

# 特定非営利活動法人キドックス就業規則

## 【目 次】

第1章	総 則
第2章	人 事
第3章	サービス規律
第4章	勤 務
第5章	給与・退職金等
第6章	安全衛生および災害補償
第7章	懲 戒
	附 則

## 第1章 総 則

### 第1条（目的）

本規則は、特定非営利活動法人キドックス（以下「法人」という）の従業員の就業に関する事項を定めるものである。

### 第2条（従業員の種類）

従業員の種類は次の通りとする。

号	区分	雇用期間の定め	所定労働時間	基本給形態
1	正社員	なし	第26条第1項に基づく	月給
2	契約社員	あり	正社員と同等	個別に定める
3	フルタイム社員	個別に定める	正社員と同等	日給または月給または時間給のいずれか
4	パートタイム社員	個別に定める	正社員より少ない	日給または月給または時間給のいずれか

### 第3条（適用範囲）

本規則は、前項に定めるすべての従業員に適用する。

#### 第4条（規則の遵守）

従業員は、本規則に定められた義務を誠実に履行し、起業秩序の維持に努めなければならない。

### 第2章 人 事

#### 第5条（採用）

会社は入社希望者の中から選考を行い、採用する。

2 採用を希望する者は、選考手続において次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。ただし、会社が特に提出不要と認めた場合は、その一部を省略することができる。

- （1）履歴書
- （2）職務経歴書（職歴のある者）
- （3）卒業証明書または卒業見込証明書
- （4）健康診断書
- （5）その他会社が必要とする書類

#### 第6条（採用決定時の提出書類）

新たに採用された者は、原則として入社初日に給与計算 freee およびマイナンバー管理 freee に招待されるものとし、自ら必要情報を登録しなければならない。

2 新たに採用された者は、入社初日までに、すみやかに以下書類を提出しなければならない。ただし、会社が特に提出不要と認めた場合は、その一部を省略することができる。

- （1）身元保証書
- （2）誓約書
- （3）給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（給与計算 freee に控除対象配偶者情報等を登録した場合は省略可）
- （4）源泉徴収票（職歴のある者）
- （5）年金手帳（給与計算 freee に基礎年金番号を登録した場合は省略可）
- （6）雇用保険の被保険者証（職歴のある者に限り、給与計算 freee に雇用保険番号を登録した場合は省略可）
- （7）健康診断書（採用選考時に提出をしていない者）
- （8）住民票記載事項証明書
- （9）個人番号カードの表裏面の写しまたは通知カードの写しおよび写真付き本人確認書類等（マイナンバー管理 freee に個人番号および本人確認書類を登録した場合は省略可）（個人番号は「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用に関する法律」に定められた目的以外で利用することはない）

(10) その他会社が必要とする書類

3 前項により提出した書類および給与計算 freee の登録内容に変更が生じたときは、速やかに上長へ報告の上、自ら遅滞なく給与計算 freee の従業員情報に反映しなければならない。

4 第1項、第2項によって提出された書類は、次の目的のために利用する。

(1) 配属先の決定・異動

(2) 給与の決定

(3) 所得税、雇用保険および社会保険の手続

5 第1項各号に定める書類を所定の期日までに提出しない場合には、採用を辞退したものとみなすことがある。

## 第7条（試用期間）

新たに採用した者については、採用日から3ヶ月間を試用期間とする。ただし、会社が試用期間は不要と認めた場合はこの限りでない。

2 前項の試用期間は、事情により短縮し、もしくは延長することがある。

3 試用期間中、次の各号いずれかに該当して会社が従業員として不適格であると認めた場合は、本採用を拒否することがある。

(1) 業務遂行に支障をきたすおそれのある経歴や既往症歴を偽り、または隠していたことが発覚したとき

(2) 不適切な言動があり、または職場における協調性に欠けると判断されたとき

(3) 無断で遅刻・欠勤をしたとき

(4) 本規則に定める「解雇」の事由に該当したとき

(5) その他、前各号に準ずる程度の事由があったとき

4 本採用の有無の決定は、試用期間満了までに行う。

5 試用期間中の労働条件については、個別に労働条件通知書にて定める。

## 第8条（労働条件通知書）

従業員を採用するときは、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日等の労働条件を記した労働条件通知書を交付する。

## 第9条（異動）

会社は、業務上必要な際には、従業員に職場ならびに職種の変更を命ずることがある。従業員は、正当な理由なくこれを拒むことができない。

## 第10条（休職）

従業員が次の各号のいずれかに該当したときは、休職とする。ただし、復職の見込みがない場合を除く。

- (1) 業務外の傷病により欠勤が連続30日（欠勤中の休日も含む）または連続する2ヶ月内で累計30日を超え、なお療養を継続するため勤務できないとき
- (2) 傷病または精神の疾患により労務の提供が不完全であり、その傷病または疾患が治癒しない限り、業務に支障が生じると会社が判断したとき
- (3) その他業務上の必要性より休職させることが適当と会社が判断したとき

2 休職期間中は無給とする。

#### 第11条（休職期間とその扱い）

前条第1項の定めにより休職を命じた者については、次の期間を限度として休職期間を定める。ただし、雇用期間の定めのある者についてはその満了日を超えることはない。

(1) 前条第1項第1号および第2号の場合

- ① 勤続1年未満・・・1カ月
- ② 勤続1年以上・・・3カ月

(2) 前条第1項第3号の場合 会社が認める期間

- 2 会社は社員に対し、休職事由を証明できる書類の提出を命じることができる。
- 3 前条第1項第1号または第2号の休職を命じられた者が、休職期間満了前に復職した場合で、復職後30日を経ないで、再び当該休職事由と同一ないし類似の事由により欠勤したときは、休職を命じる。この場合、休職期間は中断せず、前後の期間を通算する。

#### 第12条（復職）

休職事由が消滅したときは、従業員は速やかに会社に申し出るものとし、復職が適当であると会社が判断した場合には復職させるものとする。

- 2 会社は、休職事由が第11条第1項第1号・第2号による場合は、復職が適当であるかの判断をするために、社員に対して医師による治癒を証明する書類の提出を命じることがある。
- 3 前項の場合において、会社は必要に応じ、会社が指定する医師による診察の受診を求める場合がある。正当な事由がなくこれを拒否した場合は、前項で提出された治癒を証明する書類は採用せず、復職を認めない。
- 4 休職期間満了後も復職できないときは、休職満了の日をもって当然退職とする。

#### 第13条（当然退職）

従業員が、次の各号のいずれかに該当するときは、その日を退職の日とし、その翌日（（５）の場合は当日）に従業員としての身分を失う。

- （１）期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき
- （２）休職期間満了後も休職事由が消滅しないとき
- （３）死亡したとき
- （４）事業所に連絡がなく、３０日を経過してもなお、所在不明のとき

#### 第 14 条（定年退職）

従業員の定年は満 60 歳に達した日（60 歳の誕生日の前日）の属する給与計算期間の末日とし、その日をもって退職したものとみなす。

#### 第 15 条（定年後再雇用制度）

前条の規定にかかわらず、従業員が希望し、就業規則に定める解雇事由または退職事由（年齢にかかわるものを除く。以下同じ）に該当しない者は、満 65 歳の誕生日の属する給与計算期間の給与締切日まで継続雇用する。

2 前項に定める再雇用の契約期間は 1 年以内とし、契約期間満了までに社員が希望し、解雇事由または退職事由に該当しない者であって、個別に定める更新条件を満たした者については、引き続き新たな再雇用契約を締結することができる。

3 再雇用時の職務内容や労働条件は、社員ごとに会社が決定し、個別の労働条件通知書により明示するものとする。

#### 第 16 条（合意退職）

退職を希望する社員は、あらかじめ退職日の 2 カ月前までに、退職する意思があることを会社に通知しなければならない。

2 前項について会社が承諾し、双方が合意した日をもって退職とする。

#### 第 17 条（辞職）

前条の合意退職が成立しない場合、従業員は民法第 627 条および第 628 条の手続で、労働契約を終了させることができる。

#### 第 18 条（退職前の現実就労）

第 15 条および第 16 条の場合、従業員は、会社と別段の合意をした場合を除き、退職日より遡って 2 週間は現実に就労し、引継ぎ等を行って業務に支障を生じさせないようにしなければならない。

#### 第 19 条（普通解雇）

従業員が次のいずれかに該当する場合は、普通解雇とする。

(1) 業務能率または勤務成績が不良で改善の見込みがないと認められるとき

(2) 精神または身体の障害等のため業務に耐えられないとき

(3) 協調性を欠き、他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき

(4) 事業の縮小、廃止等やむを得ない業務上の都合によるとき

(5) その他前やむを得ない事由が生じたとき

2 前項の規定により解雇する場合は、解雇する日の30日前に予告するか、あるいは平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給し、即日解雇する。なお、予告日数は、平均賃金を支給した日数分だけ短縮することができる。

3 本条により解雇する場合は、労働基準法等の法令の定めに基づき行う。

### 第3章 服務規律

#### 第20条（服務）

従業員は会社の諸規則等に従って誠実に職務を遂行し、かつ、会社の指示に従い、職場秩序の維持に努めなければならない。

#### 第21条（セクシュアル・ハラスメントの禁止等）

性的言動により他の従業員に対し不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

2 会社は、セクシャルハラスメントに関する相談および苦情処理の窓口を設けるものとする。

3 セクシャルハラスメントが認められた場合、会社は、就業環境を改善するために必要な措置を講ずる。

4 会社は、相談および苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーを保護するとともに、相談したこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由として、不利益な取扱いを行わない。

5 会社は、セクシャルハラスメントの事案が発生した時は、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の原因調査と対策立案等、適切な再発防止策を講じることとする。

6 育児休業・介護休業等に関するハラスメント等については、詳細は「育児・介護休業等に関する規定」に別に定める。

#### 第22条（遵守事項）

従業員は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 社員は、会社の規則及び業務上の指示、命令に従い、職場の風紀・秩序の維持ならびに能率の向上に努め、互いに人格を尊重し、誠実に自己の職務に専念しなければならない
- (2) 勤務時の装い(衣服・髪型・化粧・アクセサリー・爪等)は、会社の指示に従うこと
- (3) 職務に関連し、自己または第三者のために会社の取引先等から金品、飲食等の利益供与を受けないこと
- (4) 自己または第三者のために、職務上の地位を利用しないこと
- (5) 所定の届出事項に異動が生じたときは、すみやかに届け出ること
- (6) 社員は、職場において、職権等の立場または職場内の優位性を背景にして、個々の社員の人格や尊厳を侵害する言動を行うことにより、その社員や他の社員に身体的・精神的苦痛を与え、社員の健康や就業環境を悪化させてはならない
- (7) 会社の許可なく、業務以外の目的で、会社の施設、機械器具、金銭、その他の物品を利用し、他人に貸与し、または、許可なく持ち出さないこと
- (8) 会社の許可なく、会社の施設内で組合活動、政治活動、宗教活動等、業務に関係のない活動は行わないこと。また、施設外においても社員の地位を利用して、会社で働いている者に対して同様の行為を行わないこと
- (9) 会社の許可なく、自動車(二輪含む)で通勤してはならない。
- (10) 職務上知り得た会社の秘密にわたる事項、または、重要な機密に関する事項、顧客情報、社員等の個人情報及び会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと(退職後においても同様とする)
- (11) 会社の許可なく、同業他社に就業し、または自ら会社の業務と競争になる競業行為を行ってはならない。退職後においても会社の営業秘密その他の会社の利益を害する不当な競業行為を行ってはならない
- (12) 社内においては、定められた場所以外では喫煙しないこと
- (13) 酒気を帯びた状態で勤務に服さないこと
- (14) 会社から貸与されたパソコンや携帯電話を私的に利用しないこと
- (15) その他、上記に準ずる行為を行わないこと

### 第23条（個人情報保護）

従業員は、会社および取引先等に関する情報、個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- 2 従業員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社および取引先等の情報、個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

### 第24条（パソコン通信等の管理）

会社は、社内機密、業務方針、顧客情報、スタッフの個人情報などの漏洩を防止するため、または社内のパソコン環境を良好に保つため、必要に応じて調査をすることがある。

### 第25条（私的なインターネット上の情報発信）

社員は、業務遂行上知り得た事業所の秘密情報および、公序良俗に反し事業所の信頼を失う情報を、個人で利用するブログ、ソーシャルメディアサービスをはじめとする、インターネット上のサービスで発信、開示してはならない。

- 2 会社は、社員が前項に該当する情報を発信、開示していることを発見した場合、その削除をも求める。会社からの削除を求められた社員は、直ちに当該情報の削除に応じなければならない。

## 第4章 勤 務

### 第26条（勤務時間および休憩時間）

労働時間は1週40時間、1日8時間とし、始業時刻、終業時刻、休憩時間はシフト表により定める。

- 2 第1項の定めにかかわらず、労働条件通知書で別段の定めをした場合は、労働条件通知書の定めを適用する。

### 第27条（休日）

休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日（法定休日とする）
- (2) 土曜日
- (3) 国民の祝日（法律による振替休日を含む）
- (4) 年末年始（会社の定める日）
- (5) その他会社の定める日

- 2 労働条件通知書で、休日について前項と異なる定めをした場合は、労働条件通知書の定めを適用する。



3 会社は、業務上必要があるときには、第1項および第2項の休日をあらかじめ他の日に振り替えることがある。

第28条（時間外・休日・深夜労働）

業務の都合により、従業員を所定時間外、休日または深夜（22時から5時まで）に労働させることがある。

2 妊娠中の女性、妊産婦、満18歳未満の者に対しては、前項の規定にかかわらず、時間外、法定休日および深夜に勤務させることはない。

3 災害その他やむを得ない事由のある場合は、第1項および第2項の規定にかかわらず勤務時間を変更または延長することがある。ただし、この場合でも、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働または休日労働に従事させない。

第29条（年次有給休暇）

採用から6ヶ月間継続勤務し、所定労働日数の8割以上出勤した者に対しては、10日間の年次有給休暇を与える。

2 入社後6か月経過した日より1年を超えて継続勤務し、当該応答日まで1年間の労働日の8割以上勤務した社員に対して、次のとおり年次有給休暇を与える。

勤続 期間	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月～
日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

3 前項に関わらず、所定労働時間が30時間未満のものであって、かつ所定労働日数が週4日以下または年間216日以下の者については、労働基準法第39条第3項に定める比例付与の対象とする。

週所定 労働日 数	1年間の 所定 労働日 数	勤続年数						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月 以上
4日	169日～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～ 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

4 当該年度の年次有給休暇の全部または一部を消化しなかった場合、残日数を翌年度に限って繰り越すことができる。

5 第1項および第2項の出勤率の算定は労働基準法に基づいて行う。

6 年次有給休暇を取得しようとする者は、遅くとも3日前までにその時季を会社に申し出なければならない。なお、事業の正常な運営を妨げる事由がある場合は、会社はその時季または期間を変更することができる。

### 第30条（慶弔休暇）

従業員が、次の各号に事由により休暇を申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

（1）本人が結婚するとき：3日

（2）子が結婚するとき：1日

（3）妻が出産したとき：1日

（4）配偶者、父母、子が死亡したとき：3日

（5）祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母または兄弟姉妹が死亡したとき：1日

### 第31条（育児介護休暇等）

育児介護休暇に関する事項は、「育児・介護休業等に関する規定」に別に定める。

### 第32条（その他の休暇等）

第29条および第30条および第31条に定める以外の休暇等は労働基準法および育児介護休業法等の定めに基づき与えるものとする。

2 前項の休暇等は無給とする。

### 第33条（遅刻、早退、欠勤等の届出）

遅刻、早退、欠勤、または勤務時間中の私用外出の際は、事前に所定の者に対し申し出て承認を受けなければならない。ただし、やむを得ず事前に申し出ることができなかった場合は、事後すみやかに届け出ることによって承認を得なければならない。

2 傷病のため4日以上継続欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

### 第34条（勤怠の記録、時間外勤務の届出）

従業員は、職場への入場および職場からの退出の時刻をタイムカードにて自ら打刻をしなければならない。

2 会社から残業や早出を命じる場合には「時間外勤務指示書」により時間外勤務を命令する。

3 社員が残業や早出を希望する場合には、あらかじめ「時間外勤務申請書」により申請の上、上長の承認があった場合には時間外勤務を許可する。原則事前申請とするが、事後申請はやむを得ない場合に限り認める。その場合は、やむを得ない事由も申請書に記入する。

4 社員が時間外労働を行った後は、「時間外勤務実績報告書」により実績を上長に報告する。実績を報告する際には、承認された残業時間と実績にズレが生じた場合はその理由と、食事や私用などで時間外労働中に中抜けした場合は、中抜けした不就業時間の申告も行う。

5 管理者は、前項の運用が適正に行われているか定期的に確認をするものとする。

## 第5章 賃金・退職金・昇給昇格等

### 第35条（賃金）

賃金の種類、計算および支給方法等給与に関する事項は、「賃金規程」に別に定める。

### 第36条（退職金）

退職金の支給は「退職金規程」に別に定める。

### 第37条（正規雇用への転換）

1. 勤続半年以上の者又は法人が行う職業訓練修了者で、本人が希望する場合は、正規雇用へに転換させることがある。
2. 転換時期は、随時とする。
3. 所属長の推薦がある者に対し、面接を実施し、合格した場合について転換することとする。

### 第38条（無期雇用への転換）

1. 勤続3年未満の者で、本人が希望する場合は、無期雇用へに転換させることがある。
2. 転換時期は、随時とする。
3. 所属長の推薦がある者に対し、面接を実施し、合格した場合について転換することとする。

## 第6章 安全衛生および災害補償

### 第39条（遵守事項）

会社は、従業員の安全衛生の確保改善を行い、快適な職場環境のために必要な措置を講ずる。

2 従業員は、安全衛生に関する法令および会社の指示に従い、労働災害の防止に努める。特に以下の事項を遵守しなければならない。

- （1）機械設備等の就業前点検。異常がある際には直ちに報告し、指示に従うこと
- （2）所定の場所以外での喫煙を行わないこと
- （3）通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと
- （4）非常災害時には、直ちに所定の者に報告し指示に従うこと

### 第40条（安全衛生教育）

従業員に対して採用時および配置転換等により職務内容を変更した場合、その業務についての必要な安全衛生教育を行う。

### 第41条（健康診断）

会社は、従業員（労働安全衛生法上対象となる者に限る）に対して、採用時（入社時に健康診断書を提出しなかった者に限る）および毎年1回、定期的に健康診断を実施する。法令で定められた有害業務に従事する従業員に対しては、特別の項目について健康診断を行う。

2 会社は、前項の健康診断の結果必要と認められるときは、就業場所、または業務の転換、労働時間の短縮等健康保持に必要な措置を講ずるものとする。

### 第42条（健康管理上の個人情報の取扱い）

会社への提出書類およびその他の個人情報ならびに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

- （1）労務管理、賃金管理、健康管理
- （2）出向・転籍等人事管理

### 第43条（災害補償）

業務上の事由による従業員の負傷、疾病、障害または死亡については、会社は労働基準法の規定に従い補償を行う。ただし、従業員が労働者災害補償保険法の保険給付を受けられるべき場合にはその補償は行わない。

## 第8章 懲戒

### 第44条（懲戒の種類）

従業員が次のいずれかに該当する場合は、その情状に応じて次のとおり懲戒を行う。

- (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、1回につき平均賃金の1日分の半額、または総額が一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲とする。
- (3) 出勤停止：始末書を提出させて10日以内の出勤を停止する。その期間は無給とする。
- (4) 懲戒解雇：予告期間を設けずに即時解雇する。所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

#### 第45条（懲戒の事由）

従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給または出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく欠勤をしたとき
- (2) 正当な理由なく遅刻、早退、欠勤をしたとき
- (3) 過失により会社に損害を与えたとき
- (4) 職場秩序を乱したとき
- (5) セクシュアルハラスメントを含む素行不良により会社内の秩序または風紀を乱したとき
- (6) 会社および会社の従業員、または関係取引先を誹謗もしくは中傷する等により会社業務に支障を与えたとき
- (7) 会社および関係取引先の秘密等の情報を漏らし、または漏らそうとしたとき
- (8) 第3章（服務規律）に違反したとき
- (9) その他本規則に違反し、または前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇に処する。ただし、情状によって減給または出勤停止とすることもある。

- (1) 正当な理由なく、欠勤が14日以上におよび、出勤の督促に応じないとき
- (2) 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退、欠勤を繰り返し、再三の注意にもかかわらず改めないとき
- (3) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示命令に従わないとき
- (4) 故意または重大な過失により、会社に重大な損害を与えたとき
- (5) 重要な経歴を偽って採用されたとき
- (6) セクシュアルハラスメントを含む素行不良により会社内の秩序または風紀を乱したとき

- (7) 会社および会社の従業員、または関係取引先を誹謗もしくは中傷する等により会社業務に支障を与えたとき
- (8) 会社および関係取引先の秘密等の情報を漏らし、または漏らそうとしたとき
- (9) 会社内において刑法その他刑罰法規に違反する行為を行い、犯罪事実が明らかとなったとき
- (10) 刑罰法規の適用を受け、または刑罰法規の適用を受けることが明らかとなったとき
- (11) 数回の懲戒にもかかわらず、なお改善の見込みがないとき
- (12) 第3章（服務規律）に違反する重大な行為があったとき
- (13) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき

#### 第46条（損害賠償）

従業員が故意または過失により会社に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって本規則の懲戒を免れるものではない。

#### 附 則

- 1 本規則は、平成29年6月1日より適用する。

#### 附 則（第31条追加）

- 1 本規則は、2019年11月15日より適用する。

#### 附 則（第34条変更）

- 1 本規則は、2020年4月1日より適用する。