

一般社団法人全日本かるた協会パート事務員に関する規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人全日本かるた協会（以下、「本協会」という。）のパートタイム事務員の労働条件、服務規律その他就業に関する事項を定めるものである。

(パートタイム事務員の定義)

第2条 この規程において、パートタイム事務員とは、第2章に定めるところにより採用された者で、所定労働時間が1日5時間以内、1週25時間以内又は1カ月100時間以内の契約内容で採用された者をいう。

(規則の遵守)

第3条 本協会及びパートタイム事務員は、この規程を遵守し、互いに協力して誠実に業務を遂行しなければならない。

第2章 人 事

(採 用)

第4条 本協会はパートタイム事務員として就職を希望する者のうちから、選考の上、適当と認めた者を採用する。

(提出書類)

第5条 パートタイム事務員として新たに採用された者は、本協会の指定する日までに次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 健康診断書
- (3) その他本協会が必要とする書類

2 前項の規定に基づき本協会に提出された書類は、配置及び賃金その他処遇の決定や租税、社会保険その他の関係法令に基づく手続並びに本協会の雇用管理の目的のために利用する。

(雇用契約期間)

第6条 雇用契約期間は1年以内とし、必要に応じて更新する。

2 採用に際して、本協会とパートタイム事務員は労働契約書を交わすものとする。更新の際も同様とする。

(労働条件の明示)

第7条 本協会はパートタイム事務員の採用に際しては、賃金、労働時間、その他の労働条件を明示する。

(自己都合退職の手続)

第8条 パートタイム事務員が、自己の都合により退職しようとするときは、事務局長を経て少なくとも14日前までに退職願を提出しなければならない。

(解 雇)

第 9 条 本協会は、パートタイム事務員が次の各号の一に該当するときは、雇用契約期間中であっても解雇することがある。この場合は、少なくとも 30 日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の 30 日分の解雇予告手当を支払う。

- (1) 勤務状況が著しく悪く、改善の見込みがないと認められるとき。
- (2) 能率又は能力が低劣のため、就業に適さないと認められるとき。
- (3) 業務量の減少により、パートタイム事務員の雇用の必要がなくなったとき。
- (4) 業務上の指示命令に従わないとき。
- (5) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

第 3 章 服務規律

(服務規律)

第 10 条 パートタイム事務員は、次の規律を守り、誠実に勤務しなければならない。

- (1) この規程及び雇用契約で定められた事項を遵守すること
- (2) 本協会の方針を尊重し、規則及び指示命令に従うこと
- (3) 本協会の名誉または信用を傷つける行為をしないこと
- (4) 本協会及び取引のある関係者の機密、個人情報等を外部に漏らさないこと
- (5) みだりに遅刻、早退、私用外出及び欠勤をしないこと
- (6) 許可なく職務以外の目的で本協会の施設、物品等を使用しないこと
- (7) 健康に留意し、常に明朗な態度で業務を遂行すること
- (8) 酒気を帯びるなど就業に適さない状態で勤務しないこと
- (9) その他前各号に準ずる程度の行為をしないこと

(遅刻、早退及び欠勤)

第 11 条 パートタイム事務員は、所定の勤務時間を守らなければならない。

2 病気その他やむを得ない事由により、遅刻、早退、欠勤等をする場合は、所定の手続によりあらかじめ事務局長の許可を得なければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に許可を得られなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

第 4 章 勤 務

(勤務時間)

第 12 条 始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次のとおりとする。

- (1) 始業時刻 午前 10 時
- (2) 終業時刻 午後 4 時
- (3) 休憩時間 正午から午後 1 時まで

2 パートタイム事務員が希望するときは、前項の勤務時間の変更を認めることがある。ただし、この場合、あらかじめ事務局長の承認を得なければならない。

(休日)

第 13 条 パートタイム事務員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日 (及び土曜日)
- (2) 国民の祝日に関する法律 (昭和 23 年法律第 178 号) に規定する日
- (3) 1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日までの日
- (4) その他本協会の定める日

(休日の振替)

第 14 条 本協会は、業務上の都合その他必要があるときには、前条の休日をあらかじめ他の日に振り替えることがある。

2 前項により休日の振替えを行うときは、前日までに振り替える休日を指定し、パートタイム事務員に通知する。

(時間外及び休日勤務)

第 15 条 本協会は、業務の都合上やむを得ない場合には、所定時間外および休日に勤務させることがある。

第 5 章 休 暇

(年次有給休暇)

第 16 条 本協会は、パートタイム事務員が 6 ヶ月間継続勤務し、本協会の定める所定労働日数の 8 割以上出勤した場合、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。

週所定労働日数	勤続年数に応じる年次有給休暇日数						
	6カ月	1年 6カ月	2年 6カ月	3年 6カ月	4年 6カ月	5年 6カ月	6年 6カ月
5日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 2 年次有給休暇を取得しようとする者は、所定の手続きにより、指定日の前日までに事務局長に届け出なければならない。
- 3 本協会は、業務の都合上やむを得ない場合は、本人が請求した年次有給休暇の期間を、他の時季に変更することがある。
- 4 年次有給休暇の賃金は、雇用契約で定める 1 日の所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金とする。
- 5 年次有給休暇は、翌年に繰り越すことができる。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第 17 条 労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1 年について 5 日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇 (以下「時間単位年休」という。) を付与する。

- (1) 時間単位年休付与の対象は、すべてのパートタイム事務員とする。
- (2) 時間単位年休を取得する場合、1日の年次有給休暇に相当する時間数は以下の通りとする。
 - ① 所定労働時間が3時間を超え4時間以下の者・・・4時間
 - ② 所定労働時間が4時間を超え5時間以下の者・・・5時間
- (3) 時間単位年休は、1時間単位で付与する。
- (4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- (5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

(産前産後の休暇)

- 第18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パートタイム事務員が休暇を請求した場合には、出産の日まで産前休暇を与える。
- 2 出産したパートタイム事務員に対しては、出産日の翌日から8週間の産後休暇を与える。ただし、産後6週間を経過し医師が支障ないと認めた場合は、本人の請求に基づき就業させることがある。
 - 3 産前産後の休暇は、無給とする。

(妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置による休暇または時間調整)

- 第19条 妊娠中又は出産後1年以内のパートタイム事務員が母子保健法（昭和40年法律第141号）の規定による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の範囲で休暇を付与する。ただし、医師等の指示があった場合は、その回数とする。なお、この措置による休暇は、無給とする。
- | | |
|------------------|-------|
| (1) 妊娠23週まで | 4週に1回 |
| (2) 妊娠24週から35週まで | 2週に1回 |
| (3) 妊娠36週から分娩まで | 1週に1回 |
| (4) 出産後1年まで | 1年に1回 |
- 2 妊娠中のパートタイム事務員に対し、通勤時の混雑が母体の負担になると認められる場合は、本人の請求により合計1日1時間以内を限度として勤務時間の繰り上げ、繰り下げの時間調整を認める。

(育児休業)

- 第20条 育児のために休業することを希望するパートタイム事務員であって、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。
- 2 配偶者がパートタイム事務員と同じ日から又はパートタイム事務員より先に育児休業をしている場合、パートタイム事務員は、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、育児休業をすることができる。
 - 3 次のいずれにも該当するパートタイム事務員は、子の1歳の誕生日から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、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) パートタイム事務員又は配偶者が原則として子の 1 歳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 パートタイム事務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 歳以後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パートタイム事務員は、原則として、育児休業を開始しようとする日の 1 か月前（前項に基づく休業の場合は、2 週間前）までに、育児休業申出書を事務局長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、本協会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 21 条 要介護状態にある家族を介護するパートタイム事務員は、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。
- 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。
 - (1) 配偶者、父母、子、配偶者の父母
 - (2) 同居し、かつ扶養している祖父母、兄弟姉妹、孫
 - 3 介護休業をすることを希望するパートタイム事務員は、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、介護休業申出書を事務局長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、本協会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 22 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するパートタイム事務員は、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、第 16 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。

（介護休暇）

- 第 23 条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をするパートタイム事務員は、第 16 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。

（所定外労働の免除）

- 第 24 条 3 歳に満たない子を養育するパートタイム事務員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をさせることはない。

(時間外労働及び深夜業の制限)

第 25 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するパートタイム事務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パートタイム事務員が当該家族を介護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、1 か月について 24 時間、1 年について 150 時間を超えて時間外労働をさせること又は深夜に労働させることはできない。

(育児・介護のための短時間勤務)

第 26 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免除、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。

第 6 章 賃金等

(賃金)

第 27 条 パートタイム事務員の賃金は、次のとおりとする。

- (1) 基本給
- (2) 通勤手当
- (3) 時間外及び休日勤務手当

(基本給)

第 28 条 基本給は時間給とし、職務内容等により各人ごとに決定する。

(通勤手当)

第 29 条 通勤手当は、実費を支給する。

(時間外及び休日勤務手当)

第 30 条 パートタイム事務員が所定労働時間を超えて勤務した場合の時間外及び休日勤務手当は、次の方法により計算して支払う。

- (1) 時間外勤務手当 時間当たり基本給×当該超過勤務時間数×1.25
- (2) 休日勤務手当 時間当たり基本給×当該超過勤務時間数×1.35

(賃金の締切、支払い)

第 31 条 パートタイム事務員の賃金は、前月分を当月 25 日に支払う。ただし、支給日が休日に当たる場合は前日に繰り上げて支払う。

2 賃金は、原則として直接本人が指定した本人名義の金融機関の預金口座へ振込みによって支払うものとする。

3 次のものは賃金より控除する。

- (1) 源泉所得税など法令に基づくもの
- (2) その他パート事務員代表との協定に基づくもの

(欠勤等の扱い)

第 32 条 パートタイム事務員が、欠勤、遅刻又は早退等により勤務時間等の全部

又は一部を勤務しなかったときは、その時間に対する賃金は支払われないものとする。

(退職金)

第 33 条 退職金は支給しない。

第 7 章 安全衛生及び災害補償

(安全衛生)

第 34 条 パートタイム事務員は、本協会の安全衛生の定めを守り、職場の危害の予防及び保健衛生の向上に努めなければならない。

2 パートタイム事務員を新たに雇用したときは、所定の安全衛生教育を行うものとし、パートタイム事務員は進んでこれを受けなければならない。

3 パートタイム事務員であっても、安全衛生上問題のある者、業務の正常な運営に支障のおそれのある者、心身の健康状況から就労に不適當な者、風紀上問題のある者等については、就労を禁止することがある。

(健康診断)

第 35 条 本協会はパートタイム事務員に毎年 1 回、健康診断を受けさせなければならない。

(災害補償)

第 36 条 パートタイム事務員が業務上若しくは通勤により負傷し、障害を残し、又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法の定める補償給付を受けるものとする。

(規程の改廃)

第 37 条 この規程は、理事会での決議を経て、改廃することができる。

(補 則)

第 38 条 この規程に定めるもののほか、パートタイム事務員に関する必要な事項は、理事会の同意を得て、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。