

就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則は、特定非営利活動法人岡山 NPO センター(以下「当法人」という。)が、職員の労働条件、服務規律及び待遇等について定めたものです。

2 職員の在宅勤務に関する事項については、この規則に定めるもののほか別に定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規則及びこれに付随する諸規定は、第2章の手続きにより採用されたすべての職員に適用する。但し、パートタイム職員及び有期雇用職員など期間を定めて雇用される職員の就業に関して、本規則に定めるもの以外で特に必要がある場合は、別に定めます。

(労働条件の明示)

第3条 当法人は、職員の採用に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働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します。

(職員の区分)

第4条 この規則で職員とは、第2章の手続きによって採用した者をいいます。

2 職員の職種名は、次の通りとします。

- ① 正社職員
- ② 契約職員
- ③ 嘱託職員
- ④ パートタイム職員及び有期雇用職員

3 労働基準法第41条第1項第2号に該当する管理監督者を別に定めます。

(規則の遵守)

第5条 当法人及び職員は、ともにこの規則を遵守し、相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・必要書類・試用期間

(採用)

第6条 当法人は、募集に応募した者の中から公正な選考によって職員を採用します。但し、特別な事情のある場合はこの限りではありません。

2 当法人は、採用を内定した者に対して、原則として書面により、採用内定の通知をします。

3 職員に採用された者の就業義務は、当法人の指定する出勤日から始まります。

(採用決定者の必要書類)

第7条 職員に採用された者は、次の必要書類を速やかに提出しなければなりません。

なお、当該必要書類に変更があった場合も速やかに提出しなければなりません。

- ① 自筆の履歴書(3か月以内に撮影した写真を貼付)

- ② 住民票記載事項証明書
- ③ 公的資格を有する者は、登録証又は免許証の写し
- ④ 誓約書(入社時誓約書、個人情報保護に関する誓約書、暴力団排除に関する誓約書)
- ⑤ 身上調書(通勤経路含む)
- ⑥ 自動車運転記録証明書
- ⑦ 給与所得税扶養控除申告書
- ⑧ 医師による健康診断書
- ⑨ 所得税源泉徴収票(採用した年に前職のある者)
- ⑩ 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。)施行規則で定める書類(但し、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。)
- ⑫ その他、当法人が指定する書類

(試用期間)

第8条 新規採用者は、採用の日から3か月を試用期間とします。但し、当法人が認めた時はこの期間を短縮し、又は設けないことがあります。

2 当法人は、試用期間中に職員として不適格と認められた者は、解雇することがある。但し入社後14日を経過した者については、第36条第2項に定める手続きによって行います。

3 試用期間は、勤続年数に通算します。

(本採用拒否)

第9条 当法人が、試用期間終了までに、次の事由に該当すると判断したときは、本採用を拒否することがあります。

- ① 出勤状況がきわめて劣悪である場合。
- ② 勤務態度が悪く管理監督者の指示を無視したり、同僚と協力して業務を行うことができない場合。
- ③ 能力が不足して改善の見込みがない場合。
- ④ 健康状態が悪く勤務に耐えられないと認められる場合。
- ⑤ 必要な書類を何度督促されても提出しない場合。
- ⑥ 重要な経歴を偽りそのことがわかっていたならば採用しない場合。
- ⑦ その他、第36条に定める解雇事由に相当する場合。

第3章 人事及び異動

(職務変更、職場異動、転勤又は出向)

第10条 当法人は、業務上必要と認められるときは、職員に対し、従事する職務の変更、職場移動、転勤又は関係事務所への出向等を命じることがあります。

2 前項の命令を受けた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできません。

第4章 服務規律

(服務)

第 11 条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、当法人の指示命令に従い、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 12 条 職員は次の事項を守らなければならない。

- ① 職員としての誇りをもち常に健康に留意し、積極的な態度を持って誠実に勤務すること。
- ② 業務の遂行につき、当法人の方針を尊重するとともに円滑なチームワークに努めること。
- ③ 管理監督者の承認なく、職務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと。
- ④ 常に品位を持ち、当法人の名誉や信用を傷つけるような言動を行わないこと。
- ⑤ 職場の整理整頓を心がけるとともに、火災、盗難の防止及び安全衛生に注意すること。
- ⑥ 施設、機械器具その他の物品を大切に管理・保全し私用に供さないこと。
- ⑦ 職員は、事故の職務に関する否とにかかわらず、当法人の内部事項又は業務上知り得た機密に関わる事項及び当法人の不利益となる事項を在職中と退職後の如何を問わず正当な理由なく他に漏らさないこと。(内部事項には、一般に公表されたもの以外の未決事項、資料、画面、書類記録媒体等すべての情報又はその複写を含むものとします。)
- ⑧ 職務に忠実であり職務上の地位を利用して自己の利益を得てはなりません。
- ⑨ 職場及び職場に関連する場所並びに当法人の行う行事で、セクシュアルハラスメント又は、パワーハラスメントにあたる行為を行わないこと。

(二重就業の制限)

第 13 条 職員は、当法人の命令又は許可を受けずに、有償または無償を問わず他の法人等の役員もしくは職員等を兼務してはなりません。

2 職員は、当法人以外の団体又は機関等の求めに応じて有償又は無償を問わず講演、執筆等を行う場合はあらかじめ当法人の許可を受けなければなりません。

(セクシュアルハラスメント等の禁止)

第 14 条 すべての職員は、他の職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ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の第 2 項から第 4 項に掲げる行為をしてはならない。

2 セクシュアルハラスメント

- 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、配布、掲示
- ③ うわさの流布
- ④ 不必要な身体への接触
- ⑤ 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職場に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- ⑥ その他相手方及び他の職員に不快感を与える性的言動

3 妊娠・出産・育児休業・介護休業に関するハラスメント

- 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行動
- 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・出産したことにより、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- ⑤ 部下又は同僚が妊娠・出産したことに対する嫌がらせ

4 部下である職員が職場におけるセクシュアルハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙秘する上司の行為

5 当法人は、セクシュアルハラスメントが行われたこと、又は行われようとしていると他の職員からの苦情や連絡のあった場合には、代表権のある理事において誠実に対応します。

6 当法人は、代表権のある理事において必要と認めた場合には、当事者、関係者から事情を聴取することができ、その他必要な調査をすることができます。

7 当法人は、事情聴取や調査の結果として、セクシュアルハラスメントが行われたか、又は、行われようとしていたことが認定できる場合には、その責任があると思われる職員に対して、口頭注意、文書注意、懲戒処分、配置転換等の人事異動などの適切な措置をとるものとします。

8 当法人は、苦情や連絡をした職員に対してその結果について報告します。但し、プライバシーや秘密保持の関係から報告できないこともあります。

9 当法人の代表権のある理事は、事情聴取や調査の結果知り得た事実についてはみだりに漏洩してはならず、また正当な理由によって明らかにする場合にも職員のプライバシー、人格を侵害しないよう配慮しなければなりません。

(パワーハラスメントに対する対応)

第15条 職員は、職場内での部下、後輩などの下位にある職員に対して、職務権限や人事上の影響力を行使して、その下位にある職員の人格権や名誉を侵害するような言動を行ってはなりません。

2 前項の言動を受けた職員は代表権のある理事に対して苦情の申し立てをすることができます。また、前項の言動を目撃した他の職員も代表権のある理事に対して前項の行為が行われていたことを連絡しなければなりません。

3 代表権のある理事は、前項の苦情申し立てや連絡がされたときは、速やかに被害者である職員と加害者とされる職員その他関係者から事情を聴取します。職員は代表権のある理事の調査に協力しなければなりません。

4 当法人は事情聴取の結果、所属長、先輩等の上位にある立場の職員の言動に問題があると判断したときには、口頭注意、文書注意、懲戒処分、配転などの人事異動の措置などの適切な措置を行います。なお、その事情聴取を行ったこと、事情聴取の内容、事情聴取の対象等について、正当な理由なくしてみだりに漏洩してはならず、関係職員のプライバシーや人格を侵害しないように配慮しなければなりません。

(個人情報及び特定個人情報の保護)

第16条 職員は、当法人及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分

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 職員は、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当法人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。

3 当法人における特定個人情報等の取扱いの詳細については、特定個人情報取扱規定に定める。

第5章 勤務時間、休憩及び休日

第1節 出出勤

(勤務時間及び休憩時間)

第17条 職員の勤務時間は第20条に規定する休日に関わらず、毎月1日(賃金計算期間の最初の日、1か月の区切りは賃金の計算期間に合わせます)を起算日とする1か月単位の変形労働時間制によるものとし、1か月で平均した1週間あたりの平均労働時間は40時間以内とします。

(31日/月…177.1時間、30日/月…171.4時間、29日/月…165.7時間、28日/月…160時間)

2 各月の勤務時間及び休憩時間(労働時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は1時間)は、当月の1週間前までに各人に通知します。但し、業務の都合上ややむを得ない場合には通知した時間を繰り上げ又は繰り下げることがあります。

3 当法人が指定する医療機関における定期健康診断の受診時間は勤務時間から除きます。

(遅刻、早退、私用外出、欠勤等)

第18条 職員は、遅刻、早退、欠勤又は私用外出をしようとするときは、事前に当法人の承認を得なければなりません。但し、やむを得ない事由により事前の承認を得ることができなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得るものとします。

2 事前に承認を得ず遅刻、早退、欠勤又は私用外出を行った場合について、正当な事由がない場合は懲戒の対象とします。

第2節 出張・休日

(出張などの勤務時間)

第19条 職員が、出張及び当法人の用務を帯びて当法人外で勤務する場合で勤務時間を算定しがたいときは、第17条の時間を勤務したものとみなします。但し、管理監督者があらかじめ別段の指示をした時はこの限りではありません。

(休日)

第20条 職員の休日は次のとおりとします。

① 毎年4月1日を起算日とし、4週間を通し4日以上の日とし、勤務表に明示します。

② その他当法人が指定する日

2 職員に休日に働いてもらう場合には、あらかじめ振替休日を指定するものとし、職員はその指定に従わなければなりません。

3 第1項の休日のうち法定休日は日曜日とする。但し、ゆうあいセンターに勤務する者は月曜日とする

(振替休日)

第21条 当法人は業務の都合上必要がある場合は、前条に定める休日に勤務を命じることがあ

り、職員は正当な理由なくこれを拒否してはなりません。

2 当法人は前項の勤務を命じた場合には、振替休日を付与し休日勤務としては取り扱いません。

第3節 時間外勤務及び休日勤務

(時間外勤務、深夜勤務及び休日勤務)

第22条 当法人は、業務の都合上必要ある場合には、所定労働時間を超える勤務又は深夜勤務及び休日の勤務を命じることがあります。

2 職員は正当な理由なく第1項の命令を拒むことはできません。

3 本条に定める時間外勤務、深夜勤務、又は休日勤務は、原則として当法人の指示に基づいて行うものとします。但し、当法人の指示がない場合で、業務の都合上必要と思われる場合には、当法人の承認を得て、これを行うものとします。当法人の指示及び承認がない時間外勤務、深夜勤務、又は休日勤務については認められません。

第4節 休暇及び休業

(年次有給休暇)

第23条 当法人は、職員を入社月に応じて次の各号に区分し、当該各号に掲げる通り、年次有給休暇を付与する。

- ① 4月1日から9月30日までに入社した者…初年度に限り10月1日を基準日として10月1日から翌年3月31日までの6か月を一年度とみなし、初年度分として10労働日の年次有給休暇を付与する。但し、その年の年次有給休暇の一部は入社した月に応じて次の表の日数を入社した月から先渡しで付与する。

入社月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
日数	6日	5日	4日	3日	2日	1日

- ② 10月1日から翌年3月31日までに入社した者…初年度に限り4月1日を基準日として翌年4月1日から9月30日までの6か月を一年度とみなし、初年度分として10労働日の年次有給休暇を付与する。但し、その年の年次有給休暇の一部は入社した月に応じて次の表の日数を入社した月から先渡しで付与する。

入社月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
日数	6日	5日	4日	3日	2日	1日

2 二年度目以降については、前項第1号に掲げる者については4月1日から翌年3月31日までを一年度とし、その初日を基準日として、前項第2号に掲げる者については10月1日から翌年9月30日までを一年度とし、その初日を基準日として、それぞれ当該基準日に次表に掲げる日数の年次有給休暇付与する。但し、二年度目以降の年次有給休暇については、各年度の初日の前日に属する年度において出勤した日数が全労働日の8割未満である者に対しては、当該初日以後の年度においては年次有給休暇を与えることは要しない。

勤続年数	二年度目	三年度目	四年度目	五年度目	六年度目	七年度目
日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

3 当法人は前各項の規定にかかわらず、週所定労働時間が 30 時間未満で、週所定労働日数が 4 日以下又は年間所定勤務日数が 216 日以下の者に対しては、次の通り年次有給休暇を付与する。

- ① 4 月 1 日から 9 月 30 日までに入社した者…初年度に限り 10 月 1 日を基準日として 10 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの 6 か月を一年度とみなし、初年度分として週所定労働日数又は年間所定勤務日数に応じ、表 1-1 の通り年次有給休暇を付与する。但し、その年次有給休暇の一部は入社した月に応じて表 1-2 の日数を先渡しで付与する。

表 1-1

週所定労働日数	4 日	3 日	2 日	1 日
1 年間の所定労働日数	169～216 日	121～168 日	73～120 日	48～72 日
付与日数	7 日	5 日	3 日	1 日

表 1-2

週所定労働日数が 4 日又は 1 年間の所定労働日数が 169 日から 216 日までの者						
入社月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
付与日数	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日
週所定労働日数が 3 日又は 1 年間の所定労働日数が 121 日から 168 日までの者						
入社月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
付与日数	4 日	3 日	2 日	1 日	1 日	1 日
週所定労働日数が 2 日又は 1 年間の所定労働日数が 73 日から 120 日までの者						
入社月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
付与日数	3 日	2 日	1 日	1 日	1 日	1 日
週所定労働日数が 1 日又は 1 年間の所定労働日数が 48 日から 72 日までの者						
入社月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
付与日数	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日

- ② 10 月 1 日から翌年 3 月 31 日までに入社した者…初年度に限り 4 月 1 日を基準日として 10 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの 6 か月を一年度とみなし、初年度分として週所定労働日数又は年間所定勤務日数に応じ、表 1-1 の通り年次有給休暇を付与する。但し、その年次有給休暇の一部は入社した月に応じて表 2-1 の日数を先渡しで付与する。

表 2-1

週所定労働日数が 4 日又は 1 年間の所定労働日数が 169 日から 216 日までの者						
入社月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
付与日数	6 日	5 日	4 日	3 日	2 日	1 日
週所定労働日数が 3 日又は 1 年間の所定労働日数が 121 日から 168 日までの者						
入社月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
付与日数	4 日	3 日	2 日	1 日	1 日	1 日
週所定労働日数が 2 日又は 1 年間の所定労働日数が 73 日から 120 日までの者						
入社月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
付与日数	3 日	2 日	1 日	1 日	1 日	1 日
週所定労働日数が 1 日又は 1 年間の所定労働日数が 48 日から 72 日までの者						
入社月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
付与日数	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日	1 日

4 二年度目以降については、前項第 1 号に掲げる者については 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までを一年度とし、その初日を基準日として、それぞれ当該基準日に週所定労働日数又は年間の所定労働日数に応じ表 2-2 に掲げる日数の年次有給休暇を付与する。但し、二年度目以降の年次有給休暇については、各年度の初日の前日に属する年度において出勤した日数が全労働日の 8 割未満である者に対しては、当該初日以後の年度においては年次有給休暇を与えることは要しない。

表 2-2

週所定労働日数	1 年間の労働日数	勤続年数					
		二年度目	三年度目	四年度目	五年度目	六年度目	七年度目以降
4 日	169～216 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121～168 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73～120 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48～72 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

5 職員が、年次有給休暇を取得しようとするときは、事前に当法人に申し出なければなりません。但し、やむを得ない事情で事前の届け出が出来なかったときで、事後速やかに届け出た場合には、年次有給休暇への振替を認めることがあります。但し、度重なる請求は認めません。

6 年次有給休暇のうち、各年度に付与した年次有給休暇の 5 日を超える日数分について、一斉付与日や個人別付与日を設定し、計画的に使用させることがあります。但し、年次有給休暇の付与がない

者、年次有給休暇の取得済みにより取得可能日数が足りない者、長期欠勤、休職および休業中の者、生理休暇中の者、産前産後休暇中の者、育児休業・介護休業中の者、パートタイム職員及び有期雇用職員、また慶弔休暇中など対象外が適切と認められる者等は対象外とします。尚、一斉付与日や個人別付与日に職務上やむを得ず出勤する場合は、特別に取得を除外されます。

7 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されます。

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 第1項、第2項又は第4項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、年次有給休暇のうち5日分(入社初年度と二年度目に限り両年度の月数を合算した期間(以下「履行期間」という。)内で7.5日分。以下同じ。)については当法人は、基準日から1年以内(入社初年度と二年度目に限り、履行期間内)に職員の希望を聴いた上で時季を指定して付与するものとする。但し、職員本人が時季を指定して取得した日数(半日の取得の場合は0.5日とする。)又は計画的付与によって取得した日数については、5日分より差し引くことができる。

10 当法人は、業務繁忙・集中しての請求等のため、事業の正常な運営に支障が生じるおそれがあるときは、その申し出た時季の変更を求めることがあります。

11 年次有給休暇の半日の取得を当法人が認めた場合は0.5日とします。

12 第2項及び第4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扱う。

- ① 年次有給休暇を取得した期間
- ② 産前産後の休業期間
- ③ 育児休業、介護休業等又は家族介護を行う従業員の福祉に関する法律(以下「育児・介護休業法」という。)に基づく育児休業及び介護休業した期間
- ④ 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
- ⑤ 年次無給休暇及び特別年次無給休暇の期間

13 正職員が第24条第1項別表3及び別表3-2の各号に該当するときは、それぞれに定める日数の範囲内で特別無給休暇又は忌引休暇を与えるものとします。

(年次無給休暇)

第24条 正職員の年次無給休暇は下記の通りとします。但し、パートタイム職員及び有期雇用職員は対象外とします。

- ① 夏期休暇(定期健康診断再検査日に変更も可)1日
- ② 年次健康診断休暇1日
- ③ 検察審査員若しくは裁判員機期間中の公務出席日
- ④ 新型インフルエンザ発症期間中(本人の入院・自宅療養並びに同居の方の自宅療養中)

別表3(特別無給休暇)

号	生じた事項	付与する日数
1	本人の婚姻	5日を超えない範囲内で必要と認める日数
2	忌 引	別表2号に定める範囲内で必要と認める日数
3	その他代表理事が必要と認めた場合	必要と認める日数

別表3-2号(忌引休暇)

死亡した者	付与日(血族)	付与日(姻族)	備考
配偶者	10日		職員と同居する姻族の場合及び職員の配偶者が喪主の場合は、血族の場合に準ずる。
父母	7日	5日	
子	5日	3日	
祖父母	3日	1日	
兄弟姉妹	3日	1日	
伯叔父母	1日	1日	

(産前産後の休業)

第25条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性職員は、その請求に応じ、休業させる。

2 出産した女性職員は、出産後8週間は休業させる。但し、産後6週間を経過した場合は、その請求に応じ、医師が支障がないと認めた業務に就かせる。

(母性健康管理のための休暇等)

第26条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に母子健康法に基づく保健指導又は健康診査(以下「保健指導等」という。)を受けるため、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは、次の範囲で通院休暇を与える。

① 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

但し、医師又は助産婦(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

② 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職員から、保健指導等において医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

① 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として勤務時間を1時間短縮した上で始業時間を繰り下げるか、1時間以内の時差出勤とする。

② 休憩時間について指導された場合は、適宜、休憩時間を延長し、又は休憩の回数を増加させる。

- ③ 妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするために作業を軽減し、勤務時間を短縮し、あるいは休業させる。

(育児時間及び生理休暇)

第 27 条 子(1 歳未満に限る。)を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか 1 日に 2 回、1 回について 30 分の育児時間を与える。

- 2 生理日の就業が著しく困難な女性職員には、その請求に応じ、必要な期間の休暇を与える。

(育児休業及び介護休業等)

第 28 条 職員は、1 歳(両親とも育児休業を取得する場合は 1 歳 2 か月。一定の条件の下では 2 歳)未満の子を養育するために必要があるときは当法人に申し出て育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 2 要介護状態にある家族を介護する職員は、当法人に申し出て介護休業し、又は、介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 3 第 1 項及び第 2 項の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規定」で定める。

(子の看護休暇及び家族の介護休暇)

第 29 条 小学校就学前の子を養育する職員は、4 月に始まる年度内に子 1 人については 5 日の範囲内で、2 人以上の場合は 10 日の範囲内で子の看護のために休暇を取得することができる。

- 2 家族を介護する職員は、介護する家族 1 人については 5 日の範囲内で、2 人以上の場合は 10 日の範囲内で家族のために休暇を取得することができる。

- 3 第 1 項及び第 2 項の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規定」で定める。

第 6 章 休職・復職

(休職事由)

第 30 条 職員が、次の各号の 1 つに該当する場合は、事務局付へ異動させた上で休職とします。但し、契約職員、パートタイム職員及び有期雇用職員は対象外とします。

- ① 当法人の命令により、当法人以外の職務につくとき
- ② 私傷病による欠勤が引続き 30 日に及んだとき
- ③ 前各号のほか、特別な事情があつて理事会が休職させることが適当と認めたとき

(休職期間)

第 31 条 休職期間は休職事由及び勤務年数により次の通りとします。但し、契約職員、パートタイム職員及び有期雇用職員は対象外とします。

- ① 前条の 1 項②による場合

イ 勤続年数 1 年未満の者	なし
ロ 勤続年数 1 年以上 3 年未満の者	3 か月
ハ 勤続年数 3 年以上の者	6 か月

② 前条 1 項①、③による場合は理事会が必要と認める期間

(復職)

第 32 条 休職期間満了又は休職期間満了前において休職事由が消滅したときは休職前の同じ職務、職種に復帰させます。但し、休職の原因が休職前の職務、職種にある場合、又は業務の都合上旧職務、旧職種と異なるものに変更することがあります。

2 休職中の者が復職しようとするときは、休職の原因である事由が消滅したことを記述した書類並びに、傷病による休職者は主治医の診断書及び復職に関する意見書を添付して、復職願を管理監督者に提出するものとします。この場合、管理監督者は、提出された復職願について当法人の指定する医師の意見を聞き、そのときの実情を勘案してその採否を理事会で決定します。

3 休職期間が満了しても休職事由が引続き存ずると理事会が認めたときは第 35 条第 1 項 5 号により退職とします。

(復職後の再休職)

第 33 条 職員が休職について同一理由による休職を命じられた場合は、その休職期間を通算します。但し、復職後 3 年を経過した場合はこの限りではありません。

第 7 章 定年・退職及び解雇

第 1 節 定年・退職

(定年・再雇用)

第 34 条 職員の定年は、満 65 歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とします。

2 定年退職する者が継続して雇用されることを希望し、並びに、当法人が、従業務の性格上、特段の必要性や合理性を認めた場合は、前 1 項に定める年齢に関わらず、雇用契約を締結し、又は、延長する場合があります。この場合の定年は 70 歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とします。

(退職)

第 35 条 前条に定めるもののほか、職員は次の各号の 1 つに該当するに至ったときは、退職とする。但し、職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも 30 日前までに退職願を提出しなければなりません。また業務の性質上 3 か月前に申し出て下さい。

- ① 本人の都合により退職を願い出て当法人の承認があったとき、又は退職願提出後、14 日を経過したとき
- 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 死亡したとき
- ④ 第 30 条第 1 項第 2 号による休職期間が満了してもなお私傷病が治癒せず就業が困難なとき
- ⑤ 第 31 条の休職期間が満了しても休職事由が引続き存ずると理事会が認めたとき

2 退職した職員から請求された場合には、雇用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由について証明書を遅滞なく交付する。

第 2 節 解雇

(普通解雇)

第 36 条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

- ① 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき
- ② 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員として職責を果たし得ないと認められたとき
- ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後 3 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、職員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(当法人が内切補償を支払ったときを含む。)
- ④ 精神又は身体の障害について適正に雇用管理し、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき
- ⑤ 職員は無断欠勤し 30 日を経過したとき
- ⑥ 試用期間満了時まで職員として不適格であると認められたとき
- ⑦ 第 39 条第 2 項に定める懲戒解雇の事由に該当する事実があると認められたとき
- ⑧ 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換又は部門を閉鎖する等の必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
- ⑨ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告するか又は予告に代えて平均

賃金の 30 日分の解雇予告手当を支払う。但し、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、労働基準法監督署長の認定を受けて第 39 条第 2 項の定めにより懲戒解雇する場合

及び次の各号に該当する職員を解雇する場合は適用しない。

- ① 日々雇い入れられる職員(1 か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。)
- ② 2 か月以内の期間を定めて使用する職員(当該期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。)
- ③ 季節的業務に 4 か月以内の期間を定めて使用される職員(当該期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。)
- ④ 試用期間中の職員(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 項の規定により職員を解雇する際に、職員から請求があった場合は、解雇の理由を記載した文書を交付する。

第 8 章 表彰及び懲戒

(表彰)

第 37 条 職員が次のいずれかに該当するときは、表彰する。

- ① 業務上有益な創意工夫、改善を行い、当法人の運営に貢献したとき

- ② 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時
- ③ 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があった時
- ④ 社会的功労があり、当法人及び職員の名誉となった時
- ⑤ 前各号に準ずる善行又は功労があった時

2 表彰は、原則として当法人の創立記念日に行う。また、賞状のほか賞金を授与する。

(懲戒の種類)

第 38 条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行います。また損害がある場合、一部又は全部を賠償させます。

- ① けん責 …始末書を提出させて将来を戒めます。
- ② 減給 …始末書を提出させ労働基準法の範囲内で減給します。
- ③ 出勤停止 …始末書を提出させるほか、7 日間を限度として出勤を停止し、その間の給与は支給しません。
- ④ 懲戒解雇 …即時解雇とする。但し、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を得るものとします。

(懲戒の事由)

第 39 条 職員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します。

- ① 正当な理由なく無断欠勤をした時
- ② 正当な理由なく欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠った時
- ③ 過失により当法人に損害を与えた時
- ④ 素行不良で当法人内の秩序又は風紀を乱した時
- ⑤ 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時

2 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。但し、平素の服務態度その他情状によっては、第 36 条に定める普通解雇又は前条に定める減給若しくは出勤停止とすることがある。

- ① 第 11 条又は第 12 条に反した時。その他当法人の規則に反した時。
- ② 届出、報告を怠り又は不正確若しくは偽りの届出報告をした時。
- ③ 当法人の指示に反した時、又は、職務を怠った時。
- ④ 当法人の信用、名誉を傷つける行為があった時。
- ⑤ 業務に関連して不当な金品の借用若しくは贈与等の利益を受け又は受けようとした時。
- ⑥ 仕事のミス防止のために取るべき必要な措置を講じることを怠り度々当法人の業務に支障を生じさせた場合。
- ⑦ マニュアル、研修資料、チェックリストを用い教育訓練を行うも業務を習得できない時。
- ⑧ 私生活上に著しい非行があり、風紀秩序を乱し又はその恐れがあると判断した時。
- ⑨ 当法人の機密、職務上知り得た個人情報等を漏洩し、又は、漏洩しようとした時。
- ⑩ 正当な理由なく遅刻早退を繰り返すなど出勤状況が不良で改善の見込みが無いと判断された時

とき。

- ⑪ 正当な理由なく本人より直接退職の申し出なく本人の所在が不明のまま 2 週間を経過し、業務運営上に支障を生じさせた場合。
- ⑫ 故意又は重過失により当法人に損害を与えたとき。
- ⑬ 職場の風紀を乱す行為のあったとき。
- ⑭ 第 14 条に定めるセクシュアルハラスメント、第 15 条に定めるパワーハラスメントを行ったとき。
- ⑮ 刑罰法規に違反するような行為のあったとき。
- ⑯ その他、前各号に準ずる行為があったとき。

3 部下が前項の懲戒処分に該当する場合に、それを監督すべき所属長に過失があると認められるときは、その所属長についても懲戒処分の対象にすることがあります。

(退職時の引継ぎ及び金品の返還)

第 40 条 職員が退職し又は解雇された場合は退職又は解雇の日まで一切の業務を当法人が指定した者に引き継がなければなりません。

2 当法人に対する債務、当法人から貸付された物品がある場合には、これを当法人が指定する日までに完済しなければなりません。

(退職後の義務)

第 41 条 職員は退職又は解雇された後にも在職中に生じた守秘義務及び損害賠償義務を免れることはできません。

第 9 章 給与

(給与の決定)

第 42 条 給与は、職員の従事する職務の内容、職務遂行能力、勤務成績、勤務条件等を総合的に考慮し、労働契約書又は労働条件通知書において個別に決定します。また、労働契約書により時間外勤務並びに深夜勤務手当を付記した月俸制や年俸制で雇用することがあります。

(給与の締め切り、計算方法その他の細目)

第 43 条 給与の締め切り、計算方法その他賃金の細目については、別に定める「職員等の給与規定」により定めます。給与は月俸制、年俸制を除き全て日給月給制とします。

2 計算期間中の中途で採用され、又は退職した場合の給与は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割り計算します。

3 退職金はありません。

(休暇・休業等の給与)

第 44 条 休暇・休業の給与は下記の通りとします。

年次有給休暇の取得	所定労働時間労働した時に支払われる通常の給与
産前産後休業	無給
育児休業・介護休業	無給
生理休暇	初日より 1 日目だけ有給

休職期間中	無給
欠勤、遅刻、早退及び私用外出	30分当たりの給与額に欠勤、遅刻、早退および私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとします。
業務上の傷病による休業	3日まで支給(通勤災害については無給)
代休	無給

(遅刻、早退及び欠勤の例外)

第45条 職員が遅刻、早退、欠勤をした場合は、給与から労働しなかった時間に対する給与を控除するものとします。またその事由が次のいずれかに該当するときには、給与を控除しません。

- ① 交通事情その他やむを得ない事情があると当法人が認めた場合。
- ② 地震、火災、風水害等天災異変のため、やむを得ないと当法人が認めた場合。

第10章 安全衛生及び災害補償

(災害補償)

第46条 職員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、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。また休業中も勤続年数に通算します。

(健康診断等)

- 第47条 職員に対し、毎年1回(深夜労働に従事する者は6か月ごとに1回)、定期健康診断を行う。
- 2 前項の定期健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する職員に対しては、6か月ごとに1回特別の項目についての健康診断を行う。
 - 3 職員に対し、毎年1回、心理的負担の程度を把握するため、心理的な負担の程度を把握するための検査(ストレスチェック)を実施する。但し、希望しない職員についてはこの限りでない。
 - 4 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員及び前項の検査を受けた職員のうち、法令で定める要件に該当する者に対しては、その申出により、医師による直接指導を行う。
 - 5 第1項及び第2項の健康診断並びに前項の直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じることがある。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第48条 当法人への提出書類及び身上その他の個人情報(家族状況も含む。)並びに健康診断書その他の健康情報は、次のために利用する。

- ① 当法人の労務管理、賃金管理、健康管理
 - ② 出向、転籍等のための人事管理
- 2 職員の定期健康診断の結果、職員から提出された診断書、産業医等からの意見書、過重労働対策による面接指導結果その他職員の健康管理に関する情報は、職員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

(安全衛生教育)

第49条 雇い入れの際、配置換え等により作業内容を変更したい時及び法令で定められた危険又は

有害な業務に就かせるときは、その業務に必要な安全衛生教育を行う。

2 職員は、当法人が行う安全衛生のための教育訓練にはすすんでこれを受けなければならない。

3 職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(就業禁止等)

第 50 条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者、同居の家族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いがある場合には、直ちに所属長に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

第 11 章 教育訓練

(教育訓練)

第 51 条 当法人は、職員に対し、業務に必要な知識を深め、技術を高めるなど資質を向上するため、必要な教育訓練を行います。

2 当法人は、個人情報及び特定個人情報等の保護管理を徹底するため職員に対し個人情報及び特定個人情報等の適正な管理に関する教育訓練を行う。また、個人情報及び特定個人情報等の管理責任者並びに個人情報及び特定個人情報等を取り扱う事務担当者に対して、別に、教育訓練を指示することがある。

3 職員は、当法人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これを受けなければならない。

4 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも 1 週間前までに該当職員に対し通知する。

第 12 章 個人番号

(個人番号の通知)

第 52 条 職員は、採用時に当法人に通知カード又は個人番号カードの提示によって個人番号を通知しなければなりません。

2 当法人は、職員に対して、身元確認のために写真付きの身分証明書(運転免許証等)の提示を求めることがあります。

3 職員が扶養対象親族の個人番号を当法人に通知するにあたっては、虚偽のないように確実に確認をしなければなりません。

4 職員が扶養対象親族の分も含めて当法人に個人番号を通知するにあたっては、通知カード又は個人番号カードの写しを提出することを原則とします。

(個人番号の利用目的)

第 53 条 当法人は、第 7 条第 1 項第 11 号及び第 52 号において取得した職員並びに職員の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。

- ① 雇用保険届出事務
- ② 健康保険・厚生年金保険届出事務
- ③ 国民年金第 3 号被保険者届出事務
- ④ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- ⑤ 給与所得・退職所得の源泉所得税徴収票作成事務

- 2 当法人は、上記利用目的に変更がある場合は、速やかに、本人に通知する。
- 3 職員の扶養家族が社会保険諸法令による被保険者に該当する場合には利用目的の通知は職員にする。

(個人番号の第三者への提供)

第 54 条 当法人は、職員及び扶養対象親族の個人番号について、その事務手続きを代行する税理士又は社会保険労務士等へ提供することがあります。

- 2 当法人は、第三者への個人番号提供にあたって、委託先との間で特定個人情報の取扱いに関する覚書を締結します。

(個人番号の取扱い)

第 55 条 当法人は、個人番号の取扱いについて、別途定める「特定個人情報等取扱規定」によって運用します。

第 13 章 正職員への転換

(正職員への転換)

第 56 条 入社後 5 年以上継続して勤務し、正職員へ転換することを希望する者は、次の条件を満たしたものを、正職員として採用するものとする。

- (1) 正職員と同様の所定労働時間の勤務ができること
- (2) 所属長の推薦があること
- (3) 面接試験に合格したこと

- 2 転換時期は、毎年原則 4 月 1 日とする。
- 3 当法人は、正職員を募集する場合には、募集する業務内容、賃金、労働時間等を当法人内に掲示する等の方法でパートタイム職員へ通知することとする。
- 4 当法人は、正職員へ転換させる場合には、所要の教育訓練を行うものとする。
- 5 正職員に転換した場合の年次有給休暇の付与日数の算定は、パートタイムとしての勤続年数を通算して行うものとする。

第 14 章 無期労働契約への転換

(無期労働契約への転換)

第 57 条 期間の定めのある労働契約(以下「有期労働契約」という。)で雇用するパートタイム職員及び有期雇用職員のうち、通算契約期間が 5 年を超える者で、面接試験に合格した者は、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(以下「無期労働契約」という。)での雇用に転換することができる。

- 2 転換時期は、毎年原則 4 月 1 日とする。
- 3 前項の通算契約期間は、平成 25 年 4 月 1 日以降に開始する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。但し、労働契約が締結されていない期間が連続して 6 か月以上ある職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

4 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により無期労働契約での雇用に転換したあとも引き続き適用する。但し、無期労働契約へ転換した職員に係る定年は、第34条を適用する。

第15章 苦情の処理

(苦情の処理)

第58条 パートタイム労働法によって措置すべきことが義務付けられている事項(労働条件の文書
交

付等、待遇の決定についての説明、待遇の差別的取扱いの禁止、職務遂行に必要な教育訓練、福利厚生施設、通常の労働者への転換を推進するための措置)についての苦情の申出があった場合には、職員代表も参加する苦情処理機関において自主的に解決するよう努めるものとする。

第16章 公益通報者の保護

(公益通報者の保護)

第59条 当法人は、職員から組織又は個人的な法令違反行為に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

附則

1. この規則は平成18年4月1日から施行します。
2. この規則の改正は、関係法の定めがある事項について、関係法の定めによる職員の意見を聴いた上、理事会の議決によります。
3. 平成22年8月27日、一部変更。(平成22年度第5回理事会)
4. この就業規則に規定する内容が法令によって別の定めがされた時はこれによります。
5. 平成27年4月1日、一部変更。(平成26年度第10回理事会、第11回理事会)
6. 平成28年1月28日、一部変更。(平成27年度第9回理事会)
7. 平成29年9月29日、一部変更。(平成29年度第4回理事会)
8. 平成31年4月1日、一部変更。(令和元年度第3回理事会)
9. 令和2年4月22日、一部変更。(令和2年度第1回理事会)