
就 業 規 則

特定非営利活動法人 宮崎文化本舗

第1章	総則	1
第2章	採用、異動等	2
第3章	服務規律	4
第4章	勤務時間、休憩および休日	7
第5章	休暇等	11
第6章	賃金	14
第7章	定年、退職および解雇	19
第8章	安全および衛生	21
第9章	表彰および懲戒	22
第10章	雑則	24
第11章	転換制度	25
附則		26

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この就業規則（以下、「規則」という）は、「特定非営利活動法人 宮崎文化本舗」（以下、「本法人」という）の勤務条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めたものである。
- ② この規則に定めのない事項は労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(従業員の定義および適用範囲)

- 第2条 この規則で従業員とは、第2章に定めるところにより本法人に採用された者で、次の者をいう。
- 1 正職員
期間の定めなく採用された者で、本法人の目的遂行のために直接担当業務のみではなく、周辺業務を含めた職責を全うでき得る立場の従業員
 - 2 短時間正職員
期間の定めなく採用され、1週間の所定労働時間が30時間以上、36時間未満で正職員と比し短い者で、本法人の目的遂行のために直接担当業務のみではなく、周辺業務を含めた職責を全うでき得る立場の従業員
 - 3 有期契約職員
期間の定めのある契約で採用された者で、所定労働時間が正職員又は短時間正職員と同等の従業員
 - 4 無期契約職員
期間の定めのない契約で採用された者で、所定労働時間が正職員又は短時間正職員と同等の従業員
 - 5 アルバイト
臨時又は短期的に雇用される従業員又は労働時間等の労働条件が、雇用保険適用範囲外の従業員
 - 6 パートタイマー
期間の定めに関わらず、1週間の所定労働時間が30時間未満の従業員
 - 7 嘱託
定年退職後、再雇用された従業員又は中途採用時の年齢が定年の年齢を超えている従業員
- ② この規則は、第2章に定める採用に関する手続きを経て、期間の定めなく正職員又は短時間正職員の呼称で採用された者（以下、「職員」という。）に適用する。また、職員以外の従業員（有期契約職員、無期契約職員、アルバイト、パートタイマー、嘱託）については個別の労働契約による。
- ③ 職員であっても担当部署又は担当職種によって特別の定めをした場合又は個別の雇用契約を行った場合はその定めによる。
- ④ 職員以外の従業員の個別の労働契約に記載のないものはこの規則に準ずる。

(規則の遵守と義務の履行)

- 第3条 職員は、この規則を誠実に遵守しその義務を履行しなければならない。

第2章 採用、異動等

(採用)

第4条 本法人は、就職希望者のうちから選考して職員を採用する。

(提出書類)

第5条 職員に採用された者は、必要に応じて次の書類を採用の日から1週間以内に提出しなければならない。但し、採用に際し提出済みの書類についてはこの限りでない。

- 1 履歴書（写真貼付）
 - 2 住民票記載事項の証明書
 - 3 健康診断書
 - 4 免許そのほか資格証明書
 - 5 誓約書および身元保証書
 - 6 前職者にあたっては、年金手帳および雇用保険被保険者証
 - 7 そのほか本法人が提出を求めた書類
- 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。

(勤務条件の明示)

第6条 本法人は、職員の採用に際しては採用時の賃金、就業場所、従事する場所、勤務時間、休日その他の勤務条件が明らかとなる書面およびこの規則を交付して勤務条件を明示する。

(試用期間)

第7条 新たに採用した職員については、採用の日から3か月間を試用期間とする。但し、本法人が適当と認めるときは、試用期間を短縮または試用期間を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者は、第7章の手続きに従い解雇することがある。
- ③ 試用期間は、勤続年数に通算する。
- ④ 日々雇用される職員および期間を定めて雇用される職員には試用期間は設けない。

(人事異動)

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

- ② 本法人は、業務上必要がある場合は、職員を関係事業所等へ出向させることがある。
- ③ 前項の場合においては、その事由、任務、予定期間および出向中の賃金等の勤務条件の取り扱いそのほか必要な事項を通告する。
- ④ 本条第1項および第2項の人事異動を命ずるにあたっては、本人に対して事前に部署、職務、役職、時期等を伝達し、それに関する意向を聴取して行い、職員は正当な理由がなければこれを拒むことができない。

(休職)

第 9 条 職員が次の各号の一つに該当する場合は休職とする。

- 1 業務外の傷病により欠勤が2か月を超え、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
- 2 前条第2項の規定により出向したとき
- 3 前号のほか特別の事由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 10 条 前条の規定による休職期間は次の通りとする。

- 1 前条第1号の場合は、3か月
 - 2 前条第2号の場合は、出向した期間
 - 3 前条第3号の場合は、本法人が必要と認めた期間
- ② 前項の期間は、特に必要があると認められる場合は延長することがある。
- ③ 本条第1項第2号の休職期間は勤続年数に算入し、その他の休職期間は勤続年数に算入しない。

(復職)

第 11 条 休職の事由が消滅した時は、従前の職務に復職させる。但し、従前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つかせることがある。

第3章 服務規律

(服務の基本原則)

第12条 職員は、業務の正常な運営を図るため、本法人の指示命令を守り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。

(服務心得)

第13条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- 1 身嗜みに気をつけ積極的な態度を持って勤務すること
- 2 自己の業務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと
- 3 本法人の名誉を害し信用を傷つける行為を行わないこと
- 4 本法人の業務上の機密および本法人の不利益となる事項を他に漏らさないこと（退職後においても同様である）
- 5 本法人の車両、機械設備、器具その他の備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 許可なく、職務以外の目的で本法人の車両、機械設備、器具その他の備品を使用しないこと
- 7 職務に関して自己の利益を図り、本法人の金品を使用し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行為を行わないこと
- 8 酒気を帯びて勤務したり又は通勤の際に酒気を帯びて自動車等を運転したりしないこと
- 9 常に事故の防止に心がけて業務を行うこと
- 10 職場の整理整頓に努め常に清潔に保つようにすること
- 11 所定の場所以外で喫煙し又は焚き火、電熱器などの火気を許可なく使用しないこと
- 12 勤務時間中はみだりに職場を離れたり職務に関係のない行為をしないこと
- 13 業務の正常な運営を妨害したり本法人の風紀秩序を乱したりしないこと
- 14 理事長の許可を受けなければ営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得ていかなる業務もしくは事務にも従事してはならない
- 15 第14条（あらゆるハラスメントの禁止）に定める行為により、他の従業員に不利益を与え、又は職場の環境を低下させないこと。

(あらゆるハラスメントの禁止)

第14条 1. 従業員は、他の従業員等（正社員、パートナー社員のほか、会社の指揮命令の下にある派遣労働者を含む。以下、本条において同じ。）の権利及び尊厳を尊重し、次の各号に掲げる行為又は言動（以下「ハラスメント」と総称する）を行ってはならない。また、ハラスメントに対する従業員等の対応により当該従業員等の労働条件につき不利益を与えることを禁止する。

- 1 職場における性的な言動に対する他の従業員の対応等により当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動によりほかの従業員の就業環境を害すること（いわゆる「セクシャルハラスメント」）。この場合において、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。また、本号における「他の従業員」とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての従業員を含むものとする。
 - 2 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、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為や言動を行うこと（いわゆる「パワーハラスメント」）。
 - 3 職場において、上司や同僚が、男女従業員の妊娠・出産・育児、介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害すること（いわゆる「マタニティハラスメント・ケアハラスメント」）。この場合において、業務分担や安全配慮の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては本号のハラスメントには該当しない。
 - 4 前三号のほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど、職場内でのあらゆるいじめ行為及びこれらに該当すると疑われるような行為を行うこと。また、ハラスメントに対する従業員等の対応により当該従業員等の労働条件につき不利益を与えること。
2. 従業員は、ハラスメントにより被害を受けた場合、または被害を受けるおそれのある場合は、第15条（ハラスメントに係る相談窓口）の相談窓口に対して相談及び苦情を申し立てることができる。これらの申立てを受けた場合は、会社は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後もハラスメントによる被害を受けないように対処するものとする。
 3. 会社は、従業員が、ハラスメントに関し相談したこと、または事実関係の確認に協力したこと等を利用して、職場においては人事異動、人事評価等の人事管理上の処遇において、教育の場においては成績評価、単位認定、授業参加等において、相談者及び情報提供者等に不利益な取扱いをすることはしない。

（ハラスメントに係る相談窓口）

- 第 15 条**
1. 会社は、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、及びその他の職場環境を悪化させるいやがらせ行為（以下「ハラスメント」という。）に関する被害の相談に対応するため、総務部に相談窓口（電話番号：0985-60-3911）を設置する。
 2. 相談窓口は、次の業務を担当する。
 - （1）ハラスメントに関する相談・苦情・通報を受け付けること。
 - （2）相談・苦情・通報の内容について事実関係を確認すること。
 - （3）ハラスメントが認められる場合は理事長に報告し、解決への対応と加害者の懲戒委員会への発議を促すこと。
 3. 相談窓口の担当者はできる限り男女2名で構成する。
 4. ハラスメントを受けた又は目撃した従業員は、相談窓口に申し出ることができる。
 5. ハラスメントに関する相談は、個室での面談、または電子メールで受け付けることができる。メールで相談をする場合は、事案の発生日時、発生場所、具体的な状況を明示することとする。

6. 相談窓口の担当者は、相談があった事実及び相談内容について漏えいしないように細心の注意を払わなければならない。また、相談内容に関する資料は鍵のかかったキャビネットに保管し、電子データはパスワードをかけて保存しなくてはならない。
7. 相談窓口を利用する場合は、事実であることが明らかな情報をもって相談しなければならない。情報に虚偽があり、その内容が悪質な場合は、相談依頼者に懲戒処分を行うことができる。

(出退勤)

第 16 条 職員は出勤および退勤の場合は次の事項を守らなければならない。

- 1 始業時刻までに出勤すること
- 2 出退勤の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示すること
- 3 退勤するときは道具、書類等を整理整頓した後で行うこと

(遅刻、早退欠勤等)

第 17 条 職員が、遅刻、早退もしくは欠勤をし又は勤務時間中に私用外出をするときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。但し、やむをえ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て承認を得なければならない。

- 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。

(出勤禁止等)

第 18 条 次の各号の一つに該当する職員に対しては出勤を禁止し又は退勤を命ずることがある。

- 1 法令上就業を禁止されている者など就業させることが衛生上有害と認められる者
- 2 火気、凶器そのほか業務に必要でない危険物を携帯する者
- 3 業務の正常な運営を妨害し若しくは本法人の風紀秩序を乱し又はその恐れのある者
- 4 そのほか前各号に準ずる程度の事由により、出勤を禁止し又は退勤させることが必要であると認められる者

第4章 勤務時間、休憩および休日

(労働時間)

第19条 労働時間は、毎月21日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制とし、変形期間を平均して週所定労働時間は実働40時間以内とする。

② 1日の所定労働時間は、実働8時間（短時間正職員については7時間又は6時間）とし、始業、終業の時刻及び休憩時間は原則として次の通りとし、別途シフト表にて前月末までに決定する。

1 総務部

(1) 正職員

勤務	始業時刻	終業時刻	休憩時間
A勤	9時00分	18時00分	60分
C勤	8時30分	17時30分	60分

(2) 短時間正職員

勤務	始業時刻	終業時刻	休憩時間
D勤	8時30分	16時30分	60分

2 宮崎キネマ館

勤務	始業時刻	終業時刻	休憩時間
早番	9時00分	18時00分	60分
遅番	12時00分	21時00分	
レイト	14時00分	23時00分	

3 みやざきNPO・協働支援センター

勤務	始業時刻	終業時刻	休憩時間
早番	9時30分	18時30分	60分
遅番	12時00分	21時00分	

4 宮崎市民活動センター

勤務	始業時刻	終業時刻	休憩時間
A勤	8時30分	17時30分	60分
B勤	13時00分	22時00分	

5 宮崎県環境情報センター

(1) 正職員

勤務	始業時刻	終業時刻	休憩時間
1	9時00分	18時00分	60分

(2) 短時間正職員

勤務	始業時刻	終業時刻	休憩時間
2	9時00分	15時00分	なし
3	12時00分	18時00分	
4	10時00分	16時00分	

6 みやざきアートセンター

勤務	始業時刻	終業時刻	休憩時間
A 勤	9時00分	18時00分	60分
B 勤	13時00分	22時00分	
C 勤	10時00分	19時00分	
D 勤	9時30分	18時30分	
E 勤	7時00分	16時00分	

- ③ 前項の始業時刻とは、所定の就業場所で業務を開始（実作業の開始）する時刻をいい、終業時刻とは業務の終了（実作業の終了）の時刻をいう。
- ④ 2項の実労働時間を超えて就業する必要がある場合、超過時間に応じて、さらに追加休憩を付与する場合がある。
- ⑤ 本法人は、業務の必要性がある場合、2項の始業、終業時刻を繰上げ又は繰下げ、休憩時間を変更することがある。

（休日）

第 20 条 職員の休日は、以下の通りとする。

1 総務部（正職員、短時間正職員）

- (1) 週当たり 2 日となるよう、別途シフト表にて毎月 20 日までに翌月シフトを定める。
- (2) 夏季休暇（8 月 13 日～8 月 15 日）
- (3) 年末年始休暇（12 月 29 日～1 月 3 日）
- (4) その他本法人指定日

2 宮崎キネマ館

- (1) 週当たり 2 日となるよう、別途シフト表にて毎月 20 日までに翌月シフトを定める。
- (2) その他本法人指定日

3 みやざきNPO・協働支援センター

- (1) 週当たり 2 日となるよう、別途シフト表にて毎月 20 日までに翌月シフトを定める。
- (2) 年末年始休暇（12 月 29 日～1 月 3 日）
- (3) その他本法人指定日

4 宮崎市民活動センター

- (1) 週当たり2日となるよう、別途シフト表にて毎月20日までに翌月シフトを定める。
- (2) 年末年始休暇（12月29日～1月3日）
- (3) その他本法人指定日

5 みやざきアートセンター

- (1) 月当たり9日となるよう、別途シフト表にて毎月20日までに翌月シフトを定める。
- (2) 年末年始休暇（12月31日～1月1日）
- (3) その他本法人指定日

6 宮崎県環境情報センター（正職員）

- (1) 労働時間が月160時間となるよう、次の日数を基準に別途シフト表にて毎月20日までに翌月シフトを定める。

歴日数	31日	30日	29日	28日
休日	11日	10日	9日	8日

- (2) 年末年始休暇（12月29日～1月3日）
- (3) その他本法人指定日

7 宮崎県環境情報センター（短時間正職員）

- (1) 労働時間が月132時間となるよう、次の日数を基準に別途シフト表にて毎月20日までに翌月シフトを定める。

歴日数	31日	30日	29日	28日
休日	9日	8日	7日	6日

- (2) 年末年始休暇（12月29日～1月3日）
- (3) その他本法人指定日

- ② 前項の休日のうち、法定休日を上回る休日は法定外休日とする。

（休日の振り替え）

第 21 条 業務上必要がある場合には、前条で定められた休日を当該休日から1週間以内の勤務日と振り替えることがある。

- ② 前項の場合には、対象となる職員に対し、振り替えようとする休日の前日までに振替日を指定して通知する。

（事業場外勤務）

第 22 条 職員が、勤務時間の全部または一部について事業場外における業務または出張業務に従事した場合において、勤務時間を算定しがたいときは所定勤務時間勤務したものとみなす。但し、当該業務を遂行するためには通常所定勤務時間を越えて勤務することが必要となる場合においては、当該業務に関しては当該業務の遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。

- ② 前項の但し書きの場合において、所定勤務時間を超える時間については、第48条に定める割増賃金を支給する。
- ③ 第1項の事業場外における業務とは、営業、渉外業務、運搬業務等をいう。
- ④ 前項に定める業務に従事する者で、次の場合には本条で定めるみなし勤務時間を適用しない。
 - 1 前項で定めた業務以外の業務に従事した場合
 - 2 事業場内勤務をして事業場外勤務に従事しない場合

- ⑤ 第3項の業務に従事する者が帰事業場後において当該業務に付随する業務（報告書の作成ほか）に従事する時間はみなし勤務時間に包含されるものとし、そのほかの業務に従事する時間は超過勤務時間として算定する。

(時間外勤務、休日勤務および深夜業の制限)

第23条 業務の都合により、第19条の所定勤務時間を越え又は第20条の所定休日に勤務させることがある。この場合において、法定の勤務時間（1日8時間および1週40時間）を超える勤務または法定の休日における勤務については、本法人はあらかじめ職員代表と書面による協定を行いこれを勤務基準監督署長に届け出るものとする。

- ② 妊娠中の女性および産後1年を経過しない女性であって請求した者および18歳未満の者については、法定の勤務時間（1日8時間および1週40時間）を越える時間もしくは法定の休日または午後10時から午前5時までの深夜に勤務させることはない。

(非常時の時間外勤務および休日勤務)

第24条 災害そのほか避けられない事由により臨時の必要がある場合は、勤務基準監督署長の許可を受け又は事後の届け出により、この章の規定にかかわらず、勤務時間の変更、延長または休日勤務をさせることがある。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第 25 条 各年次ごとに所定勤務日の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、週所定勤務時間が30時間未満で、週所定勤務日数が4日以下または年間所定勤務日数が216日以下の者については、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
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- ③ 年次有給休暇を取得しようとする職員は休暇の7日までに申し出なければならない。但し、休暇の時期が本法人の正常な運営を妨げる場合においては他の時季にこれを与えることがある。
- ④ 本条第1項および第2項の出勤率の算定にあたっては、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扱う。
- ⑤ 本条第3項の規定にかかわらず、職員代表者との書面協定により、職員の有する年次有給休暇のうち5日を越える部分についてはあらかじめ時期を指定して与えることがある。
- 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繰り越される。
- ⑦ 年次有給休暇の期間は、所定勤務時間勤務したときに支払われる通常の賃金を支給する。

(産前産後の休業)

第 26 条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性職員から請求があったときは休業させる。

- ② 産後8週間を経過していない女性職員は就業させない。但し、産後6週間を経過した女性職員が就業を請求する場合には、医師が支障がないと認める業務に就かせることができる。

(生理休暇)

第 27 条 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場合は、必要な期間の休暇を与える。

(育児時間)

第 28 条 生後 1 年未満の乳児を育てる女性職員が請求した場合は、第 19 条で定める休憩時間のほか 1 日 2 回それぞれ 30 分の育児時間を与える。

(公民権行使の時間)

第 29 条 職員が勤務時間中に選挙権の行使のほか公民としての権利を行使するためあらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

- ② 前項の申し出があった場合、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することがある。

(特別休暇)

第 30 条 職員が次の各号の一つに該当するときは、それぞれに定める日数の有給休暇を与える。但し、日々雇用される者には有給休暇は与えない。

- 1 本人が結婚するとき…………… 5 日
- 2 実子が結婚するとき…………… 3 日
- 3 父母、配偶者または子が死亡したとき…………… 7 日
- 4 祖父母、兄弟姉妹または孫が死亡したとき…………… 4 日
- 5 その他前各号に準じ本法人が必要と認めたとき…………… 必要な期間

それぞれに定める日数には法定休日を含めないものとする。

特別休暇の期間は、所定勤務時間勤務したときに支払われる通常の賃金を支給する。

(教育訓練・教育訓練休暇制度)

第30条の2 本法人は、職員に対し業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るために各種の教育訓練を行うことがある。

- 1 教育訓練とは、本法人が主催する研修、訓練、民間会社が開催する講習、講演会、研修、若しくは国又は公共団体が主催する職業訓練コース等を総称する。
 - 2 職員は、自己の能力を向上させるために常に努力しなければならない。
- ② 本法人は、従業員が自発的に本法人以外の主催する教育訓練を受講する場合に教育訓練休暇を付与する。
- 1 教育訓練休暇は有給とし、全従業員へ付与する。
 - 2 教育訓練休暇は全従業員へ3年間に5日以上付与する。

(育児介護休業等)

第 31 条 子を養育、看護する職員、あるいは要介護状態にある家族を介護する職員についての取扱いは、育児介護休業等規程による。

(母性健康管理のための休暇等)

第 32 条 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勤務時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査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 2 3 週まで…………… 4 週に 1 回

妊娠 2 4 週から妊娠 3 5 週まで…………… 2 週に 1 回

妊娠 3 6 週から出産まで…………… 1 週に 1 回

但し、医師または助産師（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導を受けた旨の申し出があった場合には、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、適宜の休憩時間の延長や休憩の回数の増加

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恐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出来るようにするための作業の軽減や勤務時間の短縮や休業等

第6章 賃金

(賃金の計算期間および支払日)

- 第 33 条 賃金は毎月 21 日より起算し翌月 20 日に締め切って計算し、翌月 25 日に支払う。
- ② 支払日が休日の場合は、支払日より後の日で支払いに最も近い所定勤務日に支払う。
 - ③ 第 1 項の規定にかかわらず、次の一つに該当するときは職員（職員が死亡したときはその遺族）の請求により賃金支払日の前であっても既往の勤務に対する賃金を支払う。
 - 1 職員の死亡、退職、解雇のとき
 - 2 職員またはその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を受け又は職員の収入によって生計を維持している者が死亡したため費用を必要とするとき
 - 3 職員またはその収入によって生計を維持している者が、やむをえない事由によって 1 週間以上にわたって帰郷するとき

(賃金の支払いと控除)

- 第 34 条 賃金は、職員に対し通貨で直接その全額を支払う。但し、次に掲げるものは賃金から控除する（第 3 号、第 4 号および第 5 号については被保険者に該当する者に限る）。
- 1 源泉所得税
 - 2 住民税
 - 3 健康保険の保険料の被保険者負担分
 - 4 厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
 - 5 雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - 6 職員代表者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

(端数の取り扱い)

- 第 35 条 賃金計算において、1円未満の端数が生じたときはそのつど四捨五入する。

(支払い形態)

- 第 36 条 賃金は、日給月給制、日給制または時間給制のいずれかで支払う。
- ② 日給月給制は、賃金を月額で定め賃金の計算期間内の所定勤務日数に対して支払い、欠勤、遅刻、早退および私用外出等の不就業の日および時間について賃金を控除する。
 - ③ 日給制は、賃金を日額で定め賃金の計算期間内の実働日数に応じて賃金額を算定する。
 - ④ 時間給制は、賃金を時間額で定め賃金の計算期間内の実働時間数に応じて賃金額を算定する。

(賃金の構成)

第 37 条 賃金の構成は次のとおりとする。なお、基準内賃金とは所定労働時間を就労したときに支払われる賃金をいい、基準外賃金とは所定時間外労働に対する賃金をいう。

1 基準内賃金

(1) 基本給

雇用形態	給与形態
正職員	日給月給
短時間正職員	日給月給
有期契約職員	日給月給・日給・時給
無期契約職員	日給月給・日給・時給
パートタイマー	日給月給・日給・時給
アルバイト	時給
嘱託	時給

(2) 役職手当

2 基準外賃金

(1) 割増賃金

- a. 時間外勤務手当
- b. 休日勤務手当
- c. 深夜勤務手当

3 その他の手当

(1) 通勤手当

(2) 清掃手当

- ② 役職手当については、対象は正規・非正規問わず、その役職に相応しいと本法人が認める者へ支給する。職員以外は、個別の労働契約書又は労働条件通知書に定める。

(基本給)

第 38 条 基本給は、本人の能力、経験、技能、年齢、業務内容などを勘案して支払い形態およびその額を各人ごとに決定する。

(役職手当)

第 39 条 役職手当は次により決定する。

役職に就く従業員に対して支給する。

支給対象は正規・非正規問わず、その役職に相応しいと本法人が認める者へ支給する。

リーダー 月額 3,000円

(通勤手当)

第 40 条 通勤手当は自宅から配属先までの距離に応じ、必要に応じて支給し、金額については個別の労働契約による。

(清掃手当)

第 41 条 清掃手当は、みやぎきアートセンター内において清掃業務に従事した日につき500円を支給する。

(割増賃金)

第 42 条

所定勤務時間を超えて勤務した場合には時間外勤務割増賃金を、法定の休日に勤務させた場合には休日勤務割増賃金を、深夜（午後 10 時から午前 5 時まで）において勤務させた場合には深夜勤務割増賃金をそれぞれ次の算式により計算して支給する。

1 日給月給制の場合

イ 時間外勤務割増賃金

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{1か月平均所定勤務時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

ロ 休日勤務割増賃金

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{1か月平均所定勤務時間数}} \times 1.35 \times \text{休日勤務時間数}$$

ハ 深夜勤務割増賃金

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{1か月平均所定勤務時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

ニ 1か月平均所定勤務時間の算出方法

$$\frac{\text{(年間暦日数 - 年間所定休日日数)} \times \text{1日の所定勤務時間}}{\text{12ヶ月}}$$

2 日給制の場合

イ 時間外勤務割増賃金

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1日の所定勤務時間}} + \frac{\text{役職手当}}{\text{1か月平均所定勤務時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

ロ 休日勤務割増賃金

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1日の所定勤務時間}} + \frac{\text{役職手当}}{\text{1か月平均所定勤務時間数}} \times 1.35 \times \text{休日勤務時間数}$$

ハ 深夜勤務割増賃金

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1日の所定勤務時間}} + \frac{\text{役職手当}}{\text{1か月平均所定勤務時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

3 時間給制の場合

イ 時間外勤務割増賃金

$$\text{基本給} + \frac{\text{役職手当}}{\text{1か月平均所定勤務時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

ロ 休日勤務割増賃金

$$\text{基本給} + \frac{\text{役職手当}}{\text{1か月平均所定勤務時間数}} \times 1.35 \times \text{休日勤務時間数}$$

ハ 深夜勤務割増賃金

$$\text{基本給} + \frac{\text{役職手当}}{\text{1か月平均所定勤務時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

(昇給)

第 43 条 昇給は、本法人の業績および職員の勤務成績等を考慮して随時行う。但し、本法人の経営状況等により昇給を行わないことがある。

(賞与)

第 44 条 賞与は、当該年度の本法人の営業成績及び職員の勤務成績及び出勤率等を勘案のうえ、下記の支給日当日に在籍しかつ勤務1年以上の職員にのみ支給する。また計算期間中途で入社した職員については、原則として当該計算期間に応じた賞与は支給しない。

算定対象期間		支給日
1 月 1 日 ~	6 月 末日	8 月 下旬
7 月 1 日 ~	12 月 末日	12 月 下旬

- ② 前項にかかわらず、本法人の経営状態、社会の経済情勢により支給時期を延期、又は支給しないことがある。
- ③ 当該計算期間中に休職・産前産後休業・育児介護休業等により勤務日数が無い職員には賞与を支給しない。
- ④ 賞与は本法人の業績に基づく利益の還元として支給するものであり、事前に支給を確約するものではない。

(欠勤、遅刻等の扱い)

第 45 条 職員が欠勤したとき又は遅刻、早退および私用外出をして所定勤務時間勤務しなかったときは、その日またはその時間については賃金を支給しない。この場合、欠勤、遅刻、早退および私用外出をしなかったとき支給される賃金から次の区分より就業しなかった分の賃金を控除する。

1 欠勤したとき

イ 日給月給者の場合

1日あたりの賃金額に欠勤日数を乗じた額。この場合において、控除する1日あたりの賃金は次の算式による。

$$1日あたりの賃金 = \frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{当該月の所定勤務日数}}$$

ロ 日給者の場合

諸手当が日給制以外で支給されている場合の諸手当の控除額は、1日あたりの諸手当の額に欠勤日数を乗じた額。この場合において、1日あたりの諸手当の額は次の算式による。

$$1日あたりの諸手当の額 = \frac{\text{諸手当}}{\text{諸手当の額が定められた単位期間の所定勤務日数}}$$

2 遅刻、早退および私用外出をしたとき

イ 日給月給者の場合

1時間あたりの賃金額に遅刻、早退および私用外出をした時間数を乗じた額。この場合において、控除する1時間あたりの賃金は次の算式による。

$$1時間あたりの賃金 = \frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{当該月の所定勤務時間}}$$

ロ 日給者の場合

$$1 \text{ 時間あたりの賃金} = \frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{当該月の所定勤務時間}}$$

なお、諸手当が日給制以外で支給されている場合は、その額を次の算式で日割りした額

$$\frac{\text{諸手当}}{\text{諸手当の額が定められた単位期間の所定勤務日数}}$$

- ② 遅刻、早退および私用外出をした時間は1日ごとに算出するものとしこの場合において30分に満たない端数が生じたときは四捨五入（15分未満は切り捨て、15分以上は30分に切り上げる）する。

（中途採用、中途退職時等の賃金）

第 46 条 職員が賃金の計算期間中の中途で採用、退職、休職または復職した場合において、日給月給制で支給される賃金については日割計算した1日あたりの賃金額に出勤日数を乗じた額を支給する。この場合において、支給する1日あたりの賃金額の算式は第45条第1号の算式を準用する。

（休暇等の賃金）

- 第 47 条** 年次有給休暇の期間は、所定勤務時間勤務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、生理休暇、育児時間、公民権行使の時間および母性健康管理のための休暇および介護・育児休業期間は賃金を支給しない。
- ③ 特別休暇の期間については本条第1項の賃金を支給する。

（休職期間中の賃金）

第 48 条 休職期間中は賃金を支給しない。

（臨時休業の賃金）

第 49 条 本法人の都合により職員を臨時に休業させる場合には、休業手当として休業1日につき平均賃金の100分の60を支給する。

第7章 定年、退職および解雇

(定年および再雇用)

- 第50条** 職員の定年は満65歳とし、65歳に達した日(65歳の誕生日)をもって退職とする。
- ② 定年年齢に達した者でも、引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない労働者のうち、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者については、満70歳(70歳の誕生日)までこれを継続雇用する。
- (1) 過去1年間の出勤率が90%以上である者
 - (2) 過去2年間の定期健康診断結果を産業医が判断し、業務上、支障がないと認められた者
- ③ 継続雇用者の労働契約は、最長1年間の有期労働契約とする。ただし、契約期間、賃金、及びその他の労働条件については、健康状態、勤務能力等を考慮し、別途個別契約により定めるものとする。

(退職)

- 第51条** 前条に定めるほか、職員が次の各号の一つに該当するときは退職とする。
- 1 本人の都合により退職を届け出て本法人の承認があったとき又は退職届を提出した日から起算して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 死亡したとき

(退職手続)

- 第52条** 職員が本人の都合により退職しようとするときは少なくとも14日前までに退職届を提出しなければならない。

(解雇)

- 第53条** 本法人は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇することができる。但し、第63条第2項の事由に該当すると認められたときは、第63条第2項の定めるところによる。
- 1 勤務態度、勤務状態、勤務成績または業務能率が著しくよくない場合
 - 2 重大な心身の障害のために職務の遂行に必要な能力を著しく欠き、かつ他の職場や職種に転換することができない場合
 - 3 事業の縮小その他の事業の運営上やむをえない事情により人員整理が必要なとき
 - 4 天変地異その他のやむをえない事由で事業の継続が不可能となった場合
 - 5 試用期間中における勤務態度、勤務状態、勤務成績または業務能率が本法人の職員として不適格であると認められる場合
 - 6 そのほか前各号に準ずる程度のやむをえない事由があるとき

(解雇の予告)

第 54 条 前条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又は労働基準法に規定する平均賃金の 30 日以上分の解雇予告手当を支給して行う。但し、労働基準監督署長の認定を受けて第 62 条第 4 号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職員を解雇する場合はこの限りではない。

- 1 日々雇入れられる職員（1 か月を超えて引き続き雇用された職員を除く）
- 2 2 か月以内の期間を定めて雇用する職員（所定期間を超えて引き続き雇用された職員を除く）
- 3 試用期間中の職員（14 日を超えて引き続き雇用された職員を除く）

(解雇の制限)

第 55 条 職員が業務上の傷病による療養のため休業する期間およびその後 30 日間、ならびに産前産後の女子が休業する期間およびその後 30 日間は解雇しない。但し、業務上の事由によって被災した職員が療養開始後 3 年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けることとなったとき、本法人が労働基準法の規定による平均賃金の 1200 日分の打切補償を支払ったとき又は天災事変等の事由により事業の継続が不可能となったときはこの限りではない。

(精算)

第 56 条 職員は、退職しようとするとき（懲戒解雇または解雇されたときを含む、以下同じ）は請求を受けたのち速やかに本法人から支給された物品を返還し、そのほか本法人に対する債務を精算しなければならない。

- ② 本法人は、職員が退職したときは、権利者の請求があつてから 7 日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

第8章 安全および衛生

(遵守義務)

- 第 57 条 本法人及び職員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令および社内諸規則で定められた事項を遵守し相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。
- ② 職員は、安全および衛生に関し本法人が発する指示命令に従わなければならない。

(災害防止)

- 第 58 条 職員は、災害の発生またはその危険を知った場合はその状況に応じ臨機の措置を取り被害を最小限にとどめるよう努めるとともに直ちに関係責任者に報告しその指導によって行動しなければならない。

(健康診断)

- 第 59 条 本法人は、労働安全衛生法第66条に定める常時使用する労働者に対し、1年に1回以上本法人指定医師による定期健康診断を行う。職員はその指示を拒んではならない。
- ② 本法人は、前項の健康診断を受診しなかった職員に対し、健康診断の受診及び診断書の提出を命ずることができる。また、正当な理由なく前項の健康診断を受診しない場合、第63条（懲戒の事由）の規定により懲戒処分を科す場合がある。
- ③ 職員は、1項に規定する定期健康診断の結果に異常の所見がある場合には、本法人指定医師による再検査を受診し、その結果を本法人に報告しなければならない。
- ④ 本法人は、職員が正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合、労務提供の受領を拒否する場合がある。
- ⑤ 本法人は1項の定期健康診断及び3項の再検査以外にも、職員に対し健康診断の受診、ないし本法人指定医師への受診及びその結果の報告を命ずることがある。なお、その場合には前項の規定を準用する。
- ⑥ 職員は、自らの精神疾患に注意し、うつ病、その他の身体生命に悪影響を及ぼす精神疾患を認めるときには専門医の診断を受け、その診断書（費用は本人負担。）を本法人に提出しなければならない。

(社内安全衛生規定)

- 第 60 条 本章において定めるもののほか、安全衛生に関し必要な事項は別に定める。

第9章 表彰および懲戒

(表彰)

- 第61条 本法人は、職員が次の各号の一つに該当する場合には選考の上これを表彰する。
- 1 業務上有益な発明、発見もしくは改良、改善、創意工夫または考案をし本法人の運営に著しく貢献した場合
 - 2 永年勤務しその勤務成績が優秀でほかの者の模範となる場合
 - 3 品行方正、技術優秀、業務熱心でほかの者の模範となる場合
 - 4 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て被害を最小限度にとどめるなど特に功労があった場合
 - 5 そのほか本法人運営上の特別な功績または善行があった場合
- ② 表彰は、本法人が表彰状および賞金または賞品を授与して行う。

(懲戒の種類)

- 第62条 懲戒は、その情状により次の区分により行う。
- 1 謹責 … 始末書を徴してその責任を確認し将来を戒める。
 - 2 減給 … 1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、総額が1賃金支払い期間における賃金総額の10分の1の範囲で行う。
 - 3 出勤停止 … 1日以上7日以内の出勤を停止し、その期間中の賃金は支給しない。
 - 4 懲戒解雇 … 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは解雇予告手当を支給することなく解雇する。

(懲戒の事由)

- 第63条 職員が次の各号の一つに該当する場合は、情状に応じ謹責、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日以上におよぶとき
 - 2 正当な理由なく遅刻や早退もしくは欠勤を重ね勤務を怠ったとき
 - 3 過失により営業上の事故または災害を発生させ本法人に重大な損害を与えたとき
 - 4 素行不良で本法人内の秩序または風紀を乱したとき
 - 5 第13条に違反したとき
 - 6 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 職員が次の各号の一つに該当する場合は、懲戒解雇する。但し、情状に応じ謹責、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 正当な理由なく遅刻や早退もしくは欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めないとき
 - 3 故意または重大な過失により営業上の事故または災害を発生させ本法人に重大な損害を与えた場合

- 4 素行不良で著しく本法人内の秩序または風紀を乱したとき
- 5 提出書類に虚偽の記載があったとき又は重大な経歴詐称をしたとき
- 6 第13条に違反する重大な行為があったとき
- 7 本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本法人外で行われた場合であってもそれが著しく本法人の信用を傷つけたとき
- 8 前項で定める処分を再三にわたって受けなお改善の見込みがないとき
- 9 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10章 雑 則

(損害賠償)

第 64 条 職員が故意または過失によって本法人に損害を与えたときは、その全部または一部の損害を求めることがある。但し、これによって第62条および第63条の懲戒を免れるものではない。

(災害補償)

第 65 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。

(出張)

第 66 条 職員に対し、業務上の必要がある場合には出張を命ずることができる。

(火災予防)

第 67 条 職員は、消防具、救急品の備え付け場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

- ② 火災その他の非常災害の発生を発見し又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置を取るとともに直ちにその旨を担当者その他の居合わせた者に連絡しその被害を最小限に食い止めるよう努力しなければならない。

(不利益取扱いの禁止)

第 68 条 職員が育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児短時間勤務の制度、介護短時間勤務の制度、時間外労働の制限、深夜業の制限または育児のための所定外労働の免除について、その申し出や取得したこと等を理由として当該職員に対して解雇その他の不利益な取り扱いを本法人がすることはしない。

第 11 章 転換制度

(正職員への転換)

第 69 条 有期実習型訓練修了者、勤続 6 ヶ月以上の有期契約職員、無期契約職員、アルバイト又はパートタイマーで本人が希望する場合は、正職員に転換させることがある。

- ② 転換時期は随時行う。
- ③ 転換させる場合の要件及び基準は以下のとおりとする。
 - (1) 正職員と同様の勤務期間、日数で勤務が可能な者
 - (2) 所属長の推薦があり、筆記試験及び社長の面接試験に合格した者
 - (3) 前号に関わらず、本法人の判断により、筆記試験を免除することがある

(短時間正職員への転換)

第 70 条 有期実習型訓練修了者、勤続 6 ヶ月以上の有期契約職員、無期契約職員、アルバイト又はパートタイマーで本人が希望する場合は、短時間正職員に転換させることがある。

- ② 転換時期は随時行う。
- ③ 転換させる場合の要件及び基準は以下のとおりとする。
 - (1) 短時間正職員と同様の勤務期間、日数で勤務が可能な者
 - (2) 所属長の推薦があり、筆記試験及び社長の面接試験に合格した者
 - (3) 前号に関わらず、本法人の判断により、筆記試験を免除することがある

(無期契約職員への転換)

第 71 条 勤続 6 ヶ月以上の有期契約職員で本人が希望する場合は、無期契約職員に転換させることがある。

- ② 転換時期は随時行う。
- ③ 所属長の推薦があり、筆記試験及び社長の面接試験に合格した者
- ④ 前項に関わらず、本法人の判断により、筆記試験を免除することがある

(派遣職員からの採用)

第 72 条 勤続 6 ヶ月以上の派遣職員で本人が希望する場合は、職員として採用することがある。

- ② 採用時期は随時行う。
- ③ 採用する場合の要件及び基準は第 6 条に準ずる。

附則

(実施期日)

第 1 条 この規則は平成 26 年 2 月 1 日から実施する。

(改廃)

第 2 条 この規則を改廃する場合には、職員の代表者の意見を聞いて行う。

(改定期日)

第 3 条 この規則は 2019 年 9 月 1 日から改定実施する。

- ② この規則は 2020 年 4 月 1 日から改定実施する。
- ③ この規則は 2020 年 4 月 21 日から改訂し、即日実施する。
- ④ この規則は 2020 年 12 月 1 日から改訂し、即日実施する。
- ⑤ この規則は 2021 年 4 月 1 日から改訂し、即日実施する。
- ⑥ この規則は 2022 年 7 月 7 日から改訂し、即日実施する。
- ⑦ この規則は 2022 年 12 月 21 日から改訂し、即日実施する。