

# NPO法人 場作りネット就業規則

制定 2019年4月1日

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 このNPO法人場作りネット（以下、法人）の就業規則は、法人の事業に従事する職員の労働条件・服務規律、その他、就業に関する事項について定める。

2 本規則に定めのない事項については、労働基準法、その他の関係法令（以下「法令等」という）の定めるところによる。

### (職員の定義)

第2条 本規則において職員とは、法人が受託している事業に携わり、雇用された者をいう。

### (規則の遵守)

第3条 法人及び職員は本規則を守り、法人の定款第3条の目的を達成するため、相互に協力して業務に専念しなければならない。

2 法人は本規則に基づき職員を就業させる義務を負い、国籍・性別等により差別的な取り扱いをしてはならない。

### (付属規程)

第4条 付属規定は以下の物を定める。

- 1、旅費規程
- 2、ハラスメント規程
- 3、個人情報保護規程
- 4、職種職名区分規程
- 5、職員等級制度規程
- 6、私傷病による職員の休職及び復職に関する規程
- 7、育児・介護休暇等に関する規程
- 8、コンプライアンス規程
- 9、経理規程

## 第2章 人 事

### (採 用)

第5条 法人は、就職を希望する者のなかから次の書類の提出を受け、選考により適格と認められた者を職員として採用する。

- (1) 履歴書
  - (2) 年金手帳（対象者のみ）
  - (3) 雇用保険被保険者証（対象者のみ）
  - (4) 誓約書
  - (5) 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続きにおける特定の個人を識別する為の番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本提示とする。）
  - (6) その他、法人が必要とする書類
- 2 前項第5号で取得する個人番号の利用目的は、次の各号の目的のために利用する。なお、社会保障や税の定められた書類に個人番号を記載することは法令で定められた義務であるため、職員は提出および利用を拒むことが出来ない。
- (1) 給与所得・退職所得の源泉徴収事務
  - (2) 健康保険・厚生年金保険届出・申請事務
  - (3) 雇用保険届出・申請事務
  - (4) 雇用関連の助成金申請事務

（職員採用時の提出書類）

第6条 職員に採用された者（継続雇用された者を含む）は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 雇用契約書 2通
  - (2) その他、法人が必要とする書類
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更があったときは、遅滞なく法人に届け出なければならない。

（試用期間）

第7条 新たに雇用した者については、雇用の日から3ヵ月間を試用期間とする。ただし、法人が適当と認めたときは、試用期間を短縮し、または設けないことがある。

- 2 前項の試用期間中に職員として不適格と認められる者は、雇用契約を解除する。

（労働条件の明示）

第8条 法人が職員を採用するときは、雇用契約書において雇用期間、賃金、労働時間、休日、その他の労働条件を明示するものとする。

（契約更新）

第9条 期間は受託事業であるため1年間を原則とする。また、次の各号のいずれにも該当する場合は、雇用契約を更新することがある。

- (1) 受託事業が継続し、雇用契約を更新することが適当と判断される場合。
- (2) 契約満了時の職員に業務遂行能力があり、雇用契約を更新することが適当と判断される場合。

(無期労働契約への転換等)

第10条 期間の定めのある労働契約で雇用する者のうち、2019年4月1日以降に開始する有期労働契約期間が5年を超える職員は、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翌日から、期間の定めのない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、2019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ない期間が連続して6ヵ月以上ある職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3 労働条件は、前1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も、引き続き適用することを原則とする。

(退職)

第11条 職員が次の各号の一つに該当するときは退職とする。

(1) 自己の都合により退職を届け出て、法人の承認があったとき。または退職の申し出をした日から起算して1ヵ月を経過したとき。

(2) 雇用契約期間が満了したとき。

(定年退職)

第12条 原則として、職員が満65歳に達したときをもって定年退職とする。

2 定年退職をした職員については、法人が必要と認める期間、雇用を継続することができる。

(退職届)

第13条 職員が退職しようとするときは、少なくとも1ヵ月前までに退職届を提出しなければならない。

(解雇)

第14条 職員が次の各号の一つに該当する場合は、解雇することがある。

(1) 窃盗、横領、傷害、暴行等刑法犯に該当する行為があったとき。

(2) 正当な理由なくして無断欠勤が14日を超えたとき。

(3) 正当な理由であっても、私事の故障により連続して14日以上欠勤し、かつ法人からの出勤命令に応じないとき。

(4) 法人の重要な機密を外部に漏らしたとき。

(5) 法人の諸規定、上司の指示命令に従わず、職場の秩序を乱し業務を妨害したとき。

(雇止め)

第15条 職員が次の各号の一つに該当するときは、雇止めをする。

(1) 前回の契約更新時に本契約を更新しないことが合意されていたとき。

(2) 担当していた業務が終了したとき。

(3) 業務を遂行する能力が充分でないと認められたとき。



(雇止め・解雇予告)

第16条 職員を雇止めまたは解雇するときは、30日前に予告を行う。

(地位の喪失)

第17条 職員が次の各号の一つに該当するときは、職員としての地位を失う。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 定年により退職したとき。
- (3) 自己都合により退職したとき。
- (4) 休職期間が満了しても復職しないとき。
- (5) 解雇されたとき。
- (6) 懲戒解雇されたとき。

(自己責任)

第18条 職員が故意または重大な過失により法人損害を与えたときは、本人の負担において処理するものとする。

(健康保持の義務)

第19条 職員は、自らの健康保持に留意するとともに、毎年任意の医療機関で健康診断を受けなければならない。

### 第3章 服 務 規 律

(遅刻・早退・外出)

第20条 職員が遅刻、早退または勤務時間中に私用で外出するときは、事前に各センターの責任者の承認を得なければならない。ただし、緊急やむを得ない場合で、事前に届け出ができないときは、事後速やかに届け出るものとする。

(欠 勤)

第21条 職員が欠勤するときは、事前にその理由、欠勤日数を付してセンターの責任者に届け出なければならない。

(服務要領)

第22条 職員は次の事項を守らなければならない。

- (1) 自己の業務上の権限を超えて独断的なことを行わないこと。
- (2) 常に品位を保ち、法人の名誉を害し、信用を傷つけることをしないこと。
- (3) 法人の機器、その他の物品を大切にし、消耗品を節約し、書類等は丁寧に取り扱い、その保管を厳重にすること。
- (4) 許可なく職務以外の目的で法人の備品その他の物品を使用しないこと。
- (5) 職場の整理整頓に努め、常に清潔にすること。
- (6) 業務を妨害し職場の風紀秩序を乱さないこと。
- (7) 職務に関し不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと。

- (8) 法人の利益に反する行為をしないこと。
- (9) 業務上知り得た事項を他に漏らさないこと。
- (10) ハラスメントに該当する行為をしないこと。
- (11) 前各号のほか、職員としてふさわしくない行為をしないこと。

#### 第4章 就業時間・休憩・休日および休暇

##### (就業時間)

- 第23条 1日の実労働時間は8時間とし各センター毎に決定するものとする。
- 2 交代制勤務・パートタイムその他、特殊な勤務に従事する者の始業・終業時刻は、本人との労働契約において合意するところによる。

##### (休憩)

- 第24条 1日の休憩時間は1時間とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、業務のため必要あるときは休憩時間を変更することができる。ただし、休憩時間は勤務時間内に与えるものとする。

##### (休日)

- 第25条 職員の休日は出勤計画表による。

##### (年次有給休暇)

- 第26条 年次有給休暇は、8割以上の出勤率がある社員に対して勤続年数に応じ【別表：1】のとおり付与する。

##### 【別表：1】

週所定 労働日数	一年間の所 定労働日数	勤続年数・年休日数						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
5日以上		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
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

#### 第5章 賃 金

##### (賃金の種類)

- 第27条 職員に支払う賃金は次のとおりとする。
- (1) 基本給
  - (2) 通勤手当（雇用契約書による）
  - (3) 時間外勤務手当（36協定締結後）
  - (4) 深夜勤務手当

(基本給)

第28条 基本給は月給または時間給として支払い、職員本人の能力・経験・技能・作業内容等を勘案して雇用契約で定める。

(通勤手当)

第29条 通勤手当は、交通機関の最短距離の実費（定期券代等）を支払う。

2 通勤手段として2kmを超えて自己所有の自家用車を利用する場合は、最短通勤距離に応じてガソリン代を支払う。非課税通勤限度額に準ずる。

(時間外勤務手当)

第30条 所定労働時間外および休日に命令を受けて勤務した職員に対しては、1時間につき次により算出した金額を増額して支払う。

(1) 時間外勤務手当 = 1時間当たりの金額 × 0.25

(2) 深夜勤務手当 = 1時間当たりの金額 × 0.25

2 雇用契約書の時給を元に計算する。

(賃金支払日)

第31条 賃金は支払日を決定する。

第32条 賃金の支払いは、本人同意のうえ、本人名義普通預金口座への振込みにより行う。

2 退職時における賃金の支払いは、原則として退職日の翌月とする。

(退職金)

第33条 退職金は支払わない。

## 第6章 懲 戒

(懲 戒)

第34条 職員が次の各号の一つに該当するときは、法人の協議を経て懲戒することができる。

(1) 諸規則に違反したとき。

(2) 業務上重大な過失、怠慢があったとき。

(3) 法人の信用を著しく傷つける行為があったとき。

(4) 法人に重大な損害を及ぼす行為があったとき。

2 懲戒をするときは、懲戒の対象となる職員に対して弁明の機会を与えなければならない。

付 則

1. この規則は、2019年4月1日から施行する。

2. この規則の改廃は、理事会の決議による。

付 則

令和4年7月1日一部条文の追加及び変更、施行。