

就業規則

令和 8 年 1 0 月
合同会社Beehappy

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、合同会社Beehappyが運営するLife3に勤務する労働者の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、合同会社Beehappyの労働者に適用する。

2 登録ヘルパー、有期雇用労働者の就業に関する事項については、「登録ヘルパー、有期雇用労働者の就業に関する規定」に定める。

3 前項については、「登録ヘルパー、有期雇用労働者の就業に関する規定」に定めのない事項は、この規則を適用する。

(規則の遵守)

第3条 会社は、この規則に定める労働条件により、労働者に就業させる義務を負う。また、労働者は、この規則を遵守しなければならない。

第2章 採用、異動等

(採用手続)

第4条 会社は、入社を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

(採用時の提出書類)

第5条 労働者として採用された者は、初出勤日当日までに次の書類を会社に提出しなければならない。ただし、選考時に提出済みのもの、または会社が不必要と判断した書類についてはこの限りではない。

- a) 自動車運転免許証の写し、自家用車の任意保険証券の写し（業務で使用する者または通勤に使用する者に限る）
- b) 資格証明書の写し（介護福祉士、実務者研修、初任者研修等の資格を有する者）
- c) 労働条件通知書兼雇用契約書、誓約書、健康診断書

- d) その他会社が指定する書類（源泉徴収票、雇用保険被保険者証、マイナンバーカードが分かる書類等）
- 2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、変更のあった日から7日以内に速やかに書面で会社に変更事項を届け出なければならない。

（試用期間）

第6条 労働者として新たに採用した者については、採用した日から3か月間を試用期間とする。

- 2 前項について、会社が特に認めたときは、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 3 会社は、試用期間中における労働者の次の各号に掲げる評価要素に基づき、本採用を行うか否かを判断する。
 - a) 勤務態度、協調性、出勤率（無断遅刻・欠勤の有無を含む）
 - b) 業務の習得状況、適性及び業務遂行能力
 - c) 必要な資格・免許（運転免許等）の保持及び法令等の遵守姿勢
 - d) 著しい心身の不調による業務耐性の有無
- 4 会社は、前項の評価に基づき本採用とすることを決定したときは、試用期間満了日までに、当該労働者に対して本採用とする旨を通知（口頭または書面）する。
- 5 第3項の評価において、本採用の成否を判断するための経過観察がさらに必要であると会社が認めるときは、当初の試用期間と合わせて最長6ヶ月を超えない範囲で延長することができる。この場合、会社は事前に当該労働者へその旨を通知する。
- 6 試用期間中の労働者が第3項各号の評価において労働者として不適格であると会社が認めたとき、又は次の各号のいずれかに該当するときは、本採用を行わず解雇することがある。
 - a) 採用時の提出書類等に重要な経歴詐称又は虚偽の記載があったとき
 - b) 正当な理由のない欠勤、遅刻、早退が多く、指導を行っても改善されないとき
 - c) 指導・育成を行っても業務遂行能力や勤務態度が著しく不足し、改善の見込みがないとき
 - d) その他、就業規則に定める解雇事由又は懲戒解雇事由に準ずる行為があったとき
- 7 前項の規定により本採用を行わず解雇する場合において、採用の日から14日以内の者については即時解雇とする。採用の日から14日を経過した者については、第48条第2項に定める手続きによって行う。
- 8 試用期間は、勤続年数に通算する。

（労働条件の明示）

第7条 会社は、労働者を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、契約期間、退職に関する事項その他の労働条件を記した労働条件通知書兼雇用契約書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

第8条 会社は、業務上必要がある場合に、労働者に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。

2 会社は、業務上必要がある場合に、労働者を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。

3 前2項の場合、労働者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(休職)

第9条 労働者が、業務外の傷病による欠勤が1か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないときは、所定の期間休職とする。休職期間は、休職を命じた日における勤続年数に応じて、次のとおりとする。

a) 勤続年数3年未満：3か月

b) 勤続年数3年以上：6か月

2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。

3 第1項により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって自然退職とする。

第3章 服務規律

(服務)

第10条 労働者は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第11条 労働者は、以下の事項を守らなければならない。

a) 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと。

b) 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、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。

c) 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。

- d) 業務上の必要性および会社の指示がない限り、勤務時間外に利用者またはその家族と私的に連絡（電話・LINE等）を取ったり、訪問したりしないこと。
 - e) サービス提供中または移動中に事故、ヒヤリハット、利用者の状態変化が発生した場合は、自己判断せず直ちに管理者またはサービス提供責任者に報告し指示を受けること。
 - f) 指定された訪問時間を厳守し、サービス提供記録および移動時間等の報告（記録アプリ等）を過誤や虚偽なく正確に行うこと。
 - g) 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
 - h) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、取引先、利用者等の機密を漏洩しないこと。
 - i) 酒気を帯びて就業しないこと。
 - j) 業務等で自動車・原動機付自転車等を運転する場合は、交通法規を遵守し安全運転に努めること。
 - k) その他労働者としてふさわしくない行為をしないこと。
- 2 従業員は、退職後においても次の各号に掲げる行為を行ってはならない。
- a) 当事業所の利用者およびその家族に対する不当な勧誘行為
 - b) 当事業所の従業員に対する不当な引き抜き行為
 - c) 在職中に知り得た機密情報および営業上のノウハウの不正利用
- 3 従業員は、退職に際して、前項の規定を遵守する旨の誓約書を提出しなければならない。
- 4 従業員が2項の規定に違反し、当事業所に損害を与えた場合、会社は当該退職者に対し、受領した利用料等の返還請求、営業上の損害賠償請求、その他必要な法的措置をとることができる。

（職場のパワーハラスメントの禁止）

第12条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

（セクシュアルハラスメントの禁止）

第13条 性的言動により、他の労働者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。

（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）

第14条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

（その他あらゆるハラスメントの禁止）

第15条 第12条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

第16条 会社は、利用者又はその家族等からの暴言、暴力、悪質なクレームその他のハラスメント行為（以下「カスタマーハラスメント」という。）から労働者の安全と健康を守るため、相談窓口を設置し、必要な措置を講じる。

- 2 労働者は、カスタマーハラスメントを受けた場合、速やかに管理者等に報告しなければならない。会社は報告を受けた場合、訪問の複数人体制化や担当変更、状況により契約解除を含めた適切な対応を行う。

（個人情報保護）

第17条 労働者は、会社及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- 2 労働者は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

（始業及び終業時刻の記録）

第18条 労働者は、始業及び終業の時刻を自ら管理し、携帯端末等のアプリを用いて、始業及び終業の時刻をサービス提供責任者または管理者に報告（打刻）しなければならない。

- 2 通信障害、機器の不具合、押し忘れその他の事情により前項の打刻を行えなかったとき、又は打刻した時刻に修正の必要がある場合が生じたときは、速やかにサービス提供責任者又は管理者に報告し、承認を得なければならない。

（遅刻、早退、欠勤等）

第19条 労働者は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前にサービス提供責任者又は管理者に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

- 2 前項の場合は、第40条に定めるところにより、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。
- 3 傷病のため継続して3日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。ただし、会社が必要と認めたときは、3日未満であっても診断書の提出を求めることがある。

第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第20条 会社は、従業員に対し、毎月1日を起算日とする1か月を単位とする変形労働時間制を採用する。

2 変形期間における1週間の平均所定労働時間、1ヶ月の所定労働時間は労働契約で定める勤務形態に応じ、次の各号のとおりとする。

(1) フルタイム職員（週平均35時間）

- ① 31日の月：155.0時間
- ② 30日の月：150.0時間
- ③ 29日の月：145.0時間
- ④ 28日の月：140.0時間

(2) 短時間勤務職員1（週平均27時間）

- ① 31日の月：119.5時間
- ② 30日の月：115.5時間
- ③ 29日の月：111.5時間
- ④ 28日の月：108.0時間

(3) 短時間勤務職員2（週平均31時間）

- ① 31日の月：137.0時間
- ② 30日の月：132.5時間
- ③ 29日の月：128.0時間
- ④ 28日の月：124.0時間

※上記以外の所定労働時間により契約する労働者については、個別の労働条件通知書兼雇用契約書等において各月の総所定労働時間を定める。

3 各日および各週の始業・終業の時刻、休憩時間、および休日は、毎月25日までに作成・配布する勤務表によって具体的に指定する。

4 業務上やむを得ない事由（利用者の急な入院・サービスキャンセル、またはスタッフの急病や退職等）がある場合は、事前に本人に通知し同意を得た上で、前項の勤務表で指定した始業・終業時刻、勤務日、または休日を変更することがある。

5 移動時間、事務作業等の労働時間の取り扱いに関しては、別に定める「労働時間の考え方」による。

(休日)

第21条 休日は、次のとおりとする。

a) 日曜日。

- b) その他、毎月の勤務表において休日と指定する日。
- 2 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を同一月内の他の日と振り替えることがある。
- 3 1項の休日は、前月の25日までに作成する勤務表によって各従業員に通知する。

(時間外及び休日労働等)

第22条 業務の都合により、第20条の所定労働時間を超え、又は第21条の所定休日に労働させることがある。

- 2 前項の場合、法定の労働時間を超え、又は法定の休日に労働させる場合には、あらかじめ労働者の過半数代表者と書面による労使協定を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとする。この場合、労働者は当該協定の範囲内で労働するものとする。
- 3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性労働者（以下「妊産婦」という。）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。
- 4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、労基法第33条の規定に基づき行政官庁の許可等を得て、第1項から前項までの制限を超えて労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、時間外労働、休日労働及び深夜労働に従事させない。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第23条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

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 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める労働者については年間所定労働日数が216日以下）の労働者に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所労働 日数	1年間の 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
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

- 3** 第1項又は第2項の年次有給休暇は、労働者があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、労働者が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 4** 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 5** 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、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、労働者が第3項又は第4項の規定による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日から控除するものとする。
- 6** 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
- a) 年次有給休暇を取得した期間
 - b) 産前産後の休業期間
 - c) 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間
 - d) 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- 7** 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 8** 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 9** 会社は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各労働者に通知する。

(産前産後の休業)

第24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労働者から請求があったときは、休業させる。

2 産後8週間を経過していない女性労働者は、就業させない。

3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性労働者から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

（母性健康管理の措置）

第25条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受け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。

a) 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

b) 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。

a) 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮を認める。

b) 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

c) 妊娠中又は出産後の女性労働者が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

（育児・介護休業、子の看護休暇等）

第26条 労働者のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、出生時育児休業、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、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（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

（慶弔休暇）

第27条 労働者が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- a) 本人が結婚したとき 1 日
- b) 妻が出産したとき 1 日
- c) 配偶者、子又は父母が死亡したとき 2 日
- d) 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき 1 日

2 前項の慶弔休暇は有給休暇とする。

第6章 賃金

(賃金の構成)

第28条 賃金の構成は、次のとおりとする。

賃金	基本給	
	各手当	通勤手当
		役職手当
		資格手当
		現場手当
		業績手当
		職責手当
		その他手当
	割増賃金	時間外労働の割増賃金
		休日労働の割増賃金
		深夜労働の割増賃金

(基本給)

第29条 基本給は、本人の勤務時間数を考慮して各人別に決定する。

(通勤手当)

第30条 通勤手当は、月額10000円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

2 金額については「交通費旅費規程」で定める。

(役職手当)

第31条 役職手当は、「役職手当規程」に定める役職に該当する場合に支給する。

(資格手当)

第32条 資格手当は、「資格手当規程」に定める資格を保有している場合に支給する。

(現場手当)

第33条 現場手当は、「現場手当規程」に定める時間数に勤務する場合に支給する。

(業績手当)

第34条 業績手当は、「業績手当規程」に定める金額を支給する。

(職責手当)

第35条 職責手当は、「職責手当規程」に定めるものに該当する場合に支給する。

(その他手当)

第36条 前各条に定めるもののほか、特殊な業務に従事した場合、または特に会社が必要と認めた場合には、その都度、決定した額を「その他手当」として支給することがある。

(割増賃金)

第37条 法定労働時間を超える時間外労働、法定休日の労働及び深夜労働（午後10時から午前5時まで）に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき支給する。

2 割増賃金率

(1) 時間外労働（毎月1日を起算日とする1か月）

① 60時間以下の部分：25%

② 60時間超の部分：50%

③ ②のうち代替休暇を取得した時間：35%（残り15%は代替休暇に充当）

(2) 時間外労働（毎年4月1日を起算日とする1年） 360時間を超えた部分：25%

(3) 休日労働（法定休日の労働）：35%

(4) 深夜労働（午後10時～午前5時）：25%

※上記（１）及び（２）のいずれにも該当する時間外労働時間については、高い方の率を適用する。

3 割増賃金の計算方法

割増賃金は、次の【固定給部分】と【歩合給部分】の合計額とする。

【固定給部分】

$(\text{基本給} + \text{資格手当} + \text{現場手当} + \text{職責手当}) \div (1\text{ヶ月の平均所定労働時間数}) \times (\text{該当する割増率}) \times (\text{対象時間数})$

【歩合給部分】

$(\text{役職手当} + \text{業績手当}) \div (\text{その月の総労働時間数}) \times (\text{該当する割増率}-1.0) \times (\text{対象時間数})$

※通勤手当は、割増賃金の算定基礎から除外する。

（休暇等の賃金）

第38条 年次有給休暇を取得した期間については、通常の労働時間を勤務したものとして所定の賃金を支払う。

2 前項において、日によって所定労働時間が異なる者（シフト制等）が年次有給休暇を取得した場合は、あらかじめ勤務表等で特定されていた当該日の所定労働時間を勤務したものとして計算する。

3 産前産後の休業期間、育児時間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間、子の看護休暇期間及び介護休暇期間の期間は、無給とし、慶弔休暇は前項のとおり、所定の賃金を支払う。

4 第9条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

（臨時休業の賃金）

第39条 会社側の都合により、所定労働日に労働者を休業させた場合は、休業1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

（欠勤等の扱い）

第40条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

2 前項の場合、控除すべき賃金の1時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。

$(\text{基本給} + \text{資格手当} + \text{現場手当} + \text{職責手当}) \div 1\text{か月平均所定労働時間数}$

※遅刻、早退及び私用外出の時間の合計に1時間未満の端数がある場合は、15分単位で計算を行う。

(賃金の計算期間及び支払日)

第41条 賃金は、毎月末日に締め切って計算し、翌月15日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

- 2 前項の計算期間の途中で採用された労働者又は退職した労働者の月額賃金については当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(賃金の支払と控除)

第42条 賃金は、労働者に対し、通貨で直接その全額を支払う。

- 2 前項について、労働者が同意した場合は、労働者本人の指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座へ振込により賃金を支払う。
- 3 次に掲げるものは、賃金から控除する。
 - a) 源泉所得税
 - b) 住民税
 - c) 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - d) 労働者代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(賃金の非常時払い)

第43条 労働者又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために労働者から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

- a) やむを得ない事由によって1週間以上帰郷する場合
- b) 結婚又は死亡の場合
- c) 出産、疾病又は災害の場合
- d) 退職又は解雇により離職した場合

(昇給)

第44条 毎年3月に、勤務成績、その他良好な労働者かつ勤続年数が3年を経過するものについて行うものとする。ただし会社の著しい業績の低下等事由がある場合はこの限りではない。

- 2 顕著な業績が認められた労働者については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。
- 3 昇給額は、労働者の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(賞与)

第45条 賞与は、原則として、下記の算定対象期間に在籍した労働者に対し、会社の業績等を勘案して下記の支給日に支給する。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により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

算定対象期間	支給日
4月1日から9月30日まで	10月15日
10月1日から3月31日まで	4月15日

- 2 前項の賞与の額は、会社の業績及び労働者の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。
- 3 賞与の算定対象期間となるのは、フルタイム職員、短時間勤務職員1、短時間勤務職員2として6ヶ月継続勤務した後からとなる。
- 4 各算定対象期間の全期間を通じて勤務し、かつ支給日当日において在職している労働者を対象として、会社の業績及び貢献度に応じて支給することがある。ただし、支給日以前に退職届を提出している者又は解雇予告通知を受けている者は除く。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第46条 労働者の定年は、満70歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない労働者については、満75歳までこれを継続雇用する。

(退職)

第47条 前条に定めるもののほか、労働者が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- a) 退職を願い出て会社が承認したとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき
 - b) 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
 - c) 第9条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
 - d) 死亡したとき
- 2 期間の定めのない労働契約の労働者が、自己の都合により前項第1号の退職をしようとするときは、業務の引き継ぎ及び利用者の支援に支障をきたさないよう、原則として退職しようとする日の2ヶ月前までに、書面をもって退職届を会社に提出しなければならない。

- 3 期間の定めのある労働契約の労働者は、やむを得ない事由がある場合を除き、契約期間中に退職することはできない。やむを得ない事由により契約期間中に退職しようとするときは、可能な限り速やかに書面をもって退職届を会社に提出しなければならない。
- 4 退職しようとする労働者は、退職日までに担当業務の引き継ぎを完了させなければならない。
- 5 退職する労働者は、退職日までに（解雇等により即日離職する場合は直ちに）、会社から貸与された次の物品及び保管・管理する資料等をすべて返還しなければならない。
 - a) 身分証明書、名刺、鍵、セキュリティカード
 - b) 制服、作業服、その他貸与被服類（洗浄・整理の上で返還すること）
 - c) 携帯電話、スマートフォン、タブレット、PC及びデータ記憶媒体
 - d) 訪問介護記録、計画書、利用者の個人情報を含む一切の書類・データ（バックアップ及びコピーを含む）
 - e) その他会社から貸与・支給された一切の物品
- 6 労働者が退職し、又は解雇された場合において、当該労働者から請求があったときは、会社は次の事項のうち請求された事項を記載した証明書を遅滞なく交付する。
 - a) 使用期間
 - b) 業務の種類
 - c) その事業における地位
 - d) 賃金
 - e) 退職の事由（解雇の場合はその理由を含む）

（解雇）

第48条 労働者が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- a) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、労働者としての職責を果たし得ないとき。
- b) 勤務成績又は業務能力が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
- c) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後1．5年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、労働者が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む）。
- d) 精神又は身体の不調により業務に耐えられないとき。
- e) 試用期間における作業能力又は勤務態度が著しく不良で、労働者として不適格であると認められたとき。
- f) 第61条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
- g) 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。

- h) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。
- 2 前項の規定により労働者を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて労働者を第60条第1項第4号に定める懲戒解雇にする場合又は次の各号のいずれかに該当する労働者を解雇する場合は適用しない。
 - a) 日々雇い入れられる労働者（ただし、1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - b) 2か月以内の期間を定めて使用する労働者（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - c) 試用期間中の労働者（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- 4 第1項の規定による労働者の解雇に際して労働者から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第8章 退職金

（退職金の支給）

第49条 労働者が退職し又は解雇されたときは、この章に定めるところにより退職金を支給する。ただし、採用日から3年間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した場合とする。また、第61条第2項により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

- 2 継続雇用制度の対象者については、定年時に退職金を支給することとし、その後の再雇用については退職金を支給しない。

（退職金の額）

第50条 退職金の額は、退職又は解雇の時の基本月給に勤続年数に応じて定めた別表の支給率を乗じて計算した金額とする。（基本月給は、退職事由の発生した日以前3か月間に、その労働者に支払われた賃金の総額を、3で除した金額とする。ただし、賞与および臨時に支払われた賃金、通勤手当は、賃金の総額から除外する。）また勤続年数の端数月数は切り捨てとする。

勤続年数	支給率
3～5年未満	1.0
5年～10年	3.0

11年～15年	5.0
16年～20年	7.0
21年～25年	10.0
26年～30年	15.0
31年～35年	17.0
36年～40年	20.0
41年～	25.0

- 2 第9条により休職する期間については、会社の都合による場合を除き、前項の勤続年数に算入しない。

(退職金の支払方法及び支払時期)

第51条 退職金は、支給事由の生じた日から1か月以内に、退職した労働者（死亡による退職の場合はその遺族）に対して支払う。

第9章 安全衛生及び災害補償

(遵守事項)

第52条 会社は、労働者の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

- 2 労働者は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 労働者は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
 - a) 機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに会社に報告し、指示に従うこと。
 - b) 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。
 - c) 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。
 - d) 20歳未満の者は、喫煙可能な場所には立ち入らないこと。
 - e) 受動喫煙を望まない者を喫煙可能な場所に連れて行かないこと。
 - f) 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。
 - g) 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。
 - h) 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、管理者又はサービス提供責任者に報告し、その指示に従うこと。

(健康診断)

第53条 労働者に対しては、採用の際及び毎年1回（深夜労働に従事する者は6か月ごとに1回）、定期的に健康診断を行う。

- 2 前項の健康診断の費用は会社が負担する。ただし、労働者の個人的事情により指定外の医療機関等で受診した場合の超過費用等は自己負担とすることがある。
- 3 第1項の健康診断の結果必要と認めるときは、医師の意見を聴いた上で、一定期間の就業禁止、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命ずることがある。

(長時間労働者に対する面接指導)

第54条 会社は、労働者の労働時間の状況を把握する。

- 2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、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命ずることがある。

(労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱い)

第55条 事業者は労働者の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

(安全衛生教育)

第56条 労働者に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

- 2 労働者は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(災害補償)

第57条 労働者が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

第10章 職業訓練

(教育訓練)

第58条 会社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、労働者に対し、必要な教育訓練を行う。

- 2 労働者は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。
- 3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも2週間前までに該当労働者に対し文書で通知する。

第11章 表彰及び制裁

(表彰)

第59条 会社は、労働者が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- a) 業務上有益な発明、考案を行い、会社の業績に貢献したとき。
- b) 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。
- c) 永年にわたり無事故で継続勤務したとき。
- d) 社会的功績があり、会社及び労働者の名誉となったとき。

前各号に準ずる善行又は功労のあったとき。

- 2 表彰は、会社の創立記念日または会社の指定した日に行う。また、賞状のほか賞金を授与することがある。

(懲戒の種類)

第60条 会社は、労働者が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- a) けん責一始末書を提出させて将来を戒める。
- b) 減給始一末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはない。
- c) 出勤停止一始末書を提出させるほか、14日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- d) 懲戒解雇一予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

(懲戒の事由)

第61条 労働者が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- a) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。

- b) 過失により会社に損害を与えたとき。
- c) 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき。
- d) 第11条、第12条、第13条、第14条、第15条に違反したとき。
- e) その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 労働者が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第48条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。

- a) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
- b) 利用者若しくはその家族に対し、身体的・精神的虐待、著しい暴言、暴行、又はパワーハラスメント、セクシャルハラスメント、その他のハラスメント行為を行ったとき。
- c) 利用者若しくはその家族、又は会社の金品・財産（現金、預金通帳、カード等）を窃取、横領、流用し、又は不当に受領したとき
- d) 訪問介護サービス実績等の記録を偽造・改ざんし、不正に介護報酬を請求させ、又は請求しようとしたとき
- e) 正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
- f) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めなかったとき。
- g) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- h) 故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき。
- i) 会社内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く）。
- j) 素行不良で著しく社内の秩序又は風紀を乱したとき。
- k) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき。
- l) 第11条、第12条、第13条、第14条、第15条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
- m) 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき。
- n) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
- o) 私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、会社の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
- p) 正当な理由なく会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。

その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

第12章 公益通報者保護

(公益通報者の保護)

第62条 会社は、労働者から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定める規則等に基づき、誠実に調査及び適切な処理を行う。

- 2 会社は、正当な公益通報を行った労働者に対し、当該通報を行ったことを理由として、解雇、降格、減給その他の不利益な取り扱いを行わない。

第13章 副業・兼業

(副業・兼業)

第63条 労働者は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。

- 2 労働者は、前項の業務に従事しようとするときは、原則としてあらかじめ会社に指定の届出書（副業先での業務内容・労働時間等を記載）を提出しなければならない。
- 3 会社は、前項の届出に基づき、労働者が当該業務に従事することにより次のいずれかに該当する場合には、副業・兼業を禁止又は制限することができる。
 - a) 自社での労務提供に支障をきたすおそれがある場合（長時間労働による過労や健康障害のおそれを含む）
 - b) 会社の事業秘密、個人情報又は利用者の情報が漏洩するおそれがある場合
 - c) 会社の名誉や信用を損なう行為、又は信頼関係を破壊する行為がある場合
 - d) 競業により、会社の事業上の利益を害する場合
 - e) その他、労働時間の管理が著しく困難となり、安全配慮義務の履行に支障が生じる場合

附 則

(施行期日)

1. 本規則は、2025年10月1日から施行（実施）する。
2. 本規則の一部を改定し、2026年10月1日から施行（実施）する。

登録ヘルパー、有期雇用労働者の就業に関する規定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、合同会社Beehappy就業規則第2条第2項に基づき、登録ヘルパー及び有期雇用労働者の労働条件、その他の就業に関することを定めるものである。

2 この規則に定めないことについては、合同会社Beehappy就業規則、労働基準法、その他の関係法令の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則において「登録ヘルパー」及び「有期雇用労働者」の定義は以下のとおりとする。

2 「登録ヘルパー」とは、会社の指定する訪問介護業務等に従事する従業員であって、給与形態が時間給制である者をいう。（※契約期間の有無を問わない）。

3 「有期雇用労働者」とは、期間の定めのある雇用契約（契約社員、嘱託社員等）で採用された者をいう。

第2章 登録ヘルパー

(登録ヘルパーの賃金)

第3条 登録ヘルパーの賃金は、次のとおりとする。

a) 基本給 時間給とし、各人別に決定する。

b) 諸手当 以下に定める。

通勤手当 通勤に要する実費を支給する。金額は「登録ヘルパーの給与について」に定める。

資格手当 「登録ヘルパーの給与について」に定める。

加算手当 「登録ヘルパーの給与について」に定める。

早朝夜間手当 「登録ヘルパーの給与について」に定める。

短時間手当 「登録ヘルパーの給与について」に定める。

土日祝手当 「登録ヘルパーの給与について」に定める。

c) 労働時間外手当 法定時間を超えて労働させたときは、次の算式により計算して支給する。

(1) 1か月60時間以下の時間外労働について

(基本給+資格手当+加算手当+対象手当) × 1.25 × 時間外労働時間数

(2) 1か月60時間を超える時間外労働について

(基本給+資格手当+加算手当+対象手当) × 1.5 × 時間外労働時間数

d) 休日労働手当 法定休日に労働させたときは、次の算式により計算して支給する。

(基本給+資格手当+加算手当+対象手当) × 1.35 × 休日労働時間数

e) 有給休暇中の賃金

年次有給休暇を取得した日については、労働基準法第12条に定める平均賃金を支払う。

(1) 同項の平均賃金は、有給休暇を取得した日（あるいは直近の賃金締切日）の前3か月間にその者に支払われた賃金の総額を、その期間の総日数（暦日数）で除した金額とする。

(2) 同項の規定により算出した額が、次号に掲げる額（最低保障額）を下回る場合は、その額を平均賃金として支給する。

(3) 前3か月間に支払われた賃金の総額を、その期間中に実際に労働した日数で除した金額の100分の60に相当する額

(登録ヘルパーの退職金)

第4条 勤続3年を超えるの登録ヘルパーが退職し、又は解雇されたときは、退職金を支給する。ただし合同会社 Beehappy就業規則第61第2項により懲戒解雇された場合は、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

(登録ヘルパーの退職金額等)

第5条 退職金は、退職又は解雇時の基本月給に勤続年数に応じて定めた別表の支給率を乗じて計算した金額とする。

2 退職金は、支給事由の生じた日から2か月以内に退職した登録ヘルパー（死亡した場合はその遺族）に支払う。

(登録ヘルパーの雇用保険等)

第6条 会社は、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の被保険者に該当する登録ヘルパーについては、必要な手続きをとる。

(登録ヘルパーの社員への転換)

第7条 3か月以上勤続し、社員への転換を希望する登録ヘルパーについては、次の要件を満たす場合、社員として採用し、労働契約を締結するものとする。

- a) 会社の定めるシフト（1か月単位の変形労働時間制による勤務割表）に従い、フルタイム（又は週27時間以上等、会社の求める時間）の勤務ができること
- b) 管理者又はサービス提供責任者の推薦があること
- c) 面接試験に合格したこと

2 前項の場合において、会社は当該登録ヘルパーに対して必要な教育訓練を行う。

3 年次有給休暇の付与日数の算定においては、登録ヘルパーとしての勤続年数を通算する。ただし、退職金の算定においては、原則として登録ヘルパーとしての勤続年数は通算しない。

4 転換時期は毎年4月1日又は、会社が指定する日とする。

第3章 有期雇用労働者

(有期雇用労働者の労働契約の期間等)

第8条 会社は、労働契約の締結に当たって期間の定めをする場合には、1年（または6ヶ月等の契約ごとに定める期間）を上限とし、その範囲内で、契約時に本人の希望や業務の都合、本人の適性等を考慮の上各人別に決定し、別紙の労働条件通知書で示す。

2 前項の場合において、当該労働契約の期間の満了後における当該契約に係る更新の有無を別紙の労働条件通知書兼雇用契約書で示す。

3 当該契約について更新する場合又はしない場合の判断の基準は、以下の事項とする。

- a) 有期雇用労働者の勤務成績、態度により判断する。
- b) 有期雇用労働者の能力により判断する。
- c) 会社の経営状況により判断する。
- d) 従事している業務の進捗状況により判断する。

(雇止め)

第9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場合がある旨をあらかじめ明示していた有期雇用労働者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。

- 2 前項の場合において、当該有期雇用労働者が、雇止めの予告後に雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。雇止めの後においても同様とする。

(無期労働契約への転換)

第10条 期間の定めのある労働契約で雇用する有期雇用労働者のうち、通算契約期間が5年を超える者は、別に定める様式で申し込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

- 2 前項の通算契約期間は、当会社において締結した有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある社員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
- 3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した従業員に係る定年については、合同会社Beehappy就業規則第46条（定年）の規定を準用する。

附則

1. この規則は、令和7年10月1日から実施する。
2. この規則の一部を改定し、令和8年10月1日から施行（実施）する。

(別表)

基本月給＝退職事由の発生した日以前3か月間に、その労働者に支払われた賃金の総額を、3で除した金額（通勤手当、7000歩あるこう、トリケアトプスによる記録手当、研修報告手当等は除く）

この基本月給に支給率を乗じた金額を退職金とする。

勤続年数	支給率
3～5年未満	0.5
5年～10年	1.5
11年～15年	2.5
16年～20年	3.5
21年～25年	5.0
26年～30年	7.5
31年～35年	8.5
36年～40年	10.0
41年～	12.5