

就業規則

株式会社きらり。コーポレーション

令和2年6月

(目的)

第1条 この就業規則は、株式会社きらり、コーポレーション（以下「会社」という）の従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

(サービスの遵守)

第2条 従業員はこの規則を遵守し、業務上の指示命令に従うとともに、誠実に自己の業務に専念し、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

2 従業員は職場内のみでなく、職務に関連する全ての場所において、性的言動やパワーハラスメントにより他の従業員や同じ場所で働いている方、利用者や受講生等に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(採用手続及び提出書類)

第3条 会社は、就職を希望する者の中から選考して従業員を採用する。新たに採用した者については、採用の日から3ヵ月間～6ヵ月間を試用期間とする。また、会社が指定する書類を会社の指定した日までに提出しなければならない。

2 前項の規定に基づき会社に提出された書類は、配置及び賃金その他処遇の決定、租税、社会保険その他の関係法令に基づく手続、会社の人事政策及び雇用管理の目的のために利用する。

(労働時間及び休憩時間)

第4条 正社員の労働時間は、8時間/日基本と考え、基本週40時間の勤務とする。但し、パートタイマー勤務の場合はこの限りにあらず、正社員シフトの補完にはいるという場合と、プロジェクトや地域担当の役割に対して勤務する場合に分かれる。どちらも労働条件通知書にて詳細を合意の上で提示する。

また、正社員で裁量労働制に携わる場合には、別途労働契約を締結する場合もある。

2 始業及び終業の時刻は、通常9：00～18：00とするが、プロジェクトやその時に変化するイベントに合わせて変更される場合もある。基本週40時間内でプロジェクトにおいてその組織員の同意の元、臨機応変に対応する。

休憩時間においては、その職場の長の判断に任せる。本人の希望を勘案して業務の遂行状況を合わせて、途中1時間を取ることにする。

(休日)

第5条 基本的に休日は、次のとおりとする。

- (1) 法定休日 日曜日
- (2) 法定外休日
 - ① 国民の祝日（法律による振替休日を含む。）
 - ② 夏期（会社の定める日）
 - ③ 年末年始（会社の定める日）
 - ④ その他会社の定める日

2 会社は、所定休日として曜日を定め、プロジェクトに応じて週休2日とする。

(時間外及び休日労働)

第6条 会社は、業務の都合により、第4条の所定労働時間を超え、又は前条の所定休日に労働させることがある。この場合、所定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、お互いの合意の基に勤務にあたる。

(年次有給休暇)

第7条 各年度ごとに所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。取得の際はあらかじめ原則として3日前までに所定の様式で届出、許可を受ける。但し、急な病気や家族のやむを得ない事情の場合は、欠勤を3日以内に届けることで年次有給休暇に振替えることができる。

また、半日取得が可能である。但し、プロジェクトによっては、1日の労働時間が変則になる場合があるが、その際は、1日単位の取得とする午前（13：00まで）午後（14：00から）取得は0.5日単位とする。

週30時間以下労働者については、その有給取得日数は過去半年間の週当たり労働日数の平均で決定し、1日の取得時間は過去3ヶ月の平均時間とする。この場合、時間取得も可能である。

詳細な取得条件は下記の表に準ずる。

週当たり労働時間30時間以上

勤続年数	6カ月	1年6カ月	2年6カ月	3年6カ月	4年6カ月	5年6カ月	6年 6カ月以上
付与日数	10日 (80時間)	11日	12日	14日	16日	18日	20日

週当たり労働時間 30 時間以下

週当たり 労働日数	1年間の 労働日数	6カ月	1年 6カ月	2年 6カ月	3年 6カ月	4年 6カ月	5年 6カ月	6年6カ 月以上
4日	169～216	7	8	9	10	12	13	15
3日	121～168	5	6	6	8	9	10	11
2日	73～120	3	4	4	5	6	6	7
1日	48～72	1	2	2	2	3	3	3

2 有給休暇は4月始まり翌年3月までの年度計算とし、当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に限り繰り越すことができない。

(賃金の種類)

第8条 賃金の種類は、次のとおりとする。必要に応じて手当を追加する場合もある。

- (1) 基本給
- (2) 裁量給
- (3) 役職手当
- (4) 通勤手当
- (5) その他手当

(基本給)

第9条 基本給は、本人の年齢、経験、技能、職務内容、貢献度等を考慮して各人別に月給又は日給、若しくは時給で定める。変更の際は、労働条件通知書で提示する。但し、パートタイマー等については、時間給制とする。

(裁量給)

第10条 裁量給は、時間換算できない裁量に応じた働き方を勘案して会社と従業員の別途裁量労働契約書に基づいて実施する場合がある。

(役職手当)

第11条 役付手当は、管理監督の地位にある従業員に対して支給する場合がある。詳細は労働条件通知書にて提示する。

(通勤手当)

第 12 条 通勤手当は、原則車通勤の場合は支給しない。公共交通機関での通勤の場合は、原則会社の規定する算定表にて算出する。支給額は月額 5,000 円までとする。

- 2 プロジェクト推進のために通勤手当が必要と認められる場合は、通勤手当を支給する
- 3 通勤手当を支給する場合は、以下のとおりに支給するものとする。
 - ①自動車で移動した場合の通勤距離（1km未満切り捨て）に1km当たり20円を乗算した金額
(上記はガソリン代及びオイル交換等の整備費用を含めた金額としている)
 - ②通勤内で有料道路を利用した場合の有料道路の実費の全額
 - ③通勤のために購入したバス・電車等の乗車券の実費の全額
 - ④通勤のために購入したバス・電車等の定期券の実費の全額
 - ⑤ほか、会社が通勤手当として妥当であると認めるものの発生額

(その他手当)

第 13 条 会社に対して多大な利益を出したり、大きな貢献を行った場合には、突発的な手当を支給することがある。その場合、成果や理由をあきらかに公表して実施する。

(割増賃金)

第 14 条 月給者の割増賃金は、月内の所定労働時間を超えた場合、次の算式により計算して支給する。

- ① 月内の所定労働時間
月内通常稼働日×8時間
- ① 時間外労働割増賃金（当月所定労働時間を超えて労働させた場合）
基本額÷1ヵ月平均所定労働時間 173.5
×1.25×時間外労働時間数（月内実際労働時間 - 月内所定労働時間）
- ② 休日労働割増賃金は次の A・B の条件を両方満たす場合に支給する
A：月内実際労働時間が月内所定労働時間を超えた月
B：過剰労働時間に当てはまる休日出勤時間
基本額÷1ヵ月平均所定労働時間 173.5
×1.35×時間外労働時間数（月内実際労働時間 - 月内所定労働時間）
基本額÷1ヵ月平均所定労働時間 173.5×1.35×休日労働時間数

- 2 時給者の割増賃金を計算する場合は、第 1 項の算式を次のように読み替えて算定する。
 - ① 時給者の場合月内の所定労働時間は、労働条件通知書で定められた勤務時間

でなく、一律月内所定稼働日数×7時間と固定する。

この月内の所定労働時間を超えた場合、超過分を時間外労働時間とし、次の算式により計算して支給する。

更に、法定休日に余儀なく出勤した場合に支給する。

$$\text{時給} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

(欠勤・欠課・早退・遅刻等の扱い)

第16条 欠勤の場合には、8時間換算で、遅刻、早退及び私用外出の時間については、勤務表にその詳細を30分単位で記入し間違いのない報告をする。月給者は給与から当月所定労働時間に満たない時間数を、基本額÷1ヶ月平均所定労働時間 173.5 にて算出された時間当たり給与と掛けて欠勤控除とする。

(賃金の計算方法、計算期間及び支払日)

第17条 所定労働時間の全部又は一部を休職、休業、休暇、欠勤及び遅刻・早退により労務の提供を行わなかった場合においては、次の算定式により賃金を支給する。但し、一賃金支払期間において出勤がない場合は、支給は行わない。

2 前項において、賃金期間の中途に入社、退社、休業、休職、復職した場合、所定労働時間の全部を休業した場合においては、次の算定式により計算した額を支給する。但し、欠勤については減額する。

$$(\text{賃金日額}) \times (\text{対象期間の暦日数})$$

3 所定労働時間の一部を休業した場合(遅刻、早退、私用外出)においては、次の算定式により計算した額を当月の賃金分から減額する。尚、端数は円未満を四捨五入とする。

$$(\text{時間給}) \times (\text{休業時間})$$

4 賃金は毎月末日に締め切り、翌月25日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前日に繰り上げて支払う。

(賃金の支払いと控除)

第18条 賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払うか、職員の指定した金融機関の本人名義の口座に振込む。ただし、次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

- (1) 源泉所得税、住民税
- (2) 健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、介護保険料
- (3) その他、従業員との相互確認より賃金から控除することとしたもの

2 給与の過払いがあった場合に、後に支払われるべき賃金から控除するという適正な賃金の額を支払うための手段たる相殺(調整的相殺)は、前項によって除外される場合に当たらない場合も行うことができる。但し、会社は当該賃金控除の行使の時期、方法、金額等からみて従業員の経済生活の安定を脅かすことのないよう努めるものとする。

(賃金の改定)

第19条 従業員モチベーションに配慮して、また、生産性や職能等、必要に応じて賃金の改定を行うが、会社の業績及び従業員の職務態度、職務遂行能力、成績等様々な角度からの検証を持って各人ごとに決定する。組織のバランスも勘案して昇給だけでなく、降格・降給もありえる。降給の場合には、会社の個人に対する仕事量や生産性、職能のイメージ、もしくは、組織内でのバランスの配慮の必要性を明確に打診して1ヶ月前にその結果を考慮する旨を伝えること、改定の際には労働条件通知書をもって通達を行う。改定は個別に年度途中で行うこともある

2 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに減給できるものとする。しかし、その場合、適切な指導を行い改善の方向へ向くようにする。

- (1) 本規則のサービスの遵守に反し、周囲へ不快な影響を与えるとき
- (2) 精神又は身体に障害があるか、もしくは虚弱、疾病のため業務支障をきたすとき
- (3) 協調性がなく、常に周囲からの苦情があり、注意、指導が必要で業務に支障をきたすとき
- (4) 自己都合による悪質怠慢な勤怠不良で業務に支障をきたすとき
- (5) 業務能率が著しく劣り、業務に支障をきたし、周囲の仕事への負担が増え、周囲からの苦情が会社に上がったとき
- (6) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力、適格性に疑義を感じられるとき
- (7) 事業の縮小その他会社のやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に従業員の職能を転換することができないとき

3 会社の経営に支障をきたす、自然災害や抑えることのできない環境変化に対し、会社を継続し、雇用を守る意味での全体縮小を余儀なくされたときは、減給を行う場合がある。

(賞与)

第20条 会社は、各期の業績を勘案して、賞与引当金を積み立てた場合、原則として年2回、6月と12月に賞与を支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。プロジェクトの予算上、賞与を計上した場合には、この限りではあらず。

2 前項の賞与の支給対象期間は、毎年4月1日から9月30日まで、及び10月1日から3月末日までとする。

3 賞与は前項の期間に勤務し、引続き支給日当日会社に在籍している者に対して支給する。ただし、パートタイマー等期間を定めて雇用する者には原則支給しない。

(定年及び退職)

第 21 条 従業員は定年は満 65 歳とし、定年に達した日の直後の給与締切日をもって退職とする。但し、本人が継続した雇用を希望する場合には、新たな働き方を双方で合意の上、70 歳まで延長することができる。

2 期間を定めて雇用した者で契約期間が満了したときは退職とする。

3 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として、少なくとも 14 日前までに退職届を提出しなければならない。

(解雇)

第 20 条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。但し、会社は、採用時の開示違反でないかぎり、育成・改善に最善の努力を惜しまず、従業員に寄り添うこととする。

- (1) 精神又は身体に障害があるか、もしくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないとき。
- (2) 協調性がなく、注意、指導しても改善の見込みがないと認められるとき
- (3) 勤怠不良で改善の見込みがないと認められるとき
- (4) 業務能率が著しく劣り業務の習得の見込みがないとき
- (5) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力、適格性が欠けると認められるとき
- (6) 事業の縮小その他会社のやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換することができないとき
- (7) 天災地変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき
- (8) 会社の指示命令等に違反する重大な行為があったとき、又は服務に違反したとき
- (9) 私生活上の非行又は犯罪等の非違行為があり、当社の社員として適格性がないと判断されるとき
- (10) その他この規則に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずるやむを得ない行為及び事情があったとき

(解雇予告)

第 21 条 会社は、前条の定めにより従業員（正社員）を解雇する場合は、労働基準法第 21 条第 1 号から第 4 号に定める者を除き、最低 1 週間前に本人に予告し、又は平均賃金の 30 日分に相当する予告手当を支給する。

但し、前条で著しく会社に損害を被った場合には、手当の支給には至らず、損害賠償を請求することもある。

(育児休業の対象者)

第 22 条 育児のために休業することを希望する従業員であって、1 歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより育児休業を取得することができる。但し、非正規従業員等にあつては、次のいずれにも該当する者に限る。

- (1) 雇用された期間が 1 年以上であること
- (2) 子が 1 歳に達する日を超えて雇用継続関係が見込まれること
- (3) 子が 1 歳に達する日から 1 年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こと

2 前項にかかわらず、日々雇用される者及び労使協定の締結により、育児休業の対象から除外される取扱いと定められた次の従業員は育児休業を取得することはできない。

- (1) 雇用された期間が 1 年未満の従業員
- (2) 申出の日から 1 年以内（育児休業規程第 5 条第 1 項に基づき 1 歳 6 ヶ月に達するまでの育児休業の申出の場合には、6 ヶ月以内）に雇用関係が終了することが明らかである者
- (3) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の従業員

(育児休業の申出の手続)

第 23 条 育児休業を取得する従業員（以下「育児休業取得者」という）は、原則として育児休業を開始する日（以下「育児休業開始予定日」という）の 1 ヶ月前までに、会社に申し出なければならない。

2 前項に関わらず、会社は育児・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 育児休業取得者が非正規従業員等であり、労働契約の更新時において引き続き育児休業を希望するときは、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、再度会社に申し出なければならない。

4 申し出は、特別の事情がない限り、1人の子につき1回限りとし、双子以上の場合もこれを1人とみなす。

5 会社は、育児休業の申出に関する事項を確認するために、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。この場合は、育児休業取得者は速やかに提出しなければならない。

6 申し出に係る子が出生したときは、育児休業取得者は、出生後2週間以内に会社に出産状況を報告しなければならない。

7 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等で育児休業取得者が休業の申し出に係る子を養育する必要がなくなった場合は、育児休業の申し出はされなかったものとする。育児休業取得者は、原則として当該事由が発生した日に、会社にその旨を通知しなければならない。

8 会社は、育児休業申出がなされた場合は、所定の事項につき、従業員に通知するものとする。

(育児休業期間の延長)

第24条 育児休業取得者又はその配偶者が育児休業中の従業員は、次の事情がある場合に限り、子の1歳の誕生日から1歳6か月に達するまでの間で必要な日数の育児休業を取得できる。

- (1) 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
- (2) 従業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

2 育児休業期間の延長を希望する場合は、1歳の誕生日の2週間前までに会社に再度育児休業を申し出なければならない。

(育児休業の申出の撤回)

第25条 育児休業開始予定日の前日までであれば、育児休業の申出を撤回することができる。

2 育児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。

(育児休業の期間)

第26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5条に基づく休業の場合は、子が1歳6か月に達するまで)を限度として会社に申し出た期間とする。

(育児休業開始予定日の繰上げ変更)

第27条 育児休業取得者は、会社が認めた場合には、会社に所定の様式で、変更後の育児休業を開始しようとする日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を行うことができる。

2 前項の育児休業開始予定日の繰り上げ変更は、原則として1回に限る。

(育児休業終了予定日の繰下げ変更)

第28条 育児休業を終了しようとする日(以下「育児休業終了予定日」という。)の1ヵ月前(第5条に基づく休業をしている場合は、2週間前)までに申し出ることにより、会社が認めた場合には、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。

2 前項の育児休業終了予定日の繰り下げ変更は、原則として1回に限る。

3 育児休業期間を延長した場合は、子が1歳から1歳6か月に達するまでの期間内で、再度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。

(育児休業終了予定日の繰上げ変更)

第29条 育児休業取得者が育児休業終了予定日の繰り上げ変更を希望する場合は、会社が適当と認めた場合に限り、繰上げ変更を行うことができる。

(育児休業の終了)

第30条 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合は、育児休業は終了し、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
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5条に基づく休業の場合は、子が1歳6か月に達した日)
3. 育児休業取得者が産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業を始めた場合
・・・産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日

4. 育児休業が開始した後に労使協定で育児休業の対象から除外することとされた従業員に該当した場合

・・・労使協定で除外対象に該当した日

2 前項第一号の事由が生じた場合は、育児休業取得者は原則として当該事由が生じた日に会社にその旨を通知しなければならない。

(子の看護休暇)

第 31 条 会社は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員の請求に基づき、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするため、又は予防接種、健康診断を受けさせるための看護休暇を与える。

2 看護休暇は1年間につき小学校就学の始期に達しない子が1人の場合は5労働日、2人以上の場合は10労働日を限度とする。

3 前項にかかわらず、パートタイマー及び労使協定の締結により、看護休暇の対象から除外される取扱いと定められた次の従業員は看護休暇を取得することはできない。

1. 入社6か月未満の従業員
2. 1週間の所定労働日数が3日以下の従業員

4 第2項の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。

5 取得を希望する者は、原則として、前日までに会社に申し出るものとする。ただし、やむを得ない事情により事前に届け出ることができないときは、事後速やかに届け出なければならない。

6 会社は、看護休暇の申出に関する事項を確認するために、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。この場合は、看護休暇取得者は速やかに提出しなければならない。

(パパ・ママ育休プラス)

第 32 条 従業員の養育する子において、原則として当該従業員の配偶者が当該子の1歳到達日以前の日において当該子を養育するために育児休業をしている場合、当該従業員の育児休業の期間は1歳2ヵ月に達するまでを限度として申し出ることができる。但し、次の各号に定める従業員に該当する場合は、適用しない。

1. 当該従業員の育児休業開始予定日が、子の1歳到達日の翌日後である場合。

2. 当該従業員の育児休業開始予定日が、配偶者がしている育児休業の初日前である場合。

2 前項の規定に関わらず、育児休業が取得できる期間（女性の場合は、出生日以後の産前・産後休業期間を含む。）は、原則として1年間を限度とする。

3 第1項の適用を受ける従業員が、第5条の適用を受ける場合は、従業員または配偶者の育児休業終了予定日の翌日を開始予定日とするものとする。

（従業員の育児休業再取得）

第33条 育児休業に係る子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間内に、従業員が当該子を養育するためにした最初の申出により育児休業をした場合は、当該育児休業を開始した日に養育していた子については、特別な事情がない場合でも、再度の育児休業の申出をすることができる。

2 前項に関わらず、以下の従業員は、再度の育児休業の申出をすることができない。

1. 出産後8週間を経過する日の翌日までに育児休業が終了していない従業員
2. 産後休業を取得した従業員

（育児短時間勤務）

第34条 育児休業復帰者、または3歳に満たない子を養育する従業員は、会社に申し出ることにより、所定労働時間について原則として、以下のとおり希望短時間（4時間以上）に変更することができる。但し、会社は業務の都合その他やむを得ない事情により、労働時間を変えることなく始業および終業時刻を変更することができる。

2 所定労働時間を午前9時から午後21時までの任意の連続4時間以上とする制度。

3 申出をしようとする従業員は、短時間勤務の開始日及び終了日を明らかにして、短時間勤務開始予定日の1ヵ月前までに、所定の様式により会社に申し出るものとする。その他適用のための手続き等については、その都度定める。

4 第1項及び第2項に関わらず、次の1～4のいずれかに該当する従業員については、短時間勤務を請求することができない。

1. 1日の所定労働時間が4時間以下の従業員
2. 日々雇用される従業員

3. 短時間勤務制度が適用される期間に現に育児休業をしている従業員
4. 労使協定により適用除外とされた従業員

5 前項第4号に定める労使協定の締結により、短時間勤務の対象から除外される従業員は次の1～3のいずれかに該当する従業員である。

1. 雇用された期間が1年未満の従業員
2. 1週間の所定労働日数が3日以下の従業員
3. 業務の性質又は業務の実施体制に照らして、短時間勤務制度を講ずることが困難と認められる者

(正規雇用への転換)

第35条 有期実習型訓練修了者で、本人が希望する場合は、正規雇用へに転換させることがある。

2 所属長の推薦があるものに対し、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

(キャリアコンサルティング)

第36条 会社は、労働者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 会社は、労働者から、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、その内容を検討のうえ、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、会社が全額負担する。
- 2 キャリアコンサルティングをうけるために有給教育訓練休暇を与える。

(技能検定)

第37条 会社は、会社が指定する労働者に、推奨する技能検定を計画的に受検させる。

2 会社は、推奨する技能検定に合格した労働者に、合格報奨金として一万円を支給する。

3 会社は、労働者から、自発的に推奨する技能検定を受検する旨の申出があった場合、その内容を検討のうえ、次の措置を講ずる。

- 1 技能検定の受験料を、会社が全額負担する。
- 2 技能検定の受験のために有給教育訓練休暇を与える。

附 則

この規則は、令和2年6月より施行する。