

就業規則

(雇用契約者用)

特定非営利活動法人キャリアデザイン研究所
従業員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則は、特定非営利活動法人キャリアデザイン研究所（以下、「法人」という。）において、業務が秩序をもって円滑に遂行されるため従業員の就業に関して必要な事項を定めたものである。但し、交通費、慶弔見舞に関する規程は、別に定めるものとする。

- 2) この就業規則に定めていない事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(従業員の定義)

第2条 この就業規則の中の従業員は、法人の事業所、若しくは法人が委託を受けて運営する事業所で就業の為に法人代表者との間で雇用契約の手続きを経て、採用された者をいう。

(適用)

第3条 この就業規則は、従業員に適用する。なお、法人若しくは法人が委託を受けて運営する事業に於いてセミナー講師、相談会の相談員その他の業務を委嘱する場合は業務委託契約として別途に定めるものとする。

第2章 採用・異動

(採用)

第4条 法人は採用試験の選考及び法人が必要と認めた者を従業員として採用する。

- 2) 従業員の契約期間は原則として1年以内とする。但し、法人が委託を受けて運営する契約が継続受託の場合で、法人代表者が継続を依頼する場合は更に1年間延長更改出来るものとし、爾後も同様とする。

(提出書類)

第5条 従業員は、採用に際し、次の書類を1週間以内に提出しなければならない。但し、状況によりそのいくつかを省略することができる。

- (1) 労働契約書（法人用及び従業員用各1通作成）
 - (2) 居住地を証するもの（住民票写し等）
 - (3) 基礎年金番号通知書・マイナンバーカードまたは通知書の写し
 - (4) 通勤経路図
 - (5) その他法人が必要とする書類
- 2) 従業員は、上記提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに届け出なければならない。

(試用期間)

- 第6条 新たに採用した従業員については、労基法の定めるところの試用期間14日を含み試用期間を1か月とする。但し、期間を延長・短縮する又は、設定しないことがある。
- 2) 試用期間中に、従業員として勤務させることが不相当と認められる者については第46条の手続きにしたがい、解雇する。但し、試用期間が14日を超えた従業員に対する解雇は、第47条の規定を準用する。
 - 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 法人は、従業員との労働契約の締結に際し、採用時における賃金、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に、労働条件通知書及びこの就業規則（付属規程を含む）を交付する。
- 2) 法人は、この就業規則（付属規程を含む）及び労使協定により締結された協定書等を従業員が常時閲覧できるように所定の場所に備え付けておくものとする。

(無期労働契約への転換及び定年)

- 第7条の2 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）で雇用する従業員のうち、通算契約期間が5年を超える従業員は、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。
- 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ヶ月以上ある従業員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
 - 3) 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、無期労働契約開始時点の年齢に応じ、定年を以下の通りとし、定年に達した日の属する年度末をもって退職とする。

年齢	定年
～73歳	75歳
74歳～78歳	80歳
79歳～83歳	85歳
84歳～88歳	90歳

なお、定年を迎えた従業員に対しては状況に応じ、有期雇用とすることがある。

(異動)

- 第8条 法人は業務の都合により必要がある場合には、従業員に対し、職務職責の変更又は出向・転籍を打診することがある。

第3章 服務

(携行品)

- 第9条 従業員は、自己の責任において各自の所持品を管理することとする。また、出退

勤の際、所持品について説明、提示を求められたときは、これに応じなければならない。

(事業所管理物・情報の持ち出し)

第10条 従業員は、業務上の必要によるもののほか、事業所管理物・情報を法人外に持ち出してはならない。

- 2) 従業員は、業務上の必要により事業所管理物・情報を法人外に持ち出す場合は、日常業務活動の一部として包括的に許可されている場合を除き、その都度所属長の許可を得なければならない。

(入場禁止、退場命令)

第11条 従業員が次の各号の一に該当するときは、入場を禁止し、または退場を命ずることがある。

- (1) 風紀、秩序を乱し、またはそのおそれがあるとき
- (2) 酒気を帯びているとき
- (3) 危険有害物を所持しているとき
- (4) その他前各号に準ずる事由があるとき

(職場離脱禁止)

第12条 従業員は、就業時間中は定められた業務に専念し、許可なく職場を離れてはならない。

(法人内での各種活動)

第13条 従業員は、事業所内においては就業時間内外を問わず、政治活動及び宗教活動を行ってはならない。

- 2) 従業員は、前項以外の場合であっても、法人内で集会、文書類の配付、演説、ポスター類の掲示、その他これに類する活動をする場合は、あらかじめ許可を得なければならない。

(事業所備品の管理)

第14条 従業員は、事業所備品を常に大切にし、節約に努めるとともに、効率的な運用管理ができるよう維持しなければならない。

(機密保持並びに個人情報保護遵守)

第15条 従業員は、職務上知り得た機密（利用者に関する情報を含む）を他に漏らしてはならず、かつ、自分または自分以外の第三者のために同機密を使用または利用してはならない。退職後も当該機密情報が公表事実となるまでは同様とする。又2017年5月30日付け改正個人情報保護法に基づき、会員及び事業所顧客の個人情報の取扱については法人の定める「個人情報取扱方法（要綱）」に基づき行うこと。

(金品受領の禁止)

第16条 従業員は、その職務に関し法人の取引先等から金品の贈与をうけ、または饗応を受

けた場合は、所属長に報告し、許可を得るものとする。

(著作物)

第17条 従業員が在職中に、法人の業務につき職務（過去の職務を含む）上作成した著作物の著作者は、原則として法人とする。

第18条 削除

第19条 削除

(ハラスメントの禁止)

第19条の2 すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。また、自社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない

2) パワーハラスメント

- ①殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
- ②人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃
- ③自身の意に沿わない従業員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
- ④長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
- ⑤管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
- ⑥他の従業員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員に暴露するなどの個の侵害

3) セクシュアルハラスメント

- ①性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- ②わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- ③うわさの流布
- ④不必要な身体への接触
- ⑤性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- ⑥交際・性的関係の強要
- ⑦性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- ⑧その他、相手方及び他の従業員に不快感を与える性的な言動

4) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

- ①部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- ②部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動

- ③部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
 - ④部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
 - ⑤部下又は同僚が妊娠・出産等したことに對する嫌がらせ等
- 5) 部下である従業員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

第4章 就業時間・休日・休暇

(就業時間・年間就業日数)

第20条 従業員の就業時間は、事業所、若しくは個別の雇用契約ごとに以下の要領で定める。

始業時刻 ①午前9時30分②午前9時20分③その他

終業時刻 ①午後5時00分②その他

休憩時間 ①午後12時00分より13時00分まで②その他

1日の実労働時間は①6時間30分②6時間40分③その他とする。

但し、業務の都合その他やむを得ない事情により始業・終業及び休憩時間を変更する場合がある。この場合には、前日までに通知するものとする。また年間有給就業日数は地域若者サポートステーションの常勤従業員については年間242日、同非常勤従業員及び他の事業所非常勤従業員については当該年度の祝祭日に従い曜日毎に年間出勤日数を決定する。また、非常勤従業員間のシフト振替を認めるものとする。

(時間外等勤務)

第21条 原則として第20条に定める就業時間以外の勤務は認めない。ただし、業務の都合又は、災害等のやむを得ない事由により前条に挙げた時間以外の勤務又は、第27条に定める休日の勤務を命じることがある。この場合における所定時間外の勤務については、労働基準法第36条に基づく範囲内とする。又、その場合は休日出勤の場合についてのみ、通常の賃金の他に時間外手当又は休日出勤手当を支払うものとする。

2) 前項に定める勤務を必要とする従業員は、事前に所定の届出を行うものとする。やむを得ず事前に提出ができなかった場合は事後に速やかに提出する。

3) 時間外等勤務があった場合、やむを得ない場合を除き、以降の就業時間または就業日と振替を行うことがある。

(代替休暇)

第22条 法人は1ヶ月に60時間を超えて法定時間外労働した場合について代替休暇に関する労使協定を締結した場合は、労使協定の定めにより従業員は申出により代替休暇を取得することができる。

(育児・介護に係る従業員の時間外勤務)

第23条 次に定める育児・介護に係る従業員は本人が申し出た場合、時間外労働に関して月24時間、且つ、1年150時間の範囲内とする。

- (1) 小学校就学前までの子を養育する従業員
- (2) 家族のうちで負傷、病床、身体等2週間以上常時介護を要する従業員

(事業場外の就業時間)

第24条 出張、社外で勤務した場合も、本就業規則に定める就業時間を勤務したものとみなす。

(出張)

第25条 法人は業務遂行上必要と認めた場合、従業員に対して出張を命じることがある。出張を命じられたものは、出張申請書に必要事項を記入して、法人の承認を得るものとする。又法人は、必要に応じて、出張報告書を提出させることがある。

(休日)

第26条 休日は1週1日以上とする。各人の休日のうち、事業所ごとに定められた特定の曜日を法定休日とし、それ以外を法定外休日とする。

(代休)

第27条 法人が第27条の規定に基づき休日の勤務を命じた場合には、従業員は所定の手続きにより4週間以内に1日の代休を取得することができる。

(休日の振替)

第28条 法人は、業務の都合により従業員に対して休日を出勤日に振り替え、他の出勤日に休日を振り替えることができる。

(年次有給休暇)

第29条 就職日以降6ヶ月継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した者に対し、継続または分割して以下のとおりの有給休暇を付与する。

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5年以上
週5日勤務	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
週4日勤務	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
週3日勤務	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
週2日勤務	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
週1日勤務	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 2) 取得しなかった年次有給休暇は、次年度に限り、繰り越すことができる。
- 3) 年次有給休暇中の賃金は通常の賃金を支払う。
- 4) 従業員は、年次有給休暇を受ける場合は、急病等やむを得ない理由を除き、少なくとも1週間前までに、書面により届け出なければならない。
- 5) 年次有給休暇の半日単位付与に関しては、別途定める半日年次有給休暇制度に関する規定に従うものとする。

(特別休暇)

第30条 従業員が次に挙げる何れかに該当した場合、請求により、特別休暇を付与する。

結婚	本人	5日
	子供	2日
配偶者の出産		2日
親族の死亡		
	配偶者・実父母・子	5日
	兄弟姉妹・配偶者の父母	2日

(裁判員特別休暇)

第31条 従業員が次に挙げる何れかに該当した場合、請求により、裁判員特別休暇を付与する。

- (1) 裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭したとき
- (2) 裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき

(産前産後休暇)

第32条 出産予定日が6週間（多胎児の場合は14週間）以内に該当する女性従業員が休暇を請求した場合は、産前の休暇を与える。

- 2) 出産した女性従業員には、出産後8週間の産後休暇を与える。但し、産後6週間を経過した女性従業員が請求し医師が支障ないと認めた業務に就業することは認める。

(妊産婦の健康管理)

第33条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員に対する健康管理を目的として、法人は申し出により、医師の指示による通院休暇や勤務時間短縮、及び諸症状に対応する処置をとる。

- 2) 妊娠中の女性従業員からの申し出により、時差通勤などによる通勤緩和や休憩の増加などの処置をとる。

(生理休暇)

第34条 生理日の就業が著しく困難な女性従業員が、休暇を請求した場合は、それを認めるものとする。

(届出)

第35条 従業員は、有給休暇、特別休暇等を受けるときには、所定の方法で、法人に届け出なければならない。又、特別休暇等に関しては、法人から証明をする書類の提出を求められた場合、これに応じなければならない。

(賃金の取扱)

第36条 特別休暇等の賃金の取り扱いは次の通りとする。

特別休暇	有給
------	----

産前産後の休暇	無給
母子保健管理のための休暇	無給
生理休暇	無給

(育児休業)

第37条 育児のために休業することを希望する従業員であつて、満1歳に満たない子と同居し養育するものは、申し出により育児休業をすることができる。

- 2) その期間は、子が1歳になるまでの間で、希望する任意の期間とする。
- 3) 育児休業中の給与はこれを支給しない。
- 4) 休業の必要のない場合は時間短縮を認める。

(育児時間等)

第38条 満1歳未満の子を育てる女性従業員が請求したときは、休憩時間のほかに1日について2回、1回につき30分の育児時間を与える。

- 2) 前項の時間は無給とする。

(介護休業等)

第39条 負傷、疾病その他の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次のものを介護する従業員は申し出により介護休業をすることができる。

配偶者 父母 子 配偶者の父母
同居しかつ扶養している祖父母、兄弟姉妹、孫
その他法人が認めた家族

- 2) 申し出は対象家族1人につき1回とする。
- 3) 介護休業の期間は1人につき連続する3ヵ月の範囲内とする。
- 4) 介護休業中の給与はこれを支給しない。
- 5) 休業の必要のない場合は時間短縮を認める。

(欠勤)

第40条 従業員が私事で欠勤するときは、予め法人の許可を得なければならない。

- 2) 許可を得ずに欠勤した場合、前項の許可の内容と違う理由で欠勤した場合は、無断欠勤したものとみなす。

(傷病事故等による欠勤)

第41条 従業員が業務以外の傷病のため欠勤するときで欠勤が4日以上の場合、医師の診断書を添えて届け出なければならない。

(早退・遅刻)

第42条 従業員が始業時間より遅れて出勤した場合は遅刻扱いとする。

従業員が、やむを得ない都合により終業時間前に退出する場合早退扱いとし、法人に届け出なければならない。

第6章 退職・解雇

(退職理由)

第43条 従業員が次に挙げる何れかに該当する場合、該当した日をもって退職したものとす
る。

- (1) 死亡（死亡した日）
- (2) 自己都合により退職を願い出たとき（法人が認めた日）又は、退職願を提出
して14日を経過したとき
- (3) 第46条に基づいて解雇されたとき
- (4) 第55条、第56条に基づいて解雇処分されたとき
- (5) 事業所に連絡がなく30日を超えて欠勤し、所在不明で連絡がとれないとき

(自己都合退職)

第44条 従業員が自己の都合により退職を事業所に願い出る場合、原則として1ヶ月前まで
に退職願を提出しなければならない。

(解雇)

第45条 従業員が次に挙げる事項に該当する場合は、解雇する。

- (1) 心身の障害により、勤務に支障が出た場合
 - (2) 勤務態度または勤務成績が著しく不良で従業員としてふさわしくないと法
人が認めた場合
 - (3) 欠勤などが多く職務を遂行できないと法人が判断した場合
 - (4) 試用期間中に従業員として不相当と認められた場合
 - (5) 事業の縮小その他やむを得ない業務の事由による場合
 - (6) 事業の受注ができず、事業所を閉鎖もしくは事業を廃止する場合
 - (7) その他各号に準ずるやむを得ない理由がある場合
- 2) 前項の規定にかかわらず、天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不
可能となった場合を除き、従業員が次の何れかに該当する期間中は解雇しない。
- (1) 産前産後の休業期間及びその後30日間
 - (2) 業務上の傷病による療養のための休業期間及びその後30日間

(解雇予告)

第46条 法人は従業員に対して解雇を通知するときは少なくとも30日前に予告するか、平均
賃金の30日分の解雇予告手当を支払う。但し、前条第4号の者で入社日より14日以
内の者、前条第5号に該当する者、日々雇用される者及び、2ヶ月以内の期間を定め
て雇用される者は、この限りではない。

(義務)

第47条 退職する者及び解雇を通知された者は、法人より貸与された物を速やかに返却する
とともに法人に対する引き継ぎその他必要な責務を果たさなければならない。又退
職後も業務上知り得た秘密を外部に漏らしてはならない。

第7章 安全衛生

(安全衛生)

第48条 従業員は、常に安全に留意し、職場の整理整頓に努め、災害の発生を未然に防止しなければならない。

- 2) 従業員は、常に衛生に留意し、職場の清潔保持に努めなければならない。
- 3) 従業員は、消防具、緊急品の備付場所並びにその使用方法を習得しておかなければならない。
- 4) 火災その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を法人に連絡し、その被害を最小限度に止めるよう努力しなければならない。

(健康診断)

第49条 法人は、常時使用する労働者たる従業員に対し、毎年1回以上の定期健康診断を実施するものとする。

- 2) 法人は、健康診断の結果、従業員の健康のため特に必要と認めた場合は、労働時間の短縮、職務の転換、休職発令その他の措置を講じることがある。
- 3) 従業員は、法人の実施する健康診断を受診し、その他の措置に進んで協力するとともに、自身の日常の健康管理に留意し、健康維持に努めなければならない。
- 4) 当該一般検診の費用については法人が所属する協会けんぽのルールに定められた病院の費用から協会けんぽの補助金を差し引いた自己負担額を従業員は負担支払うものとする。尚、人間ドックの費用については全額自己負担を原則とする。
- 5) ただし、従業員の健康を保持推進のため、法人は一般健診又は人間ドックの自己負担額の内10,000円を限度として1年に1回限り従業員に支給する。

(病者の就業禁止)

第50条 法人は、次の各号のいずれかに該当する従業員については、就業を禁止する。

- (1) 病毒伝ばの恐れのある伝染病の疾病に罹った者
 - (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪する恐れのある疾病に罹った者
 - (3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定める疾病に罹った者
 - (4) 前各号の他、感染症法等の法令に定める就業禁止となる疾病に罹った者
- 2) 前項の規定に係らず、法人は、当該従業員の心身の状況が業務に適しないと判断した場合、その就業を禁止することがある。
 - 3) 第1項及び第2項の就業の禁止の間は、無給とする。

第8章 災害補償

(就業中の補償)

第51条 従業員が就業中に傷病・死亡した場合は、労働者災害補償保険法に基づいて、各補償を受ける。

(通勤中の補償)

第52条 通勤中に事故に遭った場合は、通勤途中の災害として労働者災害補償保険法に基づいて補償を受けることができる。(但し、就業中災害としては取り扱わない)

第9章 賞罰

(表彰)

第53条 従業員が次に挙げる何れかに該当する場合は、法人にて表彰するものとする。

- (1) 業務上有益な業務改善等により、事業に貢献した者
- (2) 社会的に見て、法人及び従業員の知名度を上げるために貢献した者
- (3) その他、法人がその業績を認めた者

2) 表彰は、賞状・賞品をもって行う。

(懲戒)

第54条 従業員が次に挙げる何れかに該当する場合は、懲戒処分を行う。

- (1) 本規則及び法人諸規程に反した場合
- (2) 法人の名誉を著しく失墜した場合
- (3) 法人に損害を与えた場合
- (4) 法人の指示・命令に反した場合
- (5) 無断欠勤・遅刻・早退が著しく多く、業務に支障をきたす場合
- (6) 業務上の守秘義務に反し、それを他に漏洩した場合
- (7) 前項までの懲戒を受けた従業員の上司で、上司の監督不行き届きのため起こった場合
- (8) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為をした場合

(懲戒処分)

第55条 前条の懲戒処分は原則として社内に公示した上で、次の通り行う。

- (1) 譴責処分 始末書を提出させ、いさめる
- (2) 減給処分 譴責処分の上、1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額以内、総額が1ヶ月の賃金総額の10分の1以内の範囲で行う。
- (3) 出勤停止処分 譴責処分の上、出勤を停止し、その期間中の賃金は無給とするその期間については、その都度法人にて決定する
- (4) 降職降格処分 譴責処分の上、現職務上の地位を免じ、降格地位に就ける
- (5) 諭旨退職処分 退職願を提出させる
- (6) 懲戒解雇処分 即時解雇する

(損害賠償責任)

第56条 故意・過失により法人に損害を与えた場合は、その損害の賠償をさせる。(その割合については、その都度法人が決定する) 尚、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

第10章 給与

1 (給与の種類)

第57条 従業員の給与は、給与のみとし、原則、賞与及び退職金は支給しないものとする。ただし、受託事業の契約内容により賞与又は一時金の支給が認められる場合は、対象スタッフに賞与又は一時金を支給できるものとする。支給内容は受託契約毎に報酬委員会および担当理事にて協議の上決定する。

(給与体系)

第58条 従業員の給与・手当は次のとおりとする。

- (1) 給与 常勤の従業員は月給
非常勤(パート)の従業員は日給または時間給
- (2) 手当 時間外勤務手当・休日勤務手当・通勤手当

(給与の控除)

第59条 給与の支払に際し、次のものを控除するものとする。

- (1) 法人の支給する給与にかかる給与所得税
- (2) 社会保険料及び労働保険料(該当する従業員のみ)
- (3) その他賃金控除協定によるもの

(給与の計算期間及び支給日)

第60条 給与は、当月の1日から当月末日までを給与計算期間とする。

- 2) 給与は、毎月末日又は翌月末日に支給する。ただし、支給日が土曜日、日曜日または祝日と重なる場合は、その前日に繰上げて支給するものとする。
- 3) 支払は、従業員同意のもと、法人の指定する金融機関に開設した本人名義の口座振り込みとする。

(非常時の支払)

第61条 次に掲げるいずれかに該当する場合は、前条の支給日以外でも、既往の労働に対する給与を支払うものとする。

- (1) 従業員が死亡した場合
- (2) 傷病・災害・出産・葬儀などにより費用を要する場合
- (3) 従業員がやむを得ない理由で1週間以上帰郷する場合
- (4) 従業員が退職、または解雇された場合
- (5) その他止むを得ない理由があると会社が認めた場合

(平均賃金の計算)

第62条 平均給与は、原則として算定する事由が生じた日の直前の給与締切日から起算して、過去3ヶ月の給与総額をその期間の総日数で除した額とする。

2) 給与総額には、臨時に支給された給与及び3ヶ月を超える期間ごとに支払われる給与は算入しないものとする。

(休暇中の給与)

第63条 従業員が年次休暇及び特別休暇をとった場合の給与は、通常の給与を支給する。

(死亡、退職及び解雇に伴う給与の支払)

第64条 従業員が退職し、本人から請求があった場合、または従業員が死亡し遺族から請求があった場合には、請求があった日から7日以内に当該臨時社員の権利に属する給与を支払うものとする。

2) 前項の遺族の範囲は、労働基準法施行規則第42条または第43条で定められる順位とする。

(給与の決定)

第65条 給与は、次に掲げる全ての項目を勘案して決定するものとする。

- (1) 職務内容と勤務実績
- (2) 職務遂行能力及び勤怠

(給与改定)

第66条 給与改定は、契約更新時に行う場合がある。

(時間外勤務手当)

第67条 上長の命令により法定労働時間を超えて勤務した場合の時間外勤務手当は、以下のとおりとする。

- (1) 労働時間が1日8時間までの部分
月給÷月間契約勤務時間×所定時間外労働の時間数
- (2) 労働時間が1日8時間を超える部分及び週40時間を超える部分
月給÷月間契約勤務時間×1.25×法定時間外労働の時間数
- (3) 法定時間外労働時間数が月間60時間を超える部分
月給÷月間契約勤務時間×1.50×法定時間外月間60時間を超える時間数

(休日勤務手当)

第68条 上長の命令により、休日に勤務した従業員には、以下のとおり休日勤務手当を支給する。ただし、第29条(勤務時間、始業・終業の時刻及び休日の変更)の定めるところにより振替休日を与えられた場合は、当該休日勤務は、通常の勤務日に勤務したものとみなし、休日勤務手当は支給しないものとする。

- (1) 法定の休日に労働した場合
休日勤務手当=月給÷月間契約勤務時間×1.35×休日労働時間数、

(通勤手当)

第69条 月間の勤務日数が15日以上に従業員には定期代分を通勤手当として支給し、15日未満の従業員には実費分を支給するものとする。なお通勤手当算出の基準については、別途、出張旅費交通費規定において定める。

第11章 その他

(所管及び改廃)

第70条 この規程の所管は理事長とし、改廃は理事会に付議して決定する。

附則

平成25年5月2日 施行
平成29年4月8日 改定
平成30年2月9日 改定
平成31年2月8日 改定
令和1年11月15日改定
令和2年11月20日改定
令和4年3月18日改定

		規程番号	
名称	就業規則（雇用契約用）		年 月 日制定
			年 月 日改訂
改訂状況	改訂No.	改訂年月日	主な改訂内容
	1	平成29年4月8日	第59条 給与を「月給」から「月給」および「日給」「時給」とするに改訂
	2	同	第61条 2, 3月分を2月に支給を削除
	3	平成30年2月9日	第1条 「認定NPO法人」に改定
	4	同	第4条 「爾後も同じ」を挿入
	5	同	第5条 「マイナンバー又は通知書」挿入
	6	同	第15条 改正個人情報保護法対応を明記
	7	同	第21条 就業時間・就業日数の改定
	8	同	第19条 削除
	9	同	第30条 年次有給休暇制度改定
	10	同	第31条 「社員」を「従業員」、特別休暇日数の改定
	11	同	第32条 「社員」を「従業員」に改定
	12	同	第20条削除のため第21条以下を条数繰下げ
	13	平成31年2月8日	第10章給与 1 第57条 「賞与の支給」
	14	令和1年11月15日	第49条第4・5項健康診断費用法人負担追加
	15	令和2年11月20日	第18条・19条・19条の2「ハラスメントの禁止」
	16	令和4年3月18日	第45条（6）追記及び（7）項番変更
	17	令和5年1月20日	第21条全項（時間外等勤務）変更
	18	令和6年3月15日	第7条の2を追加