それらにどのように対応するのかの手順を確立し、実施し、維持しなければならない。

### 第3章 個人情報の取得に関する措置

(取得範囲の制限)

- 第12条 個人情報の取得は、当社の正当な事業の範囲内で、利用目的を明確に定め、その目的の達成に必要な限度においてこれを行うものとする。

(取得方法の制限)

- 第13条 個人情報の取得は、適法かつ公正な手段によって行うものとする。

(特定の機微な個人情報の取得の禁止)

- 第14条 次に掲げる種類の内容を含む個人情報については、これを取得、利用または提供してはならない。ただし、当該情報の取得、利用または提供について、明示的な本人の同意、法令に特段の規定がある場合、または司法手続上必要不可欠である場合については、この限りではない。
- (1) 思想、信条及び宗教に関する事項
  - (2) 人種、民族、門地、本籍地（所在都道府県に関する情報を除く。）、身体・精神障害、犯罪歴、その他社会的差別の原因となる事項
  - (3) 労働者の団結権、団体交渉及びその他団体行動の行為に関する事項
  - (4) 集団示威行為への参加、請願権の行使及びその他の政治的権利の行使に関する事項
  - (5) 保健医療及び性生活に関する事項

(本人から直接取得する場合の措置)

- 第15条 本人から直接に個人情報を取得する際は、本人に対して、少なくとも、次に掲げる事項またはそれと同等以上の内容の事項を書面もしくはこれに代わる方法により通知し、当該個人情報の取得、利用または提供に関する同意を得るものとする。
- (1) 当社の各称
  - (2) 個人情報保護管理責任者の氏名または職名、所属及び連絡先
  - (3) 利用目的
  - (4) 個人情報の提供を行うことが予定される場合には、その目的、当該情報の個人情報受領者または個人情報受領者の組織の種類、属性及び個人情報の取扱いに関する契約の有無
  - (5) 個人情報の委託を行うことが予定される場合には、その旨
  - (6) 開示対象個人情報に該当する場合、本人からの開示、訂正、追加または削除、利用または提供の拒否の求めに応じる旨及び問合せ窓口
  - (7) 本人が個人情報を与えることの任意性及び当該情報を与えなかった場合に生じる結果

(8) 本人が容易に認識できない方法によって個人情報を取得する場合にはその旨

(第15条以外の方法によって取得する場合の措置)

第16条 個人情報を第15条以外の方法によって取得する場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかにその利用目的を本人に通知し、または公表しなければならない。ただし、次のいずれかに該当する場合は、通知または公表を必要としない。

- (1) 利用目的を本人に通知し、または公表することによって本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 利用目的を本人に通知し、または公表することによって当社の権利または正当な利益を害するおそれがある場合
- (3) 国の機関または地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、または公表することによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- (4) 取得の状況から見て、利用目的が明らかであると認められる場合

#### 第4章 個人情報の利用に関する措置

(利用範囲の制限)

第17条 個人情報の利用は、本人が同意を与えた利用目的の範囲内で行うものとする。

(目的内利用の場合の措置)

第18条 次に示すいずれかに該当する場合は、前条に定める本人の同意を必要としないものとする。

- (1) 法令の規定による場合
- (2) 本人または公衆の生命、健康、財産等の重大な利益を保護するために必要な場合

(目的外利用の場合の措置)

第19条 本人が同意を与えた利用目的の範囲を超えて個人情報の利用を行う場合または前条(1)と(2)に掲げるいずれの場合にも当たらない個人情報の利用を行う場合においては、少なくとも、第15条(1)から(6)に掲げる事項を書面またはこれに代わる方法によって本人に通知し、事前の本人の同意を得、または利用より前の時点で本人に拒絶の機会を与える等、本人による事前の了解の下に行うものとする。

#### 第5章 個人情報の提供に関する措置

(提供範囲の制限)

第20条 個人情報の提供は、本人が同意を与えた利用目的の範囲内で行うものとする。

(目的内提供の場合の措置)

第21条 利用目的の範囲内で行う個人情報の提供は、少なくとも、第15条(1)から(6)に掲げる事項を書面またはこれに代わる方法によって本人に通知し、事前の本人の同意を得、または提供より前の時点で本人に拒絶の機会を与える等、本人による事前の了解の下に行うものとする。ただし、次に掲げるいずれかの場合においてはこの限りではない。

- (1) 本人からの個人情報の取得時に、あらかじめ当該情報の提供を予定している旨、第15条(4)に従い本人の同意を得ている個人情報受領者に対して提供を行う場合
- (2) 第18条(1)または(2)に該当する場合

(目的外提供の場合の措置)

- 第22条 利用目的の範囲を超えて個人情報の提供を行う場合または第18条(1)及び(2)に掲げるいずれの場合にも当たらない個人情報の提供を行う場合においては、少なくとも、個人情報の個人情報受領者に関する次の(1)から(6)までに相当する事項を書面またはこれに代わる方法によって本人に通知し、事前の本人の同意を得るものとする。ただし、既に本人が、当該事項の通知を受け包括的な同意を与えていることが明白な場合は、この限りではない。
- (1) 個人情報受領者の個人情報に関する管理者またはその代理人の氏名または職名、所属及び連絡先
  - (2) 利用目的
  - (3) 個人情報の再提供を行うことが予定される場合には、その目的、当該情報の個人情報受領者または個人情報受領者の組織の種類、属性及び個人情報の取扱いに関する契約の有無
  - (4) 個人情報の委託を行うことが予定される場合には、その旨
  - (5) 個人情報を提供することの任意性及び当該情報を提供しなかった場合に本人に生じる結果
  - (6) 個人情報の開示を求める権利及び開示の結果、当該情報が誤っている場合に訂正または削除を要求する権利の存在ならびに当該権利を行使するための具体的方法

## 第6章 個人情報の適正管理義務

(個人情報の正確性の確保)

- 第23条 個人情報は、利用目的に応じ必要な範囲内において、正確、かつ最新の状態で管理するものとする。

(個人情報の利用の安全性の確保)

- 第24条 個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えいなど個人情報に関するリスクに対して、技術面及び組織面において合理的な安全対策を講ずるものとする。

(個人情報の秘密保持に関する従事者の責務)

- 第25条 当社において個人情報の取得、利用及び提供に従事する者は、法令の規定または本規程もしくは個人情報保護管理責任者及び部門管理者の指示に従い、個人情報の秘密の保持に十分な注意を払いつつその業務を行うものとする。

(個人情報を委託する場合の措置)

- 第26条 情報処理を委託するなどのために個人情報を委託する場合は、別途定める基準を満たしている者を選定するとともに、契約によって、次に掲げる内容を規定し、その保護水準を担保するものとする。
- (1) 個人情報に関する秘密保持に関する事項
  - (2) 再委託に関する事項
  - (3) 事故時の責任分担に関する事項

- (4) 契約終了時の個人情報の返却及び消去に関する事項
- 2 前項の契約などの書面またはこれに代わる記録は、個人情報の保有期間にわたって保存しなければならないものとする。

## 第7章 自己情報に関する本人の権利

### (自己情報に関する権利)

第27条 本人から自己の情報について開示を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応じるものとする。また開示の結果、誤った情報があり、訂正または削除を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応ずるとともに、訂正または削除を行った場合は、可能な範囲内で当該個人情報の受領者に対して通知を行うものとする。

### (個人情報の利用または提供の拒否権)

第28条 当社が既に保有している個人情報について、本人から自己の情報についての利用または第三者への提供を拒まれた場合は、これに応ずるものとする。ただし、次に掲げるいずれかに該当する場合は、この限りではない。

(1) 法令の規定による場合

(2) 本人または公衆の生命、健康、財産などの重大な利益を保護するために必要な場合

## 第8章 組織及び実施責任

### (個人情報保護管理責任者の選任)

第29条 代表者は、本規程の内容を理解し実践する能力のある者を、個人情報保護管理責任者として1名指名するものとする。

### (個人情報保護管理責任者の責務)

第30条 個人情報保護管理責任者は、本規程に定められた事項を理解し、及び遵守するとともに、個人情報の取得、利用、または提供に従事する者にこれを理解させ、及び遵守させるための教育訓練、安全対策の実施ならびに周知徹底等の措置を実施する責任を負うものとする。

### (個人情報保護管理責任者による部門管理者の選任)

第31条 個人情報保護管理責任者は、支店ごとに部門管理者を1名ずつ指名するものとする。

2 個人情報保護管理責任者は、教育研修責任者を1名及び苦情・相談窓口責任者を1名指名するものとする。

### (部門管理者の責務)

第32条 部門管理者は、個人情報保護管理責任者から指定された組織単位で取扱う個人情報の管理に関して責任を負うものとする。

### (教育研修責任者の責務)

第33条 教育研修責任者は、本規程に定められた事項を理解し、及び遵守するとともに、役員、職員に本規程を遵守させるための教育訓練を企画・運営する責任を負うものとする。

(苦情・相談窓口責任者の責務)

第34条 苦情・相談窓口責任者は、本規程に定められた事項を理解し、及び遵守するとともに、本人からの個人情報に係る問い合わせ・苦情等を受け付けて対応するとともに、相談内容を分析し、再発防止等を検討して本規程の運営に反映させる責任を負うものとする。

## 第9章 教 育

(教育の実施)

第35条 役員及び職員は、教育研修責任者が主催する本規程を遵守させるための教育を可能な限り受けなければならない。教育の内容及びスケジュール等は、事業年度毎に教育研修責任者が定める。

## 第10章 点 検

(運用の確認)

第36条 個人情報保護管理責任者は、個人情報保護マネジメントシステムが適切に運用されていることが当社の各部門及び階層において定期的に確認されるための手順を確立し、実施し、かつ、維持しなければならない。

## 第11章 是正処置及び予防処置

(是正処置及び予防処置)

第37条 個人情報保護管理責任者は、不適合に対する是正処置及び予防処置を確実に実施するための責任及び権限を定める手順を確立し、実施し、維持するものとし、その手順には、以下の事項を含めるものとする。

- a) 不適合の内容を確認する。
- b) 不適合の原因を特定し、是正処置及び予防処置を立案する。
- c) 期限を定め、立案された適切な処置を実施する。
- d) 実施された是正処置及び予防処置の結果を記録する。
- e) 実施された是正処置及び予防処置の有効性をレビューする。

2 是正処置及び予防処置の詳細については「是正・予防に関する規則」に定める。

## 第12章 代表者による見直し

(個人情報保護マネジメントシステムの見直し)

第38条 代表者は、経営環境などに照らして、適切な個人情報の保護を推進するために、少なくとも年1回（原則として毎年4月とし、その他必要に応じて随時）個人情報保護マネジメントシステムの見直しを行うものとする。

- 2 個人情報保護管理責任者は、代表者の指示に基づき個人情報保護マネジメントシステムの見直し案を作成して代表者の承認を得るほか、当該見直し案の中に規程・規則の制定・改廃が含まれる場合は、各規定に基づく制定・改廃手続を行うものとする。
- 3 個人情報保護管理責任者は、前項の手続により見直された部分につき社内への周知徹底を図るとともに、個人情報の取扱い方法等に変更が生じる場合は関係部門に対し書面によりこれを指示するものとする。また、関係部門の対応につきフォローアップを行うとともに、対応状況を代表者に報告する。



### 第13章 罰 則

(本規程に違反した場合の措置)

第39条 個人情報の取扱いにつき本規程に違反した場合は、当社の就業規則に基づき懲戒に処す。

### 第14章 雑 則

(規則及び細則)

第40条 本規程の運用に必要な規則及び細則は別途定める。

### 附則

本規程は、平成27年6月1日から施行する。

# 個人情報保護教育規程

株式会社 障碍社

# 目 次

第1章 総 則 .....	1
第1条 目 的 .....	1
第2条 対 象 .....	1
第3条 教育訓練内容 .....	1
第4条 個人情報保護教育の区分 .....	1
第2章 教育訓練 .....	1
第5条 教育責任者 .....	1
第6条 教育責任者の役割 .....	1
第7条 教育担当者 .....	1
第8条 実施報告 .....	1
第9条 管理職教育 .....	2
第10条 一般職員教育 .....	2
第11条 新入職員教育 .....	2
第12条 改 廃 .....	2
付 則 .....	

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規程は、個人情報保護のコンプライアンス・プログラムに係る教育訓練について必要な事項を定め、職員教育訓練を計画的、かつ、効果的に行うことにより、個人情報保護の確保に寄与することを目的とする。

### (対 象)

第2条 この規程における教育の対象は、役員とする。

### (教育訓練内容)

第3条 教育訓練の内容は、個人情報保護に関するものとする。

### (個人情報保護教育の区分)

第4条 個人情報保護教育の区分は、次のとおりとする。

- (1) 管理職教育
- (2) 一般職員教育
- (3) 新入職員教育

## 第2章 教育訓練

### (教育責任者)

第5条 教育責任者は、「個人情報保護基本規程」に定める教育研修責任者があたり、教育訓練の企画、立案を総括する。

### (教育責任者の役割)

第6条 教育責任者は次の業務を行う。

- (1) 年度の教育計画の立案
- (2) 教育実施及び実施結果の評価

### (教育担当者)

第7条 教育責任者は、事務の一部を取り扱わせるため、教育担当者を指名することができる。

- 2 教育担当者は次の事項を行う。
  - (1) 教育訓練に関する諸規程、制度、計画等の原案作成
  - (2) 教育訓練の実施に関する推進、調整、援助、及び個人情報保護管理責任者への報告
  - (3) 講師の養成及び委嘱に関する立案
  - (4) 教育訓練に必要な資材、資料の作成、調達に関する立案
  - (5) その他教育訓練に関する運営事務

### (実施報告)

第8条 教育責任者は、毎年、教育実施報告書を個人情報保護管理責任者を介して代表者に提出しなければならない。

- 2 教育実施報告書には、次の事項を記載しなければならない。
  - (1) 教育、訓練名及び内容
  - (2) 実施年月日
  - (3) 対象者、人数

(4) 教育、訓練時間

(5) 講師名

(管理職教育)

第9条 管理職教育は、管理職に対して個人情報保護に関する幅広い知識を養成し、個人情報保護意識の普及と高揚を図ることを狙いとする。

(一般職員教育)

第10条 一般職員教育は、個人情報保護規程を始めとする個人情報保護マネジメントシステムの運用細目の理解と個人情報保護に関する意識の向上を図ることを狙いとする。

(新入職員教育)

第11条 新入職員教育は、職務を遂行するうえで必要な個人情報保護の基礎知識の理解を図ることを狙いとする。

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は、個人情報保護管理責任者の起案により、代表者が決裁する。

附則附則

この規程は、平成27年6月1日より施行する。

# 鍵 管 理 規 程

## (目 的)

第1条 この規程は、株式会社障碍社（以下「会社」という。）において、全社のセキュリティー設備に使用する鍵（以下「セキュリティーキー」という。）および社内各事業所の入室に使用する鍵（以下「事業所鍵」という。）を役員および従業員に貸与するにあたり、その管理および使用について管理者と使用者が遵守すべき原則を定めることを目的とする

## (鍵の管理者)

第2条 セキュリティーキーについては、事業本部長を管理者とし、事業所鍵については、各事業所長を管理者とする。また各管理者はそれぞれの鍵の管理責任を負うものとする。

## (鍵の管理および貸与)

第3条 管理者は、鍵を発行する際には管理簿等によって管理する。貸与は管理者から各従業員（使用者）に対して行い、貸与の際には管理簿に使用者と貸与年月日を明記する。また、使用者は鍵受領の証として署名または捺印を行う。

## (使用者の管理責任)

第4条 使用者は、鍵の貸与を受けた後、適切に管理すること。具体的には、盗難・紛失に最大限の注意を払うこと。

## (使用者の報告義務)

第5条 使用者は、自己の使用する鍵の盗難や紛失、故障等のトラブルが発生した場合には、直ちに当該鍵の管理者に報告しなければならない。

## (鍵の返却)

第6条 使用者は、部署の異動・退職などにより自己の使用している鍵の使用を止めるときには、当該鍵の管理者に連絡し、返却する。

## (使用者の禁止事項)

第7条 使用者は、以下の事項を行ってはならない。

- (1) 無断で鍵の複製を作成すること。
- (2) 無断で鍵を廃棄すること。
- (3) 社外者に対して鍵を無断貸与・贈与すること。

## (罰 則)

第8条 使用者が前条の禁止事項を行った場合、あるいはその他違法行為を行った場合は、会社の他の規則に従って罰則を適用することがある。

## (賠償責任)

第9条 使用者は、自己の使用する鍵を紛失した場合には、会社の他の規則に従って、鍵の使用停止および再発行にかかる実費の支払義務を負う。

## (附 則)

この規程の改正は、管理本部長または総務部長が改正案を起案し、代表取締役の決裁を得るものとする。

2 本規定は、2022年2月1日から施行する。

# 印章管理規程

## (目的)

第1条 この規程は、株式会社障害社（以下、会社という）で使用するすべての社用印章の調整・登録・廃改・管理および使用に関する事項を定め、社内において印章の管理を確実にを行うことを目的とする。

## (定義)

第2条 社用印章とは、会社において発行または受理する文書などに押印して、当社に対し直接または間接に権利、義務を発生させる証とするものをいう。

2 会社名、部課名、または事業所名を表示する印及び日付印にして、筆記に代用するゴム印等は、社用印章に含めない。

## (種類及び管理責任者)

第3条 各印章の管理責任者は下記の通りとする

印章の種類	管理責任者
(1)代表取締役印（法務局登録印）	管理本部長
(2)代表者印（金融機関取引印）	経理部長
(3)社印（角印）	管理本部長
(4)事業所長印	各事業所長
(5)事業所印（角印）	各事業所長

## (主管部門)

第4条 社用印章の調整、登録および交付などに関する主管部門は、総務部とする。

## (登録)

第5条 新たに社用印章を登録する必要がある場合は、管理責任者が当該印章に関する事項を印章登録票に記載し、代表取締役の承認を得るものとする。

2 印章登録票には、社用印章を押印し、印章名、管理部署、管理者、主な使用目的、登録年月日等を記録するものとする。

## (改印、廃印)

第6条 社員印章において改印の必要が生じた場合は、管理責任者は当該印章名、管理責任者名および改印事由などを改印届に記載し、代表取締役の承認を得るものとする。

2 社員印章において廃印の必要が生じた場合は、管理責任者は当該印章名、管理責任者名および廃印事由などを廃印届に記載し、代表取締役の承認を得るものとする。

3 廃印とする印章は総務部に返却し、総務部は1年間保存する。その後代表取締役の承認を得て廃棄処分する。

## (押捺者)

第7条 社用印章の押捺者は、原則として第3条の管理責任者とする。

ただし、管理責任者があらかじめ代理人を定めた場合、印章の管理および押印を代行させることができる。

2 管理責任者は代理人の行為についても責任を負う。

## (使用範囲)

第8条 各印章の使用範囲は、原則として次のとおりとする。

### (1)代表取締役印（法務局登録印）

①商業登記、不動産登記の関係書類、その他法令で法務局登録印の使用が定められている書類

- ②印鑑証明書の添付を要する書類
- ③代表取締役代表者名をもってする重要契約書類、対外文書、契約書等
- (2)代表者印(金融機関取引印)
  - 手形、小切手その他金融機関との取引等に要する書類で届出印を必要とするもの
- (3)社印(角印)
  - ①代表者名をもって発行する対外文書に代表取締役印と併用
  - ②単独に会社名をもって発行する対外文書
- (4)事業所長印
  - 事業所長名をもってする契約書類、対外文書、契約書等
- (5)事業所印
  - ①事業所長名をもって発行する対外文書に事業所長印と併用
  - ②単独に事業所名をもって発行する対外文書

(押印申請)

第9条 押印手続きは次の要領により行う。

社用印章の押印を必要とする場合は、当該印章の管理責任者(押捺者)の承認を得た後、押印すべき文書を添えて、管理責任者に直接提出する

- 2 管理責任者は、前項の承認を行った後に押印し、押印記録簿に押印の事実を記載し管理しなければならない

(押印記録簿)

第10条 代表取締役印については、押印記録簿を整備し、請求年月日、件名、提出先、押印数、請求者、押捺者、社長確認印を記録しなければならない。

- 2 事業所長印については、押印記録簿を整備し、請求年月日、件名、提出先、押印数、請求者、押捺者を記録しなければならない。

(紛失・盗難の場合の処置)

第11条 代表取締役印(法務局登録印)の紛失・盗難の場合、東京法務局にその旨を通知する。改印届(商業登記規則第9条、第9条の2)を提出して、紛失した印章の代表取締役印としての効力を失わせる。同時に所轄の警察署に紛失届または盗難届等を提出するとともに、紛失届出証明書等を発行してもらう。また関係先、取引先にも改印した旨を連絡し、不測の事故の未然防止に努めなければならない。

- 2 代表者印(金融機関取引印)の紛失・盗難の場合、直ちに金融機関に事故届を提出し、同時に改印届を提出して紛失した印章による取引(手形取引等)が行われないようにする。
- 3 その他印章の保管責任者は、紛失、盗難等の事故が発生した場合は、総務部に直ちに報告するとともに、速やかに適切な処置を講じ、印章盗用等による二次的事故の発生防止に努めなければならない。

(附 則)

この規程の改正は、管理本部長または総務部長が改正案を起案し、代表取締役の決裁を得るものとする。

- 2 この規程は、2022年2月1日より実施する。