

特定非営利活動法人福生市体育協会職員就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人福生市体育協会（以下「本会」という。）職員の就業に関する事項を定める。

2 この規則に定めた事項のほか職員の就業に関して必要な事項は、労働基準法その他の法令の定めによる。

(規則遵守の義務)

第2条 本会及び職員は、この規則を遵守して、相互に協力し、本会事業の発展に努めなければならない。

(職員の定義)

第3条 この規則で職員とは、本会に採用された者をいい、その種類は、次のとおりとする。

- (1) 職員とは、本会と雇用契約を締結した者のうち、臨時雇い、パートタイマー及び嘱託を除いた者をいう。
- (2) 職員とは、常に所定労働時間を就労できる者で、本会の目的遂行のために直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全うできうる立場の者をいう。
- (3) 臨時雇い、パートタイマー及び嘱託については別に定める規則による。

(秘密保持)

第4条 職員は本会の業務並びに職員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中及び退職後といえどもみだりに公表してはならない。

(賠償責任)

第5条 職員が業務上において故意又は重大な過失により本会に損害を与えたときは、その状況に応じて賠償しなければならない。

第2章 人事

(採用)

第6条 本会は、就職を希望するものの中から選考試験に合格した者を所定の手続きを経て職員として採用する。

(提出書類)

第7条 本会に就職を希望するものは、次の書類の提出をしなければならない。ただし、事情により一部の書類を省略することがある。

- (1) 自筆の履歴書(写真添付)
- (2) 健康診断書
- (3) 卒業(見込み)証明書
- (4) その他本会が必要と認めるもの(資格免許証など)

(採用決定者の提出書類)

第8条 職員に採用された者は、採用後1週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 住民票記載事項証明書
- (2) 源泉徴収票、厚生年金保険証及び雇用保険被保険者証（前職者のみ）
- (3) 扶養家族届（世帯主のみ）
- (4) 通勤経路届
- (5) その他本会が必要と認めたもの

2 前項の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度すみやかに届け出なければならない。

(試用期間)

第9条 新たに採用した者については採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。ただし、特殊の技能又は経験を有する者には、試用期間を設けないことがある。

2 試用期間中又は試用期間の満了の際、引き続き職員として勤務させることが不相当と認められる者については、第44条の手続きに従い解雇する。

3 試用期間は勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第10条 本会は職員との労働契約の締結に際して、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書面及びこの規則を交付して労働条件を明示する。

(人事異動)

第11条 本会は、業務上必要があると認めるときには、職員に異動(配置転換、転勤)を命じ、又は担当業務以外の業務を行わせることがある。

(休職)

第12条 職員は次に該当するときには、所定の期間は休職とする。

- (1) 私傷病により欠勤が1ヶ月を超え、なお療養を継続する必要がある場合（3ヶ月）
- (2) 前項の他に、特別な事情があり休職させるのが相当である場合の必要な期間

2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、元の職場に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難であるか、又は不適格な場合は、他の職務に就かせる場合がある。

3 第1項第1号に該当する事由により休職した者は、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13条 職員は、職務を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、本会の指示命令に従い、職場の秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第14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、みだりに勤務の場所を離れないこと。
- (2) 許可なく職務以外の目的で本会の施設、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、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な行為をしてはならないこと。
- (4) 本会の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
- (5) 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。
- (6) 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。

(ハラスメントの禁止)

第15条 相手の望まない言動により、他の職員に不利益を与えたり、職場環境を害したりしてはならない。

(出退勤)

第16条 職員は、出退勤に当たっては、自分で出退勤時刻を出勤簿に記録しなければならない。

(遅刻、欠勤)

第17条 職員が、遅刻若しくは欠勤をするときには、始業の時刻の開始前に事務局長の許可を受けなければならない。ただし、緊急、その他やむを得ない場合には、その事由が消滅した後に、速やかに届出なければならない。

2 傷病のため欠勤が引続き5日以上に及ぶ時には、医師の診断書を提出しなければならない。

(早退、外出)

第18条 職員が早退又は私用により外出を行なうときには、事前に事務局長の許可を受けなければならない。

第4章 労働時間・休憩・休日

(勤務時間及び休憩時間)

第19条 勤務時間は、原則として1週40時間、1日8時間とし、詳細は就業細則又は雇用契約書において定める。

2 始業、終業の時刻及び休憩の時刻は、原則として次のとおりとする。詳細は就業細則又は雇用契約書において定める。

(1) 事務局職員

始業は午前8時30分、終業は午後5時15分とする。

休憩は45分以内とする。

(2) スポーツ指導員

① A勤務

始業は午前8時30分、終業は午後5時15分とする。

休憩は45分以内とする。

② B勤務

午前9時30分、終業は午後6時15分とする。

休憩は45分以内とする。

③ C勤務

始業は午後1時15分、終業は午後10時とする。

休憩は45分以内とする。

- 3 交通事情、天災その他やむを得ない事情がある場合、業務上必要があるときは、上記の時刻を繰り上げ又は繰り下げるときがある。

(休日)

第20条 休日は以下のとおりとする。

- (1) 中央体育館休館日及びその他1日
- (2) 年末年始(12月29日～1月3日)
- (3) 夏季休暇3日間(7月1日～9月30日までの間に取得)
- (4) その他本会が必要と定める日

- 2 業務の都合により、あらかじめ休日を他の日に振替を行なう場合がある。

(時間外及び休日労働)

第21条 業務の都合により、第19条の所定の労働時間を超え、又は第20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又は法定の休日における労働については、あらかじめ本会は、職員の代表と書面による協定を締結し、これを労働基準監督署長に届け出るものとする。

(出張等の勤務時間及び旅費)

第22条 職員が、出張その他本会の用務をおびて市外で勤務する場合で勤務時間を算定し難いときは、第19条の時間を勤務したものとみなす。ただし、事務局長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

- 2 職員が本会の用務により出張する場合は、費用弁償により支給する。

(正規の勤務時間以外の時間における勤務)

第23条 業務上必要ある場合には、正規の勤務時間以外における勤務をさせることがある。正規の勤務時間以外における勤務を命ぜられた者は、正当な理由なく拒むことはできない。

第5章 休暇

(年次有給休暇)

第24条 1年継続勤務して全労働日の8割以上出勤した者には、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5日又は週30時間以上勤務したもの

勤続年数	6ヶ月	2年	3年	4年	5年	6年	7年以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 年次有給休暇を請求しようとする者は所定の様式に従って、事前に事務局長に申し出なければならない。
- 3 年次有給休暇は、原則として職員の請求のあった時期に与える。ただし、事業の正常な運営上や

むを得ない場合には他の時期に変更することがある。

- 4 年次有給休暇の残日数は、当該年度分のみ翌年度に繰越すことができる。
- 5 休暇の取得は、半日単位とする。
- 6 週所定の労働日数が4日以下または1年間の労働日数が216日以下であり、かつ週所定の労働時間が30時間未満の場合は、次の表のとおり年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	年間所定労働日数	継続勤務日数						
		1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年以降
4日	169～216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121～168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73～120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48～72日	1	2	2	2	3	3	3

(注) 勤続年数については、経過後の付与日数である。

(産前産後休業)

第25条 6週間以内に出産の予定日を迎える女性職員から請求があった時は、休業させる。

- 2 出産した女性職員は、8週間は休業させる。

(母性健康管理のための休暇等)

第26条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康審査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

(1) 産前の場合

妊娠週	23週まで	24週～35週	36週～出産まで
回数	4週に1回	2週に1回	1週に1回

(2) 産後(1年以内)の場合

医師又は助産婦の指示するところにより、必要な時間を確保することができるようにする。

(育児時間等)

第27条 1歳に満たない子を養育する女性職員から、請求があった場合には、休憩時間とは別に1日2回、1回につき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時には、必要な期間生理休暇を認める。

(育児休業等)

第28条 職員は1歳に満たない子を養育する必要を有するときには育児休業を、3歳に満たない子を養育するのに必要を有する時には、育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

- 2 本条に定めのない事項は、「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行な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。)」に定めるところによる。
- 3 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第24条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間に

つき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。

(介護休業等)

第29条 職員のうち必要のある者は、介護休業又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 本条に定めのない事項は、育児・介護休業法に定めるところによる。

3 要介護状態の配偶者（事実婚を含む）、両親、子（及びこれらに準ずる、同居し、かつまた扶養している祖父母、兄弟姉妹、孫）、及び配偶者の両親に介護、要介護者の通院等の付添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行及びその他の要介護者の必要な世話をを行うために勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇とし、対象者が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として介護休暇を取得することができる。

(特別休暇)

第30条 職員が次の各号の一に該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。

(1) 本人が結婚するとき 5日

(2) 妻が出産するとき 1日

(3) 父母、配偶者及び子が死亡したとき 5日

(4) 祖父母、配偶者の父母及び兄弟姉妹が死亡したとき 3日

(5) その他本会が必要と認める期間

2 前項第1号に掲げる場合の慶弔休暇の始期は、戸籍法（昭和22年法律第224号）に規定する婚姻の届出をした日又は結婚した日のいずれかはやい日（以下「結婚」の日という。）の1週間前の日から結婚の日後6月までの期間内の日とする。

3 特別休暇を請求しようとする者は、事前に事務局長に届け出なければならない。

第6章 賃金

(賃金)

第31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) 教室指導手当

(4) 割増賃金（時間外労働割増賃金、休日労働割増賃金、深夜労働割増賃金）

(基本給)

第32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に決定する。

(通勤手当)

第33条 通勤手当は、通勤に要する実費に相当する額を支給するが、以下の条件の通勤範囲内の額とする。

① 通勤範囲内は、自宅から福生駅までの距離を30kmとする。

② 30kmの認定は第33条の(2)に基づいた通勤の経路及び方法で、交通機関が公表してい

る距離とする。

- ③ 自宅から最寄り駅までの距離が2 km未満は支給しない。
- (1) 市内在住者は、福生市内から勤務拠点への通勤にかかる距離が2 km未満は、通勤手当は、支給しない。
 - (2) 福生市以外から通勤する者の通勤手当は、運賃、時間、距離等の事情に照らし、最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法による運賃の額とし、バイク、車等通勤の場合も前述の額を支払う。
 - (3) 定期券等を購入した場合、退職時は残余日数に応じて本会に返金する。

(役付手当)

第34条 役付手当は、原則として支給しない。

(割増賃金)

第35条 割増賃金は、次の計算式により計算して支給する。

- (1) 時間外労働割増賃金(法定労働時間を超えた場合に支給)
〔(基本給) × 1.2 ÷ 年間就業時間〕 × 1.25 × 時間外労働時間数
- (2) 休日労働割増賃金(法定休日に出勤した場合に支給)
〔(基本給) × 1.2 ÷ 年間就業時間〕 × 1.35 × 休日労働時間数
- (3) 深夜労働割増賃金(午後10時～午前5時までの間に労働させた場合)
〔(基本給) × 1.2 ÷ 年間就業時間〕 × 0.25 × 深夜労働時間数

(休暇等の賃金)

第36条 年次有給休暇の期間は、所定の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 第25条から第29条に定める休暇等の期間に関しては、賃金の支払はないものとする。ただし、第28条第3項及び第29条第3項については、適用から除外する。

(欠勤等の取扱い)

第37条 欠勤、遅刻、早退及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、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差引くものとする。

(賃金の計算期間及び支払日)

第38条 当月の賃金は、毎月末に締め切り、翌月10日に支払う。ただし、支給の日が金融機関の休日及び本会が休日に当たる場合は繰り上げて支払う。

- 2 計算期間の途中で採用され、又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。

(賃金の支払と控除)

第39条 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、職員が書面により希望した場合は、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ものとする。

- 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) 雇用保険料、健康保険料、厚生年金保険料の被保険者負担分
- (3) 市都民税(特別徴収分)
- (4) その他職員代表と書面による協定で、賃金から控除すると定めるもの

(昇給)

第40条 昇給は、毎年4月1日をもって、基本給について行なうものとする。ただし、本会の業績の著しい低下、その他やむを得ない事由がある場合にはこの限りでない。

(賞与)

第41条 賞与は、原則として支給しない。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第42条 職員の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する年の年度末をもって退職とする。ただし、職員が本会に申し出た場合は70歳までを限度に引続き雇用を延長する。

2 前項の申し出があった時には、本会と職員は新たに労働契約を見直すものとする。

3 第1項に規定する当該者において、本人の技術、技量、その他、本会が引き続き必要と認め、且つ、本人の就業意欲があると認めるときは、雇用契約満了日以後も引き続き同条件で1年の期限を定め採用することが出来る。その後においても同様の扱いとする。

(退職)

第43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) 退職を願い出てから本会に承認された時、又は退職願を提出して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、その期間が満了したとき
- (3) 第12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

(普通解雇)

第44条 職員が次のいずれかに該当する時には、解雇するものとする。

- (1) 勤務成績又は業務能率が著しく不良、その他職員として不適格である場合
- (2) 精神又は身体に障害があり、業務に耐えられないと認められる場合
- (3) 事業の縮小その他事業運営上やむを得ない事情により、職員の減員等が必要な場合
- (4) その他前号に準ずるやむを得ない事情が生じた場合

2 前項の規定により解雇を行う場合は、少なくとも30日以内に職員にその旨を通告するか、又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署の承認があった場合、又は次の各号に該当する時には、この限りではない。

- (1) 日々雇い入れられているもの(1ヶ月を超えて引続き雇い入れられている者を除く)
- (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続き雇い入れられている者は除く)

第8章 退職金

(退職金)

第45条 退職金は支給しないものとする。

第9章 賞罰

(表彰)

第46条 本会は、職員が次のいずれかに該当する場合には、表彰する。

- (1) 業務上有益な創意工夫、改善を行い、本会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時
- (3) 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態の際、特に功労があったとき
- (4) 社会的功績により、本会及び職員の名誉となったとき
- (5) 前項のいずれかに準ずる善行又は功績があったとき

(懲戒の種類)

第47条 本会は、職員が次の条項のいずれかに該当する時には、その事由に応じて次の懲戒処分を行なう。

- (1) 訓 戒 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減 給 始末書を提出させ、1回の額が平均賃金1日分の半額、総額が1ヶ月の10分の1を超えない範囲で賃金を減額する。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、3日以内の出勤停止処分にする。ただし、出勤停止中の賃金は支給しない。
- (4) 降 格 始末書を提出させ、相当の降格を行い、将来を戒める。
- (5) 懲戒解雇 即時に解雇する。

(懲戒事由)

第48条 職員が次の事由に該当する時には、情状に応じて、訓戒、減給、出勤停止又は降格を行う。

- (1) 正当な理由なく、無断欠勤14日以上に及ぶとき
 - (2) 正当な理由なく、遅刻、早退、欠勤するなど勤務態度に問題があるとき
 - (3) 過失により本会に損害を与えたとき
 - (4) 素行不良で本会内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシャルハラスメントを含む）
 - (5) 服務規律の遵守事項に違反したとき
 - (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、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、情状により減給、出勤停止又は降格とすることがある。
- (1) 正当な理由なく、無断欠勤14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、早退、欠勤するなど勤務態度に問題があり、10回以上注意を受けたにもかかわらず勤務態度を改めないとき
 - (3) 本会内における窃盗、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事務所外で行われた場合であっても、それが著しく本会の名誉若しくは信用を傷つけたとき
 - (4) 故意又は重大な過失により本会に重大な損害を与えたとき
 - (5) 素行不良で著しく本会内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシャルハラスメントを含む）

- (6) 重大な経歴詐称をしたとき
- (7) 服務規律の遵守事項に違反する重大な行為があったとき
- (8) その他前各号に準ずる重大な行為があったとき

付 則

- 1 この規則は、令和4年4月1日から施行する。