

# みんなの就業規則

特定非営利活動法人  
沖縄 NGO センター

## Ⅰ 総則

### Ⅰ-Ⅰ【目的】

1. 特定非営利活動法人 沖縄 NGO センター（以下「ONC」という）は、その理念および全スタッフの職業生活のみならず私生活も含めた幸せを実現するために存在します。その ONC の円滑な事業発展とより良い人間関係の永続的発展を目的にみんなが守るべきルールとして就業規則（以下「この規則」という）を定めます。

### Ⅰ-Ⅱ【スタッフの定義】

1. この規則でスタッフとは、ONC のスタッフとしての身分を有する者をいいます。

2. ONC のスタッフの区分は、次のとおりとします。

#### （１）正社員

正社員とは、ONC と期間の定めなき雇用契約を締結して正社員として雇用され、フルタイム勤務するスタッフ（通常の労働者）及び短時間勤務するスタッフ（短時間正社員）のことです。

#### （２）有期契約社員

有期契約社員とは、ONC と有期雇用契約を締結して有期契約社員として雇用され、個別に定めた労働時間を勤務するスタッフのことです。

#### （３）無期契約社員

無期契約社員とは、ONC と無期雇用契約を締結して無期契約社員として雇用され、個別に定めた労働時間を勤務するスタッフのことです。無期契約社員は、労働契約法 18 条の定めにより有期雇用契約から無期雇用契約に転換したスタッフ、ONC との合意により有期雇用契約から無期雇用契約に転換したスタッフ、採用時に無期雇用契約により雇入れられたスタッフのいずれかのスタッフのことです。

3. 2の（２）及び（３）の場合、個別に定める労働時間に応じて次のとおり区分します。

#### （１）フルタイム契約社員

フルタイム契約社員とは、1週間の所定労働時間が通常のスタッフと同一のスタッフのことをいいます。

#### （２）パートタイム契約社員

パートタイム契約社員（アルバイトを含む）とは、1週間の所定労働時間が通常のスタッフより短いスタッフのことをいいます。

### 1-3 【適用範囲】

1. この規則は1-2【スタッフの定義】で定めたすべてのスタッフに適用します。ただし、一部のスタッフについては、適用除外になる規定もあります（参照：16-6【雇用形態別就業規則適用除外一覧表】）。

### 1-4 【規則・規定の変更・各種届出手続】

1. この規則に定めた規定は、組織の永続的な発展を目的に修正改善をしていきます。また、同様の目的で経営環境の悪化も含めた変化により必要があるときは、みんなの意見を聞いた上で、この規則を改定していきます。
2. この規則に定められる各種届出・申請は、スタッフ本人が直接事務局長に行うものとし、その手続きを怠った場合には、この規則に定める取り扱いを受けることができません。
3. この申請は、事務局長と直接顔を合わせて申請するものとし、病気による欠勤の場合などやむを得ない場合には電話又はメール(SNS含む)による申請を認めます。

### 1-5 【規則遵守の義務】

1. ONC に集う全スタッフは、この規則及び付属規程を守り、互いに高めあう仲間として相互に協力・共働して、事業の発展に努めます。

## 2 採用及び異動

### 2-1 【採用】

1. ONC は入社を希望する人の中から選考し、所定の手続きを行った人をスタッフとして採用します。
2. ONC はスタッフを仲間と考えています。採用活動は、求職者が ONC の中で、家族の一員となり共働できるかをお互いに確かめあう活動と考えます。
3. ONC は、採用者はもとより求職者の未来の幸せを一番大事に考え、採用活動を行います。

### 2-2 【選考方法】

1. 入社しスタッフの一員となることを希望する人は、次の書類を提出し、書類選考、面接試験の上、合格者を決定します。ただし、ONC が認めた場合は、提出書類の一部を省略することがあります。

- (1) 履歴書（写真は提出前3ヶ月以内に撮影したもの）
- (2) 職務経歴書
- (3) その他 ONC が提出を求めたもの

### 2-3 【内定取消事由】

1. 採用選考に合格し内定が決定した人が、次のいずれかに該当する場合、ONC は内定を取り消します。

- (1) 採用にあたっての条件が達成されなかった場合（卒業、資格・免許の取得など）
- (2) 健康状態が良好でない場合
- (3) 重要な経歴を偽っていた場合
- (4) 犯罪、破廉恥行為その他社会的に不名誉な行為を行った場合
- (5) 内定通知時には予想できなかった ONC の経営状態の悪化、事業運営の見直しなどが行われた場合
- (6) その他上記に準ずる又はやむを得ない事由がある場合

### 2-4 【採用決定者の提出書類】

1. スタッフに採用されたときは7日以内に次の書類を提出してください。ただし、ONC が認めた場合は、提出書類の一部を省略することがあります。

- (1) 守秘義務誓約書
- (2) 身元確認書
- (3) 健康診断書（提出前3ヶ月以内に受診したもの）
- (4) 源泉徴収票（入社のに年に所得のあったスタッフ）
- (5) 年金手帳
- (6) 雇用保険被保険者証
- (7) 給与所得の扶養控除等（異動）申告書
- (8) 健康保険被扶養者届（被扶養者がいる者に限る。）
- (9) 住民票記載事項証明書
- (10) 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び本人確認書類
- (11) その他の ONC が必要とする書類

2. 1に基づき ONC に提出された書類は、次の目的のために利用します。

- (1) 昇降給の決定

- (2) 賃金の決定及び支払
- (3) 所得税及び社会保険料の控除
- (4) 制裁
- (5) 退職及び解雇
- (6) 災害補償
- (7) 前各号のほか、ONC の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項

3. ONC は、1 の (10) において取得したスタッフ及びスタッフの扶養家族の個人番号の利用目的について次のように定めます。

(1) スタッフ及びスタッフの扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用します。

- ① 雇用保険届出事務
- ② 健康保険・厚生年金保険届出事務
- ③ 国民年金第 3 号被保険者届出事務
- ④ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- ⑤ 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

(2) ONC は、利用目的に変更がある場合には、速やかに、スタッフに通知します。

(3) スタッフの扶養家族が社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合には利用目的の通知について別途定めます。

#### 2-5 【番号法等に基づく通知義務及び利用等】

- 1. スタッフは、スタッフ自身及びスタッフの扶養家族について、ONC から番号法及び関連法等（省令やガイドラインなどを含む、以下「番号法等」という）に基づく通知を求められた場合には、これに応じる必要があります。
- 2. ONC は、スタッフから個人番号の通知を受ける場合には、利用目的を明示します。
- 3. ONC は、スタッフから通知された個人番号について、管理を厳密に行い、法令等で認められた場合を除き、目的以外には、利用しないものとします。また番号法等の範囲で再利用できるものとします。
- 4. スタッフは、番号法等の改正などにより、個人番号の利用目的などが拡大または改

正された場合には、その内容にともなう ONC の指示に従う必要があります。

5. スタッフが扶養家族を有し、扶養家族の個人番号を ONC に通知するにあたっては、誤りのないよう確実に確認を行ってください。

#### 2-6 【試用研修期間】

1. 新たに採用した人は、採用の日から1ヶ月間を試用研修期間とします。ただし、試用研修期間終了後、以下の基準において、当社スタッフとして適性があると判断できないときは、1回に限り試用研修期間を延長することがあります。
  - (1) 勤務態度（上司や同僚との協調性等がある）
  - (2) 能力（ONC の事業の中で活躍する能力の有無又はその可能性の有無）

2. 試用研修期間は勤続年数に通算します。

#### 2-7 【ONC の教育】

1. ONC の理念を達成するためにスタッフが一丸となって取り組むため、既存のスタッフも新人スタッフも互いに支え合い、教え合いましょう。

#### 2-8 【採用取消事由】

1. 試用研修期間中にスタッフとして次の各号のいずれかに該当し、不相当と認められる人については採用を取り消します。ただし、特に必要と認めた場合、ONC はその裁量により試用研修期間を延長して採用取消を留保することがあります。
  - (1) 活躍が期待できない（必要な教育をしたが活躍の目途が立たない、または、ONC が活躍の場を提供できない）
  - (2) 出勤状況が悪い（遅刻・早退、欠勤が多い、休みがちである）
  - (3) 勤務態度が悪い（上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない）
  - (4) 重要な経歴を偽っていた
  - (5) 重要な提出書類を提出しない
  - (6) 健康状態が良好でない
  - (7) ONC のスタッフとしてふさわしくないと認められるとき
  - (8) その他上記に準ずる、又は解雇事由に該当するとき

#### 2-9 【雇用契約締結時の説明】

1. ONC は、スタッフとの雇用契約を結ぶときは、雇用契約書と共に以下の事項を説明します。

- (1) ONC の理念、クレド
- (2) ONC が期待する活躍（1ヶ月後、3ヶ月後、1年後）
- (3) ONC が実施する研修
- (4) 試用研修期間終了時の考課
- (5) 雇用契約の期間
- (6) 就業の場所及び従事する業務
- (7) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日休暇
- (8) 給与の決定、計算及び支払い方法並びに給与の締切り及び支払時期
- (9) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由、解雇の手続

2. ONC はこの規則の説明と ONC の中で守るべきマナーや行動指針について労務担当スタッフが説明します。

#### 2-10【配置転換】

1. ONC は、事業の発展、スタッフの成長やさらなる活躍を目的として配置転換（ONC 内での担当業務等の異動）を行うことがあります。

#### 2-11【昇給・降給】

1. ONC は、公平配分の原則に従って、スタッフの能力、成果、勤務態度及び人事上の理由として、組織の発展やスタッフの成長を目的として昇給・降給を行います。

#### 2-12【業務の引継ぎ】

1. ONC で身につけたノウハウやスキルは、過去を含めた全スタッフとの共有財産です。昇進、配転等の異動を命じられたスタッフや退職するスタッフは、速やかに、かつ確実に後任のスタッフに仕事の引き継ぎを完了してください。

## 3 勤務

#### 3-1【就業時間の考え方】

1. ONC は、次の指針により就業時間に関する規定を定めます。
  - (1) スタッフの能力が発揮されること
  - (2) 時間は限りあるもの、集中して取り組むこと
  - (3) やるべき時はとことんまで頑張れること

- (4) やりたいという気持ちのある人の気持ちを阻害しないこと
- (5) スタッフの健康が保持されること
- (6) 頑張らない人が得をする制度にならないこと
- (7) 人としての幸せに寄与するものであること

### 3-2 【就業時間】

1. 標準とする始業時刻（実作業の開始）、終業時刻（実作業の終了）及び休憩時間は次のとおりとします。

始業・終業時間		休憩時間
始業	9時00分	12時00分～13時00分
終業	18時00分	

2. 1の就業時間は、スタッフの申請に基づいて事務局長含め、他のスタッフと話し合った場合に限り、スタッフの生活スタイルに合わせて始業時間を7時30分から10時の間に変更することができます。
3. パートタイムで勤務するスタッフは、個別雇用契約において就業時間を定めます。
4. スタッフは、休憩時間を自由に利用することができます。また、休憩時間については、業務の都合に応じて前項の時間とは異なる時間に取得してもらうことがあります。
5. 3-2【就業時間】の1の時間を所定労働時間とし、業務の必要に応じ、3-7【時間外労働】で定める範囲の所定外・時間外に就業することがあります。

### 3-3 【始業、終業時刻等の変更】

1. 業務上の必要がある場合、ONCが指示する研修・会議もしくは職業訓練その他やむを得ない事情がある場合は、始業、終業の時刻及び休憩の時刻を変更することがあります。

### 3-4 【暴風時の就業取扱い】

1. 台風等の影響により暴風警報が発令されている場合、原則としてスタッフの心身の安全・健康を守るため次のとおり取り扱います。但し、暴風警報が発令されていたとしても、台風の状況によって出勤可能と事務局長が判断した場合は、事務局長が各自に出勤の有無を連絡します。
  - (1) 午前8時30分の時点で暴風警報が発令され、公共交通機関（バス・モノレ



ール等)が運行を中止している場合は、原則として午前休業とし、スタッフは欠勤扱いとなります。この場合、在宅勤務が可能なスタッフは、通常の労働時間労働したものとみなします。

(2) 午後 12 時 30 分時点で暴風警報が発令され、公共交通機関(バス・モノレール等)が運行を中止している場合は、原則として午後休業とし、スタッフは欠勤扱いとなります。この場合、在宅勤務が可能なスタッフは、通常の労働時間労働したものとみなします。

2. 担当する業務が窓口相談業務等、人との接触を避けられない業務に従事しているスタッフに関して、暴風警報が発令されている場合、次の通り取り扱います。

在宅勤務可能な場合・・・在宅勤務

在宅勤務が不可能な場合・・・振替出勤(12週間以内に振替)

在宅勤務及び振替出勤がどちらも不可能な場合については、本人の申請の上、特別有給休暇の措置となります。休んだ日数の3分の1を超える特休については協議が必要であり、協議には労務担当者と事務所代表が3名以上参加し、理事に稟議すること。

2. 1により、在宅勤務を希望するスタッフはあらかじめ事務局長及び他のスタッフに報告してください。

3. ONCは、暴風警報発令時であっても必要に応じて役職者やスタッフを指名して出勤を命じることがあります。

4. 1により休業した場合は、原則として欠勤扱いとなりますので、この場合、スタッフの申し出により当該欠勤を振替休日又は年次有給休暇へ振り替えることを承認します。

### 3-5【休日】

1. 休日は、次のとおりとします。

(1) 日曜日

(2) 月曜日

(3) 祝日

(4) 年末年始(12月29日～1月3日)

(5) 慰霊の日

### 3-6【振替休日】

1. 業務上の都合によりやむを得ない場合は、3-5【休日】の所定休日を他の日に振り替えてもらうことがあります。
2. 前項の休日の振替を行うときは、前日までに振り替える休日を指定し、スタッフに通知します。なお、振り替える期間は原則1ヶ月以内とします。

### 3-7【時間外労働】

1. ONCは、業務の都合により3-2【就業時間】の所定就業時間を超えて、又は3-5【休日】の所定休日に就業してもらうことがあります。また、スタッフが仕事をやり遂げるために時間外労働が必要な場合には、事務局長に申請して、所定労働時間を超えて就業することが出来ます。この場合において、法定の労働時間を超え又は法定の休日に就業する場合には、ONCはあらかじめスタッフの過半数を代表するスタッフと36協定を結びます。ただし、妊娠中又は育児介護休業規程の定め該当するスタッフは、所定外労働、時間外労働及び深夜労働をしない旨や所定労働時間を短縮する旨を申し出ることができます。
2. 業務の都合上、時間外労働が必要な職種や役職については、通常必要となる時間外労働を明示し、当初からその時間外労働を見込んだ給与を支給することがあります。
3. 業務の都合により3-2【就業時間】の所定労働時間を超えて労働することが必要なスタッフ又は3-5【休日】の所定休日に就業することが必要なスタッフは、所定の様式にて、時間外に労働する事由と必要な時間を明確にして事前に申し出てください。なお、やむを得ない場合は、事後遅滞なく、承認を得てください。
4. 仕事に責任を持ってやり抜くため、また高い成果を実現する為に時間をかけて仕事に取り組むことは良い事と考えます。しかし、それによって体調を崩すことがあってはいけないと考えます。また時間外労働を当たり前と考えてガラガラと働くのではなく、その内容にこだわって仕事に従事する事を奨励します。

### 3-8【事業場外の労働】

1. 出張その他ONCの業務で事業場外にて業務に従事した場合は、事前又は事後にスタッフミーティングで業務内容及び業務時間を報告し、相談してください。
2. 事務局長及び他のスタッフは、1の報告により、業務と認められる時間を算定し、承認します。

### 3-9 【育児・介護を行うスタッフの労働時間】

1. 3歳に満たない子を養育するスタッフがその子を養育するとき、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、所定労働時間を超えて就業をしない旨を申し出することができます。
2. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するスタッフがその子を養育するとき、及び要介護状態にある家族を介護するスタッフがその対象家族を介護するときは、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超える時間外労働をしない旨を申し出することができます。
3. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するスタッフがその子を養育するとき、及び要介護状態にある家族を介護するスタッフがその対象家族を介護するときは、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの深夜に就業しない旨を申し出することができます。
4. 3歳に満たない子を養育するスタッフがその子を養育するとき、及び要介護状態にある家族を介護するスタッフがその対象家族を介護するときは、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、所定労働時間を短縮する旨を申し出することができます。
5. 育児・介護を行うスタッフの労働時間についての申し出ができるスタッフの範囲、請求方法・時期、効力期間、その他の取り扱いについては、育児介護休業規程において定めるものとします。

### 3-10 【非常災害時の時間外労働】

1. 災害その他避けることのできない事由により時間外労働の必要が生じた場合は、3-7【時間外労働】の協定の範囲を超えて就業してもらうことがあります。

## 4 休暇

### 4-1 【年次有給休暇】

1. ONCはチームで働いていますから、年次有給休暇をとるときは他のスタッフに迷惑のかからないように配慮してください。また、他のスタッフも互いに年次有給休暇をとれるように協力してください。もし、これらの配慮ができない場合、又業務に支障をきたす場合には、年次有給休暇を取得できない場合があります。

2. 各年次に所定労働日の8割以上出勤したスタッフが、他のスタッフ、ONCの業務が正常に運営できるように配慮したときは、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取得できます。

勤続年数	採用日	6か月	1年	2年	3年	4年	5年	6年以上
付与日数	5日	5日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

3. 2にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下のパートタイム契約社員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を付与します。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	雇い入れ日から起算した継続勤務期間							
		採用日	6ヵ月	1年	2年	3年	4年	5年	6年以上
4日	169日から216日まで	4日	3日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日から168日まで	3日	2日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日から120日まで	2日	1日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日から72日まで	1日	0日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

4. 2及び3の出勤率の算定について、次の期間は出勤したものとして取り扱います。

- (1) 業務上の負傷又は疾病による療養のための休業期間
- (2) 産前産後の休業期間
- (3) 年次有給休暇を取得した期間
- (4) 育児介護休業法に基づく育児・介護休業期間

5. スタッフが年次有給休暇を取得するときには、原則1週間前までに他のスタッフに周知した上で労務担当に申請してください。ただし、突発的な疾病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ申請することが困難であったと事務局長が承認した場合には、事後の速やかな届出により、当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることがあります。ただし、これはあくまでも事務局長の裁量に属するもので、必ず承認される訳ではありません。

6. スタッフが、ONC と他のスタッフの業務が正常に運営できるように配慮し、1ヶ月前までに所定の様式で申請した場合において、ONC の業務の運営に支障をきたさないと事務局長が判断したときは、連続4日以上（所定休日を挟む場合も含む）の年次有給休暇を取得できます。
7. 年次有給休暇は、スタッフ本人から請求があった時季に与えるものとします。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に変更してもらうことがあります。
8. 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、翌年度に繰り越すことができます。
9. 年次有給休暇については、通常の給与を支払います。
10. 年次有給休暇は、年間を通して労使協定により5日までは時間単位で取得できません。
11. 傷病により年次有給休暇を受けようとする場合は、ONC はその日数にかかわらず医師の証明書又は診断書その他勤務しない事由を明らかにする証明書を提出してもらう必要があります。この診断書の提出を拒んだときは、事務局長は、年次有給休暇の取得を認めないことがあります。
12. 3の年次有給休暇が10日以上付与されたスタッフに対しては、付与日から半年経過した時点で、当該スタッフの有する年次有給休暇日数のうち5日について、ONC がスタッフの意見を聴取し、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ことがあります。ただし、スタッフが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します。

#### 4-2 【休暇取得時の配慮】

1. スタッフがこの規則に定める休暇を取得し ONC を休めば、当然他のスタッフが休んだスタッフの仕事の穴埋めをすることになります。ですから、休暇を取得する際は他のスタッフや ONC に迷惑のかからないように十分に配慮してください。
2. 下記 4-3 から 4-11 の休暇は無給とする。

#### 4-3 【産前産後の休業】

1. 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）に出産予定の女性スタッフが申し出た場合には、産前6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）の休暇を請求できます。
2. 産後は申し出の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与えます。ただし、産後6週間を経過し、本人からの請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務に就業することができます。

#### 4-4 【母性健康管理のための休暇等】

1. 妊娠中又は産後1年を経過しない女性スタッフは、母子保健法に基づく保健指導又は健康診断を受けるときは、所定労働時間内に通院休暇の請求をできます。休暇の回数については以下のとおりとします。
  - (1) 妊娠23週まで・・・・・・・・・・4週に1回  
妊娠24週から35週まで・・・・・・・・2週に1回  
妊娠36週から出産まで・・・・・・・・1週に1回  
※ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間
  - (2) 産後（1年以内）の場合・・・・・・・・医師等の指示により必要な時間
2. 妊娠中又は産後1年を経過しない女性スタッフから、保健指導又は健康診断に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申し出があった場合、次の措置を講じます。ただし、不労時間に対する部分は原則無給とします。
  - (1) 妊娠中の通勤の緩和  
通勤時の混雑を避けるように指導された場合・・・1時間以内の時差出勤
  - (2) 妊娠中の休憩  
休憩時間について指導された場合・・・休憩回数の増加、休憩時間の延長
  - (3) 妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置  
妊娠中、出産後の諸症状の発生又はその恐れがあると指導された場合  
・・・・・・・・勤務時間の短縮、休業等

#### 4-5 【体調不良等の措置】

1. 体調不良のスタッフが請求した場合は、1日又は半日、あるいは時間単位で就労を免除します。
2. 生理日の就業が著しく困難な女性スタッフが請求した場合は、1日又は半日、あるいは時間単位で就労を免除します。

#### 4-6 【育児時間】

1. 1歳に満たない子を養育する女性スタッフは、あらかじめ申し出て、休憩時間のほかに1日に2回、各々30分の育児時間を受けることができます。

#### 4-7 【育児休業】

1. 1歳に満たない子を養育するスタッフは、必要があるときはONCに申し出て育児休業をすることができます。
2. 育児休業ができるスタッフの範囲、請求方法・時期、効力期間、その他の取り扱いについては、育児介護休業法において定めるものとします。

#### 4-8 【介護休業】

1. スタッフのうち必要のある者は、ONCに申し出て介護休業をすることができます。
2. 介護休業ができるスタッフの範囲、請求方法・時期、効力期間、その他の取り扱いについては、育児介護休業法において定めるものとします。

#### 4-9 【子の看護休暇】

1. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するスタッフが、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、又は当該子を予防接種や健康診断を受けさせるために、年次有給休暇とは別に、当該子が一人の場合は1年間につき5日、二人以上の場合は1年間に10日を限度として、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、ONCに申し出て子の看護休暇を取得することができます。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とします。
2. 子の看護休暇ができるスタッフの範囲、請求方法・時期、効力期間、その他の取り扱いについては、育児介護休業法において定めるものとします。

#### 4-10 【介護休暇】

1. 要介護状態にある家族の介護その他の世話をするスタッフは、年次有給休暇とは別に、当該家族が一人の場合は1年間につき5日、二人以上の場合は1年間に10日を限度として、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、ONCに申し出て介護休業をすることができます。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とします。
2. 介護休暇ができるスタッフの範囲、請求方法・時期、効力期間、その他の取り扱い

については、育児介護休業法において定めるものとします。

#### 4-1-1 【公民権行使の時間】

1. スタッフが、勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を請求することができます。ただし、業務の都合により時刻を変更してもらうことがあります。

#### 4-1-2 【新型コロナウイルスに係る特別休暇】

1. 新型コロナウイルス感染症（COVID-19）（以下「新型コロナ」という）対策として法人が講ずる特別有給休暇その他の措置について、子どもの世話をする必要のある保護者である社員別規定を定めます。

2. 新型コロナウイルス感染症（COVID-19）（以下「新型コロナ」という）対策として法人が講ずる特別有給休暇その他の措置について以下のことを定めます。

（1）担当する業務が窓口相談業務等、人との接触を避けられない業務に従事しているスタッフに関して、新型コロナの感染について、罹患及び、濃厚接触者となった場合において、以下の措置を講じます。

在宅勤務可能な場合・・・在宅勤務

在宅勤務が不可能な場合・・・振替出勤（12週間以内に振替）

在宅勤務及び振替出勤がどちらも不可能な場合については、本人の申請の上、特別有給休暇の措置となります。休んだ日数の3分の1を超える特休については協議が必要であり、協議には労務担当者と事務所代表が3名以上参加し、理事に稟議すること。

## 5 休職、復職、定年及び退職

### 5-1 【休職】

1. スタッフが、次の各号のいずれかに該当したときは、休職することができます。また、ONCは、業務の正常な運営とスタッフの健康を維持するために休職を命じます。ただし、トライアル契約期間中のスタッフに関しては適用しません。

（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（おおむね1ヶ月程度以上）に続くと認められるとき

（2）精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき

（3）ONCの命令により、関係ONC又は関係団体の業務に従事するとき



(4) その他業務上の必要性又は特別の事情があつて休職させることを適当と認めるとき

2. 休職、復職に際しては、事務局長はスタッフの自宅または家族宅を訪問し、本人、スタッフの家族、ONC が本人の全快の目的を共有し、同制度を説明するものとします。

#### 5-2 【休職期間】

1. 前条の休職期間は、次のとおりとします。ただし、この休職はあくまでも法律に定められていない福利厚生制度ですから、復職の可能性が薄いと ONC が判断した場合は、その休職を認めなかったり、期間を短縮したりすることがあります。

(1) 5-1 【休職】 1 の (1) 及び (2) のとき・・・6ヶ月  
(勤務期間が1年未満のスタッフはなし)

(2) 5-1 【休職】 1 の (3) 及び (4) のとき・・・必要と認められる期間

2. 有期契約社員の休職期間は、1 で定める休職期間の終了予定日よりも雇用契約期間の終了日が先に到来する場合は、雇用契約期間の終了日までとします。また、当該有期契約社員が雇用期間終了日までに復職できなかった場合は、雇用期間満了として退職とします。

3. 同一の事由による欠勤の中断期間が6ヶ月未満の場合は、前後の欠勤期間を通算し、連続しているものとみなします。

4. 休職期間は、原則として勤続年数に通算しません。ただし、ONC 業務の都合による場合及び ONC が特別な事情を認めた場合は、この限りではありません。

5. 休職期間中は無給とします。

#### 5-3 【復職】

1. スタッフの休職事由が消滅したと ONC が認めるとき、あるいは休職期間が満了した場合、原則として休職前の職務に復帰させます。ただし、旧職務へ復帰することが困難な場合又は不適當な場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがあります。

2. 休職中のスタッフが復職を希望する場合には、次の手続きにより事務局長に願い出てください。

(1) 復職希望願を復職予定日1ヶ月前までに提出

(2) 休職の事由が傷病である場合には、診断書

3. 休職事由が傷病等による場合は、次の各号のいずれにも該当し、休職期間満了時までに治癒（健康時に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復）、又は復職後に程なく治癒（健康時に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復）することが見込めると ONC が認めた場合に復職させることとします。またこの場合は、下記の事項を必要に応じて ONC が指定する医師の健診を受けるものとします。

(1) 職場復帰に対して十分な意欲があること。

(2) 独力で安全に通勤ができること。

(3) ONC が設定している勤務日に勤務時間の就労が継続して可能であること。

(4) 業務に最低限度必要とされる作業（事務処理、パソコンの操作、軽度の身体的作業）を遂行することができること。

(5) 日々の業務による疲労が翌日まで蓄積することがないこと。

(6) 適切な睡眠覚醒リズムが整っていること。

(7) 投薬の影響等による昼間の眠気がないこと。

(8) 業務遂行に必要な最低限度の注意力及び集中力が回復していること。

(9) 健康時に行っていた通常の業務を遂行することができる程度の健康状態に回復していること。

4. 休職期間が満了しても復職できないときは退職とします。

5. 休職の事由が傷病である場合には、復職3ヵ月を限度としてリハビリ出勤を認めることがあります。

6. 休職の事由が傷病である場合には、復職後に従事する職務、治癒の状況に応じて、給与規定の定めとは別に公平配分の原則に従い、給与額の再設定を行います。

#### 5-4 【定年退職】

1. 雇用期間に定めのないスタッフの定年退職日は、満60歳に達した日（60歳の誕生日の前日）が属する月の末日とします。

2. 1にかかわらず、スタッフが希望する場合には、満65歳に達した日（65歳の誕生日の前日）が属する月の末日を限度として再雇用します。

3. 再雇用時の職務内容や労働条件は、スタッフごとに ONC が決定し、個々の雇用契約書により明示するものとします。

#### 5-5 【退職】

1. スタッフが、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、各々次の日を退職の日とします。
  - (1) 本人が死亡したとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・死亡した日
  - (2) 定年に達したとき  
・・・・・・・・満60歳に達した日（60歳の誕生日の前日）が属する月の末日
  - (3) 休職期間を満了しても休職事由が消滅しないとき・・・・・・・・期間満了の日
  - (4) 期間を定めて雇用したスタッフの雇用期間が満了したとき・期間満了の日
  - (5) 本人の都合により退職を願い出て ONC が承認したとき、又は退職願を出して14日を経過したとき・・・・・・・・・・発令の日
  - (6) 役員に就任したとき・・・・・・・・・・就任の日の前日
  - (7) スタッフが行方不明となり、14日以上連絡がとれないとき  
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14日を経過した日
  - (8) その他退職につき労使双方が合意したとき・・・・合意により決定した日

#### 5-6 【自己都合による退職手続き】

1. スタッフが、自己の都合により退職しようとするときは、退職の申出は原則1ヶ月前までに申し出てください。ただし、ONC がスタッフの退職願を承認した場合、その日をもって退職とすることがあります。
2. 欠員補充に係る業務を行うため、1の退職の申出を行うスタッフは、退職予定日の3か月前に事務局長に退職の相談を行うようにしてください。
3. 退職願を提出したスタッフは、退職日までは責任を持って、従来通り業務に従事しなければなりません。
4. 退職願を提出したスタッフは、退職後、他のスタッフに迷惑がかからない様に、退職までの間に必要な業務の引継ぎを必ず完了してください。そのためにも退職日に遡って2週間は現実に勤務してください。これに反して引継ぎ等の業務に支障をきたした場合、懲戒処分を行うことがあります。
5. スタッフが行方不明となり、連絡が14日以上取れない場合には、14日を経過した日に自己都合退職の申出があったものとみなします。

#### 5-7 【退職及び解雇時の処理】

1. スタッフが退職又は解雇された場合は、ONC から貸与された物品その他 ONC に属するものを直ちに返還してください。返還のないものについては、相当額を弁済してもらいます。また、ONC に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算してください。
2. スタッフが退職又は解雇された場合は、ONC は、退職又は解雇の日から1ヶ月以内に給与を支払い、その他必要な手続きを行います。また、スタッフの権利に属する金品について返還します。
3. 退職又は解雇されたスタッフは、再就職のため等で退職日から2年間の間に限り、使用証明書の交付を請求することができます。
4. 退職又は解雇されたスタッフは、退職又は解雇された後も ONC で知り得た機密を保持しなければなりません。これは、個人情報保護法及び不正競争防止法その他法令に定められている事項なので必ず守ってください。

#### 5-8 【競業禁止義務】

1. スタッフのうち役職者や企画・営業などの職務に従事していたスタッフが退職又は解雇された場合は、ONC の承認を得ずに離職後6ヶ月間は ONC と競業する業務を行ってはなりません。また、ONC 在職中に知り得たクライアント及び取引先と離職後1年間は取引をしてはなりません。
2. ONC はスタッフの退職後について応援をしています。しかし、退職するスタッフの自分勝手な行動を ONC は許すことは出来ません。前項が守れないスタッフについては、ONC は裁判等の法的処置を講ずることもあります。

## 6 服 務 規 律

#### 6-1 【サービスの基本原則】

1. ONC は、社会的な存在であり、すべてのスタッフのキャリア・ライフプランを支える存在です。そこで働くスタッフは、社会人として社会的なルール及びマナーを当然守らなければなりません。
2. スタッフは、この規則及び付属規程に則り、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、自己の成長、組織の発展を目指し、組織の秩序を相互に協力して維持していかなければなりません。

## 6-2 【仕事をする姿勢】

1. ONC のスタッフは、以下の事項を大切に仕事をしましょう。

(1) 笑顔

活動内では笑顔を心がけて、明るい職場環境をつくりましょう

(2) 自主性

自ら考え行動することを尊重しましょう（自主的な活動を大切に組織）  
を目指しましょう）。

(3) 信頼

自分と周りの人を認めることで生まれる信頼を大切にしましょう。

(4) 創造

自由にゼロから創り上げること、今あるものをもっといいものにするこ  
とに挑戦してみましょう

## 6-3 【服務心得】

1. スタッフは、良好な職場環境を維持していくため、次のような事項を守らなければ  
なりません。

(1) 住所、家庭関係、経歴などの ONC に申告すべき事項、及び各種届出事項等  
について虚偽の申告を行わないこと

(2) 職務の権限を超えて専断的なことを行わないこと

(3) 常に品位を保ち ONC の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと

(4) ONC 内外を問わず、在職中又は退職後においても、ONC、取引先等の機密  
性のある情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード、及び ONC  
の不利益となる事項をほかに開示、漏洩、提供しないこと、またコピー等を  
して社外に持ち出さないこと

(5) ONC の業務の範囲に属する事項について、著作や講演などを行う場合は、  
あらかじめ ONC の許可を受けること

(6) ONC の車輛、機械、器具、その他の備品を大切にし、原材料、燃料、その  
他の消耗品の節約に努め、製品及び書類は丁寧に扱いその保管を厳にする  
こと

(7) ONC の施設、車輛、事務機器、販売商品を無断で使用し、又は私事に使用  
するため持ち出さないこと

(8) 許可なく職務外の目的で ONC の施設、物品等を使用しないこと

(9) 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けないこと

(10) ONC と利害関係のある取引先から、みだりに金品ならびに飲食などのもて  
なしを受けたり、私事の理由で貸借関係を結んだりしないこと

- (11) 勤務時間中は、職務に専念し、みだりに職場を離れたり、私用の業務を行わないこと
- (12) 酒気を帯びて勤務しないこと
- (13) ONC の許可なく、ONC 構内又は施設において、政治活動、宗教活動、社会活動、販売・勧誘活動、その他集会、演説、貼紙、放送、募金、署名、文書配布など、業務に関係のない活動を行わないこと
- (14) ONC 施設内で賭博その他これに類似する行為を行わないこと
- (15) ONC の許可なく、他の会社の役員に就任し、又はスタッフとして雇用契約を結んだり、営利を目的とする業務を行ったりしないこと
- (16) 所定の場所以外で、喫煙し、又は、火気を許可なく使用しないこと
- (17) 他のスタッフの作業を妨害し、又は職場の風紀秩序をみださないこと
- (18) 性的な言動により、他のスタッフに不利益を与えたり、職場の環境を悪くしたりしないこと
- (19) 通勤途上又は ONC 内において、痴漢行為、性差別、セクシャルハラスメント、パワーハラスメントとなるような言動をしないこと
- (20) 他のスタッフを教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと
- (21) 他のスタッフと人間関係を損なうような金銭貸借をしないこと
- (22) 公共の場所等で他人に粗野又は乱暴な言動で迷惑をかけないこと
- (23) 社内外を問わず日本国法令に触れるような行為をしないこと
- (24) 酒気を帯びて車輛等を運転しないこと
- (25) 過労、病気、薬物の影響その他の理由により正常な運転ができない恐れがある状態で車輛等を運転しないこと
- (26) つきまとい等をして、その相手方に身体の安全、住居等の平穏もしくは名誉が害され、又は行動の自由が著しく害される不安を覚えさせないこと
- (27) 酒に酔って公共の場所又は乗り物において、他人に迷惑をかけるような著しく粗野な言動をしないこと
- (28) その他、ONC の注意、通知事項を遵守すること

2. スタッフは、仲間が服務心得やこの規則に反したときは、真の愛情をもって本人に事実を伝えてください。それは、長い目で見れば仲間の幸せに寄与することです。

#### 6-4 【機密情報管理に関する遵守事項】

1. 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で ONC が指定した情報）の漏洩防止のために、次にあげる事項について、スタッフは必ず遵守してください。

- (1) スタッフは、知り得た機密情報を在職中のみならず退職後も、ONC の許可なく第三者に漏らしたり、私的に利用したりしないこと
- (2) スタッフは、機密と指定された情報を記録する媒体物につき、管理監督者の許可なくしてコピー、複製、撮影等をしないこと
- (3) パソコン等からアクセスすることができる機密情報については、許可なくコピー、プリントアウト、その他複製及び他のパソコンやネットワークにデータ送信等をしないこと

2. 退職後においても ONC が管理する顧客情報を自己の利益のために使用することは、個人情報保護法および不正競争防止法に抵触する行為ですから、そのような行為があった場合には、ONC は、法的な手続きをとります。

#### 6-5 【パソコンに関する遵守事項】

1. ONC は、業務の必要性に応じてパソコンを貸与します。貸与されたスタッフは、次にあげる事項について必ず遵守してください。

- (1) スタッフは、付与された ID やパスワードがあれば、その管理を厳重にし、ONC の許可がなければ、第三者に漏らさないこと
- (2) パソコンを許可なく、社外の者に使用させないこと
- (3) ONC の許可なく、パソコンのシステムを変更しないこと
- (4) 故意又は重大な過失により、情報を記憶する媒体物を破損、紛失したときは、必ず報告すること
- (5) 頻繁に私的な電子メールを送受信したり、業務とは関係のないホームページを閲覧したりしないこと
- (6) インターネットからのダウンロード等は、ネットワークの安全性確保からも慎重に行うように努めること

#### 6-6 【携帯電話に関する遵守事項】

1. ONC は、業務の必要性に応じて携帯電話を貸与します。貸与されたスタッフは、次にあげる事項について必ず遵守してください。

- (1) 携帯電話を私用で使ったり、許可なく社外の者に使用させたりしないこと
- (2) 故意又は重大な過失により、携帯電話を破損、紛失したときは、必ず報告すること
- (3) 私的な電子メールを送受信したり、業務とは関係のないホームページを閲覧したりしないこと

#### 6-7 【インターネット上への情報公開】

1. ONC で得た情報は大事な戦略上、営業上、技術上の秘密情報であるので、個人で

利用する私的なインターネット上のブログや日記などに、技術上の情報、営業上の情報、顧客情報、ノウハウ、その他 ONC が秘密保持対象として取扱う一切の ONC の業務に関係する情報を開示、掲載してはいけません。

2. ONC はスタッフが私的なインターネット上のブログや日記などに ONC の秘密情報を開示、掲載していることを発見した場合、その記事を即刻削除してもらいます。削除を求められたスタッフは速やかに記事の削除をしなければなりません。
3. 前各項に違反した場合には、懲戒処分の対象とし、また、ONC に損害を与えた場合には、9-3【損害賠償】に基づき損害賠償を求めることがあります。

#### 6-8【自家用車による通勤】

1. ONC は運転者の自家用車による通勤途上において発生した事故については一切責任を負いません。損害に関しては運転者が加入する自賠責保険および任意保険を適用するものとします。また、自家用車両の損害についても一切の責任を負わないものとします。

#### 6-9【仲間を尊重する】

1. セクシャルハラスメントは、同じ職場で働くスタッフの働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、スタッフはいかなる形でもセクシャルハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはいけません。
2. セクシャルハラスメントとは、相手方の意に反する性的言動により、尊厳を不当に傷つけ能力の発揮を阻害するもの、又は職場秩序や円滑な業務の遂行を阻害し就業の環境を悪化させるものをいいます。スタッフはセクシャルハラスメントに該当するか、該当すると思われる、次のような言動を行ってはいけません。
  - (1) 人格を傷つけかねない、あるいは品位をけがすような言葉遣いをする事
  - (2) 性的な関心の表現を業務遂行に混交させること
  - (3) 性的表現のある卑猥なメディアを見ることの強要や配布掲示等をする事
  - (4) 相手が返答に窮するような性的な冗談やからかい等をする事
  - (5) 執拗な誘い、性的な噂、性的な経験談を相手の意に反して話したり、聞いたりすること
  - (6) 性的関係の強要、不必要な身体への接触等を行うこと
  - (7) その他相手方の望まない性的言動により、円滑な職務の遂行を妨げると判断されるもの



3. パワーハラスメントは、同じ職場で働くスタッフの働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、スタッフはいかなる形でもパワーハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってははいけません。
4. パワーハラスメントとは、地位・職務権限を使って部下に対して、同僚に対して、または上司に対して、相手方の尊厳を不当に傷つけ能力の発揮を阻害するもの、又は職場秩序や円滑な業務の遂行を阻害し就業の環境を悪化させるものをいいます。スタッフはパワーハラスメントに該当するか、該当すると思われる、次のような言動を行ってははいけません。
  - (1) 相手の人格を否定するような暴言を吐くこと
  - (2) 相手を見下したり孤立させたり、相手の信用を傷つけたりすること
  - (3) 不当な量・内容の仕事を強要すること
  - (4) その他相手方の望まない言動により、円滑な職務の遂行を妨げると判断されるもの
5. スタッフは、他のスタッフの前各項に該当するような言動に起因する問題により、被害を受けた場合、自分一人で悩まずに、仲間や理事に相談し、苦情処理の申し立てをしてください。これらを受けた者は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申し立て後も被害を受けないように処置しなければなりません。

#### 6-10【出退勤】

1. スタッフは、入社及び退社に際しては、次の事項を守ってください。
  - (1) 始業時刻には、業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り遅滞なく退社してください
  - (2) 退社するときは、器具及び書類等を整理整頓し、火気の安全を確認してください
  - (3) 出退社の際は、本人自ら所定の方法で出退社の事実を明示してください
  - (4) 勤務時間外又は休日に出勤する場合は、ONCの許可を得てください
2. スタッフは、入社及び退社において、日常携帯品以外の品物を持ち込み又は持ち出そうとするときは、ONCの許可を得てください。

#### 6-11【遅刻、早退、欠勤等】

1. スタッフが、遅刻、早退、欠勤又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し

出て許可を受けてください。ただし、緊急やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後にすみやかに届け出てください。

2. 病気による欠勤をするときは、ONCはその日数にかかわらず医師の証明書、又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ります。

#### 6-12【無断欠勤】

1. 正当な理由なく事前の届出もせずに欠勤したとき、又は当日の始業時間までに連絡せず欠勤したときは、無断欠勤として取り扱います。
2. 前項の欠勤をした場合には、残余有給休暇への振替は原則として認めません。ただし、本人からの請求により、ONCが承認した場合にはこの限りではありません。

#### 6-13【面会】

1. スタッフは、勤務時間中に私用外来者と面会してはいけません。ただし、緊急やむを得ない場合は、ONCの許可を受けてください。

#### 6-14【入退場の統制】

1. スタッフが、次の各号のいずれかに該当するときは、ONCは組織の秩序を維持する為に入場の禁止又は退場させることがあります。
  - (1) 火気、凶器その他業務上必要でない危険物を所持するとき
  - (2) 異様な服装、身なりをしているとき
  - (3) 安全衛生上支障があるとき
  - (4) 酒気を帯びているとき
  - (5) 業務の妨害、若しくは職場の風紀、秩序を乱したとき又はその恐れのあるとき
  - (6) その他ONCが必要と認めたとき

#### 6-15【所持品の点検】

1. ONCは、どうしてもやむを得ない事由があるときは、その事由を説明したのち、スタッフの出・退勤時、その他必要と認めた場合に、スタッフの所持品を点検することがあります。スタッフは正当な理由なくこれを拒むことはできません。

#### 6-16【リソース共有・ミスの報告】

1. 組織で働くときは、自分の後ろには常に他のスタッフや組織がある事を意識し、共働して業務に取り組んでください。その為にも、職務に関連する全ての事項につい

て、スタッフは報告・連絡・相談を徹底し、情報の共有を常に行ってください。これは重大なミス防止の意味でも徹底しなければなりません。

2. 仕事上、ミスをした、トラブルがあった場合には、速やかに事務局長に報告してください。事務局長は、全力でそのミスをリカバリーします。仕事をする以上、ミスをするのは仕方がありません。しかし、ミスを報告しないことは防ぐことが出来ないので、ミスを報告しないスタッフは懲戒処分の対象とします。

#### 6-17 【副業】

1. 副業するスタッフは、事前にONCに報告と相談をしてください。
2. 副業するスタッフは、次の事項を守ってください。
  - (1) 働き過ぎによって本人又は第三者の生命や健康を害するおそれがあるような副業はしないでください。
  - (2) 副業の内容がONCの社会的信用を失墜させるおそれがあるような副業はしないでください。

## 7 給与

#### 7-1 【給与】

1. スタッフの給与は、「給与規程」により支給します。

## 8 退職金

#### 8-1 【退職金】

1. 退職金は支給しません。

## 9 制裁

#### 9-1 【制裁の種類】

1. 制裁の種類は、その情状により次のとおりとします。なお、出向者（ONC から他社に出向中のスタッフ、及び他社から ONC に出向中のスタッフ）については、別段の取り決めがない場合は原則 ONC に懲戒権が属するものとします。
  - (1) 譴責・・・始末書を提出し、その反省を促し、将来を戒めます。
  - (2) 減給・・・始末書を提出させて減給します。ただし、1 回につき平均賃金の 1 日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の 10 分の 1 を超えない範囲で行います。
  - (3) 出勤停止・・・始末書を提出させ、7 日以内の出勤を停止します。その期間の給与は支払いません。
  - (4) 降格・・・始末書を提出させ役職を免じる、若しくは引き下げます。
  - (5) 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願を提出させるように勧告します。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とします。
  - (6) 懲戒解雇・・・予告期間を設けることなく即時解雇します。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、予告手当を支給しません。
2. 前項の制裁の決定は、懲罰委員会により議決により決定するものとします。なお、懲罰委員会は、以下のスタッフで構成するものとします。
  - (1) 代表理事
  - (2) 副代表理事
  - (3) 事務局長
  - (4) スタッフから 1 人

#### 9-2 【制裁の事由】

1. スタッフが次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給、出勤停止又は降格とします。
  - (1) 正当な理由なく、欠勤したとき
  - (2) 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退、あるいはみだりに任務を離れるなど誠実に勤務しないとき
  - (3) 過失により ONC 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、若しくは虚偽報告を行ったとき

- (6) 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、施設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・パワーハラスメントによるものを含む）
- (8) 社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為を行ったとき
- (9) ONC に属するコンピューター、電話（携帯電話を含む）、ファクシミリ、インターネット、電子メール等を無断で私的に使用したとき
- (10) 過失により ONC の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態にしたとき、又は情報を記録する媒体物の情報を消去又は使用不能の状態にしたとき
- (11) ONC 及び ONC のスタッフ又は関係取引先を誹謗・中傷し、又は虚偽の風説を流布・宣伝し、ONC 業務に支障を与えたとき
- (12) ONC 及び関係取引先の秘密及びその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
- (13) 職務に対する熱意・誠意がなく怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (14) 職務の怠慢又は監督不行届きのため、災害、傷病、その他の事故を発生させたとき
- (15) 職務権限を超えて重要な契約を行ったとき
- (16) 信用限度を超えて取引を行ったとき
- (17) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
- (18) 仲間に対して必要な指示・注意・指導を怠ったとき
- (19) 仲間の懲戒に該当する行為に対し監督責任がある場合
- (20) 新入スタッフが職場環境に適應することを阻害した場合
- (21) 2-12【業務の引継ぎ・赴任】で定める引き継ぎを行わなかった場合や不十分な場合
- (22) この規則の服務規律に違反したとき
- (23) その他この規則及び付属規程に違反し又は非違行為あるいは前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2. スタッフが、次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇に処するものとします。ただし、情状により減給又は出勤停止とすることがあります。

- (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又は連絡が取れないとき
  - ・・・この際、行方が知れず懲戒解雇処分のお知らせが本人に対してできない場合は、家族や届出住所への郵送により懲戒解雇のお知らせが到達したものとみなします。
- (2) 9-2【制裁の事由】の1の(4)、(5)、(6)、(7)、(8)、(9)、(10)、(11)、(12)、(14)、(15)、(16)、(17)、(18)、(19)に該当し、当該

行為又は ONC に与える影響が重大である場合

- (3) 施設内における窃盗、横領、背任、傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき
- (4) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、ONC の信用を害したとき
- (5) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為など、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、ONC の信用を害すると認められるとき
- (6) 前項の懲戒を受け、再三の注意・指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき
- (7) 服務規律に違反する重大な行為があったとき
- (8) 許可なく他の事業所に勤務し、または自己営業を行ったとき
- (9) その他この規則及び付属規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき

#### 9-3 【損害賠償】

- 1. スタッフ及びスタッフであった者が、故意又は重大な過失によって ONC に損害を与えたときは、損害の全部又は一部の賠償を求められます。ただし、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはありません。

#### 9-4 【自宅待機・就業拒否】

- 1. この規則に違反する行為があった場合又はあったと疑われる場合、若しくは職場秩序の維持など業務上必要があると認められる場合には、スタッフに対し自宅待機を命ずることがあります。自宅待機を命じられたスタッフは、勤務時間中、自宅に待機し、出社を求められれば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ません。この場合は、休業手当を支払います。
- 2. 前項にかかわらず、スタッフの行為が懲戒解雇事由に該当する場合、またその恐れがある場合、不正行為の再発の恐れがある場合、証拠隠滅の恐れがある場合などは、調査・審議決定するまでの間、就業を拒否することがあります。この場合、その期間中の給与は支給しません。

## 10 解雇

## 10-1【普通解雇】

1. スタッフが、次の各号のいずれかに該当する場合は普通解雇とします。
  - (1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であり、その回復が見込まれないと認められるとき
  - (2) 協調性がなく、注意指導しても改善の見込みがないと認められるとき
  - (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ他の職務に転換することができず、本人の活躍が期待できないとき
  - (4) 勤務意欲が低く、又は勤務成績、勤務態度、業務能率などが不良で業務に適さず本人の活躍が見込まれないとき
  - (5) 正当な理由なき遅刻・早退、欠勤、直前になってからの休暇要望などが多く労務提供が不完全であると認められるとき
  - (6) 事業の縮小その他 ONC のやむを得ない事由がある場合で、かつ他の職務に転換することができないとき
  - (7) 天災事変その他やむを得ない事由がある場合で、雇用を維持することができなくなったとき
  - (8) 重大な懲戒事由に該当するとき
  - (9) 軽微な解雇事由に該当する場合であっても、改悛の情が認められない若しくは繰り返し同様の様態が見られ、改善の見込みがないと認められたとき
  - (10) 非違行為が繰り返し行なわれたとき
  - (11) ONC の理念を共有できずスタッフとしての適格性がないと判断されたとき
  - (12) 特定の地位につくことが雇用締結の条件となっているスタッフが、その職務を遂行する能力や適性がないと認められたとき
  - (13) 特定された職務につくことが雇用締結の条件となっているスタッフが、その職務を遂行する能力や適性がないと認められたとき
  - (14) その他前号に準ずるやむを得ない事由があるとき

## 10-2【解雇予告】

1. 前条の定めにより解雇する場合は、次に掲げるものを除き30日前に本人に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給します。
  - (1) 日々雇い入れられるスタッフで1ヶ月を超えないスタッフ
  - (2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用したスタッフ
  - (3) 試用研修期間中であって採用後14日以内のスタッフ
  - (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けたスタッフ
  - (5) 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

で、労働基準監督署長の認定を受けたとき

2. 前項の解雇予告日数については、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがあります。

### 10-3 【解雇制限】

1. スタッフが、次の場合にはその期間は解雇しません。ただし、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で、労働基準法第81条による打切補償を行った場合又は傷病補償年金の受給権を得た場合には、この限りではありません。

(1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後30日間

(2) 産前産後の女性スタッフが休業する期間及びその後30日間

## 11 安全衛生

### 11-1 【安全及び衛生】

1. ONC 及びスタッフは、安全衛生に関し、この規則を守り、災害の防止と健康の保持に努めなければなりません。

### 11-2 【就業禁止】

1. 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっているスタッフ、又は疾病のため他人に害を及ぶおそれのあるスタッフ、その他医師が就業不相当と認めたスタッフは、就業させません。
2. スタッフは、同居の親族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに事務局長に届け出て必要な指示を受けてください。

### 11-3 【健康診断】

1. 常時雇用されるスタッフに対しては、入社の際及び毎年11月に定期的に健康診断を行います。やむを得ない事由で健康診断を受けることができない場合は、医師の診断書を提出しなければなりません。



2. パートタイムで勤務するスタッフの就業時間がフルタイムで勤務するスタッフの週所定労働時間の4分の3未満である場合は、1の健康診断は行いません。
3. 法令の定めにより該当する場合又は ONC が必要と判断した場合は、別途健康診断を付加します。
4. スタッフが選択する医療機関（又は市町村）にて健康診断を受診し、診断書を ONC に提出した場合は、1の健康診断を行ったものとみなします。費用が発生した場合には、その領収書を ONC に提出することにより、当該費用について精算します。ただし、労働安全衛生法に定められている所定の項目以外の健康診断費用については、自己負担とします。
5. 1及び3の健康診断の結果必要と認められるときは、就業を一定期間禁止し、又は配置転換等、その他の健康保険上必要な措置を命ずることがあります。

#### 11-4 【指定医健診】

1. スタッフが次の各号のいずれかに該当する場合、ONC はスタッフに対し、ONC の指定する医師の健診を受けさせ、診断結果を提出させることがあります。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、スタッフは正当な理由なくこれを拒むことはできません。
  - (1) 傷病欠勤が7日を超える場合
  - (2) 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとするとき
  - (3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合
  - (4) 傷病を理由に就業時間短縮又は休暇、職種もしくは職場の変更を希望する場合
  - (5) 業務の能率、勤務態度により、身体又は精神上的の疾患に罹患していることが疑われるとき
  - (6) その他 ONC が必要と認めた場合

#### 11-5 【自己保健義務】

1. スタッフは日頃から自らの健康維持・健康増進・疾病予防に努め、ONC 所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受けるなどの措置を講じるとともに、ONC に申し出てその回復のため療養に努めなければなりません。

## 1 2 災害補償

### 1 2-1 【災害補償】

1. スタッフが、業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償及び業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法に定めるところによりこれを行います。
2. ONC は、1 の災害補償を労働者災害補償保険法による給付を申請することにより、被災スタッフ及びその家族の援護を行います。
3. 1 の災害が業務上か否かの判断は、所轄労働基準監督署長の判断に従うものとします。

### 1 2-2 【打切補償】

1. 業務上の事由による災害を受けたスタッフが、療養開始後3年を経過しても、負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法が定めるところにより、打切補償（労働者災害補償保険法による同等とみなされる補償を受けた場合も含む）を行い、その後の補償は行いません。

### 1 2-3 【災害補償と法令】

1. スタッフが同一の事由について、労働者災害補償保険法その他法令によって給付を受ける場合はその価額の限度において、ONC は 1 2-1 【災害補償】の規定に基づく補償を行いません。

### 1 2-4 【上積補償等】

1. スタッフが労災上積保険、弔慰金、見舞金その他名称を問わず、業務上の災害により、ONC から労災保険以外の給付を受ける場合には、その価額の範囲で民事損害賠償請求権を放棄しなければなりません。

## 1 3 福利厚生・教育訓練

### 1 3-1 【慶弔金】

1. スタッフ及び理事の慶事及び弔事に対して、ONC は慶弔金を支給することがあり

ます。

#### 1 3 - 2 【教育研修】

1. ONC は、スタッフに対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育研修を認めます。
2. スタッフは、ONC が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできません。

#### 1 3 - 3 【自己啓発義務】

1. スタッフは、ONC が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、自己研鑽及び自己の職業能力開発・向上に積極的に取り組んでください。

### 1 4 正社員への転換

#### 1 4 - 1 【正社員への転換】

1. 勤続1年以上の有期契約社員で、本人が希望する場合は正社員に転換させることがあります。
2. 正社員への転換は、転換要件を満たしておりONCが認めた場合は、転換を随時行なうものとします。
3. 転換させる場合の要件及び基準は、正社員等転換規程に定めます。

### 1 5 無期契約社員への転換

#### 1 5 - 1 【無期契約社員への転換】

1. 有期契約社員は次の要件に該当した場合、無期契約社員へ転換することができます。
  - (1) 通算契約期間が5年を超える場合  
通算契約期間が5年を超える有期契約社員が本人の希望により ONC に申込むことにより、現に締結している有期雇用契約の契約期間の末日の

翌日から、無期契約社員に転換することができます。

(2) 有期契約社員と ONC が合意した場合

勤続6か月以上の有期契約社員で、本人が希望し、ONC が認めた場合は、無期契約社員に転換することができます。この場合、転換させる場合の要件及び基準は、正社員等転換規程に定めます。

2. この規則に定める有期契約社員に適用される労働条件は、1の規定により無期雇用契約に転換した後も引き続き適用します。ただし、当該労働条件は無期転換後も定期的に見直し及び変更をすることがあります。

## 16 雑則

### 16-1 【特許、発明、考案等の取り扱い】

1. スタッフが、業務上または過去の職務に関連して、デザイン、創作、考案、著作等をおこなった場合は、その成果物及び実用新案権、意匠権、特許権、著作権などの知的財産権は、ONC に帰属します。

### 16-2 【専用実施権】

1. スタッフは、次に掲げる事由によって、デザイン、創作、考案、著作等について、実用新案権、意匠権、特許権、著作権等の権利をスタッフ自身が得たときは、ONC に実施権を付与し、ONC に専用実施権があるものとします。
- (1) その職務遂行上、ONC の業務範囲に属するものであること
- (2) そのデザイン、創作、考案、著作等に至った経緯が、ONC におけるスタッフの現在又は過去の職務に属するものであること
2. 前項に関わらず、スタッフが実用新案権、意匠権、特許権、著作権を受ける権利を ONC に譲渡した場合には、この実施権は消滅するものとします。
3. スタッフが上記の実施権を ONC に譲渡する場合には、その考案の経緯、貢献度などを総合勘案し、賞与を含めた給与に反映します。

### 16-3 【スタッフ情報の管理】

1. ONC は、スタッフの保持するスタッフの一切の情報について本人の希望又は同意がない場合は第三者に開示しません。ただし、次の事由に該当する場合を除きます。

- (1) 行政官庁（労働基準監督署や年金 ONC 等）が理由を提示した上、その職権において、ONC に提示を求めた場合
- (2) スタッフの健康保持又は生命維持のために、医師又は医療機関等と情報共有の必要がある場合において、医療機関及びスタッフの家族と情報共有する場合

#### 16-4 【その他の自宅待機命令】

1. この規則9-4【自宅待機・就業拒否】の自宅待機に関する定めその他、経営上又は業務上必要がある場合には、スタッフに対して自宅待機・一時帰休を命ずることがあります。自宅待機・一時帰休を命ぜられたスタッフは、勤務時間中、自宅に待機し、出社を求められれば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ません。また、自宅待機中は、平均賃金の60%の休業手当を支払います。

#### 16-5 【相談窓口】

1. ONC は、次の各号の労働条件その他の職場環境等に関する申出等に対し、迅速かつ適切な処理を行うため、ONC 内に、相談窓口(以下「相談窓口」という)を設置します。
  - (1) 育児休業及び介護休業等に関する事項
  - (2) ハラスメント等に関する事項
  - (3) その他この規則に関する事項や日常業務における問題点等
2. スタッフは、相談窓口に対し、文書または電子メールにより申出を行うことができます。また、申出及び相談は、原則としてスタッフ本人が行うものとします。
3. ONC は、相談を行ったこと、相談に関し事実調査に協力したこと等に起因して、当該相談に関係したスタッフに対して不利益な取扱いをしないものとします。
4. 相談にかかわった者は、相談者の名誉及びプライバシーその他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を他に漏らしてはなりません。
5. 相談窓口を以下の通り設置します。
  - (1) 事務局長
  - (2) 役員

16-6【雇用形態別就業規則適用除外一覧表】

就業規則	正社員	短時間 正社員	有期契約社員		無期契約社員	
			フル	パート	フル	パート
5-1【休職】	○	○	○	○	○	○
5-2【休職期間】	○	○	○	○	○	○
5-3【復職】	○	○	○	○	○	○
5-4【定年退職】	○	○	×	×	○	○
12-3【健康診断】	○	○	○	×	○	×
14-1【慶弔見舞金】	○	○	○	○	○	○
15-1【正社員への転換】	×	×	○	○	○	○
給与規程	○	○	○	○	○	○

※○…適用、×…適用しない

附則

1-1【施行日】

1. この規則は、2021年 5月22日より施行します。

1-2【付属規程】

1. この規則は、次の規程が付属します。
  - (1) 給与規程
  - (2) 新型コロナウイルス感染症対策規定

# 給与規程

## Ⅰ 総 則

### Ⅰ－Ⅰ 【目的】

1. この規程は、就業規則7－1【給与】に基づき、特定非営利活動法人 沖縄 NGO センター（以下「ONC」という）のスタッフがみんなて達成、獲得した収益の配分について定めます。この配分する収益のことを「給与」とよびます。

### Ⅰ－Ⅱ 【公平配分の原則と労働分配率の公開】

1. 給与の分配にあたっては、以下の原則に従い公平配分を追及します。
  - (1) 働く喜びを補完、または阻害しないこと
  - (2) 成長に寄与する、または阻害しないこと
  - (3) 全スタッフの納得感が得られるように努めること
  - (4) 実力主義
2. ONC は分配金の原資となる売上（または粗利益）に占める人件費の割合（労働分配率）を公開します。

### Ⅰ－Ⅲ 【適用範囲】

1. この規程は、就業規則1－2【スタッフの定義】に定めるスタッフに適用します。

### Ⅰ－Ⅳ 【給与の支給範囲】

1. 給与とは、スタッフの労働の代償として支払われる全てのものをいいます。したがって、スタッフが労働しないときは別段の定めによるほか給与は支払いません。

### Ⅰ－Ⅴ 【給与体系】

1. 給与体系は、次のとおりとします。
  - (1) 基本給
  - (2) 役職手当
  - (3) 通勤手当
  - (4) 時間外労働手当

### Ⅰ－Ⅵ 【給与形態】

1. スタッフの給与形態は、時給制とします。

## 2 給与の計算及び支払期間等

### 2-1 【給与の支払方法】

1. 給与は毎月本人名義の銀行口座へ振込で支払うこととします。ただし、退職等に伴う最後の給与の支払方法は手渡して支払うことがあります。

### 2-2 【給与の控除】

1. 給与を支払うときに、次に掲げるものを控除します。
  - (1) 地方税、源泉徴収税等の税
  - (2) 健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料及び雇用保険料
  - (3) その他スタッフ代表と協定を締結したもの

### 2-3 【給与の支払期間および支払日】

1. 給与は当月1日から当月末日分について、翌月15日に支払います。ただし、給与の支払日が休日にあたる場合は、その前日に支払います。

### 2-4 【休暇休業中の給与】

1. 就業規則4-1【年次有給休暇】に定める休暇日に休んだ場合は、通常の給与を支払います。
2. 次の休業期間等については無給とします。
  - (1) 産前産後の休業期間
  - (2) 育児・介護休業期間
  - (3) 生理日の休暇
  - (4) 育児時間
  - (5) 母性健康管理のための休暇等の時間
  - (6) 公民権行使の時間
  - (7) 就業規則5-1【休職】の休職期間
3. ONCの責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給します。この休業手当の額は、1日につき平均給与の6割とします。

## 3 基本給及び各種手当

### 3-1 【基本給の決定】

1. 基本給は、スタッフの学歴、能力、経験、技能及び職務内容を総合的に勘案して各人毎に決定する。



### 3-2 【役職手当】

1. 役職手当は、事務局スタッフと理事の承認を得て事務局長に就任したスタッフに対して、月額 10,000 円を支給します。

### 3-3 【通勤手当】

1. 通勤手当は、次のとおり支給します。
  - (1) 公共交通機関を利用するスタッフには、実費相当額を支給します。
  - (2) 自家用車通勤の許可を受けたスタッフには、次の算式に計算し、支給します。

【往復通勤キロ数×単価（15 円）×出勤日数】

### 3-4 【時間外労働手当】

1. スタッフが所定又は法定の労働時間を超えて労働した場合は、残業代は次の計算により支給します。
  - (1) 法定内残業  
時給 × 当該超過勤務時間数 × 1.00
  - (2) 法定残業  
算定基礎賃金 × 当該超過勤務時間数 × 1.25
  - (3) 法定休日勤務  
算定基礎賃金 × 当日の勤務時間数 × 1.35
  - (4) 法定深夜勤務  
時算定基礎賃金 × 深夜勤務時間数 × 0.25
2. 算定基礎賃金は、次の算式により計算します。  
(役職手当 ÷ 168 時間) + 時給

### 3-5 【各種手当の計算方法】

1. 役職手当は、支給事由が発生した月分の給与から支給事由が消滅した月の前月分の給与まで支給するものとします。

### 3-6 【昇給及び降給】

1. 基本給の昇給時期は、毎年 4 月とし、対象者は勤続 1 年以上のスタッフとします。ただし、ONC の業績及びスタッフの業績、勤務態度等により、昇給しないまたは降給する場合があります。また、以下の場合、4 月以外の時期にも昇給または降給するものとします。
  - (1) 試用研修期間が終了するとき
  - (2) 異動が行われたとき
  - (3) 調整給の支給を終了するとき
  - (4) 給与体系の変更が行われるとき

### 3-7【ワークシェアリング】

1. ONC 業績悪化等のとき、人員削減を避ける為に全スタッフ、部署または役職単位で給与を一律で引き下げることがあります。

## 4 賞与

### 4-1【賞与】

1. 賞与は、スタッフの ONC への貢献を考慮し、事業目標を達成した場合に理事会の決議を経て支給することがあります。

## 附則

### 1-1【施行日】

1. この規則は、2021年 5月22日より施行します。

改訂 2022年8月31日

p8、3-4 2【暴風時の就業取扱い】追記

p16、4-1 2 2【新型コロナウイルスに係る特別休暇】追記