

# 就 業 規 則

特定非営利活動法人 T F G

# 第1章 総則

## 第1条（目的）

- 1 この就業規則（以下「規則」）は、特定非営利活動法人TFG（以下「会社」）の従業員が働く条件や、したがわなければならない規律、そのほか就業に関する事項を定める。
- 2 この規則で定められていない事は、労働基準法とその他の法令が定めている規則にしたがう。

## 第2条（規則にしたがう義務）

法人と従業員はこの規則にしたがい、ともに協力して業務にあたること。

## 第3条（従業員の定義）

この規則で従業員とは、第2章で定められている手続きを経て採用された人。その種類は次のとおりとする。

- ① 社員
- ② パートタイム従業員
- ③ 時従業員

## 第4条（適用範囲）

この規則が適用されるのは従業員。ただし、パートタイム従業員と臨時従業員の就業に関して、必要なことについては別に定めた規則にしたがう。

# 第2章 採用・異動

## 第5条（採用）

- 法人は、募集に際してはどのような雇用形態で募集するのか明白にするとともに、事業主との雇用関係を明確にするようにする。また法人は就職希望者のうちから特定非営利活動に適する人を選考し、採用する。
- 2 労働者の募集・採用について女性に対して男性と均等な機会を与え、労働者の配置、および教育訓練について差別的な取り扱いはしない。
  - 3 募集・求人に際して、求人労働条件および重要項目については書面交付により明示するように努める。雇入れ決定時には、労働基準法およびこの規則第8条に定める文書明示すべき労働条件を労働条件通知書等により明示する。また定めている全ての条件について文書交付により明示するように努める。
  - 4 従業員を雇用したときには労働者名簿を作成し、記載事項に変更があった場合には遅滞なく訂正する。また賃金台帳を作成し、賃金の支払いのたび記入する。

## 第6条（採用決定者の提出書類）

- 1 従業員に採用された人は、以下の書類を採用された日から2週間以内に提出する。
  - ① 住民票
  - ② 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
  - ③ 各種免許証、資格証明書
  - ④ 誓約書
  - ⑤ そのほか法人が必要とするもの

2 これらの提出書類の記載事項が変更したときには、速やかに届け出ること。

## 第7条（試用期間）

1 新しく採用した人は、採用の日から2ヶ月間を試用期間とする。ただし、法人が適当と認めた人には、試用期間をなくすか、その期間を短くすることがある。

2 試用期間内に、社員として勤務することが不適当と法人が判断した人については、決められた手続きにしたがって解雇する。

3 試用期間は勤務年数に通算する。

## 第8条（労働条件の明示）

法人は、従業員を採用するときには、書面とこの就業規則を交付して労働条件を明示し、賃金、契約期間、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。

## 第9条（人事異動）

法人は、業務上の都合で従業員に対して職場や仕事の変更、そのほか人事面での異動を命じる場合がある。正当な理由がないかぎり、これを拒否できない。

## 第10条（人事異動の実行）

次のときに人事異動する。

- ① 役職を任命するときと解任するとき
- ② 人員の過剰や不足があるとき
- ③ 事業を拡大、縮小させるとき
- ④ 職場の制度の改正をするとき
- ⑤ 法人が社員の適性に合う職と考えられる職に移すとき
- ⑥ 運営上必要と法人が判断したとき

# 第3章 勤務時間

## 第11条（労働時間と休憩時間）

1 一日の所定労働時間は、休憩を除き8時間とし、一週間あたりの平均労働時間は40時間を超えない範囲とする。

始業及び終業時刻は原則として次のとおりとする。

始業時刻 午前 8時

終業時刻 午後 5時

休憩時間 1時間

- 2 業務の都合やそのほかの事情でやむをえない場合、上記の時刻を早めたり遅くしたりすることができる。
- 3 業務の都合により交代勤務をとることがある。

## 第12条（育児時間）

1歳未満の子を育てる従業員から請求があったときは、前後の休憩時間のほかに、1日2回各30分間の育児時間を与える。

## 第 13 条（休日）

休日は、1 週間の労働時間が 1 か月を平均して 40 時間以内となるようあらかじめ法人が指定して従業員に通知する。

## 第 14 条（休日の振替）

- 1 法人は、業務上やむをえないときは、前条の休日をほかの日に振り替えることがある。
- 2 休日の振替をするときは、あらかじめ振り替える休日を指定して従業員に通知する。

## 第 15 条（残業、休日出勤、深夜勤務）

- 1 法人が業務上必要と認めるときは、残業や早出、休日出勤、深夜勤務を命じることがある。この場合、法人はあらかじめ従業員の代表と書面による協定を締結して、労働基準監督署長に届ける。
- 2 残業や休日出勤をしたときは、時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働手当の規定にしたがって、割増賃金を支給する。
- 3 18 歳未満の従業員に、残業、休日出勤、深夜勤務をさせない。

# 第 4 章 休暇

## 第 16 条（年次有給休暇）

- 1 6 ヶ月間継続勤務し、全労働日の 8 割以上出勤した従業員に対する有給休暇は次のとおりとする。

①勤続 6 ヶ月以上 1 年以下	10 日
②勤続 1 年 6 ヶ月以上	11 日
③勤続 2 年 6 ヶ月以上	12 日
④勤続 3 年 6 ヶ月以上	14 日
⑤勤続 4 年 6 ヶ月以上	16 日
⑥勤続 5 年 6 ヶ月以上	18 日
⑦勤続 6 年 6 ヶ月以上	20 日
- 2 使わなかった有給休暇分は、翌年度だけ繰り越せる。
- 3 有給休暇を使うときは、3 日前までに法人に届け出ること。
- 4 業務上支障があるときは、話し合いのうえ、有給休暇をほかの時季に変えてもらう場合がある。

## 第 17 条（産前産後の休暇）

- 1 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産を予定する女性社員から申請があったときは、休暇を与える。ただし、休暇期間は無給とする。
- 2 出産をした女性従業員は 8 週間の休暇がとれる。ただし、6 週間を過ぎ、本人から請求があり、医師が支障がないと認めた場合に限って、社員は業務につくことができる。

## 第 18 条（生理休暇）

生理日の仕事が困難な女性従業員から請求があったときは必要な期間休暇を与える。ただし、当該期間は無給とする。

## 第 19 条（育児・介護休暇）

法人は、育児あるいは介護をする従業員から請求があった場合、4 週間につき 6 時間、1 年間につき 150 時間の範囲を超えて残業させてはならない。

## 第 20 条（慶弔休暇）

- 1 次の場合において従業員が申請したときは、有給で慶弔休暇が与えられる。

①本人が結婚したとき	5 日
②子供、兄弟姉妹が結婚したとき	1 日
③配偶者が出産したとき	1 日
④父母、配偶者、子供が死亡したとき	5 日
⑤祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母が死亡したとき	4 日
- 2 従業員が、特別休暇を使うときは、事前に申請して許可を受けること。

# 第 5 章 休職・復職・退職・解雇

## 第 21 条（休職）

従業員が次のいずれかに該当するときは休職を命じる。

- ①業務外のけがや病気で、欠勤が連続して 3 ヶ月以上になったとき（病気療養休職）  
ただし、勤続 1 年以内の従業員は 1 ヶ月以上になったときに休職を命じる
- ②そのほか特別の事情で法人が休職を認めたとき（特別休職）

## 第 22 条（休職期間とその期間中の取り扱い）

- 1 休職する期間は以下のように定める
  - ①病気療養休職 法人が認めた期間
  - ②特別休職 法人が認めた期間
- 2 病気療養休職は勤続年数に加算しないが、特別休職は会社が加算するかどうかは、そのつど決定する。

## 第 23 条（復職）

- 1 休職期間の途中でその休職理由がなくなったときは、従業員は速やかに書面で復職願を提出する。この復職願には、法人の指定する医師の診断書、その他の証明書を添付する。
- 2 休職期間が終了するときに復職できない場合は、休職期間終了日をもって従業員は退職とみなす。

## 第 24 条（欠勤、休職中の給料）

欠勤、休職中の給与は無給になる。

## 第 25 条（定年）

当法人は定年を定めない。

## 第 26 条（退職）

従業員が次のどれかに該当するときは、同日をもって退職とする。

- ①本人が退職を願い出て法人の承認があったとき、または退職願の提出後 14 日間を経過したとき

- ②死亡したとき
- ③雇用期間が定められている場合において、その期間が終了したとき
- ④休職の期間が終了し、まだ復職できないとき

## 第 27 条（退職手続き）

従業員が本人の都合で退職するときは、1ヶ月前までに退職願を提出する。

## 第 28 条（解雇）

- 1 従業員が次のどれかに該当するときは、解雇する。この場合は30日前に予告するか、労働基準法の「平均賃金」の30日分以上の解雇予告手当を支払う。
  - ①採用時の申請事項について嘘、いつわりがあった
  - ②精神や身体に障害をきたし、通常の業務に耐えられないと認められた
  - ③有罪判決を受け、法人の名誉や信用を傷付けた
  - ④事業の縮小または廃止のため、従業員の減員が必要になった
  - ⑤上記の①～④に準じる、やむを得ない理由があるとき
- 2 連続1ヶ月以上働いていない日雇いの従業員、あるいは試用期間中で入社してから14日以内の従業員は、予告手当なしで解雇する。

## 第 29 条（解雇制限）

- 1 従業員が以下のどれかに該当するときは、その期間は解雇しない。
  - ①業務上のけがや病気で、療養のための休職期間とその後30日間
  - ②女性従業員の、産前産後の休職期間とその後30日間
- 2 特別な事情で事業が廃止し、行政官庁の認定があったときは、前項の解雇制限の規定は適用しない。

# 第 6 章 賃金

## 第 30 条（賃金の構成）

従業員が受け取る賃金は、基本給、通勤手当、特別処遇手当、時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働手当。

## 第 31 条（賃金締切日および支払日）

- 1 従業員の賃金は、当月の1日から当月の末日までの就業時間で計算する。支払いは翌月の10日に支払う。
- 2 中途採用された従業員、または途中で退職した従業員の賃金は、所定労働日数を基準に日割り計算して支払う。

## 第 32 条（賃金の計算方法）

遅刻、早退、欠勤等で、所定労働時間の全部または一部を休業したときは、1時間単位でその休業した時間分の基本給を支給しない。

## 第 33 条（基本給）

基本給は、次の区分で、本人の能力、経験、技能、職務能力等を考慮して各人ごとに決定する。

- 1 月給 従業員

### 第 34 条（通勤手当）

通勤手当は、月額 10,000 円以内で通勤にかかる実費を支給することができる。

### 第 35 条（特別処遇手当）

特別処遇手当は特別処遇に従事した場合、福祉担当職員及び当該代替業務に従事した職員に対して支給できるものとし、その支給額は、福祉担当職員については特別処遇対象者 1 名の在会につき上限月額 10,000 円、当該代替業務に従事した職員に対しては同様に上限月額 5,000 円とする。

### 第 36 条（時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働手当）

時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働手当は以下の計算式で計算して支給する。

#### ①時間外労働手当

時間外労働手当 = (基本給) ÷ (1ヶ月平均所定労働時間) × 1.25 × 時間外労働時間数

#### ②休日労働手当

休日労働手当 = (基本給) ÷ (1ヶ月平均所定労働時間) × 1.35 × 休日労働時間数

#### ③深夜労働手当

深夜労働手当 = (基本給) ÷ (1ヶ月平均所定労働時間) × 1.25 × 深夜労働時間数

### 第 37 条（休暇等の賃金）

- 1 有給休暇の期間は、従業員に対して通常の給料を支払う。
- 2 慶弔休暇の期間は、従業員に対して通常の給料を支払う。
- 3 生理休暇、産前産後の休暇は無給。
- 4 休職期間中は無給。

### 第 38 条（賃金の支払方法）

- 1 賃金は、通貨で支払う。
- 2 以下のものは賃金から控除する。
  - ①給与源泉所得税
  - ②住民税
  - ③健康保険料
  - ④雇用保険料
  - ⑤厚生年金保険料
  - ⑥その他控除することを書面で従業員代表と協定を交わした事項

### 第 39 条（昇給）

- 1 昇給は、従業員の基本給が対象になる。
- 2 昇給の時期及び金額は、各従業員の技能、勤務業績に応じて決定する。

## 第 7 章 服務規律

## 第 40 条（サービスの原則）

従業員は、法人の諸規定、通知や業務命令を守ること。また、風紀や秩序を乱さないように努力し、誠実に職務にあたらなければならない。

## 第 41 条（遵守事項）

従業員は次のことを守ること。

- ①法人の許可なしに、在籍中にほかの会社に入社したり、ほかの会社の仕事につかない
- ②健康に留意し、積極的な態度で仕事をする
- ③法人の方針にしたがうこと。こまめに報告をして、同僚と相互に協力して円滑に業務を処理する
- ④法人の名誉または信用を傷つけることをしない
- ⑤仕事上の秘密事項や、法人の不利益となることを外部に漏らさない
- ⑥法人の施設を許可なしに使用しない
- ⑦法人の許可なしに、法人内で宗教活動や政治活動など仕事と関わりのない活動はしない（そのほか、酒に酔った状態で就業するなど、従業員としてふさわしくない行為をしない）

## 第 42 条（出退勤）

従業員は、出社や退社のときは、本人が出勤簿に記入する。

## 第 43 条（遅刻、早退、欠勤）

- 1 従業員が、遅刻・早退や欠勤をする時は、決められた手続きによって、事前に許可を受ける。
- 2 従業員は、病気などのやむを得ない事情で欠勤をするときは、その理由と予定の日数を前もって文書で届け出て許可を受ける。傷病で欠勤が連続 5 日以上になるときは、医師の診断書、そのほかの理由のときは、理由が分かる書類か理由書を提出すること。
- 3 やむを得ずあらかじめ許可を受けなかった場合は、事後速やかに届け出て許可を受ける。
- 4 従業員が前項 1、2、3 の手続きをしない場合は、無断欠勤となる。

# 第 8 章 雑則

## 第 44 条（懲戒）

法人は、その事情や状態などによって次の区分で懲戒する。

- ①戒告 始末書を提出させ、口頭注意
- ②減給 始末書を提出させて、1 回について平均賃金 1 日分の半額を超えない範囲で減給。ただし、給料計算期間では給料の総額の一割は超えない
- ③出勤停止 始末書を提出させて、出勤を停止させる。その間は無給とする。ただし、その期間は 7 日は超えない
- ④降職、降格 始末書を提出させ、職位を下げる
- ⑤諭旨解雇 退職金を全部または一部を支給せずに、解雇する
- ⑥懲戒解雇 即時に予告なしに解雇する



## 第 45 条（懲戒の理由）

- 1 従業員が以下のいずれかに該当するときは、戒告、減給、出勤停止、降職、降格、諭旨解雇のいずれかの処分をする。
  - ①正当な理由なしに無断欠勤が7日以上におよぶとき
  - ②勝手に自分の職場やもち場を離れたとき
  - ③業務上の過失のために、法人に損害を与え、あるいは法人の名誉や信用を落としたり、傷つけたとき
  - ④服務規律や安全衛生など、法人の就業規則を守らなかったとき
  - ⑤正当な理由なしに何度も遅刻や早退、欠勤をしたとき
  - ⑥そのほか上記①～⑤に準じることがあったとき
- 2 従業員が、以下のどれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、事情や状態によって、軽い処分にすることがある。
  - ①正当な理由なく無断欠勤が続き、14日以上になったとき
  - ②服務規律や安全衛生上の遵守事項を守らず、社内の風紀や安全を脅かしたとき
  - ③法人の名誉や信用をあきらかに落としたり、傷つけたとき
  - ④過失によって、法人に重大な損害を与えたとき
  - ⑤採用時の提出書類に必要事項を記載しなかったとき、または虚偽の記載をしたとき
  - ⑥法人の業務活動をわざと妨害したり、または妨害しようとしたとき
  - ⑦素行不良で、社内の風紀を著しく悪化させたとき
  - ⑧そのほか上記①～⑦に準じることがあったとき

## 第 46 条（健康診断）

- 1 従業員は、毎年1回定期的に健康診断を受ける。
- 2 従業員は、正当な理由なしには健康診断を拒否できない。

## 第 47 条（業務の禁止）

- 1 法人は、従業員が以下のどれかに該当するときは、業務につくことを禁止する。
  - ①伝染性の病気に感染したとき
  - ②精神的な障害を負い、周囲に悪影響を及ぼすと認められるとき
  - ③病気や怪我を負い、業務を続けると症状が悪化すると考えられるとき
- 2 業務の禁止命令は、医師の診断を考慮する。

## 第 48 条（火災予防）

- 1 従業員は、日ごろから避難経路、消火器具・救急器具の備付場所・使用方法を知っておかなければならない。
- 2 従業員は、火災やその他の災害に遭遇した場合、消防訓練で学んだ措置を取るとともに、すぐに担当者に知らせ、被害を最小限にとどめるよう努める。

## 第 49 条（遵守の義務）

- 1 法人は、従業員の労働環境における安全衛生の確保のために、必要な措置をとらなければならない。
- 2 従業員は、法人の安全衛生に関する就業規則を遵守し、労働災害の防止に努力する。

## 第 50 条（災害補償）

従業員が法人の業務上で負傷、病気をしたとき、万が一障害が残ったり死亡したときは、法人は労働者災害

補償保険法の保険制度の定めにしたがって、災害補償をする。

## (附 則)

この規程は、令和4年4月1日から施行する。