

# 就業規則

事業所名 特定非営利活動法人ボラみみより情報局

所在地 名古屋市中区新栄町 2-3 YWCA ビル 6 階

## 第1章 総則

(目的)

### 第1条

1 この就業規則（以下「規則」という。）は、特定非営利活動法人ボラみみより情報局（以下、当会）が、そのミッションとする当会の経営を適切かつ健全におこなうために、職員の労働条件、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。

(適用範囲)

第2条 この規則は、第2章で定める手続きにより採用された常勤職員及び非常勤職員に適用する。

(規則の遵守)

第3条 当会は、職員に対してこの規則に定める労働条件を保障する責任を負い、職員は、この規則を遵守し誠実に勤務する義務を負う。

## 第2章 採用、異動等

(採用手続き)

### 第4条

1 当会は、就職希望者のうちから選考して、職員を採用する。

2 職員を次のように区分する。

- ① 常勤職員：雇用期間を定めず常勤として採用された者
- ② 非常勤職員：雇用期間に定めがあり、1日又は1週間の所定労働時間が常勤職員より短い者

(採用時の提出書類)

### 第5条

1 職員に採用されたときは、14日間以内に、次の書類を提出しなければならない。ただし、必要に応じてその一部を省略することがある。

- ① 履歴書
- ② 住民票記載事項証明書
- ③ 健康診断書
- ④ 誓約書

- ⑤ 年金手帳及び前職のある者は雇用保険被保険者証、源泉徴収票
- ⑥ 扶養家族届出書
- ⑦ その他当社が指定するもの

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。

(試用期間)

#### 第6条

- 1 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。
- 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。ただし、試用期間が14日を超えた者に対する解雇は、第26条第2項の規定を準用する。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示等)

#### 第7条

当社は、職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。

- 2 出向する職員の労働条件については、別に定める出向規定に基づく。

(非常勤職員の雇用期間)

#### 第8条

- 1 非常勤職員の雇用期間は1年以内とし、雇用契約書に期間を明示する。
- 2 当社は、業務の必要に応じて契約を更新することがある。

## 第3章 服務規律

(遵守事項)

第9条 職員は、効果的かつ効率的なミッション達成のために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 職務を利用して他より不当に金品を借用し、贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。
- ③ 当社または当社に属する個人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
- ④ 勤務時間中に酒気をおびて就業するなど、職場の風紀秩序を乱す行為をしないこと。
- ⑤ 当社の利用者・協力者や関係団体に対して、信頼を損なう言動を行わないこと。
- ⑥ 常に健康に留意し明朗かつ積極的な態度をもって誠実に勤務すること
- ⑦ 当社及び取引先等の業務上の秘密、顧客の秘密ならびに当社に不利益となる事項を在職中及び退職後も他にもらさないこと。

(出退勤)

第10条 職員は、出退勤に当たっては、出退勤時刻を出勤簿に自ら記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

#### 第11条

1 職員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、事前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った場合は、事後に速やかに届け出なければならない。

2 傷病のため欠勤が引き続き4日以上に及ぶときは、当会の指示により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12条

1 職員の労働時間は1週間について40時間以内、1日については8時間以内とする。

2 始業・終業時刻およ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特別の事情がある場合は、これを繰上げ、繰下げることがある。

① 始業時刻 午前 9時00分 終業時刻 午後 6時00分

② 休憩時間 午後12時00分 から 午後 1時00分 (1時間)

1日の労働時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は1時間の休憩時間を労働時間の途中に与える。

3 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、休憩時間中に遠方に外出するときは、所属長に届け出るものとする。

4 職員が出張、外務など事務所の外で勤務する場合で、労働時間の算定が難しいときは、当会から特に指示がある場合を除き、第2項の時間を勤務したものとみなす。

(フレックスタイム制)

#### 第13条

1 前条の規定にかかわらず、「フレックスタイム制」に関する労働契約を締結したときは、その対象者については、契約の定めるところにより勤務するものとする。

2 フレックス勤務をする者は、清算期間の総労働時間に著しく不足が生じないように努めなければならない。

3 フレックス勤務をする者は、自ら始業および終業の時刻を決定する場合、与えられた業務に支障が生じないように努めなければならない。

4 清算期間の総実労働時間が、清算期間の総所定労働時間を超える場合、当該超過時間をその月の時間外労働時間として、時間外手当を支給する。

5 清算期間の総実労働時間が、清算期間の総所定労働時間に満たない場合、当該不足時間をその月の不労働時間として当該時間分の賃金を控除するか、翌月の超過時間でもってこれを補う。

6 職員が、清算期間の途中で、フレックスタイム制の適用から非適用に異動した場合、異動日の前日の期間までをその期間の清算期間として実労働時間を清算する。

また、フレックスタイム制の非適用から適用に異動した場合、異動日から、その清算期間の終了まで

をその期間の清算期間とする。

7 フレックス勤務をする者は、毎週金曜日までに、次の週の出社および退社の予定時刻を、所属長に届け出るものとする。

(休日)

#### 第14条

1 休日は、次のとおりとする。

- ① 日曜日（法定休日）
- ② 週1回各人毎に定める勤務表により指定された日
- ③ 年末・年始（12月29日～1月3日）
- ④ その他当会が指定する日
- ⑤ 年間の休日数は120日とする。

2 業務の都合により当会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。

3 休日を振り替えるときは、あらかじめ振り替えるべき休日を特定して行うものとする。

(時間外労働及び休日勤務)

第15条 業務の必要上やむを得ない場合は、職員に時間外労働、休日勤務を命ずることがある。

## 第5章 休暇等

(年次有給休暇)

#### 第16条

1 各年次ごとに所定労働日の8割以上出勤した常勤職員及び週の所定労働時間が5日以上又は週の労働時間が30時間以上の非常勤職員に対しては、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 非常勤職員で週労働時間が30時間未満であり、週労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、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。

| 週所定労働日数 | 1年間の所定労働日数 | 継続勤務期間 |       |       |       |       |       |         |
|---------|------------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|---------|
|         |            | 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      | 169～216日   | 7日     | 8日    | 9日    | 10日   | 12日   | 13日   | 15日     |
| 3日      | 121～168日   | 5日     | 6日    | 6日    | 8日    | 9日    | 10日   | 11日     |
| 2日      | 73～120日    | 3日     | 4日    | 4日    | 5日    | 6日    | 6日    | 7日      |
| 1日      | 48～72日     | 1日     | 2日    | 2日    | 2日    | 3日    | 3日    | 3日      |

3 年次有給休暇の有効期間は2年間とする。

- 4 次に掲げる日数は、第1項の所定労働日の算定においては、出勤したものとみなす。
- ① 業務上の負傷、疾病による療養のため休業する期間
  - ② 年次有給休暇取得日数
  - ③ 産前産後の女性が次条の規定によって休業する期間
  - ④ 育児休業及び介護休業により休業した期間
- 5 年次有給休暇を受ける場合は、その前日までに所属長に届け出るものとする。本人の急病等真にやむを得ない事情がある場合を除き、当日の休暇の申し出は認めない。
- 6 当会は、請求された時季に有給休暇を与えることが事業繁忙等のため、事業の正常な運営に支障が生じるおそれがある場合においては、職員の申請した時季の変更を求めることがある。

(産前産後の休業)

第17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、産前休業を与える。この場合、出産日が予定より遅れたため6週間(多胎妊娠の場合は14週間)を越えたときは、その越えた期間についても産前休業として取り扱う。
- 2 出産した女性職員は、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範囲の業務に就かせることができる。
- 3 本条に定める産前産後休業の期間は賃金を支払わない。

(育児休業及び介護休業)

第18条

- 1 職員は、1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、当会に申し出て育児休業を取得することができる。また、休業をしないで育児をする者は、当会に申し出て育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。
- 2 職員のうち常時介護を要する家族を介護する者は、当会に申し出て介護休業を取得することができる。また、休業をしないで介護をする者は、当会に申し出て介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。
- 3 本条に定める育児休業及び介護休業の期間は賃金を支払わない。

(特別休暇)

第19条

- 1 常勤職員が次の事由により休暇を申請した場合は、次のとおり特別休暇を与える。

|                                |      |
|--------------------------------|------|
| ① 配偶者、子又は父母が死亡したとき             | 5日以内 |
| ② 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき | 2日以内 |
| ③ 妻が出産したとき                     | 5日以内 |
| ④ 本人が結婚したとき                    | 5日以内 |
- 2 特別休暇を請求する場合は、原則として事前に届けなければならない。
- 3 本条に定める特別休暇を取得した日については、賃金を支払う。
- 4 特別休暇期間中に会社休日がある場合は、当該休日は特別休暇の期間として計算する。

(休職)

## 第20条

- 1 勤続6ヶ月以上の常勤職員が次の場合に該当するときは、所定の休職期間とする。
  - 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 6ヶ月
  - ② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき
- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、もとの職場に復帰させる。ただし、もとの職場に復帰させることが困難であるか、または不適當な場合には、他の職場に就かせることがある。
- 3 第1項第1号により休職した者が復職後3ヶ月以内に同一の傷病により連続1週間以上に及んで欠勤するときは、欠勤開始日より休職とし、休職期間は復職前の期間と通算する。
- 4 休職中の給与は無給とする。
- 5 休職期間は勤続年数に算入しない。
- 6 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には、休職期間の満了をもって退職とする。

## 第6章 賃金

(基本給及び諸手当)

第21条 基本給及び諸手当は別に賃金規定に定める。

(賃金計算期間及び支払日)

## 第22条

1. 賃金は、月末日を締め切りとし、翌月10日に支払う。ただし、当該支払日が休日の場合はその前日に支払うものとする。
2. 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当するときは職員（第1号については、その遺族）の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。
  - ① 職員が死亡したとき
  - ② 職員が退職し、又は解雇されたとき

(賃金の支払方法)

## 第23条

1. 賃金は通貨で直接職員にその全額を支払う。
2. 前項の規定にかかわらず、職員の同意を得た場合は、本人が指定する金融機関の口座への振り込みにより賃金を支給する。また、次の各号に掲げるものについては賃金を支払うときに控除する
  - ① 源泉所得税
  - ② 住民税（市町村民税及び都道府県民税）
  - ③ 雇用保険料
  - ④ 健康保険料（介護保険料を含む）
  - ⑤ 厚生年金保険料

⑥ その他必要と認められるもので職員代表と協定したもの

(昇給)

第24条

- 1 昇給は毎年4月1日をもって基本給について行うものとする。ただし当会の業績に著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、この限りではない。
- 2 昇給は職員の勤務成績を考慮して各人毎に決定する。

(賞与)

第25条

- 1 勤続6ヶ月以上の職員に夏季及び年末に当会の業績により、賞与を支給することがある。
- 2 支給する場合は、支給日に在籍する職員に支給する。

## 第7章 定年、退職及び解雇

(定年)

第26条 常勤職員の定年は満60歳とし、定年の達した日の属する月の末日をもって退職とする。

(退職)

第27条

- 1 職員が次のいずれかに該当するときは、その日を退職の日として、職員としての資格を失う。
  - ① 退職を願い出て当会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19条第6項により、休職期間が満了してもなお傷病が治ゆせず就業が困難な場合休職期間が満了したとき
  - ④ 死亡したとき
  - ⑤ 行方不明となり30日を経過したとき

(解雇)

第28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 組織不適応、非能率、労働意欲の著しい欠如等、当会の業務の円滑な遂行に支障をきたし、将来とも職員としての責務を果たし得ないと認められるとき
  - ② 出勤状態が著しく悪く、又は職務に甚だしく怠慢なとき
  - ③ 業務遂行能力、または勤務成績が著しく不良で、職員として不適合と認められるとき
  - ④ 精神又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
  - ⑤ 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
  - ⑥ 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、又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。なお、解雇予告日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮するこ

とができるものとする。

ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けて解雇をする場合、及び次のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は、この限りでない。

- ① 日々雇い入れられる職員（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職員（その期間を超えて引き続き雇用された者を除く。）
- ③ 試用期間中の職員（14日を超えて引き続き雇用された者を除く。）

（解雇制限）

第29条 第27条の規定に関わらず、次の各号のひとつに該当する期間は解雇しない。

- ①業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間
- ②産前産後の女性が産前産後の休業をする期間及びその後30日間
- ③育児休業をする期間、又は介護休業をする期間

## 第8章 福利厚生

（健康診断）

第30条

1 職員に対しては、採用時及び毎年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、会社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 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。

（災害補償等）

第31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。なお、休業で、労災保険の給付を受けられない最初の3日間は、当会で平均賃金の100分の60の休業補償を行う。

2 職員が、業務外の事由により傷病にかかり労務に服することができないときは、健康保険法により給付を受けるものとする。なお、労務に服することのできなかつた最初の3日間は、会社で健康保険標準報酬日額の100分の60に相当する額を支給する。

（慶弔費）

第32条 職員の冠婚葬祭の際に、金品を支給することがある。金額等は、別に定める。

## 第9章 賞罰

（表彰）

第33条

- 1 当会は、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、当会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ったとき
  - 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等特に功労があったとき
  - ④ 社会的功績があり、会及び職員の名誉となったとき
  - ⑤ 全各号に準ずる善行又は功労があったとき
- 2 表彰は、随時行う

(懲戒の種類)

第34条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

- 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1日分の5割をこえることはなく、また、総額が1賃金支払期間における賃金の1割を越えることはない。
- ③ 出勤停止 始末書を提出させるほか、原則として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 懲戒解雇 即時に解雇する。

(懲戒の事由)

第35条

- 1 職員が次のいずれかに該当するときは、情状により、けん責、減給または出勤停止とする。
  - ① 正当な理由なく無断欠勤5日以上に及んだとき
  - ② 正当な理由なくしばしば遅刻、早退、欠勤する等勤務を怠ったとき
  - ③ 過失により当会に損害を与えたとき
  - ④ 業務上の報告書を故意に変更し、遅滞させ業務の遂行を妨げたとき
  - ⑤ 素行不良で会社内の秩序又は風紀を乱したとき
  - ⑥ 第9条に違反したとき、又は違反を重ねたとき
  - ⑦ その他この規則に違反し、又は前各号に順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、情状により減給又は出勤停止とすることがある。
  - ① 正当な理由なく無断欠勤10日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
  - ② 正当な理由なくしばしば遅刻、早退、欠勤を繰り返し、10回にわたって注意を受けても改めなかったとき
  - ③ 当会内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が当会外で行われた場合であっても、それが著しく当会の名誉若しくは信用を傷つけたとき
  - ④ 故意又は重大な過失により当会に重大な損害を与えたとき
  - ⑤ 素行不良で著しく当会内の秩序又は風紀を乱したとき
  - ⑥ 重大な経歴詐称をしたとき

- ⑦ 第9条に違反したとき、又は違反を重ねたとき
- ⑧ その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる重大な行為があったとき

## 附 則

1. この規則は、2003年11月1日から施行する。
2. 2004年10月23日に以下の追記、変更をし、同日施行する。
  - (1) 第7条（労働条件の明示等）に第2項（出向）を追加。
  - (2) 「第8章 福利厚生」の章を設け、「第7章 定年、退職及び解雇」第29条（健康診断）、第30条（災害補償等）を第8章とする。
  - (3) 「第8章 第31条（慶弔費）」を追加。
  - (4) 「第9章 賞罰」の章を設け「第7章 定年、退職及び解雇」第31条（表彰）、第32条（懲戒の種類）、第33条（懲戒の事由）をそれぞれ第32条、第33条、第34条にして、これらを第9章とする。
3. 2005年9月17日に以下の追記、変更をし、同日施行する。
  - (1) 「第4章 労働時間、休憩及び休日」の第12条のあとに第13条（フレックスタイム制）を追加する。この追加に伴い以降、条数を繰り下げる。
  - (2) 「第4章 労働時間、休憩及び休日」第12条2休憩の誤記訂正する。