

就 業 規 則

特定非営利活動法人未来へ
(令和4年4月1日改定)



特定非営利活動法人未来へ 就業規則

第1章 総則

第1条（目的） この就業規則（以下「規則」という。）は、従業員の労働条件、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。

第2条（適用範囲） この規則は、第2章で定める手続きにより採用された従業員に適用する。ただし、有期契約従業員、パートタイマー及びアルバイト（パートタイマー等）並びに嘱託従業員の就業に関し必要な事項については、別に定めるところによる。

第3条（従業員の定義） この規則でいう「従業員」とは、第2章に定める手続を経て採用され、法人と労働契約を締結した者をいい、試用期間中の者を含むものとする。

2 従業員を次の各号に掲げるとおり区分し、その定義は当該各号に掲げるものとする。

- ① 正規雇用従業員 期間の定めのない労働契約による従業員であって、労働時間、職務の内容及び勤務地のいずれにも制約なく基幹的業務に携わる正規雇用従業員として雇用されるものをいう。
- ② 有期契約従業員 有期契約による従業員であって、主として特定の業務に携わる従業員として雇用されるものをいう。
- ③ パートタイマー 有期契約（無期転換した後は無期契約）による従業員であって、原則として週の所定労働時間が短く、主として補助的業務に従事するパートタイマーとして雇用されるものをいう。
- ④ アルバイト 有期契約による従業員であって、週の所定労働時間が短く、主として臨時的業務に従事するアルバイトとして雇用されるものをいう。
- ⑤ 嘱託従業員 定年退職した後および定年を超えた年齢で、新たに嘱託従業員として再雇用される者等をいう。

第4条（規則の遵守） 法人及び従業員は、ともにこの規則を守り、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、異動等

第5条（採用手続） 法人は、就職希望者のうちから選考して、従業員を採用する。

第6条（採用時の提出書類） 従業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。

- ① 履歴書
 - ② 住民票記載事項証明書
 - ③ 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
 - ④ その他法人が指定するもの
- 2 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7条（試用期間） 新たに採用したものについては、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、又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。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

第8条（労働条件の明示） 法人は、従業員との労働契約の締結に際しては、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明らかにするための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。

第9条（人事異動） 法人は、業務上必要がある場合は、従業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。

第10条（休職） 従業員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする。

- ① 私傷病による欠勤が1か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき 3か月以内
 - ② 前号のほか、特別の事情があり休職させることが適当と認められるとき 必要な期間
- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難であるか、又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。
 - 3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

第3章 服務規律

第11条（服務） 従業員は、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、職場の秩序の維持に努めなければならない。

第12条（遵守事項） 従業員は、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 勤務中に、職務上の必要がないにもかかわらず SNS にアクセスしたり、又は職務と関係のない WEB サイトを閲覧したりしないこと。
- ③ 法人の許可なく、労働時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしないこと。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 法人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
- ⑦ 法人、取引先等の機密を漏らさないこと。
- ⑧ 法人内外を問わず、在職中又は退職後においても、法人・取引先等の秘密情報、ノウハウ、企画案並びに顧客情報等の個人情報、従業員の個人情報（個人番号を含む。）ID 及びパスワード等（以下「秘密情報」という。）を第三者に開示、漏えい、提供又は不正に使用しないこと。
- ⑨ 秘密情報をコピー等をして社外に持ち出さないこと（法人が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に法人が指定した方法による場合を除く。）。
- ⑩ 法人の許可なく、私物のパソコン、携帯電話、その他電子機器類に顧客に関する情報、その他秘密情報を記録しないこと。やむを得ず顧客の電話番号、メールアドレス等を記録する場合は、セキュリティー管理が可能な機種を選択し、私物の機器であっても法人が貸与する機器と同様に、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと。
- ⑪ 法人の諸規則に違反する出版又は講演を行わないこと。
- ⑫ 許可無く他の法人等の業務に従事しないこと。
- ⑬ 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 13 条（兼業の制限） 従業員は、法人の許可なく他に雇用され、又は事業を行ってはならない。

2 法人は、従業員の兼業が次の各号に該当するときは、前項の許可を行わない。

- ① 同業他社での兼業の場合
- ② 兼業が不正な競争に当たる場合
- ③ 不正競争防止法による営業秘密の不正な使用又は開示を伴う場合
- ④ 従業員の働き過ぎによって本人又は第三者の生命や健康を害するおそれがある場合
- ⑤ 兼業の態様が法人の社会的信用を失墜させるおそれがある場合

第 14 条（出退勤） 従業員は、入社及び退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

- ① 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業時刻後は、特別な用務がない限り速やかに退社すること。

- ② 退社するときは、機械、器具及び書類等を整理整頓し、安全及び火気を確認すること。
 - ③ 出勤の事実並びに始業及び終業時刻を法人が適正に把握することができるよう、従業員は、自ら即時にタイムカード等により記録して、その事実につき所属長の確認を得ること。
 - ④ 所定外労働又は休日出勤については、第26条（所定時間外及び休日労働）の規定に従うこと。
- 2 勤務時間中私用により外出する場合は、法人の許可を受けなければならない。

第15条（遅刻、早退、欠勤等） 従業員は、遅刻、早退又は欠勤のおそれがあるときは、直ちに所属長に届け出て、その対応について指示を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由で事前に届け出ることができなかつた場合は、当該事実及びその理由を直ちに報告しなければならない。

- 2 欠勤の理由が傷病である場合、法人は、その日数にかかわらず、医師の証明書又は診断書その他勤務し得ない理由を明らかにする証明書類を求めすることができる。
- 3 遅刻、早退又は欠勤の状況により、法人が必要と認めるときは、従業員に対して法人の指定する医師の診断を受けることを求めることができる。
- 4 遅刻、早退、欠勤及び職場離脱（許可なく行った私用面会及び私用外出をいう。）により勤務しなかつた時間の賃金については、第45条（欠勤等の扱い）に定めるところにより控除の対象とする。
- 5 第1項の届出又は報告は、原則として、欠勤・遅刻・早退・外出許可申請書・届出書により行うものとする。ただし、緊急の場合の届出は、電話又は電子メール等の適宜の方法により行い、事後直ちに当該事実及びその理由を報告するものとする。

第16条（無断欠勤） 正当な理由なく事前の届出をせず、また、当日の始業時刻前又は始業後1時間以内に電話又は電子メール等の適宜の方法による届出をせず欠勤したときは、無断欠勤とする。また、届出のある欠勤であっても正当な理由が認められないものについても同様とする。

第17条（あらゆるハラスメントの禁止） 職場におけるハラスメント等（セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、モラルハラスメント、マタニティハラスメント及びあらゆるハラスメント）により、他の従業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。

- 2 法人は、ハラスメントに関する相談及び苦情処理に対応するため相談窓口を設置する。
- 3 従業員はハラスメントに関する相談及び苦情処理を相談窓口へ申し立てることができる。
- 4 法人は、相談や苦情があつた場合、人権に配慮した上で必要に応じて被害者、加害者、

上司、同僚等に事実関係を聴取し理事会にて事実認定を行い、それに基づいて問題解決及び再発防止のために懲戒処分を含む必要な措置を決定し実施する。

- 5 法人は、相談及び苦情への対応にあたっては、関係者のプライバシーを保護するとともに、相談したこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

第18条（秘密情報保持義務） 従業員は、在職中又は退職後においても法人のノウハウ、技術情報等の営業秘密のほか、従業員及び関係者の個人情報、特定個人情報、職務上知り得た秘密、プライバシー及びスキャンダル情報等いかなる情報であっても第三者に漏洩、開示、提供又は不正に使用してはならない。

第19条（個人情報・個人番号の取扱い） 従業員は、他の従業員及び取引関係者に係る個人情報（個人番号を含む。以下同じ。）を取り扱うにあたっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。これに違反したときは、この規則に定める懲戒の対象となる。

- ① 不正な手段で個人情報を取得・収集しないこと。
 - ② 業務に関係のない個人情報を取得・収集しないこと。
 - ③ 業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に知らせてはならないこと。退職後においても同様とする。
 - ④ 業務の必要の範囲を超えて個人情報が含まれる書類又は電子データ等を複製又は複製してはならないこと。
 - ⑤ 個人番号及び個人番号を含む個人情報については、業務の必要の範囲を超えてデータベースを作成してはならないこと。
 - ⑥ アクセス制限のある個人情報には、権限の範囲を超えてアクセスしてはならないこと。
 - ⑦ 個人情報を漏えい、滅失及び毀損した場合、又はその兆候を把握した場合には、個人情報に係る管理責任者に速やかに報告し、その指示に従うこと。
 - ⑧ 個人番号及び個人番号を含む個人情報については、これらが含まれる書類又は電子データ等は、業務の必要の範囲を超えて保管してはならず、業務に必要なくなった場合には、速やかに、廃棄処分とすること。
 - ⑨ 配転又は退職に際し、自らが管理していた個人情報が含まれる書類又は電子データ等を速やかに返却しなければならないこと。
- 2 前項各号のほか、従業員の個人情報の扱いについては、別に定める特定個人情報等取扱規程に定めるところによる。

第20条（パソコンの適正利用） 従業員は、次の事項を遵守してパソコン等の情報端末を使用し、適切な情報ネットワーク環境の維持及び社内情報の毀損又は漏えいの防止に努

めなければならない。

- ① 法人が従業員に貸与したパソコンを業務以外の目的で使用しないこと。
 - ② 私有のパソコンを業務目的で使用しないこと。
 - ③ 法人が指定したウイルス・スパイウェア対策ソフトを適正に運用すること。
 - ④ 法人内外を問わず、業務に使用するパソコンその他電子計算機類において、ファイル交換ソフトその他の情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェア又は業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと。
 - ⑤ 法人の許可なく、私物のパソコン又は USB 等を法人のパソコンに接続しないこと。
 - ⑥ アクセス権限のない者が操作できないようにパスワード設定をすること。
- 2 法人は、必要に応じて従業員が送受信した電子メールの情報を閲覧することができる。
 - 3 法人は、業務上の必要がある場合は、従業員に貸与したパソコンに保存されたデータを閲覧することができる。この場合、従業員は法人による閲覧を拒むことはできない。

第 2 1 条（個人端末の使用） 従業員は、法人の許可なく私物のモバイル PC 及びスマートフォン（以下「個人端末」という。）を業務に使用してはならない。

第 2 2 条（電子メール・インターネットの適正利用） 電子メール・インターネット等は、原則として業務利用に限るものとし、私用に使用してはならない。

- 2 法人は、電子メール・インターネット等の利用の適正化を図る目的のため、サーバに保存されている情報を解析し、従業員ごとのインターネット等の利用履歴を確認することができる。また、電子メール利用の適正化を図る目的のため、従業員にその旨を通知したうえで、電子メールの内容を閲覧することができる。
- 3 従業員は、業務に直接関係のないホームページに意図的にアクセスしてはならない。また、法人は、コンピュータウイルス感染を予防するため、特定のホームページへのアクセスを制限することができる。

第 2 3 条（ほう・れん・そうの義務） 欠勤、遅刻、早退及び休暇の連絡等の届出事項その他職務に関連するすべての事項について、従業員は、ほう・れん・そう（日常的に行うべき報告、連絡、相談並びにあいさつ、合図、掛け声等をいう。）を心がけなければならない。

第 4 章 労働時間、休憩及び休日

第 2 4 条（労働時間及び休憩時間） 所定労働時間（休憩時間を除く。以下同じ）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るものとする。この場合には、1 か月を平均して 1 週間当たり 3 2 時間以内の範囲で所定労働日、所定労働日ごとの始業及

び終業の時刻を定める。

- 2 前項における職員の始業時刻及び終業時刻は、法人が原則として前月25日までに作成し各職員に周知する勤務シフト表によるものとする。
- 3 前項の始業時刻・終業時刻及び休憩時間を決定する勤務シフト表は、下表に掲げる勤務パターンにより作成するものとする。ただし、職員の同意を得て所定労働時間の範囲内で、勤務パターンの一部を変更することができる。

(NPO 本部)

区分	始業時間	終業時間	休憩時間	労働時間
勤務①	8:00	17:00	交替で1時間	8時間
勤務②	9:00	18:00	交替で1時間	8時間

(放課後デイ、ハタラクコト)

区分	始業時間	就業時間	休憩時間	労働時間
通常勤務	9:30	18:30	交替で1時間	8時間
半日勤務①	9:30	13:30	無	4時間
半日勤務②	14:30	18:30	無	4時間

- 4 職員は、始業時刻に業務を開始できるよう余裕をもって出勤しなければならない。また、終業時刻（第26条（所定外労働及び休日出勤）の規定により所定外労働を行うときはその終了時刻）までに業務が終了するよう職務に専念しなければならず、業務終了後は、速やかに退社しなければならない。
- 5 始業時刻とは所定の就業場所で業務を開始する時刻を言い、終業時刻とは業務の終了時刻を言う。なお、タイムカードで示す入社・退社の時間は法人への出入りの時刻を示すものであって当然に始業時刻・終業時刻を示すものではない。
- 6 第1項及び第2項の規定にかかわらず、1か月単位の変形労働時間制が適用されない職員については1日8時間、1週32時間を越えない範囲内で定めることができる。

第25条（休日） 職員の休日は、1か月を通じて9日（うるう年以外の2月は8日）以上とし、別に定める勤務シフト表により前月25日までに通知する。

- 2 前項の休日は、1週間（日曜日から土曜日まで）において少なくとも1日以上与えるものとする。

第26条（所定時間外及び休日労働） 業務の都合により、第24条の所定労働時間を超え、又は第25条の所定休日に労働させることがある。この場合において、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、あらかじめ法人は従業員の代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

- 2 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う従業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、1か月24時間、1年150時間以内とする。

- 3 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歳未満の者については、第1項後段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。
- 4 前項の従業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従業員で法人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をさせることはない。
- 5 第2項に定める時間外労働の制限及び前項の深夜業の制限に関する手続等必要な事項については、育児介護休業規程で定める。

第5章 休暇等

第27条（年次有給休暇） 各年次ごとに所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、次の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年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年~
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 従業員は、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、法人は、事業の正常な運営に支障があるときは、従業員の指定した時季を変更することがある。また、請求された年次有給休暇は、本年度付与された分から充当を行うものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、従業員代表との書面による協定により、各従業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。
- 4 第1項の出勤率の算定に当たっては、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。
- 5 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繰り越される。

第28条（特別休暇） 従業員が次の各号に掲げる事由に該当し、法人がその必要を認めたときは、当該各号に定める日数（原則として連続する日数）の特別休暇を与える。

- ① 本人が結婚するとき 3日
- ② 子が結婚するとき 2日
- ③ 実兄弟姉妹が結婚するとき 1日
- ④ 妻が出産するとき 2日

- ⑤ 実養父母又は配偶者、子が死亡したとき 5日
- ⑥ 実祖父母又は実兄弟姉妹が死亡したとき 2日
- ⑦ 配偶者の父母及び兄弟姉妹が死亡したとき 2日
- ⑧ その他前各号に準じ法人が必要と認めたとき 法人の認めた日数

第29条（産前産後の休業） 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従業員から請求があったときは、休業させる。

2 出産した女性従業員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性従業員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

第30条（母性健康管理のための休暇等） 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、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

- 一 妊娠23週まで 4週間に1回
- 二 妊娠24週から35週まで 2週に1回
- 三 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従業員から、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

第31条（育児時間等） 1歳に満たない子を養育する女性従業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従業員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

第32条（育児休業等） 従業員は、1歳に満たない子を養育するために必要があるときは、法人に申し出て育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児介護休業規程」で定める。

第33条（介護休業等） 従業員のうち必要にある者は、法人に申し出て介護休業をし、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 介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児介護休業規程」で定める。

第6章 賃金

第34条（賃金の構成） 賃金の構成は、次のとおりとする。

- ① 基本給 月給制、日給月給制、時間給制
- ② 手当 勤続手当、経験手当、資格手当、管理職手当、扶養手当、住宅手当、通勤手当
- ③ 割増賃金 時間外労働割増賃金、休日労働割増賃金、深夜労働割増賃金

第35条（基本給） 月給制の基本給は、160,000円とする。

2 日給月給制及び時間給制度の基本給は、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。

第36条（勤続手当） 勤続手当は、勤続年数及び勤務成績等に応じて支給する。支給根拠は附則別表1に定める。

第37条（経験手当） 経験手当は、従業員の福祉業界経験に応じて支給する。手当を支給する従業員の範囲及び支給額は、附則別表2に定める。

第38条（資格手当） 資格手当は、職務上必要な資格等を有する者に対して支給する。手当を支給する従業員の範囲及び支給額は、附則別表3に定める。

第39条（管理職手当） 管理職手当は、特定の職位に従事する者に対して支給する。手当を支給する従業員の範囲及び支給額は、附則別表4に定める。

第40条（扶養手当） 扶養手当は、扶養家族を有する従業員に対して支給する。手当を支給する従業員の範囲及び支給額は、附則別表5に定める。

第41条（住宅手当） 住宅手当は、自ら居住する住宅に要するため家賃を負担している従業員に対して支給する。手当を支給する従業員の範囲及び支給額は、附則別表6に定める。

第42条（通勤手当） 通勤手当は、自動車通勤する者に対し支給する。手当を支給する従業員の範囲及び支給額は、附則別表7に定める。

第43条（時間外労働割増賃金・休日労働割増賃金・深夜労働割増賃金） 所定労働時間を超えて又は休日に勤務した場合には時間外労働割増賃金又は休日労働割増賃金を、深夜（午後10時から午前5時までの間）において労働した場合には深夜労働割増賃金を労働基準法等諸法令に従い計算して支給する。

2 所定労働時間を超えて又は休日に勤務した時間が深夜に及んだ場合にはそれぞれ、時間外労働割増賃金又は休日労働割増賃金と深夜労働割増賃金を合計した割増賃金を労働基準法等諸法令に従い計算して支給する。

第44条（休暇等の賃金） 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

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及び介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。

3 特別休暇の期間は、第1項の賃金を支給する。

4 休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

第45条（欠勤等の扱い） 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及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46条（賃金の計算期間及び支払日） 賃金は、毎月末日に締切り、翌月20日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払う。

2 計算期間中の中途で採用され、又は退職した場合の賃金は、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。

第47条（賃金の支払いと控除） 賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、従業員代表との書面協定により、従業員が希望した場合は、その指定する金融機関の口座又は証券総合口座に振り込むことにより賃金を支払うものとする。

2 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

① 源泉所得税

② 住民税

- ③ 健康保険（介護保険を含む。）及び厚生年金保険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 従業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

第48条（給与改定） 定期昇給は、勤続手当について別表に基づき毎年4月（4月分給与）に法人の業績及び従業員各人の業績その他の状況を勘案し行う（ただし、必ず行うものではない）。

- 2 定期昇給は、別表に基づき従業員の人事考課等による評価を基準とし、各人ごとに決定する。
- 3 第1項及び第2項に関わらず特別に必要がある場合は、臨時に昇給及び降給を行うことがある。

第49条（賞与） 賞与は、原則として毎年6月及び12月に在籍する従業員に対し、法人の業績等を勘案して支給する。ただし、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には、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

- 2 前項の賞与の額は、法人の業績及び従業員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。
- 3 賞与の支給算定期間は、次のとおりとする。
 - ① 夏季賞与（6月支給） 前年10月 1日～当年 3月31日
 - ② 冬季賞与（12月支給分） 当年 4月 1日～当年 9月30日
- 4 賞与の受給資者は、原則として支給算定期間中（試用期間中の期間を除く）の総所定労働日数の3分の2以上の出勤日数があり、支給日に在籍する者とする。
- 5 前項にかかわらず、次の職員については在籍期間の按分によって賞与を支給する。
 - ① 定年により退職した者
 - ② 死亡により退職した者
 - ③ 法人の役員に就任した者

第50条（処遇改善加算金） 処遇改善加算金の支給額は処遇改善加算制度による加算見込額の範囲内において法人が定める額とする。

- 2 処遇改善加算金は、原則として賞与支給時に支給する。

第50条の2（社会的養護従事者処遇改善） 常勤である社会的養護従事者に対し支給する社会的養護従事者処遇改善の額は月額9,000円とする。

非常勤である社会的養護従事者に対し支給する社会的養護従事者処遇改善の額は、常勤職員を「1.0」とした以下の計算式によって得た値（常勤換算値）によって額を決定する（月額9,000円×常勤換算値）。

- ① 1か月の勤務時間数 ÷ 常勤職員の1か月の勤務時間数 = 常勤換算値（小数点以下第2位四捨五入）

第7章 定年、退職及び解雇

第51条（定年等） 従業員の定年は、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 前項にかかわらず、定年に達した従業員が再雇用を希望し、就業規則第53条（普通解雇）に定める解雇事由又は第52条（退職）に定める退職事由に該当しない場合は、退職日の翌日から満65歳に達した日の属する月の末日まで、希望者全員を嘱託従業員として再雇用する。
- 3 再雇用後の賃金及びその他の労働条件については嘱託従業員規程に定めるほか、個別の契約による。

第52条（退職） 前条に定めるもののほか、従業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から承認されたとき、又は退職願を提出して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10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 従業員が退職をした場合は、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について証明書を交付する。

第53条（普通解雇） 従業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、従業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、労働者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業務に耐えられないと認められたとき
- ⑤ 試用期間中又は試用期間満了時までに従業員として不適格であると認められたとき
- ⑥ 第62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
 - ⑧ 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
 - ⑨ 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
 - ⑩ 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 前項の規定により従業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予告に代えて平均賃金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第62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、この限りではない。
- 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る者を除く）
 - 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る者を除く）
 - ③ 試用期間中の従業員（14日を超えて引き続き雇用される者を除く。）
- 3 第1項の規定による従業員の解雇に際して、従業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 退職金

第54条（退職金の支給） 法人は、従業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。

第9章 安全衛生及び災害補償

第55条（遵守義務） 法人は、従業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必要な措置を講ずる。

- 2 従業員は、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 従業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、工具等は就業前に点検し、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 作業に関し、保護具を使用し、又は防具を装着しなければならないときは、必ず使用し、又は装着すること
 - ④ 喫煙は、所定の場所で行うこと
 - ⑤ 常に整理整頓に努め、通路、避難口、消火設備のある所に物品を置かないこと
 - ⑥ 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、法人に報告し指

示に従うこと

- ⑦ 従業員は、安全の確保と保健衛生のために必要に応じて法人に進言し、その向上に努めること

第56条（健康診断） 従業員に対しては、採用の際及び毎年1回（深夜労働その他労働安全衛生規則第13条第1項第2号で定める業務に従事する者は6か月ごとに1回）、定期健康診断を行う。

- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する従業員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 前2項の健康診断の結果必要と認められるときは、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。

第57条（安全衛生教育） 従業員に対し、雇い入れの際及び配置換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58条（災害補償） 従業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。

第10章 教育訓練

第59条（教育訓練） 法人は、従業員に対し、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 前項の教育の実施方法などについては、別に定めるところによる。
- 3 従業員は、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指示された教育訓練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週間前までに該当従業員に対し文書で通知する。

第11章 表彰及び懲戒

第60条（表彰） 法人は、従業員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する。

- ① 業務上有益な創意工夫、改善を行い、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とき
- ③ 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき
- ④ 社会的功績があり、法人及び従業員の名誉となったとき

- ⑤ 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき
- 2 表彰は、原則として法人の創立記念日に行う。

第61条（懲戒の種類） 法人は、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賃金支払い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、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 即時に解雇する。

第62条（懲戒の事由） 従業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 過失により法人に損害を与えたとき
 - ④ 素行不良で法人内の秩序又は風紀を乱したとき
 - ⑤ 第3章服務規律に違反したとき
 - ⑥ 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 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。この場合において、行政官庁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、平素の服務態度その他情状によっては、第53条に定める普通解雇又は減給若しく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3日以上及び、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、3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認められたとき
 - ⑨ 職場におけるハラスメント等（セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、モラ

ルハラスメント、マタニティハラスメント及びあらゆるハラスメント)により、他の従業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。

- 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、又は供給を受けたとき
 - ⑫ 私生活上の非違行為や法人に対する誹謗中傷等によって法人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 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程度の不適切な行為があったとき
- 3 第2項の規定による従業員の解雇に際して、従業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63条（損害賠償） 従業員及び従業員であった者が故意又は重大な過失によって法人に損害を与えたときは、当該従業員又は従業員であった者に対し、損害の全部又は一部の賠償を求めることができる。ただし、従業員は、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。また、懲戒処分を受けたことによって損害賠償の責めを免れることはできない。

第12章 雑則

第64条（解釈上の疑義） この規則（付属規程を含む。）に解釈上の疑義が生じた場合には、理事長がこれを裁定する。

附 則

- 1 この規則は平成31年 4月 1日から実施する。
この規則は令和 3年 4月 1日から改定・実施する。
この規則は令和 4年 4月 1日から改定・実施する。
- 2 この就業規則を改廃する場合は、従業員の代表者の意見を聴いて行う。
- 3 この規則には次の規程が付属する。
 - ① 退職金規程
 - ② パートタイマー等就業規則
 - ③ 嘱託従業員規程
 - ④ 育児介護休業規程

附則別表 1（勤続手当）

定期昇給は勤続手当について行うものとし、1等級は昇給なしから最高 1,500 円、2 等級以上は昇給なしから最高 3,000 円の範囲内で従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに行う。詳細はキャリアパス基準による。

附則別表 2（経験手当）

経験年数	支給金額（月額）
2 年以上	6,000 円
5 年以上	15,000 円

附則別表 3（資格手当）

資格	支給金額（月額）
一般資格	6,000 円
自発管	20,000 円
サビ管	20,000 円
社会福祉士	30,000 円
心理士	30,000 円

附則別表 4（管理職手当）

管理職	支給金額（月額）
副管理者	10,000 円
資格なし管理者	10,000 円
管理者	20,000 円
統括管理者	30,000 円

附則別表 5（扶養手当）

2,000 円プラス 1 人ごと 1,000 円支給し、上限は 5,000 円とする。母子家庭はプラス 3,000 円とする。

附則別表 6（住宅手当）

貸家・アパートに居住する者に対し 5,000 円支給する。

附則別表 7（通勤手当）

通勤手当は 1 日上限 500 円（〇〇円×出勤日数）とし以下の表に基づき支給する。自動車通勤をする場合は、法人から事前に許可を受けなければならない。通勤の経路は法人が認める最も経済的な経路で計算し、その片道の走行距離によって別表にて定めた額を支給す

る。

距離（片道）	支給金額（日額）
15 km以上	500 円
10 km以上	400 円
5 km以上	300 円
3~5 km	200 円
3 km未満	100 円

附則別表 8（賞与決定根拠）

賞与1回の額は、基本給の最大0.6倍（法人業績評価：最大0.3倍と従業員の勤務成績等評価：最大0.3倍の組み合わせ）を基準とし法人の業績及び従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

附則別表 9（決算賞与決定根拠）

決算賞与の額は前年度決算を勘案して5段階評価により支給金額を決定する。