

就業規則

一般社団法人WheeLog

～理念～

《車いすでもあきらめない世界をつくる》

難病や事故など様々な理由で車いす生活になると、多くの人が思うように動けなくなり、段々と消極的になってしまいます。やがてあきらめることに慣れてしまうと、その人らしきをも失われかねません。

本法人は少しでもこの状況を変えるために設立されました。

WheelLog!があるから車いすでも安心して行きたい場所に行ける、すなわち、WheelLog!が車いす利用者にとっての情報インフラとなることで、「車いすでもあきらめない世界」をつくることを本法人は目指しています。

そして、誰もが何が起こったとしても自分の持っている力を発揮し生き抜ける社会を実現します。

～スタッフとの約束～

本法人が目指す社会をつくるために、まずはスタッフがそれぞれの能力や持ち味を活かして、楽しく“良い仕事”をしていると自覚が持てる職場でありたいと考えています。担当してもらう業務を決める際には、スタッフとの対話や交流の機会を大切にしています。

仕事を通して自己実現や人間としての成長をしていただき、スタッフ全員の力によって社会にインパクトを与え続けられる法人にしていきたいです。

～お客様との約束～

提供するサービスや納品物に対しては、一切妥協は致しません。本法人に依頼してよかった、また依頼したい、と思ってもらえるように、更には他社様へ本法人をご紹介していただけるよう、誠意をもって業務を遂行することを大切にしています。

本法人がお客様に対して車いす利用者の目線にたった業務を遂行することで、お客様の車いす利用者へのサービス向上、そして企業価値の向上に貢献してまいります。

第1章 総則

(目的等)

第1条 この規則は、一般社団法人WheelLog(以下「会社」という。)の労働条件、服務規律その他就業に関する事項を定めるものである。

2 従業員は、この規則を遵守し、信義に従い誠実に権利を行使し、及び義務を履行すべきものであり、その債務の本旨に従った労務の提供を心がけなければならない。

(従業員の定義)

第2条 この規則で従業員とは、所定の手続により会社に採用された者をいう。

2 従業員を次のように区分する。

(1) 正社員...雇用期間を定めずに常勤として採用された者

(2) 契約社員...雇用期間に定めがある者。

(3) アルバイト...雇用期間に定めがあり、またはない場合であっても、1日又は1週間の所定労働時間が正社員より短い者

(適用範囲)

第3条 この規則のすべての規定の適用を受けるのは、正社員である従業員とし、前条第2項第2号及び第3号に定める契約社員及びアルバイトについては、一部の規定の適用を除外する。

第2章 労働条件および採用

(労働条件)

第4条 従業員の労働条件は、この規則に定めるところによる。ただし、従業員と会社が個別労働契約において、この規則の内容と異なる労働条件を合意していた部分については、当該労働契約による労働条件がこの規則を下回る場合を除き、個別労働契約による労働条件を優先する。

2 この規則に定める労働条件及び服務規律等は、法律の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要により、従業員過半数の代表者の意見を聴いて、変更することがある。

(採用決定時の提出書類)

第5条 従業員として採用された者は、会社の指定した日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することがある。

- (1) 誓約書
- (2) 身元保証書
- (3) 住民票記載事項の証明書
- (4) 源泉徴収票(入社の年に給与所得のあった者に限る。)
- (5) 年金手帳(既に交付を受けている者に限る。)
- (6) 雇用保険被保険者証(既に交付を受けている者に限る。)
- (7) 給与所得の扶養控除等(異動)申告書
- (8) 健康保険被扶養者届(被扶養者がいる者に限る。)
- (9) その他会社が必要とする書類

2 前項の規定に基づき会社に提出された書類は、次の各号の目的のために利用する。

- (1) 所得税及び社会保険料の控除
- (2) 人事異動の可能性や希望の把握その他人事政策及び雇用管理の目的の達成

(労働条件の明示)

第6条 会社は、従業員との労働契約の締結に際し、労働契約書を交付して、次の各号に掲げる事項を明示する。

- (1) 労働契約の期間
- (2) 就業の場所及び従事する業務
- (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇
- (4) 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切日及び支払の時期並びに昇給及び降給
- (5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由及び解雇の手続並びに退職金制度の対象の有無
- (6) 契約社員またはアルバイトで雇用期間の定めがある者については、当該契約の更新の有無及び更新がある場合におけるその判断基準

(7)契約社員またはアルバイトについては、昇給の有無、賞与の有無及び退職金の有無

(試用期間)

第7条 新たに採用した従業員(契約社員、または雇用期間の定めがあるアルバイトを除く。)については、採用の日から3か月間を試用期間とする。試用期間は勤続年数に通算する。

2 試用期間中の従業員が、第31条(解雇)に定める事由又は出勤状況が悪い等引き続き勤務させることが相応しくないと認めるときは、試用期間満了を待たず、又は満了時に本採用を行わないこととすることがある。

第3章 就業の場所等

(就業の場所)

第8条 従業員が在宅勤務する場合の就業場所は、原則として、会社への届け出済みの自宅住所とする。

2 会社が認めた場合には、第1項に定める自宅以外の場所での勤務をすることができる。

(在宅勤務の費用負担)

第9条 会社は、在宅勤務を実施するうえで必要とするパソコン等の情報通信機器、ソフトウェアおよびそれに類するものを貸与することがある。

2 在宅勤務に伴う自宅の水道光熱費、通信費等は、在宅勤務者の負担とする。

3 業務に必要な事務用品費、消耗品費等は、在宅勤務者の負担とする。ただし、会社が認められた費用については、会社負担とする。

(異動)

第10条 会社は、業務の都合により、従業員に職務の変更、就業場所の変更等の異動を命ずることがある。従業員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

2 前項の異動を命じられた者及び退職する者は、速やかに、かつ、確実に業務の引継ぎを完了しなければならない。

第4章 労働時間、休憩および休日

(労働時間及び休憩時間)

第11条 所定労働時間は、1週間で40時間以内、1日8時間とする。

- 2 始業及び終業の時刻並は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情によりこれらを繰り上げ又は繰り下げることがある。

始業時刻・・・9時00分

終業時刻・・・18時00分

- 3 休憩時間は、労働時間が6時間を超える場合は、45分間、8時間を超える場合は、60分を労働時間の途中で与えるものとする。
- 4 従業員が事業場で労働し、労働時間を算定し難いときは、その日は所定労働時間労働したものとみなす。
- 5 契約社員またはアルバイトの所定労働時間並びに始業及び終業時刻等は、雇入れのつど個別に第1項の範囲内において決定し、労働契約書に明示する。
- 6 在宅勤務者は、始業及び終業時に、電子メールまたは会社指定の方法により、業務開始および業務終了の連絡その他会社が指定した事項を報告しなければならない。
- 7 在宅勤務中に出社の必要が生じた場合は、会社の指示のもと出社させることがある。

(休憩時間の利用)

第12条 従業員は、前条に定める休憩時間を自由に利用することができる。ただし、職場秩序及び風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為その他服務規律に反する行為を行ってはならない。

(所定休日)

第13条 会社の休日は次のとおりとする。

- (1) 水曜日
 - (2) 日曜日
 - (3) 国民の祝日に関する法律に定める日
 - (4) その他会社が指定する日
- 2 契約社員またはアルバイトの休日は、個別に定める勤務日以外の日(少なくとも週2日)とする。

- 3 会社は、業務の都合によりやむを得ない場合には、あらかじめ本条に定める休日を他の日と振り替えることがある。

(時間外、休日及び深夜労働)

第14条 会社は、業務の都合により、第11条(労働時間及び休憩時間)の所定労働時間を超え、又は前条第1項の会社の休日に労働させることがある。この場合、法定の労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ会社は従業員代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

- 2 在宅勤務者の時間外労働、深夜労働は、会社の指示がある場合は認めるものとする。ただし、十分な必要性の確認を前提とする。
- 3 小学校就学の始期に達するまでの子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の従業員で会社に請求した者については、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超える法定時間外労働及び午後10時から午前5時までの深夜労働を行わせることはない。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第15条 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期間(入社日から起算するものとする。)に応じた日数の年次有給休暇を与える。8割以上出勤の要件は、労働基準法に定めるところによる。

勤続期間	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 契約社員またはアルバイトで所定労働日の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期間(入社日から起算するものとする。)に応じた日数の年次有給休暇を与える。8割以上出勤の要件は、労働基準法に定めるところによる。

週所定労働日数	1年間所定労働日数	勤続期間						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月 以上
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3 従業員が年次有給休暇を取得するときは、原則として1週間前までに、遅くとも前々日まで
に所定の手続により、会社に届け出なければならない

4 会社は、年次有給休暇が10日以上与えられた従業員に対しては、付与日から1年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、当該従業員から意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、従業員が年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除する。

5 会社は従業員の代表との間で書面による協定を結ぶことで、年次有給休暇を計画的に付与することができる。

6 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間とする。

7 年次有給休暇の日については、通常の賃金を支払うものとし、その日は通常の出勤をしたものとして取り扱う。

(公民権行使の時間)

第16条 従業員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、また、公の職務に就くため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間又は日を与える。ただし、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。

2 前項の時間又は日は、原則として無給とするが、裁判員への参加等であって、会社が必要と認めるときは、有給とする場合がある。

(産前産後の休暇)

第17条 6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内)に出産予定の女性従業員が請求した場合には、産前6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内)の休暇を与える。

2 産後は請求の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与える。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務に就かせることがある。

3 産前産後の休暇は無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第18条 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律に定めるところにより、妊娠中又は産後1年を経過しない女性従業員から、通院休暇の請求があったときは、休暇を与える。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

2 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律に定めるところにより、妊娠中又は産後1年を経過しない女性従業員から、医師等の指導に基づく勤務時間等に関する措置についての申出があったときは、所定の措置を講ずることとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

3 第1項の請求及び第2項の申出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書を会社に提出しなければならない。

(生理日の就業が著しく困難な女性従業員に対する措置)

第19条 生理日の就業が著しく困難な女性従業員が請求したときは、1日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。

2 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

(育児時間)

第20条 生後1年未満の子を育てる女性従業員が、あらかじめ申し出たときは、休憩時間のほかに1日2回、各々30分の育児時間を与えるものとする。

2 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

(育児休業及び育児短時間勤務)

第21条 1歳(育児・介護休業規程で定める特別の事情がある場合には1歳6か月又は2歳。以下同じ。)に満たない子を養育する従業員が、その必要のため、会社に申し出たときは、育児・介護休業規程に定めるところにより育児休業を与えるものとする。この場合において、従業員の養育する子について、当該従業員の配偶者が当該子の1歳到達日以前のいずれか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ときは、その子が1歳2か月に達するまでの間(育児休業期間は最長1年間とする)の育児休業を認める。

2 3歳に満たない子を養育する従業員であって育児休業を取得しない者が、その必要のため、会社に申し出たときは、育児・介護休業法に定めるところにより育児短時間勤務を利用することができる。

3 本条から第23条(子の看護休暇及び介護休暇)までの規定の適用を受ける従業員の範囲、手続その他必要な事項については、育児介護休業法の定めるところによる。

4 育児休業の期間及び育児短時間勤務の利用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

(介護休業及び介護短時間勤務)

第22条 要介護状態にある対象家族を介護する従業員が、その必要のため、会社に申し出たときは、育児・介護休業規程に定めるところにより介護休業を与えるものとする。

2 要介護状態にある対象家族を介護する従業員であって、介護休業を取得しない者が、その必要のため、会社に申し出たときは、育児・介護休業規程に定めるところにより介護短時間勤務を利用することができる。

3 介護休業の期間は、1人の対象家族につき通算して93日(分割する場合は3回まで)を限度とする。また、介護短時間勤務の利用は、対象家族1人につき、介護休業とは別に、利用開始の日から連続する3年の期間で2回までを限度とする。

4 介護休業の期間及び介護短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

(子の看護休暇及び介護休暇)

第23条 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、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするため、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるため、会社に申し出たときは、第12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年度につき5労働日、2人以上の場合は1年度につき10労働日を限度とし、子の看護休暇を与えるものとする。

2 要介護状態にある対象家族を介護する従業員が、その介護のため、又は当該対象家族の通院等の付添い、当該対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の対象家族に必要な世話のため、会社に申し出たときは、第15条(年次有給休暇)に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が1人の場合は一年度につき5労働日、2人以上の場合は一年度につき10労働日を限度とし、介護休暇を与えるものとする。

3 子の看護休暇及び介護休暇の期間は無給とする。

第6章 賃金等

(賃金、賞与、退職金)

第24条 従業員の賃金、賞与及び退職金については、別に定める「賃金規程」による。

第7章 服務

(服務の基本原則)

第25条 会社は社会的な存在と認識し、従業員は社会人として社会的なルール及びマナーを当然守らなければならない。

2 従業員は、この規則及びその他会社のルールを遵守し、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。また、従業員は、相互の人権及び人格を尊重し合い、快適な職場環境を形成していかなければならない。

3 従業員は、この規則を守り、服務に精励しなければならない。これに抵触したときは、この規則による懲戒の対象とすることがある。

(服務規律)

第26条 従業員は、次の各項に掲げる義務を遵守し、服務に精励しなければならない。

(1) この規則及び労働契約で定められた事項を遵守すること

(2) 会社の指示命令に従うとともに、仕事上の私語、私行為を慎むこと

(3) 会社の内外を問わず会社の名誉を害し、又は信用を傷つけ、若しくは同僚を中傷する等会社の人間関係に悪影響を与えないこと

(4) 会社の機密事項を他に漏らさないこと

- (5) 整理整頓、職場の清潔保持に努め、同僚に明るく接し、迷惑をかけないこと
- (6) 安全衛生に関する事項を守り、事故防止に努めること
- (7) 会社の設備、機械、器具、物品、製品、書類、貸与されたパソコン等を大切に扱うこと

と

- (8) 身だしなみを整え、所定の服装を守り、従業員としての自覚をもって行動すること
- (9) 与えられた仕事は責任をもって遂行すること
- (10) 他の従業員と相互に協力して、会社の業務の円滑な遂行に努め、利己的態度をとらない

こと

- (11) この規則及び会社の指揮命令に従うこと
- (12) その他、業務の正常な運営を妨げ若しくは職場の秩序を乱し、又は顧客、取引先等に不

快感を与えるような行為を行わないこと

(在宅勤務者の服務規律)

第27条 在宅勤務者は、前条に加え、次に定める事項についても遵守しなければならない。

- (1) 在宅勤務中は業務に専念すること
 - (2) 在宅勤務中に、所定の手続きに従って持ち出した会社情報ならびに作成した成果物を、第三者が閲覧、コピー等をしないよう最大の注意を払うこと。なお、この規定においては従業員の親族も第三者とみなす。
- (3) 会社が貸与したパソコンを私的に使用した時間は、労働時間に含めない。
- (4) 在宅勤務の実施にあたっては、会社情報の取り扱いに関し十分に留意し、漏洩、紛失、廃棄等をしないよう適切に取り扱うこと。

(セクシュアルハラスメント等の禁止)

第28条 従業員は、他の従業員の権利及び尊厳を尊重し、セクシュアルハラスメント(性的な言動により他の従業員の働く環境を悪化させ能力の発揮を妨げる等の行為により、他の従業員の職業生活を阻害すること)、パワーハラスメント(いわゆる職場におけるいじめ行為や、言葉や態度等によって行われる精神的な暴力により他の従業員の働く環境を悪化させる等の行為により、他の従業員の職業生活を阻害すること)及びこれ

らに該当すると疑われるような行為を行ってはならない。また、セクシュアルハラスメント又はパワーハラスメントに対する従業員の対応により当該従業員の労働条件につき不利益を与えることも禁止する。

第8章 定年・退職

(定年)

第29条 定年は、これを定めない。

(自己都合による退職手続)

第30条 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職予定日の1か月前までに、遅くとも2週間前までに、会社に申し出なければならない。退職の申出は、やむを得ない事情がある場合を除き、退職届を提出することにより行うものとする。

- 2 退職の申出が受理されたときは、会社はその意思を承認したものとみなす。この場合において、原則として、従業員はこれを撤回することはできない。
- 3 退職を申し出た者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならず、退職日からさかのぼる2週間は現実に就労しなければならない。これに反して引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合、懲戒処分を行うことがある。
- 4 業務の引継ぎは、関係書類を始め保管中の金品等及び取引先の紹介その他担当職務に関わる一切の事柄につき確認のうえ、確実に引継ぎ者に説明し、あるいは引き渡す方法で行わなければならない。

第9章 解雇・雇止等

(解雇)

第31条 従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇する。

- (1) 精神又は身体の故障、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき。
- (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) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換することができないとき。

- (4) 勤務意欲が低く、または勤務成績、勤務態度、業務能率等が不漁で業務に適さないと認められるとき。
- (5) 正当と認められる理由のない遅刻、早退、欠勤、直前になってからの休暇要望等が多く、労務提供が不完全であると認められるとき。
- (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、適格性が欠けると認められるとき。
- (7) 重大な懲戒事由に該当するとき。
- (8) 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させることができないとき。
- (9) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき。
- (10) 前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

(雇止め)

第32条 労働契約に期間の定めがあり、労働条件通知書にその契約を更新する旨がある旨を

あらかじめ明示していた契約社員またはアルバイトの労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の30日前までに予告する。

(解雇予告)

第33条 会社は、第31条(解雇)または第32条(雇止め)の定めにより従業員を解雇又は雇止めする場合は、30日前に本人に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。

2 前項の予告日数については、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

3 解雇制限その他の解雇に関する事項については、労働基準法に定めるところによる。

(退職及び解雇時の手続)

第34条 従業員が退職し、又は第31条(解雇)および第32条(雇止め)の規定により解雇又は雇止めされた場合は、会社から貸与された物品その他会社に属するものを直ちに返還し、会社に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。

第10章 懲戒処分

(懲戒処分)

第35条 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状によって減給又は出勤停止とすることがある。ただし、当該行為が重大又は著しく不適切であったときは、諭旨解雇又は懲戒解雇とすることがある。

- (1) 会社の指示命令等に違反する行為が軽微である場合又は軽微な服務違反であっても、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき。
- (2) 私生活上の非行又は犯罪等の非違行為があり、当社の従業員として適格性がないと判断される時。
- (3) 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。
- (4) 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由があったとき。

第11章 災害補償等

(災害補償)

第36条 従業員が、業務上負傷し、又は疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法に定めるところにより、災害の補償を行う。

- 2 前項において、同一の事由につき労災法に定める補償を受けるときは、会社は前項に定める補償は行わない。

(補償の制限)

第37条 従業員本人の故意又は重大な過失によって、身体の障害を被った場合、及び正当な理由なく療養の指示に従わず、身体の障害の程度を増進させ、その回復を妨げた場合は、補償の全部又は一部を行わないことができる

(証明書の交付)

第38条 従業員から使用期間、業務の種類、その事業での地位、賃金及び退職事由(解雇の場合はその理由を含む。)について証明書を求められた場合、会社は求められた事項について証明書を交付する。

2 従業員が解雇の予告がされた日から退職の日までの間に当該解雇の理由について証明書を請求した場合は、会社は遅滞なくこれを交付する。

第12章 その他

(規則の改廃)

第39条 この規則は、関係諸法規の改定及び会社状況及び業績等の変化により必要があるときは、従業員代表と協議のうえ改正することがある。

附 則

1 この規則は、令和3年8月1日から施行する。