

新	現行
特定非営利活動法人ちくしっ子ネットワーク事務局員就業規則	特定非営利活動法人ちくしっ子ネットワーク事務局員就業規則
第一章 総 則	第一章 総 則
<p>第1条(目的) この規則は筑紫野市放課後児童健全育成事業実施要綱(以下「要綱」という。)に基づき筑紫野市放課後児童健全育成事業(以下「事業」という。)の運営を筑紫野市より委託された特定非営利活動法人ちくしっ子ネットワーク(以下「法人」という。)に雇用される職員のうち、別に定める特定非営利活動法人ちくしっ子ネットワーク指導員就業規則(正規指導員)(以下「本則」という。)第2条第1項第5号に規定する期間の定めのない労働契約により雇用された事務局員(以下「事務局員」という。)の労働条件など、就業に関する事項を定めたものである。 2 職員の雇用にあたり、この規則に定める以外のものは個別に定めるものとする。</p>	<p>第1条(目的) この規則は筑紫野市放課後児童健全育成事業実施要綱(以下「要綱」という。)に基づき筑紫野市放課後児童健全育成事業(以下「事業」という。)の運営を筑紫野市より委託された特定非営利活動法人ちくしっ子ネットワーク(以下「法人」という。)に雇用される職員のうち、別に定める特定非営利活動法人ちくしっ子ネットワーク指導員就業規則(正規指導員)(以下「本則」という)第2条第1項第6号にあたる事務局員の労働条件など、就業に関する事項を定めたものである。 2 職員の雇用にあたり、この規則に定める以外のものは個別に定めるものとする。</p>
<p>第2条(適用) この規則は、事務局員に適用する。 2 この規則のうち、本則に準ずるとした条文は、すべて本則中の「指導員」を「事務局員」によりみかえることとする。</p>	<p>第2条(職員の定義) この規則で規定する職員とは、第二章に定める手続きを経て採用され、法人の業務に従事する者をいい、その種類は本則第2条の通りである。 2 この規則は本則第2条第1項第6号の事務局員に適用することを原則とする。なお、この規則のうち、本則に準ずるとした条文は、すべて本則中の「指導員」を「事務局員」によりみかえることとする。</p>
<p>第3条(規則遵守の義務) 法人および事務局員は、この就業規則を遵守し、法人運営にあたらなければならない。 また、要綱・特定非営利活動法人ちくしっ子ネットワーク定款・特定非営利活動法人ちくしっ子ネットワーク定款細則(以下「定款細則」という。)<u>・特定非営利活動法人ちくしっ子ネットワーク運営規程および特定非営利活動法人ちくしっ子ネットワーク緊急時対策マニュアル</u>についても、事務局員はこれを遵守し、またこれらの規定が目指す児童クラブの運営趣旨を理解し、その業務にあたるものとする。</p>	<p>第3条(規則遵守の義務) 法人および事務局員は、この就業規則を遵守し、法人運営にあたらなければならない。 また、要綱・<u>法人定款・定款細則・法人運営規定および法人緊急時対策マニュアル</u>についても、事務局員はこれを遵守し、またこれらの規定が目指す児童クラブの運営趣旨を理解し、その業務にあたるものとする。</p>
第二章 採用および労働契約	第二章 採用および労働契約
<p>第4条(採用) 事務局員の採用は、勤務を希望する者の中から試験若しくは書類選考によって行う。 2 試験の種類は、筆記試験及び面接試験とする。ただし、必要に応じ、一部を実施しないこと若しくは適性試験を追加して実施することができる。 3 試験若しくは書類選考を受けようとする者は、履歴書その他法人が必要と認めた書類を提出する。 4 法人は、選考に合格した者に対し、採用の内定をし、合格者に健康診断書を提出させる。</p>	<p>第4条(採用) 事務局員の採用は、勤務を希望する者の中から試験若しくは書類選考によって行う。 2 試験の種類は、筆記試験及び面接試験とする。ただし、必要に応じ、一部を実施しないこと若しくは適性試験を追加して実施することができる。 3 試験若しくは書類選考を受けようとする者は、履歴書その他法人が必要と認めた書類を提出する。 4 法人は、選考に合格した者に対し、採用の内定をし、合格者に健康診断書を提出させる。</p>
<p>第5条(採用決定時の提出書類) 新たに採用された者は、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。 (1) 誓約書 (2) 履歴書 (3) 健康診断書 (4) 年金手帳・雇用保険被保険者証(所持者のみ) (5) その他法人が必要と認めたもの</p>	<p>第5条(採用決定時の提出書類) 新たに採用された者は、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。 (1) 誓約書 (2) 履歴書 (3) 健康診断書 (4) 年金手帳・雇用保険被保険者証(所持者のみ) (5) その他法人が必要と認めたもの</p>
<p>第6条(採用の取消) 事務局員として採用された後であっても、年齢、住所、経歴等を偽りまたは採用面接において不実の陳述をした場合は、採用を取り消すことがある。</p>	<p>第6条(採用の取消) 事務局員として採用された後であっても、年齢、住所、経歴等を偽りまたは採用面接において不実の陳述をした場合は、採用を取り消すことがある。</p>
<p>第7条(試用期間) 新たに採用した者は、採用の日から3か月間を試用期間とする。 2 試用期間中に、次の事由その他において不適切であることが明らかとなった場合は、解雇する。 (1) 遅刻・早退や欠勤が多く、出勤状況が悪いとき (2) 法人の指示に従わない、他の職員や児童およびその保護者との協調性に欠けるなど、勤務態度が悪いとき (3) 第18条に定める職務の遂行に必要とされる能力が不足し、改善の見込みがないとき (4) 健康状態が悪く、欠勤が多いとき (5) その他、解雇に該当する行為のあるとき 3 法人が適当と認めるときは、試用期間を延長、短縮するかまたは設けないことができる。 4 試用期間は勤続年数に通算する。</p>	<p>第7条(労働契約の期間等) 法人と事務局員との労働契約の締結にあたっては、当該年度である4月1日から翌年3月31日までの1年以内の期間の定めをするものとし、法人は各人に対して別紙の労働条件通知書でその期間を示すものとする。 2 前項の場合において、事務局員との契約期間満了後における当該契約に係る更新の有無を別紙の労働条件通知書で示す。 3 当該契約について更新する場合またはしない場合の判断の基準は、以下の事項とする。 (1) 当該事務局員の勤務成績、勤務態度により判断する。 (2) 当該事務局員の能力により判断する。 (3) 法人の業務の縮小・休止・廃止などやむを得ない業務上の都合により判断する。 4 前項により、次年度も更新すると判断した場合には、採用期間満了日の60日前までに法人理事長は当該事務局員と面談等を行い更新の意思を確認し、期間満了日である3月31日までに、新たな雇用契約を締結するものとする。</p>

	<p>5 <u>当該事務局員が、次年度の雇用契約を締結する意思のないときには、期間満了日の 60 日前までに、法人理事長に申し出なければならぬ。</u></p> <p>6 <u>事由の如何を問わず、当該事務局員が契約期間途中で雇用契約を破棄するときは 60 日前までに法人理事長へ申し出なければならぬ。</u></p> <p>7 <u>当該事務局員と2回の更新を行いその契約期間満了の時点、すなわち3回目の更新を行う場合は、法人は当該事務局員と協議のうえ、期間の定めのない契約の締結に切り替えることができる。</u></p>
<p>第8条(労働条件の明示) 法人は、事務局員の採用に際しては、就業規則を提示し、労働条件を明示する。賃金の決定、計算及び支払い方法、賃金の締切、支払いの時期に関する事項についてはこれらの事項が明らかとなる書面を交付する。</p>	<p>第8条(労働条件の明示) 法人は、事務局員の採用に際しては、就業規則を提示し、労働条件を明示する。賃金の決定、計算及び支払い方法、賃金の締切、支払いの時期に関する事項についてはこれらの事項が明らかとなる書面を交付する。</p>
<p>第三章 服務規律と職務</p>	<p>第三章 服務規律と職務</p>
<p>第9条(服務の基本原則) 本則に準ずる。</p>	<p>第9条(服務の基本原則) 本則に準ずる。</p>
<p>第10条(出退勤) 本則に準ずる。</p>	<p>第10条(出退勤) 本則に準ずる。</p>
<p>第11条(服務心得) 本則に準ずる。</p>	<p>第11条(服務心得) 本則に準ずる。</p>
<p>第12条(セクシュアルハラスメントの防止) 本則に準ずる。</p>	<p>第12条(セクシュアルハラスメントの防止) 本則に準ずる。</p>
<p>第13条(ほう・れん・そうの義務) 事務局員は、欠勤、遅刻、早退及び休暇の連絡等の届出事項、並びにその他職務に関連するすべての事項について、ほうれんそう(日常的に行うべき報告、連絡、相談並びにあいさつ、合図、掛け声等をいう。)を徹底しなければならない。これに違反した場合は、懲戒処分を行うことがある。</p>	<p>第13条(ほう・れん・そうの義務) 事務局員は、欠勤、遅刻、早退及び休暇の連絡等の届出事項、並びにその他職務に関連するすべての事項について、ほうれんそう(日常的に行うべき報告、連絡、相談並びにあいさつ、合図、掛け声等をいう。)を徹底しなければならない。これに違反した場合は、懲戒処分を行うことがある。</p>
<p>第14条(個人情報管理義務) 本則に準ずる。</p>	<p>第14条(個人情報管理義務) 本則に準ずる。</p>
<p>第15条(二重就業の制約) 本則に準ずる。</p>	<p>第15条(二重就業の制約) 本則に準ずる。</p>
<p>第16条(自動車通勤) 本則に準ずる。</p>	<p>第16条(自動車通勤) 本則に準ずる。</p>
<p>第17条(自家用車の業務上使用) 本則に準ずる。</p>	<p>第17条(自家用車の業務上使用) 本則に準ずる。</p>
<p>第18条(事務局員の職務) 事務局員の職務は、<u>定款細則第8条に定める事務局業務に伴う事務とする。</u></p> <p>(1) <u>法人運営のための総会、理事会、法人執行部等にかかる事務全般</u></p> <p>①議題に関する資料の準備、連絡調整および作成</p> <p>②理事会で必要と認められる事項</p> <p>(2) <u>理事会に設置の委員会業務の連絡調整および補助</u></p> <p>(3) <u>指導員、児童クラブ保護者会、指導委員会等に関する事務手続き</u></p> <p>①指導員の採用および解雇に関する事務手続き</p> <p>②指導員の社会保険・労働保険等にかかる事務手続き</p> <p>③指導員の管理・育成にかかる事務手続き</p> <p>④指導員バンクの管理および募集にかかる事務手続き</p> <p>⑤保育料・会費の徴収</p> <p>⑥委託料の請求</p> <p>⑦児童クラブ保護者会、指導員会との連絡調整</p>	<p>第18条(事務局員の職務) 事務局員の職務は、<u>以下のとおりとする。</u></p> <p>(1) <u>法人定款細則第 6 条に定める管理部業務にかかる事務全般とし、おもに以下の業務を行う。</u></p> <p>①指導員の採用および解雇に関する業務</p> <p>②指導員の社会保険・労働保険等にかかる事務手続き</p> <p>③指導員の管理・育成にかかる事務手続き</p> <p>④指導員バンクの管理および募集にかかる事務手続き</p> <p>⑤保育料・会費の徴収</p> <p>⑥委託料の請求</p> <p>⑦児童クラブ保護者会、指導員会との連絡調整</p> <p>⑧児童クラブ保護者会会計担当者との連絡調整</p> <p>(2) <u>法人運営のための総会、理事会、本部役員会等にかかる事務全般とする。</u></p> <p>①議題に関する資料の準備、連絡調整および作成</p> <p>②理事会で必要と認められる事項</p>

<p>5 <u>当該事務局員が、次年度の雇用契約を締結する意思のないときには、期間満了日の 60 日前までに、法人理事長に申し出なければならぬ。</u></p> <p>6 <u>事由の如何を問わず、当該事務局員が契約期間途中で雇用契約を破棄するときは 60 日前までに法人理事長へ申し出なければならぬ。</u></p> <p>7 <u>当該事務局員と2回の更新を行いその契約期間満了の時点、すなわち3回目の更新を行う場合は、法人は当該事務局員と協議のうえ、期間の定めのない契約の締結に切り替えることができる。</u></p>	
<p>第8条(労働条件の明示) 法人は、事務局員の採用に際しては、就業規則を提示し、労働条件を明示する。賃金の決定、計算及び支払い方法、賃金の締切、支払いの時期に関する事項についてはこれらの事項が明らかとなる書面を交付する。</p>	
<p>第三章 服務規律と職務</p>	<p>第三章 服務規律と職務</p>
<p>第9条(服務の基本原則) 本則に準ずる。</p>	
<p>第10条(出退勤) 本則に準ずる。</p>	
<p>第11条(服務心得) 本則に準ずる。</p>	
<p>第12条(セクシュアルハラスメントの防止) 本則に準ずる。</p>	
<p>第13条(ほう・れん・そうの義務) 事務局員は、欠勤、遅刻、早退及び休暇の連絡等の届出事項、並びにその他職務に関連するすべての事項について、ほうれんそう(日常的に行うべき報告、連絡、相談並びにあいさつ、合図、掛け声等をいう。)を徹底しなければならない。これに違反した場合は、懲戒処分を行うことがある。</p>	
<p>第14条(個人情報管理義務) 本則に準ずる。</p>	
<p>第15条(二重就業の制約) 本則に準ずる。</p>	
<p>第16条(自動車通勤) 本則に準ずる。</p>	
<p>第17条(自家用車の業務上使用) 本則に準ずる。</p>	
<p>第18条(事務局員の職務) 事務局員の職務は、<u>以下のとおりとする。</u></p> <p>(1) <u>法人定款細則第 6 条に定める管理部業務にかかる事務全般とし、おもに以下の業務を行う。</u></p> <p>①指導員の採用および解雇に関する業務</p> <p>②指導員の社会保険・労働保険等にかかる事務手続き</p> <p>③指導員の管理・育成にかかる事務手続き</p> <p>④指導員バンクの管理および募集にかかる事務手続き</p> <p>⑤保育料・会費の徴収</p> <p>⑥委託料の請求</p> <p>⑦児童クラブ保護者会、指導員会との連絡調整</p> <p>⑧児童クラブ保護者会会計担当者との連絡調整</p> <p>(2) <u>法人運営のための総会、理事会、本部役員会等にかかる事務全般とする。</u></p> <p>①議題に関する資料の準備、連絡調整および作成</p> <p>②理事会で必要と認められる事項</p>	

- ⑧児童クラブ保護者会会計担当者との連絡調整
- (4) 緊急時における市と児童クラブとの連絡調整
- (5) 総会、執行部定例会、理事会等への出席、議事録作成等
- (6) その他必要と認める事項の処理

第四章 勤 務

第19条(勤務時間および休憩時間)

事務局員の始業、終業の時刻および休憩時間は次のとおりとする。

- (1) 勤務日 月曜日～金曜日、土曜日(月2回)
- (2) 勤務時間 始業時刻 午前10時
終業時刻 午後6時
- (3) 休憩時間 午後0時15分～午後1時

第20条(休憩時間)

- ①休憩時間は、業務の都合により、一斉または交替休憩とし、食事は休憩時間にとるものとする。
- ②休憩時間は自由に利用することができる。
- ③休憩時間に遠方に外出する場合は、専務理事に届け出るものとする。

第21条(休日)

休日は原則として次のとおりとする。

- (1) 土曜日(月2回の勤務日を除く。)および日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) お盆休み(8月13日から8月15日まで)
- (4) 年末年始(12月29日から1月3日まで)
- (5) 法人が指定した日
- (6) 前(1)～(5)にかかわらず法定休日は、1週1日とする。

第22条(振替休日)

本則に準ずる。

第23条(代休)

本則に準ずる。

第24条(時間外、休日勤務)

本則に準ずる。

第25条(遅刻、早退、欠勤等)

本則に準ずる。

第五章 休 暇

第26条(有給休暇)

下表の勤続年数に応じ、所定労働日の8割以上を出勤した事務局員に対して以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。ただし、6年6ヶ月以上勤務した者については、20日を限度とする。

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
有給休暇	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 事務局員は、年次有給休暇の取得にあたり、指定日の前日までに法人専務理事まで届け出ることとする。ただし、業務の正常な運営を妨げると認められるときには、法人は事務局員の指定した年次有給休暇の取得日を変更することができる。
- 3 有給休暇を取得する権利は次年度まで有効とする。
- 4 やむを得ない事情で欠勤した場合は、同一月に限り、申し出により有給休暇に振替ができるものとする。

第27条(産前産後の休暇)

本則に準ずる。

- (3) 法人理事会に設置の委員会業務の連絡調整および補助
- (4) 緊急時における市と児童クラブとの連絡調整
- (5) 総会、本部役員、理事会等への出席、議事録作成等
- (6) その他必要と認める事項の処理

第四章 勤 務

第19条(勤務時間および休憩時間)

事務局員の始業、終業の時刻および休憩時間は次のとおりとする。

- (1) 勤務日 月曜日～金曜日
- (2) 勤務時間 始業時刻 午前10時
終業時刻 午後5時
- (3) 休憩時間 正午～午後1時

第20条(休憩時間)

- ①休憩時間は、業務の都合により、一斉または交替休憩とし、食事は休憩時間にとるものとする。
- ②休憩時間は自由に利用することができる。
- ③休憩時間に遠方に外出する場合は、法人専務理事に届け出るものとする。

第21条(休日)

休日は原則として次のとおりとする。

- (1) 土曜日および日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) お盆休み(8月13日から8月15日まで)
- (4) 年末年始(12月29日から1月3日まで)
- (5) 法人が指定した日
- (6) 前(1)～(5)にかかわらず法定休日は、1週1日とする。

第22条(振替休日)

本則に準ずる。

第23条(代休)

本則に準ずる。

第24条(時間外、休日勤務)

本則に準ずる。

第25条(遅刻、早退、欠勤等)

本則に準ずる。

第五章 休 暇

第26条(有給休暇)

下表の勤続年数に応じ、所定労働日の8割以上を出勤した事務局員に対して以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。ただし、6年6ヶ月以上勤務した者については、20日を限度とする。

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
有給休暇	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 事務局員は、年次有給休暇の取得にあたり、指定日の前日までに法人専務理事まで届け出ることとする。ただし、業務の正常な運営を妨げると認められるときには、法人は事務局員の指定した年次有給休暇の取得日を変更することができる。
- 3 有給休暇を取得する権利は次年度まで有効とする。
- 4 やむを得ない事情で欠勤した場合は、同一月に限り、申し出により有給休暇に振替ができるものとする。

第27条(産前産後の休暇)

本則に準ずる。

第28条(母性健康管理のための休暇等)

本則に準ずる。

第29条(育児時間)

本則に準ずる。

第30条(子の看護休暇)

本則に準ずる。

第31条(生理日の勤務)

本則に準ずる。

第32条(傷病休暇)

本則に準ずる。

第33条(特別休暇)

次の場合は、事務局員は請求により特別休暇をとることができる。

- (1) 本人の結婚 3日間(ただし、婚姻届出の日または結婚式の日のうち早い方から1か月以内)
- (2) 配偶者または子の死亡 死亡の日から7日以内(暦日)
- (3) 父母(配偶者の父母を含む)の死亡 死亡の日から7日以内(暦日)

2 特別休暇は、1回につき3日を限度として有給扱いとし、それ以外は無給とする。

第34条(公民権行使の時間)

本則に準ずる。

第35条(休暇の取得)

第28条から第34条の休暇等を取得する際は、指定日の前日までに法人専務理事まで届け出るものとする。

第36条(育児休業)

本則に準ずる。

第37条(介護休業)

本則に準ずる。

第38条(災害時の措置)

災害(地震および風水害等)時で児童の登所がなく、かつもよりの公共交通機関が運休した場合、これらが復旧するまでの間、事務局員は自宅待機とし、勤務を免除することができる。なお、災害時の対応は給与の扱いを含め別途定める。

第六章 休 職

第39条(休職)

本則に準ずる。

第40条(休職期間)

本則に準ずる。

第41条(復職)

本則に準ずる。

第七章 定年・退職および解雇

第42条(定年)

事務局員の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する年度の末日(3月31日)をもって退職とする。

2 定年に達した事務局員であって、本人が希望した場合は、法人は再雇用することができる。再雇用された事務局員は1年の更新契約とし、65歳に達した日の属する年度の末日(3月31日)以降の更新は行わないものとする。

第28条(母性健康管理のための休暇等)

本則に準ずる。

第29条(育児時間)

本則に準ずる。

第30条(子の看護休暇)

本則に準ずる。

第31条(生理日の勤務)

本則に準ずる。

第32条(傷病休暇)

本則に準ずる。

第33条(特別休暇)

次の場合は、事務局員は請求により特別休暇をとることができる。

- (1) 本人の結婚 3日間(ただし、婚姻届出の日または結婚式の日のうち早い方から1か月以内)
- (2) 配偶者または子の死亡 死亡の日から7日以内(暦日)
- (3) 父母(配偶者の父母を含む)の死亡 死亡の日から7日以内(暦日)

2 特別休暇は、無給とする。

第34条(公民権行使の時間)

本則に準ずる。

第35条(休暇の取得)

第28条から第34条の休暇等を取得する際は、指定日の前日までに法人専務理事まで届け出るものとする。

第36条(育児休業)

本則に準ずる。

第37条(介護休業)

本則に準ずる。

第38条(災害時の措置)

災害(地震および風水害等)時で児童の登所がなく、かつもよりの公共交通機関が運休した場合、これらが復旧するまでの間、事務局員は自宅待機とし、勤務を免除することができる。なお、免除された時間は無給とする。

第六章 休 職

第39条(休職)

本則に準ずる。

第40条(休職期間)

本則に準ずる。

第41条(復職)

本則に準ずる。

第七章 定年・退職および解雇

第42条(定年)

期間の定めのない契約を締結した事務局員の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する年度の末日(3月31日)をもって退職とする。

2 定年に達した事務局員であって、本人が希望した場合は、法人は期間を定めた事務局員として再雇用する。再雇用され、契約期間を定めた契約が更新して継続勤務する場合、満65歳までとし、65歳に達した日の属する年度の末日(3月31日)をもって退

3 再雇用の基準については、労使協定に定める。また、賃金、労働条件等は個別に契約するものとする。

第43条(退職)

事務局員が次のいずれかに該当するときは退職とし、その翌日から事務局員としての資格を失う。

- (1) 本人が死亡したとき
- (2) 本人から退職の申し出があり、法人の承認があったとき、またはやむを得ない理由により退職の申し出から14日を経過したとき
- (3) 定年に達したとき
- (4) 雇用期間満了のとき
- (5) 事務局員の行方が不明となり、2週間以上連絡がとれないときで、解雇手続をとらない場合は、2週間経過した日
- (6) その他、退職につき労使双方合意したときは、合意により決定した日

2 事務局員が自己都合により退職する場合は60日前までに所定の手続きにおいて事務局に届け出なければならない。

3 退職の届け出をした事務局員であっても、退職の日までは、引き続き職務を継続しなければならない。

第44条(解雇)

雇用期間満了前であっても、次に定める事由のいずれかに該当すると認められる場合には、法人は、事務局員に対して雇用契約を破棄する旨を書面をもって通知し、通知到達後1ヶ月経過後に当該雇用契約は破棄されたものとみなす。または、平均賃金の30日分を支払って即時に解雇する。

- (1) 成年被後見人又は被保佐人となったとき
- (2) 禁錮以上の刑に処せられたとき
- (3) 児童の退所または障がい児の退所による事務局員定数の削減、法人業務の縮小・休止・廃止などやむを得ない業務上の都合により、解雇の必要があるとき
- (4) 勤務態度が著しく不誠実なときまたは服務規律に反するとき
- (5) 正当な理由なく、長期間無届け欠勤したとき
- (6) 心身の故障のため事務局員としての職務を行うことに著しく支障があり、またはこれに堪えられないとき
- (7) 前3号に規定する場合のほか、事務局員としての職務に必要な適格性を欠くとき
- (8) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第45条(解雇予告)

法人が前条により事務局員を解雇する場合は、解雇する日の30日前に予告するか、あるいは平均賃金または給与の30日分を支給し、即日解雇する。ただし、下記の各号に該当する場合は、解雇の予告をせず、または解雇予告手当を支給することなく解雇する。

- ①天災事変その他やむを得ない事由のため法人事業の継続が不可能な場合
- ②懲戒解雇の事由に該当する秩序違反の行為があった場合
- ③採用から14日を経過しない試用期間中の場合

2 前項の予告日数は、平均賃金の1日分を支払ったごとに、その日数分だけ短縮する。

第46条(金品の返納)

本則に準ずる。

第八章 制 裁

第47条(制裁の種類)

制裁は次の区分により行う。

- (1) 口頭注意 始末書を提出させ、口頭で今後を戒める。
- (2) 書面注意 始末書を提出させ、書面で今後を戒める。
- (3) 減給 始末書を提出させ減給する。1回の減給の額は平均賃金の半日分とし、1か月間の減給の総額は、その月の賃金総額の10分の1を限度とする。
- (4) 懲戒解雇 即時に解雇する。

第48条(制裁の事由)

次のいずれかに該当するときは、口頭注意、書面注意または減給に処する。

- (1) 正当な理由がなく無断欠勤が引き続き3日以上に及ぶとき
- (2) しばしば欠勤、遅刻、早退するなど、職務に熱心でないとき
- (3) 過失により、法人に損害を与えたとき

職とする。よって、これ以降の更新は行わないものとする。

3 再雇用の基準については、労使協定に定める。また、賃金、労働条件等は個別に契約するものとする。

4 期間の定めた契約により雇用された事務局員が、契約を更新して継続勤務する場合、定年は、満65歳までとし、定年に達した日の属する年度の末日(3月31日)をもって退職とする。よって、これ以降の更新は行わないものとする。

第43条(退職)

事務局員等が次のいずれかに該当するときは退職とし、その翌日から事務局員等としての資格を失う。

- (1) 本人が死亡したとき
- (2) 本人から退職の申し出があり、法人の承認があったとき、またはやむを得ない理由により退職の申し出から14日を経過したとき
- (3) 定年に達したとき
- (4) 雇用期間満了のとき
- (5) 事務局員の行方が不明となり、2週間以上連絡がとれないときで、解雇手続をとらない場合は、2週間経過した日
- (6) その他、退職につき労使双方合意したときは、合意により決定した日

2 事務局員等が自己都合により退職する場合は60日前までに所定の手続きにおいて法人事務局に届け出なければならない。

3 退職の届け出をした事務局員であっても、退職の日までは、引き続き職務を継続しなければならない。

第44条(解雇)

雇用期間満了前であっても、次に定める事由のいずれかに該当すると認められる場合には、法人は、事務局員に対して雇用契約を破棄する旨を書面をもって通知し、通知到達後1ヶ月経過後に当該雇用契約は破棄されたものとみなす。または、平均賃金の30日分を支払って即時に解雇する。

- (1) 成年被後見人又は被保佐人となったとき
- (2) 禁錮以上の刑に処せられたとき
- (3) 児童の退所または障がい児の退所による事務局員定数の削減、法人業務の縮小・休止・廃止などやむを得ない業務上の都合により、解雇の必要があるとき
- (4) 勤務態度が著しく不誠実なときまたは服務規律に反するとき
- (5) 正当な理由なく、長期間無届け欠勤したとき
- (6) 心身の故障のため事務局員としての職務を行うことに著しく支障があり、またはこれに堪えられないとき
- (7) 前3号に規定する場合のほか、事務局員としての職務に必要な適格性を欠くとき
- (8) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第45条(解雇予告)

法人が前条により事務局員を解雇する場合は、解雇する日の30日前に予告するか、あるいは平均賃金または給与の30日分を支給し、即日解雇する。ただし、下記の各号に該当する場合は、解雇の予告をせず、または解雇予告手当を支給することなく解雇する。

- ①天災事変その他やむを得ない事由のため法人事業の継続が不可能な場合
- ②懲戒解雇の事由に該当する秩序違反の行為があった場合
- ③採用から14日を経過しない試用期間中の場合

2 前項の予告日数は、平均賃金の1日分を支払ったごとに、その日数分だけ短縮する。

第46条(金品の返納)

本則に準ずる。

第八章 制 裁

第47条(制裁の種類)

制裁は次の区分により行う。

- (1) 口頭注意 始末書を提出させ、口頭で今後を戒める。
- (2) 書面注意 始末書を提出させ、書面で今後を戒める。
- (3) 減給 始末書を提出させ減給する。1回の減給の額は平均賃金の半日分とし、1か月間の減給の総額は、その月の賃金総額の10分の1を限度とする。
- (4) 懲戒解雇 即時に解雇する。

第48条(制裁の事由)

次のいずれかに該当するときは、口頭注意、書面注意または減給に処する。

- (1) 正当な理由がなく無断欠勤が引き続き3日以上に及ぶとき
- (2) しばしば欠勤、遅刻、早退するなど、職務に熱心でないとき
- (3) 過失により、法人に損害を与えたとき

- (4) 不良な言動で、法人の秩序、風紀を乱したとき
- (5) その他、前各号に準ずる行為があったとき
- 2 次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇に処する。
 - (1) 正当な理由がなく無断欠勤が7日以上に及ぶとき
 - (2) 欠勤、遅刻、早退を繰り返し、注意を受けても改めないとき
 - (3) 横領、傷害などの刑法犯に該当する行為があったとき
 - (4) 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
 - (5) 不良な言動で、著しく法人の秩序、風紀を乱したとき
 - (6) 主要な経歴を偽り、または不正な手段で事務局員等となったとき
 - (7) その他、前各号に準ずる・重大な行為があったとき

第九章 賃 金

第49条(給与)

給与の種類、賃金計算方法、手当、昇給等については、別に定める給与規程による。

- (4) 不良な言動で、法人の秩序、風紀を乱したとき
- (5) その他、前各号に準ずる行為があったとき
- 2 次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇に処する。
 - (1) 正当な理由がなく無断欠勤が7日以上に及ぶとき
 - (2) 欠勤、遅刻、早退を繰り返し、注意を受けても改めないとき
 - (3) 横領、傷害などの刑法犯に該当する行為があったとき
 - (4) 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
 - (5) 不良な言動で、著しく法人の秩序、風紀を乱したとき
 - (6) 主要な経歴を偽り、または不正な手段で事務局員等となったとき
 - (7) その他、前各号に準ずる・重大な行為があったとき

第九章 賃 金

第49条(給与)

基本給は時間給とし、業務内容、本人の能力及び経験等を勘案し各人ごとに決定し、その内容は個別契約によるものとする。賃金の構成は次のとおりとする。

- (1) 基本時給
- (2) 手当(会議手当、時間外勤務手当、休日勤務手当)

第50条(会議手当)

第49条に定める会議とは、法人における理事会、本部役員会等であり、事務局員がこれに出席する場合、会議手当を支給する。

2 会議手当は別途定める。

第51条(時間外勤務手当・休日勤務手当)

所定勤務時間を超えて勤務した場合の時間外勤務手当は、次の方法により計算して支払う。

- (1) 法定内時間外勤務
時間あたり基本時給×当該超過勤務時間
- (2) 法定外時間外勤務
時間あたり基本時給×当該超過勤務時間×1.25
- (3) 法定内休日勤務
時間あたり基本時給×当日の勤務時間数
- (4) 法定外休日勤務
時間あたり基本時給×当日の勤務時間×1.35

第52条(賃金の締切・支払い)

賃金は、毎月1日から起算し、当月末日をもって締め切る。支払日は翌月15日(支払日が休日の場合はその前日)に銀行その他の金融機関の本人名義の口座に振込みとする。

2 次にあげるものは、給与支払いの際、控除する。

- (1) 源泉所得税および住民税
- (2) 健康保険料、厚生年金保険料および介護保険料
- (3) 雇用保険料

第53条(給与計算の方法)

欠勤、遅刻、早退などにより所定勤務時間の全部または一部を勤務しなかった場合は、その時間に対する給与の支給はしない。

2 就業規則に定める有給休暇以外の休暇を取得した場合は、その日の給与の支給はしない。

3 第1項、第2項の日割りまたは時間割計算額の算出は、基本時給を基礎とする。

4 有給休暇を取得した場合は、その期間の所定勤務時間に相当する給与を支払う。

第54条(昇給)

定期昇給は行わない。

第55条(賞与)

賞与は支給しない。

第十章 退職金

第50条(退職金)

第十章 退職金

第56条(退職金)

退職金については、別に定める退職金規程による。

第十一章 安全衛生

第51条(遵守義務)

- 法人は、事務局員の安全衛生の確保および改善のために必要な措置を講じる。
- 事務局員は安全衛生に関する法令および法人の定める規則、指示に従い、法人と協力して労働災害の防止、事務局内の保健衛生に務めなければならない。

第52条(健康維持・増進のための責務)

事務局員は、心身の健康の重要性を認識し、その維持・増進に積極的に取り組まなければならない。

第53条(健康診断)

- 法人は事務局員に対して、労働安全衛生法に基づき毎年1回、定期健康診断を行う。事務局員は、この健康診断を正当な理由なく拒否することはできない。なお、健康診断の結果は、当該事務局員に通知する。
- 法人は健康診断の結果、必要と認めるときは、一定期間の勤務の禁止や就業時間の短縮など健康保持上の必要な措置を命ずることがある。

第54条(福利厚生施設)

事務局員は、事務局施設内に設けられた福利厚生施設を自由に利用することができる。

第55条(教育研修)

事務局員は、法人が実施する教育研修を受講しなければならない。

第56条(安全衛生教育)

- 法人は事務局員に対し、次の事項について安全教育を行う。
- 職務の遂行に伴い発生する恐れのある疾病の原因やその予防に関する事項
 - 整理、整頓および清潔の保持に関する事項
 - 事故時等における応急措置や対処に関する事項
 - その他、職務上必要と思われる事項
- 事務局員は、すすんでこれを受けなければならない。

第十二章 災害補償

第57条(災害補償)

事務局員が職務上負傷もしくは病気にかかり、または死亡したときは、労災補償給付による。

退職金制度はなしとする。

第十一章 安全衛生

第57条(遵守義務)

- 法人は、事務局員等の安全衛生の確保および改善のために必要な措置を講じる。
- 事務局員は安全衛生に関する法令および法人の定める規則、指示に従い、法人と協力して労働災害の防止、事務局内の保健衛生に務めなければならない。

第58条(健康維持・増進のための責務)

事務局員は、心身の健康の重要性を認識し、その維持・増進に積極的に取り組まなければならない。

第59条(健康診断)

- 法人は事務局員に対して、労働安全衛生法に基づき毎年1回、定期健康診断を行う。事務局員は、この健康診断を正当な理由なく拒否することはできない。なお、健康診断の結果は、事務局員に通知する。
- 法人は健康診断の結果、必要と認めるときは、一定期間の勤務の禁止や就業時間の短縮など健康保持上の必要な措置を命ずることがある。

第60条(福利厚生施設)

事務局員は、事務局施設内に設けられた福利厚生施設を自由に利用することができる。

第61条(教育研修)

事務局員は、法人が実施する教育研修を受講しなければならない。

第62条(安全衛生教育)

- 法人は事務局員に対し、次の事項について安全教育を行う。
- 職務の遂行に伴い発生する恐れのある疾病の原因やその予防に関する事項
 - 整理、整頓および清潔の保持に関する事項
 - 事故時等における応急措置や対処に関する事項
 - その他、職務上必要と思われる事項
- 事務局員は、すすんでこれを受けなければならない。

第十二章 災害補償

第63条(災害補償)

事務局員が職務上負傷もしくは病気にかかり、または死亡したときは、労災補償給付による。