

## 就業規則

2020年12月1日 制定  
2021年 4月1日 改正  
2022年 4月1日 改正

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規則は公益財団法人新潟ろうきん福祉財団(以下、「財団」という)の秩序を維持し業務の円滑な運営を図るため、職員が遵守すべき事項を定めることを目的とする。

2. 職員の勤務は、法令及び労働協約に定められている場合の外、この規則並びにこれに基づいて定められた諸規定による。

#### (適用範囲)

第2条 この規則において職員とは、所定の手続きにより採用された職員であって常時勤務する者をいう。

2. 労働金庫からの出向職員は、出向元である新潟県労働金庫の就業規則に従うものとする。

### 第2章 服務

#### 第1節 服務要領

#### (勤務態度)

第3条 職員は業務遂行にあたっては誠実を旨とし、常に財団業務にたずさわるものとしての誇りを持ち、所属長の命令指図に従い且つ相互協力して当財団の使命達成に精励するものとする。

#### (服務要領)

第4条 職員は次の事項を守らなければならない。

- (1) 就業開始時間までに出勤して執務し得るよう準備する。
- (2) 正当な理由により遅刻及び早退する場合は、事前にその旨を届出て承認を得る。  
但し、事前に届出られないときは事後速やかに届出る。
- (3) 帳簿、書類その他の物品は、大切に取扱い、定められた場所に整理整頓すること。
- (4) 事業所内の風紀をみださない。
- (5) 個人情報および特定個人情報について

業務上の必要なく、業務上知りえた顧客や職員等に関する個人情報を業務の目的を超えて使用してはならない。

なお、同情報を財団の許可なく業務の目的を超えてまたは第三者に対して一切開示または漏えいしてはならない。退職後も同様とする。

業務上知りえた顧客や職員等に関する特定個人情報を利用目的の範囲を超えて使

用してはならない。退職後も同様とする。

「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づいて、特定個人情報を適切に取り扱うこととする。

( 6 ) 財団の取引先等の利害者から接待贈与を受けない。また、便宜供与を行ってはならない。

( 職務の離脱又は退出 )

第 5 条 職員は勤務時間中その場を離れ、又は退出する場合は所属長の承認を受けなければならない。

( 事務の引継 )

第 6 条 職員は休・解職、転勤、出向を命ぜられたときは、後任者に次の事項について引継をし、連署をもって所属長に届出なければならない。

( 1 ) 担当保管書類

( 2 ) 処理未了事務の処理方針

2 . 前項の書類中金銭物品の出納その他計算を要するものは、引継当日までの調書を作成し双方記名調印しなければならない。

## 第 2 節 執務時間、休憩及び休日

( 勤務時間 )

第 7 条 職員の正規の勤務時間は、勤労福祉会館の管理運営に準じ 1 日について 7 時間、1 週間にについて 35 時間とする。

( 始業時刻及び終業時刻 )

第 8 条 1 日の始業時刻は 9 時、終業時刻は 17 時 00 分とする。

( 出張の取扱い )

第 9 条 出張したときは、通常執務時間中勤務したものとみなす。

( 休憩時間 )

第 10 条 1 日の休憩時間は 1 時間とする。

2 . 休憩時間は 11 時 30 分から 13 時 30 分までの間交互に与えるものとする。

3 . 業務のため必要のあるときは前項の規定に拘らず休憩時間を変更することができる。

( 休憩中の外出 )

第 11 条 職員は休憩時間を自由に使用することができる。

( 休日 )

第 12 条 職員の休日は次の通りとする。

但し、休日指定を適用する部門の休日は、下記の休日数を確保できるよう別表のとおり定める。

( 1 ) 日曜日及び土曜日

( 2 ) 国民の祝日

( 3 ) 国民の祝日が日曜日にあたるときはその翌日

( 4 ) 前日及び翌日が国民の祝日である日

( 5 ) 年始(1月 2 日より 1 月 3 日まで)

( 6 ) 年末(12 月 31 日)

( 7 ) その他理事会で認めた日

### 第 3 節 時間外勤務及び休日勤務

#### (時間外勤務)

第 13 条 業務その他さけることのできない理由によって臨時に必要あるときは法令の定める協定により所轄行政官庁に届出てその必要の限度において、1 日について実働 8 時間を越えて勤務させることができる。

2. 前項の場合は、2 時間につき 15 分の休憩時間を超過勤務時間中に与えるものとする。

#### (休日振替)

第 14 条 業務のため必要があるときは休日を労働日に振替えて勤務させることができる。

2. 振替日は被振替日と同一週(日曜日から土曜日まで)の日を予め特定して振替をおこなうものとする。

3. 勤務を要する日に出勤しない場合は欠勤とする。

#### (休日勤務)

第 15 条 業務のため必要があるときは、法令の定める協定により、これを行政官庁に届出て休日に勤務させることができる。

2. 前項の規定によって休日に勤務させる場合は執務時間の始終期及び休憩の時間をその都度定めるものとする。

### 第 4 節 休暇及び欠勤

#### (休暇の種類)

第 16 条 休暇を分けて年次有給休暇と、特別休暇とする。

#### (年次有給休暇)

第 17 条 職員は下記により毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの 1 年間に 20 日を限度とする年次有給休暇を継続又は分割して受けることができる。

2. ただし、勤務満 1 カ月未満の期間は取得できないほか、勤務 3 カ月未満の期間は 2 日までとする。但し、親族の危篤等やむを得ないと所属長が認めた場合は取得を認める。なお、勤務満 3 カ月以降は制限を設けない。

3. 付与日数

(1) 勤務初年度は勤務初月により下表の通りとする。

勤務初月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
付与日数	16	15	14	12	11	10	8	7	6	4	3	2

(2) 勤務 2 年度は 18 日とする。

但し、勤務初年度の所定労働日数(勤務日から年度末まで)に対し勤務日数が 80% 未満の場合は 15 日とする。

(3) 勤務 3 度以降は 20 日とする。

但し、前年度の所定労働日数に対し勤務日数が 80% 未満の場合は 16 日とする。

3. 半年休

年次有給休暇は半日単位で取得することができる。取得時間は以下のとおりとする。

午前 9:00 ~ 12:30 (勤務時間 13:30 ~ 17:00)

午後 13:30 ~ 17:00 (勤務時間 9:00 ~ 12:30)

#### 4 . 時間単位年休

年次有給休暇は、1時間単位で取得することができる。1日の年次有給休暇に相当する時間数は、7時間とし、取得することができる日数は、年間5日（35時間）以内とする。

#### 5 . 繰越日数

当該年度内に付与し、その年度内に取得しなかった年次有給休暇の残余日数は、次年度に限り20日を限度として繰り越すことができる。

但し、繰り越す残日数の単位は0.5日とし、時間単位年休は以下のとおりとする。

残余時間	1時間～3時間	4時間～7時間
繰越単位	0.5日	1.0日

#### 6 . 請求・承認

職員は予め所定の用紙により休暇を請求して承認を受けるものとする。

但し、業務のため必要があるときは年次有給休暇を受ける時季を変更させることができる。

#### 7 . 最低取得日数と時季指定

財団は10日以上の年次有給休暇を付与された職員に、年度内に合計5日以上の年次有給休暇を1日または半日単位で取得させなければならない。

（1）期の途中から勤務し、10日以上の年次有給休暇を付与された職員には、1日または半日単位の取得で、以下の日数以上の年次有給休暇を同じ年度内に取得させなければならない。

勤務月	5・6月	7・8月	9月
最低取得日数	5日	4日	3日

（2）財団は、年度内に最低取得日数以上の年次有給休暇を取得していない職員に、本人の意向を聴取し、意思を尊重したうえで、年度内に最低取得日数に必要な年次有給休暇を取得する時季を指定して取得させることができる。時季指定年次有給休暇は、1日または半日単位の取得とする。

#### （特別休暇）

第18条 職員は次の特別休暇を受けることができる。

##### （1）季節休暇

冬季を1月4日から2月15日迄	1日
夏季を7月15日から9月15日迄	3日

##### （2）生理休暇

生理により就業困難のとき	毎潮2日
--------------	------

##### （3）産前・産後休暇

産前休暇は8週間とする。但し、多胎妊娠の場合は14週間とする。	
産後休暇は8週間とする。なお妊娠4ヶ月以降の流産は早産として扱い、産後休暇を付与する。	

##### （4）妊娠婦の通院休暇

妊娠婦が医師又は助産婦（以下、医師等）の健康診査又は保健指導（以下、健康診査等）を受けるために、医師等の指示した日に通院休暇を付与する。

##### （5）つわり休暇

妊娠中、つわり時に就業困難のとき	14日限度
------------------	-------

- ( 6 ) 結婚休暇  
職員が結婚したとき 7 日（営業日）
- ( 7 ) 配偶者出産休暇  
配偶者が出産したとき。なお、取得期間は出産当日から 2 週間以内とする。  
3 日（営業日）
- ( 8 ) 子の看護休暇  
小学校就学の始期に達するまでの子（実子・養子・事実上の子）を養育するものが、病気、またはけがをした当該の子の看護、当該の子に予防接種（予防接種法に定める定期の予防接種以外のものも含む）や健康診断を受けさせるとき  
子が 1 人であれば、年間 5 日（営業日）  
子が 2 人以上であれば、年間 10 日（営業日）  
看護休暇は 1 時間単位で取得することができる。この場合、1 日の看護休暇に相当する時間数は、7 時間とする。
- ( 9 ) 忌引休暇（暦日）  
配偶者 8 日間  
本人の父母、子 7 日間  
配偶者の父母 5 日間  
本人の兄弟姉妹 3 日間  
本人の祖父母 3 日間  
孫 3 日間
- ( 10 ) 転勤の場合  
単身赴任者 3 日以内  
家族同伴赴任者 6 日以内
- ( 11 ) 業務上負傷し、又は疾病にかかり、その療養のため勤務することができないとき 医師の認定する期間
- ( 12 ) 天災地変その他これに類する災害にかかりたるとき 必要と認めた日数
- ( 13 ) 公民としての権利行使し又は裁判員等の公の職務を執行するとき その必要日数  
裁判員、補充裁判員、裁判員候補者（以下「裁判員等」という）として選任された職員が、裁判に参加する場合の必要な日数には、出向、単身赴任、出張等により赴任地から裁判地まで移動するために必要な日数も含む。休暇は半日単位で取得することができ、取得時間帯は第 2 条第 3 項のとおりとする。
- ( 14 ) 感染症法に基づく措置により勤務できない場合 当該措置期間
- ( 15 ) ボランティア休暇 休暇日数はその都度労使で協議する
- ( 16 ) リフレッシュ休暇 心身の疲労回復など、健康の保持増進をはかるとき 年間 1 日
- ( 17 ) 積立休暇 以下の事由で休業を必要とするとき

なお、いずれも半日単位の取得を可とし、証明書等の提出は不要とする。

- ・本人の傷病
  - ・不妊治療、疾病予防などによる医療機関への受診
  - ・親族の看護、介護

休暇は積立方式とし、4月1日に前々年度の年次有給休暇の残余日数を「積立休暇」として20日を限度に積み立てることができる。

(18) 理事長が特にありと認めたとき 必要と認めた期間

## 2. 妊産婦の母性健康管理

### (1) 妊婦の通勤緩和措置

妊婦で、交通機関を利用する者には、本人の申請に基づき下記の通り遅出・早退を認める。

自宅から財団までの通勤時間が60分以内の者については、1日60分以内とする。

自宅から財団までの通勤時間が 60 分を超える者については、1 日 90 分以内とする。

## ( 2 ) 妊婦中の休憩措置

妊婦が母体又は胎児の健康保持に影響があるとして、医師等から指導を受けたときは、休憩の延長、休憩回数の増加措置をとることとする。

なお、医師等の指導がない場合においても妊婦の申し出により休憩を与える。

### (3) 妊婦中又は出産後の症状等に対応する措置

妊産婦から、妊娠中又は出産後の症状に対応する措置として、健康診査等に基づき、医師等から指導を受けたとの申し出があった場合には、指導内容に基づき、作業内容の制限、勤務時間の短縮、休業等必要な措置をとる。

## ( 欠勤の届出 )

第19条 職員が欠勤するときは、その事由を具し、所屬長に届出なければならない。

但し、止むを得ない事由により届出の暇がない場合は事後速やかに届出なければならない。

## 第 5 節 旅 費 及 紿 与

第 20 条 職員の旅費および給与については別に定める。

# 第4章 任免用

(職員採用)

第 21 条 職員の採用は面接選考等により理事長または専務理事が行う。

(新規採用者の提出書類)

第 22 条 新たに採用したものは次の書類を提出するものとする。

( 1 ) 履歴書及び写真

( 2 ) 卒業証明書（採用条件の確認）

- ( 3 ) 労働契約書
  - ( 4 ) 住民票記載事項証明書（個人番号が記載されていないものに限る）
  - ( 5 ) 運転免許証の写し
  - ( 6 ) 本人および扶養親族に関わる個人番号カードまたは通知カードの写し
  - ( 7 ) 通勤方法の届け出
  - ( 8 ) その他財団が必要と認める書類
- 2 . 在職中に前項提出書類の記載事項に異動があった場合は速やかに財団に申告する。
- 3 . 労働契約書の様式は別に定める。

（労働条件の明示）

第 23 条 財団は新たに採用した職員に対し、就業規則その他の関係文書を交付することにより、労働時間、賃金など勤務にかかる諸条件を明示するものとする。

## 第 2 節 転 勤

（転勤命令）

第 24 条 職員は、業務上の都合により転勤、出向又は職場の変更を命ぜられることがある。

（着任期間）

第 25 条 職員は転勤を命ぜられたときは、止むを得ない理由がある場合の外、6 日以内に着任しなければならない。

## 第 3 節 休 職 及 び 退 職

（身分保証）

第 26 条 職員はこの規則に定める事由でなければ、その意志に反して解職又は減給されない。

## 第 1 款 休 職

（休職）

第 27 条 職員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずることがある。

- ( 1 ) 業務外の傷病により休養を要す場合
  - ( 2 ) 刑事事件に関して起訴されたもの
  - ( 3 ) 他の規程・通達の定めにより一定期間、休職の許可を得たもの
- 2 . 前項の規定により休職を命ぜられた者は、出勤することを要しない。

（私傷病による欠勤期間及び休職期間）

第 28 条 職員が私傷病により欠勤する場合は、医師の診断書を付して届け出を行うこととする。

2 . 欠勤期間は、欠勤開始日を基準日とする勤続年数により以下の月数を限度とする

- |                |     |
|----------------|-----|
| (1) 勤続1年未満     | 2カ月 |
| (2) 勤続1年以上5年未満 | 3カ月 |

- (3) 勤続5年以上10年未満 4ヵ月
- (4) 勤続10年以上 6ヵ月

3. 休職期間は、欠勤開始日を基準日とする勤続年数により以下の月数を限度とする。

- (1) 勤続1年未満 10ヵ月
- (2) 勤続1年以上5年未満 1年9ヵ月
- (3) 勤続5年以上10年未満 1年11ヵ月
- (4) 勤続10年以上 2年6ヵ月

4. 給与について、勤続年数に応じて次のとおり所定内賃金の100%を支給する。

- (1) 勤続1年以上5年未満 4ヵ月
- (2) 勤続5年以上10年未満 5ヵ月
- (3) 勤続10年以上 6ヵ月

5. 労働保険・社会保険の被保険者資格は、欠勤・休職期間も継続することとする。ただし、保険料の本人負担分は本人負担とする。

#### (休職期間)

第29条 前条の規定による休職期間は次の通りとする。

- 一 第1項第一号の者 私傷病欠勤・休職規程の定めによる。
- 二 第1項第二号の者 判決の日まで
- 三 第1項第三号の者 当該の規程および通達の定めによる。

2. 前項の休職期間は次の通り在職年数に通算する。

- 一 第1項第一号の者 休職期間を在職年数に通算する。
- 二 第1項第二号の者 休職期間の2分の1を在職年数に通算する。
- 三 第1項第三号の者 当該の規程および通達の定めによる。

#### (休職者の復職)

第30条 第36条の規定により休職を命ぜられた者が、その事由が消滅したときまたは前条1項に定める期間が経過したときは復職する。

#### (休職者の退職)

第31条 第36条の規定により休職を命ぜられた者が、休職期間中に他に就職したとき又は休職満了時に復職できなかったときは自動的に退職となる。但し、私傷病による休職期間が満了し復職できないときは、その満了日の翌日をもって退職とする。

## 第 2 款 退 職

#### (解雇)

第32条 職員が次の各号の一に該当するときは解雇されることがある。

- 一 勤務成績または業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務に転換できない等、就業に適さないと認められたとき
- 二 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないと認められるとき
- 三 身体又は精神の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められたとき
- 四 事業の運営上のやむを得ない事情または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき
- 五 その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

(依願解職)

第 33 条 職員が自己の都合によって退職を願い出たときは解職する。但しその許可のあるまでは従前通り勤務するものとする。

(定年)

第 34 条 職員の定年は 65 才とする。

2 . 定年退職日は職員が定年に達した日(誕生日の前日)の属する年度末(3月31日)とする。

(退職金)

第 35 条 退職金について別に定める。

(退職証明書の交付)

第 36 条 退職または解雇された者が退職証明書の交付を願い出た場合は、財団は遅滞なくこれを交付する。ただし、証明事項は、使用期間、職務の種類、財団における地位および賃金または退職の事由で、請求事項のみを証明する。

## 第 5 章 保健及び衛生

(衛生の確保・健康診断)

第 37 条 財団は職員の保健衛生に関する事項に注意を払い、職員の健康の維持増進を図ることに努めるものとする。

2 . 職員は財団が実施する健康診断を受診しなければならない。

3 . 財団は、健康診断の結果または本人の申し出に基づき、就業の場所または業務の転換など、健康維持に必要な措置を講ずることがある。

(病者の就業禁止)

第 38 条 職員が次の各号の一に該当するときは、産業医の意見を聴取のうえ、就業を禁止する。

一 伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者

二 勤務のため、病気が悪化するおそれのある者および病気治療回復せず、通常勤務が困難と認められる者

三 その他、法令に定める病気にかかった者

(伝染病に関する届出)

第 39 条 職員は同居家族、同居人又は近隣に隔離を要する如き伝染病患者が発生した場合には速やかに届出るものとする。その疑あるときも同様とする。

2 . 前項の場合予防上必要ありと認められる場合は出勤を停止することができる。

(関連規程)

第 40 条 保健衛生に関するその他の事項は別途定める。

## 第 6 章 災害補償

第 41 条 職員が業務上または通勤途上で負傷または死亡した場合の補償については別途定める。

## 第 7 章 表彰及び懲戒

(表彰)

第 42 条 業務上において著しく優秀な業績を収めた職員、また業務外において著しく功労があった職員について、財団として表彰し謝意を表する。

(懲戒)

第 43 条 職員が正当な理由なく業務に関する指示・命令に従わず職場秩序を乱したとき、または業務上怠慢などの行為により、財団に損害をあたえるなど不適切な行為があった場合は職員を懲戒処分とする。

## 第 8 章 職業訓練

(教育)

第 44 条 財団は業務に関する職員の知識、技能などの向上を図るために必要な教育を行う。

2. 職員は財団の実施する教育を受けなければならない。

## 第 9 章 その他

(改廃)

第 45 条 この規則の改廃は、理事会が行う。ただし、職員を代表するものの意見を聞かなければならぬ。

## 附 則

1. この規則は 2022 年 4 月 1 日から施行する。