

# 第1章 総 則

(目的)

- 第1条 1 この就業規則（以下「規則」という。）は正規従業員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。
- 2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

- 第2条 この規則は、第2章で定める手続きにより採用された従業員全員に適用する。

(規則の遵守)

- 第3条 法人及び従業員は、ともにこの規則を守り、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

# 第2章 採用、異動等

(採用の手続き)

- 第4条 特定非営利活動法人まめなかなは、就職希望者のうちから選考して従業員を採用する。

(採用時の提出書類)

- 第5条 1 従業員に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。

- ① 履歴書
- ② 住民票記載事項の証明書
- ③ 介護に係る資格証明書
- ④ 職歴のある者にあつては年金手帳(基礎年金番号通知書)及び雇用保険被保険者証
- ⑤ その他法人が指定するもの。

- 2 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出なければならない。

(試用期間)

- 第6条 1 新たに採用した者については、採用の日から1カ月間を試用期間とする。ただ

し、法人が適当と認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

- 2 試用期間中に従業員として不適格と認めるときは、解雇することがある。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第7条 法人は、従業者との労働契約の締結に際しては、採用時の賃金、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の労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

第8条 法人は、業務上必要がある場合は、従業員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

(休職)

- 第9条 1 従業員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする休職者は職員として身分を保有するが、服務に従事しない。
- ① 私傷病による欠勤が3カ月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき 1年
  - ② 前号のほか、特別の事情があり休職させることが適当と認められるときは、その事情により判断するものとする。 必要な期間
- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難であるか、又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。なお、休職事由が消滅したとの判断は、本会が指定する医師により行うものとする。
- 3 休職者は、休職の期間中職員の給与に関して別段の定めをしない限り、いかなる給与も支給されない。
- 4 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就労が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

### 第3章 服務規律

(服務)

第10条 従業員は、法人の指示命令を守り、職務上の責務を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第 11 条 従業員は、次の事項を守らなければならない

- ① 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務場所をはなれないこと
- ② 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと
- ③ 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行わないこと
- ④ 法人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- ⑤ 法人、利用者さん又は利用者さんの家族の機密を漏らさないこと
- ⑥ 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと
- ⑦ 性的な言動によって他の従業員に不利益を与えたり、就業環境を害さないこと
- ⑧ その他酒気をおびて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こと

(出退勤)

第 12 条 従業員は、出退勤に当たっては、出退勤時刻を出勤簿に自ら記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

- 第 13 条 1 従業員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかつた場合は、事後に速やかに届け出なければならない。
- 2 傷病のため欠勤が引き続き 4 日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

## 第 4 章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第 14 条 1 労働時間は、毎月 21 日を起算日とする 1 箇月単位の変形労働時間制を採用し、週の所定労働時間は、1 箇月を平均して 40 時間以内とする。

- 2 1 日の所定労働時間は 8 時間以内とし、各勤務の始業・終業の時刻は次のとおりとする。なお、休憩時間は 6 時間を超える場合は 45 分以上、8 時間を超える場合は 1 時間以上を勤務時間中に一括または分割して与える。

勤務名	始業時間	終業時間
A	午前 8 時 30 分	午後 5 時 00 分
B	午前 7 時 00 分	午後 4 時 00 分
C	午前 8 時 00 分	午後 4 時 30 分
D	午前 8 時 00 分	午後 5 時 00 分
E	午前 8 時 30 分	午後 5 時 30 分
F	午前 9 時	午後 6 時
G	午後 5 時	午前 9 時

- 3 勤務表の作成は原則として1箇月ごとにおこなうものとする。  
各人の勤務日は起算の5日前までに各人に通知する

(休日)

- 第 15 条 1 休日は、4 週間に 7 日、または 4 週間に 8 日とし、交代制とする。  
2 業務の都合により法人が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。  
3 消防団員の火災・災害の出勤時には勤務を考慮する。

(時間外及び休日労働)

- 第 16 条 1 業務の都合により、第14条の所定労働時間を超え、又は第15条の所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、あらかじめ法人は従業員の代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。  
2 小学校就学前の子の養育又は、家族の介護を行う女性従業員(指揮命令者及び専門業務従事者を除く。)で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、前項後段の協定において別に定めるものとする。  
3 妊産婦で請求にあった者及び18歳未満の者については、第1項後段による時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。  
4 前項の従業員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の従業員で法人に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。  
5 前項の深夜業の制限の手続等必要な事項については、「育児休業規定」及び「介護休業規定」で定める。

## 第5章 休 暇 等

(年次有給休暇)

第17条 1 各年次ごとに所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、次のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月 以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 従業員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。ただし、法人は、事業の正常な運営に支障があるときは、従業員の指定した時季を変更することがある。

3 前項にかかわらず、従業員代表との書面による協定により、各従業員の有する年次有給休暇のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。

4 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。

5 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越される。

(産前産後の休業)

第18条 1 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性従業員から請求があったときは休業させる。

2 出産した女性従業員は、8週間は休業させる。ただし産後6週間を経過した女性従業員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

(母性健康管理のための休暇等)

第19条 1 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に、母子健康法に定める健康審査又は保険指導を受けるために、通院許可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、医師又は、助産婦以下「医師等」というもの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 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性従業員から、保健指導又は健康審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又は 1 時間以内の時差出勤

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、休憩の回数増加

③ 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、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

( 育児時間等 )

第 20 条 1 1 歳に満たない子を養育する女性従業員から請求があったときは、休憩時間のほか 1 日について 2 回、1 回について 30 分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく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。

( 育児休業等 )

第 21 条 1 従業員は、1 歳に満たない子を養育するため必要があるときは、法人に申し出て育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児休業規定」で定める。

( 介護休業等 )

第 22 条 1 従業員のうち必要のある者は、法人に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 介護休業をし又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「介護休業規定」で定める。

( 慶弔休暇 )

第 23 条 従業員が次の事由により休暇を申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。  
なお、勤務シフト上の休日は慶弔休暇の日数に含まれるものとし、2 日以上の慶弔休暇を分割して取得することは認めない。

- ① 本人が結婚したとき 5 日
- ② 妻が出産したとき 1 日
- ③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき 3 日
- ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき 2 日

## 第 6 章 賃 金

( 賃金の構成 )

第 24 条 賃金の構成は、次のとおりとする。

賃金	基本給	
	手当	家族手当
		通勤手当
		管理手当
		皆勤手当
		住宅手当
		資格手当
		夜勤手当
		処遇改善手当
		割増賃金
	休日労働割増賃金	
	深夜労働割増賃金	

( 基本給 )

第 25 条 基本給は、本人の経験、年齢、技能、職務遂行能力を考慮して各人別に決定する。

( 家族手当 ) 別表 1

第 26 条 家族手当は、次に掲げるものを扶養している従業員に対し 2 人まで支給する。

- ① 配偶者
- ② 18歳未満の子
- ③ 60歳以上の父母

(通勤手当) 別表1

第27条 通勤手当は、別に定める法人規程により支給する。

(管理手当)

第28条 管理手当は職位にある者に対し支給する。

(皆勤手当)

第29条 1 皆勤手当は、当該賃金計算期間において欠勤、遅早がない場合5,000円を支給する。

2 前項の皆勤手当の計算においては、次のいずれかに該当するときは出勤したものとみなす。

- ① 年次有給休暇を取得したとき
- ② 慶弔休暇を取得したとき
- ③ 業務上負傷し、疾病にかかり療養のため休業したとき

3 第1項の皆勤手当の計算に当たっては、遅刻又は早退3回をもって、欠勤回とみなす。

(住宅手当) 別表1

第30条 住宅手当はアパート、借家等を利用しているものに対し10,000円を限度として支給する。

(資格手当と夜勤手当) 別表1

第31条 1 資格手当は、法人が必要とする職務に従事する各資格保有者に対し支給する。

2 夜勤手当は、14条2項で定める夜勤勤務を行ったものに対し、当該勤務時間中の深夜労働割増賃金を含めて一定額を支給する。

(割増賃金)

第32条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。ただし前条2項の夜勤手当を、計算した深夜割増労働賃金を上回る金額で支給した場合は、深夜割増労働賃金は支給しない。

$$\text{① 時間外労働割増賃金 ( 所定労働時間を超えて労働させた場合 )} \\ \frac{\text{基本給} + \text{管理手当} + \text{皆勤手当} + \text{資格手当}}{1 \text{ヶ月所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$



- ② 休日労働割増賃金（法定の休日に労働させた場合）  

$$\frac{\text{基本給} + \text{管理手当} + \text{皆勤手当} + \text{資格手当}}{1 \text{ヶ月所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$
- ③ 深夜労働割増賃金  

$$\frac{\text{基本給} + \text{管理手当} + \text{皆勤手当} + \text{資格手当}}{1 \text{ヶ月所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

（休暇等の賃金）

- 第33条 1 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。
- 2 産前産後の休業期間、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及び介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。
- 3 慶弔休暇の期間は、第1項の賃金を支給する。
- 4 休職期間中は、賃金を支給しない。

（欠勤等の扱い）

- 第34条 欠勤、遅刻、早退及び使用外出の時間については、時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

（賃金の計算期間及び支払日）

- 第35条 1 賃金は、毎月20日に締切り、月末に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前日に繰り上げて支払う。
- 2 計算期間中の中途で採用され、又は退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

（賃金の支払いと控除）

- 第36条 1 賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、従業員代表との書面協定により、従業員が希望した場合は、その指定する金融機関の口座又は証券総合口座に振り込むことにより賃金を支払うものとする。
- 2 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。
- ① 源泉所得税
  - ② 住民税
  - ③ 健康保険及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
  - ④ 雇用保険の保険料の被保険者負担分
  - ⑤ 従業員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの。

(昇給)

- 第37条 1 昇給は、毎年4月1日をもって、基本給について行うものとする。ただし、法人の業績の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。
- 2 前項のほか、特別に必要な場合は、臨時に昇給を行うことがある。
- 3 昇給額は、従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(賞与)

- 第38条 1 賞与は、原則として6か月以上継続勤務し、毎年7月20日及び12月20日に在籍する従業員に対し、法人の業績等を勘案して7月末日及び12月末日に支給する。ただし、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。
- 2 前項の賞与の額は、法人の業績及び従業員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

## 第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

- 第39条 従業員の定年は、定めないものとする。

(退職)

- 第40条 前条に定めるもののほか従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。
- ① 退職を願い出て会社から承認されたとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき
  - ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
  - ③ 第9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 死亡したとき

(解雇)

- 第41条 1 従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。ただし、第2項の事由に該当すると認められたときは、同条の定めるところによる。
- ① 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、従業員としてふさわしくないと認められたとき
  - ② 精神又は身体の障害により、業務に耐えられないと認められたとき
  - ③ 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、従業員の減員が必要になったとき
  - ④ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき

2 前項の規定により従業員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告を通知するか、又は平均賃金の30日以上分の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第43条に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は、この限りではない。

- ① 日々雇い入れられる従業員（1カ月を超えて引き続き雇用された者を除く。）
- ② 2カ月以内の期間を定めて使用する従業員（その期間を超えて引き続き雇用された者を除く。）
- ③ 試用期間中の従業員（14日を超えて引き続き雇用された者を除く。）

## 第8章 表彰及び懲戒

（表彰）

第42条 1 法人は、従業員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する。

- ① 業務上有益な創意工夫、改善を行い、法人の運営に貢献したとき。
- ② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。
- ③ 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき。
- ④ 社会的功績があり、法人及び従業員の名誉となったとき
- ⑤ 全各号に準ずる善行又は功労があったとき。

2 表彰は、原則として法人の創立記念日に行う。

（懲戒の種類）

第43条 会社は、従業員が次条のいずれかに該当する場合は、その事由に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- ① けん責 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、減給は、1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が賃金支払い期間における賃金総額の1割を超えることはない。
- ③ 出勤停止 始末書を提出させるほか、30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 懲戒解雇 即時に解雇する。

（懲戒の事由）

第44条 1 従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤2日以上におよぶとき
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- ③ 過失により法人に損害を与えたとき
- ④ 故意に法人の存続にかかわる行為を行ったとき。
- ⑤ 素行不良で法人内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシャルハラスメントによるものを含む。）
- ⑥ 第11条に違反したとき
- ⑦ その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 従業員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、情状により減給又は出勤停止とすることがある。

- ① 正当な理由なく無断欠勤14日以上におよび、出勤の督促に応じないとき
- ② しばしば遅刻、早退及び欠勤を繰り返し、2回にわたって注意を受けても改めないとき
- ③ 法人内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が法人外で行われた場合であっても、それが著しく法人の名誉若しくは信用を傷つけたとき
- ④ 故意又は重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき
- ⑤ 素行不良で著しく法人の秩序又は風紀を乱したとき（セクシャルハラスメントによるものを含む。）
- ⑥ 重大な経歴詐称をしたとき
- ⑦ 第11条に違反する重大な行為があったとき
- ⑧ その他前各号に準ずる重大な行為があったとき

附 則

この規則は、平成13年7月1日から施行する。

附 則

この規則変更（第6章賃金）は平成21年10月1日より施行する。

附 則

この規則変更（第6章賃金）は平成22年4月1日より施行する

附 則

この規則変更（第4章労働時間、休憩及び休日 第9条）は平成24年4月1日より施行する

附 則

この規則は、平成 26 年 12 月 1 日より施行する。

附 則

この規則変更（第 3 章服務規律）、（第 4 章労働時間、休憩及び休日）は平成 28 年 2 月 1 日より施行する

附 則

この規則変更（第 4 章服務規律）、（第 7 章定年）は平成 28 年 4 月 1 日より施行する