

# 就業規則

特定非営利活動法人 DV 対策センター

# 目 次

<b>第1章 総則</b> .....	<b>5</b>
第1条（目的）	
第2条（適用範囲）	
第3条（規則の遵守）	
<b>第2章 採用、異動等</b> .....	<b>5</b>
第4条（採用手続）	
第5条（採用時の提出書類）	
第6条（マイナンバーの通知）	
第7条（マイナンバーの利用）	
第8条（マイナンバーの第三者への提供）	
第9条（マイナンバーの取り扱い）	
第10条（試用期間）	
第11条（労働条件の明示）	
第12条（人事異動）	
<b>第3章 服務規律</b> .....	<b>8</b>
第13条（服務）	
第14条（遵守事項）	
第15条（職場のパワーハラスメントの禁止）	
第16条（セクシュアルハラスメントの禁止）	
第17条（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18条（その他あらゆるハラスメントの禁止）	
第19条（個人情報保護）	
第20条（始業及び終業時刻の記録）	
第21条（遅刻、早退、欠勤等）	
<b>第4章 労働時間、休憩及び休日</b> .....	<b>10</b>
第22条（労働時間及び休憩時間）	
第23条（休日）	

第24条（1か月単位の変形労働時間制）

第25条（時間外及び休日労働）

## 第5章 休暇等…………… 12

第26条（年次有給休暇）

第27条（年次有給休暇の時間単位での付与）

第28条（産前産後の休業）

第29条（母性健康管理の措置）

第30条（育児時間及び生理休暇）

第31条（育児・介護休業、子の看護休暇等）

第32条（裁判員等のための休暇）

## 第6章 賃金…………… 16

第33条（賃金の構成）

第34条（基本給）

第35条（家族手当）

第36条（住宅手当）

第37条（通勤手当）

第38条（割増賃金）

第39条（臨時休業の賃金）

第40条（欠勤等の扱い）

第41条（賃金の計算期間及び支払日）

第42条（賃金の支払と控除）

第43条（賃金の非常時払い）

第44条（昇降給）

## 第7章 定年、退職及び解雇…………… 23

第45条（定年等）

第46条（退職）

第47条（解雇）

<b>第 8 章 退職金</b> .....	2 5
第 4 8 条 (退職金)	
<b>第 9 章 無期労働契約への転換</b> .....	2 6
第 4 9 条 (無期労働契約への転換)	
<b>第 1 0 章 安全衛生及び災害補償</b> .....	2 7
第 5 0 条 (遵守事項)	
第 5 1 条 (健康診断)	
第 5 2 条 (長時間労働者に対する面接指導)	
第 5 3 条 (ストレスチェック)	
第 5 4 条 (健康管理上の個人情報の取扱い)	
第 5 5 条 (病者の就業禁止)	
第 5 6 条 (感染症発生時の措置)	
第 5 7 条 (安全衛生教育)	
第 5 8 条 (災害補償)	
<b>第 1 1 章 職業訓練</b> .....	3 0
第 5 9 条 (教育訓練)	
<b>第 1 2 章 制裁</b> .....	3 1
第 6 0 条 (懲戒の種類)	
第 6 1 条 (懲戒の事由)	
<b>第 1 3 章 公益通報者保護</b> .....	3 2
第 6 2 条 (公益通報者の保護)	
<b>第 1 4 章 副業・兼業</b> .....	3 3
第 6 3 条 (副業・兼業)	

第15章 立替払い..... 33

第64条 (立替払い)

第65条 (立替払いの請求)

第66条 (支払い)

## 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、特定非営利活動法人 DV 対策センター（以下「法人」という。）の職員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、特定非営利活動法人 DV 対策センターの職員に適用する。

2 パートタイム職員の就業に関する事項については、別に定めるところによる。

3 前項については、別に定める規則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** 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2章 採用、異動等

### (採用手続)

**第4条** 法人は、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** 職員として採用された者は、採用された日から 2 週間以内に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（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、「番号利用法」という）に定める個人番号が記載されていないものに限る。）なお、本条⑩に定める個人番号が記載された住民票記載事項証明書を提出する場合、本項は不要とする。
- ② 自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。）
- ③ 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
- ④ 身元保証書
- ⑤ 守秘義務契約書
- ⑥ 健康診断書
- ⑦ 入社時連絡票
- ⑧ 前職のあった者は厚生年金保険被保険者証および雇用保険被保険者証
- ⑨ 給与所得の扶養控除等申告書
- ⑩ 入所の年に給与所得のあった者は源泉徴収票
- ⑪ 番号利用法に定める個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書（個人番号カード又は通知カードについては提示の場合は原本の提示、送付の場合は写しの送付による）
- ⑫ 前号の通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書に記載された事項がそのものに係るものであることを証するものとして番号利用法に定める書類（但し、対面で本人確認を行う場合は原本を提示するものとする）
- ⑬ その他法人が指定するもの

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、速やかに書面で法人に変更事項を届け出なければならない。

### (マイナンバーの通知)

**第6条** 職員は、採用時に法人に個人番号カード、通知カードまたは個人番号の記載された住民票の提示によってマイナンバーを通知しなければならない。

2. 法人は、職員に対して、本人確認のために写真付きの身分証明書（例：運転免許証等）の提示を求めることがある。この際、職員は法人が指定する身分証明書を速やかに提示しなければならない。
3. 職員が扶養家族を有し、扶養家族のマイナンバーを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らない。

#### (マイナンバーの利用)

**第7条** 法人は、職員および扶養家族のマイナンバーについて、特定個人情報等取扱規程第3条に定める手続きに利用することが出来る。

#### (マイナンバーの第三者への提供)

**第8条** 法人は、職員および扶養家族のマイナンバーについて、その事務手続き等を代行する税理士または社会保険労務士等に提供することがある。

2. 法人は、第三者へのマイナンバー提供にあたって、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する。

#### (マイナンバーの取扱い)

**第9条** 使用する職員は、マイナンバーの取扱いについて、別途定める「特定個人情報等取扱規程」によって運用する。

#### (試用期間)

**第10条** 職員として新たに採用した者については、採用した日から6か月間を試用期間とする。

2 前項について、法人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 試用期間中に職員として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、入社後14日を経過した者については、第47条第2項に定める手続によって行う。

4 試用期間は、勤続年数に通算する。

#### (労働条件の明示)

**第11条** 法人は、職員を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知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12条** 法人は、業務上必要がある場合に、職員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 法人は、業務上必要がある場合に、職員を在籍のまま関係法人へ出向させることがある。

3 前2項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。



## 第3章 服務規律

### (服務)

**第13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、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14条** 職員は、以下の事項を守らなければならない。

- ① 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- ⑤ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た法人、取引先等の機密を漏洩しないこと。
- ⑥ 酒気を帯びて就業しないこと。
- ⑦ その他職員としてふさわしくない行為をしないこと。

### (職場のパワーハラスメントの禁止)

**第15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、他の職員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16条** 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害したり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17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、他の職員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18条** 第15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、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

#### (個人情報保護)

**第19条** 職員は、法人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 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。

#### (始業及び終業時刻の記録)

**第20条** 職員は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

#### (遅刻、早退、欠勤等)

**第21条** 職員は遅刻、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、事前に理事長に対し所定の用紙を使い申し出るとともに、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4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。

## 第4章 労働時間、休憩及び休日

#### (労働時間及び休憩時間)

**第22条** 労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。

2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他

やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、前日までに職員に通知する。

① 一般勤務

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前 <u>8</u> 時 <u>30</u> 分	<u>12</u> 時 <u>00</u> 分から <u>13</u> 時 <u>00</u> 分まで
終業	午後 <u>5</u> 時 <u>30</u> 分	

② (夜勤)

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午後 <u>9</u> 時 <u>00</u> 分	<u>12</u> 時 <u>00</u> 分から <u>6</u> 時 <u>00</u> 分まで
終業	翌午前 <u>9</u> 時 <u>00</u> 分	

(休日)

**第23条** 休日は、次のとおりとする。

- ① 土曜日及び日曜日
  - ② 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
  - ③ 年末年始（12月 30 日～1月 3 日）
  - ④ 夏季休日 法人が指定する5日間
  - ⑤ その他法人が指定する日
- 2 業務の都合により法人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り替えることがある。

(1ヶ月単位の変形労働時間制)

**第24条** 個別に雇用契約書（または労働条件通知書）により、本条を適用する旨定めた職員については、第22条（労働時間及び休憩時間）、第23条（休日）を適用しない。

- 2 所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制により、1ヶ月を平均して1週当たり40時間（特例措置対象事業場にあつては1週当たり44時間）を超えないものとする。
- 3 各月における休日及び各日の勤務形態（労働時間及び休憩時間）は、期の始まる5日

前までに個別にシフトを作成して、各職員に通知する。期とは、各月1日から当月末日までの期間とし、1年を12期とする。

4 前項のシフトで設定された休日及び各日の勤務形態（労働時間及び休憩時間）については以下の事由が生じた場合、期内中であっても事前に通知したうえで変更する事がある。

- ① 事故・災害が発生したとき
- ② 悪天候等により事故・災害が発生する危険性が高く、職員の安全の確保が困難であると法人が判断したとき
- ③ 取引先の緊急発注等により納期が切迫した場合

5 妊娠中および出産後1年以内の女性職員、育児または介護を行う職員、並びにその他特別の配慮を要する職員が申し出た場合は本条の変形労働時間制勤務を適用しない。また、18歳未満の職員には本条を適用しない。

#### （時間外及び休日労働等）

**第25条** 業務の都合により、第22条の所定労働時間を超え、又は第23条の所定休日に労働させることがある。

2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ法人は職員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性職員（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、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。

## 第5章 休暇等

#### （年次有給休暇）

**第26条** 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、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割以上出勤した職員に対しては、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職員については年間所定労働日数が216日以下）の職員に対しては、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。

週所定 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、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員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、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日以上与えられた職員に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、法人が職員の意見を聴取し、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、職員が第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ものとして取り扱う。

- 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・介護休業法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
- 7 付与日から1年以内を取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内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 法人は、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職員に通知する。

#### (年次有給休暇の時間単位での付与)

**第27条** 職員代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

- (1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての職員とする。
- (2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。
  - ① 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者…6時間
  - ② 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者…7時間
  - ③ 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者…8時間
- (3) 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- (4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- (5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

#### (産前産後の休業)

**第28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職員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職員は、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職員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29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（昭和40年法律第141号）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。

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旨申出があった場合、次の措置を講ずる。

① 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6時間の勤務時間の短縮又は2時間以内の時差出勤を認める。

② 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。

③ 妊娠中又は出産後の女性職員が、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。

### (育児時間及び生理休暇)

**第30条** 1歳に満たない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1日について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から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

### (育児・介護休業、子の看護休暇等)

**第31条** 職員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、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。

2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(裁判員等のための休暇)

**第32条** 職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。ただし、本条に定める休暇は無給とする。

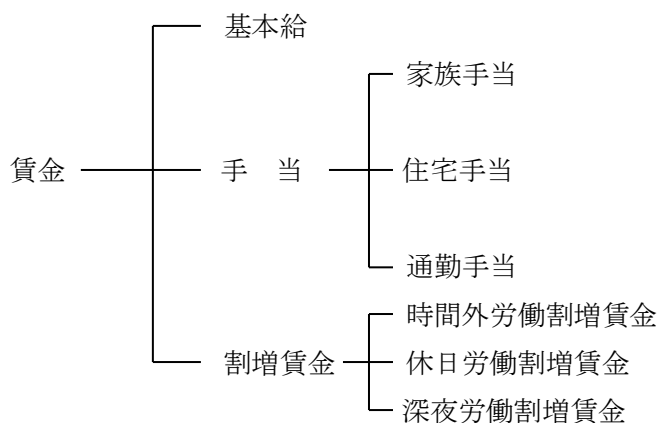
- |                    |       |
|--------------------|-------|
| ① 裁判員又は補充裁判員となった場合 | 必要な日数 |
| ② 裁判員候補者となった場合     | 必要な時間 |



## 第6章 賃金

### (賃金の構成)

第33条 賃金の構成は、次のとおりとする。



### (基本給)

第34条 基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

### (家族手当)

第35条 家族手当は、健康保険法に定める被扶養者数1人につき、3,000円を支給する。但し、18歳以上の被扶養者については対象外とする。

2 給与計算期間内の出勤日数が10日に満たない場合は、本条に定める手当は支給しない

### (住宅手当)

第36条 住宅手当の額については、月々の家賃又は住宅ローン返済額の10%とする。ただし、住宅手当の額が5,000円を超える場合は、5,000円を上限とする。

2 法人は月々の家賃又は住宅ローン返済額が確認できる書面の提出を求めることがある。なお、当該書面を確認できない場合は、本条に定める住宅手当を支給しない。

3 給与計算期間内の出勤日数が10日に満たない場合は、本条に定める手当は支給

しない。

### (通勤手当)

**第37条** 通勤手当は、入社時連絡票の記載内容に基づき、合理的経路にて公共交通機関を利用した際にかかる範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

2 給与計算期間内の出勤日数が10日に満たない場合は、本条に定める手当は支給せず、日割計算にて支給するものとする。

### (割増賃金)

**第38条** 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

(1) 1か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の1か月は毎月 1 日を起算日とする。

- ① 時間外労働45時間以下・・・25%
- ② 時間外労働45時間超～60時間以下・・・25%
- ③ 時間外労働60時間超・・・・・・・・25%
- ④ ③の時間外労働のうち代替休暇を取得した時間・・・25%

(2) 1年間の時間外労働の時間数が360時間を超えた部分については、25%とする。この場合の1年は毎年 1 月 1 日を起算日とする。

(3) 時間外労働に対する割増賃金の計算において、上記(1)及び(2)のいずれにも該当する時間外労働の時間数については、いずれか高い率で計算することとする。

2 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

#### (1) 月給制の場合

##### ① 時間外労働の割増賃金

(時間外労働が1か月45時間以下の部分)

基本給+○手当+○手当+○手当

────────────────────────────────── ×1.25×時間外労働の時間数  
1か月の平均所定労働時間数

(時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分)

$$\frac{\text{基本給} + \text{〇手当} + \text{〇手当} + \text{〇手当}}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1か月60時間を超える部分)

$$\frac{\text{基本給} + \text{〇手当} + \text{〇手当} + \text{〇手当}}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1年360時間を超える部分)

$$\frac{\text{基本給} + \text{〇手当} + \text{〇手当} + \text{〇手当}}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

② 休日労働の割増賃金 (法定休日に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{〇手当} + \text{〇手当} + \text{〇手当}}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

③ 深夜労働の割増賃金 (午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{〇手当} + \text{〇手当} + \text{〇手当}}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

(2) 日給制の場合

① 時間外労働の割増賃金

(時間外労働が1か月45時間以下の部分)

$$\left[ \frac{\text{日給}}{1 \text{ 日の所定労働時間数}} + \frac{\text{〇手当} + \text{〇手当} + \text{〇手当}}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分)

$$\left[ \frac{\text{日給}}{\text{1日の所定労働時間数}} + \frac{\text{〇手当} + \text{〇手当} + \text{〇手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1か月60時間を超える部分)

$$\left[ \frac{\text{日給}}{\text{1日の所定労働時間数}} + \frac{\text{〇手当} + \text{〇手当} + \text{〇手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1年360時間を超える部分)

$$\left[ \frac{\text{日給}}{\text{1日の所定労働時間数}} + \frac{\text{〇手当} + \text{〇手当} + \text{〇手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

② 休日労働の割増賃金 (法定休日に労働させた場合)

$$\left[ \frac{\text{日給}}{\text{1日の所定労働時間数}} + \frac{\text{〇手当} + \text{〇手当} + \text{〇手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

③ 深夜労働の割増賃金 (午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)

$$\left[ \frac{\text{日給}}{\text{1日の所定労働時間数}} + \frac{\text{〇手当} + \text{〇手当} + \text{〇手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

### (3) 時間給制の場合

#### ① 時間外労働の割増賃金

(時間外労働が1か月45時間以下の部分)

$$\left[ \begin{array}{l} \text{時間給} + \frac{\text{○手当} + \text{○手当} + \text{○手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \\ \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数} \end{array} \right]$$

(時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分)

$$\left[ \begin{array}{l} \text{時間給} + \frac{\text{○手当} + \text{○手当} + \text{○手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \\ \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数} \end{array} \right]$$

(時間外労働が1か月60時間を超える部分)

$$\left[ \begin{array}{l} \text{時間給} + \frac{\text{○手当} + \text{○手当} + \text{○手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \\ \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数} \end{array} \right]$$

(時間外労働が1年360時間を超える部分)

$$\left[ \begin{array}{l} \text{時間給} + \frac{\text{○手当} + \text{○手当} + \text{○手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \\ \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数} \end{array} \right]$$

#### ② 休日労働の割増賃金 (法定休日に労働させた場合)

$$\left[ \begin{array}{l} \text{時間給} + \frac{\text{○手当} + \text{○手当} + \text{○手当}}{\text{1か月平均所定労働時間数}} \\ \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数} \end{array} \right]$$

③ 深夜労働の割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

$$\left[ \text{時間給} + \frac{\text{○手当} + \text{○手当} + \text{○手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \right] \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

- 3 前項の1か月の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。  
$$\frac{(365 - \text{年間所定休日数}) \times \text{1日の所定労働時間}}{\text{12}}$$

12

（臨時休業の賃金）

**第39条** 法人側の都合により、所定労働日に職員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。

（1）月給の場合

基本給 ÷ 1か月平均所定労働時間数

（1か月平均所定労働時間数は第38条第3項の算式により計算する。）

（2）日給の場合

基本給 ÷ 1日の所定労働時間数

（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25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職員又は退職した職員については、月額賃金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、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。

- 2 前項について、職員が同意した場合は、職員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。
  - ① 源泉所得税
  - ② 住民税
  - ③ 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
  - ④ 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社宅入居料、財形貯蓄の積立金及び組合費

#### (賃金の非常時払い)

**第43条** 職員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、そのために職員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。

- ① やむを得ない事由によって1週間以上帰郷する場合
- ② 結婚又は死亡の場合
- ③ 出産、疾病又は災害の場合
- ④ 退職又は解雇により離職した場合

#### (昇降給)

**第44条** 昇降給は、勤務成績その他が良好又は不良な職員について、毎年4月をもって行うものとする。ただし、昇給についてのみ法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

- 2 顕著な業績が認められた職員については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。
- 3 昇給額又は降給額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。なお、職員の勤務成績等を考慮した結果、昇給又は降給を行わない事がある。

## 第7章 定年、退職及び解雇

### (定年等)

**第45条** 職員の定年は、満60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職員については、満65歳までこれを継続雇用する。
- 3 前項による継続雇用時の雇用契約期間については、1年毎の更新制とする。
- 4 前2項に従い、継続雇用時に法人より提示した労働条件について職員が合意をしない場合は、雇用契約を更新せず、雇用契約は当然に終了するものとする。
- 5 就業規則に定める普通解雇事由、懲戒事由又は退職事由に該当する場合は、前1項に基づき満65歳に満たない職員が継続雇用を希望した場合においても、再雇用契約を締結又は更新しないものとする。
- 6 前2項の規定に基づく継続雇用の満了後に、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職員のうち、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者については、満70歳までこれを継続雇用する。なお、前3項から前5項の定めについては本項にも適用する。
  - (1) 過去1年間の出勤率が90%以上である者
  - (2) 過去1年間の定期健康診断結果を産業医が判断し、業務上、支障がないと認められた者

### (退職)

**第46条** 前条に定めるもののほか、職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て法人が承認したとき、又は退職願を提出して30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 死亡したとき
- 2 職員が退職し、又は解雇された場合、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を記載した証明書を遅滞なく交付する。



## (解雇)

第47条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 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き。
  - ② 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（法人が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。
  - ④ 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
  - ⑤ 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、職員として不適格であると認められたとき。
  - ⑥ 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。
  - ⑦ 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。
  - ⑧ 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 前項の規定により職員を解雇する場合は、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職員を第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（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。）
  - ② 2か月以内の期間を定めて使用する職員（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。）
  - ③ 試用期間中の職員（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項の規定による職員の解雇に際して職員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)

第 4 8 条 退職金については一切支給しない。

## 第9章 無期労働契約への転換

### (無期労働契約への転換)

第49条 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）で雇用する職員のうち、通算契約期間が5年を超える職員は、別に定める様式で申込むことにより、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（無期労働契約）での雇用に転換することができる。なお、転換後の労働条件は、転換前の労働条件と同一とする。

2 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する。ただし、契約期間満了に伴う退職等により、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 無契約期間以前の通算契約期間が1年未満の場合は、前項の規定に関わらず、次の下の左欄の通算契約期間の区分に応じて、右欄の無契約期間がある場合に、当該無契約期間以前の契約期間については通算しない。

通算の対象となる有期労働契約の契約期間	契約がない期間
2か月以下	1か月以上
2か月超～4か月以下	2か月以上
4か月超～6か月以下	3か月以上
6か月超～8か月以下	4か月以上
8か月超～10か月以下	5か月以上

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後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した時の年齢が、第45条に規定する定年年齢を超えていた場合は、当該職員に係る定年は、満70歳又は無期労働契約へ転換した時から3年を経過した日の属する月の末日のいずれか長い方とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。但し、

## 第10章 安全衛生及び災害補償

### (遵守事項)

第50条 法人は、職員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 職員は、安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 職員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。
  - ① 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、速やかに法人に報告し、指示に従うこと。
  - ② 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。
  - ③ 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。
  - ④ 20歳未満の者は、喫煙可能な場所には立ち入らないこと。
  - ⑤ 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。
  - ⑥ 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。
  - ⑦ 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。
  - ⑧ 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、上長に報告し、その指示に従うこと。

### (健康診断)

第51条 職員に対しては、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）、定期に健康診断を行う。

- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する職員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 第1項及び前項の健康診断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。

### (長時間労働者に対する面接指導)

第52条 法人は、職員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職員に対し、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。

#### (ストレスチェック)

**第53条** 職員に対しては、毎年1回、定期的に、医師、保健師等による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）を行う。

- 2 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた職員に対し、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、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。

#### (職員の心身の状態に関する情報の適正な取扱い)

**第54条** 法人は職員の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

法人は、職員が次の各号の一に該当するときは、法人が指定する医師の意見を聴取のうえ、就業を禁止する。

- ① 伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
  - ② 勤務のため、病気が悪化するおそれのある者および病気治療後回復せず、通常勤務が困難と認められる者
  - ③ その他、法令に定める病気にかかった者
- 2 前項に基づき、就業禁止とした期間については法令に別段の定めがない限り無給とする。

#### (病者の就業禁止)

**第55条** 法人は、職員が次の各号の一に該当するときは、法人が指定する医師の意見を聴取のうえ、就業を禁止する。

- ① 伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
  - ② 勤務のため、病気が悪化するおそれのある者および病気治療後回復せず、通常勤務が困難と認められる者
  - ③ その他、法令に定める病気にかかった者又はそのおそれのある者
- 2 前項に基づき、就業禁止とした期間については法令に別段の定めがない限り無給とする。

**(感染症発生時の措置)**

**第56条** 職員の自宅・近隣に感染症が発生もしくは発生の疑いがあったり、感染症患者に接触したときは、直ちに所属上司に届け出なければならない。

**(安全衛生教育)**

**第57条** 職員に対し、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 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。

**(災害補償)**

**第58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 1 1 章 職業訓練

### (教育訓練)

**第 5 9 条** 法人は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対し、必要な教育訓練を行う。

2 職員は、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 3 週間前までに該当職員に対し文書で通知する。

## 第 1 2 章 制裁

### (懲戒の種類)

第 6 0 条 法人は、職員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。

①けん責

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、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。

④懲戒解雇

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 6 1 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する。

① 正当な理由なく無断欠勤が4日以上に及ぶとき。

② 過失により法人に損害を与えたとき。

③ 素行不良で法人内の秩序及び風紀を乱したとき。

④ 第 1 5 条、第 1 6 条、第 1 7 条、第 1 8 条に違反したとき。

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とき。

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。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第 4 7 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。

① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。

② 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。

③ 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、4回にわたって注意を受けても改めなかったとき。

④ 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。



- ⑤ 故意又は重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき。
- ⑥ 法人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。）。
- ⑦ 素行不良で著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき。
- ⑧ 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。
- ⑨ 第15条、第16条、第17条、第18条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
- ⑩ 許可なく職務以外の目的で法人の施設、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、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
- ⑫ 私生活上の非違行為や法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、法人の名誉を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
- ⑬ 正当な理由なく法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- ⑭ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

## 第13章 公益通報者保護

### （公益通報者の保護）

**第62条** 法人は、職員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、別に定めるところにより処理を行う。

## 第14章 副業・兼業

### (副業・兼業)

**第63条** 職員は、勤務時間外において、他の法人等の業務に従事することができる。

2 法人は、職員からの前項の業務に従事する旨の届出に基づき、当該職員が当該業務に従事することにより次の各号のいずれかに該当する場合には、これを禁止又は制限することができる。

- ① 労務提供上の支障がある場合
- ② 企業秘密が漏洩する場合
- ③ 法人の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
- ④ 競争により、法人の利益を害する場合

## 第15章 立替払い

### (立替払い)

**第64条** 立替払いとは、法人が支払うべき経費を職員が一時的に私金で立て替えることをいう。

### (立替払いの請求)

**第65条** 立替払いをした職員は、領収証書を添付し、法人に実費を請求する。交通費については、法人が交通機関及び運賃を確認する。

2 車両を使用した場合のガソリン代については、走行距離1キロメートル当たり20円を実費として請求することができる。

### (支払い)

**第66条** 法人は、前条の請求が正当であると認めた場合、原則として、現金で実費の支払いを行う。

### 附 則

(施行期日) **第1条** この規則は、令和4年3月1日から施行する。

(改廃) **第2条** この規則の改廃は、理事会の決議による。

(改定) **第3条** この規則の一部を改訂し、令和5年11月11日から施行する。