ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程

（前文）

特定非営利活動法人横浜こどもホスピスプロジェクト（以下、この法人という。）は、ガバナンス・コンプライアンス整備に向けて次の基本的事項を定め、この法人のすべての役職員は、これを遵守するものとする。

第１章　理事会の構成に関する規程

第１条（構成）　各理事について、その理事及びその配偶者又は三親等以内の親族その他特殊の関係がある者である理事の合計数が、理事総数の３分の１を超えてはならない。監事についても同様とする。（定款第 14 条３項）

２　他の同一の団体（公益法人を除く。）の役員又は使用人もしくは職員等である者である理事の合計数が、理事総数の３分の１を超えてはならない。監事についても同様とする。

第２章　役員の報酬等に関する規程

第２条（役員の報酬額）　理事及び監事のうち、この法人を主な勤務場所とする者（以下、「常勤の役員」という。）の報酬等の額は、総会において定める。

２　常勤の役員を除く役員は、無報酬とする。

第３章　職員の給与等に関する規程

第３条（賃金の構成）　職員の賃金の構成は、次のとおりとする。ただし、試用期間中の者については、諸手当を支給しない。

(1) 基準内賃金

ア　基本給

イ　諸手当（職務手当、管理者手当）

(2) 基準外賃金

ア　各種時間外手当

イ　通勤手当

ウ　特別な手当

２　基本給は、本人の経験、技能、職務遂行能力を総合的に勘案し、個人別に定める。

３　基本給は、日給月給制、日給制、時間給制のいずれかから定める。

第４条（賞与）　賞与は、理事会の承認を得た上で支給する。

２　前項の賞与の額は、法人の業績及び職員の人事考課結果等を考慮して各人毎に決定する。

第４章　倫理に関する規程

第５条（基本的人権の尊重と法令等の遵守）　この法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

第６条（法令順守）　この法人は、関連法令及びこの法人の定款その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。

２　役職員は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（以下、「休眠預金活用法」という。）第１７条第３項で規定されている宗教団体、政党、特定の公職の候補者、暴力団等に休眠預金等交付金に係る資金が活用されることのないように、細心の注意を払わなければならない。

３　この法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

４　役職員は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなく各規定に則り対応しなければならない。

第７条（私的利益追求の禁止）　役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

第８条（利益相反の防止及び開示）　この法人の役職員は、その職務の執行に際し、この法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他この法人が定める所定の手続に従わなければならない。

２　この法人は、理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いて行わなければならない。（定款 36 条４項）

３　この法人は、利益相反防止のため、役職員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

第９条（特別の利益を与える行為の禁止）　この法人の役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

第 10 条（情報開示及び説明責任）　この法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、寄附者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

第 11 条（個人情報の保護）　この法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

第４章　利益相反防止に関する規程

第 12 条（自己申告）　役職員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること（以下「兼職等」という。）となる場合には、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

２　前項に規定する場合のほか、この法人と役職員との利益が相反する可能性がある場合（この法人と業務上の関係にある他の団体等に役職員が関係する（兼職等を除く。）ことによってかかる可能性が生ず

る場合を含むが、これに限られない。）に関しても前項と同様とする。

3　役職員は、原則として、次に掲げる行為を行ってはならず、やむを得ない理由によりかかる行為を行う場合には、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

(1) この法人が、休眠預金等交付金（休眠預金活用法第８条に定める休眠預金等交付金をいう。以下同じ。）に係る助成金を受ける場合、その助成金の支給に関わる団体（以下「助成金関係団体」という。）又はこれになり得る団体の役職員又はこれに準ずるものに就くこと。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。

(2)資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるもの対し、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとして提供される場合を含む。）をすること。ただし、この法人又は役職員の負担の有無にかかわらず、 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものに対し、物品若しくは不動産を購入若しくは貸与をさせた場合又は役務を提供した場合において、それらの対価が無償又は著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与をしたものとみなす。

(3) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものに対し、金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けは、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を行うこと。

(4) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものに対し、未公開株式を譲り渡すこと。

(5) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものに対し、供応接待を行うこと。

(6) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものと共に遊技又はゴルフをすること。

(7) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものと共に旅行（業務のための旅行を除く。）をすること。

第 13 条（定期申告）　役職員は、毎年１月と６月に当該役員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について、事務局長に書面で申告するものとする。

第 14 条（申告後の対応）　前２条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、事務局と連携して申告内容の確認を徹底した上、申告を行った者が理事である場合には理事長と、監事である場合には他の監事とそれぞれ協議の上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、この法人との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置を求めるものとする。

第５章　コンプライアンスに関する規程

第 15 条（コンプライアンスに関する役職員の責務と責任者）　役職員は、この法人におけるコンプライアンス（この法人又は役職員等がこの法人の業務遂行において法令（この法人の定款、規則・規程、運用基準等を含む。以下同じ。）を遵守することをいう。以下同じ。）の重要性を深く認識し、常に公平かつ公正な業務の遂行に努めなければならない。

2　代表理事を、コンプライアンスの推進について最終責任を負う者とする。

第 16 条（不正発生時の原因究明、処分、再発防止策と公表）　コンプライアンス違反事件が発生した場合は、迅速に次の対応を行う。

(1) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析・検討

(2) コンプライアンス違反関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定

(3) 原因究明に向けた分析及び検討結果並びに職員の処分及び再発防止策の公表

第６章　公益通報者保護に関する規程

第 17 条（公益通報制度）　この法人は、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理及びこの法人に対する社会的信頼の確保のため、公益通報制度を設ける。

第 18 条（相談窓口及び通報窓口）　この法人は、役職員が不正行為等の相談・通報をするための窓口を設ける。

２　役職員は次の窓口に相談・通報をすることができる。

(1) 事務局長

(2) 監事

(3) JANPIA 資金分配団体等役職員専用ヘルプライン

第 19 条（不利益処分等の禁止）　この法人の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

第７章　経理に関する規程

第 20 条（会計区分）　この法人の会計について、法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

第 21 条（勘定科目の設定）　この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

第 22 条（会計帳簿）　この法人の会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア　仕訳帳

イ　総勘定元帳

(2) 補助簿

ア　現金出納帳

イ　預金出納帳

ウ　固定資産台帳

エ　基本財産台帳

オ　特定資産台帳

カ　会費台帳

キ　寄付金台帳

キ　指定正味財産台帳

ク　その他必要な勘定補助簿

第 23 条（収支予算書の作成）　収支予算書は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に代表理事が作成し、総会の議決を経なければ ならない。(定款 43 条)

２　収支予算書は、活動計算書に準ずる様式をもって作成する。

第 24 条（収支予算の執行）　各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

２　収支予算の執行者は、代表理事とする。

第 25 条（決算整理事項）　代表理事は、毎事業年度ごとに事業報告書、活動計算書、計算書類の注記、貸借対照表及び財産目録を作成し、監事の監査を経て、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、その年度終了後３か月以内に総会の承認を得なければならない。（定款 45 条）

第 8 章　雑則

第 26 条（改廃）　この規程を改廃するときは、理事会の議決を経なければならない。

（附則）

この規程は、２０２１年５月３１日から施行する。（２０２１年５月３１日理事会議決）

以上

認定 NPO 法人横浜こどもホスピス　就業規則

第 1 章・総則

（目的）この就業規則（以下規則という）は、労働基準法（以下「労基法」という）第 89 条に基づき、認定 NPO 法人横浜こどもホスピスプロジェクト（以下「本会」という）が運営する事務所に勤務する職員の就業に関し、必要な事項を定めることを目的とする。
２．この規則に定めた時候のほか職員の就業に関する事項については、労基法およびこれに関するその他の法令に定めるところによる。

（適応範囲）
第 2 条　この規則は、本会の全職員に適応する。

（職員の定義）
第 3 条　この規則でいう職員とは、この規則に定める手続きにより、本会に雇用された者をいう。ただし、非常勤職員（通常の職員よりも勤務時間が短い職員）の就業に関し、別途労働契約を締結した場合には、その部分についてこの規則を適応しない。

（規則の遵守）
第 4 条　本会は、この規則に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。また。職員は、この規則を遵守しなければならない。

第 2 章・採用

（採用手続き）
第 5 条　本会は、就職希望者のうちから選考して、職員を採用する。
２．職員に採用された者は、別に定める書類を採用日から 2 週間以内に提出しなければならない。
３．前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届けなければならない。

（試用期間）
第 6 条　新たに採用した者については、採用日から 3 か月間を試用期間とする。
２．試用期間中に本採用とすることの判断ができないときは、前項の期間を最長 3 か月延長することがある。
３．本採用の可否は、試用期間中の勤務態度、健康状態、能力などを総合的に勘案し、試用期間の満了日までに決定し、通知する。
４．試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当した場合、試用期間週もしくは試用期間満了時に採用せずに解雇する。ただし、採用後 14 日暦日を経過していない場合は、解雇予告手当を払わずに解雇する。
①遅刻、早退、欠勤が複数回あり、出勤状況が不良である
②上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、誠実に勤務する姿勢がないなど勤務態度が不良である。
③必要な指導をしたものの、本会の求める能力に達せず、改善の見込みがない。

④採用時に申告した経歴に偽りがあった。
⑤督促しても必要書類を提出しない。
⑥健康状態が悪く、今後の業務に耐えられない。
⑦本則第 68 条に定める解雇事由、または懲戒解雇事由に該当する。
⑧その他、前号に準ずる程度の理由があるとき
５．試用期間は勤続年数に通算する。

（労働条件の明示）
第 7 条　本会は、職員を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、そのほかの労働条件を記した雇用契約書およびこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。
２．前項に定める事項に関して、限定がある場合には、その限定内容についても契約書に明示する。

（休職）
第 8 条　職員が、次のいずれに該当するときは、所定の期間休業とする。
① 業務外の傷病による欠勤が 3 か月以内に 30 日を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき。欠勤が 30 日未満の場合は、3 か月間の欠勤日数を通算する。
② 業務外の傷病による欠勤が、継続、断続問わずおおむね 1 か月以上続くと認められるとき。
③ 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき

（休職期間）
第 9 条　休職期間は次のとおりとする。
① 前条第 1 項第 1 号および第 2 号の場合
・入社 1 年未満の者：3 か月
・入社 1 年以上 5 年未満の者：6 か月
・入社 5 年以上の者：1 年
② 前条第 1 項第 3 号の場合：本会が必要と認める期間
２．前項の規定にかかわらず、本会が特に必要と認める場合は期間を延長することがある。
３．前項第 1 条 1 号および 2 号の休職にあたっては、各休職の理由にかかわらず、休職の合間の就業期間が連続して 1 年未満の場合は、前後の休職期間を通算し連続しているものとみなす。

（休職期間の取り扱い）
第 10 条　本会は職員に対し、休職事由を証明できる書類の提出を命じることができる。
なお当該休職事由が私傷病による場合には、職員を休職させる必要があるかの判断をするために、本会が指定する医師の診断書の提出を命じることができる。この場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。
２．前項の書類で、有効期限の定めのあるものについては、有効期間満了の都度、また医師の診断書については、診断書に記載された就業禁止期間満了の都度、あらためてこれを提出しなければならない。
３．第 1 項および第 2 項に規定する証明書に関する費用は、原則として、職員が負担する。
４．休職期間中、第 1 項および第 2 項に規定する証明書を提出しないとき、本会からの連絡に応答しないとき、本会が必要と認めた指示、命令などに正当な理由なく従わなかったとき、もしくは休職事由に該当しなくなったときは、本会の該当休職の中止または休職期間の短縮をおこなうことがある。

５．休職期間は、本則第 8 条第 1 項第 3 号について特別な事情を認めた場合を除き、勤続年数に参入しない。なお年次有給休暇の付与要件規程における勤続期間には通算する。

（休職期間中の賃金）
第 11 条　休職期間中の賃金は支給しない。
２．休職期間中、職員が負担すべき社会保険料そのほかの金品がある場合は、職員は本会が指定する期日までに支払うものとする。

（職場復帰の手続きの開始）
第 12 条　職場復帰の手続きを開始するときは、本会はすみやかに次の事項について決定する。
① 主治医からの情報
② 試し出勤の実態の有無
③ 職場復帰対象者との面談
④ 職場復帰の所属長との面談
⑤ 情報の収集時期

（試し出勤）
第 14 条　本会は、復帰対象者に対し、職場復帰の手続きの開始から職場復帰の可否の判断をおこなうまでの間に、30 日間の範囲内で試し出勤を命じることができる。なお本会は、主治医に運転の可否について確認し、主治医が自動車運転を危険であると判断した場合には、自動車による通勤は認めない。
２．試し出勤は、業務内容を勘案して決定する。

（職場復帰の判定等）
第 14 条　職場復帰の可否の判断基準は次のとおりとする。
① 職場復帰に対し十分な意欲を示していること
② 通勤時間帯に 1 人で安全に通勤できること
③ 所定の勤務日、勤務時間に就労が継続して可能であること
④ 業務に必要な作業ができること
⑤ 適切な睡眠覚醒リズムが整っており、昼間に眠気がないこと
⑥ 業務遂行に必要な注意力・集中力が回復していること
２．職場復帰の終了条件（賃金を含む。以下同じ）については就業規則に基づき変更することができる。

第 3 章・服務規程

（服務）
第 15 条　職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を追行するとともに、本会の指示命令に従い、職務能率の向上および職場秩序の維持に努めなければならない。
（遵守事項）
第 16 条　職員は、以下の項目を守らなければならない。
（１） 本会の諸規定を守り、誠実にその職務を追行させること

（２） 本会の信用または名誉を傷つけるような行為をしないこと
（３） 自己の担当たると否と問わず、在職中および退職後においても、業務上知りえた本会の取引先の機密などを漏洩しないこと
（４） 常に健康に留意し、明朗かつ誠実に職務を遂行すること
（５） 安全衛生上に係る事項を守って事故防止につとめること
（６） 勤務中は、上司の指示・命令に従い必要に応じて報告を行い職務に精進すること
（７） 業務を円滑に進めるため、チームワークの形成に努めること
（８） 許可なく職務以外の目的で本会の施設・物品などを使用しないこと
（９） 職務に関連して自己の利益を図り、またはほかより不当に金品を借用し、もしくは贈与を受けるなど不正な行為をおこなわないこと
（10）勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと
（11）酒気を帯びて就業しないこと
（12）その他、職員としてふさわしくない行為をおこなうこと

（職場のパワーハラスメントの禁止）
第 17 条　職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、ほかの職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

（セクシャルハラスメントの禁止）
第 18 条　職員は、ほかの職員の意思に反し、次の行為をしてならない。
（１） 性的な事実関係を質問すること
（２） 必要なく身体に触ること
（３） 性的な内容の情報を意図的に流布すること
（４） 容姿あるいは身体的な特徴に関する発言や質問をすること
（５） 職務上の地位を利用して、交際や性的な関係を強要すること
（６） そのほか、前各号に準じる性的な言動をすること
（７） 前項に掲げる行為をした職員に関しては、第 80 条の定めるところにより、懲戒処分をおこなう。

（妊娠・出産・育児休業・介護休業に関するハラスメントの禁止）
第 19 条　妊娠・出産に関する言動および妊娠・出産・育児・会議などに関する制度または措置の利用に関する言動により、ほかの職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

（そのほかあらゆるハラスメントの禁止）
第 20 条　第 17 条から前条に規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、ほかの職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

（相談および苦情への対応）
第 21 条　本会は、ハラスメントに関する相談および苦情の相談窓口およびその責任者、窓口担当者の名前を周知する。

（出退勤）
第 22 条　職員は出勤および退勤については、次の事項をまもらなければならない。
（1）出退勤の際は、所定のパソコンへ入力することにより自ら記録しなければならない。なお出退勤時に外出等により入力ができなかった場合は、パソコンで修正入力をおこなう。
（2）始業時刻前に出勤し、就業の準備をすること。
2．職員は、残業（早出を含む）または休日出勤を行う際には、事前に所属長に届けなければならない。やむを得ない事由により事前に届け出ることができなかったときは、事後すみやかに届けなければならない。
3．前項によらないで、いわゆる「無断早出」「無断残業」「無断休日出勤」をすることで所定労働時間外または、休日に業務をおこなわないこと。届け出をおこなわない時間外労働または休日労働は労働時間と認めないものとする。

（欠勤）
第 23 条　欠勤するときは、所定の手続きにより、事前に所属長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に届け出ることができなかったときは、直ちに電話で連絡をとり、出勤後速やかに所定の手続きをとらなければならない。
2．事前の届け出をせず、かつ当日の諡号時刻から 3 時間以内に連絡せずに欠勤した場合は、無断欠勤とする。
3．欠勤の理由が傷病である場合、本会はその日数にかかわらず、医師の証明書または診断書、そのほか出勤できない理由を明らかにする証明書類を求めることができる。
4．欠勤の届け出は、電話で行うものとし、メールや SNS での連絡は禁じる
5．傷病のため継続して 5 日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

（遅刻・早退・欠勤）
第 24 条　職員は、遅刻、早退、または勤務中に私用で事業所から外出する際は、事前に所属長に対し申し出るとともに、承諾を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届け出をし、承認を得なければならない。
2．前項の場合は、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。

（パソコンの私用目的での利用禁止）
第 25 条　職員は、本会貸与のパソコンを業務遂行以外の目的で利用してはならない。

（破損・紛失）
第 26 条　本会が貸与したパソコン、タブレットなどを破損、「紛失した時、または盗難の被害にあったときは本会に速やかに報告しなければならない。
2．職員の不注意による破損、紛失については、本人に実費の全部または一部を弁償させることがある。

（在宅勤務）
第 27 条　本会は、職員に対して在宅勤務を適応することがある。

（労働時間）

第 28 条　職員の就業時間は 9:00～17:00 とする。休憩 60 分実働 7 時間とする。
２．労働時間は、1 週間について 35 時間をこえないものとする。
３．業務の都合のほかやむを得ない事情により、始業・就業の時刻を繰り上げ。または繰り下げることがある。この場合、前日までに職員に通知する。
４．第 1 項から第 3 項までの規程にかかわらず、個別の雇用契約書に定めがある場合は、当該雇用契約書の定めによる。

（宿直勤務）
第 29 条　前条の規定にかかわらず、所轄労働基準監督署長の許可を得たうえで、宿直勤務を命ずることができるものとする。
２．宿直勤務の就業時間は、午後 8 時から翌日午前 9 時までとする。
３．宿直勤務は、当該労働者につき週 1 回を限度とする。
４．宿直勤務中の業務内容は、定時的巡視、緊急の文書または電話の収受、非常事態に備えての待機、軽度かつ短時間の作業を目的とするものに限るものとする。
５．1 回の宿直勤務について、3000 円の実労働の手当てを支給する。なお通勤手当を日額で支給するものについては、1 日分の通勤手当を支給する。

（社内、社外各種イベント）
第 30 条　社内、社外各種イベントについては、具体的な作業内容及び当該作業にかかる時間をあらかじめ本会に申し出て、本会の承認を得ることとする。やむを得ず当日に、申し出た作業以外の作業を行った場合、または申し出た時間を超えて作業を行った場合は速やかに報告するものとする。事前に本会が承認した時間を超え、かつ事後申し出がない時間分については、賃金を支払わないものとする。

（休憩）
第 31 条　休憩時間は、原則として 60 分とする。

（休日）
第 32 条　休日は次のとおりとする。
（1）1 週間のうち 2 日
（2）その他、本会が必要と認め決定した日
２．　職員の労働基準法に基づく法定休日は 4 週 4 日としてカレンダーまたはシフト表にさだめ、起算日は 1 月 1 日とする。
３．業務の都合により本会が必要と認める場合は、あらかじめ第 1 項の休日をほかの日に振り替えることがある。
４．前項の規定にかかわらず、個別の雇用契約書に定めがある場合は、当該雇用契約書の定めによる。

（時間外および休日労働）
第 33 条　業務の都合により、所定労働時間を超え、または休日に労働させることがある。
２．業務の都合により、深夜（午後 10 時から午前 5 時まで）に労働させることがある。
３．前項の場合、法定労働時間を超える労働または、法定休日における労働については、あらかじめ本会

は職員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届けるものとする。
４．妊娠中の女性、産後１年を経過しない女性職員（以下「妊産婦」という）であって請求した者および18歳未満の者については第２項による時間外労働または休日もしくは深夜（午後10時から午前５時まで）労働に従事させない。
５．災害そのほか避けることのできない事由によって、所定労働時間外または休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働または休日労働に従事させない。

第５章・休暇等

（年次有給休暇）
第34条　採用日から６か月間継続勤務し、所定労働日の８割以上出勤した職員に対しては、採用日から６か月経過した日に10日間の年次有給休暇を与える。その後１年間継続勤務するごとに、当該１年間において所定労働費の８割以上出勤した職員に対して、下表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	６か月	１年６か月	２年６か月	３年６か月	４年６か月	５年６か月	６年６か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

２．前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が４日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める職員については年間所定労働期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	１年間の所定労働日数	６か月	１年６か月	２年６か月	３年６か月	４年６か月	５年６か月	６年６か月
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

３．第２項または第２項の年次休暇は、職員があらかじめ請求する時期に取得させる。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、ほかの時季に取得させることができる。
４．前項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定により、職員の有する有給休暇日数のうち５日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることができる。
５．第３項の規定にかかわらず、有給休暇の取得日数が付与日から１年間で５日に満たない職員については、５日に満たない部分について当該職員の希望を聞いたうえで、本会が時期を指定して取得させるものとする。ただし、第２項の定めによる日数が付与される職員についてはこのかぎりではない。

６．第１項および第２項の出勤率の算定にあたっては、下記の時期については出勤したものとして取り扱う。
（１）年次有給休暇を取得した期間
（２）産前産後の休業期間
（３）育児・介護休業法に基づく育児休業および介護休業した期間
（４）業務上の負傷または疾病により療養のために休業した期間
７．付与日から１年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から２年以内に限り繰り越して取得することができる。
８．前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次休暇から取得させる。
９．本会は、有給休暇管理簿を設け、各職員の有給休暇の基準日、取得日数、取得時季を記録し、職員はその内容をいつでも確認できるものとする。
10．職員代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、１年について５日の範囲で次により半日単位の年次有給休暇（以下「半日年休」という）を付与する。
（１）半日年休付与の対象者は、第 29 条第１項に定める所定労働時間において従事するすべての職員および１日の所定労働時間が７時間以上の職員とする。
（２）半日年休を取得する場合の、１日の区切りは、当該職員のその日のシフトに定められた始業時刻と終業時刻を等分に分割した時刻、またはその日のシフトに定められた終了時刻から休憩時間の開始時刻まで、および休憩時間の終了時刻からその日のシフトに定められた終業時刻までとする。
（３）本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金１時間当たりの額に取得した半日年休の時間数に乗じた額とする。
（４）上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。
11．職員は、有給休暇を取得する際は、あらかじめ所属長に申し出るものとする。やむを得ない事情により、事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかにその理由を所属長に連絡する。所属長は、事後申告の場合に、その理由が適切でないと判断した場合には、当該有給休暇の取得を認めないことがある。

（慶弔休暇）
第 35 条　職員が申請した場合は、別に定めるとおり慶弔休暇を与える。
２．慶弔休暇は、有給とする。

（裁判員等のための休暇）
第 36 条　職員が裁判員もしくは補充裁判員となった場合または裁判員候補者にあった場合は、次の通り休暇を与える。
（１）　裁判員又は補充裁判員となった場合：必要な日数
（２）　裁判員候補員となった場合：必要な時間
２．上記休暇は無給とする。

第６章・給与

（賃金の構成）

第 37 条　賃金の構成は、次のとおりとする。

- 基本給
- 手当
  - 通勤手当
  - 宿直勤務手当
- 割増賃金
  - 時間外手当
  - 休日出勤手当
  - 深夜割増手当

（基本給）

第 38 条　基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

（通勤手当）

第 39 条　通勤手当は、月額 30,000 円または日額 3,000 円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

（割増賃金）

第 40 条　法定労働時間外等の労働に対する割増料金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

２．1 時間あたりの割増賃金または割増賃金を含んだ支給額は次の算式による。

（１）月給制の場合

①時間外労働の割増賃金を含んだ支給額（法廷労働時間を超えて労働させた場合）

基本給/1 か月の平均所定労働時間×1.25

＊法定労働時間の範囲内で所定労働時間を超えて労働した分についての支給額は、上記「1.25」を「1.0」と読み替えて計算する。

②　休日労働の割増賃金（法廷休日に労働させた場合）

③　深夜労働の割増賃金（午後 10 時から午前 5 時までの愛大に労働させた場合）

（２）時間給制の場合

①時間外労働の割増賃金を含んだ支給額

時給×1.25

＊法定労働時間の範囲内で所定労働時間を超えて労働した分についての支給額は、上記「1.25」を「1.0」と読み替えて計算する

②休日労働の割増賃金を含んだ支給額（法廷休日に労働させた場合）　時給×1.35

③深夜労働割増賃金（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）時給×0.25

３．前項の 1 か月の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

（１）1 年単位の変形労働時間制の規定により労働する場合

年所定労働日数×協定により定められた 1 日の労働時間÷１２

（２）　上記以外の月給者の場合

当該労働者の念所定労働日数×当該労働者の 1 日所定労働時間÷１２

第 41 条　1 年単位の変形労働時間制の規定（１および２）により労働させた機関が当該対象期間より短い職員に対しては、その職員が労働した期間を平均し 1 週間当たり 40 時間を超えて労働させた時間（前条の規定による割増賃金を支払った時間を除く）については、前条の時間外労働についての割増賃金の算式中の割増率を 0.25 として計算した割増賃金を支払う。

（休暇等の賃金）
第 42 条　年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働をしたときに支払われる通常の賃金を支払う。
２．月給者の場合、所定労働時間を勤務したものとして、賃金の減額は行わない。
３．産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間および子の看護休暇期間、裁判員などのための休暇の期間は、無給とする。

（臨時休業の賃金）
第 43 条　会社側の都合により、所定労働日に職員を休業させた場合は、休業 1 日につき労基法第 12 条に規定する平均賃金の 6 割を支給する。この場合において、1 日のうち一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労基法第 26 条に定めるところにより、平均賃金の 6 割に相当する賃金を保障する。

（欠勤等の扱い）
第 44 条　欠勤、遅刻、早退および私用外出については、基本給から当該日数または時間分の賃金を控除する。
２．前項の場合、控除すべき賃金の額の計算は以下のとおりとする。
（１）遅刻早退の場合の 1 時間あたりの金額の計算方法
　　基本給÷1 か月平均所定労働時間数
（２）欠勤の場合の 1 日当たりの金額の計算方法
　　基本給÷1 か月平均所定労働日数
３．前項の 1 か月の平均所定労働時間数は、本則第 41 条 3 項の方法により計算する。

（中途入退社の場合の賃金計算方法）
第 45 条　賃金計算期間の中途で採用された職員または退職した職員については、月額の賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割り計算して支払う。

（賃金の計算期間および支払日）
第 46 条　賃金は、毎月末日に締め切って計算し、翌月 10 日に支払う。ただし支払日が休日にあたる場合は、その前日にくりあげて支払う。

（賃金の支払いと控除）
第 47 条　賃金は、職員に対して通貨で直接その全額を支払う。
２．前項について、職員が同意した場合は、職員本人の指定する金融機関の預貯金口座または証券口座へ振り込みにより賃金を支払う。
３．次に掲げるものは、賃金から控除する。
（１）源泉所得税
（２）住民税
（３）健康保険、厚生年金保険および雇用保険の保険料の日保険者負担分
（４）職員代表との書面による協定により賃金から控除するとしたもの

（旅費交通費その他経費）

第 48 条　職員に支給する旅費等に関する事項については、別途旅費交通費規定に定める。
２．旅費交通費および立替払経費の支払いは、職員は 1 か月分をまとめて各月の給与と一緒に支払うこととし、非常勤職員は、都度現金で清算するものとする。

第 7 章・定年、退職および解雇

（定年等）
第 49 条　職員の定年は、満 60 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、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由または、退職自由に該当しない職員については、満 65 歳までこれを継続雇用する。

（退職）
第 50 条　前条に定めるもののほか、職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。
（１）　退職を願い出て本会が承認した時
（２）　期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了した時
（３）　本則第 10 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
（４）　死亡した時
（５）　職員が行方不明となり、14 日以上連絡が取れないとき
（６）　理事に就任した時（使用人兼務役員に就任した場合を除く）
２．前項（３）の休職期間が満了する以前についても、医師の診断書または医師の意見を聞いて、休職期間の満了日までに復職できないことが明らかな場合には、本会が休職期間の満了日以前の日を指定して退職とすることがある。
３．職員が事故の都合で退職しようとするときは、少なくとも前月 1 日までに退職願いを提出しなければならない。
４．退職願を提出した者は、本会の承認があるまで従前の業務を継続しなければならない。
５．職員が退職または解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金または退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

（退職前の引継ぎ）
第 51 条　退職を希望する職員は、退職の日までの間に従前の職務について後任者への引継ぎを完了するようにしなくてはならない。

（解雇）
第 52 条　職員が次のいずれかに該当するときは解雇することがある。
（１）　勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たしえないとき
（２）　勤務成績または、業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、ほかの職務にも転換できないなど、就業に適さないとき
（３）　業務上の負債または疾病による療養の開始後 3 年経過しても、当該負傷または疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているときまたは受けることになったとき（本会が打ち切り保障を支払った時を含む）

（4） 精神または身体の障害により業務に耐えられないこと
（5） 本則第 68 条に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき
（6） 事業の運営上または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により事業の縮小または部門の閉鎖などをおこなう必要が生じ、かつほかの職務への転換が困難なとき、かつ本人の事情により継続雇用が困難なとき
（7） そのほか前号に準ずるやむをえない事由があったとき
２．前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくても 30 日前に予告する。予告しないときは、平均賃金の 30 日分以上の手当てを解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
３．前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて職員を本則第　状に定める懲戒解雇する場合、または次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は適応しない。
（1）2 か月以内の期間を定めて使用する職員（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至ったものを除く）
（2）試用期間中の職員（ただし、14 日を超えて引き続き使用されるに至ったものを除く）
４．第 1 項の規定による職員の解雇に際して職員から請求があった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第 8 章・退職金

（退職金）
第 53 条　職員には原則として退職金は支給しない。ただし個別の契約により支給することがある。

第 9 章・安全衛生および災害補償

（遵守事項）
第 54 条　本会は、職員の安全衛生の確保および改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。
２．職員は、安全衛生に関する法令および本会の指示を守り、本会と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
３．職員は、安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
（1）機械設備、工具などの就業前点検を徹底すること。また異常を認めたときは、速やかに本会に報告し、指示にしたがうこと。
（2）安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと
（3）保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること
（4）喫煙は、本会の敷地内ではおこなわないこと
（5）立入禁止または通行禁止区域には立ち入らないこと
（6）常に整理整頓に努め、通路、避難口、または消火設備のあるところに物品を置かないこと
（7）火災など非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置を取り、所属長に報告し、その指示に従うこと。

（就業禁止）

第 55 条　本会は、次の各号のいずれいかに該当する職員について、就業を禁止する。
（1） 病毒伝播のおそれのある伝染病の疾病にかかったもの（インフルエンザや新型コロナウイルスおよびその疑いを含む）
（2） 心臓・腎臓・肺などの疾病で、労働のために病態が著しく憎悪する恐れのある疾患に罹ったもの
（3） 前各号に準ずる疾患で厚生労働大臣が定める疾病に罹ったもの
（4） 前各号のほか、感染症法などの法令にさだめる疾患に罹ったもの
２．前項の規定にかかわらず、本会は職員の心身の状況が業務に適しないと判断した場合、その就業を禁止することがある
３．第 1 項および第 2 項の就業の禁止の間は、原則として賃金は支給しない。ただし、本会が必要と認めるときは、特別休暇を付与することができる。
４．インフルエンザと診断された場合は、発症後 5 日かつ解熱後 2 日は就業を禁止する。

（衛生に関する届出事項等）
第 56 条　本人、同居する家族および同居人が伝染病にかかり、またその疑いがあるとき、および前条第 1 項各号の症状あるいは自覚のあるものは、直ちにそのことを本会にとどけなければならない。

（健康診断）
第 57 条　職員（通常の職員の 4 分の 3 以上勤務する非常勤職員を含む）に対しては、採用の際および毎年 1 回、定期に健康診断をおこなう。
２．前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する職員に対しては、特別の項目についての健康診断をおこなう。
３．長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申し出により医師による面談指導をおこなう。
４．第 1 項および第 2 項の健康診断ならびに前項の面談指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換そのほか健康保持上必要な措置を命ずることがある。
５．職員は健康診断を必ず受診しなければならない。
６．第 1 項に定める健康診断に要する時間について、賃金を支給する。ただし、再検査などについては賃金を支給しない。

（受診命令）
第 58 条　職員が次の各号のいずれかに該当する場合、本会は職員に対し、本会の指定する医師の健康診断を受けさせることができる。職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。
（1） 傷病を理由にたびたび欠勤をする場合
（2） 1 か月 80 時間以上の時間外労働が 2 か月以上におよび、本人が健康診断の受診を申し出ないとき
（3） 傷病を理由に就業時間の短縮や配置転換を希望する場合
（4） 業務の効率が下がり勤務態度が変化したことにより、心身の疾患に罹患していることが疑われる場合
（5） その他本会が必要と認める場合

（健康管理上の個人情報の取り扱い）
第 59 条　本会への提出書類および身上そのほか個人情報（家族状況も含む）ならびに健康診断書そのほ

か健康情報は、次の目的のために利用する。
（1） 本会の労務管理、賃金管理、健康管理
（2） 出向、転籍などのための人事管理
２．職員の定期健康診断の結果、職員から提出された診断書、医師などから意見書、長時間職員への面接指導の結果、そのほか職員の健康管理に関する情報は、職員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には医師などに意見聴取などのために提供するものとする。
３．健康診断、長時間職員への面接指導の実施の事務に従事した者は、その事務に従事したことによって知り得た職員の秘密を漏らしてはならない。

（安全衛生教育）
第 60 条　職員に対し、雇い入れの際および配置替えなどにより作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全および衛生に関する教育を行う。
２．職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

（災害補償）
第 61 条　職員が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労基法および労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）に定めるところにより災害補償を行う。
２．前項において、労働者災害補償保険法から所定の給付がされたときは、その限度で本会は補償責任を免れる。

（休業補償）
第 62 条　職員が業務災害により療養のために休業した場合、労働者災害補償保険法により休業補償が受けられない最初の 3 日間について、平均賃金の 60%の休業補償を行う。

（休業期間の取り扱い）
第 63 条　業務災害により療養のために休業した期間は、勤続年数に参入する。

第 10 章・マイナンバー

（マイナンバーの通知）
第 64 条　職員は、採用時に本会に通知カードまたは個人番号カードの提示によってマイナンバーを通知しなければならない。
２．本会は、職員に対して、身分確認のために写真付きの身分証明の提示を求めることができる。
３．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本会に通知するにあたっては、虚偽のないように確実に確認しなければならない。
４．職員が扶養対象家族の分も含めて本会にマイナンバーカード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 65 条　本会は、職員および扶養対象家族のマイナンバーについて、次の手続き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け出事務
（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

第 11 章・表彰及び制裁

（表彰）
第 66 条　職員が特に表彰に値する功績または善行があったときは、表彰をおこなうことができる。

（懲戒の種類）
第 67 条　本会は、職員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、別に定める区分により懲戒を行う。

（懲戒の事由）
第 68 条　職員が次のいずれかに該当するときは、減給、停職、出勤停止または降格とする。ただし、情状によっては戒告にとどめることがある。
（1） 利用者の人権を損なうような行為があったとき
（2） 正当な事由なく欠勤、遅刻、早退を重ね勤務に不熱心な時
（3） 職員たる体面を汚す行為又は信用を失う行為があったとき
（4） 正当な事由なく本会の職務上の指示に従わないとき
（5） 過失により本会に有形無形の損害を与えたとき
（6） 本則第 3 章　服務規程に反した場合であって、その事実が軽微なとき
（7） その他前各号に準じる程度の不適切な行為があったとき
2．職員が次のいずれかに該当するときは、解雇に処する。ただし、平素の服務態度そのほか情状によっては、論旨退職、降職、停職または減給にとどめることがある。
（1）利用者の人権を著しく損なうような行為があったとき
（2）正当な事由なく無断欠席が 14 日に及び、出勤の督促に応じなかったとき
（3）正当な事由なく無断でしばしば遅刻、早退または欠勤を繰り返し、再三にわたって注意を受けても改めなかったとき
（4）職員たる体面を汚す行為又は著しく信用を失う行為があったとき
（5）正当な事由なく、しばしば本会の職務上の指示・命令に従わなかったとき
（6）故意または重大な過失により本会の職務上の指示・命令に従わなかったとき
（7）職務上の地位を利用して私利を図り、または取引先などにより不当な金品を受け、もしくは求めもしくは供応をうけたとき
（8）刑事上の処罰を受けたとき
（9）重要な経歴を詐称して雇用されたとき
（10）本則第 3 章　服務規定に違反した場合であって、その事実が重大なとき
（11）本会内において刑法その他刑罰法規の各規程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（当該行為が軽微な違反である場合を除く）
（12）素行不良で著しく本会内の秩序または風紀を乱したとき
（13）数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度などに関し、改善の見込みがないとき
（14）許可なく職務以外の目的で本会の施設・物品などを使用した時
（15）私生活上の非違行為や本会に対する正当な事由のない誹謗中傷などであった、本会の名誉信用を損ない、職務に重大な悪影響をおよぼす行為をしたとき
（16）正当な事由なく本会の業務上重要な秘密を外部に遺漏して本会に損害を与え、または職務の正常な運営を阻害したとき
（17）そのほか前各号に準ずるような不適切な行為があったとき

（損害賠償）
第 69 条　職員が故意または重大な過失により本会に損害を与えたときは、損害の全部または一部を賠償させることができる。

第 12 章・副業・兼業

（副業・兼業）
第 70 条　職員は、本会の承認を得た場合にかぎり、勤務時間外においてほかの会社などの業務に従事することができる。
２．職員は、前項の業務に従事するにあたっては、本会に対し以下の事項について制約しなければならない。
（１）ほかの会社等と労働契約を締結する場合：労働時間管理、健康管理の観点から所定労働時間を申告し、当該時間内で勤務するころ
（２）ほかの会社などの役員に就任する場合：職務内容、職務量、社会保険加入の有無について申告すること
（３）個人事業主として副業を行う場合：本会の施設、備品、名刺などを使って営業活動をおこなわないこと
３．第１項の業務に従事することにより、次の各号のいずれかに該当する場合には、本会は、これを禁止または制限をすることができる。
（１）労務提供上の支障がある場合
（２）企業秘密が漏洩する場合
（３）本会の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
（４）競業により、企業の利益を害する場合
４．職員が終了時間外に副業を行う場合は、副業許可申請書兼誓約書、その他本会の指定する必要書類を本会に提出しなければならない。
５．職員が本会の就業中に副業をしていることが発覚した場合は、第 68 条に定める懲戒に処す
６．職員が本会の許可を受けずに副業をしていることが発覚した場合には、第 68 条に定める懲戒に処す

第 13 章・雑則

（施行期日）

第 71 条　この規則は、２０２１年5月３１日から施行する

（改正）

第 72 条　この規則を改正する場合は、職員の過半数を代表するものの意見を聞いておこなう。

別表：

看護師・保育士給与水準

実務経験年数	基本給与額
1 年～4 年	170,000 円～
5 年～9 年	200,000 円～
10 年～２０年	250,000 円～
20 年以上	270,000 円～