

就業規則規程

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、一般社団法人ふくい美山きときとき隊（以下、団体という。）の従業員の労働条件、その他就業に関する事項は、法令および労働協約に定められるもののほか、この就業規則規程（以下「規則」という。）の定めるところによる。

(適用範囲)

第 2 条 この規則は、正規従業員に適用する。

2. パートタイマーまたは臨時従業員の就業に関し必要な事項は、別に定める。

(サービス上の心得)

第 3 条 従業員は、この規則およびその他団体規則等を遵守し、代表理事の指示に従い、互いに協力し、誠実にその職務を遂行しなければならない。

第 2 章 勤 務

(勤務時間)

第 4 条 勤務時間は1 日8 時間とし、始業・終業時刻は原則として次のとおりとする。このうち1 時間の休憩時間をとるものとする。

- ・ 始業 午前 8 時00 分
 - ・ 終業 午後17 時00 分
2. 前項の規定にかかわらず、フレックスタイム制により従業員を勤務させることがある。
 3. 第 1 項の規定にかかわらず、業務上の都合により必要がある場合は、1 カ月以内または1 年以内の期間を平均し、1 週の実働時間が40 時間を超えない範囲内において1 日の勤務時間を変更することができる。

(休憩時間)

第 5 条 休憩時間は1 日につき1 時間とする。

2. 休憩時間は、原則として一斉に与えるものとする。

第 6 条 業務上の都合によりやむを得ない場合、第 4 条の勤務時間を超えて勤務させることがある。

(時間外および深夜勤務の制限)

第 7 条 厚生労働省で定めている「労働時間の延長の限度等に関する基準」を元に、以下を超える時間

外勤務をさせない。

- (1) 1 週間15 時間まで
 - (2) 2 週間27 時間まで
 - (3) 4 週間43 時間まで
 - (4) 1 ヶ月45 時間まで
 - (5) 2 ヶ月81 時間まで
 - (6) 3 ヶ月120 時間まで
 - (7) 1 年360 時間まで
2. 満18 歳未満の者については時間外勤務をさせない。

(出張)

第 8 条 業務上の都合により必要がある場合は、従業員に出張をさせることがある。

2. 出張期間中は所定勤務時間を就業したものとみなす。ただし、事前に代表理事の特段の指示があった場合はこの限りではない。
3. 出張を命じられた従業員には、別に定める「旅費規程」により出張旅費を支給する。

(適用除外)

第 9 条 管理者については、本章の規定を適用しない。

第 3 章 休 日・休 暇 等

(休日)

第10条 従業員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 土曜日
- (3) 国民の祝日
- (4) 年末年始
- (5) 団体が別途設ける休日

(法定休日)

第11条 従業員の法定休日は、日曜日とする。

(休日の振替)

第12条 第 10 条の規定にかかわらず、業務上の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ日を定めて休日を振り替えることがある。

2. 業務の都合によりやむを得ず前項に規定する振替日を指定することなく、休日に出勤させたときは、代休日を付与することがある。
3. 業務上の都合によりやむを得ない場合は、1 カ月以内または1 年以内の期間を平均し、1 週の実働時間が40 時間を超えない範囲内において前条の休日を他の日と振替、または代休日を付

与することがある。

(休日勤務)

第13条 業務上の都合によりやむを得ない場合、休日に勤務させることがある。

(休日勤務の制限)

第14条 18歳未満の従業員が請求したときは休日勤務をさせない。

(特別休暇)

第15条 次の各号のいずれかに該当し、従業員から請求があった場合は、必要に応じ特別休暇を与える。

- (1) 業務上負傷しまたは疾病にかかったときで医師の診断書を提出したとき
- (2) 選挙権その他の公民権を行使するとき
- (3) 公務の執行または公用出頭を命じられたとき
- (4) 事故等による交通機関等の運転停止のため出勤が不可能なとき
- (5) 本人およびその扶養親族が天災その他の災害に罹災し団体が必要と認めたとき
- (7) 慶弔休暇に該当するとき
- (8) その他団体が必要と認めたとき

(転勤休暇)

第16条 転居が必要な転勤を命じられた従業員には、転勤休暇を与える。

(休暇中の行先届出)

第17条 従業員が休暇中に任地を離れるときは、その行先を届け出なければならない。

第4章 退職・解雇

(定年)

第21条 従業員の定年は満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、団体は業務の都合により、特に必要があると認めた者で、本人が就業を希望するときは、期間を定めて嘱託として再雇用することがある。

(退職)

第22条 従業員は、次の各号のいずれかに該当するときは、退職するものとする。

- (1) 本人が退職を願い出て団体が承認したとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 休職期間が満了した後、復職しなかったとき
- (4) 期間を定めて雇用された者が当該期間を満了したとき

(退職手続)

第23条 従業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 日前までに所定の様式によってその旨を届け出なくてはならない。

(解雇)

第24条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、30 日前に解雇予告するか、または平均賃金の30 日分を支給して解雇する。ただし、行政官庁より解雇予告除外の認定を受けたときはこの限りではない。

- (1) 勤務能力が著しく劣り、再三の指導にもかかわらず改善の見込みが乏しいとき
- (2) 勤務成績、勤務態度が著しく不良で、改善の見込みが乏しいとき
- (3) 精神もしくは身体に故障があるか、または疾病、虚弱等のため正常かつ安定的な業務の遂行に耐えられないと認めたとき
- (4) やむを得ない事業運営上の事由により事業を縮小、廃止あるいは閉鎖したとき
- (5) 諭旨解雇・懲戒解雇に処せられたとき
- (6) 業務上負傷し、または疾病にかかった者が、療養開始後3 年を経過しても、その負傷または疾病が治らず、勤務に耐えられないため、打切補償を行ったとき
- (7) その他前各号に準ずるやむを得ない事由のあるとき

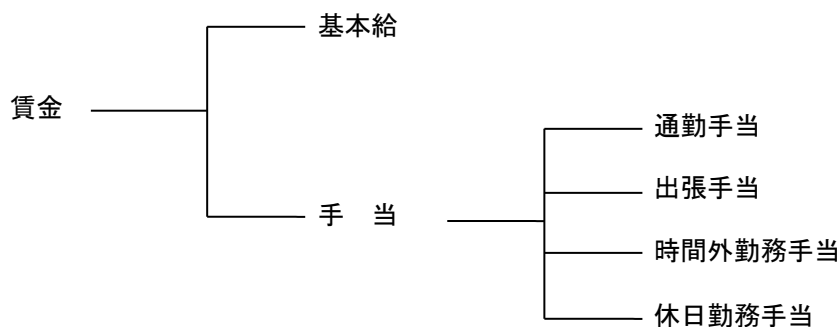
(退職手続)

第25条 前条の規定にかかわらず、業務上負傷し、または疾病にかかり療養のため休業する期間およびその後30 日間は解雇しない。ただし、前段の場合、療養開始後3年を経過しても治らない場合で傷病補償年金等を受けているか、または3 年を経過した日以後において傷害補償年金等を受けることとなった場合は、この限りではない。

第 5 章 賃 金

(賃金の構成)

第26条 賃金は次の構成とする。



(基本給)

第27条 基本給は本人の職務遂行能力、経験、技能、年齢等を考慮して各人別に決定する。また、基本給は月給または時給とする。

(手当)

第28条 通勤手当は、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

2. 出張手当は、旅費規程にてこれを定める

3. 時間外勤務手当は、次の割増率で計算し支給する。ただし、会社が時間外勤務を命じた場合に限るものとする。

(1) 時間外勤務時間45 時間未満 1.25%

(2) 時間外勤務時間45 時間ー60 時間 1.35%

(3) 時間外勤務時間60 時間超 1.50%

4. 休日出勤手当は、次の計算によって支給する。ただし、会社が休日出勤を命じた場合に限るものとする。

(1) 法定休日の場合 1.35%

(2) 所定休日の場合 1.25%

(計算方法等の特例)

第29条 本章の規定にかかわらず、それぞれの項目について、計算方法等に別段の規定があるときはその規定による。

(休暇等の賃金)

第30条 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. 慶弔休暇の期間は、第 1 項の賃金を支給する。

3. 休職期間中は、賃金を原則として支給しない。

(欠勤等の扱い)

第31条 欠勤、遅刻、早退およ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、早退およ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。また、時給制の職員についてはその間の賃金を支給しない。

(賃金の計算期間および支払日)

第32条 賃金は、毎月末日に締切、月末日に支払う。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. 月給制の職員が計算期間中の途中で採用され、また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。

(賃金の支払いと控除)

第33条 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、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 健康保険およ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 職員代表者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

(非常時払い)

第34条 職員またはその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかに該当し、その費用に当てるため、職員から請求があったときは、その都度、そのときまでの労働に対する賃金を支払う。

- ① 出産、疾病または災害の場合
- ② 結婚または死亡の場合
- ③ やむを得ない理由によって1週間以上帰郷する場合

(昇給)

第35条 昇給の実施は年度毎の業績により実施を判断する。

- 2. 昇給時の昇給額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(賞与)

第36条 賞与は、原則として支給しない。

第6章 賃金

(育児休業対象者)

第37条 育児のために休業することを希望する職員（日雇職員を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより育児休業をすることができる。

- 2. 次のいずれにも該当する職員は、子が1歳6ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。
 - (1) 職員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
 - (2) 次のいずれかの事情があること
 - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (イ) 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
- 3. 次のいずれにも該当する職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について、育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6ヶ月の誕生日当日とする。
 - (1) 職員又は配偶者が子の1歳6ヶ月の誕生日当日の前日に育児休業をしていること
 - (2) 次のいずれかの事情があること
 - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (イ) 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6ヶ月以降育児に当たる予定であった者が死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

(育児休業の申出の手続等)

第38条 育児休業をすることを希望する職員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という。）の1 か月前（第37条2項3項に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前）までに育児休業申出書を提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の有期契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2. 申出は、以下に該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。ただし、産後休業をしていない職員が、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申出にカウントしない。
 - (1) 第37条2項3項に基づく休業の申出をしようとする場合又は2項に基づく休業をした者が3項に基づく休業の申出をしようとする場合
 - (2) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合
3. 団体は、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

(育児休業の期間等)

第39条 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまでを限度として育児休業申出書に記載された期間とする。また、配偶者が職員と同じ日からまたは職員より先に育児休業をしている場合、職員は子が1歳2ヶ月に達するまでの間で、誕生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

2. 団体は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
3. 職員は、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日の1か月前までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。
4. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、団体と本人が話し合いの上決定した日とする。）
 - (2) 育児休業に係る子が1歳に達した場合等、子が1歳に達した日
 - (3) 申出者について、産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合
産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日
 - (4) 誕生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年に達した場合
当該1年に達した日

(介護休業の対象者)

第40条 要介護状態にある家族を介護する職員（日雇職員を除く）は、この規則に定めるところにより介護休業をすることができる。

(介護休業の申出の手続等)

第41条 介護休業をすることを希望する職員は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書を事務局に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の有期契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2. 申出は、対象家族1人につき3回までとする。ただし、やむをえない事情がある場合にあつては、この限りでない。
3. 団体は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めるところがある。

(介護休業の期間等)

第42条 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日の範囲内で、介護休業申出書に記載された期間とする。

2. 団体は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。
3. 職員は、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という。）の2週間前までに事務局に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算93日の範囲を超えないことを原則とする。
4. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であつて、団体と本人が話し合いの上決定した日とする。）
 - (2) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

(子の看護休暇)

第43条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（日雇従業員を除く）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

2. 子の看護休暇は、半日単位（1日の所定労働時間の2分の1）で始業時刻から連続又は終業時

刻まで連続して取得することができる。ただし、1日の所定労働時間が4時間以下である職員は1日単位とする。

3. 取得しようとする者は、原則として、子の看護休暇申出書を事前に事務局に申し出るものとする。
4. 給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

(介護休暇)

第44条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員（日雇職員を除く）は、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

2. 介護休暇は、半日単位（1日の所定労働時間の2分の1）で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。ただし、1日の所定労働時間が4時間以下である職員は1日単位とする。
3. 取得しようとする者は、原則として、介護休暇申出書を事前に事務局に申し出るものとする。
4. 給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

(育児・介護のための所定外労働の制限)

第45条 3歳に満たない子を養育する職員（日雇職員を除く）が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員（日雇職員を除く）が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

2. 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための所定外労働制限申出書を事務局に提出するものとする。
3. 団体は、所定外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求められることがある。
4. 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に事務局に所定外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。
5. 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、事務局にその旨を通知しなければならない。
6. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

- (1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日

- (2) 制限に係る子が3歳に達した場合

当該3歳に達した日

- (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

(育児・介護のための時間外労働の制限)

第46条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。

2. 次の一から三のいずれかに該当する職員からの時間外労働の制限の申出は拒むことができる。

一、日雇職員

二、働き始めて1年未満の職員

三、1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3. 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書を事務局に提出するものとする。

4. 団体は、時間外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求められることがある。

5. 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、時間外労働制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に事務局に時間外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。

6. 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、事務局にその旨を通知しなければならない。

7. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

- (1) 又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日

- (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合

子が6歳に達する日の属する年度の3月31日

- (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

(育児短時間勤務)

第47条 3歳に満たない子を養育する職員は、申し出ることにより以下のように変更することができる。所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性職員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）。

2. 日雇職員及び1日の所定労働時間が6時間以下である職員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
3. 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、育児短時間勤務申出書により事務局に申し出なければならない。
4. 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
5. 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
6. 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

（介護短時間勤務）

第48条 要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出ることにより、当該家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、以下のように変更することができる。所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする。

2. 日雇職員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。
3. 申出をしようとする者は、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書により事務局に申し出なければならない。
4. 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
5. 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
6. 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

（円滑な取得及び職場復帰支援）

第49条 団体は、育児休業又は介護休業等の取得を希望する職員に対して、円滑な取得及び職場復帰を支援するために、以下の措置を実施する。

- (1) 職員やその配偶者が妊娠・出産したことや職員が対象家族の介護を行っていることを知った場合、その職員に個別に育児休業等に関する制度（育児・介護休業中及び休業後の待遇や労働条件、パパ休暇、パパ・ママ育休プラス、その他の両立支援制度など）の周知を実施

する。

- (2) 当該職員ごとに育休復帰支援プラン又は介護支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。なお、同プランに基づく措置は、業務の整理・引継ぎに係る支援、育児休業中又は介護休業中の職場に関する情報及び資料の提供など、育児休業又は介護休業等を取得する職員との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。

（復職後の勤務）

第50条 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。

2. 本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の1 か月前又は介護休業終了予定日の2 週間前までに正式に決定し通知する。

（年次有給休暇）

第51条 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日並びに子の看護休暇及び介護休暇を取得した日は出勤したものとみなす。

附 則

1. この規則は、令和2年8月1日より実施する。

以上