

# 就業規則

石川県珠洲市飯田町 13-120-1

一般社団法人 サポートスズ

## 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、一般社団法人サポートスズ（以下、法人という）の職員の労働条件、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とする。

### 【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職員に適用する。ただし、パートタイム職員または臨時職員の就業に関し必要な事項については、別に定めるところによる。

### 【規則の遵守】

- 第3条 法人および職員は、ともにこの規則を守り、協力して業務の運営にあたらなければならない。

## 第2章 採用、異動

### 【採用手続き】

- 第4条 法人は、就職希望者のうちから選考して、職員を採用する。

### 【採用時の提出書類】

- 第5条 1 職員に採用されたものは、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) 職歴のあるものにあつては、年金手帳および雇用保険被保険者証
  - (4) 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 新たに採用したものについては、採用の日から3ヶ月を試用期間とする。ただし、法人が適当と認めるときは、この期間を短縮し、または設けないことがある
- 2 試用期間中に職員として不適格と認められたもの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、職員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。

### 【人事異動】

- 第8条 法人は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所または業務の変更を命ずることがある。

## 【休 職】

- 第9条 1 職員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする。
- (1) 私傷病による欠勤が3ヶ月を超え、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年以内
  - (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 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、または不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。
- 3 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業が困難な場合は、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 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、法人の指示命令に従い、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 職員は、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、みだりに職務の場所を離れないこと
  - (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、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与を受ける等不正な行為をしないこと
  - (4) 法人の名誉または信用を傷つける行為をしないこと
  - (5) 法人、取引先関係等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) その他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ないこと
  - (8) 服務規律、法令遵守事項の詳細については「ガバナンス・コンプライアンス規定」に定める

### 【セクシュアルハラスメントの禁止】

- 第12条 相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益を与えたりして、就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。

### 【出退勤】

- 第13条 職員は、出退勤に当たっては、出退勤時刻を勤怠管理者に自ら報告しなければならない。

### 【遅刻、早退、欠勤等】

- 第14条 1 職員が、遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に私用外出するときは、事前に申出て許可を受けなければならない。ただし、やむをえない理由で事前に申出ることができなかった場合は、事後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7日以上におよぶときは、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15条 1 労働時間は、職員代表と1カ月単位の変形労働時間制に関する労使協定を締結し、当該協定の適用を受ける職員の所定労働時間は対象期間を平均して1週間あたり40時間以内、1日については8時間00分とする。
- 2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむをえない事情により、これらを繰り上げ、または繰り下げることがある。
- 始業 午前8時30分 終業 午後6時00分
- 休憩 ①午前10時00分～午前10時15分 15分
- 休憩 ②正午12時00分～午後1時00分 60分
- 休憩 ③午後3時00分～午後1時00分 15分
- 3 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむをえない事情により、合理的な理由が認められる場合は各人毎の始業始業・終業の時刻及び休憩時間を変更することができる。

### 【休日】

- 第16条 1 1カ月単位の変形労働時間制の適用を受ける職員の休日は1カ月単位の変形労働時間制に関する労使協定の定めるところにより、対象期間の初日を起算日とし、1週間ごとに1日以上、1カ月については、1週あたりの労働時間が40時間以内となるよう、各人の希望を踏まえて定め、対象期間の初日の10日前までに各人に通知する。なお、休日は以下のとおりとする。
- (1) 日曜日
  - (2) 土曜日
  - (3) 祝祭日
  - (4) 夏季休暇
  - (5) 年末年始（12月29日～1月3日）
  - (6) その他法人が指定する日
- 2 業務の都合により、会社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。

### 【時間外労働及び休日労働】

- 第17条 1 業務の都合により、第15条の所定労働時間を超え、または第16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または法定の休日における労働については、あらかじめ法人は職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または家族の介護を行う職員で時間外労働を短いものとするを申し出たものの法定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 妊娠中の女性および産後1年を経過しない女性で請求のあったものおよび18歳未満のものについては、第1項後段による時間外若しくは休日労働または午後10時から午前5時までの深夜労働をさせることはない。
- 4 前項の職員のほか、小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う一定範囲の職員で法人に請求したものについては、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時までの深夜労働をさせることはない。
- 5 前項の深夜業の制限の手続き等必要な事項については、「育児休業、育児のための深夜業の制限及び育児短時間勤務に関する規則」および「介護休業、介護のための深夜業の制限及び介護短時間勤務に関する規則」で定める。

## 第5章 休暇等

### 【年次有給休暇】

第18条 1 各年次ごとに所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、次の表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
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、週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日または年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、次の表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。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続年数						
		6ヶ月	1年 6ヶ月	1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	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 職員は、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、職員の指定した時季を変更することがある。
- 4 前項の規定にかかわらず、職員との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を越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。
- 5 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、介護休業期間およ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。
- 6 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部また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限り繰り越される。

### 【産前産後の休暇】

- 第19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職員から請求があったときは、休業させる。
- 2 出産した女性職員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性職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20条 1 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に母子健康法に定める健康診査または保健指導を受けるために通院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～35週	2週に2回
妊娠36週～出産	1週に1回

ただし、医師または助産婦（以下、医師等という）がこれと異なる指示をしたときは、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示を受けた旨申出があった場合は、次の措置を講ずるものとする。
- 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、原則として勤務時間の短縮または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、休憩回数の増加
- ③ 妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置  
妊娠または出産に関する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は、その指導事項を守ることができるようにするための作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

#### 【育児時間等】

- 第21条 1 1歳に満たない子を養育する女性職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職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22条 1 職員は、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出て育児休業をし、また3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出て育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。
- 2 育児休業をし、また育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については「育児休業、育児のための深夜業の制限および育児短時間勤務に関する規則」に定める。

#### 【介護休業等】

- 第23条 1 職員のうち必要のある者は法人に申し出て介護休業をし、または介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる。
- 2 介護休業をし、また介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については「介護休業、介護のための深夜業の制限および介護短時間勤務に関する規則」に定める。

#### 【慶弔休暇】

- 第24条 職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。
- |                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| ① 本人が結婚したとき                     | 10日 |
| ② 妻が出産したとき                      | 5日  |
| ③ 配偶者、子または父母が死亡したとき             | 7日  |
| ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母または兄弟姉妹が死亡したとき | 5日  |

## 第6章 賃 金

### 【賃金の構成】

第25条 賃金の構成は、次のとおりとする。

- (1) 基本給
- (2) 通勤手当
- (3) 職務手当
- (4) 住宅手当
- (5) パソコン手当
- (6) 車両手当
- (7) 開催年手当
- (8) 割増賃金
  - ① 時間外労働割増賃金
  - ② 休日労働割増賃金
  - ③ 深夜労働割増賃金

### 【基本給】

第26条 基本給は、本人の職務内容、経験、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27条 通勤手当は、通勤距離に応じ次の額を支給する。但し、5,000円を限度とする。

- |           |    |        |
|-----------|----|--------|
| ① 片道5km以内 | 月額 | 3,000円 |
| ② 片道5km以上 | 月額 | 5,000円 |

### 【職務手当】

第28条 職務手当は、職務に応じて支給することがある。

### 【住宅手当】

第29条 住宅手当は、賃貸一に応じ10,000円を限度として支給する。

### 【パソコン手当】

第30条 パソコン手当は、職員が個人所有のパソコンを業務に使用する場合、月額5,000円を支給する。

### 【車両手当】

第31条 車両手当は、職員が個人所有の自動車を業務に使用する場合、距離に応じて1km当たり@30円を支給する。

### 【開催年手当】

第32条 開催年手当は、奥能登国際芸術祭が開催される年度に限って支給する。金額は都度決定する。

### 【割増賃金】

第33条 1 割増賃金は、次の計算式により算出して支給する。

- 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）  
(基本給+職務+パソコン+車両+開催年手当) ÷ 1ヶ月平均所定労働時間数 }  
× 1.25 × 時間外労働時間数

- ② 休日労働割増賃金（所定の休日に労働させた場合）  
（基本給＋職務＋パソコン＋車両＋開催年手当）÷ 1ヶ月平均所定労働時間数 }  
× 1.35 × 時間外労働時間数
- 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）  
（基本給＋職務＋パソコン＋車両＋開催年手当）÷ 1ヶ月平均所定労働時間数 }  
× 0.25 × 時間外労働時間数
- 2 前項の1ヶ月平均所定労働時間数は次の計算式により算出する。  
{ (365 - 年間所定休日日数) × 1日の所定労働時間 } ÷ 12

#### 【休暇等の賃金】

- 第34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および介護休業の期間、育児時間、生理休暇の期間は無給とする。  
3 第24条の慶弔休暇の期間は第1項の賃金を支給する。  
4 第9条の休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

#### 【欠勤等の扱い】

- 第35条 欠勤、遅刻、早退および私用外出の時間については、1時間あたりの賃金額に欠勤、遅刻、早退およ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。

#### 【賃金の計算期間および支払日】

- 第36条 1 賃金は、毎月末日に締め切り、翌月10日に支払う。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 計算期間の途中で採用され、また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り計算して支払う。

#### 【賃金の支払方法および控除】

- 第37条 1 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、職員代表との書面協定により、職員が希望した場合はその指定する金融機関の口座に振り込むことにより賃金を支払う。  
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 健康保険、介護保険および厚生年金保険の保険料の被保険者負担分  
③ 雇用保険の保険料の被保険者負担分  
④ 職員代表との書面協定により、賃金から控除することとしたもの

#### 【昇給】

- 第38条 1 昇給は、毎年4月1日をもって、基本給について行う。ただし、法人の業績の著しい低下、その他やむをえない事由がある場合には昇給を行わないことがある。  
2 前項のほか、特別に必要がある場合には臨時に昇給を行うことがある。  
3 昇給の額は職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

#### 【賞与】

- 第39条 1 賞与は、原則として、支給しない。但し、法人の業績により期末手当を支給することがある。  
2 前項の額は法人の業績および職員の勤務成績を考慮して各人ごとに決定する。



## 第7章 定年、退職および解雇

### 【定年】

- 第40条 1 職員の定年は、満65歳とし、定年に達した月日の属する年度の末日をもって退職とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、職員が希望すれば、定年後も再雇用することがある。

### 【退職】

- 第41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、法人から承認されたとき。または退職願を提出してから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は、その期間が満了したとき
  - 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42条 1 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇する。ただし、第45条第2項の事由に該当すると認められた場合は、同条の定めによる。
- ① 勤務成績または業務能率が著しく不良または劣る場合、その他職員として不都合な行為があったとき
  - ② 精神また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えない事情により職員の減員が必要となったとき
  - ④ その他前号に準ずるやむをえない事情があったとき
- 2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか、または平均賃金の30日分以上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45条第2項に定める懲戒解雇をする場合および次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。
- ① 日々雇い入れられる職員（1ヶ月を超えて引き続き雇用されたものを除く）
  - ② 2ヶ月以内の期間を定めて使用する職員（その期間を超えて引き続き雇用されたものを除く）
  - ③ 試用期間中の職員（14日を超えて引き続き雇用されたものを除く）

## 第8章 表彰および懲戒

### 【表彰】

- 第43条 1 法人は、職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、また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、法人および職員の名誉となったとき
  - ⑤ その他前号に準ずる善行または功労があったとき
- 2 表彰は賞品または賞金の授与等によって、都度行う。

#### 【懲戒の種類】

第44条 法人は、職員が第44条のいずれかに該当する場合は、そのときの事由に応じ、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 減給責 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1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、その間の賃金を支給しない
- ④ 懲戒解雇 即時に解雇する

#### 【懲戒の事由】

第45条 1 法人は、職員が次のいずれかに該当する場合は、情状に応じ、けん責、減給または出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及ぶとき
- 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 素行不良で法人内の秩序または風紀を乱したとき
- ⑤ 第11条および第12条に違反したとき
- ⑥ その他この規則に違反し、または前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 法人は、職員が次のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇する。ただし、情状により減給また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が3日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
- ② しばしば遅刻、早退および欠勤を繰り返し、5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。また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もしくは信用を傷つけたとき
- ④ 故意または重大な過失により法人に損害を与えたとき
- ⑤ 素行不良で著しく法人内の秩序または風紀を乱したとき
- ⑥ 重大な経歴詐称をしたとき
- ⑦ 第11条および第12条に違反する重大な行為があったとき
- ⑧ その他この規則に違反し、または前各号に準ずる重大な行為があったとき

## 第9章 安全衛生および災害補償

#### 【遵守義務】

第46条 1 法人は、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法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

#### 【健康診断】

第47条 1 法人は、職員に対して、雇い入れの際および毎年1回、定期に健康診断を行う。

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、定められた期間ごとに特別の項目についての健康診断をおこなう。

3 前2項の健康診断の結果、必要と認められるときは労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

**【安全衛生教育】**

第48条 法人は、職員に対して、雇い入れの際および配置換え等により作業内容を変更した場合は、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

**【災害補償】**

第49条 法人は、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、労働基準法および労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

## 第10章 退職金

**【退職金の支給】**

第50条 1 法人は、勤続2年以上の職員が退職し、または解雇されたときはこの章に定めるところにより退職金を支給する。ただし、第45条2項により懲戒解雇されたものには、退職金の全部または一部を支給しないことがある。

2 自己都合による退職の場合は、勤続2年以上であっても、5年未満の従業員の場合には支給しないことがある。

3 退職金を支払う職員の適用範囲は前1項の規定にかかわらず正職員のみとし、有期職員、臨時職員、パートタイマー等には適用しない。

**【退職金の額、支払方法および支払い時期】**

第51条 1 退職金の支給は、中小企業退職金共済制度に加入して支払う。

2 退職金は、支給の事由を生じた日から1ヶ月以内に、退職した職員（死亡による退職の場合はその職員により生計を維持していた同居の遺族）に対して支払う。

3 第9条により休職する期間は、法人の都合による場合を除き、前項の勤続年数に算入しない。

**附則**

この規則は令和2年4月1日より施行する。

この規則は令和6年3月31日に改正し同年4月1日より実施する。

# 育児休業、育児のための時間外労働、深夜業の制限 および育児短時間勤務に関する規則

## 【目的】

第1条 本規則は、法人就業規則第22条に基づき、職員の育児休業、育児のための時間外労働、深夜業の制限および育児短時間勤務に関する取り扱いについて定めるものである。

## 【育児休業の対象者】

- 第2条 1 育児のために休業することを希望する職員であつて、1歳に満たない子と同居し、養育するものは、この規則に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、期間契約職員にあつては、2に定める者に限り、育児休業をすることができる。
- 2 育児休業ができる期間契約職員は、申し出時点において、次のいずれにも該当する者とする。
- (1) 入職1年以上であること
  - (2) 子が1歳に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること
  - (3) 子が1歳に達する日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
- 3 配偶者が職員と同じ日からまた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ヶ月に達するまでの間で、誕生日以後の産前産後休業期間との合計が1年を限度として育児休業をすることができる。
- 4 次のいずれにも該当する職員は、子が1歳6ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。
- (1) 職員または配偶者が原則として子の1歳の誕生日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
    - ㊦保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
    - ㊧職員の配偶者であつて、育児休業の対象と成る子の親であり、1歳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

## 【育児休業の申出の手続き】

- 第3条 1 育児休業をすることを希望する職員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下、育児休業開始予定日という）の1ヶ月前まで、第2条第4項に基づく休業の場合は2週間前までに、育児休業申出書を会社に提出することにより、申し出るものとする。
- 2 申し出は、特別の事情がない限り、一子につき1回限りとし、双子以上の場合でもこれを一子とみなす。ただし、産後休業をしていない職員が、子の出生または出産予定日のいずれか遅いほうから8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申出にカウントしない
- 3 法人は、育児休業申出書を受け取るにあたって、必要最小限の各種証明書の提出を求めることがある。
- 4 育児休業申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該育児休業申出書を提出したもの（以下、提出者という）に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
- 5 申出日以後に申出に係る子が出生したときは、出生後2週間以内に会社に育児休業対象児出生届けを提出しなければならない。

#### 【育児休業の申出の撤回等】

- 第4条 1 申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業撤回届を法人に提出することにより、育児休業の撤回をすることができる。
- 2 育児休業申出撤回届けが提出されたときは、法人は速やかに当該育児休業申出撤回届けを提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
- 3 育児休業の申出を撤回したものは、特別の事情がない限り、同一の子については再度申出をすることができない。
- 4 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申出者が係る子を養育しないこととなった場合は、育児休業の申し出はされなかったものとみなす。この場合、申出者は速やかに当該事由発生について法人に通知しなければならない（原則として事由発生日）。

#### 【育児休業の期間等】

- 第5条 1 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまで、第2条第3項及び第4項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期までを限度として育児休業申出書に記載された期間とする。
- 2 1にかかわらず、法人は育児休業、介護休業等育児または家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下、育児・介護休業法という）の定めるところにより休業開始予定日の指定を行うことができる。
- 3 職員は、育児休業期間変更申出書により会社に、休業開始予定日の1週間前までに申出ることにより、休業開始予定日の繰上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下、休業終了予定日という）の1ヶ月前までに申し出ることにより休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。
- 4 職員が、休業終了予定日の繰上げ変更を希望する場合には、育児休業期間変更申出書により法人に申出るものとし、法人がこれを認めた場合には、原則として繰り上げた休業終了予定日の1週間前までに本人に通知する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業終了の日は当該各号に掲げる日とする。
- (1) 子の死亡等により育児休業に係る子を養育しないこととなった場合は当該事由が発生した日とする。なお、この場合において本人が出勤する日は事由発生日から2週間以内とし、法人と話し合いのうえ決定する。
- (2) 育児休業に係る子が1歳に達した場合等は、子が1歳に達した日（第2条第3項に基づく休業の場合を除く。第2条第4項に基づく休業の場合は子が1歳6ヶ月に達した日）とする。
- (3) 申出者について産前産後休業、介護休業または新たな育児休業が始まった場合は、その産前産後休業、介護休業または新たな育児休業が開始する日の前日とする。
- 6 5(1)の事由が生じた場合には、申出者は原則としてその事由が生じた日に法人に通知しなければならない。

#### 【育児休業期間中の賃金等の取扱い】

- 第6条 1 育児休業の期間については、基本給その他月毎に支払われる賃金は支給しない。
- 2 賞与については、その算定対象期間に育児休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を差し引いて支給する。
- 3 定期昇給は、育児休業の期間中は行わないものとする。ただし、復職後の賃金はやむをえない事由のない限り原則として、育児休業前の賃金を下回らないものとする。

#### 【育児休業期間中の社会保険料の取扱い】

- 第7条 育児休業中の職員は、育児休業期間中の社会保険料の被保険者負担分が免除される。

### 【復職後の取扱い】

- 第8条 1 育児休業後の勤務は、原則として休業に入るときに所属していた部署および勤務とする。
- 2 1にかかわらず、組織の変更や事業の拡大、縮小等やむをえない事情がある場合には、部署および勤務の変更を行うことがある。この場合、法人は育児休業終了予定日の1ヶ月前までに決定し本人に通知する。

### 【年次有給休暇の取扱い】

- 第9条 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定にあたっては、育児休業をした期間は出勤したものとみなす。

### 【育児のための時間外労働の制限】

- 第10条 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するために請求した場合は、就業規則第18条の規定および時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。
- 2 1にかかわらず、次に掲げる職員は時間外労働の制限を請求することができない。
- (1) 日雇職員
  - (2) 雇入れ1年未満の職員
- 3 請求しようとするものは、1回につき1ヶ月以上1年以内の期間（以下、制限期間という）について、制限を開始しようとする日（以下、制限開始予定日という）および制限を終了しようとする日（以下、制限終了予定日という）を明らかにして、原則として予定日の1ヶ月間までに育児のための時間外労働制限請求書を法人に提出しなければならない。
- 4 法人は、時間外労働制限請求書を受け取るにあたって、必要最小限の各種証明書の提出を求めることがある。
- 5 請求の日以後に請求に係る子が出生したときは、時間外労働制限請求書を提出したもの（以下、請求者）は出生後2週間以内に会社に時間外労働制限対象児出生届けを提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、請求に係る家族の死亡や子の死亡等により請求者が係る子を養育しないこととなった場合は、時間外労働制限の請求はされなかったものとみなす。この場合、請求者は速やかに当該事由発生について法人に通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限時間の終了の日は当該各号に掲げる日とする。
- (1) 子の死亡等制限に係る子を養育しないこととなった場合は当該事由が発生した日とする。
  - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合は、子が6歳に達する日の属する年度の3月31日。
  - (3) 請求者について産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合は、その産前産後休業、育児休業または介護休業が開始する日の前日とする。
- 8 7(1)の事由が生じた場合には、請求者は原則としてその事由が生じた日に法人に通知しなければならない。

### 【育児のための深夜業の制限】

- 第11条 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するために請求した場合は、就業規則第18条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間（以下、深夜という）に労働させることはない。
- 2 1にかかわらず、次に掲げる職員は深夜業の制限を請求することができない。
- (1) 日雇職員

- (2) 雇入れ1年未満の職員
- (3) 請求に係る子と同居する16歳以上の家族が次に掲げるいずれにも該当する職員
  - ① 深夜において就業していない者であること（1ヶ月について、深夜における就業が3日以下のものを含む）
  - ② 心身の状況が請求に係る子の保育をすることができるものであること
  - ③ 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定でないか、または産後8週間を経過しているものであること
- (4) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- (5) 所定労働時間のすべてが深夜にある職員
- 3 請求しようとするものは、1回につき1ヶ月以上6ヶ月以内に期間（以下、制限期間という）について、制限を開始しようとする日（以下、制限開始予定日という）および制限を終了しようとする日（以下、制限終了予定日という）を明らかにして、原則として予定日の1ヶ月間までに育児のための深夜業制限請求書を法人に提出しなければならない。
- 4 法人は、深夜業制限請求書を受け取るにあたって、必要最小限の各種証明書の提出を求めることがある。
- 5 請求の日以後に請求に係る子が出生したときは、深夜業制限請求書を提出したもの（以下、請求者）は出生後2週間以内に会社に深夜業制限対象児出生届けを提出しなければならない。
- 6 制限開始予定日の前日までに、請求に係る家族の死亡や子の死亡等により請求者が係る子を養育しないこととなった場合は、深夜業制限の請求はされなかったものとみなす。この場合、請求者は速やかに当該事由発生について法人に通知しなければならない。
- 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限時間の終了の日は当該各号に掲げる日とする。
  - (1) 家族の死亡、子の死亡等制限により係る子を養育しないこととなった場合は当該事由が発生した日とする。
  - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合は、子が6歳に達する日の属する年度の3月31日。
  - (3) 請求者について産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合は、その産前産後休業、育児休業または介護休業が開始する日の前日とする。
- 8 7(1)の事由が生じた場合には、請求者は原則としてその事由が生じた日に法人に通知しなければならない。

#### 【育児短時間勤務制度】

- 第12条 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、法人に申し出て就業規則第15条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。
- 始業時刻 午前9時00分 終業時刻 午後4時00分  
休憩時間 正午12時00分～午後 1時00分
- 1歳に満たない子を育てる女性職員は、さらに別に30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。
- 2 1にかかわらず、日雇職員にはこの規則を適用しない。
  - 3 申し出をしようとする者は、1回につき1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1ヶ月前までに育児短時間勤務申出書により法人に申出なければならない。適用のための手続き等については、第3条から第5条までの規定を準用する。
  - 4 本制度の適用を受けている間の賃金については、賃金規定に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給する。

【法令との関係】

第13条 育児休業、育児のための時間外深夜業の制限および育児短時間勤務に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令に定めるところによる。

附 則

本規則は、令和2年4月1日から適用する。



# 介護休業、介護のための時間外労働、深夜業の制限 および介護短時間勤務に関する規則

## 【目的】

第1条 本規則は、法人就業規則第23条に基づき、職員の介護休業、介護のための時間外労働、深夜業の制限および介護短時間勤務に関する取り扱いについて定めるものである。

## 【介護休業の対象者】

- 第2条 1 要介護状態にある家族を介護するために休業することを希望する職員は、この規則に定めるところにより介護休業をすることができる。  
この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病または身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次のものをいう。
- (1) 配偶者
  - (2) 父母
  - (3) 子
  - (4) 配偶者の父母
  - (5) 祖父母、兄弟姉妹または孫であって職員と同居し、かつ扶養されているもの
  - (6) 上記以外の家族で、法人が認めたもの
- 3 1にかかわらず、期間契約職員は、申出時点において次のいずれにも該当する者に限り介護休業をすることができる。
- (1) 雇入れ1年以上の職員
  - (2) 介護休業を開始しようとする日から93日を経過する日を超えて雇用関係が継続されることが見込まれること
  - (3) 93日経過日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
- 4 1にかかわらず、次に掲げる職員は介護休業をすることができない。
- (1) 日雇職員
  - (2) 雇入れ1年未満の職員
  - (3) 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
  - (4) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

## 【介護休業の申出の手続き】

- 第3条 1 介護休業をすることを希望する職員は、原則として介護休業を開始しようとする日（以下、介護休業開始予定日という）の2週間前までに、介護休業申出書を法人に提出することにより、申し出るものとする。なお、介護休業中の期間契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として介護休業申出書により再度の申し出を行うものとする。
- 2 申出は、特別の事情がない限り、対象家族一人につき1要介護状態ごとに1回とする。ただし、1の後段の申出をする場合はこの限りでない。
- 3 法人は、介護休業申出書を受け取るにあたって、必要最小限の各種証明書の提出を求めることがある。
- 4 介護休業申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該介護休業申出書を提出したものの（以下、申出者という）に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

## 【介護休業の申出の撤回等】

- 第4条 1 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業撤回届を法人に提出することにより、介護休業の撤回をすることができる。

- 2 介護休業申出撤回届けが提出されたときは、法人は速やかに当該育児休業申出撤回届けを提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。
- 3 介護休業の申出を撤回したものは、同一対象家族の同一要介護状態に係る再度の申出は原則として1回とし、特別の事情がある場合について法人がこれを適当と認めたときには、1回を超えて申し出ることができる。
- 4 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族の介護をしないこととなった場合は、介護休業の申し出はされなかったものとみなす。この場合、申出者は速やかに当該事由発生について会社に通知しなければならない。

#### 【介護休業の期間等】

- 第5条 1 介護休業の期間は、介護を必要とするもの1人につき、原則として、通算93日間の範囲（介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日までを言う。以下同じ）内で、介護休業申出書に記載された期間とする。ただし、同一家族について、異なる介護状態について介護休業をしたことがある場合または第12条に規定する介護短時間勤務の適用を受けた場合は、その日数も通算して93日間までを原則とする。
- 2 1にかかわらず法人は育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日を指定することができる。
  - 3 職員は、介護休業期間変更申出書により、介護休業を終了しようとする日（以下、介護休業終了予定日という。）の2週間前までに会社に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は原則として通算93日（異なる介護状態について介護休業をしたことがある場合または第12条に規定する介護短時間勤務の適用を受けた場合は、その日数も控除した日数）の範囲を超えないこととする。
  - 4 職員が、介護休業終了予定日の繰上げ変更を希望する場合には、介護休業期間変更申出書により変更後の介護休業終了予定日の2週間前までに法人に申し出るものとし、法人がこれを認めた場合には、原則として繰り上げた介護休業終了予定日の1週間前までに本人に通知する。
  - 5 介護休業変更申請書が提出されたときは、法人は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。
  - 6 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業終了の日は当該各号に掲げる日とする。
    - (1) 家族の死亡等により介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合は、当該事由が発生した日とする。なお、この場合において本人が出勤する日は事由発生日から2週間以内とし、法人と話し合いのうえ決定する。
    - (2) 申出者について産前産後休業、育児休業または新たな介護休業が始まった場合は、その産前産後休業、育児休業または新たな介護休業が開始する日の前日とする。
  - 7 4(1)の事由が生じた場合には、申出者は原則としてその事由が生じた日に法人に通知しなければならない。

#### 【介護休業期間中の賃金等の取扱い】

- 第6条 1 介護休業の期間については、基本給その他月毎に支払われる賃金は支給しない。
- 2 賞与については、その算定対象期間に介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を差し引いて支給する。
  - 3 定期昇給は、介護休業の期間中は行わないものとする。ただし、復職後の賃金はやむをえない事由のない限り原則として、介護休業前の賃金を下回らないものとする。

**【介護休業期間中の社会保険料の取扱い】**

第7条 介護休業により賃金が支払われない月における職員の社会保険料の被保険者負担分については、法人は各月毎に職員に請求するものとし、職員は法人が指定する日までに支払わなければならない。

**【復職後の取扱い】**

第8条 1 介護休業後の勤務は、原則として休業に入るときに所属していた部署および勤務とする。  
2 1にかかわらず、組織の変更や事業の拡大、縮小等やむをえない事情がある場合には、部署および勤務の変更を行うことがある。この場合、法人は介護休業終了予定日の2週間前までに決定し本人に通知する。

**【年次有給休暇の取扱い】**

第9条 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定にあたっては、介護休業をした期間は出勤したものとみなす。

**【介護のための時間外労働の制限】**

第10条 1 要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合は、就業規則第18条の規定および時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。  
2 1にかかわらず、次に掲げる職員は時間外労働の制限を請求することができない。  
(1) 日々雇い入れられる職員  
(2) 雇い入れ1年未満の職員  
(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員  
3 請求しようとするものは、1回につき1ヶ月以上1年以内の期間（以下、制限期間という）について、制限を開始しようとする日（以下、制限開始予定日という）および制限を終了しようとする日（以下、制限終了予定日という）を明らかにして、原則として予定日の1ヶ月間までに介護のための時間外労働制限請求書を法人に提出しなければならない。  
4 法人は、時間外労働制限請求書を受け取るにあたって、必要最小限の各種証明書の提出を求めることがある。  
5 制限開始予定日の前日までに、請求に係る家族の死亡等により時間外労働制限請求書を提出したもの（以下、請求者という。）が家族を介護しないこととなった場合は時間外労働制限の請求はされなかったものとみなす。この場合、請求者は速やかに当該事由発生について会社に通知しなければならない。  
6 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限時間の終了の日は当該各号に掲げる日とする。  
(1) 法人族の死亡等により介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合は当該事由が発生した日とする。  
(2) 請求者について産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合は、その産前産後休業、育児休業または介護休業が開始する日の前日とする。  
7 6(1)の事由が生じた場合には、請求者は原則としてその事由が生じた日に法人に通知しなければならない。

**【介護のための深夜業の制限】**

第11条 1 要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合は、就業規則第24条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間（以下、深夜業という）に労働させることはない。  
2 1にかかわらず、次に掲げる職員は深夜業の制限を請求することができない。

- (1) 日々雇い入れられる職員
  - (2) 雇い入れ1年未満の職員
  - (3) 請求に係る子と同居する16歳以上の家族が次に掲げるいずれにも該当する職員
    - ① 深夜において就業していないものであること（1ヶ月について、深夜における就業が2日以下のものを含む）
    - ② 心身の状況が請求に係る家族の介護をすることができるものであること
    - ③ 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定でないか、または産後8週間を経過しているものであること
  - (4) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
  - (5) 所定労働時間のすべてが深夜にある職員
  - (6) 試用期間中の職員
- 3 請求しようとするものは、1回につき1ヶ月以上6ヶ月以内に期間（以下、制限期間という）について、制限を開始しようとする日（以下、制限開始予定日という）および制限を終了しようとする日（以下、制限終了予定日という）を明らかにして、原則として予定日の1ヶ月間までに介護のための深夜業制限請求書を法人に提出しなければならない。
- 4 法人は、深夜業制限請求書を受け取るにあたって、必要最小限の各種証明書の提出を求めることがある。
- 5 制限開始予定日の前日までに、請求に係る家族の死亡等により深夜業制限請求書を提出したもの（以下、請求者という。）が家族を介護しないこととなった場合は深夜業制限の請求はされなかったものとみなす。この場合、請求者は速やかに当該事由発生について法人に通知しなければならない。
- 6 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限時間の終了の日は当該各号に掲げる日とする。
- (1) 家族の死亡等により介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合は当該事由が発生した日とする。
  - (2) 請求者について産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合は、その産前産後休業、育児休業または介護休業が開始する日の前日とする。
- 7 6(1)の事由が生じた場合には、請求者は原則としてその事由が生じた日に法人に通知しなければならない。

#### 【介護短時間勤務制度】

- 第12条 1 要介護状態にある家族を介護する職員は、法人に申出て対象家族1人当たり通算93日間の範囲内を原則として、就業規則第15条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。
- 始業時刻 午前9時00分 終業時刻 午後4時00分  
休憩時間 正午12時00分～午後 1時00分
- ただし、同一家族についてすでに介護休業をした場合または異なる要介護状態について介護短時間勤務の適用を受けた場合は、その日数も通算して93日間までを原則とする。
- 2 1にかかわらず、日雇職員にはこの規則を適用しない。
  - 3 申し出をしようとする者は、1回につき93日（介護休業をした場合または異なる介護状態について、介護短時間勤務の適用を受けた場合は、93日からその日数を控除した日数）以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして法人に申出なければならない。原則として適用のための手続き等については、第3条から第5条までの規定を準用することとする。
  - 4 本制度の適用を受けている間の賃金については、賃金規定に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給する。

【法令との関係】

第13条 介護休業、介護のための時間外労働、深夜業の制限および介護短時間勤務に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令に定めるところによる。

附 則

本規則は、令和2年4月1日から適用する。