

# 就 業 規 則

## 第 1 章 総 則

### 第 1 条（目的）

この規則は、特定非営利活動法人 SEIN（以下「会社」という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、社員の就業に関する労働条件および服務規律を定めたものである。

### 第 2 条（従業員の種類）

1. 正社員：1 週間 40 時間／1 ヶ月 160 時間勤務
2. パート：1 週間の所定労働時間が、同じ事業所に雇用されている正社員などと比べて短い労働者（目安：1 週間 20 時間まで）
3. アルバイト：1 週間の所定労働時間が、同じ事業所に雇用されている正社員などと比べて短い労働者で、特に学生などの若者
4. 有償ボランティア：事前に約束したシフトに入ってもらい、その時間を提供してもらうボランティア  
※自分のペースに合わせて、一緒に見守り等してもらう場合は、ボランティア（無償）

### 第 3 条（規則遵守の義務）

会社はこの規則に基づく労働条件により社員に就業させる義務を負い、社員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して当社の発展に努めなければならない。

### 第 4 条（秘密保持）

社員は会社の業務ならびに社員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後といえども、みだりに公表してはならない。

## 第 2 章 採 用

### 第 5 条（採 用）

1. 会社は就職を希望する者の中より、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を社員として採用する。
2. 社員は採用の際、以下の書類を提出しなければならない。
  - ① 履 歴 書（3 ヶ月以内の写真添付）
  - ② 住民票記載事項証明書（内容は会社指定）
  - ③ 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
  - ④ 年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者のみ）
  - ⑤ 必要により、免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書
  - ⑥ その他会社が必要と認めたもの
3. 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに 所定の様式により会社に届け出なければならない。
4. 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

### 第 6 条（試用期間）

1. 新たに採用した者については採用の日から 30 日間の試用期間を設ける。ただし、特別の技能または経験を有する者には試用期間を設けないことがある。
2. 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き社員として勤務させることが不適当であると認められる者については、本採用は行なわない。
3. 試用期間は勤続年数に通算する。

### 第3章 異 動

#### 第7条（異 動）

業務の都合により必要がある場合は、社員に異動（配置転換、転勤、出向）を命じ、または担当業務以外の業務を行わせることがある。

### 第4章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

#### 第8条（労働時間および休憩時間）

1. 労働時間は1週40時間、1日8時間とし、始業時刻、終業時刻、休憩時間は以下の通りとする。ただし、業務上の必要がある場合にはこれらを繰り上げ、または繰り下げることがある。

始業時刻	9時00分
終業時刻	17時45分
休憩時間	12時00分～12時45分

2. 休憩は原則として一斉に取得するものとする。ただし、労使協定を締結した場合はこの限りではない。
3. 第1項の定めにかかわらず、労働条件通知書で別段の定めをした場合は、労働条件通知書の定めを適用する。

#### 第9条（休 日）

1. 休日は、次のとおりとする。
  - （1）日曜日（法定休日とする）ほか、シフト表により週に1日
  - （2）国民の祝日（法律による振替休日を含む）
  - （3）年末年始（会社の定める日）
  - （4）夏期（会社の定める日）
  - （5）その他会社の定める日
2. 労働条件通知書で、休日について前項と異なる定めをした場合は、労働条件通知書の定めを適用する。
3. 会社は、業務上必要があるときには、第1項および第2項の休日をあらかじめ他の日に振り替えることがある。

#### 第10条（時間外、休日および深夜勤務）

1. 業務の都合で所定就業労働時間外、深夜（午後10時から午前5時）および所定休日に勤務させることがある。ただし、これは労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。
2. 満18歳未満の社員には法定時間外労働、法定休日労働および深夜労働はさせない。

#### 第11条（割増賃金）

前条の規定により、法定を超えた時間外、深夜または法定休日に勤務をさせた場合は、賃金規程の定めるところにより割増賃金を支給する。

#### 第12条（適用除外）

以下の各号のいずれかに該当するものについては、本章の定める労働時間、休憩および休日に関する規則と異なる取扱いをする。

- ① 管理監督の職務にある者
- ② みなし労働時間または裁量労働時間の適用を受ける者

- ③ 行政官庁の許可を受けた監視または断続的勤務に従事する者

### 第13条（宿 日 直）

業務上必要がある場合は、満18才以上の社員を所定就業時間外または休日に、宿直または日直の勤務に就かせることがある。

### 第14条（出 張）

業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。社員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

### 第15条（年次有給休暇）

1. 下表の勤続年数に応じ、所定労働日の8割以上を出勤した社員に対して以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

勤続年数	6 月	1 年 6 月	2 年 6 月	3 年 6 月	4 年 6 月	5 年 6 月	6 年 6 月以上
年次有給休暇日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

2. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも1週間前までに、所定の様式により代表理事に届けなければならない。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。
3. 急病等で当日やむを得ず年次有給休暇を取る場合は、必ず始業時刻の15分前までに代表理事へ連絡をしなければならない。この場合、医師の診断書の提出を求めることがある。ただし度重なる場合は、この年次有給休暇の取得を認めないことがある。
4. 第1項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間および業務上の傷病による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。
5. 第2項の規定にかかわらず、社員の過半数を代表する者との書面協定により、各社員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、予め時季を指定して与えることがある。
6. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

### 第16条（特別休暇）

1. 試用期間終了後の者の慶弔・公事のため、以下の特別休暇を与える。この休暇を取得する場合は、あらかじめ所定の様式により代表理事に届けなければならない。
- |                                      |                |
|--------------------------------------|----------------|
| ① 社員が結婚するとき                          | 5 日            |
| ② 父母（養父母、継父母を含む）、配偶者、子（養子を含む）が死亡したとき | 3 日            |
| ③ 同居の祖父母、同居の義父母、血族の兄弟姉妹が死亡したとき       | 2 日            |
| ④ 妻が出産するとき                           | 1 日            |
| ⑤ 社員の子が結婚するとき                        | 1 日            |
| ⑥ 女性社員が出産するとき                        | 産前 6 週間産後 8 週間 |
| ⑦ 生理日の就業が困難なとき                       | その必要な期間        |
2. 特別休暇における賃金の取扱いは、前項6、7号を無給とする。

### 第17条（母性健康管理のための休暇等）

1. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性社員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導また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、以下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、医師または助産婦（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. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性社員から、保健指導また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し出があった場合、以下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または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、出産後の諸症状に対する措置

妊娠中または出産後の諸症状の発生また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

### 第18条（子の看護等休暇）

1. 小学校3年生修了までの子がいる労働者が申し出た場合、病気または怪我をした子の看護のため、また子の予防接種、健康診断学級閉鎖や入学式、卒園式に参加のため、就業規則第15条に規定する年次有給休暇とは別に看護休暇を取得することができる。ただし、日々雇い入れられる者は除く。
2. 前項の定めに関わらず、労使協定により適用除外とされた以下の各号に該当する者についてはこの限りではない。
  - ①勤続6箇月未満の労働者
  - ②週の所定労働日数が2日以下の労働者
3. 看護休暇の日数は労働者1人当たり、1年間で5日を限度とする。この場合の1年間とは4月1日から翌年の3月31日までの期間とする。
4. 子の看護休暇中の賃金は無給とする。
5. 看護休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、代表理事に届け出なければならない。
6. その他別途定める育児・介護休業規程による。

### 第19条（育児時間）

生後1年に達しない生児を育てる女性社員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間請求することができる。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

### 第20条（育児休業）

社員は、別途定める育児・介護休業規程により、その子が1歳に達するまでの間、育児休業を申し出ることができる。

### 第21条（介護休業）

1. 社員は要介護状態にある家族を介護するために、介護休業を取得することができる。
2. 介護休業の申し出手続き等に関する事項は別に定める育児・介護休業規程による。

### 第22条（公民権行使の時間）

社員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

### 第23条（欠勤および遅刻、早退）

1. 欠勤および遅刻、早退するときは所定の様式により事前に代表理事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届け出ることができないときは、電話等により連絡し、出勤した日に届け出なければならない。

2. 病気欠勤 4 日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出させることがある。

## 第 5 章 服 務

### 第 24 条（出 退 社）

社員は出社および退社については以下の事項を守らなければならない。

- ① 始業時刻以前に出社し、就業に適する服装を整える等、始業時刻より直ちに職務に取りかかるように準備しておくこと。
- ② 出退社の際は本人自ら出勤簿に記載すること。ただし、業務の都合で現場へ直行、または直帰する場合で代表理事の許可を得たものについては、会社へ出勤後、速やかに出勤簿に記載するものとする。
- ③ 作業に必要でない危険物を所持しないこと。
- ④ 退社時は備品、書類等を整理格納すること。

### 第 25 条（服務心得）

社員は服務にあたって、以下の事項を守らなければならない。

- ① 社員は会社の方針および自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、会社および上長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。
- ② 社員は業務組織に定めた分担と会社の諸規則に従い、上長の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。
- ③ 服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるようなものとしてはならない。
- ④ 常に健康を維持できるよう、体の自己管理に気を配らなければならない。
- ⑤ 社員が以下の行為をしようとするときは、予め上長の承認を得て行なわなければならない。
  1. 物品の購入をするとき（消耗品の購入は除く）。
  2. 販売物件および手数料の値引をするとき。
  3. 会社の重要書類またはこれに類する物品等を社外に持ち出すとき。
- ⑥ 社員は下記の行為をしてはならない。
  1. 会社の命令および規則に違反し、また上長に反抗し、その業務上の指示および計画を無視すること。
  2. 職務の怠慢および職場の風紀、秩序を乱すこと。
  3. 取引先より金品の贈与を受けること、またそれを要求すること。
- ⑦ 社員は会社の業務の方針および制度、その他会社の機密を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されないよう、注意せねばならない。
- ⑧ 社員は会社の名誉を傷つけ、または会社に不利益を与えるような言動および行為は一切慎まなければならない。
- ⑨ 業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、ありのままに上司に報告しなければならない。
- ⑩ 社員は職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入または手数料、リベートその他金品の收受もしくはゴルフの接待など私的利益を得てはならない。
- ⑪ 社員は会社に許可なく他の会社に籍をおいたり、自ら事業を営んではならない。
- ⑫ 社員は以下に該当する事項が生じたときは、速やかに会社へ届け出なければならない。
  1. 社員が自己の行為により、会社の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたとき。
  2. 会社の損失もしくはお客様に損害を及ぼし、またはその虞があるのを知ったとき。
  3. 会社または社員に災害の発生、またはその虞があるのを知ったとき。
  4. 会社の安全操業に支障をきたし、またはその虞があるとき。
- ⑬ インターネットにて業務に関係のない WEB サイトを閲覧してはならない。
- ⑭ 会社のメールにて私的な内容のメールのやりとりをしてはならない。
- ⑮ 業務中に私用の携帯電話を使用してはいけない。
- ⑯ 会社内で、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ってはいけない。

- ⑰在職中及び退職後においても、業務上知り得た会社、取引先等の機密を漏洩しないこと。
- ⑱酒気を帯びて就業しないこと
- ⑲その他労働者としてふさわしくない行為をしないこと

## 第26条（職場のパワーハラスメントの禁止）

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、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

## 第27条（セクシュアルハラスメントの禁止）

性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

## 第28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）

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、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

## 第29条（その他あらゆるハラスメントの禁止）

第11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、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

## 第30条（個人情報保護）

- 1 労働者は、会社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 労働者は、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会社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。

## 第31条（その他勤務にかかる注意事項）

1. 遅刻・早退および私用外出、その他就業時間中職場を離れる場合は、予め代表理事に届け出てその許可を受けなければならない。
2. 病気その他の理由で欠勤する場合は、前日までに所定の様式にて、その理由と予定の日数を記入して代表理事に届け出、その許可を得なければならない。
3. 来訪者との私用面会は原則として、休憩時間中に定められた場所で行なわなければならない。
4. 無断および無届欠勤に対する年次有給休暇の振替は認めない。

# 第6章 教 育

## 第32条（教 育）

会社は社員の技能知識教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、または社外の教育に参加させることがある。

# 第7章 表彰および制裁

## 第33条（表 彰）

社員が以下の各号の一に該当したときは、その都度審査のうえ表彰する。

- ①業務成績、優良で他の模範と認められるとき。
- ②業務に関して、有益な発明考案をしたとき。
- ③災害の防止または、非常の際、特に功労があったとき。
- ④前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき。

## 第34条（表彰の方法）

表彰は、以下の各号の1つまたは2つ以上を併せて行なう。

- ①表彰状の授与

- ②賞金または賞品の授与
- ③昇給または昇格

### 第35条（制 裁）

会社は社員の就業を保障し、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社員に対して、制裁を行なう。

### 第36条（制裁の種類、程度）

制裁の種類は次のとおりとする。

- ①訓 戒――文書により将来を戒める。
- ②減 給――1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。
- ③出勤停止――7日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- ④諭旨退職――退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から3日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。
- ⑤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、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは解雇予告手当を支給しない。

### 第37条（訓戒、減給および出勤停止）

以下の各号の一に該当する場合は、減給または出勤停止にする。ただし、情状によっては訓戒にとどめることがある。

- ①正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。
- ②過失により災害または、営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき。
- ③第4章の服務心得等に違反した場合であって、その事案が軽微なとき。
- ④その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行なったとき。

### 第38条（懲戒解雇）

以下の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、諭旨退職、減給または出勤停止にとどめることがある。

- ①無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続14日以上に及んだとき。
- ②出勤常ならず、改善の見込みのないとき。
- ③刑事事件で有罪の判決を受けたとき。
- ④重要な経歴をいつわり、採用されたとき。
- ⑤故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、会社に重大な損害を与えたとき。
- ⑥会社の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したりまたは労務に服し、若しくは事業を営むとき。
- ⑦職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしをうける等、自己の利益を図ったとき。
- ⑧会社の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき。
- ⑨前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。
- ⑩第5章の服務に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
- ⑪暴行、脅迫その他不法行為をして著しく社員としての体面を汚したとき。
- ⑫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。
- ⑬私生活上の非違行為や会社に対する誹謗中傷等によって会社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。
- ⑭会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき。
- ⑮その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

### 第39条（損害賠償）

社員が違反行為等により会社に損害を与えた場合、会社は損害を現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追求することがある。

## 第8章 解雇、退職および休職

### 第40条（解雇）

- 社員は以下の事由により解雇されることがある。
  - ①身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき。
  - ②勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。
  - ③会社内において、会社の許可を受けず演説、文書の配布掲示、その他これに類する行為をしたとき。
  - ④会社内において、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ったとき。
  - ⑤事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。
  - ⑥事業の運営上、やむを得ない事情、また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、事業の継続が困難になったとき。
  - ⑦試用期間中または試用期間満了時までに社員として不適格であると認められたとき。
  - ⑧その他、第5章の服務心得等にしばしば違反し、改悛の情がないとき。
- 解雇するときには、30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇する（平均賃金の30日分とは、過去3カ月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを1日分としてその30日分をいう）。なお、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できる。
- 第1項で定める事由により解雇される際に、当該社員より証明書の請求があった場合は、解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

### 第41条（解雇制限）

社員が業務上の傷病により療養のために休業する期間およびその後30日間、ならびに女性社員が第14条の規定により出産のため休業する期間およびその後30日間は解雇しない。

### 第42条（一般退職）

- 社員が以下の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。
  - ①死亡したとき。
  - ②期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。
  - ③自己の都合により退職を申し出て会社の承認があったとき。
  - ④休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき。
- 社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30日前まで代表理事に文書により退職の申し出をしなければならない。
- 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。

### 第43条（定年退職）

- 社員の定年は満60歳とし、定年年齢に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。
- 前項による定年到達者が引き続き勤務を希望した場合は、労使間締結した「継続雇用制度における選定基準等に関する協定書」の選定基準および取扱方法により定年退職日の翌日から満65歳まで再雇用する。
- 65歳以上の社員についても会社が必要と認める場合は、あらためて嘱託として再々雇用することがある。

### 第44条（休職）

社員が以下の各号の一に該当するときには休職を命ずることがある。



- ①業務外の傷病による欠勤が連続1ヶ月以上にわたったとき。
- ②家事の都合、その他やむを得ない事由により1ヶ月以上欠勤したとき。
- ③出向をしたとき。
- ④前各号のほか、特別の事情があって、会社が休職をさせることを必要と認めたとき。

#### 第45条（休職期間）

1. 休職期間は次のとおりとする。
  - ①前条①の場合 勤続3年未満 3ヶ月  
勤続3年以上 6ヶ月  
ただし情状により期間を延長することがある。
  - ②前条②③④の場合 その必要な範囲で、会社の認める期間
2. 休職期間中、賃金は支給しない。
3. 休職中、一時出勤しても、1ヶ月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは期間の中断は行なわない。
4. 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とする。

#### 第46条（復 職）

1. 復職にあたっては会社が指定した医療機関で受診させ、その結果によって復職の是非を判断する。正当な理由なく、この受診を拒否する場合には、復職は認めない。
2. 休職の事由が消滅したときは、原則として旧職務に復職させるが、業務の都合もしくは当該従業員の職務提供状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。
3. 復職しても1ヶ月以内に同一もしくは類似の理由で4労働日欠勤もしくはそれに準ずる状態になった場合は再度休職を命じ、前回の休職期間と通算する。

#### 第47条（配置転換および出向）

1. 業務上必要がある場合には、社員に就業の場所若しくは、従事する職務の変更または出向を命ずることがある。
2. 社員は、正当な理由なく、これを拒むことはできない。

### 第9章 賃 金

#### 第48条（給与および賞与）

社員に対する給与および賞与に関する事項は、賃金規程に定める。

#### 第49条（退職金および退職功労金）

社員に対する退職金原則これを支給しない。在職中、特別の功労があった社員に対し、退職功労金を支給することがある。

#### 第50条（慶弔見舞金）

社員の慶弔、傷病、罹災の際は、慶弔見舞金を支給することがある。

### 第10章 災 害 補 償

#### 第51条（災害補償）

1. 社員が業務上、負傷または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って以下の補償をする。
  - ①療養補償 必要な療養の費用
  - ②障害補償 障害の程度で決定額
  - ③休業補償 平均賃金の60%
  - ④遺族補償 平均賃金の1000日分

- ⑤葬祭料 平均賃金の 60 日分
2. 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。
  3. 社員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

## 第 11 章 安全および衛生

### 第 52 条（心得）

社員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

### 第 53 条（火災の措置）

火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、直ちにこれを係員または適当な者に報告してその指揮に従って行動しなければならない。

### 第 54 条（健康診断）

1. 社員には、入社の際および毎年 1 回以上の健康診断を行なう。
2. 社員は、正当な理由なく、健康診断受診を拒否してはいけない。
3. 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置替えすることがある。

## 付 則

この規則は平成 22 年 4 月 1 日から施行する。  
この規則は令和 6 年 5 月 20 日から施行する。  
この規定は令和 7 年 12 月 16 日から施行する。

## パートタイマー就業規則

### 第 1 章 総 則

#### 第 1 条 (目 的)

この規程は特定非営利活動法人 SEIN（以下会社という）のパートタイマーの服務規律、労働条件を定めたものである。

#### 第 2 条 (パートタイマーの定義)

この規則でパートタイマーとは、アルバイトを含む（以下パートタイマーという）所定の手続きを経て採用され、1 日または 1 ヶ月の労働時間が社員より短い者をいう。

### 第 2 章 採 用

#### 第 3 条 (採 用)

- パートタイマーは採用の際、以下の書類を提出しなければならない。
  - ①履歴書
  - ②その他、会社が指示した資格を証明するもの等
- 会社はパートタイマーと雇用契約書を作成する。
- 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

#### 第 4 条 (雇用契約)

- 会社はパートタイマーを採用する場合、1 年以内の期間を個別に定めて雇用契約を締結する。
- さらに雇用契約を延長する必要がある場合は、個別に契約を更新する。

### 第 3 章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

#### 第 5 条 (就業時間および休憩時間)

- パートタイマーの所定労働時間は、1 週 40 時間、1 日 8 時間の範囲内で個別に雇用契約書およびシフト表において定める。
- 休憩については以下の基準に基づき個別に雇用契約書で定める。
  - ①実働 6 時間を超える場合 45 分
  - ②実働 8 時間を超える場合 60 分
- 休憩時間は会社が認めた場所で自由に利用することができる。ただし、休憩時間中であっても他に迷惑をかけるようなことをしてはならない。

#### 第 6 条 (休 日)

- 休日は原則以下のとおりとし、その他の場合は個別に雇用契約書で定める。  
シフト表等で会社が指定した日
- 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

#### 第 7 条 (時間外、休日および深夜勤務)

- 業務の都合で時間外、深夜（午後 10 時から午前 5 時）および休日に勤務させることがある。ただし、労働基準法第 36 条に基づく協定の範囲内とする。
- 満 18 歳未満の者には時間外労働、休日労働および深夜労働はさせない。

#### 第 8 条 (年次有給休暇)

1. 所定労働日の 8 割以上を出勤した者に対して、勤続年数および所定労働日数に応じ、以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

##### ①週所定労働日数が 5 日以上の方

勤続年数	6 月	1 年 6 月	2 年 6 月	3 年 6 月	4 年 6 月	5 年 6 月	6 年 6 月以上
年次有給休暇日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

②週所定労働日数が4日以下もしくは1年間の所定労働日数が216日以下の者

週所定 労働日数	1年間の 所定労働日数	勤続年数						
		6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月以上
4日	169日から 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日から 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日から 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日から 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2. 年次有給休暇を利用しようとする者は、所定の手続きにより原則として代表理事に1週間前までに申し出なければならない。

3. 業務の都合上やむを得ない場合は、指定された日を他の時季に変更することがある。

4. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

5. 有償ボランティアは、年次有給休暇へ付与はない。

#### 第9条（特別休暇）

特別休暇は社員就業規則に準ずる。

#### 第10条（子の看護休暇）

子の看護休暇は社員就業規則に準ずる。

### 第4章 服務心得

#### 第10条（服務）

服務は社員就業規則に準ずる。

#### 第11条（服装・身だしなみ）

服装・身だしなみは清潔さ、さわやかさ、働きやすさを基本とし、華美なものおよび異常極端にわたるものは避けなければならない。

#### 第12条（離席・私用外出）

1. 勤務時間中は、常に所在を明確にし、職場を離れるときは上司または同僚に行き先、用件、所用時間等を連絡しなければならない。

2. 勤務時間中の私用外出は原則として認めない。やむを得ず私用外出するときは、行き先、用件、所用時間等の必要事項を申し出、上司の許可を得なければならない。

#### 第13条（遅刻、早退、休暇、欠勤の手続き）

遅刻、早退、休暇、欠勤の場合は、事前に所定の様式により、上司を通じて会社に届け出なければならない。ただし、特別の事情がある場合には、事後の届出を認める。

### 第5章 解雇および退職

#### 第14条（解雇）

パートタイマーが、以下の各号の一に該当するときは解雇する。

①精神または身体に障害を生じ、もしくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないとき。

②出勤常ならず改善の見込みのないとき。

③業務上の指示命令に従わないとき。

④会社の許可を得ないで、他の会社に雇用され、あるいは、自己営業を行い、会社が不都合と認めたとき。

⑤会社の経営上の理由にて継続雇用の必要を認めなくなったとき。

⑥その他各号に準ずる理由があったとき。

#### 第 15 条（解雇予告、予告手当）

1. 会社は前条による場合、30 日前に予告するか、または 30 日分の平均賃金(解雇予約手当)を支払って解雇することができる。
2. 予告の日数は、1 日について平均賃金を支払った場合はその日数を短縮する。

#### 第 16 条（定 年）

定年は満 65 才とし、定年に達した日以降に訪れる初めての雇用契約満了日をもって、自然退職とする。なお、定年到達後の再雇用に関しては、別途定める協定による。

#### 第 17 条（退 職）

パートタイマーが以下の各号の一に該当するときは、退職とする。

- ①死亡したとき。
- ②契約期間が満了したとき。
- ③退職申し出が承認されたとき。
- ④定年に達したとき。
- ⑤第 14 条の規定により解雇されたとき。

#### 第 18 条（退職手続）

パートタイマー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 30 日前までに文書により代表理事に退職の申し出をしなければならない。

#### 第 19 条（配置転換）

会社は、業務上の必要があるときは、職場もしくは職種を変更することがある。

## 第 6 章 賃 金

#### 第 20 条（賃金構成）

1. 賃金の構成は、基本給、時間外勤務手当、通勤手当とする。
2. 基本給は時間給によって定める。なお、その金額は、本人の職務、能力および経験等を勘案して個別の雇用契約書において定める。

#### 第 21 条（時間外勤務手当）

1 日において実働 8 時間を超える 1 時間につき、時間給の 25%増の時間外勤務手当を支給する。

#### 第 22 条（通勤手当）

通勤するために、交通機関を利用した場合には通勤手当として、実費を支給する。ただし、上限は 15,000 円とする。

#### 第 23 条（賃金の締切日および支払日）

賃金の締切日および支払日は以下の通りとする。

毎月 1 日から当月末日までの期間について計算し、翌月 25 日（その日が休日のときはその前日）に支払う。

#### 第 24 条（賃金の控除）

賃金の支払に際して、給与所得税、社会保険料など、法令に定められた金額を控除する。

#### 第 25 条（基準外賃金）

パートタイマーが、法定休日に就業した場合には休日出勤手当、深夜に就業した場合には深夜手当を支給する。

## 第7章 賞与および退職金

### 第26条（賞与）

パートタイマーに対しては、原則として賞与は支給しない。

### 第27条（退職金）

パートタイマーに対しては、原則として退職金は支給しない。

## 第8章 安全および衛生

### 第28条（安全衛生）

パートタイマーは就業にあたり、安全および衛生に関する諸規則および作業心得を守るとともに、安全保持、災害防止および衛生に関し、必要な事項を守らなければならない。

## 第9章 災害補償

### 第29条（災害補償）

パートタイマーが業務上負傷し、疾病にかかった場合は、労働基準法によるほか、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償する。

## 第10章 社会保険の加入

### 第30条（社会保険の加入）

会社は、パートタイマーについて、労働保険、社会保険など、常態として法令に定められた基準に達したときは加入の手続をとる。

## 付 則

この規則は平成22年4月1日から施行する。  
この規則は令和6年5月20日から施行する。  
この規定は令和7年12月16日から施行する。