

就業規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という）は、特定非営利活動法人子どもシェルターモモ（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ることを目的とする。

(定義と適用範囲)

- 第2条
- 1 この規則で職員とは、第2章で定める手続により採用された者をいう。
 - 2 この規則で正規職員とは、期間の定めなく採用された第14条1項のフルタイム職員をいう。
 - 3 この規則で短時間正規職員とは、正規職員よりも1日又は週の所定労働時間が短い者で期間の定めなく採用され、時間当たりの給与の算定方法が正規職員と同等である職員をいう。
 - 4 この規則で非正規職員とは、正規職員及び短時間正規職員以外の職員をいう。
 - 5 この規則は、短時間正規職員及び非正規職員にも適用される。

(規則の遵守)

第3条 法人及び職員は、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

(採用手続)

第4条 法人は、就職希望者のうちから選考して職員を採用する。

(採用時の提出書類)

- 第5条
- 1 就職希望者は、応募に際し、次の書類を提出しなければならない。
 - (1) 履歴書
 - 2 就職希望者は、採用内定後速やかに、次の書類を提出しなければならない。
 - (1) 職歴のある者は、雇用保険被保険者証の写し

- (2) マイナンバーカードまたはマイナンバー通知書の写し
 - (3) 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。

(試用期間)

- 第6条 1 新たに採用した者（3ヶ月以内の短期労働契約を除く）については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。
- 2 試用期間中に職員として不適格と認められた者は、解雇することができる。ただし、入職後14日を経過した者については、第36条第2項に定める手続によって行う。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

- 第7条 法人は、職員の採用に際しては、採用時の賃金、労働時間、その他の条件が明らかとなる書面およびこの規則の明示すべき関連箇所を交付して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

- 第8条 法人は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所または従事する業務の変更を命ずることがある。

(休 職)

- 第9条 1 職員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする。但し、試用期間中の者や採用後1年未満の者には適用しない。
- (1) 私傷病による欠勤が1ヶ月を超え、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ヶ月
 - (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 休暇期間中に休職事由が消滅したときは、もとの職務に復帰させる。復職にあたっては、職員の主治医の診断書のみならず、法人指定の医師の診断を受けさせることもある。また、法人が主治医と面談することもある。ただし、もとの職務に復帰させることが困難であるか、または不適当な場合には、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。

- 4 休職期間は、勤続年数に算入しない。

第3章 服務規律

(服 務)

第10条 職員は、法人の目的と責任をよく理解し、法人の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第11条 職員は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 職務上知り得た秘密を守ること（この義務は法人退職後においても免除されない）
- (2) 個人情報을適正に取り扱うこと（この義務は法人退職後においても免除されない）
- (3) 金銭その他の物品を適正に管理すること
- (4) 性的な言動（地位を利用した言動等を含む）等により、子どもたちや他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害さないこと
- (5) 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、子どもたちや他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害さないこと
- (6) 行為の内容の如何を問わず、子どもたちや他の職員に対するいじめ・嫌がらせ等を行わないこと。また、教育、指導目的であっても子どもたちや他の職員に対し、暴行、脅迫、又は個人の名譽を毀損する若しくは雇用不安を与える等の言動を行わないこと。
- (7) 他の職員の妊娠、出産、育児又は介護に関する言動、並びにこれらを理由とする休業又は措置の利用等の妨げとなるような言動を行ったり、就業環境を害さないこと。
- (8) 法人の名譽または信用を傷つける等職員としてふさわしくない行為をしないこと
- (9) 就業中は職務に専念すること
- (10) 酒気を帯びて就業しないこと

(出退勤)

第12条 職員は、出勤したら、速やかに出勤簿に記入しなければならない。時間外労働を行った場合には出勤簿又は法人所定の書式に時間外労働時間を開始した時刻と終了した時刻を記入しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

- 第13条 1 職員が、遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に私用外出するときは、事前に事業場長に申し出て許可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つた場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。
- 2 傷病による欠勤が引き続き5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4章 労働時間、休憩および休日

労働時間、休憩および休日は、部門毎に適用する規則を別に定める。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第18条 1 年次有給休暇は、次の区分における基準日の前1年間(初回については入職から基準日までの期間)の所定労働日の8割以上出勤した者に対して、4月1日(上期)及び10月1日(下期)をそれぞれ基準日とし、計算期間の1年単位は上期については当年4月1日より翌年3月31日まで、下期については当年10月1日より翌年9月30日までとして、各職員の入職時期に応じ、以下の区分に従って与える。

- ① (上期・4月1日基準) 10月1日以降3月31日までに入職した職員
入職後最初に到来する4月1日に勤続6ヶ月とみなし、以降勤続年数に応じて下表のとおり付与する。
- ② (下期・10月1日基準) 4月1日以降9月30日までに入職した職員
入職後最初に到来する10月1日に勤続6ヶ月とみなし、以降勤続年数に応じて下表のとおり付与する。

(週所定労働日数5日以上、または週所定労働時間30時間以上の職員に適用)

勤続年数	6ヶ月 最初の4/1 最初の10/1	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月以降 1年ごと
有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

(週所定労働日数4日以下、かつ週所定労働時間30時間未満の職員に適用)

勤続年数	6ヶ月 最初の4/1 最初の10/1	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月以降 1年ごと
週4日 年169-216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
週3日 年121-168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
週2日 年73-120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
週1日 年48-72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 2 職員は、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、職員の指定した時季を変更することができる。
- 3 当該年度に行使しなかった有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。
- 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と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 第1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2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2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 職員代表との書面による協定に基づき、第1項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、第1項ないし第5項の年次有給休暇と同様と

する。

(産前産後の休業)

- 第 19 条 1 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から請求があったときは、休業させる。
- 2 出産した女性職員は、産後 8 週間は休業させる。ただし、産後 6 週間を経過した女性職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。

(母性健康管理のための休暇等)

- 第 20 条 1 妊産婦である女性職員から、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、医師又は助産婦（以下「医師等」とします。）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とします。

(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 妊産婦である女性職員から、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

- 3 妊産婦である女性職員から請求があった場合には、法人は、当該妊産婦である女性職員を他の軽易な業務に転換することとする。ただし、その時点で軽

易な業務が存在する場合に限る。また、軽易な業務へ転換した場合、当該担当業務に応じて賃金を変更することがある。

(育児時間及び生理休暇)

- 第 21 条 1 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育児・介護短時間勤務等)

- 第 22 条 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育児・介護短時間勤務等に関しては、別に定める「育児介護休業規程」による。

(慶弔休暇)

- 第 23 条 職員は次の場合にそれぞれ所定の期間の休暇を受けることができる。
- | | |
|----------------------------------|-------|
| (1) 職員が結婚するとき | 6日 |
| (2) 職員の配偶者が出産したとき | 1日 |
| (3) 職員の配偶者、子または父母が死亡したとき | 5日 |
| (4) 職員の祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母が死亡したとき | 3日 |
| (5) 選挙権の行使または証人、参考人、裁判員として出頭するとき | 必要な期間 |
| (6) その他法人が認めるとき | 必要な期間 |

(重重大事発生時のメンタルケア特別休暇)

第 23 条の 2 法人は、施設内または事業運営において利用者の自死等を含む重重大事が発生した場合、対応にあたった職員または心理的影響を強く受けた職員の心身の回復およびメンタルケアを目的として、所定の期間の有給の特別休暇を与えることができる。

2 本休暇の対象者、付与日数、取得時期その他の詳細については、事案の性質および当該職員の心身の状況を勘案し、法人（理事長または部門長）がその都度判断し、決定するものとする。

3 本条に基づく休暇を取得した期間中の賃金は、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。

賃金については、別途定める給与規定による。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

- 第34条 1 正規職員の定年は満65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、前項の定年の3ヶ月前までに就労の継続を希望した者のうち、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、さらに1年間、再契約期間を延長することがある。1年ごとの契約期間の延長は、満70歳までとする。
- (1) 過去1年間の定期健康診断結果を法人が判断し、業務上、支障がないと認められた者
- (2) 解雇事由又は退職事由に該当しない者

(退職)

- 第35条 1 前条に定める者の他、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から承認されたとき、または退職願を提出して14日を経過したとき
- (2) 労働契約に期間の定めがあり、かつ、労働契約書にその契約の更新がない旨あらかじめ示されている場合は、その期間を満了したとき
- (3) 第9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
- (5) 定年に達したとき
- (6) 無断欠勤30日以上に及び、連絡がとれないとき
- 2 退職の場合において、試用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金又は退職の事由(退職の事由が解雇の場合はその理由も含む。)について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

(解雇及び雇止め)

- 第36条 1 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。
- (1) 勤務成績または業務能率が著しく不良で、職員としてふさわしくないと認められたとき。ただし、第39条第2項の事由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。

- (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) 服務規律違反その他法人の秩序を乱す行為を行ったとき
 - (4) 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、職員の減員等が必要となったとき
 - (5) その他前各号に準ずるやむを得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、または平均賃金の 30 日以上分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 39 条第 2 項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妨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職員（1 ヶ月を超えて引き続き雇用された者を除く。）
 - (2) 2 ヶ月以内の期間を定めて使用する職員（所定期間を超えて引き続き雇用された者を除く。）
 - (3) 試みの試用期間中の職員（14 日を超えて引き続き雇用された者を除く。）
 - 3 業務上の傷病により休業する期間及びその後 30 日間ならびに産前産後の女性職員が休業する期間及びその後 30 日間は解雇しない。ただし、業務上の傷病により、療養開始後 3 年を経過しても傷病が治らないで、労災保険法の傷病補償年金を受けている場合又は打切補償が行われた場合は、この限りではない。
 - 4 職員が、解雇の予告がされた日から退職の日までの間に当該解雇の理由について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。
 - 5 労働契約に期間の定めがあり、労働契約書にその契約を更新する旨をあらかじめ明示していた非正規職員の労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の 30 日前までに予告する。
 - 6 前項の場合において、当該非正規職員が、雇止めの予告後に雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。雇止めの後においても同様とする。

第 8 章 表彰及び制裁

(表 彰)

- 第 37 条 1 法人は、職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、または異常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のあったとき
 - (4) 社会的功績があり、法人および職員の名誉となったとき

- (5) 前各号に準ずる善行または功労のあったとき
- 2 表彰は、賞状のほか、賞品または賞金を授与してこれを行う。

(制裁の種類)

- 第 38 条 1 法人は職員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する職員に対して、制裁を行う。
- 2 制裁の種類は次の通りとする。
- (1) 譴 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、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
 - (4) 諭旨解雇 退職を勧告して解雇する。ただし、勧告に応じない場合は懲戒解雇する。
 - (4) 懲戒解雇 即時に解雇する

(制裁の事由)

- 第 39 条 1 職員が、次のいずれかに該当するときは、減給または出勤停止とする。ただし、情状によっては譴責にとどめることがある。
- (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または風紀を乱したとき
 - (5) 子どもたちや他の職員に対してハラスメントがあったとき
 - (6) 守秘義務に違反したとき
 - (7) 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 職員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、情状により減給または出勤停止とすることがある。
- (1) 守秘義務に違反し、その情状が重大であるとき
 - (2) 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
 - (3) 正当な理由なく無断欠勤が引き続き 14 日以上に及び、出勤の督促に応じないとき

- (4) 故意または重大な過失により法人に重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
- (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
- (8) 前項の違反が再度に及ぶとき

(損害賠償)

第 40 条 職員が違反行為等により法人に損害を与えた場合には、法人は職員に損害の賠償を請求することができる、

第 9 章 安全衛生他

(安全衛生)

- 第 41 条 1 法人は、職員の安全確保と健康の保持増進を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。
- 2 法人は、法令の定めるところにより、職場の安全衛生管理に当たらせるために、必要な管理者の選任を行う。
 - 3 職員は、職場の安全衛生のために法人が行う指示を遵守しなければならない。
 - 4 法人は、法令の定めるところによるほか、必要に応じて職員に対する安全衛生教育を行う。
 - 5 法人は、安全衛生管理のために必要と認める場合、別に「安全衛生管理規定」を定めることがある。

(健康診断)

- 第 42 条 1 職員に対しては、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 号の定める業務に従事する者は 6 ヶ月ごとに 1 回）、定期健康診断を行う。なお、健康診断の結果については、各職員に通知する。
- 2 職員は、法人が行う健康診断を拒んではならない。ただし、他の医師の健康診断を受け、その結果を証明する書類を提出した場合は、この限りでない。
 - 3 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、または法人の指示により、医師による面接指導を行う。
 - 4 第 1 項及び第 2 項の健康診断の結果必要を認めるときは、就業時間の短縮、配置転換その他健康確保上の必要な措置を命ずることがある。
 - 5 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。

- 6 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、または法人の指示により、医師による面接指導を行う。
- 7 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。

(災害補償等)

- 第 43 条 1 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、労災保険法に定めるところにより災害補償を行う。

(教育訓練)

- 第 44 条 1 法人は、職員に対して、職務能力、技能の開発及び向上のために必要と認める場合は、教育訓練を実施し、又は外部受講を指示することがある。
- 2 職員は、前項の教育訓練の指示に従わなければならない。

(副業・兼業)

- 第 45 条 1 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 職員は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に、法人に所定の届出を行うものとする。
- 3 第 1 項の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、法人は、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（当該業務の従事により健康を害し当法人の労務提供上の支障が出る場合も含む）
 - ② 法人の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 競業により、法人の利益を害する場合

附 則

この規則は、令和 8 年 6 月 1 日から施行する。