

就 業 規 程

一般社団法人

佐久産業支援センター

【目 次】

1. 第1章 総則・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4P
第1条（目的）	
第2条（職員の定義）	
第3条（職員の身分）	
2. 第2章 採用・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4P
第4条（採用）	
第5条（試用期間）	
第6条（労働条件の明示）	
第7条（採用決定者の提出書類）	
3. 第3章 勤務・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5P
第8条（就業時間）	
第9条（始業、就業終業時刻の変更）	
第10条（時間外労働）	
第11条（休日）	
第12条（休日の振替）	
第13条（休日労働）	
第14条（出張）	
4. 第4章 休暇等・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6P
第15条（年次有給休暇）	
第16条（特別休暇）	
第17条（育児休業）	
第18条（看護休暇）	
第19条（介護休業）	
第20条（療養休暇）	
5. 第5章 服務・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8P
第21条（服務の基本原則）	
第22条（服務規律）	
第23条（セクシャルハラスメントの禁止）	
第24条（出退所）	
第25条（遅刻、早退及び外出）	
第26条（休暇及び欠勤）	

第 27 条（車両事故における責任）	
6. 第 6 章 給与・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9 P
第 28 条（賃金）	
第 29 条（昇給）	
第 30 条（退職給与金）	
第 31 条（賞与）	
7. 第 7 章 休職、退職及び解雇・・・・・・・・・・	9 P
第 32 条（休職）	
第 33 条（休職期間）	
第 34 条（復職）	
第 35 条（退職）	
第 36 条（退職願）	
第 37 条（定年）	
第 38 条（解雇）	
第 39 条（解雇制限）	
8. 第 8 章 表彰及び懲戒・・・・・・・・・・	11 P
第 40 条（表彰）	
第 41 条（懲戒の種類）	
第 42 条（懲戒の事由）	
9. 第 9 章 安全・衛生・・・・・・・・・・	12 P
第 43 条（安全及び衛生）	
第 44 条（健康診断）	
第 45 条（火災予防等）	
第 46 条（改廃）	
第 47 条（施行日）	
第 48 条（附則）	

就 業 規 程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人佐久産業支援センター（以下「本センター」という。）の職員の服務規
準および労働条件に関する事項を定めることを目的とする。

2 職員の就業に関して必要な事項は、労働基準法その他の法令に定めるところによる。ただし、業務委
託契約者について、詳細は「契約書」で定めるものとする

(職員の定義)

第2条 この規程で職員とは、第2章により採用された者をいい、その種類は次のとおりとする。

(1)常勤（正）職員（期間を定めずに採用され、フルタイム勤務を行う者をいう。）

(2)臨時職員 （1年以内の期間を定めて雇われた者をいう。）

(職員の身分)

第3条 職員の身分は、次のとおりとし、職位の種類および責任の度合に応じて代表理事が決定する。な
お、コーディネータ・アドバイザー・事務職員・アルバイトについては、業務執行理事に委ねる。

(1)業務執行理事（佐久産業支援センター長）

(2)コーディネータ

(3)アドバイザー

(4)事務職員

(5)アルバイト（期間の定めのある雇用契約により、補助的な業務を行う者をいう。）

第2章 採 用

(採 用)

第4条 本センターは、就職を希望する者（常勤（正）職員対象）に対し原則として選考試験を行い、こ
れに合格した者を所定の手続により採用する。

2 会社は派遣社員を、本人が希望する場合は常勤（正）職員として採用することがある。

(試用期間)

第5条 新たに採用された者（常勤（正）職員対象）については、原則として採用の日から6か月を試用期間とする。ただし、特殊の技能または経験を有する者及び派遣社員から転換した常勤（正）職員には、試用期間を短縮し、または設けないことができる。

- 2 試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが適当と認められない者については、なお試用期間を3か月以内に限り延長することができる。
- 3 前項により試用期間を延長しても、なお職員として勤務させることが不適当と認められる者については、第7章の手続きにより解雇する。
- 4 試用期間を終え引き続き採用されるに至ったときは、使用の初日から採用されたものとする。

(労働条件の明示)

第6条 職員との労働契約の締結に際しては、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明らかにするための労働条件通知書および契約書またはこの規程を交付して労働条件を明示するものとする。

(採用決定者の提出書類)

第7条 常勤職員に採用された者は、採用後14日以内に次の書類を提出しなければならない。

- | | |
|---------------------|----|
| (1)住所および通勤経路届 | 1通 |
| (2)扶養に関する書類 | 1通 |
| (3)身元保証書 | 1通 |
| (4)誓約書 | 1通 |
| (5)その他代表理事が必要と認めたもの | |

第3章 勤 務

(就業時間)

第8条 就業時間は、始業午前9時00分から終業午後5時00分までとし、休憩時間は、正午から午後1時までとする。

- 2 臨時職員、アルバイトは、勤務時間については就業時間を定めず業務遂行に必要な時間をもって就業時間とする。

(始業、終業時刻の変更)

第9条 交通事情または勤務地の事情、その他職員の責でない特別の事由によって、必要ある場合には全部または一部の者について前条の始業、終業の時間を変更することがある。ただし、この場合においても前条に定める実労働時間をこえないこととし、妊産婦で請求のあった者および満18歳未満の者につい

ては、午後１０時から午前５時までの間にわたらないこととする。

（時間外労働）

第１０条 業務の都合により労働基準法所定の手続を得て、第８条の就業時間をこえて時間外労働させることがある。

２ 育児介護の場合は、月２４時間を越えてはならない。

（休日）

第１１条 職員の休日は次のとおりとする。

（１）土曜及び日曜日

（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日から１月３日まで）

（休日の振替）

第１２条 業務上必要ある場合は、前条の休日を当該休日から１か月以内の他の日に振替えることがある。
この場合、当該休日の前日までに振替による休日を指定して職員に通知する。

（休日労働）

第１３条 業務上必要ある場合は第１１条の休日に出勤を命ずることがある。

２ 前項の場合当該休日が労働基準法第３５条の休日であるときは、同法第３６条の手続によるものとする。

３ 妊産婦で請求のあった者および満１８歳未満の職員については、前項の規定を適用しない。ただし、第１１条第２号および第３号の休日については、この限りでない。

（出張）

第１４条 業務執行理事（センター長）は、職員に対して出張を命ずることがある。

２ 職員の出張については、別に定める役職員旅費規程により旅費を支給する。

第４章 休暇等

（年次有給休暇）

第１５条 所定労働日の８割以上を出勤した職員に対しては、次の表のとおり年次有給休暇を与える。

初年次入所月				翌年次 (1/1)	翌々年次以降 (1/1)
４～６月	７・８月	９・１０月	１１・１２月		
１０日	８日	５日	３日	２０日	２０日

２ 前項の休暇を請求しようとするときは、３日前までに申し出なければならない。

３ 業務執行理事（センター長）は、職員から前項の申し出があった日に年次有給休暇を与える。ただし、

業務の都合により、その休暇日および日数を変更し与えることができる。

4 年次有給休暇を午前、午後の半日単位で取得することができる。半日有給休暇は0.5日とする。

(特別休暇)

第16条 常勤職員が次の各号の一に該当するときは、特別休暇を与える。

(1) 伝染病予防法による交通遮断、非常災害による交通遮断等、その他交通機関の事故等の不可抗力による場合は、その都度必要とする期間。

(2) 証人、鑑定人、参考人として官公署へ出頭する場合は、その都度必要とする期間。

(3) 公の選挙または投票において選挙権または投票権を行使する場合は、その都度必要とする期間。

(4) 生後1年に達しない生児を育てる女子職員の場合は、1日2回その都度必要と認める時間。

(5) 職員および子女の結婚ならびに職員の忌引の場合は、次表による期間。

種 類	内 容		日数
結 婚	本人の結婚		7 日
	子女の結婚		2 日
忌 引	配 偶 者		10 日
	血 族	1 親等の直系尊属 (父母)	7 日
		1 親等の直系卑属 (子)	5 日
		2 親等の直系尊属 (祖父母)	3 日
		2 親等の直系卑属 (孫)	1 日
		2 親等の傍系者 (兄弟姉妹)	3 日
		3 親等の傍系尊属 (伯叔父母)	1 日
	姻 族	1 親等の直系尊属	3 日
		1 親等の直系卑属	1 日
		2 親等の直系尊属	1 日
		2 親等の傍系者	1 日
		3 親等の傍系尊属	1 日

(6) 妊娠中の定期検診のための通院休暇については、産前休暇の前7日の範囲内。

(7) 災害により住居に著しい被害のあったとき、業務執行理事（センター長）が必要と認める期間

(8) 女子職員が出産するとき、産前6週間、産後8週間。

(9) 生理日の就業が著しく困難なとき、生理に必要な期間。

2 特別休暇を請求しようとする者は、事前に届け出なければならない。

3 第1項第1号から第7号までの期間については、通常の賃金を支給し、同項第8号および第9号の期間については、無給とする。

(育児休業)

第17条 職員は、満1歳（保育所待機等一定の場合には1歳6カ月）未満の子を養育するため必要がある場合には育児休業をすることができる。

2 満1歳に満たない子を養育する職員が前項の育児休業を取得しない場合又は1歳以上3歳未満の子を養育する職員は、申し出ることにより、別に定める勤務時間の短縮措置等の適用を受けることができる。

- 3 育児休業及び育児短時間勤務に関する取り扱いについては、別に定める「育児・介護休業等規程」による。

(看護休暇)

第18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、1年度において5労働日（2人以上であるときは10日）を限度として、負傷又は疾病にかかった子の世話をするための休暇（以下、「子の看護休暇」という）を取得することができる。

- 2 子の看護休暇に関する取扱いは、別に定める「育児・介護休業等規程」による。

(介護休業)

第19条 職員は、要介護状態にある対象家族を介護するために必要がある場合には、介護休業をすることができる。

- 2 前項に定める介護休業を取得しない職員であつて、要介護状態にある対象家族を介護するものは、申し出るにより、別に定める勤務時間の短縮措置等の適用を受けることができる。
- 3 介護休業及び介護短時間勤務に関する取扱いは、別に定める「育児・介護休業等規程」による。

(療養休暇)

第20条 常勤職員が病気のため就業が著しく困難な場合は、90日以内において療養休暇を与えることができる。

第5章 服 務

(服務の基本原則)

第21条 職員は、この規律に定めるもののほか、業務上の指示命令に従い自己の業務に専念し、業務能率の向上に務めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(服務規律)

第22条 職員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1)業務遂行にあたっては、本センターの方針と計画を尊重し、常に会員および関係者に対し懇切な態度で接し、内においては、互いに協力して知識の研鑽に努め、会員および関係者の信頼を得るよう努めること。
- (2)本センターの業務上の機密事項および不利益となる事項を他にもらさないこと。
- (3)代表理事の命令または許可なくして、他の団体または会社等の役職員を兼務してはならないこと。
- (4)代表理事の許可をうけないで、本センターの備品等を私用のため使用しないこと。
- (5)事務所の内外を問わず、職員としての品位を傷つけるような言動をつつしむこと。

(セクシャルハラスメントの禁止)

第23条 相手方の望まない言動により、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。

(出 退 所)

第24条 出所および退所については、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻までに所し、就業の準備をしておくこと。
- (2) 退所の際は、書類等を整理格納した後、戸締り、火気に留意すること。

(遅刻、早退および外出)

第25条 遅刻、早退または私用で外出しようとするときは、あらかじめ業務執行理事（センター長）に申し出て、その承認を受けなければならない。

(休暇および欠勤)

第26条 休暇または欠勤しようとする者は、あらかじめ業務執行理事（センター長）に申し出て、その承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に申し出られなかった場合は、後日すみやかに届出なければならない。

- 2 休暇または欠勤が引き続き7日以上にわたるときは、医師の診断書または休暇、欠勤を必要とすることを証する書面を提出しなければならない。
- 3 欠勤については、日割計算により欠勤した日の給料は支給しない。

(車輛事故における責任)

第27条 当職員が公務中、本センターが所有またはリースする車輛以外の車輛の事故によって、第三者に損害を与えた場合はその職員および身元保証人が、弁償等一切の責を負うものとする。

第6章 給 与

(賃 金)

第28条 職員の賃金については、別に定める給与規程による。

(昇 給)

第29条 職員の昇給については、勤務成績その他が良好な職員について、原則として毎年4月1日に行うものとする。但し、会社の業績に著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は行わないことがある。

(退職給与金)

第30条 職員の退職給与金は、常勤（正）職員対象として別に定める給与規程の別表にて、5%含んだ

金額とする。但し、臨時職員には支給しない。

(賞 与)

第31条 職員の賞与は、60歳未満の常勤（正）職員に対して業務態度及び貢献度等を考慮し、代表理事の承認を得て支給する場合がある。但し、臨時職員には支給しない。

2 前項の賞与の算定対象期間は次のとおりとする。

賞与支給月 6月 算定対象期間 前年10月1日から当年3月31日

賞与支給月 12月 算定対象期間 当年 4月1日から当年9月30日

3 賞与は支給日当日に会社に在籍しかつ通常に勤務していた者について支払う。

第7章 休職、退職及び解雇

(休職)

第32条 常勤職員が次の各号の一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し（療養休暇を除く。）6か月を経過しても治癒しないとき。

(2)特別の事情により休職させることが適当と代表理事が認めたとき。

(休職期間)

第33条 前条の規定による休職期間は、次のとおりとする。

(1)前条第1号の場合6か月（結核性疾患の場合は2か年）ただし、勤続年数5年以上の者で、勤務成績が特に優秀な者については、さらに2年以内の期限を限り、延長することができる。

(2)前条第2号の場合は、代表理事が必要と認めた期間。

2. 休職期間中の賃金は、給与規程の定めるところによる。

(復 職)

第34条 休職期間完了前に休職事由が消滅したときは、直ちに復職させる。ただし、旧の職務と異なる職務に配置することがある。

2 前項により復職したときは、休職期間を勤続年数に加算する。

(退 職)

第35条 職員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日をもって職員としての身分を失う。

(1)本人が退職を願い出て、代表理事が承認したとき、または退職願提出後30日を経過したとき。

(2)死亡したとき。

(3)休職期間が満了したとき。

(4)職員が、市議会議員等の公職に立候補したとき。

(5)定年に達したとき。

ただし、第35条第2項に掲げる者にあつては、その期間が満了したとき。

(退職願)

第36条 職員が退職しようとするときは、退職しようとする日の30日前までに、退職願を提出しなければならない。

- 2 前項の規定により退職した者は、後任者に引き継ぎが終るまでは、なお、従前の職務に従事しなければならない。ただし、代表理事の承認があつた場合、または退職後14日を経過したときは、この限りでない。

(定 年)

第37条 常勤職員の定年は満70歳とし、定年の達した日の属する年度の末日とする。

- 2 業務の都合により、特に代表理事が必要と認めた者については、5か年以内（1年ごとに雇用契約を行う。）に限り、前項の規定にかかわらず引き続きその職務に従事させることができる。

(解 雇)

第38条 職員が次の各号の一に該当する場合は、30日前に予告するか、または労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分の予告手当を支給して解雇する。ただし、日日雇用の者で引き続き1か月をこえて使用されていない者、および試用期間中の者で、採用後14日をこえない者については、予告手当を支給しないで即時解雇する。

- (1)事務局の改廃、職制の廃止、または変更により過員を生じた場合。
 - (2)精神または身体の障害により、業務にたえられないと認められる場合。
 - (3)第40条第2項に該当する場合。
- 2 前項の予告日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

(解雇制限)

第39条 前条の規定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、第1号の場合において療養開始後3年を経過してもなお傷病が治癒しないで打切補償を支払った場合（法律上支払ったとみなされる場合を含む。）は、この限りでない。

- (1)業務上負傷または疾病にかかり、療養のため休業する期間およびその後30日間。
- (2)産前産後の女子が、第16条の規定による休暇の期間およびその後30日間。

第8章 表彰及び懲戒

(表彰)

第40条 職員の表彰については、別に定める。

(懲戒の種類)

第41条 職員が次のいずれかに該当する場合は、その事由に応じ次の区分により懲戒を行う。

- (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、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また1ヶ月の賃金総額の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、7日以内の出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- (4) 懲戒解雇 即時に解雇する。

(懲戒の事由)

第42条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給または出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が7日以上に及ぶとき
- (2) 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- (3) 過失により本センターに損害を与えたとき
- (4) 素行不良で事務局の秩序または風紀を乱したとき
- (5) 就業規則第18条及び第19条に違反したとき
- (6) その他この規定に違反し、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、懲戒解雇する。ただし情状により減給または出勤停止とすることがある。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤14日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
- (2) しばしば無断で遅刻・早退または欠勤を繰り返し、注意を受けても改善の見込みがないとき
- (3) 本センター内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、またはこれらの行為が部外で行われた場合であっても、それが著しく本センターの名誉もしくは信用を傷つけたとき
- (4) 故意または重大な過失により本センターに重大な損害を与えたとき
- (5) 素行不良で著しく本センターの秩序または風紀を乱したとき
- (6) 重大な経歴詐称をしたとき
- (7) その他この規定に違反し、または前各号に準ずる重大な行為があったとき

第9章 安全・衛生

(安全及び衛生)

第43条 職員は安全衛生に注意し、常に現場の整理整頓を行い、災害の予防、衛生の向上等に努めなければならない。

(健康診断)

第44条 常勤職員は、毎年1回以上、定期健康診断を受けなければならない。

2 定期健康診断の結果特に必要のある場合は、就業を一定期間禁止し、または勤務形態を変更することがある。

(火災予防等)

第45条 職員は、火災その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに、ただちに業務執行理事（センター長）に連絡しなければならない。

(改 廃)

第46条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(施 行 日)

第47条 この規程は、平成30年6月1日から施行する。

(付 則)

第48条 この規程の一部を改訂し、令和6年3月22日より実施する。