

就 業 規 則

第1章 総 則

第1条 (適用範囲)

この就業規則はNPO法人馬瀬川プロデュース（以下、この法人と言う）に従事する従業員のすべてに適用する。

第2条 (従業員)

従業員は、次のとおりとする。

- 1 職 員 職員として採用した者をいう。
- 2 臨時職員 日々雇い入れる者、アルバイトおよびパートタイマーとして採用した者をいう。

第3条 (一般)

従業員は、この規則を遵守し、職務上の指示・命令に従わなければならない。また、自己の職務を完全に遂行するとともに、互いに協力して職場の規律や秩序を維持向上に努めなければならない。

- 1 職場の整理、整頓に努め、常に職場を清潔に保つこと。
- 2 安全及び衛生に関する諸事項を守り、常に事故の防止を心掛けて作業を行うこと。
- 3 指定場所以外で喫煙し、又は許可なく火気を使用しないこと。
- 4 酒気をおびて勤務しないこと。
- 5 この法人の機械設備、車輪、器具その他の物品を大切に扱うとともに、これらの保管を適切に行うこと。
- 6 この法人の名誉を損ない、又はその信用を傷つける行為を行わないこと。
- 7 職務権限を越えて独断で業務を行わないこと。
- 8 業務上の機密、人事の秘密を漏洩しないこと。

第2章 採用

第4条 (志望者)

この法人に就職を志望する人は、次の書類を団体に提出しなければならない。

- ② 履歴書
- ③ 健康診断書（1ヶ月以内に公立病院の診断したものまたはこの法人の指定した医師の診断したもの）
- ④ 最終学校の卒業証明書または卒業見込証明書
- ⑤ 資格を必要とする職種の者は、資格証明書または免許証の写
- ⑥ その他同団体がとくに必要と認めて指示した書類

第5条（選考）

従業員を採用するための選考は、第1次選考および第2次選考とし、第1次選考は書類によってその的確性を選考し、第2次選考は、第1次選考に合格した者について、口頭試験・筆記試験および技術技能の現地試験によってその適応性を選考する。

- 2. この法人は、適応性や技術技能の程度が客観的に評価しうる場合には、第2次選考の試験の一部を省略することができる。

第6条（採用制度）

この法人は次に掲げる者は従業員として採用しない。

- ① 義務教育を終了していない満15才未満の者。
- ② 破産者・禁治産者および準禁治産者
- ③ 禁固以上の刑を2回以上うけた者
- ④ 他社等の懲戒処分によって退職または解雇されてから、1年以上を経過していない者
- ⑤ この法人の懲戒処分によって退職または解雇した者

第7条（採用時の提出書類）

採用された者は、採用された日から10日以内に、次の書類を同団体に提出しなければならない。

- ① 扶養家族控除申請書（同団体所定のもの）
- ② 職業前歴のある者は、厚生年金保険および雇用保険の被保険者証書

- ③ 通勤手当支給申請書（この法人のもの）
- ④ 採用の年に他社で給与所得のあった者は源泉徴収票
- ⑤ その他この法人が人事管理上必要と認め、指示した書類

第3章 勤務

第1節 労働時間および休憩時間

第8条（始業・終業・休憩時間）

この法人の始業・終業および休憩の時間は原則として次のとおりとする。但し、業務上必要がある場合には、この限りでない。

始業時間	8時30分
終業時間	17時30分
休憩・休息时间	12時～13時まで
	10時～10時15分
	15時～15時15分

第9条（始業・終業の規律）

従業員は、始業時刻前に出勤し、就業の心構えをととのえ、始業時刻に業務を開始し、終業時刻に業務を終え、終業時刻前に帰り支度や業務から離れるようなことをしてはならない。

第2節 時間外および休日労働

第11条（時間外労働）

1. この法人は、業務の都合により、所定の就業時間を越えて、早出・残業または休日出勤をさせることがある。
2. 早出・残業または休日出勤をさせた場合には、その就業時間に応じ、法定の割増賃金を支払う。

第12条（時間外労働協定）

1. 従業員は、この法人が時間外および休日労働に関する協定の範囲で、早出・残業または休日出勤を命じた場合には、正当の理由のない限りこれを拒否することができ

ない。

第3節 休日および代休

第13条 (休日)

この法人の休日は、別紙休日表とする。

第14条 (休日振替)

1. 業務の都合により、所定の休日と労働日とを振り替えることがある。この場合には、あらかじめ振り替えるべき休日を従業員に周知する。

第15条 (代休)

業務の都合により法定休日に出勤させた場合には、代休を与える。

第4節 年次有給休暇

第16条 (年次有給休暇)

- 1 年次有給休暇を、次のとおり与える。

① この法人に就職後、3ヶ月経過したもので出勤率80%以上の者は

$$10日 \times 12 - (\text{入社した月}) / 12ヶ月$$

② 2年目 初年度繰越日数 + 10日

③ 3年目以降 前年度繰越日数 + (前年度有休休暇日数 + 1)

*但し、20日以内

- 2 計算期間は1月1日より12月31日とする。

第17条 (年次有給休暇願)

1. 従業員は、年次有給休暇を受けようとする場合には、年次有給休暇を受けようとする日の2日前までに、事務局長に願い出て、その許可を受けなければならない。
2. 従業員から年次有給休暇の願出があった場合、業務の都合によりやむを得ない事由のある場合には、その年次有給休暇の時期を変更することがある。
3. 許可を経た年次有給休暇に対しては、通常の労働に対する賃金に相当する額を支払う。

第18条 (年次有給休暇の振替)

1. 従業員は、私傷病その他の理由による欠勤を、残っている年次有給休暇に振り返ることができる。
2. 前項によって年次有給休暇を振り替えようとする場合には、欠勤願いを提出する際にその旨をこの法人に申し出て、その承認を受けなければならない。
3. 従業員が、年次有給休暇を振り返ることができるのは、事前に所定の手続を経た場合に限り、無断欠勤をして事後に願い出ても振替は認めない。

第19条（年次有給休暇の繰越）

従業員は、その年に残った年次有給休暇がある場合には、次の年に繰り越すことができる。ただし、繰越のできるのは、限度40日とする。

第5節 特別休暇

第20条（特別休暇）

この法人は、特別休暇を次のとおり与える。

- ①結婚休暇 3日
- ② 忌引休暇 配偶者・子・父母・祖父母・兄弟姉妹3日間
- ③ その他の特別休暇 同団体が休暇を与える必要があると認めとき必要期間

第21条（特別休暇願）

1. 従業員が特別休暇を受けようとする場合には、所定の様式により事前に事務局長に願い出て、その許可を受けなければならない。
2. 従業員が前項の手続を怠った場合には、無断欠勤として処理し、特別休暇をあたえない。

第6節 遅刻・早退・外出および欠勤

第22条（遅刻）

1. 従業員は、病気その他の理由によって遅刻をしようとする場合には、遅刻しようとする日の前日の終業時刻までに、所定の様式により事務局長の許可を受けなければならない。
2. 急病その他緊急の事由により突然遅刻する場合には、電話その他の方法によって、

その日の始業時刻までに会社に願い出て、その許可をうけ、出勤時に改めて所定の様式によって届け出て、その許可をうけなければならない。

3. 交通機関の事故のため遅刻した場合には、その承認をうけなければならない。

第23条（早退・外出）

従業員は、病気その他の事由により早退または外出をしようとする場合には、事務局長に願い出て、その許可をうけなければならない。

第24条（休業）

1 業務の都合によってやむを得ない場合には、その必要とする期間、従業員の全部または一部に休養させることがある。

2 業務の都合によって休養する場合には、あらかじめその期間を従業員に周知する。

第4章 給与

第25条（賃金の決定）

従業員の年齢・職務の内容・技術技能・労働の量等に応じ、賃金を決定する。

第5章 安全および衛生

第26条（安全衛生の協力）

従業員は、安全衛生に関する法令を守るとともに安全衛生に関する措置には進んで協力し、安全衛生管理者の指示命令および指導訓練に従わなくてはならない。

第27条（災害防止）

従業員は、災害を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

第28条（火災予防）

従業員は、消火器・消火栓その他消化用具の備えつけ場所・使用方法を十分に知っておき、紐と責任者の指示に従って火災予防に十分協力しなければならない。

第29条（火気の始末）

従業員は、火気または火気を誘引するおそれのある物質を使用した場合には、その使用後の始末を十分にし、危険のないようにしておかななければならない。

第30条（整理整頓）

職場環境の整備のため職場の清掃につとめ、清潔を維持し、廃棄物は定められた場所以外に投棄してはならない。

第31条（業務上の傷病の届出）

- 1 従業員は、業務上の事由によって負傷または病気にかかった場合には、ただちに安全衛生管理者（事務局長）に届け出て、現認をうけ、その指示に従わなければならない。
- 2 安全衛生管理者は、従業員から業務上による傷病の届出があった場合には、必ずその現場を確認し、その状況を同団体に報告するとともに、意思の診断をうけさせなければならない。

第32条（健康診断）

従業員は、年1回以上行う定期健康診断を必ずうけなければならない。

第33条（健康診断の結果の措置）

健康診断の結果従業員に健康要注意者が発見された場合には、医者の指示に従って、就業制限または業務の配置転換等、健康管理上に必要な措置をとる。健康要注意となった従業員は、健康管理上の指示命令に従わなければならない。

第34条（就業禁止）

- 1 従業員が次の病気にかかった場合には、医師が必要とする期間就業することを禁止する。
 - ①法定伝染病およびその他の伝染性の疫病
 - ②精神の疾病
 - ④ 就業することによって症状を悪化するおそれのある疫病
- 2 就業を禁止された従業員が就業しようとする場合には、所定の様式により医師の診断書を添えて、その承認をうけなければならない。

第35条（安全衛生規則）

本章に定めるもののほか、安全衛生に関する事項は、別に定める安全衛生規則による。

第6章 災害補償

第36条（災害補償）

従業員が業務上の理由によって負傷し、または疾病にかかった場合もしくは死亡した場合には、つぎのとおり補償する。

- ① 休業の補償
- ② 障害の補償（労働者災害保険）

第37条（補償の例外）

従業員が重大過失または安全衛生に関する守るべき事項を守らなかったために、業務上の事由により負傷し、または疾病にかかった場合には、休業補償または障害補償の1部または全部を補償しないことがある。

第38条（労災保険との競合）

従業員が業務上の事由により傷病または死亡した場合は、労働者災害補償保険法の保険給付をもって、この規則による災害補償に代える。

第39条（受診の業務）

- 1 従業員は、業務上の事由により負傷しまたは疾病にかかった場合には、正当の理由のない限り、医師の診断または労働者災害補償保険法の保険給付をうけることを拒否してはならない。
- 2 従業員が、正当の理由なく会社の指示する医師の診断または労働者災害保証保険法の保険給付をうけることを拒否した場合には、その期間この規則による災害補償を行わない。

第7章 教育および福祉厚生

第40条（教育）

従業員の職務に必要な知識・技能・一般教養および業務上に必要な資格をうるために必要な教育を行い、秩序や職場規律に必要な訓練をおこなう。

第41条（受験および講習）

- 1 業務上に必要な各種の資格検定試験をうけるための便宜、業務上に必要な資格をう

るために必要な各種講習会を受講するための便宜をあたえる。

- 2 教育訓練または講習・研修会に出席を命じられた従業員は、誠意をもって教育訓練または講習・研修を受けなければならない。

第8章 解雇および退職

第42条（解雇）

次の1つに該当する場合には、従業員を解雇する。

- ① 無断欠勤が14日以上およんだとき。
- ② 正当の理由がないにもかかわらず、しばしば遅刻・早退または欠勤し、業務に熱心とみとめられないとき。
- ③ 身体又は精神の障害により、勤務に耐えることができないと認めるとき。
- ④ 採用のときの誓約に違反することがあったとき。
- ⑤ 履歴を隠匿または偽ったことが判明したとき。
- ⑥ 事業の縮小または合理化によって余剰人員を生じたとき。
- ⑦ 事業の合併分離による組織機構の改廃によって人員過剰となったとき。
- ⑧ 業務の都合による配置転換・転勤または出向の命令に正当の理由がなく応じないとき。
- ⑨ 試みに使用する期間中に、従業員として不相当と認めたとき。
- ⑩ 天災事変その他やむをえない理由によって、事業の継続ができないと

第45条（退職）

従業員が次の1つに該当する場合には、退職とし、その翌日から従業員としての身分を失う。

- ① 雇用期間が定められている場合に、その雇用期間が満了したとき。
- ② 退職願を提出し、この法人がそれを認めたとき。
- ③ 退職願を提出してから14日経過したとき。
- ④ 休職期間が満了した時において、なお休職事由が継続しているとき。
- ⑤ 在職期間中に死亡したとき。

第46条（退職願）

- 1 従業員は、自己の都合により退職しようとする場合には、退職しようとする日の少なくとも14日前に、事務局長に退職願を提出し、承認があるまでは従来どおり勤務しなければならない。
- 2 従業員が退職願を提出してから14日を経過しても、承認の通知がなかった場合にはその退職願は承認されたものとする。

第9章 表彰及び懲戒

第47条（表彰理由）

従業員が次のひとつに該当する場合には、選考の上、表彰する。

- ① 勤務成績が優秀で他の者の模範と認められるとき。
- ② 業務能率が著しく優れ、他の従業員の模範となったとき。

第48条（表彰の方法）

表彰は、次の1つまたは2つ以上を併せて行う。

- ① 表彰状の授与
- ② 賞品の授与

第49条（出勤停止）

従業員に次の1つに該当する行為があった場合には、出勤停止する。ただし、情状が軽微で改悛の情が明らかな場合には減給に止め、情状が重く改悛の情が明らかでない場合には退職または解雇にすることがある。

- ① 正当の理由がなく、しばしば遅刻・外出・無断欠勤をし、業務に不熱心と認められたとき。
- ① 正当の理由がなく、しばしば就業時間中に業務から離れたとき。
- ② 正当の理由がなく、早出・残業・休日出勤等の業務上の命令に従わないとき。

第50条（退職・解雇）

従業員に次の1つに該当する行為があった場合には、退職または解雇にする。ただし、情状が軽微で改悛の情が明らかな場合には出勤停止または降格に止めることがあ

る。

- ① 正当の理由がなく無断欠勤が14日以上におよんだとき。
- ② この法人の秘密事項を他に漏洩しようとしたとき。
- ③ 故意または重大過失により、この法人に損害をあたえまたは信用を傷つけたとき。
- ④ 正当の理由がなく、業務上の指示命令に従わず、反抗的な言動または越権的な行為により、業務上の運営に支障を生じさせたとき。
- ⑤ 金品を無断で持ち出しましたまたは持ち出そうとしたとき。
- ⑥ 業務上の地位を利用し、不当な金品を贈られたとき。
- ⑦ 他人に暴力・脅迫または侮辱をくわえ、職場の秩序規律をみだしたとき。
- ⑧ 素行不良で他の従業員に悪影響をおよぼしましたまたはおよぼすおそれがあるとき。

第51条（損害弁償）

従業員が故意または重大な過失により、この法人に損害をあたえた場合には、その行為に対する懲戒処分をするとともに、その損害に対する弁償をさせる。

第52条（懲戒の決定）

従業員の懲戒は、理事会の答申を尊重し、代表理事が決定する。

付 則

- 1 この規則は、平成18年7月2日から施行する。
- 2 この規則を改正する場合には、理事会の承認を経てこれを行なう。
- 3 改訂 令和2年6月18日

