

就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という）は、認定特定非営利活動法人富士山クラブ（以下「当法人」という）の事務局職員（以下「職員」という）の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものであり、活動目的の達成と職場秩序の維持確立を図ることを目的とする。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲・職員の定義)

第2条 この規則は、第2章で定める手続きにより採用された職員に適用する。但し、有期契約職員、パートタイム職員、アルバイト職員を除く。

2 有期契約職員、パートタイム職員、アルバイト職員の就業に関し必要な事項については、別途定める。

(規則の遵守)

第3条 当法人及び職員は、ともにこの規則を守り、互いに協力して業務の運営及び発展に努めなければならない。

第2章 採用、異動等

(採用手続き)

第4条 当法人は、理事会の決定に基づき、就職希望者の内から選考して職員を採用する。

(採用時の提出書類)

第5条 職員に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。

- ① 履歴書
- ② 住民票記載事項証明書等
- ③ 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
- ④ その他当法人が指定するもの

2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で変更事項を届け出なければならない。

(試用期間)

第6条 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月を試用期間とする。ただし、当法人が適当と認めるときは、この期間を短縮し、または設けないことがある。

2 試用期間中に職員として不適格と認められた者は、採用を取り消すことがある。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示等)

第7条 当法人は、職員の採用に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した書面の交付及びこの規則を周知して、労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

第8条 当法人は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

- 2 当法人は、業務上必要がある場合は、職員を在籍のまま他の団体、機関等へ出向させることがある。
- 3 業務の変更命令を受けた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第3章 服務規律

(服務)

第9条 職員は、当法人の「富士山クラブ宣言」を良く理解し、富士山の自然環境の保護・保全活動並びに環境教育活動等を誠実に遂行するとともに、当法人の指示に従い、職務効率の向上、知識及び技術の習得に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第10条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- ① 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと
- ② 当法人の施設、物品等は大切に扱うとともに、許可なく職務以外の目的で使用しないこと
- ③ 職務を利用して、自己の利益を図り、または、他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
- ④ 当法人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- ⑤ 在職中または退職後においても業務上知り得た情報、機密、情報データ及び当法人の不利益となる事項を他に漏らさないこと
- ⑥ 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと
- ⑦ 当法人の許可なく就業場所で宗教活動、政治活動または業務に関係のない集会、文書掲示・配布・放送等の行為をしないこと
- ⑧ その他酒気を帯びて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと

(セクシュアルハラスメント等の防止)

第11条 職員は、相手方の望まない性的言動、職務上の立場等により、他の職員に不利益や不快感を与えたり就業環境を悪くすると判断されるような行為を行ってはならない。

(出退勤)

第12条 職員は、出退勤に当たっては、出退勤を所定の方法によって記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第13条 職員が、遅刻、早退、欠勤または勤務時間中に私用外出するときは、事前に事務局長まで申し出て許可を受けなければならない。但し、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、事後に速やかに届け出なければならない。

- 2 けがや病気の為欠勤が連続して5日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(番号法等に基づく提出義務及び手続等)

第14条 職員は、自身及び扶養する家族などについて、法人から番号法及び関連法等（法令やガイドラインなどを含む、以下「番号法等」という）に基づく報告を求められた場合には、これに応じなければならない。

- 2 当法人は、職員から個人番号の報告を受ける場合には、使用目的を明示するものとする。
- 3 当法人は、職員から報告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、目的以外に使用しないものとする。また番号法等の範囲で再利用できるものとする。

- 4 職員は、番号法等の改正などにより、個人番号の使用目的などが拡大または改正などされた場合には、その内容に伴う法人の指示に従うものとする。

(個人番号の提供の求め及び本人確認への協力)

第 15 条 職員は、番号法に基づき、法人の個人番号の提供の求め及び本人確認に協力しなければならない。

(個人情報及び特定個人情報の保護)

第 16 条 職員は、法人及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定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 職員は、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法人及び取引先等の情報、個人情報及び特定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。

- 3 当法人における、特定個人情報等の取り扱いの詳細については、特定個人情報取扱規程に定める。

(損害の賠償)

第 17 条 職員が故意または過失によって番号法等に違反し、個人番号(番号利用法上の特定個人情報ファイルを含む。)を漏えいするなどして法人に損害を与えた場合には、その損害の全部または一部を賠償しなければならない。ただし、情状により軽減または免除することがある。

第 4 章 労働時間、休日及び休憩

(労働時間及び休憩時間)

第 18 条 条職員の労働時間は、1 週間当たり 40 時間、1 日については 8 時間とし、始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、または繰り下げることがある。

始業時間：午前 9 時 00 分 終業時間：午後 6 時 00 分 休憩時間：正午から 60 分

(休日)

第 19 条 年間の休日は、以下の通りとする。

- ① 週休(4 週を通して 8 日) 104 日
- ② 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ③ 年末年始(12 月 29 日～1 月 3 日 但し元日を除く) 5 日

- 2 業務の都合により当法人が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(時間外及び休日労働)

第 20 条 所定の就業時間外または休日において、業務の都合により必要が生じた場合は、時間外労働または休日出勤を命ずることがある。休日出勤した場合は、振り替え休日を与える。

第 5 章 休暇等

(年次有給休暇)

第 21 条 各年次ごとに所定労働日の 8 割以上出勤した職員に対しては、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与える。

勤続年数	6ヶ月	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ヶ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指して請求するものとする。ただし、当法人は、事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更するときがある。職員は、半日単位の年次有給休暇とることができる。
- 3 年次有給休暇の有効期間は2年間とする。
- 4 第1項の出勤率の算定に当たっては、年次有給期間を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。
- 5 年次有給休暇を受ける場合は、事前に事務局長に所定の方法をもって届け出るものとする。本人の急病等真にやむを得ない事情がある場合を除き、当日の年次有給休暇の申し出は認めない。
- 6 当法人は、所定の方式をもって付与日数及び取得日数の管理を行う。

(産前産後の休業)

第22条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。

- 2 出産した女性職員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

(母性健康管理のための休暇等)

第23条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法に定める健康診査又は保険指導を受けるために、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは、医師等の指示により必要な時間の範囲で通院休暇を与える。

- 2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又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出があった場合、通勤時間の緩和、休憩時間・回数の増加、作業の軽減等の緩和等の措置を講ずることとする。

(育児休業)

第24条 職員は、1歳に満たない子と同居し、養育するため必要があるときは、当法人に申し出て育児休業を受けることができる。

- 2 育児休業することを希望する職員は、原則として育児休業を開始しようとする1ヶ月前までに、育児休業申請書を当法人に提出することにより育児休業の適用を受けることができる。

(介護休業)

第25条 要介護状態にある家族を介護する職員は、法律に定める範囲内で介護休業することができる。

- 2 介護休業をすることを希望する職員は、原則として、介護休業を開始しようとする日の2週間前までに、介護休業申請書を当法人に提出することにより申し出るものとする。

(慶弔休暇)

第26条 職員が次の事由により、慶弔休暇申請書を事務局長に提出して休暇を申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- ① 本人が結婚したとき 5日
- ② 妻が出産したとき 2日
- ③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき 3日
- ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき 1日

⑤ その他前各号に準じ当法人が必要と認める期間

(公民権行使等)

- 第 27 条 職員が選挙権その他公民としての権利を行使するため必要とする場合には、必要な時間を与える。
- 2 職員が裁判員または補充裁判員となった場合、若しくは裁判員候補となった場合には、必要な時間、必要な日数、時間の休暇を与える。

第 6 章 休職

(休職)

第 28 条 職員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とすることができる。

- ① 私傷病による欠勤が、1ヶ月を超え、なお療養を継続するため勤務できないと認められたときは、勤続年数に応じて次に掲げる所定の期間休職とする。

5年未満 3ヶ月

5年以上10年未満 6ヶ月

10年以上 1年、

- ② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき必要な期間。

- 2 休職期間中に休職事由が消滅し、医師が休職事由が消滅したと認めた場合に限り、元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難であるか、または、不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。
- 3 第 1 項第 1 号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

(休職期間の取り扱い)

第 29 条 前条第 1 項第 1 号第 2 号の休職期間中は、賃金を支払わない。また、勤続年数にも加算しない。

第 7 章 賃金

(賃金の構成)

第 30 条 賃金の構成は次のとおりとする。

基本給+職能・業績給+手当(通勤手当、児童手当)

(職員の賃金及び初任給)

第 31 条 職員の賃金は、本人の技能経験、職務遂行能力、勤続年数及び学識などを評価して各人別に、賃金を決定する。

- 2 賃金の種類、計算および支給方法その他賃金に関する事項の詳細は、別に定める「給与規定」によるものとする。
- 3 前項「給与規定」の改廃・変更等は、理事会の承認を得るものとする。
- 4 新規採用者の初任給は、本人の年齢・経験等を考慮し当法人の同等者を基準として決定する。

(通勤手当)

第 32 条 通勤手当は、別表 1 により通勤に要する実費に相当する額を支給する。

(住居手当)

(児童手当)

第 33 条 児童手当は、満 18 歳未満の子供一人につき 1 ヶ月 5,000 円を支給する。満 18 歳に達した月をも

って支給を終了する。

(休暇等の賃金)

第 34 条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間を労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

- 2 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間、育児時間は、無給とする。
- 3 慶弔休暇の期間は、第 1 項の賃金を支給する。
- 4 公民権行使等の休暇は、無給とする。

(欠勤等の扱い)

第 35 条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1 時間当たりの賃金額に欠務時間の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

(賃金の計算期間及び支払日)

第 36 条 賃金は、毎月 20 日に締め切り、25 日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前日に繰り上げて支払う。

- 2 計算期間中の中途で採用され、又は退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割り計算して支払う。

(賃金の支払いと控除)

第 37 条 賃金は、別紙承諾書により本人の同意を得て同人が指定する銀行、その他の金融機関の同人名義の口座へ振り込みにより支払う。

- 2 前項の規定に関わらず、次の場合は請求があれば支払日前であっても既往の労働に対する賃金を支払う
 - ① 職員の死亡、退職、解雇のとき
 - ② その他非常の場合の出費に充てる場合であって、当法人が必要と判断したとき
- 3 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

源泉所得税、健康保険料・厚生年金保険料・介護保険料・雇用保険料の被保険者負担分

(昇給・減給)

第 38 条 昇給・減給を行う場合は、毎年 4 月 1 日をもって、給与規定に基づき行うものとする

- 2 昇給・減給額を決定する場合は、当法人の業績及び職員の勤務成績等を考慮して、各人ごとに決定し、理事会の承認を得るものとする。

第 8 章 定年、退職及び解雇

(定年)

第 39 条 職員の定年は、満 65 歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

(退職)

第 40 条 前条に定めるもののほか、職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て当法人から承認されたとき、又は退職願を提出して 14 日を経過したとき
 - ② 第 9 条に定める休職期間が満了し、なお、休職事由が消滅しないとき
 - ③ 第 35 条の定年に達したとき
 - ④ 死亡したとき
- 2 職員が退職した場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金、または退職の事由

を記載した証明書を交付する

(解雇)

第 41 条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

- ① 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないときと認められたとき
 - ② 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たしえないとき
 - ③ 精神又は身体の障害により業務にたえられないと認められたとき
 - ④ 業務上の負傷または疾病による治療の休業期間を経過しても当該負傷または疾病が治らない場合
 - ⑤ 事業の縮小または天災事変その他事業の運営上やむを得ない事情があるとき
- 2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をするか、又は平均賃金の 30 日以上分の解雇予告手当を支払う。なお、解雇予告日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができるものとする。
- ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けて解雇をする場合、及び次のいずれかに該当する職員を解雇する場合は、この限りでない。
- ① 試用期間中の職員（14 日を超えて引き続き雇用された者を除く）
- 3 第 1 項の規定による職員の解雇に際して、職員から請求があった場合は解雇の理由を記載した文書を交付する

第 10 章 安全衛生及び災害補償等

(遵守義務)

第 42 条 当法人は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。

- 2 職員は、安全衛生に関する法令及び指示を守り、当法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(健康診断)

第 43 条 職員に対し、採用の際及び毎年 1 回、定期的に健康診断を行う。

- 2 前項の健康診断の結果、必要と認めるときは、労働時間の短縮、その他の健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(安全衛生教育)

第 44 条 職員に対し、採用の際及び配置転換等により作業内容を変更した際には、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

(就業禁止等)

第 45 条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、または就業により本人の病勢が著しく増悪するおそれのある者、その他医師が就業不適当と認めた者は、就業させない。

- 2 職員は、同居の家族または同居人が他人に伝染する恐れのある疾病にかかり、またはその疑いがある場合は、直ちに事務局長に届け出て、必要な指示を受けなければならない

(災害補償等)

第 46 条 職員が、業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、障害又は死亡した場合は、労働基準法および労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

- 2 職員が、業務上負傷し、または傷病にかかり休業する場合の最初の 3 日間は、平均賃金の 100 分

の 60 の休業補償を行う。

第 11 章 教育・研修

(教育・研修)

第 47 条 当法人は、職員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育・研修を行う

- 2 職員は、当法人から教育・研修を受講するよう指示された場合は、特段の事由がない限り指示された教育・研修を受けなければならない。

第 12 章 表彰及び懲戒

(表彰)

第 48 条 職員が当法人に対し、著しく貢献または功労があったときは、表彰することがある。

(懲戒の種類)

第 49 条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

- ① けん責 : 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 回の額が平均賃金の 1 日分の 5 割を超えることなく、また、総額が 1 賃金支払い期における賃金総額の 1 割を超えることはない。
- ③ 出勤停止 : 始末書を提出させるほか、30 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 懲戒解雇 : 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は、解雇の予告手当は支給しない。

- 2 前項第 2 号第 3 号第 4 号の懲戒は、理事会の承認を得るものとする。

(懲戒の事由)

第 50 条

- 1 職員が次のいずれかに該当するときは、けん責、減給または出勤停止とする。
 - ① 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退、欠勤または無断欠勤 5 日以上に及んだとき
 - ② 過失により当法人に損害を与えたとき
 - ③ 故意に業務の遂行を妨げたとき
 - ④ 素行不良で当法人の秩序または風紀を乱したとき
 - ⑤ 第 10 条、第 11 条に違反したとき
 - ⑥ その他この規則に違反し、または前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 2 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする
 - ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
 - ② 正当な理由なく、しばしば業務上の指示、命令に従わなかったとき
 - ③ 故意または重大な過失により当法人に重大な損害を与えたとき
 - ④ 当法人において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかになったとき
 - ⑤ 第 10 条、第 11 条に違反したとき

- ⑥ 懲戒を受けたにも拘らず、なお改善の見込みがないとき
- ⑦ 職務上の地位を利用して私利を図り、または、取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め
または供応を受けたとき
- ⑧ 当法人の名誉信用を損ない、業務上重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき
- ⑨ 正当な理由なく当法人の業務上重要な機密を外部に漏洩して当法人に損害を与え、または業務
上の正常な運営を阻害したとき
- ⑨ その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき

附則 この規則は、平成15年4月1日から施行する。

平成25年4月1日改正

平成28年6月5日改正

令和6年5月18日改正

別表1（通勤手当）

区 分		備考（非課税限度額）
電車やバスなどの交通機関を利用している	通勤手当として実費支給	*合理的な運賃額。最高3万円まで
自動車・自転車・徒歩により通勤している	有料道路などを利用している人へ支給する通勤手当	*合理的な運賃額。最高3万円まで
	片道35km以上	20,900円（運賃相当額が20,900円を超える場合にはその運賃相当額）。最高3万円まで
	片道25km以上35km未満	16,100円（運賃相当額が16,100円を超える場合にはその運賃相当額）。最高3万円まで
	片道15km以上25km未満	11,300円（運賃相当額が11,300円を超える場合にはその運賃相当額）。最高3万円まで
	片道10km以上15km未満	6,500円
	片道2km以上10km未満	4,100円
電車やバスなどの交通機関を利用しているほか、自動車や自転車なども利用している	片道2km未満	0円
		電車やバスなどの*合理的な運賃額と、自動車や自転車などを利用する距離について、上記の通勤距離別区分による額との合計額。最高3万円まで

「*合理的な運賃額」とは、職員調書に基づいて算定された、通勤区間に要する最低運賃額を指す。