

特定非営利活動法人コミュニティケアリンク東京

役員報酬規定

(目的)

1. 本規定は、特定非営利活動法人コミュニティケアリンク東京の役員に対する報酬について定めるものである。

(役員の種類別)

2. 本規定における役員とは、法人定款第 13 条（種別及び定数）に規定されたものとする。

(役員報酬)

3. 当法人の役員報酬は、金 0 円とする。

附則

この規定は平成 17 年 7 月 1 日より施行する。

正職員就業規則

特定非営利活動法人コミュニティケアリンク東京

第1章 総則

(経営理念)

特定非営利活動法人コミュニケアリンク東京(以下「法人」という)の経営理念は次のとおりである。

1. 法人は、定款第3条に定める「地域社会での様々な困難に直面している人々を支援するために、医療、福祉、教育のより良き連携のもと、安心して住み続けることの出来る地域社会に寄与すること」を目的とする。
2. 法人がその目的達成のために努力し続ける具体的な事業活動が、地域の人々に支持されることが肝要である。
3. 法人の社員は、地域の人々に支持される事業活動が円滑に展開され発展していくために人の声に真摯に耳を傾け、それを理解しようとする姿勢を尊び、人間としての成長を志向して経営課題に取り組み、ひいては幸福な生活の現実に努める。

(目的)

第1条 この就業規則(以下、規則という。)は、法人において法人秩序を維持し、業務を円滑に運営するため、職員の就業に関する事項、サービスおよび労働条件その他必要事項を定めたもので労働契約の内容となる。この規則に定める条項のほか職員の就業に関する条項は労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(職員の定義)

第2条 この規則にいう職員とは、第2章に定めるところにより法人と労働契約を締結し、法人業務に服するものをいう。

(適用範囲)

第3条 この規則は、職員に適用する。ただし、パート職員および契約社員等就業形態が特殊な者について、その者に適用する特別の定めをしたときはその定めによる。

(職制)

第4条 職制には、それぞれ長をおく。職位者は部下に率先してその職務を遂行し責任を負う。また、所属長の命令を受けた者は、分掌業務を統轄処理し、その責任を負わなければならない。

(就業規則による労働条件の変更)

第5条 この規則に定める労働条件およびサービス規律等は、法律の改正および経営環境の変化その他業務上の必要により変更することがある。

第2章 人事

第1節 採用

(試用採用)

第6条 職員として入職を希望する者のうち法人の定める選考基準に合格した者を試用採用する。

- 2 法人は選考に際して入職を希望する者に対し、最近2か月以内に撮影した写真を貼付した自筆履歴書他必要書類の提出を求める。

(試用期間)

第7条 試用採用は原則として3か月とし、試用期間中、正式採用とするに不相当と認めたときは第22条の手続きに従い解雇する。

- 2 前項の期間は正式採用の決定までこれを延期することがある。
- 3 試用期間は正式採用の後は勤続年数に算入する。

(正式採用)

第8条 試用期間満了の者について、改めて採用の可否を決定のうえ正式採用とする。

(入職後の手続)

第9条 採用された者は10日以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、法人が認めた場合は、提出期限を延長し、または提出書類の一部を省略することがある。

- (1) 守秘義務遵守についての誓約書
 - (2) 身上書(労働者名簿)
 - (3) 住民票記載事項の証明書
 - (4) 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
 - (5) 源泉徴収票(入職の年に給与所得のあった者に限る。)
 - (6) 年金手帳(既に交付を受けている者に限る。)
 - (7) 雇用保険被保険者証(既に交付を受けている者に限る。)
 - (8) その他法人の指示する書類
- 2 前項に定める提出書類の記載事項に異動が生じたときはその都度7日以内に届出なければならない。
 - 3 前項の届出を怠ったため、法人が被った損害額等は弁償させる場合がある。

(保証人)

第10条 前条第2号の身上書にある保証人は1人とし、日本国内に居住し独立した生計を営む保証能力のある成年者でなければならない。

第2節 異動

(転勤・配置転換・出向等)

第11条 法人は業務上の必要により、職員に異動を命ずることがある。職員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

- 2 前項で定める異動とは、次のとおりとする。
- (1) 転勤…勤務地の変更を伴う所属部門の異動
 - (2) 配置転換…同一事業場内での担当業務等の異動
 - (3) 職種変更…職種の異動
 - (4) 応援…在籍のまま、通常勤務する以外の事業場の業務を応援する

(5) 出 向…一定期間在籍のまま、出向先においてその業務に従事する

(昇格・降格等)

第 12 条 法人は、職員の成果、職務適正等に基づいて、昇格または役職位の任命を命ずることがある。

2 前項のほか、法人は、降格もしくは役職位の罷免を行うことがある。

(業務引継ぎ、着任)

第 13 条 第 11 条の異動を命じられた者は、速やかに、かつ、確実に業務の引継ぎを完了し、指定された日までに着任しなければならない。

第 3 節 休職

(休職)

第 14 条 職員が次の各号の一つに該当したときは休職とする。

- (1) 業務外の傷病により欠勤が、継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（1 か月）に続くと認められるとき
 - (2) 精神または身体上の疾患により労務提供が不完全なとき
 - (3) 前各号の他、特別の理由があつて法人が休職させることを必要と認めたとき
- 2 休職に該当するときは速やかに診断書等証明書を添付して届け出なければならない。

(休職期間と取扱い)

第 15 条 休職期間は次のとおりとする。

(1) 前条第 1 号、第 2 号の場合

勤続年数	休職期間
1 年未満	1 か月
1 年以上 3 年未満	2 か月
3 年以上 5 年未満	3 か月
5 年以上	6 か月

(2) 前条第 3 号の場合 法人認めた期間

2 休職期間については無給とし、勤続期間にも算入しない。

(復職と期間の通算)

第 16 条 休職の理由が消滅したときは原則として旧職務に復職させる。ただし本人の健康上あるいは事業上その他やむを得ない事情のあるときは、旧職務と異なる職務に配置することがある。

- 2 復職に際し必要と認めたときは法人の指定する病院の診断を求める場合がある。
- 3 第 15 条第 1 項第 1 号・第 2 号の休職者が一旦復職後、6 か月以内に同一または類似の理由により再び休職となったときは、前後の休職期間を通算する。
- 4 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職満了の日をもって退職とする。

第4節 定年・退職及び解雇

(定年および継続雇用)

第17条 定年は満65歳とし、定年に達した日直後の賃金締切日をもって退職とする。

- 2 前項にかかわらず、定年に達した職員が希望する場合は、最長70歳まで嘱託として継続雇用するものとする。
- 3 定年後も継続して勤務することを本人が希望する場合には、定年予定日の6か月前までに法人に申し出るものとする。
- 4 70歳以上で継続雇用する場合、第2項にかかわらず所属長の推薦があり、法人が認めた者については再雇用することがある。
- 5 前項に該当する職員の処遇その他については、新たな個別労働契約約による。

(退職)

第18条 職員が次の各号の一に該当するときは退職とし、それぞれ定められた日を退職の日とする。

- (1) 本人から退職の申出があり、法人が承認したとき…承認した日
- (2) 死亡したとき…死亡した日
- (3) 定年に達したとき…定年に達した日直後の賃金締切日
- (4) 期間を定める雇用が満了したとき…期間満了の日
- (5) 休職期間が満了しても復職しないとき…休職期間満了の日
- (6) 解雇(懲戒解雇を含む)されたとき…解雇の日
- (7) その他、退職につき労使双方合意したとき…合意により決定した日

(退職手続)

第19条 退職を希望する場合には原則として退職しようとする日の2か月前までに退職願を提出し、法人の受理承認書を受け取るまでは、従前のサービスを継続しなければならない。

- 2 職員が退職しまたは解雇されたときは、法人が指定する日までに法人が指定した者に業務の引継ぎを行い、少なくとも引き継ぎが不十分で業務に支障をきたし、または法人の信用を損なうようなことがあってはならない。
- 3 職員が退職しまたは解雇されたときは直ちに健康保険証、その他法人からの貸与品、金品を返納しなければならない。
- 4 解雇されまたは退職した者が退職証明書等を請求したときは、法人は遅滞なく交付するものとする。

(解雇)

第20条 次の事項の一に該当するときは解雇する。

- (1) 業務成績または業務能力が不良で、引き続き就業させることが不相当と判断されたとき。
- (2) 精神または身体の障害あるいは虚弱等の理由により、業務に堪えられないと認められるとき。
- (3) 協調性を欠き、他の職員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき。
- (4) 天災地変、経営環境の変化等、法人都合によりやむを得ない事由があるとき。
- (5) 試用期間中の者が期間中の成績不良と認められ、引き続き勤務させることが不相当と

されたとき。

- (6) 刑事事件の被告として起訴されたとき。
- (7) 第 49 条に定める遵守事項に違反したとき。
- (8) 懲戒解雇の基準に該当するとき。
- (9) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

(解雇制限)

第 21 条 前条の定めにかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、労働基準法に定める打切補償を支払った場合、または天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合は、この限りではない。

- (1) 業務上負傷しまたは疾病にかかり、療養のために休養する期間およびその後の 30 日間。
- (2) 産前産後の女子が第 32 条の規定によって休業する期間およびその後 30 日間。

(解雇予告)

第 22 条 前条の定めにより、職員を解雇する場合は、次の各号に掲げる者を除き、30 日前に本人に予告し、または平均賃金の 30 日分に相当する解雇予告手当を支給する。

- (1) 日々雇い入れられる者で雇用期間が 1 か月を超えない者
 - (2) 2 か月以内の期間を定めて雇用した者
 - (3) 試用期間中であって採用日から 14 日以内の者
 - (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けた者
- 2 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合における解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定は、適用しない。
- 3 第 1 項本文の予告日数は、予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。

(就業差止)

第 23 条 第 20 条により解雇する者に対し、必要あるときは就業を差止めることがある。

第 3 章 勤 務

第 1 節 労働時間、休憩及び休日

(勤務時間、休憩)

第 24 条 勤務時間は、1 か月を平均して 1 週 40 時間の月間変形労働時間制を基本とし必要に応じてフレックス制を併用する。また、勤務日は各年に定める事業部門ごとの勤務カレンダーによる。

- 2 前項の勤務時間と休憩時間は事業部門ごとに別表 1 に定める。
- 3 職員が出張、外務、在宅など事業所の外で勤務する場合で、勤務時間の算定が難しいときは上司からの指示でその時間を勤務したものとみなす。
- 4 業務の都合で交代勤務を必要とする場合は、その都度、事業部門責任者との相談に応じて定める。

(休憩時間の自由利用)

第 25 条 勤務時間内の休憩時間は、業務に支障がない範囲で別表 1 の「休憩」の規定に従い職員 の自由裁量で利用できる。

第 2 節 超過勤務

(協定による超過勤務)

第 26 条 業務の都合によって第 24 条の範囲内(以下、法定内という)で、または第 24 条の定めを超えて(以下、法定外という)早出、残業、休日勤務(あわせて以下、超過勤務という)をすることがある。超過勤務は、各事業部門責任者の指示で労働基準法第 36 条第 2 項の規定(別表 2)に従って行われる。

法定外超過勤務は職員代表と協定した上で行う。法定外超過勤務の時間賃金は 25%増とする。ただし、法定休日(1 週 1 回の休日)の賃金は 35%増とする。

2 所定外労働および休日労働については、職員は、正当な理由なく拒否できない。

(災害時などの超過勤務)

第 27 条 災害その他避けることのできない理由によって臨時の必要があるときに法定外超過勤務をすることがある。この場合の時間賃金は、前条と同額とする。

(宿日直勤務)

第 28 条 業務の都合により、職員は宿日直勤務をすることがある。宿日直の指示は各事業部門責任者の指示による。

(適用除外)

第 29 条 監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者については、労働間、休日及び休憩の規定は適用しない(22 時から翌 6 時までの就業は除く)。

2 前項に該当する職員については、労働時間の管理は自ら行うものとするが、当該職員の健康確保のため、法人はその者の在所時間等を管理するものとする。

(休日)

第 30 条 休日は、各事業部門で勤務カレンダーに定める。その基本は別表 3 のとおりとする。

2 業務の都合によって必要ある場合は、事前に相談、連絡の上で前項の休日を変更または振り替えることがある。

(別表 1)

事業部門	勤務時間		休憩 その他
	始業	終業	
デイサービス事業部門 勤務 A 勤務 B 勤務 C	8 時 30 分 8 時 30 分 13 時 30 分	17 時 30 分 13 時 30 分 17 時 30 分	勤務 A の場合 勤務時間の途中に 60 分
訪問看護事業部門	8 時 40 分	17 時 40 分	勤務時間の途中に 60 分
居宅介護支援事業部門	9 時 00 分	18 時 00 分	勤務時間の途中に 60 分
その他の事業部門	フレックス制	フレックス制	
法人事務局	9 時 00 分	18 時 00 分	勤務時間の途中に 60 分

(注) 勤務時間の時刻は、業務の都合で第 24 条に定める範囲で繰り上げ繰り下げることがある。

(別表 2) 労働基準法第 36 条第 2 項 超過勤務の制限

期 間	1 週間	2 週間	4 週間	1 か月	2 か月	3 か月	1 年間
限度時間	15	27	43	45	81	120	360

(別表 3)

事業部門	休日に関する基本
デイサービス事業部門	1. 日曜日 2. 国民の休日 (月曜日の祝日を除く) 3. 各人ごとに定めた日 4. 年毎に定めたリフレッシュ休暇 5. その他法人が必要と認めた日
訪問看護事業部門	1. 日曜日 2. 国民の休日 3. 各人ごとに定めた日 4. 年毎に定めたリフレッシュ休暇 5. 毎週木曜日 6. その他法人が必要と認めた日.

居宅介護支援事業部門	1. 土曜日・日曜日 2. 国民の休日 3. 各人ごとに定めた日 4. 年毎に定めたリフレッシュ休暇 6. その他法人が必要と認めた日
その他の事業部門	1. 各人ごとに定めた日 2. その他法人が必要と認めた日
法人事務局	1. 土曜日・日曜日 2. 国民の休日 3. 各人ごとに定めた日 4. 年毎に定めたリフレッシュ休暇 5. その他法人が必要と認めた日。

第3節 休暇

(年次有給休暇)

第31条 法人は、職員に対し、入職日に2日の年次有給休暇を付与する。また勤続年数(月数)が3か月を超えた日に8日の年次有給休暇を付与する。この場合において、年次有給休暇に係る年度は、職員の入職時期に応じて次のとおり区分して管理するものとする。

- (1) 7月1日から12月31日までに入職した者…7月1日を法人が定める基準日(以下「所定基準日」という。)として、7月1日から翌年6月30日までを一年度(初年度は入職月の初日から起算する。)とする。
- (2) 1月1日から6月30日までに入職した者…1月1日を所定基準日として、1月1日から12月31日までを一年度(初年度は入職月の初日から起算する。)とする。

2 二年度目以降については、所定基準日に次表に掲げる日数の年次有給休暇を付与する。

年度	二年度	三年度	四年度	五年度	六年度以降
日数	12日	14日	16日	18日	20日

- 3 年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、各人の付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、法人が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が自発的に年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 4 年次有給休暇を使用する場合は、前日までに決められた手続で届け出なければならない。ただし、年次有給休暇の請求によって業務に著しく支障があるときは、他の時季に変更することがある。
- 5 職員が病気その他やむを得ない理由で欠勤した場合で、事後速やかに本人の申し出があったときは、当該欠勤日を年次有給休暇として扱うことができる。

- 6 翌年度の年次有給休暇は前年度より繰り越された休暇日数から先に取得するものとし、その年度の年次有給休暇で取得しなかった部分は、翌年度に限り繰り越すこととする。
- 7 法人は、職員と労使協定を締結し、職員の有する年次有給休暇のうち5日を超える部分については、あらかじめ時季を指定して与えることができる。

(特別休暇)

第32条 職員が別表4のいずれかに該当するときは、それぞれ定められた特別休暇を申請することができる。

- 2 特別休暇の申請は、連続日とし、期間内に休日が入った場合は、これを含むものとする。
- 3 特別休暇には、有給特別休暇と無給特別休暇がある。

(別表4)

特別休暇の理由	休暇日数
1. 本人が結婚するとき	日曜日を含む5日
2. 子が結婚するとき	1日
3. 妻が出産するとき	2日
4. 父母、配偶者、子が死亡したとき(喪主の場合)	5日
5. 父母、配偶者、子が死亡したとき(喪主でない場合)	2日
6. 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母、配偶者の兄弟姉妹が死亡したとき	1日
7. その他、法人が必要と認めたとき	法人が認めた日数

(産前・産後休暇等)

第33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が請求した場合は、産前休暇を与える。産後8週間を経過していない女子は就業させない。ただし、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、医師が認める業務に就かせることがある。

- 2 妊娠中の女性職員が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。
- 3 妊娠中または産後1年を経過しない女性職員が請求した場合は、第26条の所定外労働および休日労働または深夜労働を命じることはない。

(母性健康管理)

第34条 女性職員が妊産婦のための保健指導または健康診査を受診するために、必要な時間を確保することを認める。

- 2 妊娠中および産後1年以内の女性職員が、健康診査等を受け医師等から指導を受けた場合は、その指導事項を守ることができるようにするために、労働時間の変更、勤務の軽減等を認める。

(生理休暇)

第 35 条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が休暇を請求した場合には、その日について就業させない。

(育児時間)

第 36 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、休憩時間のほか、1 日 2 回、各々 30 分の育児時間を与える。

(育児休業・介護休業等)

第 37 条 職員のうち必要ある者は、法人に申し出て育児・介護休業、子の看護休暇、介護休業、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限、育児短時間勤務並びに介護短時間勤務の適用を受けることができる。

2 前項に関する対象職員、手続等必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規程」の定めるところによる。

(公民権行使等)

第 38 条 職員は、次の各号の一に該当する場合は、あらかじめ申し出ることにより休暇を与える。ただし法人はその権利の行使を妨げない範囲でその時刻を変更することができる。

- (1) 選挙権、その他公民権としての権利を行使するときには、その都度必要とする時間
- (2) 証人、参考人として国会、裁判所、地方公共団体の機関、その他、官公署に出頭するときには、その都度必要とする時間
- (3) 裁判員候補として通知を受け、裁判所に出頭するときは、その都度必要とする時間
- (4) 裁判員もしくは補充裁判員とし選任を受け、裁判審理に参加するときは、その都度必要とする時間

(休暇等の給与)

第 39 条 第 32 条から第 37 条の休暇等の給与は、無給とする。

(休暇の手続きと給与)

第 40 条 職員が休暇を取得するときは、原則としてその 1 週間前までに所定の文書を提出しなければならない。年次有給休暇は休暇届書、特別休暇は休暇願書をそれぞれ提出することによる。

2 やむをえない特別な事情により事前に届書、願書を提出できない場合は、口頭(電話やメールなど)で事前の連絡をし、事後速やかに文書を提出しなければならない。

(出張等)

第 41 条 職員が出張および法人の用務を帯びて事業場外で労働する場合、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間労働したものとみなす。ただし、法人があらかじめ別段の指示をした場合はこの限りではない。

第4章 旅費

(旅費)

第42条 旅費は、各事業部門の責任者の指示で職員が出張赴任する際に要する費用をいう。費用には、次の4つがあり、その規定は別表5のとおりとする。

- (1) 交通費(交通機関などの運賃、有料道路の通行料など)
- (2) 宿泊費
- (3) 日当
- (4) 前各号に準ずる費用

(出張)

第43条 出張は、研究会に参加することなど日常の業務から離れて事業活動に必要な勤務をすることをいう。出張には、次の4つがある。

- (1) 日帰り出張 宿泊を伴わない日帰りによる出張
- (2) 宿泊出張 宿泊(船車中泊を含む)を伴う出張
- (3) 研修出張 前各号に該当し業務に必要な研修、受講、他これに準じる用件による出張
- (4) 海外出張 前各号に該当する海外へ出る出張

(交通費)

第44条 交通費は、天災その他特別な事情がある場合を除いてその順路によって算定する。算定は、別表5の定めに従って実費の支払いとする。

- 2 法人所有車による出張は、その運行に必要な費用(有料道路通行料、駐車場代、ガソリン代、カーフェリー運賃など)実費を支払う。

(宿泊費)

第45条 宿泊費は、別表5の定めに従い支払う。ただし、その状況により法人が必要と認めた規定以上の実費は、各事業部門の責任者の承認に基づいて支払う。

(旅行業者委任など)

第46条 他からの招待による場合や旅行業者委任などの場合、出張者が直接支払いをしない場合は出張者への交通費、宿泊費などの支払いはしない。

(日当)

第47条 日当は、別表5に定める金額を支払う。ただし、研修出張の場合は日当を支払わない。

(出張手続き)

第48条 出張するときは、各事業部門の責任者に必要書類を提出し承認を受けなければならない。

- 2 必要な場合は、出張予定に基づき旅費予定額を仮払いする。
- 3 出張から帰って3日以内に、必要な領収書などを添付して旅費清算をしなければならない。

(別表 5)

交 通 費				宿 泊 費	日 当	その他準ずる費用
鉄 道	船舶	航空機	その他	ホテル税、サービス税、食事などの諸費用を含む一泊15,000円までとする。	国内出張は、その距離、時間を問わず一律で、3,000円とする。	手土産や出張先での交際費などは準ずる費用とみなし領収書による実費を精算する。
普通車 指定席	1等 客室	エコノミー クラス	実費			

(注) 役職などによる区別は行わない。日常の事業活動に伴う交通費は全て実費とし宿泊が必要になる場合も上記に従い実費精算とする。その場合は、日当は支払わない。海外出張と研修出張の場合は、その計画を各事業部門の責任者に提出し承認された計画に従って旅費として支払う。

第4章 服務規律

第1節 服務原則

(職員の遵守事項)

- 第49条 職員は所属長の指示に従い、職場の秩序を保持し、能率を増進し、互いに協力してその職務を遂行するとともに、特に次の各項に掲げる事項を遵守しなければならない。
- 2 職員は、次の各号に掲げる勤務関係に関する事項を守らなければならない。
 - (1) 所定の時間を守り、業務を誠実に遂行し、許可なく自己の職場を離れたり他の仕事をしないこと。
 - (2) 常に能率の向上に務め、業務の改善に積極的であること。
 - (3) 職場の安全、清潔、整頓を守り、火気の取扱いを粗略にしないこと。
 - (4) 施設、設備、資材、燃料、消耗品等を愛護節約し、合理的に使うこと。
 - (5) 職務上の権限を超えたり、乱用したりしないこと。
 - (6) 服装、みだしなみは常に業務にふさわしく保ち常軌を逸脱したり、他人に悪い影響を与えないものであること。
 - (7) 第11条(転勤・配置転換・出向等)、第26条(協定による超過勤務)、第42条(出張)の命を受けたときは、正当な理由なくこれを拒まないこと。

- 3 職員は、次の各号に掲げる信義誠実義務に関する事項を守らなければならない。
- (1) 法人の承諾なく、在籍のまま他に就職し、または法人外の業務に従事しないこと。
 - (2) 在籍中および解雇・退職後といえども、知り得た技術上、業務上その他の秘密を洩らし、または他に便宜を図るなど法人の不利益となる行為は行わないこと。
 - (3) 「道路交通法」等の道路交通に関する諸法令および法人の定める安全運転に関する諸規則を守ること。特に業務上、業務外を問わず飲酒運転（酒気帯びおよび酒酔い運転、以下同様）を絶対に行なわないこと。また、運転手が飲酒運転または酒気を帯びて運転している車輛に同乗しないこと。
 - (4) 職員間で金銭の貸借をしないこと。
- 4 職員は、次の各号に掲げる不正・不当行為禁止に関する事項を守らなければならない。
- (1) 公私をわきまえ、法人の消耗品、備品、器具等を私用に使わないこと。
 - (2) 法人の職員または職制にあることを利用して不当に供応または金品等の利益を受けないこと。
 - (3) 刑罰法規にふれる行為、過度の借財、不当な私利を行ない、他人に迷惑をかけ、または著しく風紀を乱さないこと。
 - (4) 法人内で業務外の事由により演説、集会等の行為または文書の配布、掲示、貼紙、その他これに類する行為をするときは、責任者はその目的、方法、内容、参加者、その他必要な事項を予め届出て法人の許可を受けること。
 - (5) 法人内で政治または宗教を目的とした活動をしないこと。
 - (6) 法人関係者（お客様、ご家族、取引先様等）に対して金銭の貸与を要求すること。
 - (7) 法人または他人（職員、お客様、ご家族）の金品を盗むまたは借用すること。
 - (8) その他法人の風紀をみだし、善良な習慣を破りまたは職員としての体面を汚すような行為をしないこと。

(ほう・れん・そうの義務)

第 50 条 欠勤、遅刻、早退および休暇の連絡等の届出事項、並びにその他職務に関連するすべての事項について、職員は、ほう・れん・そう（日常的に行うべき報告、連絡、相談）並びにあいさつ、合図、掛け声等を徹底しなければならない。

(ハラスメントの防止)

第 51 条 法人または業務に関連する場所において、セクシャルハラスメント（性的な言動によって他人に不快な思いをさせる行為）またはパワーハラスメント（社会的身分や職権等権威または権力を背景として、本来業務の適切な範囲を超えて継続的に人格や尊厳を侵害する言動又は行動を行い、職場環境を悪化させ、または他の職員に雇用不安を与える行為）を行ってはならない。

- 2 セクシャルハラスメントまたはパワーハラスメントを行った職員は、第 6 章に定める懲戒処分の対象とする。

(機密情報管理に関する遵守事項)

第 52 条 経営上重要な情報（経営に関する情報、営業に関する情報、技術に関する情報および顧客に関する情報等）の漏洩防止のために、職員は、知り得た機密情報を法人の許可なく、第三者に漏らしたり、私的に利用してはならない。退職後も同様とする。

- 2 職員は、第 9 条第 1 項第 1 号の守秘義務遵守についての誓約書の内容を遵守するも

のとする。

第2節 出退勤

(出退勤)

第53条 職員の入退場については次の事項を守らなければならない。

- ① 入退場は所定の場所から行ない、始業時刻と同時に仕事を開始し、終業の合図の後、整理整頓し退場しなければならない。
 - ② 入退場の際は、自らタイムレコーダーまたは出勤簿をもって入退場の時刻を記録し、他人に依頼したり、依頼に応じたりしてはならない。
- 2 職員の出退場の際し、労務管理者または労務管理者の命を受けた者が必要であると認めるときはその携行品および車両点検を求めることがある。

(持込持出)

第54条 日常携帯品以外の物品を事業所内に持ち込みまたは持ち出すときは、所属長の許可を得なければならない。

(入場禁止及び退場)

第55条 次の事由の一に該当するときは入場を禁止し、または退場を命ずることがある。

- ① 所持品の点検の呈示を拒んだ者
- ② 酒気を帯びた者、または秩序風紀を乱し、あるいは衛生上有害と認められる者
- ③ 業務に必要でない火器、凶器、その他危険と認められるものを所持する者
- ④ 常軌を逸脱した服装、身なりをしている者
- ⑤ 就業を禁止された者
- ⑥ 前各事由のほか、これに準ずる者

(面会)

第56条 職員は、勤務時間中に私用外来者と面会する際は、所属長の許可を受けなければならない。

(早退・外出)

第57条 職員は、やむを得ない私用により早退または外出しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

(遅刻・欠勤)

第58条 職員は、遅刻または欠勤しようとするときは、事前に所属長へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕のないときは、始業時刻までに電話などにより届け出るものとする。

- 2 電車事故または不可抗力の遅刻をしたときは、遅刻の取扱いをしないことがある。
- 3 傷病による欠勤をする場合、法人はその日数にかかわらず医師の証明書、または診断書その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を求めることがある。

第5章 給与

(給与の構成)

第 59 条 給与の構成は次のとおりとする。

給与	所定内給与	基本給 調整手当 住宅手当 家族手当 待機手当 運転手当 通勤手当 主任手当 管理手当 育休復職手当
	所定外給与	超過勤務手当
	臨時の給与	賞与

(締切日と支払日)

第 60 条 給与は、毎月 15 日に締め切り、当月 25 日(当日が休日の場合はその前日)に支払う。

(計算方法)

第 61 条 給与の金額に 1 円未満の端数があるときは、1 円単位に切り上げる。

- 2 超過勤務その他の時間計算は、1 か月の合計に 15 分未満の端数があるときは、15 分単位に切り上げる。
- 3 遅刻、早退、私用外出などにより所定の労働時間に不足が出たときは、その不足時間に応じて給与を控除する。その計算方法は別表 6 に定める。
- 4 職員が欠勤したときは、別表 6 に定める計算方法により給与を控除する。ただし、欠勤が 15 日以上になる場合は、別表 6 の計算方法により出勤日数に応じて支給額を計算する。また、1 か月全部欠勤した場合は、給与を支払わない。
- 5 職員が、採用、退職、休職などにより勤務が 1 か月に満たないときは、別表 6 により、出勤日数に応じた日割り計算をする。
- 6 通勤手当は、最寄りの公共交通機関を使用し、6 か月の定期代を 6 で割った金額とする。
- 7 賞与の年間支給額は基本給に 3 を乗じた金額とする。その計算方法は、事業実績に応じて毎年見直される。

(支払方法)

第 62 条 給与は、職員にその全額を現金で直接支払う。

- 2 前項に関わらず、次のものは給与から控除する。

- (1) 社会・労働保険料
- (2) 給与源泉徴収所得税、特別徴収住民税
- (3) 給与前払い金、法人立て替え金
- (4) その他、前各号に準ずるもので職員代表と協定により定めたもの

3 第一項に関わらず、同意者には給与の全部または一部を本人の預貯金口座に振り込むことがある。

4 給与は、原則として前払いをしない。ただし、職員が出産、疾病、災害その他厚生労働省令で定める非常の場合の費用に充てるために請求する場合においては、支払期日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

(別表 6)

1, 時間割計算	(1)月給、日給月給	職員 定例給与÷172=1時間あたりの給与
	(2)日給	日給÷1日契約時間数=1時間あたりの給与
2, 日割計算		定例給与÷22(又は、月間契約日数) =1日あたり給与

(注) ① 定例給与とは、第 59 条に定める定例給与である。

② 計算結果に 1 円未満の端数が出た場合は、1 か月合計の上、円単位に切り上げる。

(昇給)

第 63 条 昇給は、原則として 1 年に 1 回、7 月分給与の基本給で行い、事業実績によって定める。

(基本給と調整給)

第 64 条 原則として、職員の基本給は月給とする。

2 職員の基本給は、別給与表に定める。

3 調整給は、一律、基本給の 10%とする。

(住宅手当)

第 65 条 職員が世帯主の場合、住宅手当として月額 15,000 円を支給する。

(家族手当)

第 66 条 所得税法第 2 条に定める扶養家族で、配偶者を扶養する職員には月額 8,500 円、その他の扶養家族 1 人当たり月額 4,500 円を支給する。

(待機手当)

第67条 職員が第24条第2項に定める勤務時刻外に利用者からの依頼に備えて自宅または事業所内で待機する手当として、1回につき平日は2,000円、第29条別表3に定める休日は3,000円を支給する。

(運転手当)

第68条 職員が利用者からの依頼に基づいて送迎用の車両を運転する手当として、一回につき500円を支給する。

(通勤手当)

第69条 職員が公共交通機関を使って通勤する場合は、第61条の第6項に従い、その金額を毎月支給する。

- 2 職員は、その所属する事業部門責任者の許可により社用車による通勤をすることができる。その場合は、通勤手当は支払わない。

(超過勤務手当)

第70条 職員が所属する事業部門責任者が職員に対して、第26条、第27条により超過勤務を命じた場合は、その超過勤務時間に応じて別表7により計算する超過勤務手当を支給する。

別表7

1. 月給

職員 超過勤務手当 = (基本給 + 調整手当 + 住宅手当) ÷ 172 × 1.25 × 時間

2. 時間給

過勤務手当 = 時間給 × 1.25 × 時間

(注) ①超過勤務が深夜(22時00分から翌朝5時59分)になった場合は、深夜部分の時間について表中の1.25を1.5で計算する。

②超過勤務が第29条別表3に定める休日に行われた場合は、表中の1.25を1.35で、第29条別表3に定める休日の深夜になった場合は、1.25を1.6で計算する。

(主任手当)

第71条 勤続1年以上の職員で、事業部門責任者の任を補佐する職員として事業部門責任者が主任として推薦をし、理事長の承認を受けた職員に対して、その役職手当として月5,000円を支給する。

(管理手当)

第72条 居宅介護支援事業部門の介護支援専門員には、給付管理業務に対する手当として5,000円を支給する。

(育休復職手当)

第73条 職員が育児休業した後、休業前と同様に職場へ復帰した場合、復職の手当として70,000円を復職後の最初の給与支給時に支給する。

(管理職手当)

第74条 事業の管理監督を担う者に対し、その部門の規模、業務に応じ管理職手当を支給する。その金額は、別に定める。

(賞与)

第75条 法人は、事業実績と職員の実績に応じて12月、3月、6月に賞与を支払う。

- 2 賞与の額は、前年度の実績によってその都度定める。ただし、業績が著しく悪い場合や特別な事情があるときは、支払い月の変更、支払いの延期または支払わないことがある。

(退職金)

第76条 満3年以上、誠実に勤務して退職する職員には退職金を支給する。ただし、次のいずれかに該当する者には、退職金の全部または一部を支給しない。

- (1) 懲戒解雇された者
- (2) 在職中に懲戒解雇に当たることをした者
- (3) 無断退職した者
- (4) 前各号に順ずる者

(退職金額)

第77条 退職金額は別に定める規定による額を基本とする。

- 2 法人が特に大きな功労があったと認める退職者には、前項の規定のほかに退職慰労金を支払うことがある。その額は、功労の大きさに応じてその都度定める。

(計算、支払方法と時期)

第78条 退職金の計算、支払い方法は、別に定める規定により行う。

(受給遺族)

第79条 死亡退職の場合は、別に定める規定に基づき、対象遺族に支払う。

第6章 表彰・懲戒

第1節 表彰

(表彰事由)

第 80 条 職員が、次の各号の一に該当するときは、選考の上表彰する。

- (1) 人格および技能が優れ、他の職員の模範になると認められるとき。
- (2) 業務上の有益な発明、改良、または工夫、考案を行い、事業の発展に貢献したとき。
- (3) 講習会、競技会等において優秀な成績をおさめたとき。
- (4) 利用者に対するサービス精神に徹し、その功績が顕著なとき。
- (5) 10 年以上誠実に勤務したとき。
- (6) 火災、盗難その他災害を未然に防止し、または非常災害の際、特に功労があったとき。
- (7) 社会的功績があり、法人または職員の名誉となるような行為があったとき。
- (8) その他前各号に準ずるとき。

(表彰の種類および方法)

第 81 条 表彰は次のいずれかまたは 2 つ以上によって行うことがある。

- (1) 賞状授与
- (2) 表彰の掲示
- (3) 記念品または金一封
- (4) 前各号に準ずるそれに相応するもの

第 2 節 懲戒

(懲戒の種類)

第 82 条 懲戒は次の 8 種類とし、その一以上を伴わせ行うこともある。

- (1) 譴責 始末書を提出させ将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ給与の一部を減額する。
但し減給 1 回の額が平均賃金の 1 日分の半額を超え、総額が 1 か月の給与総額の 1/10 を超えることはない。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、10 労働日以内の出勤を停止し、その間の給与は支給しない。
- (4) 昇給延期 始末書を提出させ、昇給を一定期間延期する
- (5) 昇給停止 始末書を提出させ、昇給を 1 年以上停止する。
- (6) 降格 始末書を提出させ、等級並びに職制による資格を下げる。
- (7) 諭旨解雇 退職願を受理して退職させる。ただし通告を受けて 5 日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に準じて取扱う。
- (8) 懲戒解雇 予告期間を設けずに解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当(平均賃金の 30 日分)を支給しない。

^{けんせき}
(譴責)

第 83 条 職員は次の各号の一に該当する行為があったとき、^{けんせき}譴責とする。

- (1) 業務上の怠慢、職務権限の逸脱、乱用または部下の行為の監督不行届または管理責任不在等により、失態もしくは損失を生じさせたとき。
- (2) 所定の就業時間の不遵守、正当な理由のない遅刻、早退、私用外出、許可のない離脱、または禁止場所への立入り、就業時間中の私用行為を行ったとき。
- (3) 入退場、勤務に関する手続、その他定められた届出、手続を怠り、もしくは偽ったとき。

- (4) 無断欠勤をしたとき。
- (5) 法人内で注意されたにもかかわらず所定の服装にせず、他に不快感を与える服装をし、または法人の指示なく名札記章等をつけないとき。
- (6) 安全、衛生、災害防止および整理整頓に関する規則または指示に従わないとき。
- (7) 火気の取扱を粗略にし、また定められた場所以外で喫煙したとき。
- (8) 職員であることを証するものを偽造、変造し、もしくは他人に貸与しまたは他人のものを借受けたとき。
- (9) 法人内において喧嘩口論をなし、または素行不良により職場の秩序、風紀を乱したとき。
- (10) 就業規則、諸規程および上長の指示を守らなかったとき。
- (11) その他前各号に準ずる行為があったとき。

(減給・出勤停止・昇給延期・昇給停止・降格)

第 84 条 職員に次の各号の一に該当する行為があったときは、減給、出勤停止、昇給延期、昇給停止、または降格に処する。ただし、特に情状酌量の余地があるか、もしくは改^{かいしゅん}俊の情が明らかに認められる時は譴責に止める。

- (1) 前条各号の行為が再度に及んだとき、またはその情状が悪質と認められるとき。
- (2) 違法な行為により法人秩序を乱し、その恐れがあったとき。
- (3) 本人の不注意または監督不行き届きのため災害または事故を発生させたとき。
- (4) 法人の備品、消耗品、金品、帳簿および重要書類を破損または紛失したとき。
- (5) 第 49 条に定める職員の遵守事項に違反したとき。
- (6) その他前各号に準ずる行為があったとき。

(諭旨退職、懲戒解雇)

第 85 条 職員に次の各号の一に該当する行為があったときは懲戒解雇に処す。ただし、特に情状酌量の余地があるか、もしくは改^{かいしゅん}俊の情が明らかに認められる時は諭旨退職に止めることがある。

- (1) 前条各号の行為が再度に及んだとき、または情状が悪質と認められたとき。
- (2) 無断欠勤が 14 日以上にわたったとき、または出勤が著しく常でないとき。
- (3) 経歴を偽りその他不正な方法で雇い入れられたとき。
- (4) 法人の承認なく在籍のまま他に正職員として就職したとき。
- (5) 法人の秘密または業務上の秘密を漏らしたとき、または漏らそうとしたとき。
- (6) 法人の秘密に関する諸事項を守らなかったとき、またはこれらに関する諸規則に従わなかったとき。
- (7) 職務を利用して利益をはかり、あるいは業務に関し不当な金品、その他を受け、または第三者に対し不当な便宜をはかったとき。
- (8) 不正行為により、給与、給付もしくはその他の利益を得たとき。
- (9) 法人の規則、業務命令、指示に従わず、業務の運営を妨げ、もしくは法人の経営に非協力的な言動、行動があったとき。
- (10) 法人の規則、業務命令、指示を守らず法人の秩序を乱したとき、または重大な事故を起こしたとき。
- (11) 故意に業務能率低下、業務施行の妨害、または催物、行事等の妨害をはかったとき。
- (12) 法人および法人の職員、または関係取引先を誹謗若しくは中傷し、法人業務に重大な支障を与えたとき。

- (13) 法人の経営に関し、真相を歪曲して、法人に有害な宣伝流布等をおこなったとき。
- (14) 故意または重大な過失により法人に損害を与え、または災害を発生させたとき。
- (15) 故意に法人の掲示を破損、抹消、改変または破棄したとき。
- (16) 法人の所有物を許可なく使用し、破損または紛失したとき。
- (17) 法人または他人の金品を盗んだとき。
- (18) 第三者又は職員に対し、破廉恥な行為、暴行脅迫傷害等の不法行為をおこなったとき。
- (19) 刑罰法規に違反し就業不相当と認められた、もしくは刑事事件において有罪判決が確定したとき。
- (20) 一度懲戒処分を受けたにもかかわらず改^{かいしゅん}俊の情が認められないとき。
- (21) 第49条に定める職員の遵守事項に違反したとき。
- (22) その他前各号に準ずる程度の背信行為があったとき。

(自宅待機及び就業拒否)

第86条 この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの前置措置として必要があると認められる場合には、法人は、職員に対し自宅待機を命ずることがある。自宅待機を命じられた者は、自宅待機していること自体が労務の提供であり、勤務時間中自宅に待機し、法人が出勤を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、自宅待機中は、通常の賃金を支払うものとする。

- 2 前項にかかわらず、職員の行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合または不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、法人は調査および審議が終了するまでの間、就業を拒否することがある。この場合、その期間中は賃金を支給しない。

(懲戒の決定)

第87条 法人は、懲戒に該当する行為に対し、当該行為の動機、故意または過失の程度、日頃の勤務態度、該当行為後における態度等各種の情状を考慮して懲戒処分を決定する。

2 諭旨解雇および懲戒解雇に該当するおそれのあるときは、当該職員に対し、弁明の機会を付与する。

きょうさ
(教唆)

第88条 他人を教唆して懲戒に該当する行為を行わせた者もしくは、懲戒に該当する行為を共謀した者については実行行為者に準じて懲戒を行う。

- 2 教唆^{きょうさ}の程度が極めて悪質であると認められるときは、実行行為者よりも懲戒を加重することができる。

第7章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の保持)

第 89 条 法人は、職員の健康管理およびその増進に努め、職場の安全衛生の確保および健康で快適な職場環境ならびに地域社会環境の維持向上に努めるものとする。

2 職員は危害の防止、災害の防止ならびに衛生のための法令、法人の定めた諸規則および指示を遵守しなければならない。

3 職員は、法人が安全衛生の保持ために行う講習会、訓練を受け、又はその指示、措置に従わなければならない。

(従業員的心得)

第 90 条 職員は、次の各号を必ず守らなくてはならない。

(1) 法人のサービス事業を利用する顧客の安全と衛生に必要十分な配慮をする。

(2) 安全と衛生についての上司からの命令、指示、合図などに従う。

(3) 職場の整理整頓、清潔の保持、災害の発生防止に努める。

(4) 安全装置、消火設備、衛生設備その他の危険防止のための諸設備などを勝手に動かさない。

(5) 業務中は禁煙とする。喫煙は、定められた場所に限る。

(6) 業務に使用する機器装置は、使用前後に点検し原則的な使用手順を遵守する。

(7) 清潔で働きやすい服装で仕事をする。

(8) 法定あるいは法人が指示する健康診断、予防注射を行う。

(9) 病気療養中と病後の就業は、法人が指定する医師の指示に従う。

(10) 家族や近所に法定伝染病が発生したときは、速やかに上司に報告しその指示に従う。

(11) 安全や衛生の向上についての知見を見直す。

(安全・衛生心得)

第 91 条 職員は安全のため次の事項を遵守しなければならない。

(1) 安全衛生法、作業標準等に定められた手続、事項を遵守する。

(2) 職場の整理、整頓、清潔、清掃を心掛ける。

(3) 自己の担当業務以外の仕事をする時は所属長の許可を得る。

(4) 備品、設備等は使用前に必ず点検する。故障もしくは危険な箇所を発見したときは直ちに所属長に報告する。

(5) 定められた服装をし、決められた保護具は必ず着用する。

(6) 許可なく立入禁止の区域に入らない。

(7) 火気を取扱う場合は所定の手続きを行い許可を得る。

(8) 喫煙は定められた場所で行い、吸殻は必ず所定の場所へ入れる。

(9) 通路、その他通行のさまたげになる場所にみだりに物を置かない。

(10) その他安全に関する諸規則、諸注意を遵守する。

2 職員は法人内の清潔に注意し、公共衛生の向上に努力し、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 服装は常に清潔に保ち、他人に不快感を与えない。

(2) 頭髪、手指、爪等は常に清潔に保つ。

(3) 食前、業務開始・終了後の手洗いを励行する。

(4) 廃棄物は所定の場所以外に棄てない。

- (5) 汚物、吐物は所定の場所に収納する。
- (6) 便所、手洗所等の清潔に心掛ける。
- (7) その他衛生に関する諸規則、諸注意を遵守する。

(就業制限・禁止等)

第 92 条 職員の安全衛生維持のため危険もしくは有害な業務については就業を制限することがある。

- 2 疾病にかかり、法人の指定する医師が保険衛生上就業を不相当と認めたものについては就業を禁止する。
- 3 疾病にかかりまたは回復後、就業制限を要する健康要保護者について法人は、就業の場所または業務の転換その他保健に必要な保護を行なうことがある。
- 4 職員本人もしくは職員の家族がインフルエンザ等の感染性の疾病にり患した場合においては、法人はお客様への感染を防ぐために当該職員に一定期間の就業禁止を命じることがある。この場合において法人は、休業補償として平均賃金の 6 割の手当てを支払う。ただし、本人が休業手当ではなく、本人の有する年次有給休暇への振り替えを希望した場合には年次有給休暇の取得に振り替えることができるものとする。

(臨機の処置)

第 93 条 職員は災害を発見し、またはその危機があることを知ったとき、および物品の紛失その他異常を認めたときは、臨機の処置をとるとともに直ちに所属長その他の関係者に急報し、その指示に従い協力して被害を最小限度に止めるよう協力しなければならない。

(健康診断)

第 94 条 法人は職員に対し、毎年 1 回以上定期的に診断を行う。

- 2 前項の他に必要に応じ、職員の全部または一部に対し、予防注射その他の措置を行うことがある。
- 3 職員は前 2 項の実施に対し、正当な理由なくして拒むことができない。

(災害補償)

第 95 条 職員が業務上負傷し、または疾病を患った場合、および廃疾または死亡した場合の補償は、労働基準法第 8 章(災害補償)、労働者災害補償保険法および関係諸法令の定めるところによる。

第 8 章 教育・人事考課

(教育と人事考課の目的)

第 96 条 法人の事業発展のためには各職員の能力や仕事振りの向上が欠かせない。教育と人事考課は、日常の業務の総合的な向上のために、ひいては職員の仕事上の生きがいを実現するために行われる。各職員の長所や能力を伸ばし欠点を改善する研修計画を作り昇給や人事労務と待遇の公正を図ることを目的とする。

(教育と人事考課の原則)

第 97 条 教育と人事考課の原則は次のように定める。

- (1) 教育と考課は、客観的科学的であり感情的恣意的であってはならない。
- (2) 各事業部門の責任者とそこに配属された職員は、相互に教育と考課に参画する。
- (3) 人事考課表、自己申告書はその必要があるまで作成しない。
- (4) 各事業部門の責任者は年間研修計画を立案し、職員の仕事振りの向上を図る。
- (5) 評価に関する情報は個人情報と捉え、これを公開してはならない。ただし、各事業部門の責任者と本人がその必要を認めた場合は、本人に評価に関する情報を知らせることが出来る。

(教育研修)

第 98 条 職員としての教養を深め、知識を高めまたは技能を習得させるために、教育または講習を受けさせることがある。

- 2 職員は正当な理由なく前項の教育を拒むことができない。

(自己啓発義務)

第 99 条 職員は、法人の行う教育訓練を受ける義務を有するとともに、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽および自己の職業能力開発および向上に積極的に取り組まなければならない。

第 9 章 福利厚生

(福利厚生)

第 100 条 職員は職員およびその家族の福利厚生のため、法人が行う被服の貸与他、体育および文化活動に必要な措置又は指示を誠実に遵守するものとする。

第 101 条 職員またはその家族の慶弔に際して、法人は別表 8 に定める慶弔見舞いを贈る。
(別表 8)

慶 弔	区 分	金 額
1. 結婚祝い	① 勤続 1 年以上	50,000
	② 勤続 1 年未満	20,000
2. 出産祝い	① 第 1 子	10,000
	② 第 2 子以降	同上
3. 死亡悼み	① 本人(勤続 1 年以上)	100,000
	② 本人(勤続 1 年未満)	50,000
	③ 配偶者、子ども、父母	30,000
	④ 祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹	10,000

4. 傷病見舞金	① 業務上傷病で1か月以上の休業	30,000
	② 同上で7日以上 of 休業	10,000
	③ 私傷病で1か月以上の休業	20,000
	④ 同上で7日以上 of 休業	10,000
5. 火災見舞金	① 全焼	100,000
	② 半焼	50,000
6. その他	以上のほかで法人が必要と認めた事由	その都度定める金額

(注)① 出産祝いにおいて、死産または出産直後の死亡の場合は、出産祝いは支給せず、死亡悼みとする。

② 傷病見舞金の休業日数は、初診の診断書に基づき届けられた日数とする。

③ 法人内に同一世帯による該当者が2名以上となる場合は、そのうちの1名に職員に贈る。

第10章 雑 則

(損害賠償)

第101条 職員が故意または重大な過失により法人に損害を与えたときは、本人および保証人にその全部または一部を賠償させることがある。

付 則

1. この規則は、令和3年7月1日より実施する。

パート職員就業規則

特定非営利活動法人コミュニティケアリンク東京

第1章 総則

(経営理念)

特定非営利活動法人コミュニティケアリンク東京(以下「法人」という)の経営理念は次のとおりである。

1. 法人は、定款第3条に定める「地域社会での様々な困難に直面している人々を支援するために、医療、福祉、教育のより良き連携のもと、安心して住み続けることの出来る地域社会に寄与すること」を目的とする。
2. 法人がその目的達成のために努力し続ける具体的な事業活動が、地域の人々に支持されることが肝要である。
3. 法人のパート社員は、地域の人々に支持される事業活動が円滑に展開され発展していくために人の声に真摯に耳を傾け、それを理解しようとする姿勢を尊び、人間としての成長を志向して経営課題に取り組み、ひいては幸福な生活の現実に努める。

(目的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人コミュニティケアリンク東京(以下「法人」という)においてパート職員として勤務する者の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項について定めるものとする。

(パート職員の定義)

第2条 この規則でいうパート職員は、正職員に比較して所定労働時間が同等または短い者で勤務日または勤務時間を定められ、かつ、時給制によって雇用された者をいう。

- 2 パート職員は、クレーム対応や日々のサービス提供上の判断・調整等を要する事案に対し、その責任を負わない。

(規則順守の義務)

第3条 パート職員はともにこの規則を守り、正職員および他のパート職員と相協力して業務の運営に当たるものとする。

第2章 人事

(採用)

第4条 パート職員は、就職希望者のうちから選考して採用する。採用を希望する者は、次の書類を法人に提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 資格証、免許証
- (3) その他法人が必要と認めた書類

- 2 前条の提出書類の記載事項に異動があった時は、速やかに所定の様式により法人に届け出なければならない。

(入職後の手続)

第5条 採用された者は10日以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、法人が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することがある。

- (1) 守秘義務遵守についての誓約書
- (2) 身上書（労働者名簿）
- (3) マイナンバー
- (4) その他法人の指示する書類

(保証人)

第6条 前条第2号の身上書にある保証人は1人とし、日本国内に居住し独立した生計を営む保証能力のある成年者でなければならない。

第7条 法人は、本人の希望を考慮のうえ、1年の範囲内で一定の雇用期間を各人別に決定し、別に定める労働条件通知書にて明示する。

- 2 前項の労働契約の期間の終了時における当該労働契約の更新の有無は、労働条件通知書に明示する。

(労働契約の更新)

第8条 前条の労働契約の更新の有無の判断基準は、次の各号を総合的に勘案して決定する。

- (1) 勤労意欲、勤務成績、勤務態度による
- (2) 担当業務能力全般に対する遂行能力、対応能力による
- (3) 法人への協力姿勢、協調性による
- (4) 契約満了時の業務量、予定した業務の進捗状況および担当業務の終了等による
- (5) 法人の経営状況による

- 2 前項による労働契約の更新をしない場合は、労働契約満了の30日前までに通知する。

(定年等)

第9条 パート職員の定年は、満65歳とし、定年に達した日直後の賃金締切日をもって退職とする。

- 2 前項の定年到達者が引き続き勤務を希望する場合は、引き続き満70歳に達した日直後の賃金締切日まで再雇用する。なお、満70歳に達した者が希望し、法人が認めた場合は、再雇用することがある。

(退職)

第10条 パート職員が次のいずれかに該当する時は、退職とする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 雇用期間の定める場合において、その期間が満了したとき
- (3) 定年に達したとき
- (4) 自己都合により退職を願い出て受理されたとき

(自己都合退職の手続)

第 11 条 退職を希望する場合には原則として退職しようとする日の 2 か月前までに退職願を提出し、法人の受理承認書を受け取るまでは、従前のサービスを継続しなければならない。

(解雇と解雇制限)

第 12 条 パート職員が次のいずれかに該当したときは解雇する。

- (1) 精神または身体の障害等により業務に耐えられないと認められるとき
- (2) 協調性に欠き、他のパート職員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
- (3) 勤務状態および業務遂行に必要な能力が不良で就業に適さないとき
- (4) 法人の事業の休業、廃業、縮小、その他事業の運営上やむを得ないとき
- (5) 第 25 条の遵守事項に違反したとき。
- (6) 前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

2 解雇するときには、30 日前に予告するか、または平均賃金の 30 日分を支給して解雇する。なお、予告日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

3 パート職員が業務中の傷病により療養のために休業する期間とその後 30 日間、並びに女性パート職員が第 20 条の規定により出産のため休業する期間とその後 30 日間は解雇しない。

第 3 章 勤 務

(勤務時間)

第 13 条 勤務日及び勤務時間は、各年に定める事業部門ごとの勤務カレンダーによる。

- ② 前項の勤務時刻と休息時刻は事業部門ごとに別表 1 に定める。
- ③ 第 1 項と第 2 項の範囲内で個人ごとに契約した時間とする。
- ④ パート職員が出張、外務、在宅など事業所の外で勤務する場合で、勤務時間の算定が難しいときは上司からの指示でその時間を勤務したものとみなす。
- ⑤ 業務の都合で交代勤務を必要とする場合は、その都度、事業部門責任者との相談に応じて定める。

(休憩時間の自由利用)

第 14 条 勤務時間内の休憩時間は、業務に支障がない範囲で別表 1 の「休憩」の規定に従いパート職員の自由裁量で利用できる。

(協定による超過勤務)

第 15 条 業務の都合によって第 13 条第 1 項の範囲内(以下、法定内という)で、または第 13 条第 1 項の定めを超えて(以下、法定外という)早出、残業、休日勤務(あわせて以下、超過勤務という)をすることがある。超過勤務は、各事業部門責任者の指示で労働基準法第 36 条第 2 項の規定(別表 2)に従って行われる。

- 2 法定外超過勤務は職員代表と協定した上で行う。法定外超過勤務の時間賃金は 25%増とする。ただし、法定休日(1 週 1 回の休日)の賃金は 35%増とする。

(災害時などの超過勤務)

第 16 条 災害その他避けることのできない理由によって臨時の必要があるときに法定外超過勤務をすることがある。この場合の時間賃金は、前条と同額とする。

(休日)

第 17 条 休日は、各事業部門で勤務カレンダーに定める。その基本は別表 3 のとおりとする。

2 業務の都合によって必要ある場合は、事前に相談、連絡の上で前項の休日を変更または振り替えることがある。

(別表 1)

事業部門	勤務時間		休憩その他
	始業	終業	
デイサービス事業部門 勤務 a 勤務 b 勤務 c 勤務 d 勤務 f 勤務 z	8 時 30 分 8 時 30 分 8 時 30 分 9 時 00 分 13 時 00 分 13 時 00 分	17 時 30 分 13 時 30 分 14 時 30 分 18 時 00 分 17 時 30 分 14 時 00 分	勤務 a、d の場合 勤務時間の途中に 60 分
訪問看護事業部門 看護師及び療法士 勤務① 勤務② 事務職	8 時 40 分 13 時 20 分 13 時 00 分	12 時 40 分 17 時 20 分 17 時 00 分	
居宅介護支援事業部門	9 時 00 分	18 時 00 分	勤務時間の途中に 60 分
その他の事業部門	フレックス制	フレックス制	
法人事務局	10 時 00 分	16 時 30 分	勤務時間の途中に 45 分

(注) 勤務時間の時刻は、業務の都合で第 32 条に定める範囲で繰り上げ繰り下げることがある。

(別表 2) 労働基準法第 36 条第 2 項 超過勤務の制限

期 間	1 週間	2 週間	4 週間	1 ヶ月	2 ヶ月	3 ヶ月	1 年間
限度時間	15	27	43	45	81	120	360

(別表 3)

事業部	休日に関する基本
デイサービス事業部門	1. 日曜日 2. 国民の休日（月曜の祝日を除く） 3. 各人ごとに定めた日 4. その他法人が必要と認めた日
訪問看護事業部門	1. 日曜日 2. 国民の休日 3. 各人ごとに定めた日 4. 毎週木曜日 5. その他法人が必要と認めた日
その他の事業部門	1. 各人ごとに定めた日 2. その他法人が必要と認めた日
法人事務局	1. 土曜日・日曜日 2. 国民の休日 3. 各人ごとに定めた日 4. その他法人が必要と認めた日。

(年次有給休暇)

第 18 条 下表の勤続年数に応じ、所定労働日の 8 割以上を出勤したパート職員に対して以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

週所定労働日数	1年間所定労働日数	勤続年数						
		3ヶ月内	3ヶ月超	1年3ヶ月超	2年3ヶ月超	3年3ヶ月超	4年3ヶ月超	5年3ヶ月超
5日以上	217日以上	2日	8日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169～216日	1日	6日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	1日	5日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	1日	3日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	1日	2日	2日	3日	3日	3日

2 年次有給休暇付与のための出勤率の算定にあたっては、次の各号の期間は出勤したものとみなして取り扱う。

- ① 年次有給休暇の期間
- ② 産前産後の休業期間
- ③ 育児・介護休業法に基づく休業期間
- ④ 業務上の傷病による休業期間

3 年次有給休暇を使用する場合は、前日までに決められた手続で届け出なければならない。ただし、年次有給休暇の請求によって業務に著しく支障があるときは、他の時季に変更することがある。

- 4 パート職員が病気その他やむを得ない理由で欠勤した場合で、事後速やかに本人の申し出があったときは、当該欠勤日を年次有給休暇として扱うことができる。
- 5 翌年度の年次有給休暇は前年度より繰り越された休暇日数から先に取得するものとし、その年度の年次有給休暇で取得しなかった部分は、翌年度に限り繰り越すこととする。
- 6 年次有給休暇が10日以上与えられたパート職員に対しては、各人の付与日から1年以内に、当該パート職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、法人がパート職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、パート職員が自発的に年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(特別休暇)

第19条 パート職員が別表4のいずれかに該当するときは、それぞれ定められた特別休暇を申請することができる。勤務予定日が申請希望日であると把握した際は、速やかに所属長へ申し出ることとする。

- 2 特別休暇の申請は、連続日とし、期間内に休日が入った場合は、これを含むものとする。
- 3 休暇取得期間内の所定勤務日を有給とする。

(別表4)

特別休暇の理由	休暇日数
1. 本人が結婚するとき	3日
2. 子が結婚するとき	1日
3. 妻が出産するとき	1日
4. 父母、配偶者、子が死亡したとき（喪主の場合）	5日
5. 父母、配偶者、子が死亡したとき（喪主でない場合）	2日
6. 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母、配偶者の兄弟姉妹が死亡したとき	1日

(産前・産後休暇等)

第20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パート職員が請求した場合は、産前休暇を与える。産後8週間を経過していない女子は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性パート職員が就業を請求する場合には、医師が認める業務に就かせることがある。

(母性健康管理)

- 第21条 女性パート職員が妊産婦のための保健指導または健康診査を受診するために必要な時間を確保することを認める。
- 2 妊娠中および産後1年以内の女性職員が、健康診査等を受け医師等から指導を受けた場合は、その指導事項を守ることができるようにするために、労働時間の変更、勤務の軽減等を認める。

(育児時間等)

第 22 条 生後 1 年に達しない乳児を育てる女性パート職員が育児時間を請求した場合は、1 日につき 2 回それぞれ 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パート職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(育児・介護休業等)

第 23 条 パート職員のうち必要ある者は、法人に申し出て育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限、育児短時間勤務並びに介護短時間勤務の適用を受けることができる。

- 2 前項に関する対象パート職員、手続等必要な事項については、「育児・介護休業規程」の定めるところによる。

(公民権行使等)

第 24 条 次のいずれかに該当し、あらかじめパート職員から請求があった場合は、その都度必要とする時間休暇を与える。

- (1) 選挙権、その他公民権としての権利を行使するとき
- (2) 証人、参考人として国会、裁判所、地方公共団体の機関、その他、官公署に出頭するとき
- (3) 裁判員候補として通知を受け、裁判所に出頭するとき
- (4) 裁判員もしくは補充裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき

第 4 章 服務規律

(パート職員の遵守事項)

第 25 条 パート職員は所属長の指示に従い、職場の秩序を保持し、能率を増進し、互いに協力してその職務を遂行するとともに、特に次の各項に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 2 パート職員は、次の各号に掲げる勤務関係に関する事項を守らなければならない。
 - (1) 所定の時間を守り、業務を誠実に遂行し、許可なく自己の職場を離れたり他の仕事をしないこと。
 - (2) 常に能率の向上に務め、業務の改善に積極的であること。
 - (3) 職場の安全、清潔、整頓を守り、火気の取扱いを粗略にしないこと。
 - (4) 施設、設備、資材、燃料、消耗品等を愛護節約し、合理的に使うこと。
 - (5) 職務上の権限を超えたり、乱用したりしないこと。
 - (6) 服装、みだしなみは常に業務にふさわしく保ち常軌を逸脱したり、他人に悪い影響を与えないものであること。
- 3 パート職員は、次の各号に掲げる信義誠実義務に関する事項を守らなければならない。
 - (1) 法人の承諾なく、在籍のまま他に就職し、または法人外の業務に従事しないこと。
 - (2) 在籍中および解雇・退職後といえども、知り得た技術上、業務上その他の秘密を洩らし、または他に便宜を図るなど法人の不利益となる行為は行わないこと。

(3) 「道路交通法」等の道路交通に関する諸法令および法人の定める安全運転に関する諸規則を守ること。特に業務上、業務外を問わず飲酒運転（酒気帯び及び酒酔い運転、以下同様）を絶対に行なわないこと。また、運転手が飲酒運転または酒気を帯びて運転している車輛に同乗しないこと。

(4) 職員間で金銭の貸借をしないこと。

4 パート職員は、次の各号に掲げる不正・不当行為禁止に関する事項を守らなければならない。

(1) 公私をわきまえ、法人の消耗品、備品、器具等を私用に使わないこと。

(2) 法人の職員または職制にあることを利用して不当に供応または金品等の利益を受けないこと。

(3) 刑罰法規にふれる行為、過度の借財、不当な私利を行ない、他人に迷惑をかけ、または著しく風紀を乱さないこと。

(4) 法人内で業務外の事由により演説、集会等の行為または文書の配布、掲示、貼紙、その他これに類する行為をするとき、責任者はその目的、方法、内容、参加者、その他必要な事項を予め届出で法人の許可を受けること。

(5) 法人内で政治または宗教を目的とした活動をしないこと。

(6) 法人関係者（お客様、ご家族、取引先様等）に対して金銭の貸与を要求すること。

(7) 法人または他人（職員、お客様、ご家族）の金品を盗むまたは借用すること。

(8) その他法人の風紀をみだし、善良な習慣を破りまたは職員としての体面を汚すような行為をしないこと。

(ほう・れん・そうの義務)

第 26 条 欠勤、遅刻、早退および休暇の連絡等の届出事項、並びにその他職務に関連するすべての事項について、パート職員は、ほう・れん・そう（日常的に行うべき報告、連絡、相談）並びにあいさつ、合図、掛け声等を徹底しなければならない。

(ハラスメントの防止)

第 27 条 法人または業務に関連する場所において、セクシャルハラスメント（性的な言動によって他人に不快な思いをさせる行為）またはパワーハラスメント（社会的身分や職権等権威又は権力を背景として、本来業務の適切な範囲を超えて継続的に人格や尊厳を侵害する言動または行動を行い、職場環境を悪化させ、または他の社員に雇用不安を与える行為）を行ってはならない。

2 セクシャルハラスメントまたはパワーハラスメントを行ったパート職員は、第 6 章に定める懲戒処分の対象とする。

(機密情報管理に関する遵守事項)

第 28 条 経営上重要な情報（経営に関する情報、営業に関する情報、技術に関する情報及び顧客に関する情報等）の漏洩防止のために、パート職員は、知り得た機密情報を法人の許可なく、第三者に漏らしたり、私的に利用してはならない。退職後も同様とする。

2 パート職員は、第 5 条第 1 号の守秘義務遵守についての誓約書の内容を遵守するものとする。

(出退勤)

第 29 条 パート職員の入退場については次の事項を守らなければならない。

- (1) 入退場は所定の場所から行ない、始業時刻と同時に仕事を開始し、終業の合図の後、整理整頓し退場しなければならない。
- (2) 入退場の際は、自らタイムレコーダーまたは出勤簿をもって入退場の時刻を記録し、他人に依頼したり、依頼に応じたりしてはならない。
- 2 パート職員の出退社に際し、労務管理者または労務管理者の命を受けた者が必要であると認めるときはその携行品および車両点検を求めることがある。

(持込持出)

第30条 日常携帯品以外の物品を事業所内に持ち込みまたは持ち出すときは、所属長の許可を得なければならない。

(入場禁止及び退場)

第31条 次の事由の一に該当するときは入場を禁止し、または退場を命ずることがある。

- (1) 所持品の点検の呈示を拒んだ者。
- (2) 酒気を帯びた者、または秩序風紀を乱し、あるいは衛生上有害と認められる者。
- (3) 業務に必要でない火器、凶器、その他危険と認められるものを所持する者。
- (4) 常軌を逸脱した服装、身なりをしている者。
- (5) 就業を禁止された者。
- (6) 前各事由のほか、これに準ずる者。

(面会)

第32条 パート職員は、勤務時間中に私用外来者と面会する際は、所属長の許可を受けなければならない。

(早退・外出)

第33条 パート職員は、やむを得ない私用により早退または外出しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

(遅刻・欠勤)

第34条 パート職員は、遅刻または欠勤しようとするときは、事前に所属長へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕のないときは、始業時刻までに電話などにより届け出るものとする。

2 電車事故または不可抗力の遅刻をしたときは、遅刻の取扱いをしないことがある。

3 傷病による欠勤をする場合、法人はその日数にかかわらず医師の証明書、または診断書その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を求めることがある。

第5章 給 与

(給与構成)

第35条 給与の構成は、基本給、通勤手当とする。

- 2 基本給は時間給とし、職務内容、経験、職務遂行能力等を考慮して個別に定める。
- 3 通勤手当は、実費を支給する（上限10,000円）。

4 昇給は、原則として前年度事業実績に基づき、勤務実績等により毎年7月に判断する。

(休暇等の給与)

第36条 第18条および第19条の休暇は有給、第20条から第24条の休暇は無給とする。

(給与の締切、支払方法)

第37条 給与は、毎月15日に締め切り、当月25日(当日が休日の場合はその前日)に支払う。

- 2 給与は、パート職員にその全額を現金で直接支払う。
- 3 前項に関わらず、次のものは給与から控除する。
 - (1) 社会・労働保険料
 - (2) 給与源泉徴収所得税、特別徴収住民税
 - (3) 給与前払い金、法人立て替え金
 - (4) その他、前各号に準ずるもので職員代表と協定により定めたもの
- 4 第2項に関わらず、同意者には給与の全部または一部を本人の預貯金口座に振り込むことがある。
- 5 給与は、原則として前払いをしない。

(一時金)

第38条 法人は業績に応じて、パート職員に一時金を支給することがある。

- 2 一時金の支給額、支給条件および支給日はその都度定める。

第6章 表彰及び懲戒

(表彰)

第39条 パート職員が次のいずれかに該当する場合は、審査の上表彰する。

- (1) 永年勤務し、その勤務成績が優秀で他の模範たる者
 - (2) 業務上有益な研究、工夫等の考案があった場合
 - (3) その他法人の運営上に顕著な功績があった者
- 2 表彰は表彰状を授与し、副賞として賞品または賞金を付して行う。

(懲戒の種類)

第40条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

- (1) 譴責 始末書を提出させて将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、減給は、1回の額が平均賃金の1日分の5割(2分の1)、総額が賃金支払い期間における賃金の1割(10分の1)以内で行う。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、7日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- (4) 諭旨解雇 懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職届を

提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。

- (5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときには解雇予告手当を支給しない。

(懲戒の事由)

第41条 法人は、パート職員が次のいずれかに該当するときは、譴責、減給または出勤停止に処する。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤をしたとき
- (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、またはみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき
- (3) 過失により法人に損害を与えたとき
- (4) 虚偽の申告、届出を行ったとき
- (5) 重大な報告を疎かにした、または虚偽の報告を行ったとき
- (6) 協調性がなく業務に支障をきたしたとき、または、職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき
- (7) 素行不良で、法人内の秩序または風紀を乱したとき(ハラスメントによるものを含む。)
- (8) 過失により法人の施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき
- (9) 法人および職員、または関係取引先を誹謗若しくは中傷し、または虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、法人業務に支障を与えたとき
- (10) 法人および関係取引先の秘密及びその他の情報を漏らし、または漏らそうとしたとき
- (11) 職務に対する熱意または誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (12) その他前各号に準ずる重大な行為があったとき

2 次のいずれかに該当するときは、諭旨解雇または懲戒解雇に処する。

- (1) 正当な理由なく、欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じないまたは連絡が取れないとき
- (2) 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退または欠勤を繰り返す、再三の注意を受けても改めないとき
- (3) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示または命令に従わないとき
- (4) 故意または重大な過失により、法人に重大な損害を与えたとき
- (5) 重要な経歴を偽り採用されたとき、および重大な虚偽の届出または申告を行ったとき
- (6) 重大な報告をおろそかにした、または虚偽報告を行った場合で、法人に損害を与えたときまたは法人の信用を害したとき
- (7) 正当な理由なく重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき
- (8) 素行不良で、著しく法人内の秩序または風紀を乱したとき(ハラスメントによるものを含む。)
- (9) 法人内で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する重大な行為をしたとき
- (10) 法人に属するコンピュータによりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、または他人に対する嫌がらせ、ハラスメント等反社会的行為に及んだとき
- (11) 故意または重大な過失によって法人の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、またはフロッピーディスク、ハードディスク等の法人の重要な情報を消

去若しくは使用不能の状態にしたとき

- (12) 法人および法人の職員、または関係取引先を誹謗若しくは中傷し、または虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、法人業務に重大な支障を与えたとき
- (13) 法人および関係取引先の重大な秘密およびその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
- (14) 再三の注意および指導にもかかわらず、職務に対する熱意または誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (15) 職務の怠慢または不注意のため、重大な災害、傷病またはその他事故を発生させたとき
- (16) 第 25 条の遵守事項に違反したとき
- (17) その他前各号に準ずる重大な行為があったとき

第 7 章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生の心得)

第 42 条 パート職員は次の事項を守らなければならない。

- (1) 喫煙は所定の場所で行い、火器使用の際は十分注意し消火を確認すること
- (2) 車両、設備等は始動前に点検し、異常を発見したときはすみやかに法人に報告し、必要な措置をとること
- (3) 職場は常に整理整頓をし、特に非常用出入口や消火設備のあるところには物品を置かないこと
- (4) 非常の際は、重要な書類や物品などを安全な場所に持ち出せるようにしておくこと
- (5) 救急用具、避難設備、消火器具等の使用方法や備え付け場所を普段から熟知しておくこと
- (6) その他安全衛生について積極的に協力して行うこと

(災害時の処置)

第 43 条 パート職員は事故や災害の危険を知ったり、何らかの異常を感じたときは、その場で適切な処置をとるとともに、責任者や消防署、警察署に急報して、その指示によって被害を最小限度にとどめるように最善の努力をしなければならない。

(健康診断)

第 44 条 パート職員は、入職の時に健康診断（法人負担）を行う。なお、入職日 3 ヶ月内に健康診断を実施している場合、その診断結果を用いることを可能とする。

- 2 職員は、加入する健康保険組合の健康診断を年一回行う。なお、胸部 X 線検査は必須項目とする。
- 3 加入する健康保険組合の健康診断（付加健診含む）や、人間ドック等を受診した場合に発生した自己負担額（年一回上限 5, 0 0 0 円）を、法人が補助する。
- 4 受診後の健診結果について、職員は所属長へ提出する。

(災害補償)

第45条 パート職員が業務上負傷し、または疾病を患った場合、および廃疾または死亡した場合の補償は、労働基準法第8章(災害補償)、労働者災害補償保険法および関係諸法令の定めるところによる。

第8章 教育

(教育研修)

第46条 パート職員としての教養を深め、知識を高めまたは技能を習得させるために、教育または講習を受けさせることがある。

2 パート職員は正当な理由なく前項の教育を拒むことができない。

(自己啓発義務)

第47条 パート職員は、法人の行う教育訓練を受ける義務を有するとともに、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽および自己の職業能力開発および向上に積極的に取り組まなければならない。

第9章 福利厚生

(慶弔見舞金)

第48条 職員又はその家族の慶弔に際して、法人は別表5に定める慶弔見舞いを贈る。

(別表5)

慶 弔	区 分	金 額
1. 結婚祝い	① 勤続1年以上	50,000
	② 勤続1年未満	20,000
2. 出産祝い	① 第1子	10,000
	② 第2子以降	同上
3. 死亡悼み	① 本人(勤続1年以上)	100,000
	② 本人(勤続1年未満)	50,000
	③ 配偶者、子ども、父母	30,000
	④ 祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹	10,000
4. 傷病見舞金	① 業務上傷病で1ヶ月以上の休業	20,000
	② 同上で7日以上 of 休業	10,000
	③ 私傷病で1ヶ月以上の休業	10,000
	④ 同上で7日以上 of 休業	5,000
5. 火災見舞金	① 全焼	50,000
	② 半焼	25,000
6. その他	以上のほかで法人が必要と認めた事由	その都度定める金額

- (注)① 出産祝いにおいて、死産または出産直後の死亡の場合は、出産祝いは支給せず、死亡悼みとする。
- ② 傷病見舞金の休業日数は、初診の診断書に基づき届けられた日数とする。
- ③ 法人内に同一世帯による該当者が2名以上となる場合は、そのうちの1名に贈る。

第10章 正規職員への転換

(正規職員への転換)

- 第49条 法人は、正職員への転換を図る措置として、公共職業安定所等に正社員募集の申込みをする場合、その募集内容を法人内でも掲示するほか、社内メール、回覧等でパート職員に対して周知を行う。
- 2 パート職員は、前項の募集に対して自由に応募することができる。ただし、外部からの応募があった場合であっても、選考手続きは対等なものとして取り扱う。
- 3 応募の条件は、各募集の際の募集要項による。
- 4 正職員転換試験の受験資格は以下の各号のすべてを満たした者に与える。
- ① 勤続年数6ヵ月以上を経過し、勤務成績が良好なもの
 - ② 正職員と同様の勤務時間、日数で勤務が可能な者
 - ③ 心身ともに健康であり、職務に対する意欲があること
- 5 正職員転換試験の内容は以下のとおりとする。
- ① 理事長、施設長等による面接試験
- 6 正職員への転換を希望する者は、施設長または上長の推薦の上、理事長に申し出るものとする。
- 7 転換試験は法人が公共職業安定所等に正職員募集の申込みをし、その募集内容を法人内で掲示、社内メール、回覧等でパート職員に対して周知された後、パート職員からの申し出に応じて随時実施する。
- 試験の合否は、およそ1週間後をめどに書面または口頭により本人に通知する。
- 8 正職員への転換試験に合格した者は、随時、正職員に転換する。
- 9 正職員に転換した者の労働時間・休日・休暇その他の労働条件は、正職員用就業規則の定めるところによる。
- 10 正職員転換後の給与は、正職員用就業規則に定めるところによる。
- 11 年次有給休暇の勤続年数の算定においては、パート職員であった期間の勤続年数を通算する。

付 則

1. この規則は令和3年7月1日から施行する。

特定非営利活動法人
コミュニケアリンク東京
育児・介護休業規程
育児・介護休業等に関する労使協定

制定日	令和3年7月1日
施行日	令和3年7月1日
改訂日	
決裁機関	
分類	
版	第一版

目 次

第1章	総 則	第1条～第3条
第2章	育児休業	第4条～第8条
第3章	子の看護休暇・育児目的休暇	第9条、第10条
第4章	介護休業	第11条、第12条
第5章	介護休暇	第13条
第6章	育児のための所定外労働の制限等	第14条～第16条
第7章	介護のための所定外労働の制限等	第17条～第19条
第8章	育児短時間勤務	第20条
第9章	介護短時間勤務	第21条
第10章	休業等の期間中の待遇	第22条～第25条
第11条	雑 則	第26条～第33条
様式第1号	育児休業申出書	
様式第2号	〔育児・介護〕休業取扱通知書	
様式第3号	〔育児休業・育児のための所定外労働制限・育児のための時間外労働制限・育児のための深夜業制限・育児短時間勤務〕対象児出生届	
様式第4号	〔育児・介護〕休業申出撤回届	
様式第5号	〔育児・介護〕休業期間変更申出書	
様式第6号	介護休業申出書	
様式第7号	〔子の看護休暇・介護休暇〕申出書	
様式第8号	〔育児・介護〕のための所定外労働制限請求書	
様式第9号	〔育児・介護〕のための時間外労働制限請求書	
様式第10号	〔育児・介護〕のための深夜業制限請求書	
様式第11号	育児短時間勤務申出書	
様式第12号	介護短時間勤務申出書	
様式第13号	〔育児・介護〕短時間勤務取扱通知書	
様式第14号	育児目的休暇取得申出書	
	育児・介護休業等に関する労使協定	

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は特定非営利活動法人コミュニケアリンク東京(以下「法人」という。)の職員の育児・介護休業、子の看護休暇・介護休暇・育児目的休暇、育児・介護のための所定外労働・時間外労働・深夜業の制限および育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

(法人が講ずる制度)

第2条 この規程により、法人が講ずる制度の名称と内容は次のとおりとする。

- (1) 育児休業…この規程に定めるところにより、1歳に満たない子を養育するためにする休業をいう。ただし、職員本人の出産日以後の産前産後休業(労働基準法第65条第1項および第2項の休業をいう。以下同じ。)の期間を除く。この場合において、出産日の翌日から産後6週間を経過した場合であって、本人の請求によって、8週間を経過する前に産前産後休業を終了した場合であっても、8週間を経過するまでは、産前産後休業の期間とみなすものとする。
- (2) 1歳6か月までの育児休業…一定の要件を満たす場合に、育児休業に後続する子が1歳6か月に達するまでの間にする育児休業をいう。
- (3) 2歳までの育児休業…一定の要件を満たす場合に、1歳6か月までの育児休業に後続する子が2歳に達するまでの間にする育児休業をいう。
- (4) 子の出生後8週間以内の育児休業…産後休業をしていない職員が、次号の産休特例期間内に限定して、最初に行う短期の育児休業をいう。
- (5) 産休特例期間…次の①、②のいずれかの期間をいう。
 - ① 出産予定日前に当該子が出生した場合にあつては、当該出生の日から当該出産予定日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間
 - ② 出産予定日後に当該子が出生した場合にあつては、当該出産予定日から当該出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間
- (6) 子の看護休暇…負傷し、若しくは疾病にかかった小学校就学の始期に達するまでの子の世話または疾病の予防を図るための当該子の世話をする職員の申出により、法人が付与する休暇をいう。
- (7) 育児目的休暇…小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員に関して、職員の申出に基づく育児に関する目的のために利用することができる休暇(子の看護休暇、介護休暇および年次有給休暇として与えられるものを除き、出産後の養育について出産前において準備することができる休暇を含む。)

- (8) 介護休業…この規程に定めるところにより、要介護状態にある対象家族を介護するためにする休業をいう。
- (9) 介護休暇…要介護状態にある対象家族の介護その他の世話をする職員の申出により、法人が付与する休暇をいう。
- (10) 所定外労働の制限…3歳に満たない子を養育する職員または要介護状態にある対象家族を介護する職員の請求により、所定の期間、所定労働時間（就業規則に定める法人の労働時間をいう。）を超える労働を免除することをいう。
- (11) 時間外労働の制限…小学校就学の始期に達するまでの子を養育し、または要介護状態にある対象家族を介護する職員の請求により、所定の期間、36協定にかかわらず、時間外労働（労働基準法第32条で定める法定の労働時間を超える労働をいう。）を1か月について24時間、1年について150時間に制限することをいう。
- (12) 深夜業の制限…小学校就学の始期に達するまでの子を養育し、または要介護状態にある対象家族を介護する職員の請求により、所定の期間、深夜業を免除することをいう。
- (13) 育児短時間勤務…3歳に満たない子を養育する職員であつて育児休業をしていないものに対して法人が講ずる所定労働時間の短縮措置をいう。
- (14) 介護短時間勤務…要介護状態にある対象家族を介護する職員であつて介護休業をしていないものに対して法人が講ずる所定労働時間の短縮措置をいう。
- 2 この規程における定義は、次の各号のとおりとする。
- (1) 子…法律上の親子関係がある実子・養子のほか、次の者を含む。
- ① 特別養子縁組の監護期間中の子
 - ② 養子縁組里親に委託されている子
 - ③ その他これに準ずるもの
- (2) ●歳に満たない…誕生日の前日までをいう。
- (3) ●歳に達する日…●歳の誕生日の前日をいう。なお、雇用保険の育児休業給付金の支給については、その前日（誕生日の前々日）までとする。
- (4) 支給単位期間…育児休業または介護休業を開始した日から起算した1か月ごとの期間（育児休業終了日または介護休業終了日を含む場合は、その育児休業終了日または介護休業終了日までの期間）をいう。
- (5) 1歳2か月に達するまで…1歳の誕生日から、誕生日の属する月の2か月後の月における誕生日の応当日の前日までの期間をいう。なお、雇用保険の育児休業給付金の支給については、その前日（応当日の前々日）までとする。
- (6) 1歳6か月に達するまで…1歳の誕生日から、誕生日の属する月の6か月後の月における誕生日の応当日の前日までの期間をいう。なお、雇用保険の育児休業給付金の支給については、その前日（応当日の前々日）までとする。
- (7) 2歳に達するまで…1歳6か月の誕生日応当日から2歳の誕生日の前日までの期間

をいう。なお、雇用保険の育児休業給付金の支給については、その前日（誕生日の前々日）までとする。

(8) 小学校就学の始期に達するまで…6歳に達する日の属する年度（4月1日から翌年3月31日までをいう。）の3月31日までをいう。

(9) 要介護状態にある対象家族…負傷、疾病または身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次に掲げる者（以下「対象家族」という。）をいう。

① 配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）

② 父母

③ 子

④ 配偶者の父母

⑤ 祖父母

⑥ 兄弟姉妹

⑦ 孫

3 日雇職員には、この規程は適用しない。

（証明書類の提出）

第3条 法人は、この規程で定める申出書等を受理するに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがあり、職員は、これに協力しなければならない。

2 前項の証明書類は、この規程を運用するに当たっての確認または育児休業給付金、介護休業給付金の申請等限定された用途でのみ用いるものとする。

第2章 育児休業

（育児休業）

第4条 育児のために休業することを希望する職員であって、1歳に満たない子と同居し、当該子を養育するものは、申出により育児休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り、育児休業をすることができる。

(1) 雇用期間が1年以上経過していること。

(2) 子が1歳6か月に達するまでに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

2 育児休業中の有期契約職員（前項ただし書に該当する者に限る。）が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休

業開始予定日として、再度の申出を行わなければならない。

- 3 第1項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。第5条第1項の1歳6か月（第5条第2項の2歳までの育児休業の申出にあっては2歳）までの育児休業において同じ。

(1) 雇入れ後1年未満の職員

(2) 申出の日から1年以内（1歳6か月までの育児休業および2歳までの育児休業の申出をする場合は、6か月以内）に雇用関係が終了することが明らかな職員

(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

- 4 育児休業期間中に就業した場合であっても、支給単位期間において、就業した日数が10日（10日を超える場合にあっては、就業していると認められる時間が80時間）以下のときは、育児休業期間として取り扱う。

（1歳6か月までの育児休業、2歳までの育児休業）

第5条 育児休業中の職員または配偶者が育児休業中の職員は、子が1歳に達する日において、次のいずれにも該当する場合は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という。）は、子の1歳の誕生日とする。

(1) 職員または配偶者が子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること。

(2) 次のいずれかの事情があるとき。

① 保育所等（注）に入所を希望しているが、入所できない場合

② 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

- 2 職員は、その養育する1歳6か月から2歳に達するまでの子について、次の各号のいずれにも該当する場合に限り、法人に申し出ることにより、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について、育児休業をすることができる。

(1) 職員または配偶者が子の1歳6か月に達する日に育児休業をしていること。

(2) 当該子の1歳6か月到達日後の期間について休業することが雇用の継続のために特に必要と認められる場合として、法令で定める場合に該当するとき（保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合等）

- 3 前項の育児休業の手続等については、1歳6か月までの育児休業に準じて取り扱う。

（注）児童福祉法第39条第1項に規定する保育所、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律第2条第6項に規定する認定こども園および児童福祉法第24条第2項に規定する家庭的保育事業をいう。

(育児休業の申出の手続等)

第6条 育児休業をすることを希望する職員は、原則として、育児休業開始予定日の1か月前(1歳6か月までの育児休業および2歳までの育児休業の場合は、2週間前)までに、「育児休業申出書」(様式第1号)において、育児休業開始予定日と育児休業終了予定日を明らかにして、これを法人に提出することにより申し出なければならない。

2 育児休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回(産休特例期間中の育児休業の申出は回数に含めない。)限りとする。

(1) 育児休業をした者が、1歳6か月までの育児休業若しくは2歳までの育児休業の申出をしようとする場合または1歳6か月までの育児休業をした者が2歳までの育児休業の申出をしようとする場合

(2) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合

3 育児休業申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該申出書を提出した者(以下この章において「申出者」という。)に対し、「〔育児・介護〕休業取扱通知書」(様式第2号)を交付する。

4 育児休業の期間は、次の各号に掲げる日までを限度として、育児休業開始予定日(申出が遅れたときは法人が指定した日)から育児休業終了予定日までの期間とする。

(1) 次の各号以外の育児休業の場合…子が1歳に達する日

(2) 1歳6か月までの育児休業の場合…子が1歳6か月に達する日

(3) 2歳までの育児休業の場合…子が2歳に達する日

5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後2週間以内に法人に「〔育児休業・育児のための所定外労働制限・育児のための時間外労働制限・育児のための深夜業制限・育児短時間勤務〕対象児出生届」(様式第3号)を提出しなければならない。なお、この規定は、第14条(育児のための所定外労働の制限)、第15条(育児のための時間外労働の制限)および第16条(育児のための深夜業の制限)の請求者並びに第20条(育児短時間勤務)の申出者について準用する。

6 申出者は、育児休業開始予定日の前日までに、「〔育児・介護〕休業申出撤回届」(様式第4号)を法人に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。

7 育児休業申出撤回届が提出されたときは、法人は速やかに当該届を提出した者に対し、「〔育児・介護〕休業取扱通知書」(様式第2号)を交付する。

8 育児休業の申出を撤回した者は、次条第1項各号に掲げる特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、休業の申出を撤回した者であっても、第5条第1項各号の事情があるときは、1歳6か月まで(第5条第2項各号の事情があるときは、2歳まで)の育児休業の申出をすることができる。

9 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申出者が育児休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しな

ければならない。

(再度の育児休業の申出と出産後8週間以内の育児休業の特例)

第7条 育児休業をしたことがある職員は、当該育児休業を開始した日に養育していた子については、次の各号に掲げる事情がある場合でなければ、再度の育児休業の申出をすることができない。ただし、最初の育児休業が出産後8週間以内の育児休業であるときは、この限りでないものとし、出産後8週間以内の育児休業の特例として、理由のいかんにかかわらず再度の育児休業の申出を認める。

- (1) 当初の申出に係る育児休業期間が新たな育児休業または産前産後休業の開始により期間途中で終了した場合に、新たな育児休業または産前産後休業に係る子が死亡または当該申出をした職員と同居しないこととなったとき。
- (2) 当初の申出に係る育児休業期間が介護休業の開始により期間途中で終了した後に、介護休業に係る対象家族が死亡または当該申出をした職員と同居しないこととなったとき。
- (3) 配偶者が死亡したとき。
- (4) 配偶者が負傷・疾病等により子を養育することが困難な状態となったとき。
- (5) 婚姻の解消その他の事情により配偶者が子と同居しないこととなったとき。
- (6) 申出に係る子が負傷または疾病若しくは精神上的の障害により、2週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態となったとき。
- (7) 申出に係る子について、保育所等における保育の実施を希望し、申込みを行っているが、当面その実施が行われないとき。

(育児休業期間の変更等)

第8条 第4条第1項の規定による申出者は、次の各号のいずれかに該当する事由が生じた場合または生じるおそれのある場合には、「〔育児・介護〕休業期間変更申出書」(様式第5号)を法人に提出することにより、1回に限り、当初の申出に係る育児休業開始予定日とされた日の繰上げを申し出ることができる。なお、育児休業開始予定日とされた日の繰下げは、原則として、認めない。

- (1) 出産予定日前に子が出生したこと。
 - (2) 育児休業申出に係る子の親である配偶者が死亡したこと。
 - (3) 配偶者が負傷または疾病により育児休業申出に係る子を養育することが困難になったこと。
 - (4) 配偶者が育児休業申出に係る子と同居しなくなったこと。
- 2 前項の申出は、原則として、当初の申出に係る育児休業開始予定日の1週間前までに行わなければならない。ただし、法人がやむを得ないと認めるときは、この限りでない。
- 3 申出者は、育児休業終了予定日とされた日の1か月前(第6条第1項の1歳6か月ま

での育児休業および同条第2項の2歳までの育児休業の場合は2週間前)までに、「〔育児・介護〕休業期間変更申出書」(様式第5号)を法人に提出することにより、1回に限り(第6条第1項の1歳6か月までの育児休業の場合は、第4条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6か月に達するまでの期間内で1回、第6条第2項の2歳までの育児休業の場合は、第4条第1項及び第6条第1項に基づく育児休業とは別に、子が2歳に達するまでの期間内で1回)、当初の申出に係る育児休業終了予定日とされた日の繰下げを申し出ることができる。ただし、第6項各号に掲げる日を超えることはできない。

- 4 申出者は、第6項各号に掲げる理由によるほかは、育児休業終了予定日とされた日を繰り上げることはできない。
- 5 〔育児・介護〕休業期間変更申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該申出者に対し、「〔育児・介護〕休業取扱通知書」(様式第2号)を交付する。
- 6 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業期間は、当該事由が生じた日(第5号の場合は、その前日)に終了する。この場合において、第1号および第2号に該当したときは、当該職員の復職日は、事由発生の日から2週間以内であって、法人と職員が話し合いのうえ決定した日とする。
 - (1) 育児休業申出に係る子の死亡、または子が養子である場合における離縁若しくは養子縁組の取消し
 - (2) 育児休業申出に係る子と同居しなくなったこと。
 - (3) 育児休業終了予定日とされた日の前日までに、育児休業申出に係る子が1歳(1歳6か月までの育児休業の場合は1歳6か月、2歳までの育児休業の場合は2歳)に達したこと。
 - (4) 申出者が、負傷、疾病または身体上若しくは精神上の障害により、当該育児休業申出に係る子が1歳(1歳6か月までの育児休業の場合は1歳6か月、2歳までの育児休業の場合は2歳)に達するまでの間、当該子を養育することができない状態になったこと。
 - (5) 申出者について、産前産後休業、介護休業または新たな育児休業が始まったこと。
- 7 前項各号の事由が生じた場合には、申出者は、原則として当該事由が生じた日に法人にその旨を通知しなければならない。

第3章 子の看護休暇・育児目的休暇

(子の看護休暇)

第9条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、申出により、負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種若しくは健康

診断を受けさせるために、一年間につき5日間（その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日間）を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の一年間とは、7月1日から翌年6月30日までの期間とする。ただし、労使協定により、子の看護休暇の対象から除外することとされた次の職員は除く。

(1) 雇入れ後6か月未満の職員

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

- 2 前項の休暇を取得しようとする職員は、あらかじめ、「[子の看護休暇・介護休暇] 申出書」(様式第7号)を法人に提出することにより、申し出なければならない。この場合において、緊急かつやむを得ないと認めるときは、電話での申出を認めるものとするが、事後遅滞なくその旨を届け出なければならない。
- 3 子の看護休暇は、就業規則30条(年次有給休暇)とは別に付与する休暇とする。ただし、その期間は、無給とする。
- 4 子の看護休暇は、一日単位または半日単位で取得することができる。半日単位となる時間数は1日の所定労働時間の2分の1とし、始業時刻から連続し、または終業時刻まで連続するものとする。
- 5 子の看護休暇は、1時間単位で取得することができる。但し、時間単位で介護休暇を取得する場合、始業の時刻から連続し、または終業の時刻まで連続する形で取得しなければならない。

(育児目的休暇)

第10条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、申出により、育児に関する目的(出産後の養育についての出産前における準備を含む。)のために、一年間につき5日間(その養育する子が2人以上の場合にあっては、10日間)を限度として、育児目的の休暇を取得することができる。この場合の一年間とは、7月1日から翌年6月30日までの期間とする。

- 2 前項の休暇を取得しようとする職員は、あらかじめ、「育児目的休暇取得申出書」(様式第14号)を法人に提出することにより、申し出なければならない。この場合において、緊急かつやむを得ないと認めるときは、電話での申出を認めるものとするが、事後遅滞なくその旨を届け出なければならない。
- 3 育児目的の休暇は、就業規則第30条(年次有給休暇)とは別に付与する休暇とする。ただし、その期間は、無給とする。

第4章 介護休業

(介護休業)

第11条 要介護状態にある対象家族を介護する職員は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、のべ93日間までの範囲内で3回を上限として介護休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあつては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り、介護休業をすることができる。

(1) 引き続き雇用された期間が1年以上あること。

(2) 介護休業を開始しようとする日(以下「介護休業開始予定日」という。)から93日経過日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

2 介護休業中の有期契約職員(前項ただし書に該当する者に限る。)が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、再度の申出を行わなければならない。

3 第1項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。

(1) 雇入れ後1年未満の職員

(2) 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員

(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

(介護休業の申出の手続等)

第12条 介護休業をすることを希望する職員は、原則として、介護休業開始予定日の2週間前までに、「介護休業申出書」(様式第6号)において、介護休業開始予定日と介護休業を終了しようとする日(以下「介護休業終了予定日」という。)を明らかにして、これを法人に提出することにより申し出なければならない。

2 介護休業申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該申出書を提出した者(以下この章において「申出者」という。)に対し、「〔育児・介護〕休業取扱通知書」(様式第2号)を交付する。

3 介護休業の期間は、当該申出に係る対象家族1人につき、介護休業開始予定日(申出が遅れたときは法人が指定した日)から介護休業終了予定日(その日が当該休業開始予定日から起算して93日から当該対象家族についての介護休業日数を控除した日数より後の日であるときは、当該経過する日)までの期間とする。

4 申出者は、介護休業開始予定日の前日までに、「〔育児・介護〕休業申出撤回届」(様式第4号)を法人に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

5 介護休業申出撤回届が提出されたときは、法人は速やかに当該届を提出した者に対し、

「〔育児・介護〕休業取扱通知書」(様式第2号)を交付する。

- 6 同一対象家族について2回連続して介護休業の申出を撤回した者については、当該家族について再度の申出はすることができない。ただし、法人が認めた場合には、申し出ることができる。
- 7 介護休業開始予定日の前日までに、家族の死亡等により申出者が介護休業申出に係る家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。
- 8 申出者は、介護休業終了予定日とされた日の2週間前までに、「〔育児・介護〕休業期間変更申出書」(様式第5号)を提出することにより、当初の申出に係る介護休業終了予定日とされた日の繰下げを申し出ることができる。この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は、通算93日間の範囲を超えないものとする。
- 9 申出者は、第11項各号に掲げる理由によるほかは、介護休業終了予定日とされた日を繰り上げることはできない。
- 10 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該申出者に対し、「〔育児・介護〕休業取扱通知書」(様式第2号)を交付する。
- 11 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は、当該事由が生じた日(第2号の場合は、その前日)に終了する。この場合において、第1号に該当したときは、当該職員の復職日は、事由発生の日から2週間以内であって、法人と職員が話し合いのうえ決定した日とする。
 - (1) 対象家族の死亡等介護休業に係る対象家族を介護しないこととなった場合
 - (2) 申出者について、産前産後休業、育児休業または新たな介護休業が始まったこと。
- 12 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は、原則として当該事由が生じた日に法人にその旨を通知しなければならない。

第5章 介護休暇

(介護休暇)

第13条 要介護状態にある対象家族の介護、対象家族の通院等の付添い、対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の対象家族に必要な世話をを行う職員は、申出により、一年間につき5日間(要介護状態にある対象家族が2人以上の場合にあつては、10日間)を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の一年間とは、7月1日から翌年6月30日までの期間とする。ただし、労使協定により、介護休暇の対象から除外することとされた次の職員は除く。

- (1) 雇入れ後 6 か月未満の職員
- (2) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員
- 2 前項の休暇を取得しようとする職員は、あらかじめ、「[子の看護休暇・介護休暇] 申出書」(様式第 7 号) を法人に提出することにより、申し出なければならない。この場合において、緊急かつやむを得ないと認めるときは、電話での申出を認めるものとするが、事後遅滞なくその旨を届け出なければならない。
- 3 介護休暇は、就業規則第 30 条(年次有給休暇)とは別に付与する休暇とする。ただし、その期間は、無給とする。
- 4 介護休暇は、一日単位または半日単位で取得することができる。半日単位となる時間数は 1 日の所定労働時間の 2 分の 1 とし、始業時刻から連続し、または終業時刻まで連続するものとする。
- 5 介護休暇は、1 時間単位で取得することができる。但し、時間単位で介護休暇を取得する場合、始業の時刻から連続し、または終業の時刻まで連続する形で取得しなければならない。

第 6 章 育児のための所定外労働の制限等

(育児のための所定外労働の制限)

第 14 条 3 歳に満たない子を養育する職員が当該子を養育するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定外労働をさせることはない。ただし、労使協定により、所定外労働の制限の対象から除外することとされた次の職員は除く。

- (1) 雇入れ後 1 年未満の職員
- (2) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員
- 2 前項に定める所定外労働の制限を請求しようとする従業員は、1 回につき、1 か月以上 1 年以内の期間(以下この条において「制限期間」という。)について、制限を開始しようとする日(以下この条において「制限開始予定日」という。)および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の 1 か月前までに、「[育児・介護]のための所定外労働制限請求書」(様式第 8 号)を法人に提出しなければならない。この場合において、制限期間は、次条に規定する時間外労働の制限に係る制限期間と重複しないようにしなければならない。
- 3 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、請求書を提出した者(以下この条において「請求者」という。)は、出生後 2 週間以内に法人に「[育児休業・育児のための所定外労働制限・育児のための時間外労働制限・育児のための深夜業制限・育児短時間勤務]対象児出生届」(様式第 3 号)を提出しなければならない。
- 4 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子の死亡等により請求者が子を養育しない

こととなった場合には、請求しなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。

- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は、当該事由が生じた日（第3号の場合は、その前日）に終了する。
 - (1) 子の死亡等、制限に係る子を養育しないこととなったとき。
 - (2) 制限に係る子が3歳に達したとき。
 - (3) 請求者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まったとき。
- 6 前項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、法人にその旨を通知しなければならない。

(育児のための時間外労働の制限)

第15条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、法定労働時間を超えて延長する労働時間は、1か月について24時間、1年について150時間を限度とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する職員は時間外労働の制限を請求することができない。
 - (1) 雇入れ後1年未満の職員
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 3 第1項に定める時間外労働の制限を請求しようとする職員は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、「〔育児・介護〕のための時間外労働制限請求書」（様式第9号）を法人に提出しなければならない。この場合において、制限期間は、前条に規定する所定外労働の制限に係る制限期間と重複しないようにしなければならない。
- 4 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）は、出生後2週間以内に法人に「〔育児休業・育児のための所定外労働制限・育児のための時間外労働制限・育児のための深夜業制限・育児短時間勤務〕対象児出生届」（様式第3号）を提出しなければならない。
- 5 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子の死亡等により請求者が子を養育しないこととなった場合には、請求しなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。
- 6 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は、当該事由が生じた日（第3号の場合は、その前日）に終了する。
 - (1) 子の死亡等、制限に係る子を養育しないこととなったとき。
 - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達したとき。

(3) 請求者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まったとき。

7 前項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、法人にその旨を通知しなければならない。

(育児のための深夜業の制限)

第16条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間(以下「深夜」という。)に労働させることはない。

2 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員は深夜業の制限を請求することができない。

(1) 雇入れ後1年未満の職員

(2) 請求に係る子の16歳以上の同居の家族等が次のいずれにも該当する職員

① 深夜において就業していない者(1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む。)であること。

② 心身の状況が請求に係る子の保育をすることができる者であること。

③ 6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に出産する予定であるかまたは産後8週間を経過しない者でないこと。

(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

(4) 所定労働時間の全部が深夜にある職員

3 第1項に定める深夜業の制限を請求しようとする職員は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間(以下この条において「制限期間」という。)について、制限を開始しようとする日(以下この条において「制限開始予定日」という。)および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、「〔育児・介護〕のための深夜業制限請求書」(様式第10号)を法人に提出しなければならない。

4 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、申出書を提出した者(以下この条において「請求者」という。)は、出生後2週間以内に法人に「〔育児休業・育児のための所定外労働制限・育児のための時間外労働制限・育児のための深夜業制限・育児短時間勤務〕対象児出生届」(様式第3号)を提出しなければならない。

5 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子の死亡等により請求者が子を養育しないこととなった場合には、請求しなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。

6 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は、当該事由が生じた日(第3号の場合は、その前日)に終了する。

(1) 子の死亡等、制限に係る子を養育しないこととなったとき。

(2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達したとき。

(3) 請求者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まったとき。

- 7 前項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、法人にその旨を通知しなければならない。

第7章 介護のための所定外労働の制限等

(介護のための所定外労働の制限)

第17条 要介護状態にある対象家族の介護をする職員が当該対象家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定外労働をさせることはない。ただし、労使協定により、所定外労働の制限の対象から除外することとされた次の職員は除く。

(1) 雇入れ後1年未満の職員

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

- 2 前項に定める所定外労働の制限を請求しようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、「〔育児・介護〕のための所定外労働制限請求書」（様式第8号）を法人に提出しなければならない。この場合において、制限期間は、次条に規定する時間外労働の制限に係る制限期間と重複しないようにしなければならない。
- 3 制限開始予定日の前日までに、請求に係る家族の死亡等により請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）が家族を介護しないこととなった場合には、請求しなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。
- 4 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は、当該事由が生じた日（第2号の場合は、その前日）に終了する。
- (1) 家族の死亡等、制限に係る家族を介護しないこととなったとき。
- (2) 請求者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まったとき。
- 5 前項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、法人にその旨を通知しなければならない。

(介護のための時間外労働の制限)

第18条 要介護状態にある対象家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、法定労働時間を超えて延長する労働時間は、1か月について24時間、1年について150時間を限度とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する職員は時間外労働の制限を請求す

ることができない。

(1) 雇入れ後1年未満の職員

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3 第1項に定める時間外労働の制限を請求しようとする職員は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、「〔育児・介護〕のための時間外労働制限請求書」（様式第9号）を法人に提出しなければならない。この場合において、制限期間は、前条に規定する所定外労働の制限に係る制限期間と重複しないようにしなければならない。

4 制限開始予定日の前日までに、請求に係る家族の死亡等により請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）が家族を介護しないこととなった場合には、請求しなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。

5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は、当該事由が生じた日（第2号の場合は、その前日）に終了する。当該制限の事由が消滅した場合には、直ちに制限期間を終了する。

(1) 家族の死亡等、制限に係る家族を介護しないこととなったとき。

(2) 請求者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まったとき。

6 前項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、法人にその旨を通知しなければならない。

（介護のための深夜業の制限）

第19条 要介護状態にある対象家族を介護する職員が当該対象家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、深夜に労働させることはない。

2 前項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員は、深夜業の制限を請求することができない。

(1) 雇入れ後1年未満の職員

(2) 請求に係る対象家族の16歳以上の同居の家族等が次のいずれにも該当する職員

① 深夜において就業していない者（1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む。）であること。

② 心身の状況が請求に係る対象家族の介護をすることができる者であること。

③ 6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定であるかまたは産後8週間を経過しない者でないこと。

(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

(4) 所定労働時間の全部が深夜にある職員

- 3 第1項に定める深夜業の制限を請求しようとする職員は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、「〔育児・介護〕のための深夜業制限請求書」（様式第10号）を法人に提出しなければならない。
- 4 制限開始予定日の前日までに、請求に係る家族の死亡等により請求書を提出した者（以下この条において「請求者」という。）が家族を介護しないこととなった場合には、請求しなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は、当該事由が生じた日（第2号の場合は、その前日）に終了する。
 - （1）家族の死亡等、制限に係る家族を介護しないこととなったとき。
 - （2）請求者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まったとき。
- 6 前項第1号の事由が生じた場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、法人にその旨を通知しなければならない。

第8章 育児短時間勤務

（育児短時間勤務）

- 第20条 職員（1日の所定労働時間が6時間以下である者を除く。次条において同じ。）であつて、その3歳に満たない子を養育するものは、申出により、育児短時間勤務制度を利用することができる。ただし、労使協定により、育児短時間勤務の対象から除外することとされた次の従業員は除く。
- （1）雇入れ後1年未満の職員
 - （2）1週間の所定労働日数が2日以下の職員
 - （3）業務の性質または業務の実施体制に照らして、所定労働時間の短縮措置を講ずることが困難と認められる次の業務に従事する職員
- 2 前項第3号による適用除外者については、法人は次のいずれかの措置を代替措置として講ずる。
 - （1）始業および終業時刻の繰上げまたは繰下げ（時差出勤）
 - （2）フレックスタイム制
 - 3 育児短時間勤務制度を利用する職員の1日の所定労働時間は、次の各号のいずれかから本人が選択した時間とする。
 - （1）5時間
 - （2）6時間

(3) 7時間

- 4 育児短時間勤務期間中の始業および終業の時刻は、育児の状況を勘案し、個人ごとに定める。
- 5 第1項に定める申出をしようとする職員は、制度の利用を開始しようとする日および利用を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制度の利用を開始しようとする日の1か月前までに、「育児短時間勤務申出書」(様式第11号)を提出することにより、法人に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、法人は速やかに申出者に対し、「〔育児・介護〕短時間勤務取扱通知書」(様式第13号)を交付する。その他の手続等は、育児休業に準ずるものとする。
- 6 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出書を提出した者は、出生後2週間以内に「〔育児休業・育児のための所定外労働制限・育児のための時間外労働制限・育児のための深夜業制限・育児短時間勤務〕対象児出生届」(様式第3号)を提出しなければならない。
- 7 1歳に満たない子を育てる女性職員については、第1項に加えて就業規則第35条(育児時間)に基づき、1日2回(1回当たり30分)の育児時間の請求をすることができる。

第9章 介護短時間勤務

(介護短時間勤務)

第21条 職員であって、要介護状態にある対象家族を介護するものは、申出により、当該対象家族1人につき、利用開始の日から3年間で2回までの範囲で、法人の所定労働時間を、1日当たり6時間とする介護短時間勤務制度を利用することができる。ただし、労使協定により、介護短時間勤務の対象から除外することとされた次の職員を除く。

(1) 雇入れ後1年未満の職員

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

- 2 介護短時間勤務期間中の始業および終業の時刻は、介護の状況を勘案し、個人ごとに定める。
- 3 第1項に定める申出をしようとする職員は、利用を開始しようとする日および利用を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制度の利用を開始しようとする日の2週間前までに、「介護短時間勤務申出書」(様式第12号)を提出することにより、法人に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、法人は速やかに申出者に対し「〔育児・介護〕短時間勤務取扱通知書」(様式第13号)を交付する。その他の手続等は、介護休業に準ずるものとする。

第 10 章 休業等の期間中の待遇

(給与等の取扱い)

第 22 条 基本給その他の月毎に支払われる給与の取扱いは次の各号に規定するとおりとする。

- (1) 育児休業または介護休業をした期間…就業した時間を除き、無給とする。
 - (2) 子の看護休暇若しくは育児目的休暇の日または時間…就業しなかった時間につき、無給とする。
 - (3) 介護休暇の日または時間…就業しなかった時間につき、無給とする。
 - (4) 深夜業の制限の適用を受けた期間…深夜の時間帯に所定労働時間があるときは、1日当たりの不就労時間につき就業規則に定める欠勤等の場合の時間割計算の規定に基づき控除した後の給与を支払う。
 - (5) 育児短時間勤務、介護短時間勤務制度を利用した期間…1日当たりの短縮時間につき就業規則に定める欠勤等の場合の時間割計算等の規定に基づき控除した後の給与を支払う。
- 2 賞与については、賞与算定対象期間中の就業した期間について日割り計算した額を休業終了後の最初の支給日に支給する。ただし、就業した期間がないときは、支給しない。
 - 3 前項の場合において、短時間勤務をした期間については、当該期間は通常の勤務をしたものとして取り扱う。
 - 4 定期昇給は、育児休業または介護休業の期間中は行わない。復職後最初の定期昇給日より再開させる。
 - 5 退職金の算定に当たっては、育児休業または介護休業をした期間は、勤続年数に含めないものとし、短時間勤務の場合は、勤続年数にする。
 - 6 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児休業または介護休業の期間は、出勤したものとして取り扱う。

(育児休業等期間中の待遇)

第 23 条 社会保険の被保険者資格は、産前産後休業および育児休業期間中であっても継続する。この場合において、産前産後休業および育児休業期間中の社会保険料は、法人が保険者等に申出をすることにより、その全額が免除となる。

- 2 住民税の扱いについては、法人と当該職員との間の協議により、次のいずれかの方法を選択することができる。
 - (1) 特別徴収を普通徴収に切り替え、法人は源泉徴収を行わない。
 - (2) 職員が休業前に休業期間中に係る住民税を法人に一括で支払う。

(介護休業期間中の待遇)

第 24 条 社会保険の被保険者資格は、介護休業期間中であっても継続する。

- 2 介護休業により賃金の支払われない月における社会保険の被保険者負担分保険料および毎月の賃金より控除されるべきものがある場合は、各月に法人が立て替えて支払い、当該立替金額については、当該職員が、法人が指定する日までに支払うものとする。
- 3 前項のほか、住民税、労使協定に定める控除金等は、各月に法人が立て替えて支払い、当該立替金額については、当該職員が、法人が指定する日までに支払うものとする。

(復 職)

第 25 条 育児休業期間または介護休業期間が終了したときは、直ちに復職するものとし、育児休業終了日または介護休業終了日の翌日より勤務を命ずる。

- 2 育児休業期間後または介護休業期間後の勤務は、原則として、育児休業期間開始前または介護休業期間開始前の部門及び職務で行うものとする。ただし、法人は、組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部門および職務の変更を行うことがある。この場合は育児休業期間終了予定日または介護休業期間終了予定日の 1 か月前に正式に決定し通知する。
- 3 復職後の賃金額は、原則として、育児休業前または介護休業前の賃金額を下回らないものとする。

第 11 章 雑 則

(職員への通知)

第 26 条 法人は、この規程に定める制度について、労使協定に基づき、職員の申出または請求を拒むときは、その旨を職員に通知するものとする。

(育児休業等に関する定めの周知等の措置)

第 27 条 法人は、本規程を職員に周知させるための措置（職員若しくはその配偶者が妊娠し、若しくは出産したことまたは職員が対象家族を介護していることを知ったときに、当該職員に対し知らせる措置を含む。）を講ずるほか、職員が育児休業申出または介護休業申出をしたときは、当該職員に対し、個別にこの規程および法令に定める育児休業等に関する制度を明示するものとする。

(育児休業等に関するハラスメントの防止)

第 28 条 すべての職員は、この規程に定める制度の申出・利用に関して、当該申出・利用をする職員の就業環境を害する言動を行ってはならない。

- 2 前項に該当する言動を行ったと認められる職員に対しては、就業規則第 51 条（あらゆるハラスメントの禁止）に基づき、厳正に対処する。
- 3 本条に関し相談をしたこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由として、法人は、人事異動、人事評価・教育等の場における成績評価、単位認定等について、相談者または情報提供者等に不利益な取扱いを行わない。

（給付金の支給手続）

第 29 条 育児休業または介護休業に伴う雇用保険法に基づく給付金の支給手続は、原則として、法人が行う。

- 2 前項の規定は、本人の希望に基づき当該本人が支給手続を行うことを妨げるものではない。

（支給手続への協力）

第 30 条 前条の手続に関し、職員は、期限までの申請書への記載及び各種証拠書類の収集に協力しなければならない。この場合において、本人の過失により、当該給付金が不支給となったときは、法人はその責めを負わない。

（相談窓口）

第 31 条 この規程に関する相談または苦情は、事務局に設置する相談窓口が、これに対応する。

（法令との関係）

第 32 条 この規程の措置に関して、この規程に定めのないことについては、育児・介護休業法その他これに関連する法令の定めるところによる。

（改 廃）

第 33 条 この規程は、関係諸法規の改正および法人状況並びに業績等の変化により必要があるときは、職員代表と協議のうえ改定することがある。

育児休業申出書

殿

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属

氏名

私は、育児・介護休業規程（第 6 条）に基づき、下記のとおり育児休業の申出をします。

記

1 休業に係る子の状況	(1) 氏名	
	(2) 生年月日	
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日	年 月 日
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続が完了した年月日	年 月 日
2 1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄	
3 休業の期間	年 月 日から 年 月 日まで (職場復帰予定日 年 月 日)	
4 申出に係る状況	(1) 1歳までの育児休業の場合は休業開始予定日の1か月前、1歳を超えての休業の場合は2週間前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 []
	(2) 1の子について育児休業の申出を撤回したことが	ない・ある→再度申出の理由 []
	(3) 1の子について育児休業をしたことが ※ 1歳を超えての休業の場合は記入の必要はありません。	ない・ある 再度休業の理由 []
	(4) 配偶者も育児休業をしており、規程第5条に基づき1歳を超えて休業しようとする場合	配偶者の休業開始(予定)日 年 月 日
	(5) (4)以外で1歳を超えての休業の申出の場合	休業が必要な理由 []
	(6) 1歳を超えての育児休業の申出の場合で申出者が育児休業中でない場合	配偶者が休業している・していない

〔育児・介護〕休業取扱通知書

殿

年 月 日

法人名

あなたから 年 月 日に〔育児・介護〕休業の〔申出・期間変更の申出・申出の撤回〕がありました。育児・介護休業規程（第 6 条、第 8 条、第 12 条）に基づき、その取扱いを下記のとおり通知します（ただし、期間の変更の申出があった場合には下記の事項の若干の変更があり得ます。）。

記

<p>1 休業の期間等</p>	<p>(1) 適正な申出がされていたので申出どおり 年 月 日から 年 月 日まで休業してください。職場復帰予定日は、 年 月 日です。</p> <p>(2) 申し出た期日が遅かったので休業を開始する日を 年 月 日にしてください。</p> <p>(3) あなたは以下の理由により休業の対象者でないので休業することはできません。</p> <p>[]</p> <p>(4) あなたが 年 月 日にした休業申出は撤回されました。</p> <p>(5) (介護休業の場合のみ) 申出に係る対象家族について介護休業ができる日数はのべ 93 日です。今回の措置により、介護休業ができる残りの回数及び日数は、() 回 () 日になります。</p>
<p>2 休業期間中の取扱い等</p>	<p>(1) 休業期間中については給与を支払いません。</p> <p>(2) 所属は 課のままとします。</p> <p>(3) ・(育児休業の場合のみ) あなたの社会保険料は免除されます。 ・(介護休業の場合のみ) あなたの社会保険料本人負担分は、 月現在で 1 月約 円ですが、休業を開始することにより、 月からは給与から天引きができなくなりますので、月ごとに会社から支払い請求書を送付します。指定された日までに下記へ振り込むか、 に持参してください。</p> <p>振込先：</p> <p>(4) 税については市区町村より直接納税通知書が届きますので、それに従って支払ってください。</p> <p>(5) 毎月の給与から天引きされる社内融資返済金がある場合には、支払い猶予の措置を受けることができますので、 に申し出てください。</p>
<p>3 休業後の労働条件</p>	<p>(1) 休業後のあなたの基本給は、 級 号 円です。</p> <p>(2) 年 月の賞与については算定対象期間に 日の出勤日がありますので、出勤日数により日割りで計算した額を支給します。</p> <p>(3) 退職金の算定に当たっては、休業期間を勤務したものとみなして勤続年数を計算します。</p> <p>(4) 復職後は原則として 課で休業をする前と同じ職務についていただく予定ですが、休業終了 1 か月前までに正式に決定し通知します。</p> <p>(5) あなたの 年度の有給休暇はあと 日ありますので、これから休業期間を除き 年 月 日までの間に消化してください。 次年度の有給休暇は、今後 日以上欠勤がなければ、繰り越し分を除いて 日の有給休暇を請求できます。</p>
<p>4 その他</p>	<p>(1) お子さんを養育しなくなる、家族を介護しなくなる等あなたの休業に重大な変更をもたらす事由が発生したときは、なるべくその日に 課あて電話連絡をしてください。この場合の休業終了後の出勤日については、事由発生後 2 週間以内の日を会社と話し合って決定していただきます。</p> <p>(2) 休業期間中についても会社の福利厚生施設を利用することができます。</p>

(注) 上記のうち、1(1)から(4)までの事項は事業主の義務となっている部分、それ以外の事項は努力義務となっている部分です。

様式第3号

〔育児休業・育児のための所定外労働制限・育児のための
時間外労働制限・育児のための深夜業制限・育児短時間勤務〕
対象児出生届

殿

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属

氏名

私は、 年 月 日に行った〔育児休業の申出・所定外労働制限の申出・時間外労働制限の申出・深夜業制限の申出・育児短時間勤務の申出〕において出生していなかった〔育児休業・所定外労働制限・時間外労働制限・深夜業制限・育児短時間勤務〕に係る子が出生しましたので、育児・介護休業規程（第6条、第14条、第15条、第16条および第20条）に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1 出生した子の氏名

2 出生の年月日

様式第4号

〔育児・介護〕休業申出撤回届

殿

〔申出日〕 年 月 日

〔申出者〕所属
氏名

私は、育児・介護休業規程（第6条および第12条）に基づき、 年 月 日に行
った〔育児・介護〕休業の申出を撤回します。

〔育児・介護〕休業期間変更申出書

殿

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

私は、育児・介護休業規程（第 8 条および第 12 条）に基づき、年 月 日に行
った〔育児・介護〕休業の申出における休業期間を下記のとおり変更します。

記

1 当初の申出における休業期間	年 月 日から 年 月 日まで
2 当初の申出に対する会社の対応	休業開始予定日の指定 ・ 有 → 指定後の休業開始予定日 年 月 日 ・ 無
3 変更の内容	(1) 休業〔開始・終了〕予定日の変更 (2) 変更後の休業〔開始・終了〕予定日 年 月 日
4 変更の理由 (休業開始予定日の変更の場合のみ)	

(注) 1 歳以降に開始する育児休業および介護休業に関しては休業開始予定日の変更はできません。

〔子の看護休暇・介護休暇〕申出書

殿

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属

氏名

私は、育児・介護休業規程（第9条および第13条）に基づき、下記のとおり〔子の看護休暇・介護休暇〕の申出をします。

記

〔子の看護休暇〕 〔介護休暇〕

1 申出に係る 家族の状況	(1) 氏名		
	(2) 生年月日		
	(3) 本人との続柄		
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日		
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続が完了した年月日		
	(6) 介護を必要とする理由		
2 申出理由			
3 取得する日	一日・半日・時間	年 月 日 時 分から 年 月 日 時 分まで	
4 備考	年 月 日～	年 月 日 (1年度)の期間において	
	育児 対象 人 日	介護 対象 人 日	
	取得済日数・時間数 日 時間	取得済日数・時間数 日 時間	
	今回申出日数・時間数 日 時間	今回申出日数・時間数 日 時間	
	残日数・残時間数 日 時間	残日数・残時間数 日 時間	

(注1) 当日、電話などで申し出た場合は、出勤後速やかに提出してください。

3については、複数の日を一括して申し出る場合には、申し出る日すべてを記入してください。

(注2) 子の看護休暇の場合、取得できる日数は、小学校就学前の子が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日となります。半日単位または時間単位で取得できます。

介護休暇の場合、取得できる日数は、対象となる家族が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日となります。半日単位または時間単位で取得できます。

様式第 8 号

〔育児・介護〕のための所定外労働制限請求書

殿

〔請求日〕 年 月 日

〔請求者〕所属

氏名

私は、育児・介護休業規程（第 14 条、第 17 条）に基づき、下記のとおり〔育児・介護〕のための所定外労働の制限を請求します。

記

		〔育児〕	〔介護〕
1 請求に係る家族の状況	(1) 氏名		
	(2) 生年月日		
	(3) 本人との続柄		
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日		
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続が完了した年月日		
	(6) 介護を必要とする理由		
2 育児の場合、1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄		
3 制限の期間	年 月 日から 年 月 日まで		
4 請求に係る状況	制限開始予定日の1か月前に申出をしている・いない→請求が遅れた理由 〔 〕		

様式第9号

〔育児・介護〕のための時間外労働制限請求書

殿

〔請求日〕 年 月 日

〔請求者〕 所属

氏名

私は、育児・介護休業規程（第15条、第18条）に基づき、下記のとおり〔育児・介護〕のための時間外労働の制限を請求します。

記

		〔育児〕	〔介護〕
1 請求に係る家族の状況	(1) 氏名		
	(2) 生年月日		
	(3) 本人との続柄		
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日		
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続が完了した年月日		
	(6) 介護を必要とする理由		
2 育児の場合、1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄		
3 制限の期間	年 月 日から 年 月 日まで		
4 請求に係る状況	制限開始予定日の1か月前に請求をしている・いない→請求が遅れた理由 〔 〕		

〔育児・介護〕のための深夜業制限請求書

殿

〔請求日〕 年 月 日

〔請求者〕 所属

氏名

私は、育児・介護休業規程（第 16 条、第 19 条）に基づき、下記のとおり〔育児・介護〕のための深夜業の制限を請求します。

記

		〔育児〕	〔介護〕
1 請求に係る家族の状況	(1) 氏名		
	(2) 生年月日		
	(3) 本人との続柄		
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日		
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続が完了した年月日		
	(6) 介護を必要とする理由		
2 育児の場合、1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄		
3 制限の期間	年 月 日から 年 月 日まで		
4 請求に係る状況	(1) 制限開始予定日の1か月前に請求をしている・いない→請求が遅れた理由 〔 〕 (2) 常態として1の子を保育できるまたは1の家族を介護できる16歳以上の同居の親族が いる・いない		

育児短時間勤務申出書

殿

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属

氏名

私は、育児・介護休業規程（第 20 条）に基づき、下記のとおり育児短時間勤務の申出をします。

記

1 短時間勤務に係る子の状況	(1) 氏名	
	(2) 生年月日	
	(3) 本人との続柄	
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日	
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続が完了した年月日	
2 1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄	
3 短時間勤務の期間	年 月 日から 年 月 日 ※ 時 分から 時 分まで	
4 申出に係る状況	(1) 短時間勤務開始予定日の1か月前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 []
	(3) 1の子について短時間勤務の申出を撤回したことが	ない・ある 再度申出の理由 []

(注) 3 - ※欄は、職員が個々に労働する時間を申し出ることを認める制度である場合には、必要となります。

〔育児・介護〕短時間勤務取扱通知書

殿

年 月 日

法人名

あなたから 年 月 日に〔育児・介護〕短時間勤務の申出がありました。育児・介護休業規程（第 20 条および第 21 条）に基づき、その取扱いを下記のとおり通知します（ただし、期間の変更の申出があった場合には下記の事項の若干の変更があり得ます。）。

記

<p>1 短時間勤務の期間等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・適正な申出がされていたので申出どおり 年 月 日から 年 月 日まで短時間勤務をしてください。 ・申し出た期日が遅かったので短時間勤務を開始する日を 年 月 日にしてください。 ・あなたは以下の理由により対象者でないので短時間勤務をすることはできません。 <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px; margin: 5px 0;"> </div> ・今回の措置により、介護短時間勤務ができる期限は、 年 月 日までで、残り（ ）回になります。
<p>2 短時間勤務期間の取扱い等</p>	<ul style="list-style-type: none"> (1) 短時間勤務中の勤務時間は次のとおりとなります。 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 休憩時間（ 時 分～ 時 分（ 分）） (2) （産後 1 年以内の女性職員の場合）上記の他、育児時間 1 日 2 回 30 分の請求ができます。 (3) 短時間勤務中は原則として所定時間外労働は行わせません。 (4) 短時間勤務中の賃金は次のとおりとなります。 1 基本賃金 2 諸手当の額又は計算方法 (5) 賞与の算定に当たっては、短縮した時間に対応する賞与は支給しません。 (6) 退職金の算定に当たっては、短時間勤務期間中も通常勤務をしたものとみなして計算します。
<p>3 その他</p>	<p>お子さんを養育しなくなる、家族を介護しなくなる等あなたの勤務に重大な変更をもたらす事由が発生したときは、なるべくその日に 課あて電話連絡をしてください。この場合の通常勤務の開始日については、事由発生後 2 週間以内の日を会社と話し合って決定していただきます。</p>

様式第 14 号

育児目的休暇取得申出書

殿

[申出日] 年 月 日

[申出者] 所属
氏名

私は、育児・介護休業規程（第 10 条）に基づき、下記のとおり育児目的休暇取得の申出をします。

記

1. 取得日

年 月 日（ 曜日）から 年 月 日（ 曜日）まで 日間

（注 1）当日、電話などで申し出た場合は、出勤後すみやかに提出してください。

育児・介護休業等に関する労使協定

特定非営利活動法人コミュニケアリンク東京（以下「法人」という。）と法人の従業員代表は、法人における育児休業及び介護休業等並びに雇用保険の給付手続に関し、下記のとおり協定する。

記

（育児休業の申出を拒むことができる職員）

第1条 法人は、次の職員から1歳（育児・介護休業規程第5条第1項および第2項に定める要件に該当するときは、1歳6か月または2歳）に満たない子を養育するための育児休業の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

- （1）雇入れ後1年未満の職員
- （2）申出の日から1年（育児・介護休業規程第5条第1項および第2項の申出にあつては6か月）以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
- （3）1週間の所定労働日数が2日以下の職員

（介護休業の申出を拒むことができる職員）

第2条 法人は、次の職員から介護休業の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

- （1）雇入れ後1年未満の職員
- （2）申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
- （3）1週間の所定労働日数が2日以下の職員

（子の看護休暇の申出を拒むことができる職員）

第3条 法人は、次の職員から子の看護休暇の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

- （1）雇入れ後6か月未満の職員
- （2）1週間の所定労働日数が2日以下の職員

（介護休暇の申出を拒むことができる職員）

第4条 法人は、次の職員から介護休暇の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

- （1）雇入れ後6か月未満の職員
- （2）1週間の所定労働日数が2日以下の職員

(育児・介護のための所定外労働の制限の請求を拒むことができる職員)

第5条 法人は、次の職員から育児・介護のための所定外労働の制限の請求があったときは、その請求を拒むことができるものとする。

- (1) 雇入れ後1年未満の職員
- (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

(育児短時間勤務の申出を拒むことができる職員)

第6条 法人は、次の職員から育児短時間勤務の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

- (1) 雇入れ後1年未満の職員
- (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- (3) 業務の性質または業務の実施体制に照らして、育児短時間勤務措置を講ずることが困難と認められる次の業務に従事する職員(※4)

2 前項第3号による適用除外者については、法人は育児・介護休業規程に定める代替措置を講ずる。

(介護短時間勤務の申出を拒むことができる職員)

第7条 法人は、次の職員から介護短時間勤務の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。

- (1) 雇入れ後1年未満の職員
- (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

(職員への通知)

第8条 法人は、第1条から第7条までのいずれかの規定により職員の申出または請求を拒むときは、その旨を職員に通知するものとする。

(有効期間)

第9条 本協定の有効期間は、○年○月○日から○年○月○日までとする。ただし、有効期間満了の1か月前までに、法人、職員代表のいずれからも申出がないときには、更に1年間有効期間を延長するものとし、以降も同様とする。

以上の協定を証するため、本書2通を作成し、記名押印のうえ協定当事者が各々1通ずつ所持する。

2021年7月1日

特定非営利活動法人コミュニティケアリンク東京 職員代表 ㊟

特定非営利活動法人コミュニティケアリンク東京 理事長 山崎 章郎 ㊟

特定非営利活動促進法第54条第2項第3号に定める事項を記載した書類

法人名	特定非営利活動法人コミュニケアリンク東京	事業年度	2021年7月1日～2022年6月30日
-----	----------------------	------	----------------------

1 資金に関する事項 [①収益の源泉別の明細、借入金の明細その他の資金に関する事項]

※ 丸数字は、特定非営利活動促進法第54条第2項第3号に定める事項の詳細について規定している特定非営利活動促進法施行規則第32条第1項各号に対応しています。以下同じです。

(1) 収益の源泉別の明細

収益源泉の内訳	金額
受取会費（正会員）	165,000 円
受取会費（正会員）入会金	10,000 円
受取会費（賛助会員）	564,000 円
受取寄附金	21,004,308 円
受取助成金等	881,809 円
デイサービス事業収益	47,450,252 円
訪問看護事業収益	64,566,130 円
居宅介護支援事業収益	4,156,521 円
在宅療養支援事業収益	44,840 円
地域のボランティア育成事業収益	87,111 円
学術団体事務局運営受託事業収入	4,006,091 円
受取利息	153 円
雑収入	1,673,322 円
合 計	144,609,537 円

(2) 借入金の明細

借 入 先	金 額
独立行政法人福祉医療機構	30,000,000 円
	円
	円
	円
	円
合 計	30,000,000 円

(3) その他

該当なし

3 寄附者に関する事項 [④寄附者（役員、役員の親族等で、当該法人に対する寄附金の額の事業年度中の合計額が20万円以上であるものに限る。）の氏名並びにその寄附金の額及び受領年月日]

氏 名	寄 附 金 額	受 領 年 月 日
該当なし	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	
-----	円	

4 役員等に対する報酬又は給与の状況 [⑥イ 役員等に対する報酬又は給与の支給の状況(ロを除く。)、ロ 給与を得た職員の総数及び当該職員に対する給与の総額]

役員、社員、職員若しくは寄附者若しくはこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族又はこれらの者と特殊の関係にある者^(注1) (以下「役員等」という。)に対する報酬又は給与の支給について記載してください。

(注1)「役員、社員、職員若しくは寄附者若しくはこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族又はこれらの者と特殊の関係にある者」とは次の者が該当します。

- ① 役員、社員、職員若しくは寄附者若しくはこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族
- ② ①の者と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- ③ ①の者の使用人及び使用人以外の者で「役員、社員、職員若しくは寄附者又はこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族」から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者
- ④ ②又は③に掲げる者の配偶者若しくは三親等以内の親族でこれらの者と生計を一にしている者

イ 役員等に対する報酬又は給与の支給の状況(ロを除く。)

氏名	職名	法人との関係 (注2)	報酬・給与の 区分	支給期間等	支給金額
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	給与	2021.7.1～ 2022.6.30	1,861,337
			退職金	2021.10.21	3,600,000
			給与	2021.7.1～ 2022.6.30	6,089,010
			給与	2021.7.1～ 2022.5.15	3,442,800
			退職金	2022.5.31	924,130
			給与	2021.7.1～ 2022.6.30	5,860,381

(注2) 注1の①～④の内容を具体的に記述します。

ロ 給与を得た職員の総数及び当該職員に対する給与の総額

集計期間	2021年7月1日～2022年6月30日
給与を得た職員の総数	左記の職員に対する給与総額
27人	72,236,191円

認定基準等チェック表 (第3表)

(初葉)

法人名	特定非営利活動法人コミュニティケアリンク東京	チェック欄
-----	------------------------	-------

<p>3 運営組織及び経理に関して次に掲げる基準に適合していること</p> <p>イ 従業員の総数のうちに次の者の数の占める割合がそれぞれ3分の1以下であること</p> <p>(1) 役員及びその親族等</p> <p>(2) 特定の法人の役員又は使用人である者及びこれらの者の親族等</p> <p>ロ 各社員の表決権が平等であること</p> <p>ハ 会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けていること、又は帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存について青色申告法人に準じて行われていること</p> <p>ニ 支出した金銭の費途が明らかでないものがある等の不適正な経理が行われていないこと</p>	<p>✓</p>
---	----------

イ

区分	項目	役員数	最も人数が多い「親族等」のグループの人数	割合 (②÷①)	最も人数が多い「特定の法人の役員又は使用人である者及びこれらの者の親族等」のグループの人数	割合 (④÷①)
		①	②	③	④	⑤
①	R3年7月1日～R4年6月30日	17人	0人	0%	4人	23.5%
②	年月日～年月日	人	人	%	人	%
③	年月日～年月日	人	人	%	人	%
④	年月日～年月日	人	人	%	人	%
⑤	年月日～年月日	人	人	%	人	%
⑥	年月日～年月日	人	人	%	人	%
⑦	年月日～年月日	人	人	%	人	%
申請時		人	人	%	人	%

(注1) 各欄の人数等は、第3表付表1「役員の状況」から転記してください。

(注2) ③及び⑤については、小数点以下第2位を切り捨てた数値を記載してください。

ロ

各社員の表決権が平等である	①	②	③	④	⑤	⑥	申請時
上記を証する書類の名称とその内容等	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ

(注意事項)

- 認定基準等チェック表(第3表)は、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)の提出時においても記載及び添付する必要があります。その場合、上記ロの記載の必要はありません。
- 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)に記載した事項について、添付を省略することができます。

ハ

項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時
会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けている	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ
帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存を青色申告法人に準じて行っている	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ

㉕ 該当する項目を○で囲み、監査証明書又は第3表付表2「帳簿組織の状況」を添付してください。

ニ

項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時
費途が明らかでない支出がある、帳簿に虚偽の記載がある等の不適正な経理の有無	有 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無

(注意事項)

認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類（役員報酬規程等提出書類）に記載した事項について、改めて記載する必要はありません。

「認定基準等チェック表」(第3表) 記載要領

項 目	記 載 要 領	注 意 事 項
イの各欄	区分欄の「㉑～㉖」の各欄には、実績判定期間の各事業年度（又は各年）を記載します。 第3表付表1「役員状況」を記載して、「㉑」、「㉒」及び「㉔」の各欄に該当する人数を転記します。	
ロの各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 「上記を証する書類の名称とその内容等」欄には、例えば、「定款（又は会則）第〇条に『各正会員の表決権は、平等なものとする』と規定」のように記載します。	「上記を証する書類の名称とその内容等」欄には証する書類の内容を文言のとおりに記載します。
ハの各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 なお、「㉑」から「㉖」については、イに記載する各期間（「㉑」から「㉖」）を示したものです。	① 「会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けている」の「はい」に「○」した場合には監査証明書を添付してください。 ② 「帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存を青色申告法人に準じて行っている」の「はい」に「○」した場合には、第3表付表2「帳簿組織の状況」を記載し添付してください。
ニの各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 なお、「㉑」から「㉖」については、イに記載する各期間（「㉑」から「㉖」）を示したものです。	

記載要領の補足

○ ニにおいて、「費途が明らかでないもの」とは、法人が費用として支出した金額のうち、その費途を確認することができないものをいい、法人が名目に関わらず支出した金銭でその費途が明らかでないものが、これに当たります。なお、意図的にその支出先を明らかにしない支出がある場合も、当然に「費途が明らかでないもの」があることになり、認定を受けることはできません。

役員 の 状 況

第3表付表1

法人名	特定非営利活動法人コミュニティ ケアリンク東京	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時
役 員 数		17人	人	人	人	人	人	人
(1) 最も人数が多い「親族等」のグループの人数		0人	人	人	人	人	人	人
(2) 最も人数が多い「特定の法人の役員又は使用人である者並びにこれらの者の親族等」のグループの人数		4人	人	人	人	人	人	人

役員 の 内 訳										
氏 名	住 所	職名	続柄等	就 任 等 の 状 況						就任・退任 年月日
				㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	
山崎 章郎		理事		○						H17・6・24
長谷 郁子		理事		○						H17・6・24
尾崎 雄		理事		○						H17・6・24
蛭田みどり		理事		○						H17・6・24
錦織 薫		理事		○						H17・6・24
石丸 伸司		理事		○						H17・6・24
大熊由紀子		理事		○						H17・6・24
太田 拓也		理事		○						H17・6・24
河 正子		理事		○						H17・6・24
河邊 貴子		理事		○						H17・6・24
中山 康子		理事		○						H17・6・24
馬場 裕美		理事		○						H17・6・24
柳田 邦男		理事		○						H17・6・24
清水 利朗		理事		○						H26・8・31
近藤百合子		理事		○						R2.8.31

(注意事項)

認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類（役員報酬規程等提出書類）に記載した事項について、添付を省略することができます。

帳簿組織の状況

第3表付表2

法人名	特定非営利活動法人 コミュニティケアリンク東京		
伝票又は帳簿名	左の帳簿等の形態	記帳の時期	保存期間
現金出納帳	手書きノート ルーズリーフ	毎日	9年
固定資産台帳	会計ソフト(財務応援)使用 ルーズリーフ	週ごと	9年
仕訳帳	会計ソフト(財務応援)使用 ルーズリーフ	週ごと	9年
総勘定元帳	会計ソフト(財務応援)使用 ルーズリーフ	週ごと	9年
補助元帳	会計ソフト(財務応援)使用 ルーズリーフ	週ごと	9年
棚卸表	エクセル使用 ルーズリーフ	期末	9年
給与台帳	会計ソフト(財務応援) 及びエクセル使用 ルーズリーフ	毎月	9年

(記載要領)

- ・ 「伝票又は帳簿名」欄は、例えば「入金伝票」、「出金伝票」、「振替伝票」、「現金出納帳」、「総勘定元帳」などのように記載します。
- ・ 「左の帳簿等の形態」欄は、「単票」、「ルーズリーフ」、「装丁帳簿」などのように記載します。
- ・ 「記帳の時期」欄は、「随時」、「毎日」、「一週間ごと」のように記載します。
- ・ 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)に記載した内容に変更がないときは、添付を省略することができます。

認定基準等チェック表 (第4表)

(初葉)

法人名	特定非営利活動法人コミュニティケアリンク東京						チェック欄
4 事業活動に関して次に掲げる基準に適合していること							✓
イ 宗教活動又は政治活動等を行っていないこと							
ロ 役員等に対し報酬又は給与の支給に関して特別の利益を与えないこと、役員等又は役員等が支配する法人と当法人との間の資産の譲渡等に関して特別の利益を与えないこと、役員等に対し役員を選任その他当法人の財産の運用及び事業の運営に関して特別の利益を与えないこと、及び営利を目的とした事業を行う者、上記イの活動を行う者又は特定の公職の候補者若しくは公職にある者に対し寄附を行わないこと							
ハ 実績判定期間における事業費の総額のうち特定非営利活動に係る事業費の額の占める割合が80%以上であること							
ニ 実績判定期間における受入寄附金総額の70%以上を特定非営利活動の事業費に充てていること							
イ							
項 目	①	②	③	④	⑤	⑥	申請時
宗教の教義を広め、儀式を行い、及び信者を教化育成する活動	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対する活動	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対する活動	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
ロ							
項 目	①	②	③	④	⑤	⑥	申請時
役員の職務の内容、職員に対する給与の支給の状況、当法人とその活動内容及び事業規模が類似する他の法人の役員に対する報酬の支給の状況等に照らして、当法人の役員に対する報酬の支給として過大と認められる報酬の支給その他役員等に対し報酬又は給与の支給に関して特別の利益の供与の有無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
役員等又は役員等が支配する法人に対しその対価の額が当該資産のその譲渡の時における価額に比して著しく過少と認められる資産の譲渡その他役員等又は役員等が支配する法人と当法人の間の資産の譲渡等に関して特別の利益の供与の有無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
役員等に対し役員を選任その他当法人の財産の運用及び事業の運営に関して特別の利益の供与の有無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
営利を目的とした事業を行う者及びイの活動を行う者又は特定の公職の候補者若しくは公職にある者に対する寄附の有無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無

(注意事項)

- 「認定基準等チェック表 (第4表)」は、法第55条第1項に基づく書類 (役員報酬規程等提出書類) の提出時においても記載及び添付する必要があります。その場合、「認定基準等チェック表 第4表 (次葉)」(ハ及びニ) の記載及び添付の必要はありません。
- 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類 (役員報酬規程等提出書類) に記載した事項について、改めて記載する必要はありません。

認定基準等チェック表（第5表）

法人名	特定非営利活動法人コミュニケアリンク東京	チェック欄						
<p>5 次に掲げる書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除きこれをその事務所において閲覧させること</p> <p>イ 特定非営利活動促進法第28条に規定する事業報告書等、役員名簿及び定款等（個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの）</p> <p>ロ 各認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類</p> <p>ハ 寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類</p> <p>ニ 役員報酬又は職員給与の支給に関する規程</p> <p>ホ 収益の明細その他の資金に関する事項、資産の譲渡等に関する事項、寄附金に関する事項その他一定の事項等を記載した書類</p> <p>ヘ 助成の実績を記載した書類</p>		<input checked="" type="checkbox"/>						
<p>次に掲げる書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除きこれをその事務所において閲覧させることに同意する。</p> <p>※閲覧に関する細則（社内規則）等がある場合には、その細則（社内規則）等を添付してください。</p>		<table border="1"> <tr> <td>同</td> <td>意</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input checked="" type="radio"/> </td> <td style="text-align: center;"> <input type="radio"/> </td> </tr> <tr> <td>する</td> <td>しない</td> </tr> </table>	同	意	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	する	しない
同	意							
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>							
する	しない							
イ	<p>① 事業報告書等（事業報告書、財産目録、貸借対照表、活動計算書、年間役員名簿、社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記した書面）</p> <p>② 役員名簿</p> <p>③ 定款等（定款、認証書の写し、登記事項証明書の写し）</p> <p>※いずれも認定基準の対象となるのは、個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの</p>							
ロ	各認定基準等に適合する旨を説明する書類、欠格事由に該当しない旨を説明する書類							
ハ	寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類							
ニ	前事業年度の役員報酬又は職員給与の支給に関する規程							
ホ	<p>次の事項を記載した書類</p> <p>① 収益の源泉別の明細、借入金の明細その他の資金に関する事項</p> <p>② 資産の譲渡等に係る事業の料金、条件その他その内容に関する事項</p> <p>③ 次に掲げる取引に係る取引先、取引金額その他その内容に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 収益の生ずる取引及び費用の生ずる取引のそれぞれについて、取引金額の多い上位5者との取引 ・ 役員、社員、職員若しくは寄附者又はこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族又はこれらの者と特殊の関係のある者との取引 <p>④ 寄附者（役員、役員の配偶者若しくは三親等以内の親族又は役員と特殊の関係のある者で、当該法人に対する寄附金の額の事業年度中の合計額が20万円以上であるものに限る。）の氏名並びにその寄附金の額及び受領年月日</p> <p>⑤ 役員等に対する報酬又は給与の状況</p> <ul style="list-style-type: none"> a 役員等に対する報酬又は給与の支給の状況（bに係る部分を除く。） b 給与を得た職員の総数及び当該職員に対する給与の総額に関する事項 <p>⑥ 支出した寄附金の額並びにその相手先及び支出年月日</p> <p>⑦ 海外への送金又は金銭の持出しを行った場合におけるその金額及び使途並びにその実施日</p>							
ヘ	助成金の支給を行った場合に事後に所轄庁に提出した書類の写し							

（注意事項）

- ・ 認定基準等チェック表第5表は、法第55条第1項に基づく書類（役員報酬規程等提出書類）の提出時に記載及び添付する必要があります。
- ・ 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、添付の必要はありません。

認定基準等チェック表 (第6、7、8表)

法人名	特定非営利活動法人 コミュニティケアリンク東京
-----	-------------------------

認定基準等チェック表 (第6表)

6 実績判定期間を含む各事業年度の特定非営利活動促進法第28条に規定する事業報告書等を同法第29条の規定により所轄庁に提出していること	チェック欄				
特定非営利活動促進法第28条に規定する事業報告書等の所轄庁への提出の有無					
①	②	③	④	⑤	⑥
有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無

認定基準等チェック表 (第7表)

7 法令又は法令に基づいてする行政庁の処分違反する事実、偽りその他不正の行為により何らかの利益を得、又は得ようとした事実その他公益に反する事実がないこと	チェック欄					
	✓					
法令に違反する事実、偽りその他不正の行為により何らかの利益を得、又は得ようとした事実その他公益に反する事実の有無						
①	②	③	④	⑤	⑥	申請時
有・ 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
注・認定基準等チェック表(第7表)は、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)の提出時に記載及び添付する必要があります。						

認定基準等チェック表 (第8表)

8 申請書を提出した日を含む事業年度の初日において、その設立の日以後1年を超える期間が経過していること	チェック欄				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>事業年度</td> <td>月 日～ 月 日</td> <td>設立年月日</td> <td>平成 年 月 日</td> </tr> </table>		事業年度	月 日～ 月 日	設立年月日	平成 年 月 日
事業年度	月 日～ 月 日	設立年月日	平成 年 月 日		

(注意事項)

- 法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)の提出時に当たっては、認定基準等チェック表(第6表及び第8表)は、記載する必要はありません。
- 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、認定基準等チェック表(第6表及び第8表)の記載の必要はありません。また、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)に記載した事項について、改めて記載する必要はありません。

欠格事由チェック表

法人名	特定非営利活動法人コミュニティケアリンク東京	チェック欄
認定、特例認定又は認定の有効期間の更新の基準にかかわらず、次のいずれかの欠格事由に該当する法人は認定、特例認定又は認定の有効期間の更新を受けることができません。 1 役員のうち、次のいずれかに該当する者がある場合 イ 認定特定非営利活動法人が認定を取り消された場合又は特例認定特定非営利活動法人が特例認定を取り消された場合において、その取消しの原因となった事実があった日以前1年内に当該認定特定非営利活動法人又は当該特例認定特定非営利活動法人のその業務を行う理事であった者でその取消しの日から5年を経過しないもの ロ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者 ハ 特定非営利活動促進法若しくは暴力団員不当行為防止法に違反したことにより、若しくは刑法204条等 ^(注1) 若しくは暴力行為等処罰法の罪を犯したことにより、又は国税若しくは地方税に関する法律に違反したことにより、罰金刑に処せられ、その執行が終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者 ニ 暴力団の構成員等 ^(注2) 2 認定又は特例認定を取り消されその取消しの日から5年を経過しない法人 3 定款又は事業計画書の内容が法令等に違反している法人 4 国税又は地方税の滞納処分の執行がされているもの又は当該滞納処分の終了の日から3年を経過しない法人（認定、特例認定及び認定の有効期間の更新の申請時には、所轄税務署長等から交付を受けた納税証明書「その4」並びに関係都道府県知事及び市区町村長から交付を受けた滞納処分に係る納税証明書の添付が必要となります）。 5 国税に係る重加算税又は地方税に係る重加算金を課された日から3年を経過しない法人 6 次のいずれかに該当する法人 イ 暴力団 ロ 暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある法人		<input checked="" type="checkbox"/>

1	役員のうち、次のいずれかに該当する者の有無	
イ	認定特定非営利活動法人が認定を取り消された場合又は特例認定特定非営利活動法人が特例認定を取り消された場合において、その取消しの原因となった事実があった日以前1年内に当該認定特定非営利活動法人又は当該特例認定特定非営利活動法人のその業務を行う理事であった者でその取消しの日から5年を経過しない者の有無	有・ <input type="radio"/>
ロ	禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者の有無	有・ <input type="radio"/>
ハ	特定非営利活動促進法若しくは暴力団員による不当行為防止法に違反したことにより、若しくは刑法第204条等若しくは暴力行為等処罰法の罪を犯したことにより、又は国税若しくは地方税に関する法律に違反したことにより、罰金刑に処せられ、その執行が終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者の有無	有・ <input type="radio"/>
ニ	暴力団の構成員等の有無	有・ <input type="radio"/>

2	認定又は特例認定を取り消されその取消しの日から5年を経過しない法人	はい・ <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------------	------------------------------

3	定款又は事業計画書の内容が法令等に違反している法人	はい・ <input type="checkbox"/>
---	---------------------------	------------------------------

4	国税又は地方税の滞納処分の執行がされているもの又は当該滞納処分の終了の日から3年を経過しない法人	はい・ <input type="checkbox"/>
添付書類	認定、特例認定又は認定の有効期間の更新の申請時に、上記4に係る所轄税務署長等から交付を受けた納税証明書「その4」並びに関係都道府県知事及び市区町村長から交付を受けた滞納処分に係る納税証明書を添付すること (注1) その他の事務所がある場合は、その他の事務所所在の滞納処分に係る納税証明書も添付すること (注2) 役員報酬規程等提出書には添付不要	

5	国税に係る重加算税又は地方税に係る重加算金を課された日から3年を経過しない法人	はい・ <input type="checkbox"/>
---	---	------------------------------

6	次のいずれかに該当する法人	
イ	暴力団	はい・ <input type="checkbox"/>
ロ	暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある法人	はい・ <input type="checkbox"/>