

第4号報告 公益社団法人足利法人会就業規則の改正について

公益社団法人足利法人会 就業規則の一部改正について

第1章 総 則

(目 的)

第1条 (略)

(この規則と他の法令との関係)

第2条 この規則に定める事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(職員の定義)

第3条 職員は、次のとおり区分する。

(1) 正規職員 入社当初から契約期間の定めのない雇用契約を締結した職員

(2) 嘱託職員 定年退職後の再雇用者又は嘱託として中途採用された者でともに期間の定めのある雇用契約を締結した職員

(3) 契約職員 契約期間の定めのある雇用契約を締結した職員

(4) パートアルバイト

時間単位により労務提供する職員であり、通常の所定労働時間より労働時間が短い雇用契約を締結した職員

(5) 無期契約職員 契約職員であって、無期雇用契約への転換により、期間の定めのない雇用契約を締結した職員

(6) 無期パートアルバイト

パートアルバイトであって、無期雇用契約への転換により、期間の定めのない雇用契約を締結した職員

2 前項(3)から(6)までの職員は、「非正規職員」に該当し、(1)、(2)の職員とは別の規程や契約書の適用を受ける。

(適用範囲)

第4条 この規則は、原則として、前条(1)に定める正規職員(以下「職員」という)にその職位の如何を問わず適用する。

2 前項の規定にかかわらず、前条の(2)に定める嘱託職員については、必要な事項について職員嘱託規定に定める。また、前条の(3)(4)(5)(6)の職員については、必要な事項について個別に定めるものとする。

(上司の定義)

第5条 この規則でいう上司とは、本人の所属する部署又はこれに準ずる組織以上の組織単位の長をいう。

(サービスの原則)

第6条 (略)

(禁止事項)

第7条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1)～(4) (略)

(5) 第13条及び第17条に規定する勤務時間内及び職場内において、政治活動及び宗教活動をしてはならない。

- (6) 性的言動により他の職員に不利益や不快感を与えたり、職場環境を悪くするような行為をしてはならない。また、勤務時間外および職場外において職員の地位を利用して政治活動等をしてはならない。
- (7) 勤務中は職務に専念し、勤務の場所をみだりに離れてはならない。
- (8) 他の職員の業務を妨げるなど、職場の風紀、秩序を乱してはならない。
- (9) 許可なく職務の以外の目的で本会の施設、物品等を使用してはならない。
- (10) 職務上の地位を利用して職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為をしてはならない。
- (11) 正当な理由なく、無断欠勤、遅刻及び早退をしてはならない。
- (12) 本会が必要とする届出、報告等の手続を怠ったりしてはならない。
- (13) 酒気を帯びて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしてはならない。
- (14) Eメール、ファックス、書面、インターネット等を通じた掲示板、ブログ、SNS、チャット等又は面前において本会、役員、取引先及び他の職員を誹謗中傷し、又は本会の悪評を広め、その名誉又は信頼を低下させる等、本会の名誉又は信用を傷つける行為をしてはならない。
- (15) その他前各号に準ずる行為をしてはならない。

第2章 採用

(職員の採用)

第8条 (略)

(書類の提出)

第9条 職員として採用された者は、原則として次の書類を本会の指定した日までに提出しなければならない。

- (1) 雇用契約書 (本会用及び職員用各1通作成)
- (2) 身元保証書1通
- (3) 誓約書
- (4) 住民票記載事項証明書
- (5) 基礎年金番号通知書
- (6) 雇用保険被保険者証 (前職のある者)
- (7) 個人番号カードの写し、又は通知カードの写し、又は住民票の写し (個人番号付)
- (8) 資格または免許証の写
- (9) その他人事管理上必要と認める書類

2 (略)

3 第1項第7号で取得する個人番号の利用目的は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) ~ (8) (略)

- 4 次の各号に該当したときは、内定を取り消し、採用をしない。
- (1) 第1項の種類が本人の責に帰すべき事由により提出できないとき
 - (2) 第1項の種類の記事事項等に重大な偽りがあつたとき
 - (3) 健康状態の低下等により、勤務に耐えられないと本会が判断したとき
 - (4) 採用内定後に、健全な社会常識に反する行為があつたとき、又は採用選考時に告知すべき事実を秘匿していたことが判明したとき
 - (5) 内定通知書の交付時には予想できなかった本会の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき
 - (6) その他上記に準ずる、又はやむを得ない事由があるとき
- (試用期間)

第10条 (略)

ただし、本会が適当と認めるときは、この期間を短縮することがある。また、適正を判断する為に必要な場合には3カ月を限度として延長することができる。

- 2 試用期間中または試用期間満了の際、次の各号のいずれかに該当し引き続き職員として勤務させることが不適格と認められる者については、第34条の規定により解雇する。
- (1) 採用後14日以内または試用期間中の1賃金計算期間中に、正当な理由のない無届欠勤がるとき。
 - (2) 採用後14日以内または試用期間中の1賃金計算期間中に、正当な理由のない遅刻や早退が2回以上あるとき。
 - (3) 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない。業務への熱意が感じられないなど勤務態度が悪いとき。
 - (4) 本就業規則に違反したことを上司から指摘されても改めないとき。
 - (5) 本会への提出種類の記事事項または面接時に申し述べた事項が事実と著しく相違していたとき。
 - (6) 業務遂行に支障がとなる恐れのある既往症を隠していたことが判明したとき。
 - (7) 第34条に定める解雇事由に該当したとき。

3 (略)

- 4 試用期間中は、第29条(休職)の規定は適用しない。

(労働条件の明示等)

第11条 本会は、職員との雇用契約の締結に際し、採用時における給与、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、雇用契約書及びこの就業規則(付属規程を含む)を交付する。

- 2 本会は、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職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。

(任用)

第12条 職員の任用は次のとおりとする。

(1) 役付職員

(2) 事務職員

2 役付職員は、原則として事務職員のうち成績優秀にして能力見識ともに役職にふさわしい者から任用する。

(役付職員)

第13条 役付職員は次のとおりとする。

(1) 事務局長

(2) 参事

(3) 主幹

(4) 主任

第3章 勤 務

(勤務時間及び休憩時間)

第14条 (略)

2 1日の所定労働時間は7時間、休憩時間は60分、1週間の所定労働時間は35時間とする。

3 業務の都合その他やむを得ない事由により始業・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。

4 3歳未満の子の養育若しくは要介護状態の家族を介護する勤続1年以上の職員が請求した場合、終業を午後4時とし、所定労働時間を6時間とする。請求は開始日の2週間前までに原則書面で行うものとする。

この制度の適用を受けた期間については、労働時間短縮に相当する基本給及び
役付手当の金額を控除するものとする。

5 前項のうち、介護のための労働時間短縮については、利用開始の日から3年間で2回までを限度に利用できる。

(休日)

第15条 (略)

(臨時休業)

第16条 業務の都合又は天災事変その他やむを得ない事由により通常の操業ができない場合は、事業の全部又は一部について休業することがある。

(非常災害時の勤務)

第17条 事故の発生、火災、風水害などの災害その他避けることのできない事由により本会の施設内において火災、風水害、その他の非常事態が発生し、または発生する恐れのある場合は、事前に行政官庁の許可を受けて、職員に対して勤務を命ずることがある。ただし、事態急迫のため行政官庁の許可を受ける余裕がない場合は、事後に遅滞なく届け出るものとする。

(時間外勤務及び休日勤務)

第 18 条 業務上必要があるときは、第 14 条及び第 15 条の規定にかかわらず、時間外勤務及び休日勤務をさせることができる。ただし、法定の労働時間を超える時間外及び休日勤務は、所轄労働基準監督署長に届け出た職員代表との書面による協定の範囲内とする。

2 (略)

3 時間外勤務は、1 カ月につき 45 時間、1 年につき 360 時間を超えない範囲とし、休日勤務については 4 週間につき 2 日を超えない範囲とする。ただし、職員の業務遂行を指揮命令する職務上の地位にある者には適用しない。

4 小学校就学の始期に達するまでの子の養育又は要介護状態にある家族の介護を行う勤続 1 年以上の職員が請求したときは、1 カ月につき 24 時間、1 年につき 150 時間を超える時間外労働をさせない。また、午後 10 時から翌午前 5 時までの深夜に労働させることはない。但し、業務の正常な運営を妨げるときは、この限りでない。

5 3 歳未満の子の養育又は要介護状態にある家族の介護を行う勤続 1 年以上の職員が請求したときは、1 回の請求につき 1 カ月以上 1 年以内のあいだ時間外勤務をさせない。なお、請求は開始日の 1 カ月前までに原則書面で行うものとする。

6 時間外勤務等は、上司の命令又は本人の申請に対する上司の承認に基づき実施するものとする。

7 午後 5 時を超えて時間外勤務を行う者は、原則として、当日の午後 3 時頃までに所定の「時間外勤務記録表」に必要事項を記載し、次の各号に掲げる事項に注意し、上司の確認印を受けるものとする。

(1) 時間外勤務記録表の予定時間の記載に当っては、開始予定時刻と終了予定時刻を記載する。

(2) 時間外勤務を行った者は、その実施時間について翌朝上司の確認印を受けものとする。なお、実施時間は実際に勤務した時間とする。

(時間外勤務手当)

第 19 条 職員が時間外勤務及び休日勤務をし、かつ所定労働時間を超え、あるいは就業が深夜に及んだときには、給与規程により時間外勤務手当を支払う。

2 前項で定める勤務の際に次の各号の一つに該当するような勤務をしたときは、時間外勤務手当を支払わない。

(1) 業務遂行上の関連性のない行為が目にあふるとき

(2) 勤務怠慢によるとき

(3) 上司が勤務を許可していないとき

(4) 上司に勤務に際しての業務遂行結果を報告しないとき

(5) その他勤務を認めるに適當でないとき

(適用除外)

第 20 条 労働基準法第 41 条に該当する管理監督者、機密の事務を取り扱う者及び監視断続的労働従事者等については、第 18 条及び第 19 条の定め（深夜勤務に関するものは除く）を適用しないことがある。

(年次有給休暇)

第21条 (略)

(特別休暇)

第22条 職員が次の各号の一つに該当するときは、特別休暇を与える。

- (1) 本人が結婚するとき 連続する7日以内
- (2) 子が結婚するとき 連続する3日以内
- (3) (略)
- (4) 配偶者が出産のとき 連続する3日以内
- (5) 父母、配偶者、子が死亡したとき 連続する7日以内
- (6) 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母（同居を除く）が死亡したとき 連続する3日以内
- (7) (略)
- (8) 災害、交通機関の事故等不可抗力により出勤が著しく困難なとき 出勤可能となるまでの期間
- (9) 女子職員が生後満1年に達しない新生児を育てるための時間 1日2回各30分以内
- (10) 女子職員が生理のため就業が著しく困難なとき 必要な日数
- (11) 母性健康管理の措置

イ 女性職員が母子健康法規定による保険指導又は健康診査を受けるために必要な時間

産前

妊娠23週まで	4週間に1回
妊娠24週から35週まで	2週間に1回
妊娠36週以後出産まで	1週間に1回

産後（1年以内）

医師等が健康診査を受けることを指示したときは、受診のための必要な時間

ロ 産前産後の女性職員が健康診査等に基づく指導事項を守ることができるようになるため、勤務時間の変更（時差出勤、勤務時間の短縮等）、勤務の軽減（休憩時間の延長、作業の制限、休業等）など必要な措置を講じる。

ハ 産前産後の女性職員のプライバシーに配慮し、母性健康管理指導事項連絡カードの利用に努める。

(12) 小学校の就学の始期に達するまでの子を養育する勤続6カ月以上の職員が、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするため、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるとき。または要介護状態にある家族を介護する勤続6カ月以上の職員が当該家族の介護をその他の世話をするとき

イ 当該子が1人の場合

4月1日から翌年3月31日までの1年間につき半日を単位として通算5日以内

ロ 当該子が2人以上の場合

4月1日から翌年3月31日までの1年間につき半日を単位として
通算10日以内

(13) 職員が裁判員候補者または裁判員もしくは補充裁判員となったとき

イ 裁判員候補者として選任手続きに参加する場合 必要な時間

ロ 裁判員もしくは補充裁判員として選任され審理に参加する場合

必要な日数

2 (略)

3 (略)

4 (略)

ただし、女性職員の生理休暇日については、1回ごとに2日を超える場合の3日目を降は無給とする。

(産前産後の休業)

第23条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性職員が申し出たときは、産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)の休業を与える。

2 (略)

ただし、産後6週間の職員が復職を申し出たときは、担当医が支障がないと認めた業務に限り就業させることがある。

3 (略)

(育児休業)

第24条 (略)

(1) (略)

(2) 職員として採用された日から1年を経過していない場合

(3) 子が1歳6カ月になるまでに退職することが明らかな場合

2 (略)

3 配偶者が職員と同じ日から又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カ月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年となるまでの期間を限度として、育児休業をすることができる。

4 育児休業中の職員又は配偶者が育児休業中の職員が、次の事情がある場合に、子の1歳の誕生日から1歳6カ月に達するまでの間で必要な日数について請求したときは育児休業を与える。

(1) 保育所等に入所を希望していて入所できない場合

(2) 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歳以降育児にあ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

5 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、育児休業を擦ることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6カ月の誕生日応当日とする。

(1) 職員又は配偶者が子の1歳6カ月の誕生日応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

イ 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

ロ 職員の配偶者であって育児休業となる子の親であり、1歳6カ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

6 前4項および5項の育児休業を希望する職員は、その期間の初日および末日を明示して所定の手続きにより、原則として休業を開始する2週間前までに届け出なければならない。

7 (略 変更は1回)

8 (略 無給)

9 育児休業期間は、第21条により付与する年次有給休暇日数の勤続年数の算定に当たっては、出勤したものとみなす。

10 (略 退職金計算の勤続年数に算入しない)

11 この規程に定めのない事項については、「育児・介護休業法」、その他の関連法令の定めるところによる。

(介護休業)

第25条 要介護状態（傷病または身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上にわたり常時介護を必要とする状態をいう。）にある次に掲げる家族を介護するための休業（以下「介護休業」という。）を職員が申し出た場合には、対象家族1人につき、原則として通算93日間の範囲で、要介護状態に至るごとに介護休業を与える。ただし、採用後1年未満の場合及び介護休業の申し出であった日から93日以内、もしくは93日経過日から6カ月を経過するまでの間に退職することが明らかな場合には、介護休業を請求できない。

(1) 配偶者（内縁関係にあるものを含む。）

(2) 父母

(3) 子

(4) 配偶者の父母

(5) 職員と同居し、かつ、扶養している祖父母、兄弟姉妹および孫

2～4 (略)

5 介護休業期間は、第21条により付与する年次有給休暇日数の勤続年数の算定に当たっては、出勤したものとみなす。

6 (略)

7 この規程に定めのない事項については、「育児・介護休業法」、その他関連法令の定めるところによる。

(出勤等)

第26条 1 (略)

2 職員が遅刻しようとするときは、事前に届け出て承認を受けなければならない。ただし、事前に申し出ることができなかつた場合は、事後速やかに届け出なければならない。

3 (略)

4 職員が私用外出しようとするときは、事前に届け出て承認を受けなければならない。

(欠 勤)

第26条 (略)

(出 張)

第27条 (略)

第4章 給 与

(給 与)

第28条 (略)

第5章 休職、退職及び解雇

(休 職)

第29条 1 (略) ただし、試用期間中の職員については、除く。

(1) ~ (2) (略)

(3) 精神または身体上の疾患により完全な労務提供ができない場合

(4) ~ (5) (略)

(休職期間)

第30条 休職期間次のおりとする。

(1) ~ (2) (略)

(3) 前条第3号によるとき 1年

(4) ~ (5) (略)

2 (略)

3 休職期間は、退職金の計算に関する勤続年数に算入しない。

4 第1項の規定にかかわらず、定年に達した者は定年に達した日の属する月の末日までとする

5 休職期間中において一時的に復職したとしても、6か月以内に同じ事由により復職できないようになったときは、前休職期間の残余日数を休職期間とする。

(復 職)

第31条 1 (略)

2 (略)

3 休職期間を過ぎてもなお、健康時に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復していない場合は、自然退職とする。なお、業務への復職可否の判断は医師等の意見を参考に本会が決定する。

(退 職)

第32条 (略)

(1) ~ (4) (略)

(5) 行方不明となり、その期間が継続して30日に達したとき

(定 年)

第33条 1 (略)

第1項中、「なお、勤務延長上限年齢については、以下のスケジュールにより、段階的に引き上げるものとする。

平成18年4月1日より満62歳

平成19年4月1日より満63歳

平成22年4月1日より満64歳

平成25年4月1日より満65歳」を削除する。

2 (略)

(再雇用)

第34条 職員が前条の定年により退職となった場合に、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、嘱託として再雇用する。

2 本条における再雇用は、原則1年単位の嘱託契約とし、満65歳に達する日の直後の賃金締切日までを限度に労使双方の合意により更新されるものとする。

3 嘱託職員は、その他必要事項について嘱託職員規程に定める。ただし、具体的な労働条件は、各人ごとの個別契約書による。

(退職願の提出)

第35条 1 (略)

2 (略) ただし、退職願提出後14日を超えても承認について何ら通知がないときは、この限りではない。

(解 雇)

第36条 1 (略) (1)～(5) (略)

(6) やむを得ない事由により事業を縮小する場合

(7) 協調性がなく、注意および指導しても改善する見込みがないと認められる場合

(8) 重大な懲戒事由に該当する場合

(9) 第39条第1項の懲戒の事由に該当する場合で、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められる場合

(10) 前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合

2 (略)

(解雇制限)

第37条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一つに該当する期間は解雇しない。

(1) (略) その日までの期間

(2) 産前産後の休業期間及びその後の30日間

(3)～(4) (略)

2 第23条及び第24条で定める育児・介護休業により休業したことに、または請求したことを理由に解雇しない。

(業務引継)

第 38 条 職員が、退職又は解雇されたときは、本会が指定する日までに本会が指定した者に完全に業務の引継ぎをしなければならない。

(債務清算)

第 39 条 職員は、退職又は解雇されたときには、本会からの貸与された物品を返納するとともに債務を清算しなければならない。

(金品の返還)

第 40 条 本会は、職員が死亡又は退職した場合は、本人又は権利者の請求があったときには 7 日以内に給与を支払い、名称の如何を問わず職員の権利に属する金品を返還する。

(退職後の義務)

第 41 条 退職又は解雇された者は、その在籍中に行った自己の職務に関する責任を免れない。

2 退職又は解雇された者は、在籍中に本会で知り得た機密事項を他に漏らしたり他で当該事項を引用するようなことをしてはならない。

(退職証明書)

第 42 条 退職又は解雇されたものが、雇用期間、業務の種類、本会における地位、退職事由（解雇の場合はその理由も含む）及び給与について証明書の請求をした場合は、請求項目のみ記載してこれを交付する。

(退職手当)

第 43 条 職員の退職手当については、別に定める職員退職給与規程による。

第 6 章 表彰及び懲戒等

(表 彰)

第 44 条 (略)

(1) 勤続 20 年及び 30 年に達した場合

(2) ～ (4) (略)

2 (略)

(懲戒の種類)

第 45 条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

(1) 戒 告 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、1 回の額が平均賃金の 1 日分の 5 割を超えることなく、また、総額が 1 賃金支払い期間における賃金の 1 割を超えることはない。

(3) 停 職 始末書を提出させる、原則として 14 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) 諭旨退職 退職願を提出させる。通告後 7 日以内に退職願を提出しない場合には懲戒解雇とする。

(5) 懲戒解雇 退職手当を支給しないで解雇する。なお、労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当は支給しない。

(懲戒の事由)

第46条 職員が次の各号の一つに該当するときは、情状に応じ、戒告、減給、停職とする。

- (1) 本規則に違反した場合
- (2) 業務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- (3) 職員として、ふさわしくない非行のあった場合
- (4) 故意又は過失により本会に著しい損害を与えた場合
- (5) 勤務中許可なく職務を離れる等、業務怠慢の行動があった場合
- (6) 本会の秩序や秩序を乱す行為や言動があった場合
- (7) 前各号に準ずる行為があった場合

2 職員が次の各号の一つに該当するときは懲戒解雇とする。ただし、情状により諭旨退職とする場合がある。

- (1) 重要な経歴を偽り、その他不正な手段によって就職した場合
- (2) 正当な事由がなく無届欠勤が引き続き14日以上に及んだ場合
- (3) 本規則に定める規定に重大な違反があった場合
- (4) 本規則を遵守せず、本会から度重なる注意、懲戒を受けても職務を怠り本会の職員として不適切な行動、言動等改めない場合
- (5) 職員として、ふさわしくない重大な非行があった場合
- (6) 故意又は過失により本会に著しい損害を与えた場合若しくは損害を与えようとした場合
- (7) 本会の名誉、信用を傷付け、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があった場合
- (8) 本会及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとした場合
- (9) 職務上知りえた個人情報（番号法が定める「個人番号」を含む。）を不正に利用・保管・廃棄または他に漏らした場合
- (10) 前各号に準ずる行為があった場合

(損害賠償)

第47条 職員が故意または過失によって本会に損害を与えたときは、その全部又は一部を賠償させる。ただし、これによって第46条の懲戒を免れるものではない。

第7章 安全及び衛生

(健康診断)

第48条 (略)

(伝染病の届出等)

第49条 1 (略)

2 前項の出勤停止期間は、これを出勤（自己が疾病にかかり欠勤した場合を除く。）として扱う

(火災予防等)

第50条 (略)

第8章 災害補償及び休業手当

(災害補償)

第51条 (略)

(休業手当)

第52条 本会の責めに帰すべき事由により職員を休業させる場合は、原則休業手当として平均賃金の100分の60を支給する。

第9章 雑 則

(細 則)

第53条 (略)

(改 廃)

第54条 (略)

附 則

この規則は、平成30年3月16日から施行する。