

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、一般財団法人 北海道国際交流センター（以下「HIF」という）が、HIFの目的を期するため職員の服務基準を確立し、その労働条件を保障し、もって業務の円滑な運営に資するための基本的事項を定めるものである。
2. この規則に定めた事項の他、就業に関する事項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)

- 第2条 この規則では職員とは、非常勤職員及び臨時雇用者（以下「定時職員」という）を除き、HIFに採用され、常時出勤する者をいう。
2. 職員はこの規則によって就業しなければならない。定時職員は特に定めのあるものの他、この規則を準用するものとする。

(規則遵守の義務)

- 第3条 労働基準法第2条により、職員及びHIFはこの規則及びこれに基づく諸規程を守り、代表理事及びその他上司の指示に従い、職場秩序を維持し、互いに協力して職責を遂行しなければならない。

第2章 人事

(採用)

- 第4条 職員はHIFに就職を希望する者の中から代表理事が選考し、所定の手続きを経た者を職員と決定し採用する。

(書類提出)

- 第5条 HIFに採用された者は1週間以内に、次の書類を人事担当者に提出しなければならない。
- (1) 誓約書
 - (2) 住民票
 - (3) 雇用保険被保険者証、年金手帳（既に交付を受けている者に限る）
 - (4) 一定の資格を要する職種の者にあたっては、免許証の写し
 - (5) 通勤距離、及び通勤経路図
 - (6) その他指示した書類

2. 前項の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度、速やかに届け出なければならない。

(試用期間)

第6条 新たに採用された職員は、採用の日から3ヶ月を試用期間とする。但し、事情によりその期間を短縮することもできる。

2. 前項の試用期間が満了し適確と認めた場合は、所定の手続を経て本採用とする。
3. 試用期間中、又は満了の際、職員として勤務させることが不適格と認めた場合は、採用を取り消すこともある。
4. 試用期間は勤続年数に通算する。

(職務)

第7条 HIFは次の職務を置く。

- (1) 事務局長
 - (2) セクションリーダー
 - (3) チーフコーディネーター
2. 前項の職務のほかに、必要に応じ、次長、代理、補佐などを置くことができる。

(異動)

第8条 HIFは業務上必要があると認めるときは、職員に対して配置換えを命ずることができる。

2. 職員は、正当な理由なく、前項の異動を拒むことができない。

第3章 服務規律

(服務の基本原則)

第9条 職員は服務に際して、HIFの一員としての自覚と責任に徹し、業務に精励するとともに、HIFの定める規則及び諸規程を守り、命令指示に従い、相互に協力して明るい職場を築くよう努めなければならない。

(遵守事項)

第10条 職員は次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 職場を常に整理整頓し、清潔を保ち盗難紛失の防止に務めること
- (2) 職務中の政治運動、演説、集会又は印刷物の配布、提示その他これに類する行為を禁ずる
- (3) HIFの名誉を害し、社会的信用を傷つけないこと
- (4) 職責を越えて独断的な行為をしないこと
- (5) HIFにおいて知り得た事項、及びHIFの不利益となる事項を他に洩らさないこと
(退職後においても同様とする)

- (6) 職務を利用して、他より不当な金品を借用し、贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
- (7) 正当な理由なく遅刻、欠勤、早退及び私用外出をしないこと
- (8) 勧誘、侮辱、悪口等、他に迷惑となる行為をしないこと
- (9) パソコンを私的に使用しないこと
- (10) 許可なく、在籍のまま、他に雇用されたり、又は自己の営利を目的とする行為を行わないこと
- (11) 外勤については原則、公用車を使用することとするが、やむを得ず、業務上マイカーを使用する場合は、別に定めるマイカー業務使用規程による

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第 11 条 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第 12 条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的、身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(個人情報保護)

第 13 条 職員は、HIF 及び取引先等に関する情報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、異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた HIF 及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第 14 条 職員は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で職場から外出する際は、事前に上司に申し出るとともに、承認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、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

- 2. 前項の場合は、不就労分に対応する賃金は控除する。
- 3. 傷病で継続して 7 日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第 4 章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間)

第 15 条 職員の労働時間は 1 日 7 時間 45 分とし、1 週は 38 時間 45 分とする。

- 2. 前項の始業・終業及び休憩時間は業務の都合により事前に予告して当該勤務日の所定労働時間とする。

働時間の範囲内で、職場の全部、一部又は各人において変更することがある。

3. 始業終業時間

	始業終業時間	休憩
パターン1（基本）	9時00分～17時30分	45分
パターン2	8時45分～17時15分	45分
パターン3	① 7時15分～16時00分	60分
	② 8時45分～17時30分	60分
	③ 12時45分～21時30分	60分
	④ 13時00分～22時00分	60分
	⑤ 9時00分～13時00分（半日勤務）	0分
パターン4	9時00分～17時45分	60分

（休憩時間）

第16条 休憩時間は、原則として12時00分から12時45分とする。

（休日）

第17条 職員の休日は原則として土曜日、日曜日ほか、次の通りとする。

- (1) 国民の祝日
 - (2) 年末年始（12月29日から1月3日）
 - (3) 冬季休暇 3日間
 - (4) その他HIFが指定する日
2. 休日とは給与を支給し、勤務を免除する日をいう。
3. HIFは職員の同意のもと、全体の休業日を代表理事の決裁により設けることができる。

（時間外及び休日労働等）

第18条 業務の都合により、所定労働時間を超え、又は所定休日に労働させることがある。

2. 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、予めHIFは職員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
3. 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性職員（以下「妊産婦」という）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（22時00分から5時00まで）労働に従事させない。
4. 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。但し、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

(週休日等の振替)

第 19 条 職員が業務の都合により土・日曜日、又は休日に労働をした場合は、これらの日を他の日に振り替えることができる。

2. HIF は予め事前に振り替える休日を特定し、職員に通知する。

第 5 章 休 暇

(休暇)

第 20 条 休暇とは給与の支給を受けて、勤務時間中に勤務しない期間をいう。

(年次有給休暇)

第 21 条 HIF は、職員に対し、次の表の上欄の勤続年数に応じ、それぞれ下欄に掲げる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
年休日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

2. 年次有給休暇をとろうとする者は、所定の手続きにより、事前に届出るものとする。但し、職員の指定した日に休暇をとらせることが事業の正常な運営に支障があると認められるときは、指定した日を変更することがある。
3. 当該年度の年次有給休暇の全部又は一部を消化しなかった場合、その残日数を翌年度に限り繰り越すことができる。
4. 年次有給休暇を取得した者に対して、退職金等の算定に際して休暇を取得した日を欠勤扱いする等、賃金の減額その他不利益な取り扱いはしないものとする。
5. 病気その他やむを得ない事情により欠勤した場合、事後速やかに本人の申し出があったときは、その欠勤日数を年次有給休暇に振り替えることができる。

(慶弔休暇)

第 22 条 職員が次の各号に該当する事由により休暇を申請した場合には慶弔休暇を与える。

- (1) 父母、配偶者又は子どもの死亡のとき 7 日(土日祝日も含む)
- (2) 兄弟、姉妹、祖父母又は配偶者の父母の死亡のとき 3 日(土日祝日も含む)

(産前産後の休業)

第 23 条 6 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産予定の妊産婦から請求があったときは、休業させる。但し無給とする。

2. 産後 8 週間を経過していない妊産婦は、就業させない。
3. 前項の規定にかかわらず、産後 6 週間を経過した妊産婦から請求があった場合は、その者について医師が支障はないと認めた業務に就かせることがある。

(母性健康管理の措置)

第 24 条 妊産婦から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。但し無給とする。

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

但し、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、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

2. 妊産婦から、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、作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。但し無給とする。

(育児時間及び生理休暇)

第 25 条 生後 1 年未満の子を育てる女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか 1 日について 2 回、1 回について 30 分の育児時間を与える。但し無給とする。

2. 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。但し無給とする。

(育児・介護休業)

第 26 条 育児休業、介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(裁判員等のための休暇)

第 27 条 職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。但し無給とする。

①裁判員又は補充裁判員となった場合 必要な日数

②裁判員候補者となった場合 必要な時間

第 6 章 給 与

(給 与)

第 28 条 給与については別に定める給与規程による。

第7章 定年及び退職

(定 年)

第29条 職員の定年は満60歳に達した月の末日をもって自然退職とする。定年時においてHIFが必要と認めた場合には、引き続き嘱託として勤務することができる。

2. 希望した者は65歳まで継続。

(退 職)

第30条 職員が次の各号に該当する場合は退職とする。

- (1) 本人都合により退職を願い出て承認されたとき、又は退職願提出後30日を経過したとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 期間の定めのある雇用が満了したとき

(退職願)

第31条 職員が退職しようとするときは、90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願を提出した者は、代表理事の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。但し、退職願提出後30日を経過した場合はこの限りではない。

(退職金)

第32条 退職金については別に定める退職金規程による。

第8章 表彰及び制裁

(表 彰)

第33条 職員が次の各号に該当する場合は表彰する。

- (1) 永年勤続し、その勤務成績が優秀で他の模範とするに足ると認めた場合
- (2) 職務に関し有益な研究を遂げ、又は有益な事務改善を行った場合
- (3) 災害事故を未然に防止し、又は非常時に際し特に功労のあった場合
- (4) その他、HIFの運営上特別な功績又は善行があった場合

2. 表彰は、代表理事が賞状を授与し記念品を贈る。

(制 裁)

第34条 制裁はその情状によって次の区分に従って行う。

- (1) 譴責 始末書を取り将来を戒める
- (2) 減給 始末書を取り、月給の10分の1以内で減給し、将来を戒める
- (3) 出勤停止 始末書を取り、7日以内出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない
- (4) 懲戒解雇 即時に解雇する。監督署の認定を受けたときは予告手当を支払わない

(譴責及び減給)

第 35 条 職員が次の各号に該当する場合は、譴責、又は減給とする。

- (1) 正当な理由なく遅刻、早退若しくは欠勤し、業務に不熱心な者
- (2) この規則に著しく違反した者

(出勤停止及び懲戒解雇)

第 36 条 職員が次の各号に該当する場合は、情状により出勤停止、又は懲戒解雇する。

- (1) 正当な理由なく遅刻、早退若しくは欠勤を繰り返す、注意を受けても改めない者
- (2) 職場内で横領、傷害などの刑法犯に該当する行為があった者
- (3) 故意又は重大な過失により HIF に重大な損害を与えた者
- (4) 素行不良で著しく HIF の秩序又は風紀を乱した者
- (5) 主要な経歴を偽り、又は不正な手段で職員となった者
- (6) その他、前各号に準ずる重大な行為があった者
- (7) 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する

第 9 章 安全衛生

(遵守義務)

第 37 条 HIF は、職員の安全衛生の確保及び改善を図るため必要な措置を講じる。

2. 職員は、安全衛生に関する法令と HIF の定める規則、指示を守り、HIF と協力して労働災害の防止、保健衛生に努めること。

(健康診断)

第 38 条 HIF は職員に対して、毎年定期的に健康診断を行う。

2. 必要に応じて全部又は一部の職員に対して、臨時にこれを行うことがある。
3. 職員は、正当な事由なしにこれを拒んではいけない。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第 39 条 HIF への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書その他健康情報は、次の目的のために利用する。

- ①HIF の労務管理、賃金管理、健康管理
- ②出向、転籍等のための人事管理

2. 職員の定期健康診断の結果、職員から提出された診断書、産業医等からの意見書、過重労働対策による面接指導結果その他職員の健康管理に関する情報は、職員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提出するものとする。

(安全衛生教育)

第 40 条 職員に対し、雇用の際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

2. 職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(災害補償)

第 41 条 職員が業務及び通勤時に負傷、疾病、又は死亡した場合は、労基法及び労働災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う（労災給付がされない 3 日間分の保障）。

第 10 章 出張旅費

(出張旅費)

第 42 条 出張旅費については別に定める出張旅費規程による。

第 11 章 無期労働契約への転換

(無期労働契約への転換)

第 43 条 期間の定めのある労働契約で雇用する職員のうち、通算契約期間が 5 年を超える職員は、別に定める様式で申し込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

2. 前項の通算契約期間は、2013 年 4 月 1 日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。但し、労働契約が締結されていない期間が連続して 6 ヶ月以上ある職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
3. この規則に定める労働条件は、第 1 項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。但し、無期労働契約へ転換した職員に係る定年は、満 60 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。

(附 則) この規則は、2015 年 10 月 1 日から適用する。

給与規程

(目的)

第1条 この規程は、HIF 職員給与に関し必要な事項を定める。

2. 定時職員については、労働基準法の定めによる。

(給与の体系)

第2条 給与の体系は月給制として次の通りとする。

基本給 (年齢給・資格給)

諸手当 (職務手当・通勤手当)

2. 基本給はHIFが定めるところにより、代表理事が決定する。

3. 職員が職務の級からほかの職務の級に移る場合の号給は、代表理事が決定する。

(職務手当)

第3条 職務手当は、事務局長及びセクションリーダー、チーフコーディネーターに代理理事が定めるところにより支給する。

(通勤手当)

第4条 通勤手当の支給額

(1) 公共交通機関利用者		実費支給
(2) マイカー通勤者		
(イ) 通勤距離が片道2km未満の者		0円
(ロ) "	2km以上10km未満の者	4,200円
(ハ) "	10km以上15km未満の者	7,100円
(ニ) "	15km以上25km未満の者	12,900円
(ホ) "	25km以上の者	18,700円

(初任給、給与等の基準)

第5条 新たに給料表の適用を受ける職員となる者の給与は、HIFが定める給与規則による。

(給与改定の時期)

第6条 昇給は毎年4月とする。なおその昇給についてはHIFの業績と人事構成、各人のHIF貢献度により代表理事が決定する。

(給与の支給方法)

第7条 給与は前月21日から起算し、当月20日をもって締め切って計算し、支給日は当月の25日とする。但し、支給日が土・日曜日又は休日になるときは前日又は前々日とする。

2. 給与は全額を通貨で支払う。支払方法は金融機関の本人名義の預金口座に振り込むこと

によって支払うこととする。

(附 則) この規程は、2015年10月1日から適用する。

マイカー業務使用規程

(目的)

第1条 この規程は、職員のマイカーを業務において使用する場合の取り扱いについて定める。

(許可申請)

第2条 マイカーを業務において使用することを希望する者は、予めHIFに申請し、その許可を受けなければならない。

(許可基準)

第3条 HIFは、申請した者について、次に掲げる事項を審査して許可を決定する。

- (1) 自動車を業務で使用する必要性
- (2) 運転技術
- (3) 自動車の型式、仕様
- (4) 自動車の使用年数
- (5) 自動車保険への加入状況

(自動車保険の加入状況)

第4条 業務及び通勤に使用するマイカーは、強制保険のほか、次に掲げる額の自動車保険に加入していなければならない。

- | | |
|-------------|-----------|
| (1) 対人賠償保険 | 無制限 |
| (2) 対物賠償保険 | 1,000万円以上 |
| (3) 搭乗者傷害保険 | 1,000万円以上 |

(使用上の注意)

第5条 マイカーを業務上を使用することを許可された者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 道路交通法を遵守し、安全運転を行うこと
- (2) 安全運転ができるよう、常に自動車の整備・点検を行うこと
- (3) 自動車の内部、外部の清掃を行うこと
- (4) 自動車に故障が生じたとき、若しくは異常を発見した時は、直ちに運転を中止して適切な措置を講じること
- (5) 業務に関係のない者を同乗させないこと
- (6) 運転中に携帯電話をかけないこと。やむを得ずかけるときは、安全な場所に停車させてからかけること

(7) 交通事故が発生したときは、規程に定められた措置をとるとともに、直ちにHIFに連絡すること

(禁止事項)

第6条 次に掲げるときは、絶対にマイカーを運転してはならない。

- (1) 酒を飲んだとき
- (2) 心身が著しく疲労しているとき
- (3) その他正常な運転ができない状態にあるとき

(業務使用報告書)

第7条 マイカーを業務において使用したときは、行き先、業務内容、及び走行距離数を業務使用報告書に正確に記載し、HIFに提出しなければならない。

(費用負担)

第8条 マイカーの業務使用につき、HIFは次の費用を負担する。

- | | |
|-------------|------------------|
| (1) ガソリン代 | 実費の全額 (20円/走行キロ) |
| (2) 駐車料金 | 実費の全額 |
| (3) 高速道路通行料 | 実費の全額 |

(締切日、支払日)

第9条 HIFが負担する費用は毎月末日で締め切り、翌月10日に支払う。

(課金の負担)

第10条 マイカーを業務で使用している時に生じた交通事故・交通違反につき、本人に課せられた罰金、科料、反則金等の課金は、すべて本人負担とする。

(許可の取り消し)

第11条 職員が、次のいずれかに該当するときは、マイカーの業務使用の許可を取り消す。

- (1) 故意に又は重大な過失によって交通事故を発生させたとき
- (2) しばしば交通法規に違反したとき
- (3) しばしばこの規程に違反したとき

(附 則) この規程は、2015年10月1日から適用とする。

退職金規程

(適用の範囲)

第1条 この規程は、就業規則に基づき職員の退職金について定めたものである。

2. この規程による退職金制度は、HIFに雇用され勤務するすべての職員に適用する。

但し、勤続年数3年未満の者又は定時職員については本規程を適用しない。

(支給額その1)

第2条 職員が次の事由により退職する場合は、別表1に定める勤続年数別のポイント累積数値に10,000円を乗じた金額を算出し、さらに別表2に定める勤続年数別の支給率を乗じて算定した金額を支給する。

別表1 勤続年数 (ポイント数: 1年当)

勤続年数	ポイント数	勤続年数	ポイント数
3年以上5年未満	10	20年以上25年未満	35
5年以上10年未満	20	25年以上30年未満	35
10年以上15年未満	30	30年以上35年未満	30
15年以上20年未満	35	35年以上	20

別表2

満勤続年数	支給率	満勤続年数	支給率	満勤続年数	支給率
3年	50%	13年	66%	23年	86%
4年	52%	14年	68%	24年	88%
5年	55%	15年	70%	25年	90%
6年	56%	16年	72%	26年	92%
7年	57%	17年	74%	27年	94%
8年	58%	18年	76%	28年	96%
9年	59%	19年	78%	29年	98%
10年	60%	20年	80%	30年	100%
11年	62%	21年	82%	31年以上	100%
12年	64%	22年	84%		

(支給額その2)

第3条 職員が自己の都合で退職した場合は、基本退職金額に勤続年数に応じた次の率を乗じて算定した金額を支給する。

勤続年数3年未満	0%
3年以上5年未満の者	40%
5年以上10年未満の者	50%
10年以上の者	70%

(退職金の不支給・減額)

第4条 次に該当する者については、退職金を支給しない。但し、事情により第2条及び第3条により算出した退職金を減額して支給することがある。

- (1) 就業規則に定める懲戒規程に基づき懲戒解雇された者
- (2) 退職後、支給日までの間において在職中の行為につき懲戒解雇に相当する事由が発見された者

2. 退職金の支給後に前項第1号、第2号に規定する事由が発見された場合、HIFは支給した退職金の返還を求めることができる。

(勤続年数の算出)

第5条 勤続年数は入所日から起算し、退職の日までとする。

(金額の端数計算)

第6条 退職金の最終計算において、円未満の端数があるときはこれを切り上げる。

(支払の時期及び方法)

第7条 退職金の支給は、退職又は解雇の日から180日以内にその金額を通貨で支払う。但し、職員の同意がある時は金融機関の本人名義の預金口座に振り込むことによって支払うこととする。

(退職慰労金)

第8条 在籍中に勤務成績が優秀であった者、及び特に功労のあった者に対しては退職慰労金を支給することがある。退職慰労金の額については代表理事が定める。

(受給権者)

第9条 職員が死亡した場合の退職金又は退職慰労金は、死亡当時、本人の収入により生計を維持していた遺族に支給する。

2. 前項の遺族の範囲及び支給順位については、労働基準法施行規則第42条から第45条の定めるところを準用する。

(附 則) この規程は、2015年10月1日から適用する。

出張旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、職員が命令を受けて出張を行ない、職務を指示どおり遂行した場合の出張旅費等について定めたものである。

(出張届及び復命書)

第2条 職員が業務の命令を受けて出張しようとする時は、所定の出張届及び復命書を出さなければならない。

(旅費の種類)

第3条 職員の旅費は、普通旅費、外国出張旅費とする。

(時間外勤務の取り扱い)

第4条 出張旅費を支給する者については時間外勤務の取り扱いは行わない。

(出張期間中における休日の取り扱い)

第5条 出張中に休日がある場合は以下のように取り扱う。

業務活動を行った場合、日当、宿泊費等通常のとおり支給する。但し、休日を移動のみに使用した場合は勤務としない。

(旅費の計算)

第6条 旅費は順路によって計算する。但し、業務の都合又は天災その他のやむを得ない理由で順路による計算ができなかった時は、現に通過した路線によって計算する。

(普通旅費)

第7条 普通旅費とは、職員等が国内出張を命ぜられた場合の交通費、日当及び宿泊料をいう。

2. 交通費、日当及び宿泊料の支給基準額は次の通りとする。

旅費項目	JR 運賃	航空運賃	日当	宿泊料
職員	普通席	エコノミー	4,000 円	実費
役員	普通席	エコノミー	5,000 円	実費

3. 教育研修、本人のための研修等は日当を規定の50%に減ずる。

(車 賃)

第8条 出張中、タクシーその他これらに準ずる交通機関を利用した場合で、特にHIFが必要と認められた時は車賃として、その実費を支給する。領収書は、精算時に提出すること。

(出張中の事故)

第9条 職員が出張中、負傷、疾病、天災その他やむを得ない事故のため途中で日程以上滞在したときは、その間の日当及び宿泊料を支給する。

2. 出張中、不慮の事故その他特別の事由によって多額の出費をきたし、所定の旅費をもって、支弁できない場合には、事実を証明できるものに限ってその実費を支給する。

(附 則) この規程は、2015年10月1日から適用する。

育児・介護休業等に関する規則

(育児休業)

第1条 育児のために休業することを希望する職員（定時職員を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、育児休業をすることができる。

- (1) 入社1年以上であること
 - (2) 子が1歳に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること
 - (3) 子が1歳に達する日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
2. 配偶者が職員と同じ日から又は職員より先に育児休業をしている場合、職員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業することができる。
3. 次のいずれにも該当する職員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。
- (1) 職員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
 - (2) 次のいずれかの事情があること
 - ① 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
 - ② 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
4. 育児休業を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日の1か月前（3に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前）までに、育児休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。
5. 育児休業申出書が提出されたときは、HIFは速やかに当該育児休業申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

(介護休業)

第2条 要介護状態にある家族を介護する職員（定時職員を除く）は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、要介護状態ごとに1回、のべ93日間までの範囲内で介護休業をすることができる。

- (1) 入社1年以上であること
 - (2) 介護休業を開始しようとする日から93日を経過する日（93日経過日）を超えて雇用関係が継続することが見込まれること
 - (3) 93日経過日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
2. 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

配偶者／父母／子／配偶者の父母／祖父母、兄弟姉妹又は孫であつて職員が同居し、かつ扶養している者

3. 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、介護休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。
4. 介護休業申出書が提出されたときは、HIFは速やかに当該介護休業申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

(子の看護休暇)

- 第3条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（定時職員を除く）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第21条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
2. 子の看護休暇は、時間単位で取得することができる。

(介護休暇)

- 第4条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員（定時職員を除く）は、就業規則第21条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
2. 介護休暇は、時間単位で取得することができる。

(育児のための所定労働時間の制限)

- 第5条 3歳に満たない子を養育する職員（定時職員を除く）が当該子を養育するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働させることはない。
2. 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児のための所定外労働制限申出書を人事担当者に提出するものとする。

(育児・介護のための時間外労働の制限)

- 第6条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則第18条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年間について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。
2. 1にかかわらず、次の(1)から(3)のいずれかに該当する職員は育児のための時間外労働

働の制限及び介護のための時間外労働の制限を申し出ることができない。

(1) 定時職員

(2) 入社1年未満の職員

3. 請求しようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書を人事担当者に提出するものとする。

(育児・介護のための深夜業の制限)

第7条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則第18条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、22時00分から5時00分までの間に労働させることはない。

2. 1にかかわらず、次いずれかに該当する職員は深夜業の制限を申し出ることができない。

(1) 定時職員

(2) 入社1年未満の職員

(3) 請求に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員

①深夜業において就業していない者（1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む。）であること

②心身の状況が請求に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること

③6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること

3. 請求しようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間については、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書を人事担当者に提出するものとする。

(育児短時間勤務)

第8条 3歳に満たない子を養育する職員は、申し出ることにより、就業規則第15条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を9時00分から15時45分まで（うち休憩時間は、12時00分から12時45分までの45分間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性職員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）

2. 1にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

(1) 定時職員

(2) 1日の所定労働時間が6時間以下である定時職員

3. 申出をしようとする者は、1回につき1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始し

ようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようする日の1か月前までに、短時間勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。

(介護短時間勤務)

第9条 要介護状態にある家族を介護する職員（定時職員を除く）は、申し出ることにより、就業規則第15条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を9時00分から15時45分まで（うち休憩時間は、12時00分から12時45分までの45分間とする。）の6時間とする。

2. 介護のための短時間勤務をしようとする者は1回につき93日（その対象家族について介護休業をした場合又は異なる要介護状態について短時間勤務の適用を受けた場合は、93日からその日数を控除した日数）以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の2週間前までに、短時間勤務申請書により人事担当者に申し出なければならない。

(給与等の取扱い)

第10条 基本給その他の月毎に支払われる給与の取扱いは次のとおり。

- (1) 育児・介護休業をした期間については、支給しない
- (2) 第3条及び第4条の制度の適用を受けた日又は時間については、無給とする
- (3) 第7条、第8条及び第9条の制度の適用を受けた期間については、別途定める給与規定に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当の全額を支給する
2. 定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。第3条～第9条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。
3. 退職金の算定に当たっては、育児・介護休業をした期間は勤務したものとして勤続年数を計算するものとする。また、第3条～第9条の制度の適用を受けた日又は期間は、通常の勤務をしているものとみなす。
4. 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日は出勤したものとみなす。

(法令との関係)

第11条 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限、育児短時間勤務並びに介護短時間勤務に関してこの規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

(附 則) この規則は、2015年10月1日から適用する。