

# 就業規則

## (前文)

この就業規則（以下「規則」といいます）は、特定非営利活動法人 SOS 総合相談グループ（以下「SOS」といいます）と特定非営利活動法人 SOS 総合相談グループ従業員（以下「社員」といいます）の皆さんが、相互協力して特定非営利活動法人の目的を達成するとともに、皆さんに安心して働いてもらうため、労働条件および労務規律を定めたものです。

## 第1章 総 則

### （適用範囲）

第1条 この規則はSOSに勤務するすべての社員に適用します。

## 第2章 採用

### （選考試験）

第2条 SOSは、入社希望者に対して、選考試験を実施し、合格した者のうち所定の手続きを終えた者を試用社員として採用します。

### （試用期間）

第3条 試用期間について次のとおり定めます。

- 1 本規則により採用された者は採用の日から3カ月目の該当する月の賃金締切日までを試用期間とし、その間に本人の人物、技能、適性、健康等を考慮の上、本採用の可否を決定します。
- 2 試用期間中に社員として適格性に欠けると判断したとき、または無断欠勤5日以上にわたるときは労働契約を解除します。

### （採用決定後の提出書類）

第4条 選考試験に合格し採用された者は、採用後7日以内に次の書類を提出してください。ただし、年金手帳・雇用保険被保険者証（前職のある者）については、入社日までに提出してください。

- ① 身元保証書
- ② 住所届
- ③ 扶養親族届
- ④ 前職ある者は源泉徴収票、雇用保険被保険者証、基礎年金手帳
- ⑤ 健康診断書
- ⑥ 個人番号カード裏面のコピーまたは通知カードのコピーと、通知カードに記載された事項が本人であることが識別できるものとして、法施行規則で定める書式のコピー
- ⑦ その他、SOSが指定する書類

## 第3章 勤務

### 第1節 勤務時間、休憩、休日、出張

#### (勤務時間)

第5条 勤務時間について次のとおり定めます。

所定労働時間は、1日7時間、1週35時間とします。

② 始業および終業時間は午前9時15分より午後5時15分までとします。

#### (休憩および休憩の利用)

第6条 休憩について次のとおり定めます。

① 休憩時間は基本的には正午より午後1時までの間の1時間とします。

② 社員は休憩時間をSOSの規律保持を妨げない限り自由に利用できます。

#### (時間外勤務)

第7条 時間外勤務について次のとおり定めます。

① SOSは業務上必要な場合は、労働基準法第36条に基づき所定の時間外に勤務させることがあります。

② 満18歳未満の者に対しては、通算して実働1日8時間を超えて労働させないこととします。

#### (休日)

第8条 SOSの休日は次のとおりです。

毎週土曜日および日曜日及び祝日

年末年始休暇として12月29日から翌年1月5日まで

夏季休暇として8月13日から15日を含む前後5日間として理事長が指定した日。

なお、理事長は、4月末日までに時期を明示するものとします。

#### (振替休日)

第9条 SOSは業務上必要な場合は、前条(休日)の休日を社員の全部または一部を当月内の他の日と振り替えて勤務してもらうことがあります。

ただし、この場合、SOSは当該者にあらかじめ振替休日を通知します。

#### (休日勤務)

第10条 休日勤務について次のとおり定めます。

① SOSは業務上必要な場合は、本規則第8条(休日)の休日に勤務してもらうこともあります。

② 法定の休日に勤務させる場合は労働基準法第36条による休日労働協定の範囲とします。

③ 満18歳未満の社員については、法定休日には勤務させることはできません。

#### (災害時の特例)

第11条 事故発生、災害、その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合は、第7条(時

間外勤務) や前条(休日勤務)の規定にかかわらず、すべての社員に対して第5条(勤務時間)の労働時間を超えて労働させることや、第8条(休日)の休日に労働させること、もしくは深夜(午後10時より翌午前5時の間)に勤務してもらうこともあります。

#### (割増賃金)

第12条 第5条(勤務時間)、第8条(休日)または前条(災害時の特例)による時間外勤務、休日勤務または深夜勤務に対しては法定割増賃金を支払います。

#### (適用除外)

第13条 労働基準法第41条第2号または第3号に該当する管理監督者や監視・断続的労働従事者については、本規則第5条(勤務時間)より前条(割増賃金)までは適用しないものとします。  
ただし、深夜勤務に関する定めを除きます。

#### (出張等の勤務時間)

第14条 社員が、出張その他SOSの用務を帯びて事業場外で勤務する場合で、勤務時間を算定しがたいときは、第5条(勤務時間)の時間を勤務したものとみなします。  
ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときは、その指示に従うものとします。

## 第2節 休 暇

#### (年次有給休暇)

第15条 年次有給休暇について次のとおり定めます。

- ① 入社後6ヶ月継続勤務し全労働日の8割以上勤務した者に対して、継続し、または分割して下記のとおり与えます。
- ② 前項により年次有給休暇を取得した者、および從前より継続勤務している者についても、前年の全労働日の8割以上出勤した者は下記のとおり与えます。

勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

- ③ 年次有給休暇は、社員が指定した時季に与えます。ただし、事業の都合によりやむを得ない場合には他の時季に変更することがあります。
- ④ 試用期間中を含め6ヶ月未満の期間において出勤率が8割以上ある場合においては、3日の有給休暇を付与します。  
ただし、この期間における休暇は、6ヶ月以降に付与する10日の一部とします。

#### (産前産後の休暇および母性健康管理のための休暇等)

第16条 産前産後の休暇等については次の通り定めます。

- ① 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性社員が請求した場合は、産前休業

させます。

- ② 出産した女性社員は、産後8週間は休業させます。ただし、産後6週間を経過した女性社員が就業を請求する場合には、医師の認める業務に就かせます。
- ③ 妊娠中の女性社員が請求した場合には、他の軽易な業務に転換させます。
- ④ 妊娠中または出産後1年を経過しない女性社員から、所定労働時間内に、母子保健法に定める健康診断または保健指導を受けるために通院休暇の請求があつた場合は、次の範囲で休暇を与えます。

(1) 産前の場合

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、医師または助産師（以下「医師等」という）がこれと異なる指示をした場合には、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

- ⑤ 妊娠中または出産後1年を経過しない女性社員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があつた場合、次の措置を講ずることにします。

(1)妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差出勤

(2)妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩回数の増加

(3)妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置

妊娠または出産に関する諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするために作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

(生理休暇)

第17条 女性社員が生理日に就業が著しく困難な場合は、生理休暇を請求することができます。

(特別有給休暇)

第18条 社員が次の各号の一つに該当するときは、特別有給休暇を請求できます。

- ① 結婚休暇 7日
- ② 忌引休暇 7日（配偶者、1親等以内の親族の場合）  
5日（2親等以内の親族の場合）  
2日（上記以外の親族の場合）

#### (公務休暇)

第 19 条 社員は、公務休暇を請求できます。ただし公務の目的を妨げない限度において、SOS は請求された日時を変更してもらうことがあります。

#### (休暇の請求手続き)

第 20 条 社員が本規則第 15 条（年次有給休暇）より前条（公務休暇）までの休暇を請求する場合は、所定の用紙により 3 日前までに SOS に届け出てください。

#### (育児時間)

第 21 条 生後 1 年未満の乳児を育てる女性社員は、休憩時間のほかに、1 日 2 回各々 30 分、就業時間内に育児のための時間を請求できます。

#### (育児・介護休業・子の看護のための休暇)

第 22 条 育児・介護休業法に基づき、社員より休業・休暇の申し出があった場合は、休業・休暇を与えます。なお、別に育児・介護休業、子の看護のための休暇に関する定めをした場合には、別に定めた規定を準用します。

#### (休暇の賃金)

第 23 条 本節における休暇のうち第 15 条（年次有給休暇）および第 18 条（特別有給休暇）ならびに第 21 条（育児時間）は有給とするが、他の休暇は無給とします。

#### 第 3 節 転勤、配置転換、出向

##### (転勤、配置転換、出向)

第 24 条 業務上必要がある場合や社員の能力に応じて、就業場所や従事する職務を変更したり、転勤・出向を命じることがあります。

## 第 4 章 服 務

#### (服務心得)

第 25 条 社員は、SOS の秩序を維持し、誠実に職務を遂行するとともに、SOS の事業の特徴を十分認識し、各人の不心得な行為がただちに SOS の信用に重大な影響を及ぼすことを自覚してください。

#### (職場規律)

第 26 条 社員は、次の事項を守り、職場の秩序の確立に努めてください。

- ① 出退勤管理は出勤簿によるものとします。
- ② 朝礼には必ず出席すること
- ③ 始業と同時に作業できるよう、始業時刻前に出勤すること
- ④ 注意事項、伝達事項を見落したり、聞きもらしたりしないように注意すること

と

- ⑤ 就業時間中、作業に必要な会話のほか、みだりに雑談したり喧騒な行為をしないこと
- ⑥ 在職中は他の職に就くことを禁止します。ただし、諸業務に影響することなく、かつ本人のスキルアップにつながるものであって、SOS の承認を得た場合はこの限りではありません
- ⑦ その他前各号に準ずる行為をしないこと

(セクシャルハラスメントの禁止)

第27条 セクシャルハラスメントについて、次の通り定めます。

- ① セクシャルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する社員の対応等により、当該社員の労働条件に関して不利益を与えること、または性的な言動により他の社員の就業環境を害することをいいます。
- ② 前項の職場とは、勤務先のみならず、社員が業務を遂行するすべての場所をいい、また就業時間内に限らず、実質的に職場の延長と見なされる就業時間外の時間を含むものとします。
- ③ 前①項の「他の社員」とは、直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての社員を含むものとします。
- ④ すべての社員は、他の社員を業務遂行上の対等なパートナーと認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の各号に掲げる行為をしてはなりません。
  - (1) 不必要な身体への接触
  - (2) 容姿および身体上の特徴に関する不必要的発言
  - (3) 性的および身体上の事柄に関する不必要的質問
  - (4) プライバシーの侵害
  - (5) うわさの流布
  - (6) 交際・性的関係の強要
  - (7) わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
  - (8) 性的な言動への抗議または拒否等を行った社員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
  - (9) 性的な言動により他の社員の就業意欲を低下せしめ、能力の發揮を阻害する行為
  - (10) その他、相手方および他の社員に不快感を与える性的な言動
- ⑤ 違反者は賞罰規定の対象とします。

(個人情報・秘密保持の取り扱い・内部通報)

第28条 個人情報・秘密保持の取り扱い・内部通報について、次の通り定めます。

- ① 個人情報の取り扱いに関する事項については、「個人情報取扱規定個人情報保護規程」に定める

ものとします。

- ② 秘密保持に関する取り扱いに関する事項については、「秘密保持規程規定」に定めるものとします。
- ③ 内部通報に関する取り扱いに関しては、「内部通報規程規定」に定めるものとします。
- ④ 違反者は賞罰規定の対象とします。

#### (機密情報等の保護)

第29条 機密情報等の保護について、次の通り定めます。

- ① 社員は、業務上または業務外で知り得たSOSおよび顧客に関する情報、その他業務に関する一切の情報の管理に十分な注意を払うものとし、当該情報を他に漏洩し、または個人的に使用する等してはなりません。また、自らの業務に関係のないSOSおよび顧客の情報を不当に取得してはなりません。
- ② 社員は、職場または職種の異動あるいは退職（解雇の場合を含む）時に、自ら管理していたSOSおよび顧客に関する情報、その他業務に関する一切の情報帳簿類をすみやかに返却しなければなりません。
- ③ 前①項に掲げる情報については、SOSに雇用されている期間はもとより、退職後または解雇された後においても、他に漏洩し、または個人的に使用する等してはなりません。

#### (個人情報および特定個人情報の取り扱い)

第30条 従業員が業務上、個人情報および特定個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護法およびマイナンバー法（略称）に留意し、遵守しなければなりません。

- 2 SOSにおける特定個人情報等の取り扱いについては、特定個人情報保護等取扱規定マイナンバー取扱規程に定めます。

#### (個人番号の利用目的)

第31条 SOSは第4条第1項第7号において取得した労働者および労働者の扶養家族の個人番号は、以下の目的で使用します。

- 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 被扶養者が社会保険諸法に基づく被扶養者に該当する場合の手続事務
  - ⑤ 労働者災害保険法に基づく請求に関する事務
  - ⑥ 給与等の源泉徴収票作成事務
- 2 SOSは、上記利用目的に変更がある場合には、速やかに本人に通知します。

(入場禁止、退場命令)

第32条 社員が次の各号の一つに該当するときは、入場を禁止し、また退場させることがあります。

- ① 酒気を帯び、勤務ができないと認めたとき
- ② 火気その他勤務に必要でない危険物または有害物を携帯しているとき
- ③ その他前各号に準ずる行為のあったとき、または就業が著しく困難と思われるとき

(遅刻、早退、外出および欠勤の手続き)

第33条 社員が遅刻、早退、退出または欠勤するときは、事前にその理由および予定時間等を所定の用紙でSOSへ届け出してください。

ただし、やむを得ない理由で事前に届け出ができないときは、事後速やかに届け出してください。

## 第5章 休職

(休職条件)

第34条 社員が次の各号の一つに該当したときは、休職とします。

- ① 業務外の傷病のため欠勤し、その期間が14日を超えて引き続き欠勤するとき
- ② 自己の都合による欠勤が7日を超えて引き続き欠勤するとき
- ③ 理事長命によりSOS外の職務に専従するとき
- ④ 前各号のほかSOSが特に必要と認めたとき

(休職期間)

第35条 休職期間について次のとおり定めます。

- ① 前条(休職条件)の休職期間は、次のとおりです。
  - (1) 業務外の傷病による欠勤の場合 18カ月
  - (2) 自己都合による欠勤の場合 6カ月
  - (3) 刑事事件に関して起訴または勾留された場合 未決期間
- ② 前項第(3)号については、最長期間は2年とします。

(休職期間の取り扱い)

第36条 休職期間は、勤続年数に算入しません。なお、休職期間中の給与は支払いません。

(休職者の義務)

第37条 本規則第35条(休職期間)の休職期間中の者は、毎月末日までに文書でSOS

へ必ず報告してください。

#### (復職)

##### 第38条 復職について次のとおり定めます。

- ① 休職を命じられた者が、期間満了までに休職事由が消滅したときは、いつでも復職させます。

ただし、欠勤後、病状が一時回復して出勤した場合で、出勤日数が1カ月に満たないうちに同一の理由で再び欠勤する場合は、前後の欠勤日数は、通算するものとします。

なお、傷病のために休職中であった者は、就業しても支障のない旨の医師の、診断書を提出してください。

- ② SOSが必要と判断したときは、SOSの指定する産業医等の診断書の提出を求めます。
- ③ 前項および第①項の診断書によりSOSが認めた場合に限ります。

#### (復職時の労働条件)

##### 第39条 前条(復職)により復職した者の労働条件や職務内容は、休職直前のものを基準にします。

ただし、本人の身体の状態を考慮し、職場および職種を変更することがあります。なお、この場合は、労働条件を変更することがあります。

#### (休職満了)

##### 第40条 社員が本規則第35条(休職期間)の休職期間を満了しても、休職理由が消滅しない場合、または満了日までに復職の希望を申し出ない場合は、休職期間満了をもって退職とします。

## 第6章 退職および解雇

### 第1節 退職

#### (退職基準)

##### 第41条 社員が次の各号の一つに該当するときは、退職とします。

- ① 退職を願い出てSOSが承認したとき
- ② 死亡したとき
- ③ 定年に達したとき
- ④ 休職期間が満了し、復職ができなかつたとき
- ⑤ 期間の定めのある雇用者で、その期間が満了したとき

#### (退職手続き)

##### 第42条 社員が退職を希望するときは、原則として退職日の30日前に、退職願いをSOSへ提出し、従前の服務を継続してください。

ただし、病気その他特別の理由のため、出勤できない者については、この限りではありません。

## (定 年)

第43条 定年について次のとおり定めます。

社員の定年は満 65 歳です。

ただし、定年後の再雇用を妨げるものではありません。

## 第2節 解 雇

### (解雇基準)

第44条 社員が次の各号の一つに該当するときは理事会の同意を経て解雇します。この場合は、30日前に予告するか、または予告せずに30日分の平均賃金を支払います。

ただし、本規則第3条（試用期間）により、試用期間中の者で、入社後14日を経過しない者はこの限りではありません。

- ① 精神または身体に故障があり、勤務にたえられないと認めたとき
- ② 業務の遂行に必要な能力を著しく欠き、配置転換不可能なとき
- ③ 天災事変その他やむを得ない理由で、事業の継続が不可能となったとき
- ④ その他前各号に準ずる程度の理由があるとき

### (解雇制限)

第45条 前条（解雇基準）にかかるわらず、次の各号に該当する期間およびその後30日間は解雇しません。

- ① 業務上負傷し、または疾病にかかり療養する期間
- ② 産前産後の女性社員が労働基準法第65条により休業する期間

ただし、第①号について労働基準法第81条の規定により打切補償をした場合や、第①号または第②号について天災事変その他やむを得ない理由のため事業の継続が不可能となった場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、この限りではありません。

### (解雇事由)

第46条 第44条（解雇基準）の規定により、次の客観的合理的な事由が発生した場合は解雇します。

- ① 職務能力に問題があり、注意、指導、教育を適切に実施したが、その改善・向上が見られないとき
- ② 私傷病の休暇中、療養超過の報告もなく、SOSへの報告の督促にも応じず、休職期間満了にともない復職後もとの職場に復帰できないとき
- ③ 懲戒事由に再三抵触し、SOSの注意・指導にも従おうとはせず、勤務態度が他の社員へ与える影響が大きいとき
- ④ 個人的理由により、その行動がSOSの社会的信用を失墜させたとき

### (業務の引き継ぎと貸与品等の返還等)

第47条 社員が解雇され、または退職したときは、ただちに業務の引き継ぎをするとともに、次のものを  
遅滞なくSOSに返還してください。

- ① 健康保険被保険者証
- ② SOSよりの貸与品

(同業他社への就職等の禁止)

第48条 同業他社への就職等の禁止について次のように定めます。

- ① 退職後明らかに利害関係が生じる場合、退職日より1年間は、同業他社への就職等は禁止します。
- ② ただし、事前にSOSの承認を得た場合はこの限りではありません。

(顧客情報等の持ち出し・私的使用の禁止)

第49条 勤務中および退職後を問わず、顧客情報(顧客データ)の社外への持ち出し、ならびに私的使用を一切禁止します。

## 第7章 給与

(給与)

第50条 給与は、労働の質・量、社員の能力・経験、および勤続年数に応じて支払います。

なお、個々の給与の金額・支給方法等については、理事会で協議の上決定します。給与の決定・計算・支払方法等については別に定める規定によります。

## 第8章 災害補償

(災害補償)

第51条 SOSは、社員が業務上負傷、疾病または死亡した場合に、労働基準法の規定により災害補償を行います。

ただし、補償を受けるべき社員が同一の理由により、労働者災害補償保険法によって給付を受けたときは、その給付額をもって災害補償とします。

(通勤災害給付)

第52条 社員が、通勤途上(労働者災害補償保険法第7条による)において負傷または死亡した場合は、労働者災害補償保険法の定めにより給付が受けられます。

## 第9章 安全および衛生

(遵守義務)

第53条 SOSおよび社員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令(労働安全衛生法)で定められた事項を遵守し、相互協力して災害の防止に努めましょう。

(災害防止)

第 54 条 社員は災害を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり被害を最小限に止めるよう努めましょう。

(健康診断)

第 55 条 健康診断について次のとおり定めます。

- ① SOS は社員に対して法令に定めるところに従い、採用時および毎年 1 回健康診断を実施します。
- ② 健康診断の結果、とくに必要と認められた場合には、就業を一定期間禁止します。

## 第 10 章 懲戒

(懲戒の目的)

第 56 条 SOS は、社内の秩序を維持することを目的として、理事会の同意を経て社員に懲戒を行います。なお懲戒に当たっては、その事実を SOS で十分調査して行います。

(懲戒の種類)

第 57 条 懲戒は次の 6 種とし、一つまたは二つ以上を併科して行います。

- ① けん責 ② 減給：前条（けん責）③ 出勤停止
- ④ 降格 ⑤ 諭旨解雇 ⑥ 懲戒解雇

ただし、適用にあたっては、理事会において協議の上決定します。

(損害賠償の義務)

第 58 条 社員が故意または過失によって、SOS に損害を与えた場合は、懲戒に処せられるほか、その損害を賠償しなければなりません。

ただし、情状により、これを減免することがあります。

## 付 則

(施行年月日)

付則第 1 条 この規則は、平成 29 年 1 月 1 日より施行します。

①改訂履歴

(1)令和 1 年 12 月 25 日：第 9 条（振替休日）

(2)令和 4 年 4 月 1 日：第 28 条（個人情報、秘密保持の取り扱い、内部通報について）

第 30 条（個人情報および特定個人情報の取り扱い）

(規則の改廃)

付則第2条 SOSは、関係法令の改正および経営環境の変化等により、この規則の変更を必要とするときは、社員代表の意見を聴いて行います。