

就業規則

合同会社リミットブレイク

(目的)

- 第1条 この規則は、合同会社リミットブレイク(以下、「会社」という。)の従業員の服務規律、労働条件その他の就業等に関する事項を定めたものである。
- 2.従業員は、この規則に定めるものの他、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。
- 3.会社は、この規則に定めるものの他、従業員が心身ともに健全に労働できる環境の整備を怠ってはならない。
- 4.主な勤務事務所営業所は以下のとおりとする。
- 本社事務所 : 滋賀県草津市下笠町1753
 南草津営業所 : 滋賀県草津市南草津五丁目2-8 RED&BLUEビル内
 野村営業所 : 滋賀県草津市野村二丁目21-10
- 5.主な営業範囲は滋賀県(草津市、栗東市、大津市、守山市)とする。
- 6.本就業規則より最新の法令、条例を優先させることとする。

(従業員の定義)

第2条 従業員とは次の者をいう。

1.正社員

期間の定めのない労働契約を締結している者で、労働時間、賃金、退職金等の労働条件は、この規則が適用される者

2.時短正社員

期間の定めのない労働契約を締結している者で、労働時間が他の正社員に比べて短い、労働時間、賃金、退職金等の労働条件は、この規則が適用される者

3.有期契約社員

・パートタイマー

期間の定めのある労働契約を締結している者で、勤務時間及び日数が正社員に比べて短い時給制の従業員

・契約社員(アルバイト)

期間の定めのある労働契約を締結している者で、時給制度の従業員(試用期間の者も含む)

・日雇従業員

その日限りの雇用で勤務する従業員

(試用期間)

- 第3条 試用期間は採用した日から6ヶ月以内とする。但し、会社の都合、従業員の勤務状況等により試用期間を短縮・延長できる。
- 2.試用期間中、勤務態度、能力、言動行動等当社に、勤務するにふさわしくないと判断した場合は解雇する。但し、入社後14日を経過した者については第42条第2項に定める手続きによって行う。
- 3.試用期間は勤続年数に通算する。

(始業、終業の時刻および休憩の時刻)

第4条 原則 始業、終業の時刻および休憩の時刻は次のとおりとするが、話し合いにより個別に定めた場合は、その時刻を優先する。

始業時刻 9時00分

終業時刻 18時00分

休憩時刻 11時から15時の内1時間

2.通常は1週40時間勤務とする。

(休憩時間)

第5条 従業員は休憩時間を自由に利用することができる。但し、外出する場合は、上司に届け出なければならない。

2.他の従業員の休憩を妨げないようにしなければならない。

3.労働基準法にならい会社は従業員に次の休憩時間を与えてはならない。また従業員もこれを守らなければならない。

6時間より多い労働時間が発生した場合45分の休憩をとらなくてはならない。

8時間以上の労働が発生した場合1時間の休憩をとらなくてはならない。

残業を行う場合は残業前に15分以上の休憩をとらなくてはならない。

4.会社は従業員と相談の上で1日1度に限り長時間の休憩を求めることがある。

例) 7:00~9:00勤務、9:00~14:00休憩、14:00~20:00勤務

※シフト勤務制度の導入

5.休憩時間は無給とする。

(始業、終業時刻等の変更)

第6条 業務上臨時の必要がある場合は、あらかじめ告知のうえ、全部又は一部の従業員について、第4条の始業、終業および休憩の時刻を変更することがある。

(時間外労働)

第7条 業務の都合により所定時間外に労働を命ずることがある。

2.法定の労働時間を超える時間外労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員代表との三六協定の範囲内とする。

(休日)

第8条 休日は次のとおりとする。

1.シフト勤務制による週休二日。

2.会社休業日は12月31日、1月1日、1月2日、1月3日。

(休日の振替)

第9条 業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を1ヵ月以内の他の日と振り替えることがある。

2.前項の場合、前日までに振替による休日を指定して従業員に通知する。

(休日労働)

第10条 会社は、業務の都合により休日労働を命じることがある。

2.法定の休日に労働を命じる場合は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員代表との三六協定の範囲内とする。

(年次有給休暇等)

第11条 従業員に対し、勤続1年又は勤続6ヶ月経過後、次のとおり年次有給休暇を与える。継続勤続年数に応じ、前1年間(採用当初は前6ヶ月)の所定勤務日数の8割以上出勤した場合あたえられる。

常勤従業員

継続勤務年数

6カ月	10日付与
1年6カ月	11日付与
2年6カ月	12日付与
3年6カ月	14日付与
4年6カ月	16日付与
5年6カ月	18日付与
6年6カ月	20日付与

(以降毎年20日付与、年間40日を上限)

2.年次有給休暇は、従業員が指定した時季に与える。ただし、事業の都合によりやむを得ない場合には他の時季に変更することがある。

3.当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰越すことができる。

4.会社は労使協定を締結した上で、従業員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、時季を指定して与えることがある。

5.年次有給休暇により休んだ期間については、通常勤務した際と同額の支払いとする。

6.非常勤従業員の年次有給休暇は法令にならい付与される。

7.年次有給休暇発生時から2年経過したとき、その権利は消失されるが消失された年次有給休暇の日数分を休日出勤扱いの日当分を会社は支払わなければならない。

(研修等教育訓練)

第12条 従業員は会社から業務上必要な研修の参加や資格の取得を命じられた場合、研修受講及び資格を取得しなければならない。

2.従業員は研修等に関する報告書を提出しなければならない。

3.業務に必要な不可欠な研修等の費用は会社が負担する。

4.業務に不可欠ではないが従業員及び会社がスキルアップに必要と判断した外部研修等は研修費用等立替貸付書を作成し、一時的に会社が立替貸付することがある。

5.4で上げた外部研修費等(研修費、教材費、交通費、宿泊費、一時金=日当相当など)は資格取得後1年間以上正常勤務した場合1年あたり10万円分会社が支給し立替を相殺することがある。(立替貸付の清算)

6.立替貸付の精算は退職前に行なわなければならない。

7.会社は従業員に対して年二回以上の社内研修又は外部研修を行わなければならない。従業員は研修報告書を書面にて報告しなければならない。

(虐待防止研修、拘束禁止研修、衛生管理研修、感染症予防研修等含む)

(その他の休暇等)

第13条 従業員は、病や怪我の療養、通院、産前・産後休暇等、生理休業、育児時間、育児休業・介護休業、忌引き(喪主の場合5日、喪主以外3日)、公民権行使の時間を利用することができる。

2.本条の休暇等により休んだ期間については、原則として無給とする。

3.従業員の育児・介護休業(出生時育児休業含む。以下同じ。)、子の看護休暇、介護休業、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについては別紙「育休・介護休業等規定」に記す。

(服務心得)

第14条 従業員は、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。

- 1.業務上の指揮命令に従うこと
- 2.正当な理由なく遅刻、早退および欠勤等をしないこと
- 3.会社の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと
- 4.会社の業務上の機密および会社の不利益となる事項を他に洩らさないこと
(退職後においても同様である。)
- 5.会社の車両、機械、器具その他の備品を大切にし、原材料、燃料、その他の消耗品の節約に努め、製品、書類、情報等の紛失・消去・損壊等をしないこと
- 6.会社の許可なく職務以外の目的で会社の設備、車両、機械、器具その他の物品や情報を使用しないこと
- 7.勤務時間中はみだりに職場をはなれないこと
- 8.酒気をおびて勤務しないこと
- 9.職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
- 10.作業を妨害し、又は性的言動により就業環境を悪化させる等の行為その他職場の風紀秩序をみだすような行為をしないこと
- 11.勤務中は喫煙しないこと
- 12.業務上知りえた顧客情報、個人情報、事業情報は勤務時間の内外問わず守秘すること、また退職後も永久に守秘すること
13. 前 各号のほか、これに準ずる従業員としてふさわしくない行為をしないこと

(賃金の構成)

第15条 社員の賃金は次のとおりとする。

- 1.基本給
- 2.職務手当
資格手当、扶養手当、役職手当、実績手当、能力手当、永年手当、処遇改善手当
- 3.法定の割増賃金
時間外労働割増賃金、休日労働割増賃金、早朝深夜労働割増賃金
- 4.アルバイト・パートタイマー・日雇の詳細は雇用契約別紙給料規定に記す。

(賃金締め切り日および支払い日、支払い方法)

- 第16条 賃金は、毎月1日から起算し、当月末日に締め切って計算し、翌月20日(支払日が休日の場合はその前日)に支払う。ただし日雇従業員の賃金はその日に計算し支払う。
- 2.給料は会社指定の口座に振り込む場合は振込み手数料は会社負担とする。
 - 3.従業員は振込先を2ヶ所まで振り分け指定することが出来る。

(実績手当、能力手当)

第17条 実績手当、能力手当は本人の、能力、経験、技能および作業内容などを勘案して各人ごとに決定する。

(基本給の決定)

第18条 基本給の見直しは最低賃金法の下回らない範囲で随時行う。
詳細は雇用契約別紙給料規定に記す。

(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19条 時間外労働割増賃金、休日労働割増賃金、深夜労働割増賃金は固定残業手当制をとり年俸額の中に含めるが、設定した就業時間を超えて又は休日に労働した場合には時間外労働

働割増賃金又は休日労働割増賃金を、深夜(22時から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、それぞれ次の時給単価計算により支給する。

2.基本時給の算出法

(月給の場合)

(基本給 + 資格手当 + 扶養手当 + 役職手当 + 能力手当 + 実績手当 + 永年手当)
×12ヵ月 ÷ (365日 - 118日) ÷ 8時間 = 時給単価

(日当の場合)

日当 ÷ 労働時間 = 時給単価

(時給の場合)

時給 + 永年手当 = 時給単価

3.割増割合

(月間60時間以内の時間外労働割増賃金)

時給単価 × 1.25 × 時間外労働時間数

(月間60時間超えの時間外労働割増賃金)

時給単価 × 1.5 × 時間外労働時間数

(休日労働割増賃金)

時給単価 × 1.35(法定休日) × 休日労働時間数

(深夜労働割増賃金)

時給単価 × 1.25 × 深夜労働時間数

例)

勤務日に残業をした場合 該当時間の基本時給 × (1.25)

休日深夜に勤務した場合 該当時間の基本時給 × (1.35 + 0.25)

深夜に残業した場合 該当時間の基本時給 × (1.25 + 0.25)

休日深夜に残業した場合 該当時間の基本時給 × (1.35 + 0.25 + 0.25)

(諸手当)

第20条 諸手当の詳細は雇用契約別紙給料規定に記す。

(懲戒)

第21条 次の各号の一に該当する場合は、懲戒に処する。

- 1.無断欠勤3日以上に及んだ場合
- 2.出勤常ならず改善の見込みのない場合
- 3.会社の名誉、信用を損ねた場合
- 4.故意又は過失により災害又は営業上の事故を発生させ、会社に損害を与えた場合
- 5.懲戒処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがない場合
- 6.この規則又は業務上の指示命令に違反した場合
- 7.重要な経歴をいつわり採用された場合
- 8.会社の金銭を不正に着服した場合
- 9.勤務時勤務外を問わず違法行為を行った場合
- 10.前各号のほか、これに準ずる程度の不都合な行為を行った場合
- 11.暴力団関係者、総会屋その他の反社会的勢力(以下、まとめて「反社会的勢力」という)のいずれかに加担した場合
- 12.本人の能力不足や意識の低さにより職務が全うできない場合

13.業務に必要不可欠な資格が停止または剥奪された場合

14.ハラスメント行為の禁止に該当した場合

セクシュアル・ハラスメント（セクハラ）、パワーハラスメント（パワハラ）、マタニティ・ハラスメント（マタハラ）、モラル・ハラスメント（モラハラ）等に関するハラスメントの禁止事項、懲戒規定や防止マニュアル、対応マニュアル、相談窓口は、別紙「ハラスメント防止規定」に記す。

（懲戒の種類、程度）

第22条 懲戒は、その情状により次の区分により行う。

- 1.始末書の提出
- 2.役職の降格処分
- 3.実績手当、能力手当等の減算又は廃止
- 4.減給
- 5.出勤停止 7日以内出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない
- 6.懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合は、予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない

（定年）

第23条 従業員の定年は満60歳とし、定年に達した誕生日の月末とする。但し、本人が希望した場合希望者全員を、満65歳まで引き続き勤務延長する。両者が希望する場合は雇用期間は無期限とする。

（退職）

第24条 従業員が、次の各号の一に該当するに至った場合は、その日を退職の日とし、従業員としての地位を失う。

- 1.死亡した場合
- 2.期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
- 3.本人の都合により退職を申し出て会社の承認があった場合、又は退職届提出後14日を経過した場合

（退職手続き）

第25条 従業員が自己の都合により退職しようとする場合は、3か月前に退職願を提出し、14日前までに退職届を提出しなければならない。

- 2.退職届を提出した者は、会社の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。
- 3.退職する従業員は、退職までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。

（解雇）

第26条 会社は、次の各号に掲げる場合に従業員を解雇することがある。

- 1.従業員が身体又は精神の障害により、業務に耐えられないと認められる場合
- 2.従業員の就業状況又は職務能力が著しく不良で、就業に適さないと認められる場合
- 3.休職期間が満了した時点で、なお休職事由が継続し、復職できない場合(休職期間を更新された場合を除く)
- 4.業務の縮小その他事業運営上の必要がある場合
- 5.第21条及び第13条に再三違反し改まらない場合
- 6.前 各号のほか、やむを得ない事由がある場合

（解雇の予告）

第27条 前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告し、又は労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給して行う。

この場合において、予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

- 1.日々雇用する者(引き続き1カ月を超えて使用した者を除く)
- 2.2カ月以内の期間を定めて雇用した者(所定の期間を超えて使用した者を除く)
- 3.試用期間中の者(採用後14日を超えて試用した者を除く)

(清算)

第28条 従業員は、退職しようとする場合(懲戒解雇又は解雇された場合を含む。以下同じ。)は、請求を受けた後すみやかに会社から支給された物品を返還し、その他会社に対する債務を清算しなければならない。

- 2.会社は、従業員が退職した場合は、権利者の請求があつてから7日以内にその者の権利に属する金品を返還する。
- 3.第12条に定める研修等の費用の清算が出来ていない従業員は退職後7日以内に清算しなければならない。

(災害補償等)

第29条 従業員が業務災害又は通勤災害を被った場合は、労働基準法、労働者災害補償保険法等の定めるところにより必要な療養補償、休業補償等を受けることができる。

(燃料費、交通費、駐車場代)

第30条 通勤手当の支給なし

- 2.全ての正社員は自己所有または自己管理車両(以下、「自車」という。)を業務に使用する際は、別紙の車両管理表に使用履歴を記載し燃料費を請求することができる。請求は未締めとし、請求可能期間は最大過去3か月分迄とする。
- 3.業務中の燃料費等交通費を会社に請求することができるものとする。
- 4.原則として燃料費は、拠点となる事業所を出発してから退社時に拠点となる事業所を出る前までを計るものとする。出社せず自宅から現場に直行する場合や、現場から自宅へ直帰する場合は、最初の現場を出発点、最後の現場(直帰の場合)または事務所とする。走行距離をはかり管理を行う。
- 5.業務につくときにその車両を利用する場合、駐車場費用は会社負担とする。
- 6.全ての経費は従業員個々の努力により抑えなければならない。
- 7.非正社員の燃料費などは基本給に含まれることとする。

(退職金)

第31条 退職金の規定なし

(損害賠償)

第32条 従業員が、故意又は重大な過失により会社に損害を与えた場合は会社は、従業員に損害賠償を求める場合もある。

- 2.会社(業務上起こった損害、上司や同僚等による人的被害等)により従業員が健康被害や金銭被害等を受けた場合で話し合いで和解が成立しない場合は、法的行使(調停、訴訟)をもって解決することとする。
- 3.法的行使を行う場合は会社、従業員ともに指定裁判所(大津地方裁判所)でおこなうこととする。

(健康診断、健康づくり制度)

第33条 会社は、正社員の採用時及び年1回健康診断を行う。

- 2.法令に定める健康診断とは別に健康づくり制度を1年に1度実施する。
- 3.健康づくり制度の対象は全正社員とする。
- 4.健康づくり制度費用のうち二項目までは会社が全額負担する。三項目以上は会社が5割負担する。
- 5.本条は原則勤務時間内におこなう。
- 6.会社は本条に定める実績内容を法定期間保管する。
- 7.健康づくり制度の対象項目は「胃がん検診、子宮がん検診、肺がん検診、乳がん検診、大腸がん検診、歯周疾患検診、骨粗鬆症検診、腰痛健康診断」のいずれか又は複数を従業員が選択することができる。
- 8.健康診断は勤務時間中におこない費用は会社が全額負担する。
- 9.健康診断や健康づくり制度の結果、必要に応じ労働時間の短縮、配置転換、その他健康保持上必要な措置をとり従業員の心身の健康を維持し離職を防ぐ。
- 10.健康診断及び健康づくり制度の日程及び医院は会社が指定できることとする。
- 11.検査結果は会社に提出し保管することと定める。
- 12.会社は健康員会を設置して委員長を選出することと定める。

(車両規定)

第34条 通勤に関する燃料及び車両維持費は支給されない。

- 1.自車を年間180日以上業務で使うものは各年間5万円を上限として対象車両の車検代及び自動車保険の一部または全額を会社に請求することができる。
- 2.業務に使える車両（燃料費などの請求が可能な車両）及び条件は以下の基準を満たす必要がある。
 - ①対人、対物、搭乗者の上限が無制限
 - ②正常に移動しているドライブレコーダー搭載車
 - ③スタッドレスタイヤまたはチェーン装備車
 - ④当法人の車両マグネットまたはカットティングシートやステッカーが貼られている
 - ⑤車検が有効かつ安全整備されており搭乗者分のシートベルトが備わっている
 - ⑥勤続6ヵ月以上かつ試用期間が終了した正社員に限る。
- 3.燃料費規定 1 kmあたり17円とするが、物価変動に応じて会社従業員相互相談の上で変更することがある。
- 4.通勤に関する交通費の支給はないが自動車、自動二輪などで通勤するものは保険、車検等の写しを会社に提出しなければならない。（日雇従業員以外の全従業員）
- 5.入社時に自宅から勤務先までの経路を書面で報告しなければならない。（保険適応の為）

(契約社員規定、正社員登用、役職昇格規定)

第35条 契約社員はその期間賞与を支給しない。

- 2.有期契約社員の最長契約期間は3年以下と定め、通算契約期間は12年を上限と定める。
- 3.有期契約社員の契約期間は個々で契約を結び定める。
- 4.勤続6ヵ月以上の有期契約社員、無期契約社員で希望する従業員は正規雇用(正社員)または無期雇用契約に転換採用することがある。
- 5.4の転換採用には業務に必要な資格を取得したうえで、管理者又は責任者以上の推薦と代表社員又は各部長の面接等試験を実施し合格した場合に転換することとする。
- 6.正社員に転換する際は就業規則及び能力に応じて給料の設定を行う。
- 7.役職昇格は上司の推薦を受けた従業員が、代表又は各部長の面接等試験を実施し合格した場合におこなわれる。

- 8.従業員が希望する場合、引き継ぎ業務を終えたのちに役職を自主的に降格(権利、職責の放棄)することができる。
- 9.役職昇格試験は会社と従業員が話し合い、時期を定めず必要時におこなう。

(経費請求)

- 第36条 燃料費を含む社用品代理購入の際は必ず管理者の許可を取ってから購入することとする。
- 2.領収書や詳細の記入されたレシートがない場合は経費と認めず会社は負担(返金)しない事とする。
 - 3.市バス等レシートや領収書の発行が困難な場合は社員が記載した出金伝票を代用可能とする。
 - 4.業務に使った車の給油レシートは全て提出することとする。
 - 5.レシートや領収書には必ず提出者の名前を記載すること、用途が不明な場合は用途も記載すること

(入社書類)

- 第37条 正社員は入社前に以下の情報を記載した書類を全て提出し、会社は従業員の退職後も各書類を法定期間保管(破棄)しなければならない。
- 履歴書、運転免許のコピー、マイナンバーのコピー、年金手帳のコピー、免許及びマイナンバーに最新の住所が反映されていない場合は住民票、通帳コピー(口座番号、銀行番号、支店番号、銀行名、支店名、口座名義)福祉事業の経験がある者は実務経験証明書、雇用保険被保険者証(中途採用、転職)前期の源泉徴収票(中途採用、転職)、健康診断書、履歴書に書かれている資格、免許のコピー全て、高等学校又は大学(短大)の卒業証書又は証明雇用契約書、誓約書全種(秘密保持、虐待禁止防止、拘束禁止、個人情報保護、社内での個人情報共有許可、肖像権著作権の放棄、情報漏洩防止)、車両管理表(オンライン登録)、出勤簿(オンライン登録)、連帯保証人証明書(原則は生計を共にしない血縁者)、通勤経路(居住地～事業所)、自動車保険のコピー、個人調査票(携帯電話番号、社用Gmailアドレス、血液型、アレルギー、持病、服薬の種類、等)、ホームページプロフィール

(実務経験証明に関する事項)

- 第38条 会社は従業員の勤務実績を永久期間保管しなくてはならない。
- 2.従業員(元従業員)が求めた場合(契約中資格取得に必要な場合や退職時)会社は無料で実務経験証明書を1週間以内に発行しなければならない。
 - 3.会社は従業員が退職するとき又は倒産するときに全従業員に実務経験証明書を(基本3部)発行しなくてはならない。
 - 4.3条は年間勤務日数180日以内のアルバイトやパートタイマーは適応外とする。

(残業概念、残業上限、みなし残業)

- 第39条 事前に管理者が許可した場合を除き残業を禁止とする。
- 2.会社が残業を命ずる場合は三六協定の範囲内とする。
 - 3.法的根拠にならない年間360時間以上及び1ヶ月45時間以上の残業はおこなえない。
 - 4.あらかじめ会社と社員が取り決めた月間みなし残業は5時間～45時間以内かつ休日出勤月間2日以内の間で設定することができる。*休日出勤の時間も残業に含む。
 - 5.みなし残業は実務がなくとも支払われる。
 - 6.みなし残業をこえる労働に対しては残業代が支給される。
 - 7.残業は1日8時間労働(8時間労働+1時間休憩)を越えた時間から1分単位で算出する。ただし1日8時間以内かつ週に40時間6日を越えない範囲での調整は残業としない。
 - 8.会社が三六協定で定められた追加残業時間の適応を一時的に命ずる場合がある。

(処遇改善手当)

第40条 対象となる従業員には処遇改善手当が支給されることがある。

2.処遇改善手当は毎月給料日及び賞与支給時、又はいずれかに合算して支給される。

(特別福利厚生、法令保険、報奨金)

第41条 会社は新入社員に対して引っ越し費用の一部負担や貸付を行うことがある。

2.会社は冠婚葬祭、出産時など一時金を出すことがある。

3.会社は本条に関する情報提供を、希望する従業員に公開しなくてはならない。

4.非常勤であっても正社員の3/4以上働いた場合は社会保険に加入しなければならない。

5.法令にならない非常勤であっても1週間の所定労働時間が20時間以上、かつ31日以上の雇用見込みがある場合は労働災害補償保険及び雇用保険に加入しなければならない。

6.会社は従業員に歓迎会、祝勝会、送別会、忘年会、新年会、懇親会等の参加費用の一部または全額を負担することがある。

7.会社は社員旅行をおこなうことがり、その費用の一部または全額を負担することがある。

8.社員旅行期間の給与は正社員全員参加の場合は有給、個別またはグループ単位でおこなうものは無給とする。

9.会社は従業員の勤務日に食材代等(食材、調理器具、調理時の光熱費等)を補助することがある。

10.試用期間が終わった従業員で、在職中に介護福祉士試験を101点/125以上で受験初年度に合格した従業員には金5万円の報奨金が支払われます。

11.(永年勤続表彰金)勤続年数6年毎に5万円の報奨金が支払われます。

(社内会議、ミーティング、社内研修)

第42条 社内会議は月一度以上行い、原則正社員は全員出社とする。

2.会議又は社内研修(勉強会)を週一回3時間以上行う。

3.会議日にシフト上で休日の従業員が出社した場合は休日出勤手当を支給する。

4.朝礼、終礼を毎日行う。(業務と重なる場合は出席扱いとする)

(個人情報、社内情報、肖像権、著作権)

第43条 全従業員は以下に同意し就業する。

2.従業員は社内の業務活動において個人情報の共有を行うことを許可したものとみなす。

3.従業員は社内ホームページ、ブログ、パンフレット、チラシ等広告において肖像権及び著作権を放棄したものとみなす。

4.従業員は社内ですべての業務情報の保全管理義務と守秘義務を有する。

5.従業員は業務上知りえた個人情報を退職後も口外、流用してはならない。永久的な守秘義務を有する。

6.全従業員は月一度以上は出社し業務報告を行わなくてはならない。

第44条 (貸付)

会社は従業員が円滑に勤務するにあたって必要だと認めた場合貸付を行うことがある。

2.貸付後1年以内又は退職日までに返済することとする。

3.金利を年3%と定める。

4.手数料は一律5%と定め、借入時に支払うこととする。

5.平均月収の半額を超える場合は連帯保証人を必要とする。

第45条（従業員のリファラル採用の一時金）

従業員が会社に対して新たな従業員を紹介し、雇用につながった場合は紹介者及び採用された従業員に特別教育手当、特別研修手当として一時金を与えることとする。

2.試用期間を終えた時点で採用された従業員の平均月収の25%をそれぞれに支払う。

ただし4月から6月の間の場合は7月の給与に反映させることとする。

3.従業員の種類は問わないが、紹介者が支給時に在籍している場合に限り支給される。

4.採用時に紹介者申請用紙を記載することとする。

附則

1.この規則は2025年2月1日から実施する。

2.この規則を改廃する場合には、従業員代表の意見を聴いて行う。

就業規則別紙 育休・介護休業規定

合同会社リミットブレイク

第1章 目的

(目的)

第1条

本規則は、従業員の育児・介護休業（出生時育児休業含む。以下同じ。）、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

第2章 育児休業制度

1 育児休業

第2条

- 1 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）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。
 - 2 配偶者が従業員と同じ日から又は従業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、従業員は、子が1歳2か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。
 - 3 次のいずれにも該当する従業員は、子が1歳6か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。
- イ 従業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
- ロ 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) 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

八 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

4 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項又は第3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従業員は、子が1歳6か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。

5 次のいずれにも該当する従業員は、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か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か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。

6 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、第3項、第4項又は第5項に基づく休業が終了し、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従業員は、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。

（育児休業の申出の手続等）

第3条

1 育児休業をすることを希望する従業員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という。）の2週間前までに育児休業申出書を総務部に提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の有期雇用従業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、一子につき2回までとする。

(1) 第2条第1項に基づく休業をした者が本条第1項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 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) 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 会社は、育児休業申出書を受け取るに当たり、各種証明書の提出を求めることがある。

5 育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出書を提出した者（以下この章において「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。

6 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、育休申出者は、出生後2週間以内に総務部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

1 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総務部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、会社は速やかに当該育児休業申出撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

3 撤回1回につき1回休業したものとみなす。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。

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、総務部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

1 育児休業の期間は、原則として、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、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 従業員は、育児休業期間変更申出書により総務部に、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、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「育児休業終了予定日」という。）の1か月前までに申し出ることにより、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、原則として休業1回につき1回に限り行うことができるが、別に子が1歳から1歳6か月に達するま

で及び1歳6か月から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、会社は速やかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、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、会社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

子が規定年齢に達したとき

(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) 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 本条第5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総務部にその旨を通知しなければならない。

2 出生時育児休業（産後パパ育休）

第6条

1 育児のために休業することを希望する従業員（日雇従業員を除く）であって、産後休業をしておらず、子の出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。

（出生時育児休業の申出の手続等）

第7条

- 1 出生時育児休業をすることを希望する従業員は、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総務部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雇用従業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回に分割できる。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 会社は、出生時育児休業申出書を受け取るに当たり、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、会社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週間以内に総務部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

- 1 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総務部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、会社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 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、総務部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

- 1 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、会社は、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 従業員は、出生時育児休業期間変更申出書により総務部に、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、会社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（社内様式2）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、会社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週間を経過する場合
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週間を経過する日
 - (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総務部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9条の2

- 1 出生時育児休業中に就業することを希望する従業員は、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週間前までに総務部に提出すること。なお、1週間で切っても休業前日までは提出を受け付ける。
- 2 会社は、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従業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。従業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・不同意書を総務部に提出すること。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。会社と従業員の双方が就業日等に合意したときは、会社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。
 - 一 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）
 - 二 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
 - 三 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総務部に提出すること。就業可能日等申出撤回届が提出された場合は、会社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総務部に提出すること。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、会社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。
 - 一 出生時育児休業申出に係る子の親である配偶者の死亡
 - 二 配偶者が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的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
 - 三 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

- 四 出生時育児休業申出に係る子が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的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10条

- 1 要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）は、この規則に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、有期雇用従業員にあっては、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か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介護休業をすることができる。
- 2 本条第1項にかかわらず、労使協定により除外された次の従業員からの休業の申出は拒むことができる。
 - 一 入社1年未満の従業員
 - 二 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従業員
 - 三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 3 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的の障害により、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) 上記以外の家族で会社が認めた者

(介護休業の申出の手続等)

第11条

- 1 介護休業をすることを希望する従業員は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書を総務部に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の有期雇用従業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、本条第1項の後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りでない。
- 3 会社は、介護休業申出書を受け取るに当たり、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、会社は速やかに当該介護休業申出書を提出した者（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12条

- 1 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総務部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。
- 2 介護休業申出撤回届が提出されたときは、会社は速やかに当該介護休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。
- 3 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者について、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、会社がこれを適当と認めた場合には、申し出ることができるものとする。
- 4 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、総務部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13条

- 1 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日の範囲内で、介護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、会社は、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 従業員は、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週間前までに総務部に申し出ることにより、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、会社は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、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、会社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 本条第5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総務部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14条

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）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。

- 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 取得しようとする者は、原則として、子の看護休暇申出書を事前に総務部に申し出るものとする。
- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した額を支給する。
- 5 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、労務提供のなかった時間に対応する賞与は支給しない。
- 6 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を通常の勤務をしているものとみなす。

第5章 介護休暇

(介護休暇)

第15条

- 1 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員（日雇従業員を除く）は、就業規則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。
- 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 取得しようとする者は、原則として、介護休暇申出書を事前に総務部に申し出るものとする。
- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した額を支給する。
- 5 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、労務提供のなかった時間に対応する賞与は支給しない。

- 6 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を通常の勤務をしているものとみなす。

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16条

- 1 3歳に満たない子を養育する従業員（日雇従業員を除く）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従業員（日雇従業員を除く）が当該家族を介護するために請求した場合には、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をさせることはない。
- 2 請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「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か月前までに、育児・介護のための所定外労働制限請求書を総務部に提出するものとする。この場合において、制限期間は、次条第3項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。
- 3 会社は、所定外労働制限請求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 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、所定外労働制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に総務部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。
- 5 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子又は家族の死亡等により請求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、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、総務部にその旨を通知しなければならない。
- 6 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

当該3歳に達した日

- (3) 請求者について、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

- 7 本条第6項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、総務部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17条

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業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従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則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か月について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 本条第1項にかかわらず、次の一から三のいずれかに該当する従業員からの時間外労働の制限の請求は拒むことができる。
 - 一 日雇従業員
 - 二 入社1年未満の従業員
 - 三 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- 3 請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「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か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限請求書を総務部に提出するものとする。この場合において、制限期間は、前条第2項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 会社は、時間外労働制限請求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 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、時間外労働制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に総務部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、請求に係る子又は家族の死亡等により請求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、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、総務部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) 請求者について、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 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、総務部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18条

1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業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従業員が当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則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「深夜」という。）に労働させることはない。

2 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員からの深夜業の制限の請求は拒むことができる。

一 日雇従業員

二 入社1年未満の従業員

三 請求に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する従業員

イ 深夜において就業していない者（1か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。

□ 心身の状況が請求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。

ハ 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること。

四 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

五 所定労働時間の全部が深夜にある従業員

3 請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「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か月前までに、育児・介護のための深夜業制限請求書を総務部に提出するものとする。

4 会社は、深夜業制限請求書を受け取るに当たり、各種証明書の提出を求めることがある。

5 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、深夜業制限請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に総務部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、請求に係る子又は家族の死亡等により請求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、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、総務部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) 請求者について、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 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、総務部にその旨を通知しなければならない。
- 9 制限期間中の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
- 10 深夜業の制限を受ける従業員に対して、会社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 所定労働時間の短縮措置等

(育児短時間勤務)

第19条

- 1 3歳に満たない子を養育する従業員は、申し出ることにより、就業規則の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性従業員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）。

- 2 本条第1項にかかわらず、日雇従業員及び1日の所定労働時間が6時間以下である従業員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、育児短時間勤務申出書(社内様式11)により総務部に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社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、第3項、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給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。

- 5 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
- 6 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20条

- 1 要介護状態にある家族を介護する従業員は、申し出ることにより、当該家族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、就業規則の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする。

- 2 本条第1項にかかわらず、日雇従業員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。
- 3 申出をしようとする者は、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようと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総務部に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、会社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11条から第13条までの規定を準用する。
- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
- 5 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
- 6 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。

(給与等の取扱い)

第21条

- 1 育児・介護休業の期間については、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しない。
- 2 賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。
- 3 定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。

(介護休業期間中の社会保険料の取扱い)

第22条

介護休業により給与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、各月に会社が納付した額を翌月末日までに従業員に請求するものとし、従業員は会社が指定する日までに支払うものとする。

(円滑な取得及び職場復帰支援)

第23条

会社は、従業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、当該従業員に対して、円滑な休業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。また、育児休業及び出生時育児休業の申出が円滑に行われるようにするため、(3)の措置を実施する。

- (1) 当該従業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) 当該従業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従業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。
- (3) 従業員に対して育児休業(出生時育児休業含む)に係る研修を実施する。

(復職後の勤務)

第24条

- 1 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。
- 2 本条第1項にかかわらず、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、部署及び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か月前、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。

(育児目的休暇)

第25条

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員（日雇従業員を除く）は、養育のために就業規則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○日、2人以上の場合は1年間につき○日を限度として、育児目的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。
- 2 取得しようとする者は、原則として、育児目的休暇申出書（社内様式14）を事前に総務部に申し出るものとする。

(年次有給休暇)

第26条

年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日は出勤したものとみなす。

(法令との関係)

第27条

育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

(介護サービス利用の費用助成)

第28条

- 1 要介護状態にある家族を介護する従業員は、会社が締結した契約に基づく介護サービス会社による当該家族に係る介護サービス（以下「介護サービス」という。）を利用した際に要した費用について、当該サービスの利用開始の日から退職するまでの間、会社から助成を受けることができる。

2 本条第1項にかかわらず、日雇従業員は、介護サービス利用の費用助成を受けることができない。

3 助成額は、従業員が介護サービスの利用に当たり支払った額の全額に相当する額とする。ただし上限は月間5万円までとする。

助成対象となる介護サービスの利用日数の限度は、無制限とする。

4 助成のための申請手続等は、次によるものとする。

(1) 助成を希望する者は、原則として助成を希望する介護サービスの利用を開始しようとする日の30日前までに、介護サービス利用費用助成申請書により総務部に申し出なければならない。

(2) 介護サービス利用費用助成申請書が提出されたときは、会社は、速やかに当該介護サービス利用費用助成申請書を提出した者に対する介護サービス利用費用助成の可否を決定し、通知する。

(3) その他助成のための申請手続等については、第11条から第13条までの規定を準用する。

5 助成金の支給は、次によるものとする。

(1) 前項により介護サービス利用費用助成を受けることができる旨の通知を受け、介護サービスを利用した者は、利用した当該サービスに係る当月の支払分について、介護サービス利用報告書に領収書を添付の上、翌月末日までに総務部に提出するものとする。

(2) 総務部は、前号の介護サービス利用報告書及び領収書を審査の上、当該利用額に係る助成金を口座振込又は現金にて支払うものとする。

附則

1.この規則は2025年2月1日から実施する。

2.この規則を改廃する場合には、従業員代表の意見を聴いて行う。

就業規則別紙 ハラスメント防止規定

合同会社リミットブレイク

(目的)

第1条 本規定は、就業規則に基づき、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という）を防止するために従業員が遵守すべき事項を定める。

なお、この規定にいう従業員とは、正社員だけでなく、アルバイト、パート、契約社員及び派遣労働者も含まれるものとする。

(職場におけるハラスメントの定義)

第2条 パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

2 セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の従業員の対応等により当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらず、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。

3 前項の他の従業員とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての従業員を含むものとする。

4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、従業員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

5 第1項、第2項及び第4項の職場とは、勤務部店のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

(禁止行為)

第3条 すべての従業員は、他の従業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、その言動に注意を払い、職場内において次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。また、自社の従業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。

2 パワーハラスメント(第2条第1項の要件を満たした以下のような行為)

- ①殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
- ②人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃
- ③自身の意に沿わない従業員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
- ④長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
- ⑤管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
- ⑥他の従業員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員に暴露するなどの個の侵害

3 セクシュアルハラスメント(第2条第2項の要件を満たした以下のような行為)

- ①性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- ②わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- ③うわさの流布
- ④不必要な身体への接触
- ⑤性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- ⑥交際・性的関係の強要
- ⑦性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- ⑧その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動

4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

(第2条第4項の要件を満たした以下のような行為)

- ①部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
 - ②部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
 - ③部下又は同僚が妊娠・出産、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部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
 - ⑤部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等
- 5 部下である従業員が職場におけるハラスメント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

(懲戒)

第4条 ハラスメント行為を行ったもの及び黙認した上司には
就業規則第21条に定める懲戒処分を被害者と責任者の総意のもとに行う。

(相談及び苦情への対応)

- 第5条 職場におけるハラスメントに関する相談窓口は本社及び各事業場で設けることとし、その責任者は各事業部部長とする、窓口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 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談窓口の担当者に申し出ることができる。
 - 3 対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、本社においては総務部長へ、各事業場においては所属部長へ報告する。報告に基づき、総務部長又は所属部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、上司その他の従業員等に事実関係を聴取する。
 - 4 前項の聴取を求められた従業員は、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、所属部長は総務部長に事実関係を報告し、総務部長は、問題解決のための措置として、懲戒の他、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じる。
- 6 相談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、職場におけるハラスメントの相談窓口で相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと、都道府県労働局のハラスメント相談等の制度を利用したこと等を理由として解雇その他の不利益な取扱いを行わない。

(再発防止の義務)

第6条 各事業部部長は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析等、適切な再発防止策を講じなければならない。

(その他)

第7条 性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景となり得ることから、このような言動を行わないよう注意すること。

附則

- 1.この規則は2025年2月1日から実施する。
- 2.この規則を改廃する場合には、従業員代表の意見を聴いて行う。

就業規則別紙 給料規定

合同会社リミットブレイク

15条の4

アルバイトは自身でシフト実績表に実績を入力し、月末締めで毎月翌5日までに給料を会社に請求しなければならない。

アルバイトの時給

基本給（時給）

無資格	最低賃金	
初任者	1,050円 実務者	1,100円
サービス提供責任者	1,200円 介護福祉士	1,300円
准看護、社会福祉士、介護支援専門員		1,400円
理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等		1,500円
心理士(臨床心理士、公認心理師)	1,600円 看護師	1,700円
歯科医師	2,000円 医師	2,500円

行動援護手当

時給+50円（歩行及び交通機関）

支援者が運転する場合は+250円

法定夜勤、早朝手当など

①深夜早朝：22時～5時は基本給25%アップ

②残業：8時間以上は基本給25%アップ

③月間残業60時間以上：基本給50%アップ

④会社休日は35%アップ（12/31～1/3）

* ②③はどちらか一つ他は重ねて加算

ピークタイム手当

7時～9時、17時～22時

時給+100円

土日祝祭日手当

時給+100円

難易度手当（訪問先により支給）

時給+0～1,000円

日当の場合は資格に関係せず一律

（介護）5時間	6,000円		
（介護）9時間、休憩時間1時間含	10,000円		
（技術者・肉体労働）1日	12,000円	半日	6,000円

18条（基本給の決定）

第18条 基本給の見直しは労働基準法の範囲で随時行う。
詳細は雇用契約別紙給料規定に記す。

2. 学歴に定める基本給の定め(週40時間労働に対する値)

中卒

月給185,000円

高卒(中卒+専門学校卒)

月給190,000円

専門学校卒(+国家資格なし)

月給195,000円

専門学校卒(+国家資格あり)

月給200,000円

短大及び福祉医療系2年制専門学校

月給205,000円

大学及び福祉医療系3年制以上専門学校

月給210,000円

大学院卒

月給215,000円

3. 基本給の改定は本人の会社に対する貢献度、実績、会社の業績などを勘案して話し合いにより昇給、昇格する。本人の会社に対する貢献度、実績、会社の業績によっては労働基準法の範囲で減給、降格する場合もある。

(諸手当)

第20条 諸手当は次のとおりとする。

(賞与) は4ヶ月間の売上に応じて変動する業績連動型のインセンティブのものとし、年3回、3月と7月11月に支給することと規定する。(3月31日が会社決済のため)

(永年手当) (勤務年数-1) × 2,000円 ※永年手当はアルバイト等も時間給10円加算

(実績手当) 前職の実績や規定外の資格などを評価して加算する。*中途採用に限る

(扶養手当) 扶養家族×10,000円、ただし3人目から5,000円(上限25,000円)

(能力手当) 事務能力、営業能力、管理能力を総合評価して加算する。*試用期間終了後

2. 1 は月給計算制の従業員に限る。

(資格手当、職務手当)

業務で必要となる資格を取得し保持している者には資格手当が支払われる。

3. 以下資格は専任かつ専従かつ処遇改善の対象外となるため、常勤勤務時間に4の資格手当は重複しない。ただし、強度行動障害支援者研修手当及び国家資格等のみ法的根拠を持ち重複を有効とする。

児童発達支援管理責任者 50,000円

サービス管理責任者 50,000円

4. 以下の資格は、**業務上不可欠又は報酬加算される場合のみ**加算される。

以下は重複加算される

初任者研修 1,000円

実務者研修 1,000円

児童指導員任用資格 5,000円

介護支援専門員(ケアマネージャー) 5,000円

主任介護支援専門員(主任ケアマネージャー) 5,000円

サービス提供責任者 5,000円

相談支援専門員（初任）	5,000円
相談支援専門員（現任）	5,000円
主任相談支援専門員	5,000円
医療的ケア児等コーディネーター養成研修	500円
精神障害者支援の障害特性と支援技法を学ぶ研修	500円
高次脳機能障害支援養成研修	500円
障害者ピアサポート研修（基礎研修及び専門研修）	1,000円

下記の中から一つ

大型二種自動車免許	3,000円
二種自動車免許	1,500円
中型以上自動車免許	1,000円
普通自動車免許（AT可）	500円

下記の中から一つ

同行援護従事者研修（一般）	500円
同行援護従事者研修（応用）	1,000円

下記の中から一つ

行動援護	1,000円
強度行動障害支援者研修(基礎)	1,000円
強度行動障害支援者研修(実践)	1,500円

下記の中から一つ（国家資格等）

医師	50,000円
看護師	25,000円
准看護師	15,000円
公認心理士	20,000円
臨床心理士	15,000円
理学療法士	20,000円
作業療法士	20,000円
言語聴覚士	20,000円
大学で心理学を専修	5,000円
社会福祉士	10,000円
介護福祉士	3,000円

（役職手当）役職に応じ以下の手当を加算する。

代理の場合は職務内容は同役職だが手当は1階級下とする。

①部長、担当部署の最高責任者

役員会議への参加、事業計画、事業運営、計画確認と許可
20,000円

②副部長、担当部署の総務

部長のサポート、課長の指導、苦情解決
15,000円

③課長、担当部署の現場責任者（全営業時間管理）

役員会議への参加、苦情受付及び解決、計画作成管理、係長の育成
10,000円

④係長、担当部署の責任者見習い（定時管理）

課長のサポート、主任の指導、モニタリング、計画作成、実務担当、苦情受付
5,000円

⑤主任、担当部署の実務責任者

一人で現場の仕事が行える、新人の育成担当、モニタリング、実務担当
2,500円

（処遇改善手当）対象者は処遇改善手当が月収及び賞与で支給される。（法人総額で50%以上を個別で評価し配当することとする）

附則

- 1.この規則は2025年2月1日から実施する。
- 2.この規則を改廃する場合には、従業員代表の意見を聴いて行う。