

**就労継続支援 A 型  
就業規則**

令和 3 年 4 月 1 日 改定版

**MTI ジャパン株式会社**  
MTI JAPAN CO., LTD

## 第 1 章 総 則

(目的)

- 第 1 条 1. この規則は M T I ジャパン株式会社（以下会社という）に勤務する就労継続支援 A 型利用者の服務規律、労働条件を定めたものである。
2. この規則に定めていないことは、一般の就業規則、労働基準法、その他の法令による。

(就労継続支援 A 型利用者の定義)

- 第 2 条 1. この規則で就労継続支援 A 型利用者とは、第 4 条の手続きを経て採用され、1 日又は 1 週間の所定労働時間が正社員の所定労働時間より短い者をいう。

(規則の遵守)

- 第 3 条 1. 会社及び就労継続支援 A 型利用者は、この規則を守り、お互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

## 第 2 章 採 用

(採用)

- 第 4 条 1. 就労継続支援 A 型利用者は採用の際、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 障がい者手帳（提示）
- (2) 障がい福祉サービス受給者証
- (3) 利用契約書兼重要事項説明書
- (4) 労働契約書
- (5) 住民票の写し
- (6) 身元保証書（保証人の押印及び印鑑証明書の添付）
- (7) 履歴書・職務経歴書
- (8) 扶養控除等異動申告書

(労働契約)

- 第 5 条 1. 会社は就労継続支援 A 型利用者を採用する場合には、1 年の範囲内で契約時に本人の希望を考慮の上、各人別に決定し、労働契約書で示すものとする。但し、会社が必要とし、本人が希望する場合は労働契約を更新することがある。

(労働契約書)

- 第 6 条 1. 会社は、就労継続支援 A 型利用者の採用に際しては、労働契約書を交付して採用時の労働条件を明示するものとする。

## 第 3 章 労働時間・休憩時間・休日および休暇

(労働時間および休憩時間)

- 第 7 条 1. 就労継続支援 A 型利用者の所定労働時間は、1 週 35 時間、1 日 7 時間以内とし、始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、原則として次の通りとする。ただし、個別の労働契約において別の定めをした場合はその定めによる。

	始業時刻	終業時刻	休憩時間
1	10時00分	17時00分	12時00分～13時00分
2	9時00分	17時00分	12時00分～13時00分

(休日)

- 第 8 条 1. 休日については、一般社員の就業規則に準じて、個別の就労継続支援 A 型利用者労働契約書に定める。
2. 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を事前に他の労働日と振替えることがある。

(時間外、休日および深夜勤務)

- 第 9 条 1. 業務の都合で時間外及び休日に勤務させることがある。ただし、労働基準法第 36 条に基づく協定の範囲内とする。
2. 満 18 歳未満の者には時間外労働、休日労働及び深夜労働はさせない。

(年次有給休暇)

- 第 10 条 1. 6ヶ月以上継続して勤務し、会社の定める所定労働日数の8割以上を出勤したときは以下のとおり年次有給休暇

を与える。

就業区分		勤続年数						
		0.5年 ～ 1.5年	1.5年 ～ 2.5年	2.5年 ～ 3.5年	3.5年 ～ 4.5年	4.5年 ～ 5.5年	5.5年 ～ 6.5年	6.5年 ～
30 時間以上又は週5日以上勤務の者		10	11	12	14	16	18	20
《30 時間未満の労働者》								
週所定労働日数	1年間の所定勤務日数	0.5年 ～ 1.5年	1.5年 ～ 2.5年	2.5年 ～ 3.5年	3.5年 ～ 4.5年	4.5年 ～ 5.5年	5.5年 ～ 6.5年	6.5年 ～
4日	169～216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121～168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73～120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48～ 72日	1	2	2	2	3	3	3

2. 年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の用紙によりその期日を指定して事前に届け出るものとする。
3. 就労継続支援A型利用者が指定した期日に年次有給休暇を与えると事業の正常な運営に著しく支障があると認められたときは、他の日に変更を求めることがある。
4. 当該年度の年次有給休暇で取得しなかった残日数については、翌年度に限り繰り越すことができる。
5. 有休休暇の時間単位取得又は計画的付与については、事前に届け出るものとする。

(出退勤手続)

- 第 11 条 1. 就労継続支援A型利用者は、出退勤に当たって、給与締め日である月末に、実働時間と休業日の種類を記した「就労継続支援提供実績記録票 兼 勤務表」を自ら作成し、確認し、所属長の確認印をもらわなければならない。

(短時間勤務)

- 第 12 条 1. 施設利用者は本人の申出により、所定労働時間を協議の上、短時間勤務に変更することができる。
2. 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およ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 か月前までに会社に 申し出なければならない。
3. この制度により短縮された労働時間については、給与を支給しない。
4. 定期昇給がある場合においては、その算定にあたり、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。

(時差出勤制度)

- 第 13 条 1. 就労継続支援A型利用者労働契約書に関わらず、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業・終業の時刻並びに休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。
2. 時差出勤の際の労働条件については、通常勤務と同様である。
3. 休憩時間は会社が認めた場所で自由に利用することができる。ただし、休憩時間中であっても他に迷惑をかけるようなことをしてはならない。

(在宅勤務)

- 第 14 条 1. 在宅勤務が可能な業務と判断された施設利用者が希望する場合、就業環境を鑑み、協議の上、在宅勤務を

行うことができる。その際、就労継続支援A型利用者就業規則第4章に定める服務心得及び次の事項を遵守するものとする。

- (1) 在宅勤務開始時は指導員に決められた手段により勤務開始の旨を連絡するものとする
  - (2) 在宅勤務終了時は指導員に決められた手段により成果物の提出及び勤務終了の旨を連絡するものとする
  - (3) 在宅勤務時間中は常に連絡が取れる状態にしておくものとする
  - (4) 6時間を超えて在宅勤務する場合は休憩時間を1時間とするものとする。その際、指導員に休憩時間に入る際及び終える際に連絡をするものとする
  - (5) 業務報告が理由なく滞る場合は、在宅勤務を解除し通所勤務とすることがある
  - (6) 在宅勤務環境に必要な設備等は利用者負担とする
2. 在宅勤務の際の労働条件については、会社勤務時と同様とする。

(フレックスタイム制)

- 第15条 1. 施設利用者は協議の上、フレックスタイム制を選択することができるものとする。
2. フレックスタイム制における勤務時間の清算の期間は、毎月1日から末日までの1箇月間とする。
3. 清算期間における所定総労働時間及び標準となる労働時間は、個別労働契約で定めるものとする。
4. フレキシブルタイム、コアタイム及び休憩時間の時間帯は次のとおりとする。
- 始業時間帯 9時から12時まで
  - コアタイム 12時から15時まで
  - 終業時間帯 15時から17時まで
  - 休憩時間 13時から14時まで
5. フレックスタイム制を適用することとした施設利用者の始業、終業時刻については、それぞれの時間帯において施設利用者が自主的に決定したところによる。

## 第4章 服務心得

(服務心得)

- 第16条 1. 服務にあたっては、次の各号を守らなければならない。
- (1) 会社の定める諸規定を守り、社内の規律秩序を維持すること
  - (2) 上司の指示命令に従って誠実に職務を遂行すること
  - (3) 互いに力を合わせて職務を遂行すること
  - (4) 常に健康に留意し、明朗活発な態度で勤務すること
  - (5) 常に品位を保ち、会社の体面を汚すような言行を慎むこと
  - (6) 会社の施設と物品を大切に扱うこと
  - (7) 就業時間中は、所定の被服を着用すること
  - (8) 会社の機密事項を他に漏らさないこと
  - (9) 会社の構内において、許可なく集会、演説、掲示、印刷物の配布その他これに類する行為をしないこと
  - (10) その他、一般社員の就業規則服務心得に準ずる

(セクシュアルハラスメントの禁止)

- 第17条 1. 職場の内外における性的な言動によって、職場の風紀・秩序を乱したり、他の社員の就業を妨げるなどの行為をしてはならない。
2. 会社は、セクシュアルハラスメントに対し、その防止および苦情や相談は、「当事業所のご利用相談窓口」、または「MTIソーシャルワークス第三者委員」に申し立てて措置を講じる。

(服装・身だしなみ)

- 第18条 1. 服装・身だしなみは清潔さ、さわやかさ、働きやすさを基本とし、華美なものおよび異常極端にわたるものは避けなければならない。

(離席・私用外出)

- 第19条 1. 就業時間中は、常に所在を明確にし、職場を離れるときは指導員に行き先、用件、所用時間等を連絡しなければならない。

2. 就業時間中の私用外出は原則として認めない。やむを得ず私用外出するときは、行き先、用件、所用時間等の必要事項を申し出、指導員の許可を得なければならない。

(遅刻、早退、休暇、欠勤の手続き)

- 第 20 条 1. 遅刻、早退、休暇、欠勤の場合は、事前に所定の様式により、指導員を通じて会社に届け出なければならない。ただし、特別の事情がある場合に限り、事後の届出を認める。

## 第 5 章 解雇および退職

(労働契約の解除)

- 第 21 条 1. 就労継続支援 A 型利用者が、次の各号の一に該当するときは契約を解除する。
- (1) 精神又は身体に障害を生じ、もしくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないと認められたとき
  - (2) 出勤常ならず改善の見込みのないとき
  - (3) 業務上の指示命令に従わないとき
  - (4) 会社の許可を得ないで、他の会社に雇用され、あるいは、自己営業を行い、会社が不都合と認めたとき
  - (5) 会社の経営上の理由にて契約期間中に就業の必要を認めなくなったとき
  - (6) その他一般社員の就業規則に準ずる

(労働契約解除予告、予告手当)

- 第 22 条 1. 会社は前条による場合、30 日前に予告して解雇するか、または平均賃金の 30 日以上以上の解雇予告支払い即雇する。  
なお予告期間を短縮する場合には、短縮した日数 1 日につき平均賃金の 1 日分を予告手当として支給する。
2. 事業の継続が不可能になった場合や懲戒解雇の場合で、行政官庁より認定を受けたときには、解雇予告手当を支払わず、即時に解雇する。

(労働契約の終了)

- 第 23 条 1. 就労継続支援 A 型利用者が次の各号の一つに該当するときは、労働契約を終了する。
- (1) 施設に入所した時
  - (2) 死亡したとき
  - (3) 契約期間が満了したとき
  - (4) 労働契約を途中で終了の申し出が承認されたとき
  - (5) 第 21 条の規定により契約を解除されたとき

(退職手続)

- 第 24 条 1. 就労継続支援 A 型利用者が自己の都合により労働契約を途中で終了しようとするときは、所定の退職願（就労継続支援 A 型利用者）を終了しようとする日の 1 ヶ月前までに会社に提出しなければならない。

(配置転換)

- 第 25 条 1. 会社は、業務上の必要があるときは、職場もしくは職種を変更することがある。

## 第 6 章 賃 金

(賃金の構成)

- 第 26 条 1. 賃金の構成は、基本給、時間外勤務手当、休日勤務手当、通勤手当とする。
2. 賃金は時間給によって定める。なお、その金額は、本人の職務、能力および経験等を勘案して個別の就労継続支援 A 型利用者労働契約書において定める。

(時間外勤務手当・休日勤務手当)

- 第 27 条 1. 計算および支払い等に関する細則は、「就労継続支援 A 型利用者労働契約書」による。

(通勤手当)

- 第 28 条 1. 通勤するために、交通機関を利用した場合には通勤手当として支給する。支給に関する細則は「就労継続支援 A 型利用者労働契約書」による。
- (1) 一ヶ月単位で定期代を支給する（上限は 10,000 円とする）
  - (2) 当該月の出勤率 70% 以上の場合、定期代の支給対象とする

(3) 出勤率 70%未満の場合は、往復の交通費 x 出勤日数分を支給する

(4) 福祉乗車証が使用できる区間は支給しない

(給与の締切日および支払日)

第 29 条 1. 賃金は、毎月 1 日から当月末日までの期間について計算し、翌月 20 日に支払う。ただし、労働期間が半月以下等の短期間労働の場合は、計算期間を変更する場合がある。

(賃金の支払方法)

第 30 条 1. 就労継続支援 A 型利用者の「振込口座申請書」により、A 型利用者の指定する本人名義の口座に振込むものとする。

本人が死亡した場合は、前項にかかわらず労働基準法施行規則第 4 2 条ないし第 4 5 条に準じて遺族に支給する。

2. 第 1 項の規定にかかわらず次に掲げるものは支払のときに控除する。

(1) 給与所得税

(2) 住民税

(3) 雇用保険料

(4) その他「労働契約書」により賃金から控除することとしたもの

3. 遅刻、早退及び私用外出等により不就労については、30 分未満の時間を切り捨てる。

## 第 7 章 賞与および退職金

(賞与)

第 31 条 1. 就労継続支援 A 型利用者に対しては、原則として賞与は支給しない。

(退職金)

第 32 条 1. 就労継続支援 A 型利用者に対しては、原則として退職金は支給しない。

## 第 8 章 安全および衛生

(安全衛生)

第 33 条 1. 就労継続支援 A 型利用者は就業にあたり、安全及び衛生に関する諸規則及び作業心得を守るとともに、安全保持、災害防止および衛生に関し、必要な事項を守らなければならない。

## 第 9 章 災害補償

(災害補償)

第 34 条 1. 就労継続支援 A 型利用者が業務上負傷し、疾病にかかった場合は、労働基準法によるほか、労働者補償保険法の定めるところにより補償する。

## 第 10 章 社会保険の加入

(社会保険の加入)

第 35 条 1. 会社は、就労継続支援 A 型利用者について、社会保険など、常態として法令に定められた基準に達したときは社会保険の加入手続をとる。

## 第 11 章 賞罰

(賞罰)

第 36 条 1. 賞罰については、一般社員の就業規則第 11 章の定めるところによる。

## 第 12 章 免許・資格取得、検定の受験奨励

(免許・資格取得、検定の受験奨励)

第 37 条 1. 施設利用者が免許及び資格取得を希望し、その検定の受験等をする場合は、協議の上、業務の一環として就労したものとみなす場合がある。

## 第 13 章 職員登用

(職員登用)

第 38 条 1. 会社は施設利用者が希望し、以下の条件を満たす場合、書面による申し出により該当施設利用者を社員登用する場合がある。また、採用時期については協議の上各月 1 日から行うものとする。

- (1) 出勤率が年間を通して 80%を超えている者
- (2) 勤続年数が 3 年を超える者
- (3) 円滑なコミュニケーションが図れると認められる者
- (4) 施設利用者への支援が適切に行えると判断された者
- (5) 法令及びコンプライアンスが遵守できると認められる者

### 付 則

(制定・改廃)

第 1 条 1. この規則の、制定・改廃は取締役会の決議による。

(規則の実施)

第 2 条 1. この規則は、2009年1月1日より実施する。

この規則は、2021年4月1日より実施する。