契約職員・パートタイマー就業規則

特定非営利活動法人さくらんぼ

第１章　総　則

（目的）

第１条　この規則は、特定非営利活動法人さくらんぼ（以下「法人」という。）の組織運営の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、契約職員・パートタイマー職員（以下「契約職員・パート職員」という。）の就業に関する労働条件および服務規律、その他就業に関する必要な事項を定めたものである。

（適用範囲）

第２条　この規則は、以下の条件で雇用契約をした者を契約職員・パート職員とし、これに適用する。

（１）１年以内の雇用期間を定めて採用された者（有期雇用契約職員）

（２）雇用期間の定めはないが、正規職員より１日の労働時間が短いまたは週もしくは月の労働日数が少ない条件で採用された者（無期雇用契約職員）

第２章　採　用

（採　用）

第３条　法人は、就職を希望する者の中より選考され、所定の手続を経た者を契約職員・パート職員として採用する。なお、選考は原則として書類選考および面接選考とする。

２　契約職員・パート職員は採用されるにあたって、次の書類を提出しなければならない。ただし、選考にあたって既に法人へ提出してある書類については、この限りでない。

（１）履　歴　書（提出前３ヶ月以内の写真貼付）

（２）住民票記載事項証明書（内容は法人指定）

（３）雇用保険被保険者証（雇用保険加入者のみ）

（４）健康診断書（３ヶ月以内のもので内容は法人指定）

（５）源泉徴収票（暦年内に前職のある者）

（６）誓約書

（７）個人番号カード（または、個人番号が記載された書類）

（８）必要により、運転免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書の原本提示と写し

（９）その他法人が必要と認めたもの

３　在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所等に異動があった場合は、速やかに所定の様式により法人に届出なければならない。

４　本条によって契約職員・パート職員から提出された個人情報について、法人は人事労務管理上の必要においてのみ使用し、その他の目的で使用しない。

（雇用の不継続）

第４条　採用に際し履歴を偽りまたは不実の陳述をした者は、その後の雇用を継続しないことがある。この場合は原則として第３４条の普通解雇の手続に従う。

２　この規定は、経歴詐称に関する懲戒解雇の適用を排除するものではない。

（試用期間）

第５条　新たに採用した契約職員・パート職員については採用の日から６ヶ月の試用期間を設ける。ただし、本人との協議により、試用期間を延長することがある。

２　前項の期間中に契約職員・パート職員として不適格と認められたものは第６章の手続に従って解雇する。ただし、採用後１４暦日を経過していない場合は、解雇予告手当の支払は行わずに解雇する。

３　試用期間は勤続年数に通算する。

第３章　異動、昇進･解任、出張

（異　動）

第６条　業務の都合もしくは契約職員・パート職員の労務提供状況の変化により、必要がある場合は、法人は職員異動（配置転換、職種変更、転勤、出向）を命じ、または担当業務以外の業務を行わせることができる。この場合、業務の都合によるものについては契約職員・パート職員は正当な理由がない限りこれを拒むことはできない。

２　異動を行なった場合は、当該契約職員・パート職員と協議の上、労働条件の変更を行なうことがある。

３　業務の都合により必要がある場合は、法人は契約職員・パート職員の同意を得た上で、関連事業所へ転籍させることがある。

第４章　就業時間、休憩時間、休日および休暇

（労働時間および休憩時間）

第７条　契約職員・パート職員の所定労働時間は、１日について実働８時間以下または１週４０時間以下とし、具体的には個別の雇用契約にて定める。

２　始業時刻、終業時刻、休憩時間については個別の雇用契約にて定める。

３　始業時刻とは始業準備を整えた上で実作業を開始する時刻をいい、終業時刻とは実作業の終了の時刻をいう。

（休　日）

第８条　休日は週１日以上とし、具体的には個別の雇用契約にて定める。

２　前項に定める休日のうち法定休日は、毎週月曜日を起算日とする１週間における最後の１日の休日とする。

（休日の振替）

第９条　法人は、業務上の必要性がある場合、契約職員・パート職員の同意を得た上で、前条の休日を他の労働日に振替えることがある。

（時間外、休日および深夜勤務）

第１０条　法人は、業務の都合で、契約職員・パート職員に所定労働時間外、深夜（午後１０時から午前５時）および第８条に定める休日に勤務させることができる。ただし、法定時間外労働および休日労働については労働基準法第３６条に基づく協定の範囲内とする。

２　前項ただし書きの協定の範囲において、契約職員・パート職員は正当な理由なく所定労働時間外および休日の勤務を拒むことができない。

３　契約職員・パート職員は、業務を所定労働時間内に終了することを原則とするが、仕事の進捗によりやむを得ず時間外労働・休日労働の必要があると自ら判断した場合は、事前に法人に申出て業務命令を受けなければならない。

４　契約職員・パート職員が法人の許可なく時間外労働・休日労働に出勤するも、労働の事実の確認（黙示も含む）をすることができない場合は、当該勤務に該当する部分の通常賃金および割増賃金は支払わない。

５　満１８歳未満である職員には法定時間外労働、法定休日労働および深夜労働はさせない。

６　妊産婦である契約職員・パート職員が請求した場合には、法定時間外労働、法定休日労働および深夜労働はさせない。また、変形労働時間制の適用者が請求した場合は、１週４０時間、１日８時間を超えての労働はさせない。

７　小学校就学の始期に達するまでの子を養育もしくは家族の介護をする者（育児・介護休業等に関する規程に定める請求権を有する者）から請求があったときは、法人の事業の正常な運営を妨げる場合を除き、その者に対する法定時間外労働は法に定めるところによる。

（年次有給休暇）

第１１条　採用の日より６月間以上継続勤務し、所定労働日の８割以上出勤した契約職員・パート職員に対して下表の年次有給休暇を与える。

（１）週所定労働日数が４日以下かつ週所定労働時間が 30 時間未満の契約職員・パート職員の付与日数

週所定労働日数／ 年間所定労働日数	6 ヶ月	1 年 6 ヶ月	2 年 6 ヶ月	3 年 6 ヶ月	4 年 6 ヶ月	5 年 6 ヶ月	6 年 6 ヶ月 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

※週以外の期間によって労働日数が定められている場合は、1 年間の所定労働日数による。

（２）前号に該当しない週所定労働日数が４日以上または週所定労働時間が 30 時間以上の契約職員・パート職員の付与日数

継続勤務年数	6 ヶ月	1 年 6 ヶ月	2 年 6 ヶ月	3 年 6 ヶ月	4 年 6 ヶ月	5 年 6 ヶ月 以上
付与日数	10 日	16 日	17 日	18 日	19 日	20 日

２　年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも１ヶ月前までに、所定の手続により上

長へ届出なければならない。ただし、事業の正常な運営に著しく支障がある場合は、指定した日を変更することがある。
３　有給休暇は、１日または半日単位で取得することができる。
４　第１項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間および業務上の傷病による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。
５　職員の過半数を代表する者との書面協定により、各契約職員・パート職員の有する年次有給休暇のうち５日を超える日数について、予め時季を指定して与えることがある。
６　第１項の年次有給休暇を１０日以上与えられた契約職員・パート職員に対しては、付与日から１年以内に、当該契約職員・パート職員の有する年次有給休暇のうち５日については、法人が契約職員・パート職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上であらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、契約職員・パート職員が第２項または第５項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を５日から控除するものとする。
７　年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。
８　年次有給休暇に対しては、所定労働時間を労働した場合に支払われる賃金を支払う。なおこの場合、原則として通勤手当は支払わない。

（特別休暇）
第１２条　試用期間を終了した者には、法人は契約職員・パート職員の慶弔等のため、次の特別休暇を与える。契約職員・パート職員がこの休暇を取得する場合は、予め所定の様式により法人に届けなければならない。

事由	週 5 日勤務者	週 4 日勤務者	週 3 日勤務者
①本人が結婚するとき	連続 7 日（休日含む）	連続 5 日（休日含む）	連続 3 日（休日含む）
②配偶者が死亡したとき	7 労働日	5 労働日	3 労働日
③父母・子が死亡したとき	7 労働日	5 労働日	3 労働日
④祖父母・義父母・血族の兄弟姉妹が死亡したとき	2 労働日	1 労働日	1 労働日
⑤妻が出産するとき	3 労働日	2 労働日	1 労働日

２　前項に定める休暇の取得期日は、前項①の事由による場合は、入籍日を基準日とした１年以内とし、前項①以外の事由による場合は、事由発生日以後１ヶ月以内とする。
３　本条第１項に定める労働日の特別休暇は有給とする。
４　本条第１項の規定は、状況に応じ、見直しもしくは廃止することがある。

（その他法定休暇）
第１３条　契約職員・パート職員から次の請求があった場合は対応する休暇を付与する。
①女性契約職員・パート職員の出産（出産日は産前）　産前６週間産後８週間、多胎妊娠の場合は産前１４週間
②生理日の就業が著しく困難なとき　その必要な期間
ただし、産後６週間は就業を禁ずる。産後６週間を経過した契約職員・パート職員が就業することを請求した場合、医師が支障がないと認めた場合に限り就業をさせることがある。

２　前項の休暇に対する賃金は無給とする。
３　本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、事前に法人に届出なければならない。

（母性健康管理のための休暇等）
第１４条　妊娠中または出産後１年を経過しない女性契約職員・パート職員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院に必要な時間についての休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。
（１）産前の場合：妊娠２３週まで４週に１回、妊娠２４週から３５週まで２週に１回、妊娠３６週から出産まで１週に１回。ただし、医師または助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間。
（２）産後１年以内の場合：医師等の指示により必要な時間
２　妊娠中または出産後１年を経過しない女性契約職員・パート職員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずることとする。
（１）妊娠中の通勤緩和：通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として１時間の勤務時間の短縮または１時間以内の時差
（２）妊娠中の休憩の特例：休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加
（３）妊娠中、出産後の諸症状に対する措置：妊娠中または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等
３　本条の休暇等に対する賃金は、無給とする。
４　本条の休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、法人に届出なければならない。

（育児時間）
第１５条　生後１年に達しない生児を育てる女性契約職員・パート職員が予め申出た場合は、所定休憩時間のほか、１日について２回、それぞれ３０分の育児時間を請求することができる。
２　育児時間は、１時間にまとめても、３０分を２回でも取得することができる。
３　育児時間は、始業時刻もしくは終業時刻に接続して取得することができる。
４　本条の時間に対する賃金は、無給とする。

（育児・介護休業、子の看護休暇等）
第１６条　契約職員・パート職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働および深夜業の制限ならびに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。
２　育児・介護休業等の取扱については、「育児・介護休業等に関する規程」で定める。
３　本条の休業に対する賃金は、無給とする。

（公民権行使の時間）

第１７条　契約職員・パート職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利の行使および義務（裁判員制度含む）を履行するため、予め申出た場合はそれに必要な時間を与える。ただし、業務の都合上、権利の行使および義務の履行を妨げない範囲で時刻の変更をすることがある。

２　本条の不就労の時間に対する賃金は、無給とする。

第５章　服　務

（出　退　勤）

第１８条　契約職員・パート職員は、始業、終業、休憩の時刻を厳守し、所定の場所において所定の方法に従って、出退勤時刻を各自で記録しなければならない。

（欠勤および遅刻、早退）

第１９条　契約職員・パート職員が、欠勤および遅刻、早退および私用外出するときは、所定の様式により予め法人に届けなければならない。ただし、欠勤および遅刻においてやむを得ない事由により事前に届出ることができないときは、本人が電話にて直接上長へ連絡し、出勤した日に届出なければならない。

（医師の診断）

第２０条　法人は、契約職員・パート職員が私傷病を理由に欠勤する場合に医師の診断書の提出を求めることができる。なお、この診断書の費用は契約職員・パート職員の負担とする。

２　前項の診断書が提出された場合といえども、必要があれば法人は契約職員・パート職員に対し、法人の指定する医師への受診をさせることができる。契約職員・パート職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。なお、この診断書の費用は法人の負担とする。

（服務心得）

第２１条　契約職員・パート職員は服務にあたって誠実に勤務をすることを要するが、特に次の事項を遵守しなければならない。

（１）遵守事項

①常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって就業すること。

②自己の職務は正確かつ迅速に処理し、常にその能率化を図るよう務めること。

③法人が定めた業務分担と諸規則に従い、上長の指揮の下、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたること。

④職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。

⑤法人の方針および自己の責務をよく認識し、その業務に参与する誇りを自覚し、法人および上長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めること。

⑥常に品位を保ち、法人の名誉を傷つけたり、法人に不利益を与える言動は一切慎むこと。

⑦業務上の失敗、ミス、クレームは事実を速やかに上長に報告すること。

⑧勤務時間中は、定められた業務に専念し、上長の許可なく職場を離れまたは他の者の業務を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱さないこと。

（２）誠実義務違反・反社会的・迷惑・不正行為等の禁止
①法人の命令および規則に違反し、また上長に反抗し、その業務上の指示および計画を無視してはならない。
②職務の権限を越えて専断的なことをしてはならない。
③反社会的勢力もしくはそれに類する団体や個人と一切の関わりをもってはならない。
④他の職員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしてはならない。
⑤事業場内外を問わず、人をののしりまたは暴行、流言・悪口・侮辱・勧誘その他、他人に迷惑になる行為をしてはならない。
⑥他の職員に対して寄付その他、拠金を募る行為をしてはならない。
⑦セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントまたはこれらに類する人格権侵害行為により、他の職員に不利益を与えたり、職務遂行を阻害するなど、職場の環境を悪化させてはならない。
⑧通勤途上または事業場において、痴漢行為、性差別またはセクシュアルハラスメントに該当する言動をしてはならない。
⑨他の職員と金銭貸借をしてはならない。
⑩法人の体面を傷つけまたは法人の名誉を汚したり、信用を失墜する行為をしてはならない。
⑪出退勤に関する記録の不正をしてはならない。
⑫住所、家庭関係、経歴その他の法人に申告すべき事項および各種届出事項について虚偽の申告をしてはならない。
⑬自動車を運転する者は、業務上外を問わず、飲酒をして運転をしてはならない。
（３）私的行為の禁止
①業務中は事業場においてインターネットにて業務に関係のないＷＥＢサイト等を閲覧してはならない。
②業務中に私用で携帯電話等を使ってはならない。
③業務中は職務に専念し、みだりに職場を離れたり、私事の用務を行なってはならない。
④許可なく事業場の電話等の設備を私用に使ってはならない。
⑤法人の施設、車輌、事務機器、販売商品を無断で使用しまたは私事に使用するため持ち出してはならない。
⑥法人の許可なく、自家用車で通勤しまたは業務に用いてはならない。
⑦法人と利害関係のある取引先から、金品ならびに飲食などの饗応を受けたり、私事の事由で貸借関係を結んではならない。
⑧職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入または手数料、リベートその他金品の収受もしくは接待など私的利益を得てはならない。
（４）その他禁止行為
①法人の許可なく事業場において、集会、文書掲示または配布、宗教活動、政治活動、私的な販売活動など、業務に関係のない活動を行なってはならない。また、就業時間外および事業場外においても職員の地位を利用して他の職員に対しそれら活動を行なってはならない。
②所定場所以外で喫煙し、または火気を許可なく使用してはならない。
③凶器その他危険物を所持してはならない。
④事業場に日常携帯品以外の私品を持ち込んではならない。

⑤事業場に衛生上有害と認められるものを持ち込んではならない。
（５）物品等取扱
①法人の車輌の運転は常に慎重に行い、安全運転をすること。
②法人の車輌、機械、器具その他の備品を大切にし、消耗品や水道光熱の節約に努め、書類等は丁寧に扱い、その保管を厳にすること。
（６）応対関係
①服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるものとしないこと。服装を正しくし、作業の安全や清潔感に留意した頭髪、身だしなみをすること。
②来客者には気持ちのよい会釈・挨拶をし、明るく接すること。
（７）届出・報告・承認事項
①自己の行為により、法人の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたときは速やかに法人へ届出ること。
②法人の損失、職員に災害の発生もしくは損害を及ぼしまたはそのおそれがあるのを知ったときは速やかに法人へ届出ること。
③就業時間中は所在を明らかにし、外出の場合は定時連絡を入れること。
④販売物等の値引きをするときは法人の承認を得て行なうこと。
（８）競業避止等
①法人の許可なく在職中に競業行為をしたり、本人もしくは第三者の利益を目的とした行為を行なってはならない。
②法人の許可なく他の事業者の役員等に就任しまたは職員として労働契約を結んだり、営利を目的とする業務を行ってはならない。
（９）情報管理および保護関係
①ソーシャルメディアの利用を始めとした情報発信時には、業務上知り得た法人および顧客情報の守秘、知り得た個人情報の保護には万全を期し、一切の情報漏えいが起こらないよう、常に留意しなければならない。
②自動車等から離れる場合は、車内に業務上の情報（書類・電子端末〔以下、「電子端末」という。〕等）を置いてはならない。
③事業場の内外を問わず、在職中または退職後においても、法人ならびに取引先等の機密、機密性のある情報、個人情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ＩＤ、パスワードおよび法人の不利益となる事項を第三者に開示、漏えい、提供をしてはならない。また、これらの利用目的を逸脱して取扱または漏えいしてはならない。
④個人でホームページやブログ等を開設する場合は、情報の漏えいが無きよう確実に対策を取ること。
⑤法人の許可なく営業上の秘密の情報を事業場外に持ち出したり、ＦＡＸや電子メールで送信、ＳＮＳで開示するなどで、法人や顧客および個人の秘密を他に洩らしてはならない。
⑥法人の業務の範囲に属する事項について著述もしくは講演などを行なう場合は、予め法人の許可を受けなければならない。
⑦法人の重要な機密文書、帳簿等を外部へ持ち出す際は、置き忘れや盗難が起こらぬよう十分に気をつけなければならない。
⑧法人の重要書類またはこれに類する物品等を事業場外に持ち出すときは、事前に法人の承認

を得なければならない。
⑨法人名の入った名刺を業務以外の目的で使用してはならない。
⑩法人の許可なく、関係者以外の者を事業場内に入場させてはならない。
⑪法人の許可なく業務上守秘すべき情報および個人情報が入ったファイルを持ち帰ってはならない。これは電子メール等での送受信も同様とする。
⑫法人の許可なく、個人所有の電子端末に業務に関連する情報を保有してはならない。法人の許可を得て個人所有の電子端末等で秘密情報の複製・謄写を行なう場合でも、情報漏えいが起きる可能性のある環境（ファイル交換ソフト等）は一切排除してその操作を行わなければならない。

（所持品検査命令）
第２２条　職員は、事業場に日常携帯品以外の私品を持ち込んではならない。
２　職員が前項以外の私品を持ち込み、ないし法人の物品を事業場外に持ち出すおそれがある場合、法人は、職員に対し所持品の点検を求めることができる。職員はこの点検を拒むことができない。

（電子端末の利用）
第２３条　職員は、法人が貸与した電子端末を業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用してはならない。また、許可されたソフトウェア・アプリケーション以外をインストールしてはならない。
２　法人は、必要と認める場合には、職員に貸与した電子端末内に蓄積されたデータ等を閲覧することができる。

（権利の帰属）
第２４条　職員が業務上開発した職務発明については、その発明が完成した時に、法人が発明者から特許を受ける権利を取得する。
（内部通報）
第２５条　職員は、事業の運営に関することで、法人もしくは公共の不利益となるまたは損害を与えると予測される事業所内外の事実を知った場合、直ちにそれを法人に報告しなければならない。
２　法人は、職員が公共の不利益になる法人の事実を報告したことを理由に、その者を不利益に取り扱うことはしない。また報告者についての秘密は厳守するものとする。

第６章　表彰及び懲戒

（就職祝い金・職員紹介制度）
第２６条　法人は、人材の確保および定着を目的として、就職祝い金制度および職員紹介制度を実施する。
2　各制度の対象者、支給要件、支給額、支給時期その他の詳細については、別途定める「就職祝い金・職員紹介制度運用規程」による。

3　制度の利用にあたり、虚偽の報告、紹介対象者との間での不適切な金の受渡、その他不正行為を行ってはならない。

（懲　戒）

第２７条　法人は、契約職員・パート職員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する契約職員・パート職員に対して懲戒を行なう。

２　職員に第２８条に定める出勤停止以上の懲戒を行なう場合は、法人が指名した者を長とした懲罰に関する会議を招集し、懲戒の種類を決定する。事実確認、本人の審問および異議申し立ての聴取を行なった上で検討し、処分を決定する。

３　状況に応じ、当該契約職員・パート職員には第３０条に定める自宅待機を命ずることがある。

４　他の職員を教唆、幇助、煽動、共謀または隠蔽の違背行為があると認められた契約職員・パート職員については、行為に準じて懲戒に処す。

（懲戒の種類、程度）

第２８条　懲戒の種類は次の各号のとおりとする。

（１）訓　戒：文書によって厳重注意をし、将来を戒める。

（２）譴　責：始末書を提出させ、将来を戒める。

（３）減　給：１回の額が平均賃金の１日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の１０分の１以内で減給する。ただし、懲戒の事案が複数ある場合は、複数月にわたって減給を行なうことがある。

（４）出勤停止：９０暦日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。

（５）降　格：資格等級等の引き下げをする。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。

（６）諭旨退職：合意退職に応ずるよう勧告する。ただし、勧告した日から５労働日以内に合意に達しない場合は懲戒解雇とする。

（７）懲戒解雇：原則として即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは解雇予告手当を支給しない。ただし、状況に応じて解雇予告期間を設けるものとする。

（懲戒の種類と懲戒事由の適用）

第２９条　懲戒の種類とその懲戒事由の適用は、以下のとおりとする。

（１）訓戒、譴責、減給および出勤停止、降格

次の各号の一に該当する場合は、情状に応じ、訓戒、譴責、減給、出勤停止または降格に処する。ただし、行為の程度が著しく重い場合には、次項（２）に定める処分に処することがある。

①正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき

②過失により災害または営業上の事故を発生させ、法人に一定の損害を与えたとき

③出退勤時刻にかかる情報の不正をしたり、不正を依頼した場合

④第５章に定める服務の規定に違反した場合であって、その事案が軽微なとき

⑤その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

（２）諭旨退職、懲戒解雇

次の各号の一に該当する場合は、情状に応じ、諭旨退職または懲戒解雇に処する。
①前項の違反が再度に及ぶときまたは情状重大と認められるとき
②正当な理由なく、無断でしばしば欠勤、遅刻、早退を繰り返し、再三、注意を受けても改めなかったとき
③職務専念義務違反を繰り返し、再三、注意を受けても改めなかったとき
④法人の指示、命令、本規則をはじめとする法人の規則にしばしば従わず、再三、注意を受けても改めなかったとき
⑤著しく事業所の秩序または風紀を乱したとき
⑥故意または重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき
⑦職責を利用して交際を強要しまたは性的な関係を強要等の行為を行い、その情状が悪質と認められるとき
⑧法人の業務上重要な秘密を外部に漏えいして法人に損害を与えまたは業務の正常な運営を阻害したとき
⑨重要な経歴を偽り、その他不正な方法で採用されたことが判明したとき
⑩法人の金品または他人の金品を窃取または詐取したとき
⑪法人内で、暴力、脅迫、監禁、暴言等の行為を行ったとき
⑫故意に法人業務を妨害、あるいは妨害しようとしたとき
⑬法人内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき
⑭正当な理由なく、配転、転勤、出向等の人事命令を拒否したとき
⑮法人の名誉や信用を損ない、法人業務に支障を生じさせたとき
⑯職務に関連して自己の利益を図りまたは法人と利害関係がある企業等との間で、不当な金品の贈与や供応を受けたとき
⑰法人の許可なく、業務以外の目的で法人の施設、物品、車両、商品等を使用または持ち出したとき
⑱第２８条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
⑲第５章に定める服務の規定に違反した場合であって、その程度が重いと判断されたとき
⑳法人の業務上重要な秘密を外部に漏えいして法人に損害を与えまたは業務の正常な運営を阻害したとき
㉑その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

（自宅待機）
第３０条　法人は、業務上必要があると認めた場合は、当該契約職員・パート職員に対し期限を定めて自宅待機を命ずることができる。
２　自宅待機を命ぜられた者は、所定労働時間中は自宅で待機し、法人が出勤もしくは連絡を求めた場合には直ちに対応できる態勢を整えておくものとする。
３　自宅待機の期間は短縮または延長することがある。
４　契約職員・パート職員は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

（弁明の機会）
第３１条　諭旨退職または懲戒解雇事由に該当するおそれがある契約職員・パート職員については、事前に弁明の機会を与える。

（加　重）
第３２条　第２８条各号の一の懲戒処分を受けた者が、その後１年以内にさらに懲戒に該当する行為をしたときまたは同時に２つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲戒を加重する。

（損害賠償）
第３３条　職員が違反行為等により法人に損害を与えた場合、法人は損害を原状に回復させるかまたは回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させる。なお、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７章　解雇、退職および休職等

（普通解雇）
第３４条　契約職員・パート職員は雇用契約期間中であっても、次の事由により解雇されることがある。
（１）身体、精神の障害、その他法令で保護されない私的な事情等により、本来遂行すべき業務への完全な労務提供ができずまたは業務遂行に耐えられないと認められたとき
（２）能力不足、勤務不良により、法人が通常期待する水準に達しないと認められたとき
（３）規律性、協調性、責任性を欠き、他の職員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
（４）事業の縮小等、合理性を伴うやむを得ない業務の都合により必要があるとき
（５）事業の運営上、天災事変その他、これに準ずるやむを得ない事情により事業の継続が困難になったとき
２　解雇するときは３０暦日前に予告する。予告しないときは平均賃金の３０日分を支給して即時解雇する。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮する。
３　第１項で定める事由により解雇されるにあたり、当該契約職員・パート職員より解雇理由証明書の請求があった場合は、法人は解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

（解雇制限）
第３５条　契約職員・パート職員が業務上の傷病により療養のために休業する期間およびその後３０日間ならびに女性職員が出産のため休業する期間およびその後３０日間は解雇しない。

（一般退職）
第３６条　契約職員・パート職員が次の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。
（１）雇用契約期間が満了したとき
（２）死亡したとき
（３）自己の都合により退職を申出て法人の承認があったとき
（４）届なく欠勤し、居所不明等で法人が本人と連絡をとることができない場合または法人が

本人と連絡をとることが出来るが合理的な理由なく出勤しない場合等で、欠勤開始日以後１４労働日を経過したとき
２　前項③号において、契約職員・パート職員が自己の都合により退職しようとするときは、１ヶ月前までに所定の様式により法人へ退職の申出をしなければならない。

（休　職）
第３７条　試用期間終了後の契約職員・パート職員が次の各号の一に該当するときは休職を命ずることがある。ただし、第３７条第１項第１号、第３７条第１項第２号および第３７条第１項第５号の休職事由が業務外の傷病等を原因とする場合において、当該傷病が休職期間中の療養によって治癒（従前の労務提供ができるまでに回復）する蓋然性が低いと認められた場合および職員に自己保健義務に反する行為があった場合は、休職を命ずることなく普通解雇とすることがある。
（１）業務外の傷病による欠勤が３ヶ月以内（起算日は法人の認定による）に通算１４労働日にわたったときで、その傷病が治癒しないとき。ただし、状況によって欠勤が通算１４労働日に至る前に休職を命ずることがある。
（２）業務外の傷病により、頻繁に欠勤をするほどではないが、常に所定労働時間の勤務ができない、もしくは職務遂行能力の著しい低下等で、完全な労務提供ができず、その回復に一定の期間を要するとき
（３）法人の責めによらない通勤災害によるとき
（４）業務命令により他事業に出向したとき
（５）前各号のほか、法人が休職させる必要を認めたとき
２　前項第１号、第２号については、法人が指定する医療機関にて診断を命ずることがある。
３　第３７条第１項第１号、第３７条第２項に該当する場合は、休職を命ずることなく、協議の上、一時的もしくは継続的に所定労働時間の変更等を行なうことがある。
４　労働災害の場合は、治癒するまでは休職は適用せず、公傷休業として取り扱う。

（休職期間）
第３８条　契約職員・パート職員の休職期間は次の各号のとおりとする。
（１）第３７条第１項、第３７条第２項の場合

勤続年数	**１回あたり**
満３年未満の者	９０日以内
満３年以上の者	１８０日以内

（２）第３７条第４項の場合は、その出向期間
（３）第３７条第１項第３号および第５号の場合は、法人が認めた期間
２　状況により、前項の休職期間を延長することがある。
３　第３８条第１項に定める休職期間の範囲で短期間の休職を連続して更新させることがある。
４　休職期間中の賃金は、無給とする。
５　休職期間中における社会保険料の被保険者負担分について、職員は法人の指定する日までに支払うものとする。
６　第３７条第１項第４号以外の休職において、休職期間満了前に復職し、半年以内に再び同

一傷病または類似傷病で休職する場合は、原則として、勤続年数に応じ以下の回数と日数を適用する。

勤続年数	通算回数
休職初日現在で勤続３年未満の者	通算２回（最大通算９０日）
休職初日現在で勤続３年以上の者	通算３回（最大通算１８０日）

７　休職期間は勤続年数に算入しない。ただし、第３７条第４項の休職は、勤続年数に算入する。

（休職期間中の義務）

第３９条　休職者は、休職期間中は療養に専念する義務を負う。治療目的から逸脱する行為が認められた場合は、休職を打ち切ることがある。

2　第３７条第１項第４号以外の理由により休職している職員は、休職期間中の社会保険料の被保険者負担分および特別徴収にかかる住民税を法人が指定する日までに、自身の費用負担において、法人に振り込み送金するものとする。

3　第３７条第１項第４号以外の理由により休職している職員は、少なくとも月１回、自身の傷病の状況について法人に報告をしなければならない。また、法人から免除されたときを除き、月１回、自身の傷病の状況について、自身の費用負担において医師の診断書を法人に提出しなければならない。職員は、産業医の面接を受け、法人がその結果につき産業医から報告を受けるために必要な協力をすること、法人指定医を受診し、法人がその結果につき指定医から報告を受けるために必要な協力をすること、法人による主治医からの意見聴取のために必要な協力をすること等を法人が求めたときは、これに応じなければならない。

4　前項の規定により法人からの請求があるにもかかわらず、職員が正当な理由なく状況報告を怠り、または拒否した場合は、懲戒処分とすることがある。

５　主治医、家族その他社外の者からの情報収集または情報提供は、原則として本人の同意を得て行なうものとし、同意のあった目的以外に使用しない。ただし、次の各号の全てに該当する場合は、この限りではない。

（１）人の生命、身体または財産の保護のために個人情報を取得する必要がある場合
（２）個人情報の取得について本人の同意を得ることが困難である場合
（３）個人情報の取得が急を要する場合

（復　職）

第４０条　第３７条第１項、第３７条第２項による復職にあたっては、原則として法人が指定した医療機関で受診させ、その結果によって復職の是非を判断する。

２　職員は、第３７条第１項第１号、第３７条第２項の休職事由が消滅したとして復職を申出る場合または第３７条第１項第５号の休職事由が業務外の傷病を原因とするものであって、当該休職事由が消滅したとして復職を申出る場合には、休職期間が満了する前の法人の指定する日までに医師の治癒証明（休職前と同様の労務提供ができる旨の診断書等）を提出しなければならない。なお、申出の日と休職期間満了日との都合等で休職期間を延長することがある。

３　前項による診断書の提出に際して、法人が診断書を発行した医師に対する意見聴取を求め

た場合は、契約職員・パート職員はその実現に協力しなければならない。
４　第２項の診断書が提出された場合でも、法人は法人の指定する医師への検診を命ずることができるが、契約職員・パート職員が正当な理由なくこれを拒否した場合は、第２項の診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しない。
５　休職の事由が消滅したときは、原則として休職前の職務に復職させるが、業務の都合もしくは当該契約職員・パート職員の状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、本人との協議の上、労働条件の変更を伴うことがある。
６　復職前に、本人との協議のうえ、一定の様子見期間を設けて出勤をさせることがある。この場合、通勤手当のみを支払う。
７　復職後に一定のリハビリ勤務期間を設けることがある、この場合、本人と協議の上、労働時間および賃金等の労働条件を一時的に変更することがある。

（休職期間満了時の手続）
第４１条　休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合は、満了の日をもって第３６条に定める一般退職とする。

第8章　教　育

（教　育）
第４２条　法人は、契約職員・パート職員の技能知識教養を向上させるために必要に応じて教育を行いまたは外部の教育に参加させることができる。
２　契約職員・パート職員は、法人が指示した教育の受講等を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことができない。

第9章　賃　金

（賃金構成）
第４３条　賃金の構成は、基本給、その他本章に定める手当とする。
２　基本給は時間給、日給、欠勤等をした場合に当該不就労分の控除を行なう日給月給制または歩合給によって定める。なお、その金額は、本人の職務、能力および経験等を勘案して個別の雇用契約書において定める。

（通勤手当）
第４４条　通勤手当は、通勤のために交通機関を利用するものに対して、月額２万５千円を限度として、法人が認めた合理的かつ経済的な経路にて通勤した場合に要する実費額を支給する。

（処遇改善手当）
第４５条　処遇改善手当は、保育園および学童保育に従事する職員に対して、処遇の改善を目的として支給することがあり、金額については個別の契約により決定する。

（時間外・休日・深夜労働の手当等）

第４６条　月給により給与を支給される契約職員・パート職員が法定の労働時間を超えて労働した場合（法定休日以外の所定休日含む）は、下表のように時間外労働手当を、法定休日に労働した場合には法定休日労働手当を、深夜（午後１０時から午前５時までの間）に労働した場合には深夜労働割増を、それぞれ以下の計算により支給する。

項目	計算式
時間外労働手当（60 時間以下）	（基本給＋各種手当）÷月平均所定労働時間 × 1.25 × 60 時間以下の時間外労働時間数
時間外労働手当（60 時間越え）	（基本給＋各種手当）÷月平均所定労働時間 × 1.50 × 60 時間越えの時間外労働時間数
法定休日労働手当	（基本給＋各種手当）÷月平均所定労働時間 × 1.35 × 法定休日労働時間数
深夜労働割増手当	（基本給＋各種手当）÷月平均所定労働時間 × 0.25 × 深夜労働時間数

２　時間給または日給により給与を支給される契約職員・パート職員が時間外労働・法定休日労働・深夜労働を行った場合、前項に準じて割増額を支払う。

（賃金の締切日および支払日）

第４７条　賃金は、各月末日までの期間について計算し、翌月１５日に支払う。

（賃金の支払方法）

第４８条　賃金は、通貨で直接契約職員・パート職員にその全額を支払う。

２　前項の規定にかかわらず契約職員・パート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。ただし、法人が特に指定した場合は、口座振り込みは行わず、第１項の原則どおり、本人へ直接現金支給とする。

また、以下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（市町村民税および都道府県民税）

（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

（賃金の改定）

第４９条　雇用契約を改定する際、職務遂行能力、勤務成績、勤務態度等の評価を行い、基本給を改定する。ただし個別の契約に基づき改定しないことがある。また、法人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。

第１０章　賞与および退職金

（賞　与）

第５０条　契約職員・パート職員に対し、寸志として支給することがあり、金額については運営状況、勤務状況によって決定する。

（退　職　金）

第５１条　契約職員・パート職員に対しては、原則として退職金は支給しない。

第１１章　無期雇用契約職員

（無期雇用契約職員への移行）

第５２条　期間の定めのある労働契約で雇用する契約職員・パート職員のうち、通算契約期間が５年を超える者は、別に定める様式で申し込むことにより、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ヶ月以上ある契約職員・パート職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

３　この規則に定める労働条件は、第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。

（無期雇用契約職員の異動）

第５３条　法人は第２条第１項第２号に該当するものに対し業務の都合もしくは無期雇用契約職員の労務提供状況の変化により、必要がある場合は、法人は当該無期雇用契約職員に異動（配置転換、職種変更、転勤、出向）を命じまたは担当業務以外の業務を行わせることができる。この場合、業務の都合によるものについては、無期雇用契約職員は正当な理由がない限りこれを拒むことはできない。

２　異動を行なった場合は、当該無期雇用契約職員と協議の上、労働条件の変更を行なうことがある。

３　業務の都合により必要がある場合は、法人は無期雇用契約職員の同意を得た上で、関連事業所へ転籍させることがある。

（無期雇用契約職員の定年退職）

第５４条　無期雇用契約職員の定年は６５歳とし、定年に達した日直後の賃金締切日をもって退職とする。

２　定年に達した無期雇用契約職員が希望し、本規則に定める解雇事由（懲戒解雇相当を含む）もしくは一般退職事由に該当しない場合は、原則として満６５歳まで嘱託として再雇用する措置を講ずる。

３　嘱託として再雇用する場合の労働条件については個別に協議し、労働契約書を締結する。

４　労働契約期間は１年以内の更新制とし、更新の条件については労働契約書で規定する。

第１２章　マイナンバー

（マイナンバーの通知）

第５５条　契約職員・パート職員は、採用時に通知カードまたは個人番号カードの提示によって法人にマイナンバーを通知しなければならない。

２　法人は、契約職員・パート職員に対して、身分確認のために写真付きの身分証明書（例：運転免許証等）の提示を求めることがある。

３　契約職員・パート職員が扶養対象家族を有し、扶養対象家族のマイナンバーを法人に通知するにあたっては、虚偽のないように確実に確認をしなければならない。

４　契約職員・パート職員が扶養対象家族の分も含めて法人にマイナンバーを通知するにあたっては、通知カードまたは個人番号カードの写しを提出することを原則とする。

（マイナンバーの利用）

第５６条　法人は、契約職員・パート職員および扶養対象家族のマイナンバーについて、以下の手続に利用することができる。

（１）健康保険・厚生年金保険関係届出事務

（２）雇用保険関係届出事務

（３）労働者災害補償保険法関係届出事務

（４）国民年金第三号被保険者関係届出事務

（５）給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務

（マイナンバーの第三者への提供）

第５７条　法人は、契約職員・パート職員および扶養対象家族のマイナンバーについて、その事務手続等を代行する税理士または社会保険労務士等に提供することがある。

２　法人は、第三者へのマイナンバー提供にあたって、委託先との間で特定個人情報の取扱に関する覚書を締結する。

第１３章　災　害　補　償

（災害補償）

第５８条　職員が業務上負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労災保険により補償を行なう。

2　法人は、業務上の傷病による療養のため、職員が就業することができない場合に、労災保険から休業補償給付を受けられない休業の最初の３日間については、平均賃金の６割の休業補償を行なう。ただし、その傷病が職員の重大な過失によるもので、法人がその過失について労働基準監督署長の認定を受けたときはこの限りではない。

3　業務上の傷病による療養のため、職員が就業することができない期間については、前項に定めるものを除き、法人は賃金を支給せず、民法第５３６条２項は適用しない。

４　職員が業務外の傷病に罹った場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

第１４章　安全および衛生

（安全衛生）

第５９条　職員は、安全衛生に関し、次の各号を遵守しなければならない。

（１）喫煙（電子たばこを含む）は所定の場所で行なうこと。

（２）常に職場の整理整頓に努め、清潔を保持すること。

（３）災害時の避難経路に避難の支障となる障害物を置かないこと。また、防火戸についてその閉鎖の支障となる障害物を置かないこと。

（４）通路や床面に障害物を置かないこと。

（５）機械等を使用する際は、定められた取扱方法、作業手順を守り、作業開始時に必要な点検を行なうこと。

（６）火災その他の災害の防止に努めること。

（７）火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、ただちに法人に報告すること。

（８）健康状態の悪化により職務遂行に支障が生じたときはすみやかに法人に報告すること。

（９）労働災害が発生したときは、ただちに法人に報告すること。

（１０）靴は作業に適したものを使用すること。

（１１）その他、法人が定める安全衛生に関する規則を守り、職場の安全衛生管理、感染症対策、労働災害の予防についての法人の指示に従うこと。

（健康診断等）

第６０条　以下いずれにも該当する契約職員・パート職員に対しては、採用の際および毎年定期に健康診断を行なう。

（１）引き続き１年以上（労働安全衛生規則第１３条第１項第２号に掲げる業務に従事する者については６ヶ月以上）使用され、または使用することが予定されていること

（２）正職員の１週間の所定労働時間数の４分の３以上を常態として勤務すること

２　健康診断を受けた、契約職員・パート職員はこの健康診断の受診および結果を法人へ通知することを拒否することができない。

３　健康診断結果の情報は安全配慮義務を果たす関係上、法人が一括して管理を行なう。よって、契約職員・パート職員個人に健康診断結果が通知された場合でも、契約職員・パート職員はその結果を法人へ提出する義務を負う。

４　契約職員・パート職員は、健康診断の結果に異常の所見がある場合には、医師による再検査を受診しなければならない。

５　契約職員・パート職員が、正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合、法人は当該契約職員・パート職員に対し、就業禁止の措置をとる場合がある。

６　健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止しまたは職場を配置替えすることがある。

７　法人は、第１項の定期健康診断および第４項の再検査以外にも、契約職員・パート職員に対し、健康診断の受診ないし法人の指定する医師への検診を命じることがある。

（感染症に関する就業制限）

第６１条　感染症に罹患した職員が感染症の予防および感染症の患者に対する医療に関する法（感染症法）に基づき就業できない期間は無給とする。

2　法人は、前項の場合以外にも、感染症の蔓延防止の観点から、感染症に罹患し、またはその疑いがある職員について、在宅勤務を命じ、または就業を禁止することがある。就業を禁止された期間中の賃金については、賃金規程に定める休業手当を支給する。

3　職員は自身が新型インフルエンザ感染症、新型コロナウイルス感染症、その他法人が指定する感染症に罹患し、またはその疑いがあるときは、すみやかに法人に報告しなければならない。

付　則

１．この規則は平成 30 年 11 月 1 日より施行する。

令和 7 年 4 月 1 日(改定)

令和 8 年 10 月 1 日（改定）