

就業規則

第1章 総則

第1条（目的および適用範囲）

この規則は NPO 法人こすもす村（以下法人という）の従業員（以下単に従業員という）の就業に関する基本的事項を定めたものである。

2. ここでいう従業員とは、第2章第1節（採用）で定める手続きを経て、法人に採用された者をいう。
3. この規則に定めた事項のほか、従業員に関する事項は労働基準法その他の法令および諸規定の定めるところによる。
4. この規則は、法人の全従業員に適用する。但し、次の各号に掲げる者、及び、特に労働契約を交わした従業員の就業に関する事項は、別に個別の就業規則または雇用契約書において規定する。

- ①嘱託従業員
- ②パートタイム従業員

第2条（規則遵守の義務）

法人と従業員は、この規則を遵守し、相互に信頼しあって社業の発展に努めなければならない。

第2章 人事

第1節 採用

第3条（選考）

法人は就職を希望する者の中より、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を従業員として採用する。

第4条（提出書類）

前条により従業員として採用された者は、法人が指定する期限（10日以内）までに次の書類を提出しなければならない。但し既に提出済みのものはこの限りではない。

- ①履歴書（3ヶ月以内に作成したもの）
- ②入社承諾書
- ③誓約書
- ④身元保証書
- ⑤年金手帳、雇用保険被保険証（所持者のみ）
- ⑥給与所得者の扶養控除申告書、健康保険扶養者届（扶養家族がある者のみ）
- ⑦源泉徴収票（暦年内の前職者のみ）
- ⑧必要により、住民票記載事項証明書、健康診断書、各種免許証、各種資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書
- ⑨その他法人が必要と認めたもの

第5条（試用期間）

新たに採用された従業員には、入社日より3ヶ月の試用期間を設ける。但し、試用期間は法人が必要と認めたときは、1ヶ月、6ヶ月のいずれかに変更することがある。

2. 試用期間中又は試用期間満了の際、能力、適性、勤務成績、健康状態、その他の事項につき引き続き従業員として勤務させることが不適格と認められる者については、その雇用を打ち切ることがある。
3. 試用期間は勤続年数に通算する。特に雇用期間を定めた契約を交わした従業員に対してはこの規定は適用しない。

第2節 休職および復職

第6条（休職）

従業員が次の各号の一に該当する場合は休職を命ずる。

- ①私傷病による欠勤が1ヶ月を超えて、なお出勤できないとき。
- ②育児休職の場合。
- ③公職に就任し、必要と認めたとき。
- ④前各号のほか、特別の事情があると法人が認めた場合。

第7条（休職期間）

前条による休職期間は次のとおりとする。

① 私傷病の場合

i 勤続年数2年未満の者 1ヶ月

ii 勤続年数2年以上の者 2ヶ月

但し、法人が相当と認める場合には期間を延長することがある。

③育児休職、育児休業法に定めるところによる特別な事情を法人が認めた場合、法人が認めた期間

④公職就任期間

⑤特別な事情を法人が認めた場合、法人が認めた期間

第8条（休職中の遵守事項）

休職を命じられた従業員は、次の事項を守らなければならない。

①法人の諸規定を守り、法人に迷惑をかける行為を行ってはならない。

②法人の承認を得ないで他の職務に従事してはならない。

② 復職を命じられた場合には、直ちに法人の指示に従って就業しなければならない。

第9条（休職期間の賃金等）

休職期間中、給与および賞与等のすべての賃金を支給しない。

第10条（復職）

休職期間が満了した場合、または休職事由が消滅した場合は復職させる。

2. 復職後の職務は法人が定める。

3. 傷病による休職から復職する場合は、法人が指定する医師（以下指定医という）の 証明書を添えて病状経過を法人に報告しなければならない。

第11条（休職期間中の勤続年数の計算）

休職期間は勤続年数に参入しない。

第12条（再休職）

私傷病により休職した従業員が復職後1年以内に同一原因により欠勤する場合の再休職は認めない。

第3節 退職および解雇

第13条（退職）

従業員が次の各号の一に該当するに場合には、その日をもって退職日とし従業員の資格を失う。

①定年に達したとき。

②自己都合により退職を申し出て、これを法人が承認したとき。

③本人が死亡したとき。

④休職の事由が消滅しない間に所定の休職期間が満了したとき。

⑤期間の定めのある雇用が満了したとき。

⑥法人の役員に就任したとき。

第14条（自己都合による退職手続き）

従業員が自己都合により退職しようとするときは、退職しようとする日の30日前までに退職願を文書により提出しなければならない。

2. 退職願を提出した者は法人の承認があるまで従前の業務に服さなければならない。

第15条（定年）

従業員の定年は満60歳とする。従業員は満60歳の誕生日より最初に到達する月末日をもって従業員の身分を終了するものとする。

第16条（定年後再雇用）

定年に達した従業員で引き続き法人に勤務することを希望し、法人もまたそれを相当と認めたときは嘱託として65歳に達する日の属する月の末日まで1年以内の期間を定め再雇用する。

第17条（解雇）

従業員が次の各号の一に該当する場合は解雇することがある。

①身体または精神の障害、虚弱等により業務にたえられないと認められたとき。

②就業状況が著しく不良で就業に適さないと認めたとき。

③事業の縮小その他法人の都合によりやむを得ないとき。

④第47条の定めによる懲戒解雇に該当する行為のあったとき。

⑤第50条の定めによる打ち切り補償を受けたとき。

⑥そのたやむを得ない事由があるとき。

2. 前項①②③⑤⑥の一に該当し解雇する場合は、その30日前に予告するか、もしくは平均賃金の30日分の予告手当を支給して、即時解雇する。但し次の各号の一に該当する場合を除く。

①試用期間中の者で試用期間が14日を超えない場合。

②3ヶ月以内の期間を定めて使用される臨時雇用者で使用期間が所定雇用期間を超えない場合。

③天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となった場合、または従業員の責に帰すべき事

由に基づいて解雇する場合であって、その事由につき労働基準監督所の認定を受けた場合。

第18条（解雇制限）

次の各号の一に該当する期間中は解雇しない。

- ①従業員が業務上の負傷・疾病により療養のため休業する期間およびその後の30日間。但し、第54条に定める打切補償を支払った場合はこの限りではない。
- ②産前産後の女性が休業する期間およびその後30日間。

第3章 服 務

第1節 勤務時間・休憩および休日

第19条（勤務時間）

勤務時間は、1時間の休憩時間を除き実働7.5時間とする。

2. 原則として平日の月曜日から金曜日迄の午前8時30分から午後5時迄とする。
3. 始業及び終業時刻は、業務の都合により事前に予告して所定労働時間の範囲内で始終業時刻を変更することができる。
4. 業務遂行上、顧客先またはその関連組織で執務する場合は原則として顧客先またはその関連組織で定める就業規則に従って就業する場合がある。

第20条（時間外勤務）

法人は業務の都合により必要のある場合、従業員に時間外又は休日勤務もしくは深夜勤務を命ずることがある。従業員は、時間外勤務等を命ぜられた場合、正当な理由なくこれを拒んではならない。また、従業員の裁量で休日勤務をする場合は、事前に届け出て承認を得なければならない。

第21条（災害時の勤務）

災害その他やむを得ない事由があるときは、この規則のさだめにかかわらず、必要な限度において勤務時間を延長又は変更し、若しくは休日に勤務させることがある。

第22条（出張）

法人は業務の都合により従業員に出張を命ずることがある。出張を命ぜられた者は正当な理由がない限りこれを拒むことは出来ない。

第23条（休日）

休日は次のとおりとする。

- ①土曜日及び日曜日
- ②祝日
- ③国民の休日
- ④振替休日
- ⑤年末年始休暇（12月29日～1月3日）
- ⑥夏季休日（3日間）
- ⑦その他法人が定めた日

第24条（休日の振替）

業務上必要がある場合には、前条で定める休日を当該休日から7営業日以内の労働日と振替えることがある。但し、4週4日の休日を確保するものとする。

ただし、業務遂行上の必要により休日出勤扱いとする場合には、事前に所属長の許可を得るとともに、業務状況を考慮した上でできる限り早い日に、代休を取得することとする。

第2節 就業の服務

第25条（欠勤および遅刻、早退）

従業員が負傷・疾病その他やむを得ない事由で欠勤および遅刻、早退する場合は、所定の様式により事前に法人に届け出なければならない。但し、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、電話等により連絡し、出勤日に届出なければならない。

2. 負傷・疾病により欠勤が3日以上におよぶ場合は、その旨医師の診断書を添えて届け出るものとする。

第4章 休 暇

第26条（年次有給休暇）

入社後6ヶ月間勤務し、所定労働日の8割以上出勤した従業員、および従来より年次有給休暇を継続する従業員が、前年の所定勤務日数の8割以上出勤した場合には、次の表のとおり以後勤務1年増すごとに1日を増し、

20日を限度として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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 年次有給休暇は当該年度に行使しなかったものについては翌年度に限り繰り越すことができる。但し付与日数は20日を限度とする。

3. 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満であって、週所定労働日数が4日以下又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	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
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	7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

4. 年次有給休暇における期間の賃金は通常勤務とみなして支払うものとする。

第27条（年次有給休暇の請求）

従業員が年次有給休暇を請求しようとするときは、所定の手続きにより所属長に届け出なければならない。

2. 指定した時期に年次有給休暇を与えることが業務に支障をきたすと認められたときは、他の時期に変更することが出来る。

3. 年次有給休暇は継続し、または次の区分に従い分割して取得できるものとし、1日分に充当した時点で1日の休暇とみなす。

① 始業時間から4時間、もしくは終業時間までの4時間 : 半日

③ 全日 : 1日

第28条（産前産後等による休暇および育児・介護休業）

女性従業員が出産するとき、出産予定日の6週間前（多胎妊娠にあつては14週間前）から、出産後にあつて出産日から8週間の休暇を与える。ただし、産前にあつて本人の請求があつた場合、また産後6週間を経過した後にあつて本人が請求した場合においては、その者について医師が支障ないと認めた業務に就業させる。

2. 生後1年に満たない出世児を育てる女性従業員から請求があつた場合、勤務時間内において、所定休憩時間のほか1日につき午前・午後2回の30分ずつ育児のための休憩を与える。

3. 従業員の育児・介護休業に関しては、別に定める規程によるものとする。

4. 前各項による休暇は無給とする。

第29条（育児・介護休業）

従業員の育児・介護休業に関しては、別に定める規定によるものとする。

第30条（生理日の就業が著しく困難な女性に対する措置）

女性従業員で生理日に就業することが著しく困難なとき、法人所定の手続きによって請求した場合には、法人が認めた必要日数の休暇を与える。

2. 前項による休暇は有給とする。

第31条（特別休暇）

従業員が次の各項の一に該当し、法人所定の手続きによって請求した場合には、次の特別休暇を与える。但し、当該特別休暇を取得する権利は、その事由の発生後2週間以内とする。

忌引休暇	配偶者	3日間
	実（養）父母	3日間
	実（養）子	3日間
	配偶者の父母	1日間
	配偶者の兄弟姉妹	1日間
	実（養）祖父母	1日間
	結婚	社員
出産	実（養）子	1日間
	妻の出産	1日間

2. 前項による休暇は無給とする。

第32条（特別休暇等の届け出）

従業員が特別休暇、産前産後等による休暇および育児・介護休業、生理休暇を受けようとするときは、原則と

して事前に法人所定の手続きによって届け出なければならない。

第5章 給与

第33条（賃金規定の制定）

従業員の給与、賞与等の賃金については別途定める規程によるものとする。

第34条（退職手当）

法人は、原則として退職手当は支給しない。なお、著しく法人に貢献のあった者についてはこの限りではない。

第6章 服務規律

第35条（基本心得）

従業員は、この規則およびその他法人諸規則ならびに指示・通達を守り、自己の職務に精励しなければならない。

2. 従業員は職務遂行に当たって法人の方針を遵守し、職制に定めた職務分掌上の権限および責任を尊重して等しく法人に対し責任を負わねばならない。

第36条（入退場の心得）

従業員は始業時刻と同時に業務を開始できるように入場し、終業後は速やかに退場しなければならない。また、私用外出するときには、所属長の許可を得ること。入社、私用外出および退社の際には、必ず本人がタイムレコーダーまたは法人の指定した方法により、その時刻を記録すること。

第37条（従業員の義務・遵守事項）

従業員は次のことを遵守しなければならない。

- ① 従業員は常に自らを律し、法人の名誉を汚し、または法人の利益を損なう行為をしてはならない。
- ② 従業員は業務上または従業員として知り得た法人の機密（顧客および関係法人に関するものを含む）を第三者に漏らしてはならない。
- ③ 従業員は職務上の立場を利用し、あるいは、投機的な行為により、不当な利益を個人で得ることを図ってはならない。
- ④ 従業員は法人の承認なしに、他社に雇用され、または他社のための活動、または自己の営業を行ってはならない。
- ⑤ 従業員は法人が必要とする手続き、届出および報告を拒んだり、怠ったり、または偽ったりしてはならない。
- ⑥ 従業員は、住所、経歴のほかこの規則に定める書類または法人が指示した記載事項に変更があったとき、もしくは法人が届出事項を支持したときは、その都度速やかに法人に届出なければならない。
- ⑦ 従業員が業務以外の目的で、法人施設、法人の機械設備、車両その他の機具を利用するときは、事前に当該管理責任者の承認を得なければならない。
- ⑧ 従業員が業務以外の目的で、法人施設、法人の機械設備、車両その他の機具を大切に扱わなければならない。また備品の使用においては節約に努めなければならない。
- ⑨ 従業員は法人施設内において許可なく印刷物を貼付または配布してはならない。
- ⑩ 従業員は法人業務の正常な運営を妨害、または職場の風紀秩序を乱すことにつながる行為をしてはならない。
- ⑪ 従業員は所定場所以外で喫煙してはならない。また許可なく火気を使用してはならない。
- ⑫ 従業員は自己の業務上の権限を超えて独断的な行為をしてはならない。
- ⑬ 従業員は常に健康に留意し、傷病等業務への支障を未然に防ぐよう努めなければならない。
- ⑭ 勤務中飲酒、またはみだりに飲食しないこと。
- ⑮ 所属長の許可なく就業時間中にみだりに職場を離れたり、または私用のための外来者と面接しないこと。
- ⑯ 法人の許可なく社外の者を法人施設または作業場内に立ち入らせないこと。

第7章 障害者に対する差別の解消

第38条（障害者差別の禁止）

従業員は次のことを遵守しなければならない。

- ① 障害者差別解消法（平成25年法律第65号）に基づき、障害者に対する差別を禁止する。
- ② 採用、昇進、配置、給与、教育訓練、福利厚生など、すべての雇用管理において、障害を理由とする差別的な取扱いを行わない。
- ③ 障害者に対するハラスメントを禁止し、障害者が安心して働ける職場環境の維持に努める。

第39条（合理的配慮の提供）

- ① 法人は、障害者がある能力を発揮し、円滑に業務を遂行できるよう、合理的配慮を提供する。
- ② 障害者からの合理的配慮の要請があった場合、業務に支障をきたさない範囲で、可能な限り対応する。
- ③ 合理的配慮の具体例として、次のような措置を講じる。
 - ・作業環境の整備（段差の解消、手すりの設置、バリアフリー化など）
 - ・通信手段の提供（手話通訳者の配置、筆談用具の準備など）
 - ・勤務時間や勤務形態の柔軟な対応（時短勤務、在宅勤務など）
- ④ 合理的配慮の提供にあたっては、障害者本人と相談し、その意向を尊重する。

第40条（相談窓口の設置）

- ① 法人は、障害者に対する差別や合理的配慮に関する相談窓口を設置し、相談に応じる。
- ② 相談窓口の連絡先は、以下の通りです。
 - 部署名：管理部
 - 電話番号：090-6423-3520
 - メールアドレス：3520.cosmos.village@gmail.com
- ③ 相談内容に関しては、プライバシーを尊重し、秘密を厳守する。

第41条（啓発活動）

- ① 法人は、障害者差別の解消と合理的配慮の提供に関する社内研修や啓発活動を実施する。
- ② 全従業員に対して、障害者に対する理解と協力を促進するための教育プログラムを提供する。

第8章 安全・衛生

第42条（安全・衛生）

従業員は、安全・衛生に関し、安全・衛生に関する法令のほか、法人の指示を遵守するとともに、法人の行う安全・衛生に関する措置に協力し、常に事故の防止に努め、退社時の施錠等、法人施設の安全をはからなければならない。

2. 法人は従業員の健康増進と危険防止のための必要な措置をとる。

第43条（安全・衛生管理者）

法人は従業員の安全衛生に関する事項を管理させるため、安全・衛生管理者を置く。

2. 安全・衛生管理者は関係法規を守り、従業員の安全・衛生の向上に努めなければならない。

第44条（安全・衛生教育）

従業員は、安全・衛生管理者の指示に従い、法人がなす安全・衛生に関する教育・訓練を受けなければならない。

第45条（災害発生時の処理）

従業員は、災害や事故の発生を発見し、またはその発生のおそれのあることを知ったときは、臨機の措置をとるとともに、直ちに所属長に報告し、互いに協力してその被害を最小限に止めるよう努力しなければならない。

第46条（健康診断）

従業員は毎年1回定期的に、または必要と認められるときは随時に健康診断を受けなければならない。

第47条（就業禁止）

従業員が次の各号の一に該当するときは、専門の医師により就業を禁止する。

- ①法定伝染病にかかっている者、またはその疑いがある者。
- ②ウイルス伝播のおそれのある伝染病の疾病にかかった者。
- ③精神障害のために現に自身を傷つけ、または他人に害を及ぼすなど、職務遂行上支障があると判断される者。
- ④その他衛生上特に有害と認められる者。

2. 前項により勤務禁止中の従業員が再勤務を申し出たときは、専門医の認定に基づいて再勤務の可否を決定する。

第9章 賞 罰

第48条（表彰の根拠）

従業員が次の各号の一に該当する場合は、都度審査の上、表彰する。

- ①誠実勤勉かつ業務成績に優れ、他の模範と認められるとき。
- ②災害を未然に防止したとき、または非常の際に特段の功労があったとき。

- ③業務上、有益な発明、改良、工夫等を考案したとき。
- ④社会的功績により法人の名誉、信用を高めた場合。
- ⑤永年勤続したとき。
- ⑥その他法人が表彰するに足りると認めた場合。

2. 表彰は賞状および賞品または賞金の授与をもって行う。

第49条（懲戒の種類）

懲戒は情状により次の区分に基づいて行う。

- ①口頭注意：口頭にて戒める。
- ②譴責：始末書を提出させて将来を戒める。
- ③減給：譴責した上で給与の一部を減ずる。ただし1回につき平均賃金の半日分とし、当該1ヶ月における累計額は、1ヶ月の総賃金の10分の1以内とする。
- ④出勤停止：譴責した上で、7日以内の期間を定めて出勤を停止し、その間の給与は支給しない。勤続年数計算においても算入対象期間とされない。
- ④ 懲戒解雇：予告期間を設けることなく即時解雇し、解雇予告手当は支給しない。

第50条（口頭注意、譴責、減給、出勤停止）

従業員が次の各号の一に該当する行為を行った場合は、口頭注意、譴責、減給、出勤停止のいずれかに処する。

- ①法人が認める正当な理由なく欠勤を重ねたり、勤務が不熱心で出勤が常でないとき。
- ②自己の過失により、営業上の事故や災害を発生させ、法人に重大な損害をもたらしたとき。
- ③第6章に定める服務規律に違反したとき。
- ⑤ その他前各号に準ずる、法人に著しく不都合な行為を行ったとき。

第51条（懲戒解雇）

従業員が次の各号の一に該当する行為を行った場合は、懲戒解雇に処する。

- ①無断欠勤14日以上に及んだとき。
- ②氏名、年齢、住所、経歴、扶養家族等を偽り、または隠匿するなど詐術を用いて入社したとき。
- ③給与または旅費の支払に関して虚偽の届出をして不当にその支払を受けたとき。
- ④積極的、消極的を問わず理由なく上長に反抗し、業務命令に従わず、法人の不和を招いたとき。
- ⑤法人の資産を無断で持ち出し、または持ち出そうとしたとき。
- ⑥法人の機密を第三者に漏らし、または漏らしそうとしたとき。
- ⑦法人の承認なく他社に就職し、または自己の営業を行ったとき。
- ⑧職制および職位に対し中傷、非難を行ったとき。
- ⑨法人の施設内において政治活動、ならびにこれに類する行為をしたとき。
- ⑩その他前各号に準ずる、法人に著しく不都合な行為を行ったとき。

第52条（所属長の共同責任）

従業員が前条または前々条の懲戒に処された場合は、情状によりその上長も懲戒に処されることがある。

第53条（損害賠償）

従業員が故意または重大な過失によって法人に損害を与えた場合は、その損害の全部または一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は退職後も免れることはできない。さらに本人より賠償がなされない場合は身元保証人にその責任を追求するものとする。

第10章 災害補償

第54条（業務上の災害補償）

従業員が業務上の事由により傷病を受け、または死亡したときは、労働基準法および労働者災害補償保険法の定めるところにより、各法の各災害補償を行う。

2. 通勤途上の災害は、業務上災害として取り扱わない。但し行政官庁の認定があったときは、通勤途上災害として労働者災害補償保険による補償を受けることが出来る。

第11章 教育

第55条（教育）

法人は従業員の知識、技能等向上を図るため、教育・研修および訓練等を行う。

2. 従業員は前項の教育・研修・訓練等を受けなければならない。

第12章 附 則

第56条（改廃）

この規程の改廃は、理事長が立案し、理事会の決議による。

第57条（施行）

この規則は令和6年4月1日から施行する。