ルール

就業規則

第１条（目的及び適用範囲）

この規則は、労働基準法（以下、「労基法」という。）第８９条に基づき、特定非営利活動法人兵庫子ども支援団体（以下、「法人」という。）の職員の労働条件、その他の就業に関する事項を定めたものである。

２　この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

３　この規則は、第３条に定める手続きにより採用された職員に適用する。ただし、パートタイム職員または臨時職員の就業に関し、別途労働契約を締結した場合は、その部分についてこの規則を適用しない。

第２条（規則の遵守）

法人は、この規則に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。また、職員はこの規則を遵守しなければならない。

第３条（採用手続）

法人は、就職希望者のうちから選考して、職員を採用する。

２　職員に採用された者は、次の書類を採用日から２週間以内に提出しなければならない。ただし、法人はこれらの書類の一部について省略することがある。

（１）履歴書

（２）住民票記載事項の証明書

（３）健康診断書

（４）年金手帳及び雇用保険被保険者証

（５）採用年において前職のある者にあっては、前職における源泉徴収票

（６）その他法人が指定するもの

３　前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

第４条（個人情報の取扱）

法人は、職員の社会保険及び労働保険に関する手続き並びに労務管理及び健康管理のために必要最低限の範囲内で個人情報を取得する。

２　職員から提出された定期健康診断の結果又は医師の診断書等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。

第５条（服務）

職員は、次の事項を守らなければならない。

（１）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

（２）上司の命令または指示に従い、報告を徹底すること

（３）法人の許可なく職務以外の目的で法人の施設、備品、物品等を使用しないこと

（４）常に品位を保ち、法人の名誉または信用を傷つける行為をしないこと

（５）職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと

（６）法人、取引先等の機密を漏らさないこと

（７）在職及び退職後にかかわらず法人の業務上知り得た機密及び不利益となる事項を他に漏らさないこと

（８）顧客の個人情報を漏らすなど、個人情報保護法に違反する行為をしないこと

（９）許可なく他の法人等の業務に従事しないこと

（10）性的な言動によって他の従業員に不利益を与えたり、就業環境を害したりするなど、職場の風紀、秩序を乱さないこと

（11）その他酒気をおびて就業するなど従業員としてふさわしくない行為をしないこと

第６条（雇用契約）

法人は、職員と雇用契約を結ぶ。

２　有期雇用契約を締結した者から、無期雇用契約に転換の申込みがなされたとき、法人は申込者と協議の上、その時点の職務、勤務時間及び法人の経営状況並びに財務状態等を総合的に勘案して雇用条件を定め、無期雇用契約を結ぶ。

第７条（試用期間）

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、法人が適当と認めるときは、この期間を短縮し、または設けないことがある。

２　試用期間中に従業員として不適格と認められた者は、解雇することがある。この場合において、採用後１４日を経過した者については第３５条に定める解雇の手続きをとるものとする。

３　試用期間は、勤続年数に通算する。

第８条（異動及び休職）

法人は業務上必要がある場合は、職員に対し転勤、派遣、事業場・職務の変更、出向、転籍等の異動を命ずることがある。

２　職員は、代表理事の認めるところにより休職できる。

第９条（労働条件の明示）

法人は、職員の採用に際しては、賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、退職に関する事項その他の労働条件を明らかにするために書面を交付して労働条件を明示するものとする。

第１０条（勤務日）

勤務日は、各自の雇用契約で定める。

第１１条（始業、終業時刻及び休憩時間）

原則として、始業、終業の時刻及び休憩時間は次のとおりとする。但し、勤務する事業及び事業所により変更する場合がある。

午前１０時３０分～午後５時３０分

休憩時刻　　午後１２時１５分より６０分間

２　業務の都合その他の事情で、臨時の必要のある場合は、事前に予告のうえ前項の始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することがある。

第１２条（休憩時間の利用）

職員は、休憩時間を自由に利用することができる。

２　職員は、他の職員の休憩を妨げないようにしなければならない。

第１３条（出退勤の明示及び記録）

職員は、出退勤にあたっては所定の方法により出退勤の事実を明示及び記録する。

第１４条（遅刻欠勤等）

職員は、遅刻、早退、欠勤または勤務時間中に私用で事業場から外出するときは、速やかに事務局に届けなければならない。ただし、やむを得ない事由により、事前に申し出ることができなかった場合、連絡が可能になり次第、直ちに届けなければならない。

２　職員は、正当な理由なく、遅刻、早退または欠勤をしないように心がける。

３　欠勤、遅刻、早退、私用外出により労働しなかった時間については、賃金を支払わないものとするが、あらかじめ職員から申出があり、法人が認めた場合は、その時間を

年次有給休暇に振り替えることができる。

４　傷病のため欠勤が引き続き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。

第１５条（休日）

休日は、原則として月曜日、木曜日、年末年始とし、各自の雇用契約で定める。なお、各自の雇用契約で定める際に、一週間に２日以上の休日となるようにする。

第１６条（休日振替）

法人は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

２　前項により休日の振替を行う場合は、前日までに職員と協議の上、振り替える日を特定し定める。

３　休日を振り替えた場合でも、原則として４週間に８日の休日は確保する。

第１７条（時間外労働及び休日労働等）

時間外労働、深夜労働及び休日労働は、行わない。

第１８条（出張等の勤務時間）

職員が、団体の命令により出張その他社外で勤務する場合において、勤務時間を算定しがたいときは、原則として第１１条の時間を勤務したものとみなす。ただし、代表理事があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

第１９条（年次有給休暇）

職員に対し、採用時点で週あたりの勤務日に関係なく３日の年次有給休暇を与える。また、勤続６ヵ月経過後、次の表とおり年次有給休暇を与える。ただし、前１年間（採用当初は前６ヵ月）の所定勤務日数の８割以上出勤した場合に限る。

週あたりの勤務日	５日	４日	３日	２日	１日
付与日数	20 日	16 日	12 日	８日	４日

ただし、採用初年度の付与日数は下記の計算式に基づき、小数点以下は切り上げる。

$$\text{週あたりの勤務日に基づく付与日数} \times \frac{\text{年間予定勤務月数}}{12}$$

２　年次有給休暇は、職員が指定した時季に与える。

３　職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として取得しようとする日の

５日前までに法人に対して請求しなければならない。ただし、法人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。

４　前項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定により、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、あらかじめ時季を指定して与えることがある。

５　第１項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、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業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。

６　当年に新たに付与した年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合には、その残日数は 20 日を上限として翌年に限り繰り越される。

７　私傷病等による欠勤があった場合、職員が事前に申し出て、法人が認めたときは、その欠勤日を第１項の休暇に振り替えることができる。

第２０条（産前産後の休業等）

職員は、個別の法律の定めるところにより、産前産後の休業、母性健康管理のための休暇、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児時間、生理休暇、裁判員等のための休暇を利用することができる。

第２１条（法定外休暇）

法定外休暇として、夏季休暇を定める。また、夏季休暇以外にも法定外休暇を定めることがある。

第２２条（夏季休暇）

夏季休暇は、全職員に付与する。ただし、雇用契約がパートタイマーの場合は付与しない。

２　夏季休暇の日数は、５日間とする。

３　毎年度７月１日から１０月３１日の間に、取得することができる。なお、付与した夏季休暇で取得できなかった日数は、当年度で消滅し次年度には繰り越さない。

４　夏季休暇を取得する者は、事前に法人に申告し職務に支障をきたさないように他の職員と調整を行う。

第２３条（賃金の種類）

職員の賃金の種類は次のとおりとする。

(1) 基本給

(2) 通勤手当

(3) セミナー手当
(4) その他必要に応じて定める手当

第２４条（賃金の支払い方法）
賃金は内訳を明示して職員が指定した銀行口座に振り込むこととする。なお、次に掲げるものは支払いの際に予め控除する。
(1) 源泉所得税
(2) 住民税
(3) 健康保険（介護保険を含む。）及び厚生年金の保険料の被保険者負担分
(4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
(5) 退職金積立（兵庫県社会福祉協議会従事者共済会の加入者に対する入会金及び掛金）
(6) その他、職員の便宜のため控除協定により行うもの

第２５条（賃金の計算期間及び支払日）
賃金は当月１日から起算し、末日に締切って計算し、翌月の１６日に支払う。ただし、支払日が休日のときは、その前日に支払う。

第２６条（賃金の計算方法）
遅刻、早退、欠勤などにより所定労働時間の全部又は一部を休業したときは、その休業した時間に対応する賃金を支給しない。
２　１日単位の賃金額の計算方法は次のとおりとする。
月額給与÷１ヶ月の平均所定労働日数（円未満の端数を四捨五入）
３　１時間単位の賃金額の計算方法は次のとおりとする。
日額給与÷１日の所定勤務時間（円未満の端数を四捨五入）

第２７条（賃金の日割計算）
賃金締切り期間の中途で入社、退職、解雇、休職、復職した者に対する当該締切り期間における賃金は日割りで計算して支給する。
２　１日単位の賃金額の計算方法は前条第２項による。

第２８条（基本給）
基本給は、代表理事が法人の財務状況、最低賃金等を勘案して原則として５月末までに７月から翌年６月までの日給を定め、支給する。なお、支給する月当たりの基本給は、日給に雇用契約における一週間の基本給の計算基準日を乗じ、さらに暦月などを勘案するため

に、調整定数として 4.3 を乗じて支給する。

２　パートタイマーの場合は、時給を定め、勤務時間に乗じて計算する。

第２９条（各種手当）

手当は、次の掲げるものを支給する。

(1) 通勤手当は、交通機関を利用して通勤する者に対し実費を支給する。なお、雇用契約上、一週間の出勤日数が４日間を超える者に対しては、通勤定期券購入費に相当する実費を支給する。

(2) セミナー手当は、団体が企画運営する講演等を担当した職員に、１回あたり 3,000 円を支給する。なお、講演等の内容及び時間等により、金額を増減する場合がある。

(3) その他必要に応じて定める手当を支給する。

第３０条（休暇・欠勤時等の賃金）

年次有給休暇、夏季休暇等法定外休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払う。

２　産前産後の休業期間、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、子の看護休暇及び介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間並びに法人が別に定める特別休暇等は、合計で５日分までは、通常の賃金を支払い、それを超える分については無給とする。

３　欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、１時間あたりの賃金額に欠勤、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する。

第３１条（賃金の改定時期）

定期昇給は実施しない。

２　職員の賃金の改定は、法人の運営方針や財務状況、最低賃金等を勘案して必要に応じて実施する。

３　団体の運営状況や財務状況が変動した場合等には、臨時に降給改定を行うことがある。

４　昇給または降給は基本給について行うものとする。

第３２条（退職金）

職員が希望する場合、法人が指定する特定退職金共済団体（以下、「共済団体」という。）に加入できる。ただし、雇用契約がパートタイマーの場合は、適用しない。

２　団体は、加入を希望する職員のために共済団体に対し退職準備金を拠出する。

３　共済団体に加入を希望する職員は、入会金及び月々の掛金を負担する。
４　この運用については共済団体に委託する。
５　共済団体掛金拠出については、共済団体規程の定めによる。

第３３条（退職）
職員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とする。
(1) 退職を願い出て代表理事が承認したとき
(2) 死亡したとき
(3) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
(4) 行方不明になるなど連絡が取れない状態となって１４日が経過したとき。ただしやむを得ない事由があると法人が認めたときはこの限りでない。

第３４条（退職手続）
職員が自己の都合により退職しようとする場合は、少なくとも１ヵ月前までに退職願を提出しなければならない。
２　退職願を提出した者は、代表理事の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし、前条(２)から(４)についてはこの限りではない。

第３５条（解雇）
職員が次のいずれかに該当するときは、解雇とする。ただし、第３７条第２項に該当すると認められたときは、同条の定めるところによる。
① 勤務成績または業務能率が著しく不良で、従業員としてふさわしくないと認められたとき。
② 精神または身体の障害により、業務に耐えられないと認められたとき
③ 事業の縮小その他事業の運営上やむをえない事情により、従業員の減員等が必要となったとき
④ その他前各号に準ずるやむをえない事情があるとき
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日前に予告をするか又は平均賃金の３０日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて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職員を解雇する場合は、この限りでない。
(1) 日々雇い入れられる従業員（１か月を超えて引き続き雇用された者を除く）
(2) ２か月以内の期間を定めて使用する従業員（その期間を超えて引き続き雇用された者を除く）
(3) 試用期間中の従業員（１４日を超えて引き続き雇用された者を除く）

３　前項の予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

第３６条（懲戒の種類）

法人は職員が次条のいずれかに該当する場合は、その事由に応じ、次の区分により懲戒を行う。

(1) 訓戒　　始末書を提出させて将来を戒める

(2) 減給　　始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賃金支払期間における賃金総額の１割を超えることはない

(3) 出勤停止　始末書を提出させるほか、１０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

(4) 普通解雇　前条に定める手続きにより解雇する

(5) 懲戒解雇　即時に解雇する

第３７条（懲戒の事由）

職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、訓戒、減給、出勤停止または普通解雇とする。

(1) 正当な理由なく無断欠勤３日以上に及ぶとき

(2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき

(3) 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき

(4) 過失により災害事故を引き起こし、または設備、備品を損壊するなど法人に損害を与えたとき

(5) 法人の許可なく物品を持ち出したとき

(6) 素行不良で法人内の秩序または風紀を乱したとき（ハラスメントによるものを含む）

(7) 飲酒運転をし、または飲酒運転をほう助する行為があったとき

(8) その他この規則に違反し、または前各号に準ずる不都合な行為があったとき

２　従業員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、情状により減給、出勤停止または普通解雇とすることがある。

(1) 正当な理由なく無断欠勤５日以上に及び、出勤の督促に応じないとき

(2) しばしば遅刻、早退及び欠勤を繰り返し、再三にわたって注意を受けても改めないとき

(3) 法人内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、またはこれらの行為が法人外で行われた場合であっても、それが著しく法人の名誉もしくは信用を傷つけたとき

(4) 故意または重大な過失により法人に多大な損害を与えたとき
(5) 素行不良で著しく法人内の秩序または風紀を乱したとき（ハラスメントによるものを含む）
(6) 重大な経歴詐称をしたとき
(7) その他前各号に準ずる重大な行為があったとき

第３８条（精算）
職員は、退職しようとするとき（解雇を含む。）は、すみやかに法人から支給された物品を返還し、及び法人に対する債務を清算しなければならない。

第３９条（損害補償）
職員が故意または過失によって法人に損害を与えた場合は、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第３６条の懲戒を免れるものではない。

第４０条（ハラスメントの禁止）
事業場または関連する場所においてハラスメントと判断される相手方の望まない言動等により、他のスタッフの不利益や不快感を与えるなど、事業場の環境を害するようなことをしてはならない。
２　法人は、ハラスメントに関する相談窓口を設置する。法人は秘密を厳守し、相談したことに対する労働条件の不利益な扱いはしない。

第４１条（安全衛生の遵守義務）
法人および職員は、事業場における安全および衛生の確保に関する法令および団体諸規定で定められたルールを遵守し、相互に協力して労働災害の未然防止に務めなければならない。

第４２条（健康診断）
職員に対しては、採用の際及び毎年１回、定期に健康診断を行う。費用は法人負担とする。
２　健康診断の結果必要と認められるときは、精密検査を受けなければならない。その費用は初回受診に限り法人が負担することがある。また、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮その他の健康保持上必要な措置を命じることがある。
３　長時間の労働や業務により疲労の蓄積が認められる職員に対して、その者の申出により医師の面接指導または診断を行う。その場合は、前項の規程を準用する。
４　前３項に要した時間は、労働時間として扱い通常の賃金を支給する。ただし、健康

保持上必要な措置に関しては適用しない。

５　法人は労働衛生法により健康診断結果（精密検査を含む。）を把握する義務があるため、その健康診断結果の写しを会社が保管することとする。

第４３条（就業禁止等）

他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、又は疾病のために他人に害を及ぼすおそれのある者、その他医師が就業不適当と認めた者は、就業させない。

２　職員は、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、又はその疑いのある場合には、直ちに法人に届け出て必要な指示を受けなければならない。

第４４条（自己保健義務）

職員は、日頃から自らの健康保持、増進及び傷病予防に務め、法人が実施する所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合は進んで医師の診察を受けるなどの措置を講じるとともに、法人に申し出てその回復のため療養に務める。

第４５条（災害補償）

職員が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病にかかり、もしくは障がいを負いまたは死亡した場合は、労基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。

２　前項の災害補償が発生した場合、法人の負担により加入した労災上乗せ保険に定めるところにより合わせて災害補償を行う。

第４６条（疑義および解決）

法人と職員の間で、特別の事情のためにこの規則によりがたい場合及び適用上の疑義および紛議の解決が必要な時は、原則として代表理事がこれにあたる。

附則

1. このルールは 2017 年 1 月 18 日より施行する。
2. このルールは 2021 年 1 月 1 日より施行する。
3. このルールは 2022 年 1 月 1 日より施行する。
4. このルールは 2023 年 2 月 5 日より施行する。（特別休暇の付与について等）
5. このルールは 2024 年 5 月 12 日より施行する。（退職金について）