就業規則

目次

第１章　総則
第２章　服務規律
第３章　人事
第４章　定年、退職及び解雇
第５章　勤務
　　第１節　労働時間・休憩・休日
　　第２節　休暇及び休業
第６章　賃金
　　第１節　総則
　　第２節　基本給及び手当・昇給
　　第３節　割増手当
　　第４節　賞与及び退職金
第７章　安全衛生
第８章　災害補償
第９章　教育訓練
第10章　表彰及び制裁

附　　則

第１章　総則

(目　的)

第１条　この規則は、特定非営利活動法人まちづくりスポット（以下「団体」という。）の職員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

2　　この規則及びこれに付属する諸規程等に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第２条　この規則は職員に適用する。

2　　常勤以外の職員については、本規則に定めるもの以外で特に必要がある場合には、別に定める。

(規則遵守の義務)

第３条　団体及び職員は、この規則及びその他諸規程を遵守し、その義務を履行し、互いに協力して事業の運営にあたらなければならない。

第２章　服務規律

(服務)

第４条　職員は、所属長の指示命令を誠実に守り、互いに協力して職責を遂行するとともに、職場の秩序の保持に努めなければならない。

2　　所属長は、部下の指導に努めるとともに率先して職務の遂行にあたらなければならない。

(遵守事項)

第５条　職員は、職場の秩序を保持し、業務の正常な運営を図るため、次の事項を守らなくてはならない。

⑴勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと

⑵許可なく職務以外の目的で団体の施設、物品等を使用しないこと

⑶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など不正な行為を行わないこと

⑷団体の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと

⑸許可なく他の会社等の業務に従事しないこと

⑹その他酒気をおびて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと

⑺職場において、電話、パソコン等を私的に使用しないこと
また、業務に無関係なウェブ情報の閲覧及び電子メールの送受信をしないこと

⑻就業時間中か否かにかかわらず、酒気帯び運転及び酒酔い運転をしないこと

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第 6 条　相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を悪くすると判断されることを行ってはならない。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第 7 条　本来の業務の範囲を逸脱して、職員の人格と尊厳を侵害する言動により、就業環境を害してはならない。

(個人情報保護)

第 8 条　職員は、関係者及び役員、職員等の個人情報を正当な理由なく開示したり、利用目的を超えて取り扱い、又は、漏えいしてはならない。また、退職した場合においても同様とする。

(始業及び就業時刻の記録)

第 9 条　職員は、始業及び就業時に出勤簿に自ら記入し、始業及び就業の時刻を記録しなければならない。

第 3 章　人事

(採　用)

第 10 条　職員の採用は、就職希望者に次の書類の提出を求め、書類審査、面接その他選考手続きを経て、決定する。

(1) 履歴書

(2) その他団体が指定するもの

第 11 条　職員として採用されたときは、次の書類を提出しなければならない。

(1) 住民票記載事項証明書

(2) 職歴のある者にあっては、年金手帳及び雇用保険被保険者証

(3) その他団体が指定するもの

2　前項の提出書類の記載事項に変更があったときは、速やかに届け出なければならない。

3　第 1 項の規定に基づき団体に提出された書類は、次の目的のため利用する。

(1)配属先の決定

(2)昇降給の決定

(3)賃金、賞与、退職金等の決定，支払い

(4)人事異動(出向の場合も含む。)

(5)教育訓練

(6)健康管理

(7)表彰・制裁

(8)退職・解雇

(9)災害補償

(10)福利厚生

(11)前各号のほか、団体の諸規則を実施するために必要な事項

(試用期間)

第 12 条　新たに採用した者については､採用の日から 3 か月間を試用期間とする｡ただし、団体が適当と認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

2　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。

3　試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第 13 条　職員の採用に際しては、本規則を交付するとともに、以下の事項に関し、個別に必要な事項については別に定める書面(労働条件通知書)により明示する。

(1)賃金の決定、計算、支払方法、賃金の締切、支払の時期、昇給に関すること

(2)就業場所、従事すべき業務

(3)始業・終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、超過勤務の有無、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関すること

(4)退職に関すること(解雇の事由を含む。)

(5)その他就業に関し必要と認めた事項

(人事異動)

第 14 条　団体は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

2　団体は、業務上必要がある場合は、職員を在籍のまま他の関係団体へ出向させることがある。

(休　職)

第 15 条　職員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずる。ただし、常勤以外の職員を除く。

(1)業務外の傷病による欠勤が連続または断続して 3 か月を超えたとき

(2)自己の都合による事故欠勤が引続き 1 か月を超えたとき

(3)その他前各号に準ずる事情があると認めたとき

第 16 条　前条の休職期間は次のとおりとする。

(1)前条第 1 号のとき：

①勤続 2 年未満の者　6 か月

②勤続 2 年以上 5 年未満の者　12 か月

③勤続 5 年以上の者　18 か月

(2)前条第 2 号のとき：3 か月

2　前項第 1 号及び第 2 号の場合、通算 2 年間を限度として延長することがある。

(復　職)

第 17 条　休職期間中に休職事由が消滅したときは、原職務に復職させる。なお、原職務に復職させることが困難であるか、又は不適当な場合には、異なる職務に就かせることがある。

2　復職後 3 か月以内に直前の休職と同一の事由で欠勤又は休職するときは、その欠勤又は休職は直前の休職期間に算入する。

3　うつ病等のメンタル障害により休職中の者が復職しようとする場合には、主治医等の意見を踏まえて、復職前にリハビリ出勤の期間を設けることがある。この場合の賃金、労働時間その他の処遇については、その都度別に定める。

4　リハビリ出勤期間中に、または復職後 1 年以内に同一又は類似の傷病によって長期欠勤を開始した場合には、直ちに休業を命じ、前後の休職期間に通算する。

第 18 条　休職期間中は、賃金を支給しない。

2　休職期間は、勤続年数に通算しない。

第 4 章　定年、退職及び解雇

(定　年)

第 19 条　職員の定年は満 65 歳とし、退職の日は定年年齢に達した日の直後の賃金締切日とする。

2　前項による定年退職者が引き続き勤務を希望した時は、定年退職日翌日から 1 年契約により 70 歳まで再雇用することがある。

3　再雇用後の労働条件については、個別に契約する。

(退　職)

第 20 条　第 19 条に定めるもののほか、職員が次の各号の一に該当するときは、退職とする。

(1)退職を願い出て団体から承認されたとき又は退職届を提出して 14 日を経過したとき

(2)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

(3)第 16 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

(4)死亡したとき

2　職員が退職した場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由(解雇の事由を含む。)について証明書を交付する。

第 21 条　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 14 日前までに、所定の退職届により退職の申し出をしなければならない。

(普通解雇)

第 22 条　職員が、次の各号の一に該当するときは解雇することができる。

(1)勤務成績が著しく不良で、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、職員としての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なお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
(4)精神又は身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められたとき
(5)試用期間中に職員として不適格であると認められたとき
(6)第 69 条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があると認められたとき
(7)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、事業の継続が困難となったとき
(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・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、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

(解雇の予告)

第 23 条　前条により職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に本人に予告するか又は予告に代えて平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし所轄労働基準監督署長の認定を受けて第 69 条に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は、この限りでない。

(1)日々雇用する者(引き続き 1 か月を超えて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雇用する者(所定の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者(4 か月を超えて引き続き使用される場合を除く。)
(4)試みの使用期間中の者(14 日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。)

2　第 22 条の規定による職員の解雇に際し、当該職員から請求があった場合は、解雇の事由を記載した証明書を交付する。

(解雇の制限)

第 24 条　職員が業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後 30 日間、第 32 条第 1 項及び第 2 項の産前産後の休業期間並びにその後 30 日間は解雇しない。ただし、業務上負傷し又は疾病に係る療養の開始後 3 年を経過した日において、労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けている場合、若しくは同日後におい

て傷病補償年金を受けることとなった場合、又は天災事変等の事由のために事業の継続が不可能となった場合は、この限りではない。

第 5 章　勤務

第 1 節　労働時間・休憩・休日

(労働時間及び休憩時間)

第 25 条　所定労働時間は、毎月 1 日を起算日として 1 か月以内の一定期間を平均して 1 週間あたり 40 時間以内とする。

2　1 日の所定労働時間は 8 時間とする。

3　始業・終業の時刻及び休憩時間は次のとおりとする。

始業　午前 9 時

終業　午後 6 時

休憩時間　正午から午後 1 時

4　業務の都合その他やむを得ない事情により労働時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

第 26 条　第 25 条の規定にかかわらず、次の者を除く職員については、フレックスタイム制を適用するものとする。

(1)マネージャー以上の管理職および役員

2　フレックスタイム制を適用する職員の始業、終業時刻は、労使協定で定める始業、終業の時間帯の範囲において職員が自主的に決定するものとする。

3　フレックスタイム制に関する他の項目については、別に定める労使協定の内容を就業規則の一部として準用する。

(休　日)

第 27 条　休日は、次のとおりとする。

(1)週 2 日

(2)夏季休日　4 日間

(3)年末年始　7 日間

(4)上記以外に年間 5 日間休日をとるものとする。

2　業務の都合により団体が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振替えることがある。ただし、この場合においても毎週少なくとも 1 日の休日を設けるものとする。

3　第 1 項の休日のうち法定休日はシフト表における各週の最後の休日とする

(時間外・休日労働等)

第 28 条　業務の都合により、第 25 条の所定労働時間を超え、又は第 27 条の所定休日に労働させることがある。

2　前項の場合において、労働基準法で定める法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、あらかじめ団体は職員の過半数を代表する者と書面による協定を締結し、その範囲内において行う。

3　前項の法定の労働時間を超える労働時間の上限は月 45 時間、年 360 時間とする。ただしこれらの時間を超えて労働時間を延長しなければならない特別な事情(臨時的なものに限る。)が生じたときには、職員の代表と協議の上、月 80 時間、年 500 時間以内、かつ、年 6 月を限度として延長することができる。

4　小学校就学前の子を養育又は家族の介護を行う男女の職員で時間外労働を短いものとすることを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、前項の協定において別に定めるものとする。

5　妊娠中の女性及び産後 1 年を経過しない女性であって請求した者及び 18 歳末満の者については、第 1 項による時間外若しくは休日又は午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させることはない。

6　前項の職員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の職員で団体に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させることはない。

7　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、第 1 項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に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、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

(適用除外)

第 29 条　前各条の規定にかかわらず、監督又は管理の地位にある者については、本章に定める労働時間、休憩、休日の適用を除外する。

第 2 節　休暇及び休業

(年次有給休暇)

第 30 条　各年次ごとに所定労働日の 8 割以上出勤した職員に対しては、次表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 年以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20 日

2　年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ、時季を指定して請求するものとする。ただし、団体は、事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更することがある。

3　前項の規定にかかわらず、団体は、職員代表との書面による協定を締結したときは、各職員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は、団体全

体の休業による一斉付与、個人別付与等の方式により、計画的に付与することができる。

4　第2項の規定にかかわらず、団体は、職員代表と書面による協定を締結したときは、1年に5日分(40時間)を限度として時間単位で年次有給休暇を付与することができる。

5　当該年度の年次有給休暇の全部又は一部を消化しなかった場合、その残日数を翌年度に限り繰越すことができる。なお、翌年度の時間単位の年次休暇の日数は、繰越分を含めて5日以内とする。

6　年次有給休暇を取得した者に対して、皆勤手当、賞与の算定に際して休暇を取得した日を欠勤扱いする等、賃金の減額その他の不利益な取扱いはしないものとする。

(出勤率計算)

第31条　前条の年次有給休暇付与の基礎となる各勤務期間における出勤率が8割に満たない職員に対しては、当該期間に対する年次有給休暇を付与しない。

2　前項の出勤率の算定に当たり、次の各号に掲げる期間は、これを出勤したものとみなす。

(1)業務上の傷病による休業期間

(2)育児・介護休業法に基づく休業期間

(3)産前産後の休業期間

(4)年次有給休暇を取得した期間

(産前産後の休業)

第32条　6週間以内(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から請求があったときは、休業させる。

2　妊娠4か月以上を経過して出産した女性職員には、出産当日を除き、産後8週間の産後休業を与える。ただし、産後6週間を経過した者が就業を求めた場合、医師が支障ないと認めた業務に就かせるときはこの限りではない。

3　妊娠中の女性職員が請求した場合には、他の軽易な業務に転換させる。

(育児休業等)

第33条　職員は、団体に申し出て育児休業し、また、小学校第3学年修了までの子を養育する必要があるときは団体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　育児休業及び育児短時間勤務制度等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、別に定める「育児・介護休業等に関する規程」による。

(家族の介護休業等)

第34条　要介護状態にある家族を介護する職員は、団体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。

2　介護休業及び介護短時間勤務制度等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、別に定める「育児・介護休業等に関する規程」による。

(母性健康管理のための休暇等)

第 35 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、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

(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、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

(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い旨申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

(1)妊娠中の通勤緩和

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又は 1 時間以内の時差出勤

(2)妊娠中の休憩の特例

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、休憩の回数の増加

(3)妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

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作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

(子の看護休暇及び家族の介護休暇)

第 36 条　小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、4 月に始まる年度内に子供 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 5 日の範囲内で、2 人以上の場合は 10 日の範囲で家族の介護のために休暇を取得することができる。

3　上記に関してのその他必要な事項については、別に定める「育児・介護休業等に関する規程」による。

(育児時間)

第 37 条　生後 1 年末満の子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、日 2 回各々少なくとも 30 分の育児時間を与える。

(生理休暇)

第 38 条　生理日の就業が著しく困難な女性職員が休暇を請求したときは、必要な期間休暇

を与える。

(割増賃金の支払いに代わる代替休暇)

第 39 条　時間外労働が月 60 時間を超えた職員は、時間外代替休暇に関して団体と職員代表との書面による協定を締結した時は、その超えた時間に対する割増賃金の支払いに代えて時間外代替休暇を取得することができることとする。

(特別休暇)

第 40 条　職員が次の各号の一に該当する事由により休暇を申請した場合には特別休暇(有給)を与える。

(1)本人が結婚するとき　5 日

(2)子女が結婚するとき　2 日

(3)妻が出産するとき　2 日

(4)父母、配偶者又は子が死亡したとき　5 日

(5)兄弟姉妹、祖父母又は配偶者の祖父母が死亡したとき　3 日

(6)災害休暇(地震、水害、火災その他の災害により現住居が被害を受けたとき)　7 日

(7)公民権行使休暇(法令に根拠を有する公職の選挙権・被選挙権の行使等)必要時間又は必要日数

(8)裁判員休暇(裁判員として職務を行う場合)必要日数又は必要時間

(ボランティア休暇)

第 41 条　ボランティア休暇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、別に定める「ボランティア休暇規程」による。

(出退勤手続)

第 42 条　職員は、始業及び終業の時刻を厳守し、出退勤は出勤簿に記録しなければならない。

2　職員がやむを得ない事由により遅刻するときは、あらかじめ所属長に届け出て承認を受けなければならない。ただし、事前に承認を受けることができないときは、出勤後遅滞なくその承認を受けなければならない。

(欠　勤)

第 43 条　病気その他やむを得ない事由により欠勤しようとするときは、事前に所属長に届け出なければならない。

2　病気欠勤が引続き 4 日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(早退、外出時)

第 44 条　やむを得ない事由により、早退し、又は勤務時間中に外出しようとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

第 6 章　賃金

第 1 節　総則

(賃金の計算期間及び支払日)

第 45 条　賃金は、毎月末日に締切り、翌月 10 日に支払う。ただし、支払日が金融機関の休業日にあたるときはその前日に支払う。

2　計算期間の中途で入社し、又は退職した場合には、第 50 条から第 52 条までの賃金は日割計算し、前項に定める支払日に支払う。

(賃金の支払いと控除)

第 46 条　賃金は、通貨で、職員に対して直接に、その全額を支払う。ただし、職員の同意を得た場合には、団体の指定する金融機関への振込みにより支払うことができる。

2　次に掲げるものは、原則として賃金支払の際、控除する。

(1)源泉所得税

(2)住民税

(3)健康保険料(介護保険料を含む。)及び厚生年金保険の被保険者負担分

(4)雇用保険の保険料の被保険者負担分

(5)職員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

(賃金支払形態)

第 47 条　職員の基本給の支払形態は、日給月給制によるものとする。

(欠勤等の控除方法)

第 48 条　欠勤時等は次により賃金を控除する。

2　欠勤は、1 日につき次項により算出した日割り額分を控除する。ただし、当該月の出勤日数が 10 日未満のときは、出勤日数に日割り額を乗じた額を支給するものとする。

3　日割り額の計算は、次による。ただし、管理監督の職にある者の役職手当は計算に含まない。日割り額＝(基本給+第 50 条に係る各種手当)/1 カ月平均所定労働日数

4　遅刻、早退、私用外出等で所定労働時間の一部を休務したときは、時間割額(前項の日割り額の 8 分の 1)を基礎としてその時間分を控除する。

(休暇・休業の賃金取扱い)

第 49 条　年次有給休暇、特別休暇は、所定労働時間勤務した場合に支払われる通常の賃金を支給する。

2　第 32 条から第 38 条に係る休暇等については、賃金は支給しない。

第 2 節　基本給及び手当・昇給

(賃金の構成)

第 50 条　賃金は次の構成とする。

賃金┬基本給
　　├通勤手当
　　├海外赴任手当
　　├役職手当
　　├扶養手当
　　├住宅手当
　　└割増手当┬時間外労働手当
　　　　└休日労働手当

(基本給)

第 51 条　基本給は、本人の年齢、技術、経験、学歴等を総合的に考慮して理事会が決定する。

(通勤手当)

第 52 条　公共交通機関を利用して通勤する職員にはその実費(1 か月の定期券代相当額)を支給する。

2　自家用車(含自動二輪及び原動機付自転車)等を利用して通勤する職員に支給する通勤手当の月額は、通勤距離に応じて支給するものとする。なお、キロ当たりの単価は、各年度ごとに理事会において決定する。出勤日数が 10 日未満のときは、出勤日数に応じて日割計算した額とする。

(海外赴任手当)

第 53 条　海外赴任手当は、別に定める「海外赴任規程」によることとする。

(役職手当)

第 54 条　役職手当は、各年度ごとに理事会において決定する。

2　役職手当の月額は、別表「役職手当支給基準表」に定める額とする。

3　この手当は、欠勤等の場合は第 48 条により日割計算とする。

(扶養手当)

第 55 条　扶養手当は，扶養家族のある職員に対して支給する。

2　前項の扶養家族とは，扶養をしている、所得税法の配偶者控除や扶養家族の対象になる以下の者をいう。

(1)配偶者（届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。以下同じ。）

(2)満 22 歳未満の子および孫

(3)満 65 歳以上の父母および祖父母

(4)満 22 歳未満の弟妹

(5)心身に障害があり扶養が必要な者

3　前項第 2 号および第 4 号の満 22 歳未満の扱いは, 満 22 歳に達した日以降の最初

の 3 月 31 日までは、扶養家族とする。

（扶養手当の支給および返還）

第 56 条　扶養手当の支給は扶養家族 1 人あたり月額 5,000 円とする。

2　第 56 条による届出が給与計算期間の初日であった場合はその月より支給する。ただし、その届出日が給与計算期間の初日以後の場合は，翌月から支給する。

3　前項の届出を怠った場合で過払分がある場合は，すみやかに返還しなければならない。

（扶養届出）

第 57 条　新たに採用した職員、扶養の異動がある場合は、次のいずれかに該当する場合には、速やかに届出をしなければならない。

⑴新たに扶養家族となるものができたとき。

⑵扶養家族の条件を外れたとき。

(住宅手当)

第 58 条　住宅手当は、別に定める「住宅手当支給規程」によることとする。

(昇　給)

第 59 条　昇給は、毎年 4 月 1 日をもって、職務の変更等を考慮に入れ、理事会において決定する。

2　前項のほか、特別に必要がある場合は、臨時に昇給を行うことがある。

3　昇給額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

第 3 節　割増手当

(割増手当)

第 60 条　職員が、法定時間を超え、または法定休日にもしくは午後 10 時から午前 5 時までの深夜に勤務した場合、次の区分により時間外・休日手当を支給する。

⑴時間外勤務（1 日 8 時間・週 40 時間超の場合）

(基本給＋役職手当)/1 か月平均所定労働時間×1.25×時間外勤務時間数

⑵時間外勤務（1 カ月 45 時間を超えた場合）

(基本給＋役職手当)/1 か月平均所定労働時間×1.30×時間外勤務時間数

⑶時間外勤務（1 カ月 60 時間を超えた場合）

(基本給＋役職手当)/1 か月平均所定労働時間×1.50×時間外勤務時間数

⑷休日勤務（法定休日勤務の場合）

(基本給＋役職手当)/1 か月の平均所定労働時間×1.35×休日勤務時間数

(5)深夜勤務

(基本給＋役職手当)/1 か月の平均所定労働時間×0.25×深夜勤務時間数

2　時間外勤務または休日勤務が深夜に及んだ場合は、深夜勤務の手当てを併給する。

第 4 節　賞与及び退職金

(賞　与)

第 61 条　賞与の支給時期は毎年 6 月と 12 月の 2 回とし、職員各人の勤務成績等を考慮して支給する。

2　支給金額については理事会にて決定するものとする。ただし、支給金額については基本給 2 ヶ月分を上限とする。

3　賞与の支給日は、当月分の給与の支払い日とし、支給方法等については第 45 条に定めた給与の支払い方法の例によりこれを支給する。

4　賞与の算定期間は以下の通りとする。

(1)(上期賞与)6 月　前年 10 月 1 日～当年 3 月 31 日

(2)(下期賞与)12 月 4 月 1 日～9 月 30 日

5　支給対象者は、原則として入職後 12 ヶ月以上経過している者、及び賞与の支給日に在籍している職員に限る。

6　賞与について、本規定に定めのない事項については理事会で定める。

(退職金)

第 62 条　団体は、職員が退職したときは、「退職金規程」に定めるところにより退職金を支給する。

2　退職金の算定方法、支払い方法等に関する事項は、「退職金規程」に定める。

第 7 章　安全衛生

(遵守義務)

第 63 条　団体は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境の形成のため必要な措置を講ずる。

2　職員は、安全衛生に関する法令及び団体の指示を守り、団体と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(健康診断)

第 64 条　職員に対しては、採用時および毎年 1 回定期に健康診断を行う。

2　前項の健康診断のほか、海外勤務等に従事する者に対しては、赴任時に健康診断

を行う。

3　前 2 項の健康診断の結果必要と認めるときは、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。

(長時間労働者の面接指導)

第 65 条　1 か月当たりの時間外労働が 80 時間を超え、疲労の蓄積が認められ又は健康上の不安を有している職員から申し出があった場合には、医師による面接指導を行う。

(安全衛生教育)

第 66 条　職員に対し、採用の際及び配置替え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

第 8 章　災害補償

(災害補償)

第 67 条　職員が業務上の事由若しくは通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合、労働者災害補償保険法の定めるところにより保険給付を受けるものとする。

2　職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり休業する場合の最初の 3 日間については、会社は平均賃金の 60%の休業補償を行う。

第 9 章　教育訓練

(教育訓練)

第 68 条　団体は職員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

2　職員は団体から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事情がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

第 10 章　表彰及び制裁

(表　彰)

第 69 条　団体は職員が次の各号の一に該当する場合、表彰する。

(1)事業の発展に貢献し、又は業務上有益な創意工夫、発見をなした場合

(2)人格及び技能において、他の職員の模範とするに足る場合

(3)社会的功績により団体の名誉、信用を高めた場合

(4)事故、災害を未然に防止し、又は事故、災害に際し、功績が顕著であった場合

(5)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場合

(6)前各号に準ずる篤行又は功労のあった場合

第 70 条　表彰は、賞状のほか賞品又は賞金の授与をもって行う。

(懲戒の種類)

第 71 条　懲戒の種類及び程度は次のとおりとする。

⑴けん責：始末書を徴して将来を戒める。

⑵減給：始末書を徴するほか、1 回について平均賃金の 1 日分の半額を減ずる。ただし、減額は総額で 1 か月の給与総額の 10 分の 1 を限度とする。

⑶出勤停止：始末書を徴するほか、7 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。

⑷降職：始末書を徴するほか、職制上の地位を免じる。

⑸諭旨解雇：諭旨により退職届を提出させるが、これに応じないときは解雇する。

⑹懲戒解雇：即時解雇する。

(出勤停止又は降職)

第 72 条　職員が次の各号の一に該当する場合、けん責、減給、出勤停止又は降職とする。

⑴正当な理由なく無断欠勤 3 日以上に及ぶとき

⑵正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退など勤務を怠ったとき

⑶過失により団体に損害を与えたとき

⑷素行不良で団体内の秩序又は風紀を乱したとき

⑸第 5 条から第 8 条に違反したとき

⑹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

(諭旨解雇又は懲戒解雇)

第 73 条　職員が次の各号の一に該当した場合は諭旨解雇又は懲戒解雇とする。懲戒解雇の場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、労働基準法第 20 条に規定する予告手当は支給しない。ただし、平素の勤務態度その他の情状によっては第 23 条の普通解雇又は前条の処分とすることがある。

⑴重要な経歴を詐称して雇用されたとき

⑵正当な理由なく無断欠勤 14 日以上に及び、出勤と督促に応じなかったとき

⑶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、数回にわたって注意を受けても改めなかったとき

⑷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

⑸故意又は重大な過失により団体に重大な損害を与えたとき

⑹団体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。)

⑺素行不良で著しく団体内の秩序又は風紀を乱したとき

⑻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認められたとき

(9)セクシュアルハラスメント又はパワーハラスメントによって、職員に著しく不快な思いを抱かせ、円滑な職務執行を妨げ、又は就業環境を著しく害したとき

(10)許可なく職務以外の目的で団体の施設、物品等を使用したとき

(11)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、又は供応を受けたとき

(12)私生活上の非違行為や団体に対する誹謗中傷等によって団体の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき

(13)業務秘密または個人情報を他に漏らして団体に損害を与えたとき、又は団体の信用を毀損し、若しくは業務の正常な運営を著しく阻害したとき

(14)酒酔い運転又は酒気帯び運転で人を死亡させ、又は傷害を負わせたとき及び物の損壊にかかる交通事故を起こしたとき

(15)悔俊の意思なく酒酔い運転又は酒気帯び運転を繰り返したとき

(16)その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき

2　第１項の規定による職員の懲戒解雇に際し、職員から請求があった場合は、懲戒解雇の理由を記載した文書を交付する。

附　　則

１．この規則は、平成 26 年 10 月 1 日から施行する。
２．この規則の改廃は、理事会の決定をもって行う。
３．この規則は、平成 27 年 4 月 30 日から改訂施行する。
４．平成 27 年 4 月 1 日に遡って適用する。
５．この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から改訂施行する。
６．この規則は、令和 2 年 10 月 1 日から改訂施行する。
７．この規則は、令和 6 年 3 月 15 日から改訂施行する。

なお、この規則には次の規則及び規程が付属する。

（１） パートタイム労働者就業規則（平成26年10月1日制定）
（２）旅費規程（平成26年10月1日制定）
（３）自家用車両規程（平成26年10月1日制定）
（４）育児・介護休業等に関する規程（平成31年4月1日制定）
（５）ボランティア休暇規程（令和6年3月15日制定）