

一般財団法人Rubyアソシエーション

2011年度 第1回臨時理事会 議事録

日 時：2011年7月27日(水) 15:00～15:30
場 所：松江オープンソースラボ（松江市朝日町478-18松江テルサ別館2F）
理事総数：3名
出席理事：松本行弘(理事長)、前田修吾(副理事長)、井上浩
出席監事：今岡正一
事務局：杉原健司(設立支援スタッフ)、福田一斎(設立支援スタッフ)

定款第39条の規定により出席理事から井上浩理事を議長として選出し、井上浩理事が議長席につき、当財団の理事現在数3名中、定款第40条第1項及び第2項の規定に従い、議長を含め議決に加わることのできる理事3名の出席により定足数を満たしたので本理事会は有効に成立した旨を宣し、議事に入った。

第1号議案：「諸規程諸規則制定の件」

定款第12条第4項及び定款第36条に基づき、下記諸規程諸規則を制定することについて前田修吾副理事長からの説明の後、全会一致で原案のとおり承認可決した。

- ・ 評議員選定委員会運営細則（資料1）
- ・ 理事会運営規則（資料2）
- ・ 理事の職務権限規程（資料3）

第2号議案：「理事長に事故あるときの会議招集理事順位について」

定款第18条第2項に基づき、理事長に事故あるときの会議招集理事順位について、前田修吾副理事長から別添資料4により説明の後、全会一致で原案のとおり承認可決した。

第3号議案：「就業規則及び関係諸規程の制定の件」

定款第36条に基づき、下記就業規則及び関係諸規程を制定することについて前田修吾副理事長からの説明の後、全会一致で原案のとおり承認可決した。

- ・ 就業規則（資料5）
- ・ 賃金規程（資料6）
- ・ 育児・介護休業規程（資料7）
- ・ 慶弔見舞金規程（資料8）
- ・ 出張旅費規程（資料9）
- ・ 退職金規程（資料10）
- ・ 契約職員・アルバイト規程（資料11）

第4号議案：「顧問就任依頼の件」

定款34条2項に基づき、次の2名へ財団顧問就任を依頼することについて、前田修吾副理事長からの説明の後、全会一致で原案通り承認可決した。

- ・ 松江市長 松浦 正敬 氏（顧問任期：松江市長の任期に同じ）
- ・ 島根県知事 溝口 善兵衛 氏（顧問任期：島根県知事の任期に同じ）

以上この議事録が正確であることを証するため、定款第43条の規定により、代表理事理事長（松本行弘）と出席監事(今岡正一)は、次に記名押印する。

2011年7月27日

上記の通り相違ありません。

一般財団法人Rubyアソシエーション

代表理事理事長 松本 行弘

監事 今岡 正一



評議員選定委員会運営細則

(理事会上程案：平成23年7月27日)

(目的)

第1条 この細則は、一般財団法人 Ruby アソシエーション（以下「この法人」という。）定款第12条第4項の規定に基づき評議員選定委員会（以下「選定委員会」という。）の運営に関する事項について定める。

(選定委員会の設置)

第2条 選定委員会は、この法人の評議員を選任及び解任するための機関として設置する。

(委員の構成)

第3条 選定委員会の委員は、評議員1名、監事1名、事務局員1名及び以下の事項に該当しない外部委員2名の合計5名で構成するものとする。

- (1) この法人又は関連団体の業務を執行する者又は使用人（過去に業務執行者又は使用人であった者を含む。）
- (2) (1)に該当する者の配偶者、3親等内の親族又は使用人（過去に使用人であった者を含む。）

(委員の選任及び任期)

第4条 外部委員の選任は、理事会において行う。

- 2 選定委員会の委員となる評議員は、評議員間で協議の上、決定する。
- 3 選定委員会の委員となる監事は、監事間で協議の上、決定する。
- 4 選定委員会の委員の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時評議員会の終結の時までとする。

(招集)

第5条 選定委員会は、理事長が招集する。

- 2 理事長に事故があるときは、あらかじめ理事会の定めた順序により他の理事が招集する。

(招集通知)

第6条 選定委員会の招集通知は、会議の開催日の7日前までに、各委員に対して、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって通知を発しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、委員全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく、選定委員会を開催することができる。

(議長)

第7条 選定委員会の議長は、当該委員会に出席した委員の中から互選により選出する。

- 2 前項の規定により選出された議長は、選定委員会の会務を総理する。
- 3 選定委員会を招集した理事長（第5条第2項の規定により他の理事が招集した場合は、その理事）は、当該委員会の議事に必要な範囲内で説明者を指名し、同席させることができる。

(評議員候補者)

第8条 理事会又は評議員会は、それぞれ選定委員会に提出する評議員候補者を推薦することができる。

(評議員の選任)

第9条 選定委員会は、理事会又は評議員会からこの法人の評議員として推薦された候補者について、

次に掲げる事項のほか、当該候補者を評議員として適任と判断した理由の説明を受けた上で、評議員を選任する。

- (1) 当該候補者の経歴
- (2) 当該候補者を候補者とした理由
- (3) 当該候補者とこの法人の役員等（理事、監事及び評議員）との関係
- (4) 当該候補者の兼職状況

（決議）

第10条 選定委員会の決議は、委員の過半数が出席し、出席した委員の過半数をもって行う。但し、外部委員の1名以上が出席し、かつ、外部委員の1名以上が賛成することを要する。

（議事録）

第11条 選定委員会は、議事終了後速やかに議事録を作成し、議長及び出席した委員の全員が記名押印し、理事会に提出しなければならない。

2 選定委員会の議事録は、次に掲げる事項を内容とするものでなければならない。

- (1) 当該委員会が開催された日時及び場所
- (2) 当該委員会の議事の経過の要領及びその結果
- (3) 当該委員会に出席した委員の氏名
- (4) 当該委員会の議長の氏名

3 第1項の議事録は、この法人の主たる事務所に10年間、備え置かなければならない。

（委任）

第12条 この規則の施行に関して必要な事項は、理事長が理事会の承認を受けて別に定める。

附 則

この規則は、平成23年7月27日より施行する。（平成23年7月27日理事会議決）

理事会運営規則

(理事会上程案：平成23年7月27日)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、一般財団法人Rubyアソシエーション(以下「この法人」という。)の理事会に関する事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

(理事会の種類)

第2条 理事会は、通常理事会と臨時理事会とする。

2 通常理事会は、事業年度毎に6月及び3月の年2回開催する。

3 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 理事長が必要と認めたとき。

(2) 理事長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。

(3) 前号の請求があった日から5日以内に、その日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。

(4) 監事が必要と認めて理事長に招集の請求があったとき。

(5) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求のあった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したとき。

(理事会の構成)

第3条 理事会は、すべての理事をもって組織する。

第2章 理事会の招集

(招集者)

第4条 理事会は理事長が招集する。ただし、第2条第3項第3号により理事が招集する場合及び同条第3項第5号により監事が招集する場合を除く。

2 第2条第3項第3号による場合は、理事が、同条第3項第5号による場合は、監事が招集する。

3 理事長は、第2条第3項第2号又は同条第3項第4号に該当する場合は、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。

4 理事全員改選直後の理事会は、各理事がこれを招集することができる。

(招集通知)

第5条 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって、開催日の5日前までに、各理事及び各監事に対して通知しなければならない。

2 前項の規定に係らず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。

第3章 理事会の議事

(理事会の議長)

第6条 理事会の議長は、理事会において、出席した理事の中から選出する。

(定足数)

第7条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

(理事会の決議方法)

- 第8条 理事会に付議された事項は、議決に加わることのできる理事の過半数が出席し、その過半数をもって決し、可否同数のときは議長の裁決するところによる。
- 2 前項前段の場合において、議長は、理事会の議決に、理事として表決に加わることはできない。
- 3 決議について特別の利害関係を有する理事は、議決権を行使することができない。

(決議の省略)

- 第9条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の議決があったものとみなす。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。
- 2 前項の電磁的記録とは、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(以下「一般法人法」という。)施行規則第89条に定めるものとする。

(報告の省略)

- 第10条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、一般法人法第197条において準用する同法第91条第2項の規定による報告については、この限りではない。

(監事の出席)

- 第11条 監事は、理事会に出席し、意見を述べなければならない。

(関係者の出席)

- 第12条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を求めて、その意見を徴することができる。

(議事録)

- 第13条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、書面をもって末尾に記載された事項を内容とする議事録を作成し、出席した代表理事及び監事は、これに記名押印又は電子署名する。

(議事録の配布)

- 第14条 議長は、欠席した理事及び監事に対して、議事録の写し及び資料を配布して、議事の経過及びその結果を遅滞無く報告するものとする。

第4章 理事会の権限

(権限)

- 第15条 理事会は、この法人の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督するとともに代表理事並びに業務執行理事の選定及び解職を行う。

(決議事項)

- 第16条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

- イ この法人の業務執行の決定
- ロ 代表理事並びに業務執行理事の選任・解任
- ハ 評議員会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
- ニ 重要な財産の処分及び譲受
- ホ 多額の借入
- ヘ 重要な使用人の選任・解任
- ト 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止

- チ 内部管理体制の整備
- リ 定款第33条に規定する理事の取引の承認
- ヌ 事業計画書及び収支予算書等の承認
- ル 事業報告及び計算書類等の承認
- ヲ その他法令に定める事項

(2) 定款に定める事項

- イ 理事の報酬の支給基準
- ロ 規則等の制定、変更及び廃止
- ハ 理事長、副理事長の選任・解任
- ニ 定款第33条第1項の責任の免除及び同条第2項の責任限定契約の締結
- ホ 基本財産の指定、維持及び処分
- ヘ 顧問の選任
- ト その他定款に定める事項

(3) その他重要な業務執行に関する事項

- イ 重要な事業その他の契約の締結、解除、変更
- ロ 重要な事業その他の争訟の処理
- ハ その他理事会が必要と認める事項

(理事の取引の承認)

第17条 理事が定款第32条に規定する取引をしようとする場合は、次の事項を明示して理事会の承認を得るものとする。

- (1) 取引をする理由
- (2) 取引の内容
- (3) 取引の相手方・金額・時期・場所
- (4) 取引が正当であるあることを示す参考資料
- (5) その他必要事項

2 前項に示した事項について変更する場合は、事前に理事会の承認を得るものとする。

(責任の免除)

第18条 理事会は、定款第33条第1項に基づき、理事又は監事の一般法人法第198条において準用する同法第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

2 前項の規定に基づき、理事の責任免除に関する議案を理事会に提出する場合には、各監事の同意を得なければならない。

3 第1項の規定に基づき、役員等の責任を免除する旨の決議を行ったときは、代表理事は、遅滞なく一般法人法第198条において準用する第113条第2項各号に掲げる事項及び責任を免除することに異議がある場合には3ヶ月以内に異議を述べるべき旨を評議員に通知しなければならない。

4 総評議員の議決権の10分の1以上の議決権を有する評議員が3ヶ月以内に異議を述べたときは、理事会は第1項の規定に基づく免除をすることができない。

(責任限定契約)

第19条 理事会は、定款第33条第2項に基づき、外部役員等（一般法人法第198条において準用する同法第115条第1項の外部役員等をいう。）との間で、前条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、賠償責任を限定する契約を締結することができる。ただし、その契約に基づく賠償責任の限度額は、金10万円以上でこの法人があらかじめ定めた額と法令の定める最低責任限度額とのいずれか高い額とする。

(報告事項)

第20条 代表理事並びに業務執行理事は、毎事業年度ごとに4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

2 監事は、理事が不正の行為をし、若しくはその行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、これを理事会に報告しなければならない。

3 理事が第17条に規定する取引をしたときは、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

第6章 雑則

(改 廃)

第21条 この規則の改廃は理事会の決議による。

附則

この規程は、平成23年7月27日から施行する。(平成23年7月23日理事会議決)

議事録記載事項

I 通常の理事会

1 理事会が開催された日時及び場所

2 理事会が次に掲げる招集によるときは、その旨

イ 定款第37条第2項第2号の規定による理事長以外の理事の請求を受けた招集

ロ 定款第37条第2項第3号の規定による理事長以外の請求をした理事の招集

ハ 定款第37条第2項第4号の規定による監事の請求を受けた招集

ニ 定款第37条第2項第5号の規定による監事の招集

3 理事会の議事の経過の要領及びその結果

4 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、その理事の氏名

5 次の規定により理事会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要

イ 定款第32条第2項の規定による理事の報告

ロ 一般法人法第197条において準用する同法第100条の規定による監事の報告

ハ 一般法人法第197条において準用する同法第101条の規定による監事の意見

6 定款第39条の規定による議長の氏名

II 定款41条のみなし理事会

1 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容

2 上記1の事項を提案した理事の氏名

3 理事会の決議があったものとみなされた日

4 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

III 定款42条の報告省略理事会

1 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容

2 理事会への報告を要しないものとされた日

3 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

以上

一般財団法人 Ruby アソシエーション
理事の職務権限規程
(理事会上程案：平成23年7月27日)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人Rubyアソシエーション(以下「この法人」という。)の理事の職務権限を定め、業務の適法、かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

第2条 理事は、法令、定款及びこの法人が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

第2章 理事の職務権限

(理事)

第3条 理事は、理事会を組織し、法令及び定款の定めるところにより、この法人の業務の執行の決定に参画する。

(代表理事)

第4条 代表理事は理事長1名とする。

(理事長)

第5条 理事長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事としてこの法人を代表し、その業務を執行する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3) 毎事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(副理事長)

第6条 副理事長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。
 - (2) 毎事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。
- 2 理事長に事故あるとき又は欠けたときは、理事長の職務を執行する。ただし、代表理事たる理事長の代表権に係る職務権限を除く。

第3章 補則

(細則)

第7条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、平成23年7月27日から施行する。(平成23年7月27日理事会議決)

(別表) 理事の職務権限

決 裁 事 項		
	決裁権者	
	理 事 長	副 理 事 長
事業計画及び予算の案の作成に関する事	○	
事業報告及び決算の案の作成に関する事	○	
人事及び給与制度の立案に関する事	○	
重要な使用人以外の者の任用に関する事	○	
国外出張に関する事	○	
国内出張に関する事		○
契約(書面による)の締結	○	
契約(書面による)金額の範囲内の支出		○
法人の諸規程・諸規則に基づく支出(旅費交通費等)		○
法人の諸規程・諸規則に基づく支出以外の支出で、一件につき3万円未満の支出		○
法人の諸規程・諸規則に基づく支出以外の支出で、一件につき3万円以上の支出	○	
事業の実施に関する事	○	
協賛金に関する事	○	
寄附に関する事	○	
訴訟に関する事	○	
外部に対する文書発簡(特に重要なもの)	○	
外部に対する文書発簡(上記以外のもの)		○
職員の教育・研修に関する事		○
渉外に関する事		○
福利厚生(役員含む)に関する事		○
金融機関を指定すること		○

一般財団法人 Ruby アソシエーション
理事長に事故あるときの会議招集理事順位について
(理事会上程案：平成23年7月27日)

定款第18条第2項に基づき、理事長が招集すると定める会議について、理事長に事故あるときの会議招集理事順位について下記のとおりとする。

- ・ 会議招集理事順位
 - 順序1 副理事長
 - 順序2 理事

- ・ この定めが適用される会議
 - 1 定款に定めのあるもの
 - (1) 評議員会の招集
 - 2 各規程等に定めのあるもの
 - (1) 評議員選定委員会

なお、当財団が、定款及び各規程等の変更及び修正又は各規程等を新設し、その条文において、理事長に事故があるときには、あらかじめ理事会の定めた順序により他の理事が招集すると規定した場合は、原則として上記の順序を同様に適用するものとする。

平成23年7月27日理事会議決

就業規則

一般財団法人Rubyアソシエーション

第1章:総 則

第1条(目的)

1. この就業規則(以下「規則」という。)は、一般財団法人Rubyアソシエーション(以下「財団」という。)に勤務する職員の労働条件、服務規律、その他の就業に関する必要な事項を定めたものである。
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。

第2条(職員の定義)

1. この規則で職員とは、第5条の定めにより財団に採用されたすべての者をいう
2. 職員の区分は、次の通りとする。
 - 1 正 職 員……………期間を定めることなく採用された職員をいう。(以下「職員」という。)
 - 2 契約職員……………3年以内の契約期間を定めて採用された職員をいう。(インターンを含む)
 - 3 アルバイト……………原則として、正職員より少ない勤務日数又は勤務時間を定めて雇用する時間給の職員をいう。

第3条(適用範囲)

1. この規則は、財団に勤務するすべての正職員(試用期間中の者を含む)に適用する。但し、契約社員及びアルバイトについては、別に定める契約職員・アルバイト規程による。

第4条(規則の遵守)

1. 財団及び職員は、この規則を誠実に遵守するとともに互いに協力して業務の運営にあたらなければならない。

第2章:人 事

第5条(採用手続)

1. 財団は就職を希望する者の中から、本人の履歴・人物・能力・健康状態等を公正に選考したうえ、所定の手続を経た者を職員として採用する。

第6条(採用者の提出書類)

1. 新たに採用された職員は採用日より一週間以内に、次の書類を提出すること。
 - 1 履歴書(3ヶ月以内の写真添付)
 - 2 職歴のある者にあつては雇用保険被保険者証
 - 3 職歴のある者及び満二十歳以上の者にあつては年金手帳
 - 4 扶養控除等申告書
 - 5 誓約書
 - 6 その他財団が特に提出を求めた書類
2. 提出書類の記載事項に変更があつたときは、その都度書面で速やかに届け出なければならない。

第7条(試用期間)

1. 新たに採用した職員には、採用日から3ヶ月間の試用期間を置く。但し、欠勤その他の事由により財団が必要と認めた時は、この期間を延長することがある。
2. 財団は試用期間中に、本人の適性・能力・態度等を考査し、職員として不適格と認めた時は、本採用は行わないことがある。
3. 試用期間は、勤続年数に通算する。

第8条(労働条件の明示)

1. 財団は、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明らかにするための「労働条件通知書」及び本規則を提示して労働条件を明示するものとする。

第9条(人事異動等)

1. 財団は、業務上必要がある場合は、職員の就業場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。
2. 財団は、業務上必要がある場合は、職員を在籍のまま他の関係団体等へ出向させることがある。
3. 異動は業務の必要性とともに、本人の健康、生活状況等を考慮して、適材適所、公平に行うものとする。
4. 職員は正当な理由がない限り、これを拒むことができない。
5. 異動を命じられた職員は第22条で定める休暇を除いて、発令の日から10日以内に赴任しなければならない。但し、特別の事由がある場合で、財団の承認を得た時に限り、延長を認めることがある。

第3章:服 務 規 律

第10条(服務規律及び遵守事項)

1. 職員は、次の事項を守らなければならない。
 - 1 勤務中は、職務の責任を自覚し、誠実に職務を遂行すること。
 - 2 許可なく職務以外の目的で財団施設、物品等を使用しないこと。
 - 3 財団の金品を私用に供し、他より不当に金品を借用し、または職務に関連して自己の利益を図り、もしくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。
 - 4 財団の名誉または信用を傷つける行為をしないこと。
 - 5 財団及び取引先等の情報については、管理を徹底して行い機密を漏らさないこと。
 - 6 業務上知りえた個人情報を第三者に漏洩し、または業務上の目的以外で使用しないこと。
 - 7 自らの職務に支障をきたす恐れのある職務以外の副業を行い、または他の会社等の業務に従事する行為を行わないこと。
 - 8 相手方の望まない不快行為により他の職員に苦痛を与え、またはそれへの対応によって労働条件について不利益を与えないこと。また、不快行為によって、他の職員の業務に支障を与えたり、就業環境を害しないこと。
(不快行為になる恐れのある行為の例示)
 - ① 性的な言動、行為
 - ② 宗教的勧誘、過度な論議をはじめとする宗教活動
 - ③ 選挙活動、過度な論議をはじめとする政治活動
 - ④ 前②、③号に準じた思想上の活動
 - ⑤ MLM、マルチ商法、無限連鎖講(ねずみ講)をはじめとする経済行為
 - ⑥ いわゆるいじめ

第11条(異動届)

1. 職員は、次の各号に異動があった場合には、その都度速やかに財団に届け出なければならない。
 - 1 現住所及び電話番号
 - 2 本人の結婚
 - 3 通勤の方法
 - 4 各種免許・資格の得失
 - 5 住民票登録上の住所
 - 6 給与等振込口座

7 扶養控除対象者

8 その他、人事管理上必要な事項

第12条(出勤)

1. 職員は所定の始業時刻までに出勤しなければならない。

第13条(遅刻、早退、欠勤、私用外出)

1. 職員が病気その他やむをえない事由により遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に私用で事業場から外出するときは前もってその理由と予定日数等を所属長に届け出て許可を受けること。但し、やむを得ないときは事後速やかに届け出ること。

2. 病気欠勤が引き続き4日以上に及ぶ場合は、前項の届出の他に診断書を提出しなければならない。

3. 職員が遅刻、相対、欠勤、私用外出により勤務しないときは、勤務しない時間又は日数に応じて給与を減額し、又は支給しない。但し、年次有給休暇を取得する場合はこの限りではない。

第4章:労働時間、休憩及び休日

第14条(労働時間及び休憩時間)

1. 週所定労働時間は40時間、1日については8時間とする。

2. 始業、終業時刻及び休憩時間は、以下のとおりとする。但し、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。この場合において業務の都合による時は、所属長が前日までに通知するものとする。

始業時刻	終業時刻	休憩時間
午前9時00分	午後6時00分	正午より午後1時まで

第15条(休日)

1. 職員の休日は次の通りとする。

1 日曜日

2 土曜日

3 国民の祝日に関する法律の定める休日

4 1月2日から5日及び12月29日から31日までの日

5 夏期休暇(7月から9月までの間において、5日以内)

6 その他財団の定める休日

2. 業務上やむを得ないときは、前項の休日を1賃金支払期間中の他の日に振り替えることがある。その場合は前日までに振り替る日を指定する。但し、この場合でも休日は4週間を通じて4日を下回ることはない。

第16条(時間外及び休日労働)

1. 業務上やむを得ない理由がある場合、災害その他避けることの出来ない理由で臨時に必要が生じた場合は、第14条から第15条の規定にかかわらず、時間外または休日に就労させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働または法定の休日における労働については、あらかじめ財団は職員代表との書面における協定を締結し、これを所轄労働基準監督署に届け出るものとする。(36協定届)

2. 小学校就学前の子を養育する職員が当該子を養育するため、また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請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1ヶ月について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はない。

3. 妊娠中または産後一年を経過しない女性職員が申し出た場合及び満18才未満の職員には法定時間外労働、法定休日労働及び深夜労働(午後10時から午前5時まで)をさせることはない。

4. 前項の職員のほか小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う職員で財団に請求した者については、事業

の正常な運営を妨げる場合を除き深夜労働させることはない。

5. 第3項の時間外労働の制限および前項の深夜業の制限手続に必要な事項については、「育児・介護休業規程」で定める。

第5章:休 暇 等

第17条(年次有給休暇)

1. 財団は入社日から6ヶ月間を継続勤務し、所定労働日数の8割以上を出勤した職員に対して下表のとおり年次有給休暇を付与する。

勤務年数	6月	1年6月	2年6月	3年6月	4年6月	5年6月	6年6月以上
有給日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも1週間前までに、5日以上連続休暇の場合は1ヶ月前までに所定の様式によりあらかじめ時季を指定して請求しなければならない。但し、業務の都合によりやむを得ない場合、財団は指定した日を変更することがある。

3. 急病等で当日やむを得ず有給休暇を取る場合は、必ず始業前に所属長へ連絡しなければならない。この場合、医師の診断書の提出を求めることがある。ただし度重なる場合は、この有給休暇は認めないことがある。

4. 第1項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。

5. 職員の過半数を代表する職員との書面協定により、各職員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、予め時季を指定して与えることがある。

6. 新たに付与した年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合には、当年発生分につき翌年に限り繰り越される。

7. 休暇中は通常の賃金を支給する。

第18条(産前産後の休暇)

1. 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場合は、休業させるものとする。

2. 出産した女性職員は、8週間は休業させるものとする。但し、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。

3. 妊娠中の女性が請求した場合は他の軽易な業務に転換させるものとする。

4. 産前産後の休暇中は賃金を支給しない。

第19条(母性健康管理のための休暇等)

1. 妊娠中及び出産後1年以内の女性が母子健康法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、請求により次の時間内通院を認める。但し、医師等の指示がある場合は、その指示による回数を認める。(時間内通院)

1 妊娠23週まで …4週間に1回

2 妊娠24週から第35週まで…2週間に1回

3 妊娠36週以降…1週間に1回

2. 妊娠中の女性に対し、財団は出社、退社時各々30分の遅出、早退を認める。但し、この遅出、早退を出社時あるいは退社時のいずれか一方にまとめ計60分として取得する場合は、あらかじめ届出のものとする。(通勤緩和)

3. 妊娠中の女性が業務を長時間継続することが身体に負担になる場合、請求により所定の休憩以外に適宜休憩をとることを認める。(勤務中の休憩)

4. 妊娠中及び出産後1年以内の女性が、医師等から、勤務状態が健康状態に支障を及ぼすとの指導を受けた場合は、「母性健康管理指導事項連絡カード」の症状等に対応する次のことを認める。(症状等に対応する措置)

- 1 業務負担の軽減
 - 2 負担の少ない業務への転換
 - 3 勤務時間の短縮
 - 4 休業
5. 本条第1項から第4項までの休暇及び時間中は賃金を支給しない。

第20条(育児休業・介護休業等)

1. 職員は、1歳(保育園に入所できないなど厚生労働省令で定める特別な事情がある場合は1歳半)に満たない子を養育するため必要があるときは、財団に申し出て育児休業をし、または育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。
2. 職員のうち必要のある者は、財団に申し出て介護休業をし、または介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。
3. 育児および介護休業をし、または育児および介護短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業規程」で定めるものとする。

第21条(育児時間等)

1. 生後1年に満たない子供を育てる女性職員から請求があった時は、休憩時間の他、1日2回各々30分の育児時間を本人の希望する時に与えるものとする。
2. 女性職員が請求する場合に、生理休暇を与えるものとする。
3. 本条第1項ないし2項の休暇及び時間中は賃金を支給しない。

第22条(特別休暇等)

1. 次の各号の一に該当するときは特別休暇を与える。
 - 1 本人の結婚…5日間
 - 2 子の結婚…1日間(式当日)
 - 3 妻の出産…3日間
 - 4 配偶者、子または本人の父母の喪…7日間
 - 5 本人の祖父母、本人の兄弟姉妹または配偶者の父母の喪…3日間
 - 6 伯叔父母、曾祖父母、孫、配偶者の兄弟姉妹…1日間
 - 7 亡父母(養父母を含む)、配偶者、子女の法要(1回忌限り)…1日間
 - 8 天災事変その他やむを得ない事由により出勤不能のときまたは本人の住居に災害を蒙った場合
 - 9 財団が必要と認める講演会等を聴講するときまたは業務に必要な資格試験を受験する場合
 - 10遠隔地へ転勤の場合
 - イ. 単身赴任の場合…3日間
 - ロ. 家族同伴赴任の場合…5日間
 - 11選挙権その他公民権の行使または証人、鑑定人若しくは参考人として裁判に出頭する場合
 - 12その他財団が必要と認めた場合上記のうち、8～9、11～12は必要な期間または時間を与える。
2. 前項の休暇中は通常の賃金を支給する。但し、11、12の休暇中は原則として、賃金を支給しない。

第23条(休暇の手続)

1. 職員が本章で定める休暇をとる時は前もって所属長に休暇届を提出しなければならない。ただし、やむを得ないときは事後すみやかに休暇届を提出するものとする。なお、財団の業務の都合上やむを得ない場合、財団はその日を変更することができる。

第6章:賃 金

第24条(賃金)

1. 職員の賃金の種類、賃金の締切日及び支払日、賃金の計算方法、賃金の支払方法、昇給に関する事、並びに賞与については別に定める「賃金規程」によるものとする。

第7章:退職金及び慶弔見舞金

第25条(退職金及び慶弔見舞金)

1. 職員の退職金については別に定める「退職金規程」によるものとする。
2. 職員の慶弔金、弔慰金、見舞金については別に定める「慶弔見舞金規程」によるものとする。

第8章:教 育 訓 練

第26条(教育訓練)

1. 財団は職員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図る為、必要な教育訓練を行うものとする。
2. 財団は新たに採用した職員に対しては、採用後1ヶ月以内に就業規則、その他業務上必要な事項を教育する。
3. 職員は、財団から教育訓練を受けるよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。
4. 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも2週間前までに、該当する職員に対して文書で通知するものとする。
5. 財団は、職員が受講、就学等社外で教育を受けることを希望するときにはできる限り便宜を与えるよう努めるものとする。

第9章:安全衛生及び災害補償

第27条(安全衛生規則の遵守)

1. 財団は、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じる。
2. 職員は安全及び衛生に関する法令並びに財団の定める規則、命令指示を守り、財団と協力して災害防止、保健衛生に努めなくてはならない。

第28条(安全衛生教育)

1. 財団は新たに職員を採用または従前の業務の内容を変えるときはそれに必要な安全衛生教育を行う。

第29条(非常災害の際の措置)

1. 職員は財団の施設に災害を発見またはその危険があることを知ったときは、それを最小限に止めるため臨機の措置をとらなければならない。

第30条(健康診断)

1. 財団は毎年最低1回、または必要のある時は随時に職員の健康診断を行う。
2. 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、または職場を配置換えすることがある。

第31条(就業禁止等)

1. 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疾病のため他人に害を及ぼす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おそれのある疾病にかかり、またはその疑いのある場合には、直ちに所属長に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

第32条(災害補償)

1. 職員が業務上または通勤上の事由によって、負傷または病気にかかったとき及びその結果心身に障害を残し、あるいは死亡したときは、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより補償を行う。
2. 職員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

第10章:表彰及び制裁

第33条(表彰)

1. 財団は、職員に特に功労があった場合、または社会的・国家的に功績があり、の名誉を高めた場合は、賞状授与、賞品授与、賞金授与、褒賞休暇等の方法により、その都度これを表彰する。

第34条(制裁の種類)

1. 制裁は譴責、減給、出勤停止、諭旨退職、懲戒解雇として次の各号により行う。
 - 1 「譴責」は始末書を提出させて将来を戒める。
 - 2 「減給」は譴責した上、1回の額が平均賃金の1日分の半額を超えない限度で減給する。但し、その総額が月収の10分の1を超える場合、超過部分については、次の月にこれを行う。
 - 3 「降級」は譴責した上、社内等級を引き下げる。
 - 4 「出勤停止」は譴責した上、1回につき10労働日以内の出勤を停止し、その期間賃金を支払わない。
 - 5 「諭旨退職」は退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から3日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。
 - 6 「懲戒解雇」は予告期間を設けずに即時解雇する。

第35条(譴責、減給、降級または出勤停止の事由)

1. 職員は次の各号の一に該当する時は第34条に定めるところにより減給または出勤停止とする。但し、情状により譴責に止めることがある。
 - 1 正当な理由なく無断欠勤したとき、または著しく業務に熱心でないとき。
 - 2 正当な理由なく業務上の指揮命令にしばしば反するとき。
 - 3 業務上の怠慢により財団に不利益を与え、または他の職員の業務に支障を与えたとき。
 - 4 業務上の怠慢または監督不行届により火災、傷害その他重大な事故を発生させたとき。
 - 5 財団内における不快行為により、他の職員の業務に支障を与えるようなとき。
 - 6 その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

第36条(懲戒解雇の事由)

1. 職員は次の各号の一に該当する時は第34条に定めるところにより懲戒解雇とする。但し、情状により諭旨退職、減給、降級または出勤停止に止めることがある。
 - 1 正当な理由なく引き続き無届欠勤が14日以上に及び出勤を督促しても応じない場合。
 - 2 主要な経歴を偽り、その他不正な手段により入社し重大な秩序違反の結果を生ぜしめた場合。
 - 3 財団の重要な機密を正当な理由なく故意に漏洩し財団に不利益を与えまたは他に利益を供した場合。
 - 4 故意または重大な過失により、業務上知りえた個人情報を第三者に漏洩し、または漏洩しようとした場合、及び業務上の目的以外で使用し、または使用しようとした場合。
 - 5 故意に災害を引き起こしまたは重大な過失により財団の設備等に重大な損害を与えた場合。
 - 6 故意に業務の能率を阻害しまたは業務の遂行を妨げ財団に損害を与えた場合。

- 7 素行不良または職場において他の職員の業務に支障を与えるような不快行為を行うなど著しく財団内の秩序または風紀を乱した場合。
- 8 禁固以上の刑に処せられ、当該行為により財団の社会的評価に重大な悪影響を与えた場合。
- 9 前条の規定により懲戒処分を受けたにもかかわらず、その行状が改まらない場合。
- 10 その他前各号に準ずる重大な行為のあった場合。

第37条 (損害賠償)

1. 職員が違反行為等により財団に損害を与えた場合、財団は損害を現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追求することがある。

第11章:休 職 及 び 退 職

第38条(休 職)

1. 職員が各号の一に該当する場合は休職を命ずることがある。
 - 1 業務外の傷病による欠勤が引き続き2ヶ月以上に及んだとき。(休職期間3ヶ月)
 - 2 自己の都合による欠勤が引き続き1ヶ月以上に及んだとき。(休職期間1ヶ月)
 - 3 在籍のまま、他団体に出向するとき。(必要な期間)
 - 4 前各号のほか特別の事由があり財団が必要と認めたとき。(必要な期間)

第39条(休職者の取り扱い)

1. 休職期間は勤続年数に通算しない。但し、有給休暇の勤続年数には通算する。
2. 休職期間中の職員の賃金は支給しない。休職中、一時出勤しても、1ヶ月以内に同じ理由で欠勤するようになった時は期間の中断は行わず通算する。
3. 休職期間満了後においても休職事由が消滅しない時は、満了の日の翌日をもって自然退職とみなす。
4. 前各号の規定にかかわらず、前条3項の在職出向による休職については、出向先団体との取り決めによるものとする。

第40条(復 職)

1. 休職の事由が消滅したときは原則として現職務に復職させる。但し、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。
2. 休職者が復職するときは前もってその旨所属長に届け出るものとする。
3. 傷病休職者は、財団の認める医師の復職を可とする旨の診断書を提出しなければならない。

第41条(退 職)

1. 職員が次の各号の一に該当するときは退職とし、その翌日より職員としての資格を失う。
 - 1 死亡したとき。
 - 2 本人から退職の申出があり所定の手続きを完了したとき。
 - 3 定年に達したとき。
 - 4 休職期間が満了しても本人に復帰の意思がないとき。
 - 5 休職期間が満了してもその理由が消滅しないとき。
 - 6 雇用期間に定めがあって、その期間が満了したとき。

第42条(定 年)

1. 定年は65歳とし、その期日は定年年齢に達する日以後最初の3月31日とする。ただし、特に財団が必要と認めるときは囑託として再雇用することができる。

第43条(自己都合退職)

1. 自己都合により退職しようとする職員は、少なくとも30日前に退職願を提出し、財団の承認を受けるようにしなければならない。ただし、14日前までの申出を妨げない。
2. 財団は、業務の都合により、申出のあった退職希望日について、その期日の延期を求めることがある。ただし、前段の求めに応じないことを妨げない。
3. 職員は、退職願を提出後財団の承認があるまで又は退職願受理後14日を経過するまでは、従前の業務に従事しなければならない。
4. 退職する職員は、その担当する業務に関し確実にこれを後任者に引き継ぎ、原則として、後任者と連署の引継書を財団に提出しなければならない。

第44条(解雇)

1. 職員が次の各号の一に該当するときは、30日前に予告するかまたは30日分の平均賃金を支給して解雇する。但し、試用期間中の者で試用後14日以内に解雇する場合、または行政官庁の解雇予告除外認定を受けた場合はこの限りではない。
 - 1 職務の遂行に必要な能力を欠き、向上の見込みがなく、かつ他の職務に転換することができない場合。
 - 2 天災事変その他やむをえない事由により事業の継続が不可能となり雇用を維持することができなくなった場合。
 - 3 第7条に定める試用期間中の者については、職員として不適正と認められた場合。
 - 4 財団が適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお、本人の身体または精神に障害があり、医師の診断に基づき業務に耐えられないと認められた場合。
 - 5 勤務成績が著しく不良で数回にわたって注意しても改まらない場合。
 - 6 事業の不振または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により剰員を生じ、他の職務に転換することも不可能な場合。
 - 7 業務上の傷病による療養休業期間が3年におよび打切り補償を行った場合。
 - 8 第36条の懲戒解雇事由に該当する行為があるものの情状酌量が認められたき場合。
 - 9 その他前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合。

第45条(解雇の制限)

1. 職員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、ならびに産前産後の女性が休業する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、業務上傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治らず打切補償を支払った場合(法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む)はこの限りでない。

第46条(退職および解雇時の証明)

1. 職員が退職の場合において、使用期間、業務の種類、財団における地位、賃金または退職の事由(退職の事由が解雇の場合にあつては、その理由を含む。)について証明書を請求した場合においては、遅滞なく「退職証明書」を交付するものとする。
2. 職員を解雇する場合において、解雇予告の日から解雇の日まで、または解雇後に、当該職員が解雇の理由を記載した証明書を請求した場合においては、遅滞なく、当該解雇の理由を記載した証明書を交付するものとする。

附 則

1. この規則は平成23年7月27日より実施する。
2. この規則を改廃する場合には、職員代表者の意見を聴いて行う。
3. この規程には、次の規程が附属する。
 - ・ 賃金規程
 - ・ 育児・介護休業規程
 - ・ 出張旅費規程

- ・ 慶弔見舞金規程
- ・ 退職金規程
- ・ 契約職員・アルバイト規程

貸金規程

一般財団法人Rubyアソシエーション

第1章：総 則

第1条（目的）

1. この規程は、就業規則第24条により、任用期間の定めのない常勤職員に対する給与に関する事項を定める。
2. 契約職員およびアルバイトに対する給与は、個別に定めるものとする。

第2条（給与の構成）

1. 給与は第3条および第6条の規定による給与および通勤手当とする。

第3条（給与の定義と支払形態）

1. 給与は、年俸制または月給制とする。
2. 年俸制は年俸金額を12で割った額を基本月額として毎月支給する。

第4条（計算期間）

1. 基本月額の計算期間は、当月1日から当月末日までとする。

第5条（給与の支給）

1. 給与は当月末日に支給する。ただし、支給日が休日の場合は、前営業日に振り込むものとする。
2. 給与は、下記控除のうえ、本人指定の銀行口座に振り込む。ただし、第6号以下については、職員代表との書面による控除協定に基づいて行うものとする。

- 1 源泉所得税
- 2 住民税
- 3 健康保険料
- 4 厚生年金保険料
- 5 雇用保険料
- 6 財団の貸付金の当月返済分
- 7 個人より申し込みのあった財形預金

第2章：給 与

第6条（給与の決定）

1. 給与は、財団と職員双方の話し合いによって決定し、所定の契約書に署名捺印し契約を締結する。
2. 給与は、原則として毎年7月に、財団の業績等を勘案して第1項から第3項の規定に基づき決定する。
3. 採用時の給与の契約期間は、原則として採用日から6月までとする。

第7条（日割計算）

1. 職員が月の途中で入社または退社した場合及び欠勤した場合については、ノーワークノーペイの原則に基づきその月の基本月額は日割計算によって支給する。
2. 前項の日割計算の基礎日数は、その月の所定労働日数を用い、計算は第11条による。

第8条（通勤手当）

1. 通勤のため交通機関を利用する者に対し、原則として最短の通勤経路の1ヶ月分の定期券代を毎月の給与の支給日に支払う。
2. 最短以外の通勤経路を選択したときは、その通勤経路を選択する相当の理由があると認められる場合に限り、現に使用している交通機関の通勤定期券代を支給する。相当の理由があると認められない場合は、前項の通りとする。
3. 月の途中で入社、退社した者の通勤手当は、1ヶ月の定期券代を当該支払期間の暦日数で日割計算した額とする。
4. 通勤のために交通機関を利用しない者に対して、財団は申請に基づき、次の各号により通勤手当を支給する。ただし、片道2km未満の場合は支給しない。
 - (1) 片道2km以上で車を利用する場合・・・1ヶ月あたり @700円/片道km
 - (2) 片道2km以上で自転車・徒歩通勤の場合・・・1ヶ月あたり 一律2,500円
5. 本条の通勤手当の1ヶ月あたりの上限は16,000円とする。

第9条（割増賃金）

1. 法定時間外、深夜および休日勤務をさせた場合には、下記の割増賃金を支給する。
 - 1 普通残業・・・125%
 - 2 法定外休日・・・125%
 - 3 法定休日・・・135%
 - 4 深夜・・・・・・・・・・25%
2. 管理もしくは監督の地位にある者は前項（第4号を除く）を適用しない。

（賃金の減額）

第10条

1. 従業員が欠勤した場合は、その欠勤につき次条第3項に定める計算方法により算出した額を基準に減額して賃金を支給する。

（算定基礎額）

第11条

1. 割増賃金の1時間あたりの算定基礎額は、次の計算方法により計算する。
$$\frac{\text{給与月額又は基本月額（通勤手当を含む）}}{1\text{ヶ月平均所定労働時間}}$$
2. 遅早退等の賃金減額時の1時間あたりの算定基礎額は、次の計算方法により計算する。
$$\frac{\text{給与月額又は基本月額（通勤手当を含む）}}{\text{その月の所定労働時間}}$$
3. 欠勤等の賃金減額時の1日あたりの算定基礎額は、次の計算方法により計算する。
$$\frac{\text{給与月額又は基本月額（通勤手当を含む）}}{\text{その月の所定労働時間}}$$

（端数処理）

第12条

1. 1ヶ月の計算期間における各細目ごとの時間数の合計に15分未満の端数が生じた場合はこれを四捨五入して計算する。
2. 日割り計算その他の計算において1円未満の端数が生じた場合、その端数は、四捨五入して支給する。

第3章：賞与

第13条（賞与の支給）

1. 賞与は財団の業績、従業員の勤務成績等を勘案して決定し、原則として6月と12月に支給する。
2. 前項の規定にかかわらず、営業成績の著しい低下やその他やむをえない事由がある場合には、支給日を変更し、または支給しないことがある。

第14条（賞与支給対象期間および対象者）

1. 賞与は、上期を12月1日から5月31日、下期を6月1日から11月30日とし、各期について全部または一部を勤務し、かつ支給日に在籍する職員を対象者とする。

附則

1. この規程は平成23年7月27日より施行する。
2. この規則を改廃する場合は、職員代表者の意見を聴いて行う。

育児・介護休業規程

第1章：総則

第1条（目的）

1. 本規程は、一般財団法人 Ruby アソシエーションの就業規則の第16条および第20条に基づき、職員の育児・介護休業、育児・介護のための時間外労働および深夜業の制限に関する取り扱いについて定めるものである。

第2章：育児休業

第2条（対象者）

1. 育児のために休業することを希望する職員であって、1歳に満たない子と同居し養育する者は、この規程に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、期間契約職員については、次のいずれにも該当する者に限り、育児休業をすることができる。
 - 一 入社1年以上の職員
 - 二 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ていること
 - 三 子が1歳に達する日から1年を経過する日までに雇用契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
2. 前項にかかわらず次の職員は育児休業をすることができない。
 - ①日々雇われる職員
 - ②財団と職員代表との間で締結された育児休業に関する協定（以下「育児休業協定」という）により育児休業の対象から除外することとした以下の職員
 - 一 勤続1年未満の職員
 - 二 申出の日から1年以内（本条第4項の延長の申し出をする場合においては6ヶ月以内）に雇用関係が終了することが明らかな職員
 - 三 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
3. 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ヶ月に達するまでの間で、誕生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年となる期間を限度として、育児休業をすることができる。
4. 次のいずれにも該当する職員は子が1歳6ヶ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、原則としてこの1歳の誕生日に限るものとする。
 - 一 職員または配偶者が原則としてこの1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
 - 二 保育所に入所できない、または、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歳以降育児にあ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

第3条（手続き等）

1. 育児休業を希望する者は、原則として育児休業を開始する日（以下「休業開始予定日」という）の1ヶ月前までに『育児休業申出書』を提出する。これより遅れた場合、財団は育児・介護休業法に基づき休業開始予定日の指定を行う。
2. 育児休業の申出は原則として一子につき一回とし、双子以上の場合もこれを一子とみなす。ただし、この誕生日から8週間以内にした最初の育児休業を除く。
3. 財団は『育児休業申出書』を受け取るにあたり必要最小限の各種証明書の提出を求めることがある。
4. 『育児休業申出書』が提出されたときは、財団は速やかに当該育児休業申出者に対し『育児休業取扱通知書』を交付する。
5. 申出の日後に申出にかかる子が出生したときは、申出者は出生後2週間以内に『育児休業対象児出生届』を提出しなければならない。
6. 1歳を超える育児休業を取得する場合は、2週間前までに再度『育児休業申出書』を提出する。

第4条（申出の撤回等）

1. 申出者は休業開始予定日の前日までに、『育児休業撤回届』を提出することにより育児休業の申出を撤回することができる。
2. 育児休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。
3. 休業開始予定日の前日までに子の死亡等により申出者が当該子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において申出者は、原則として当該事由が発生した日にその旨を通知しなければならない。

第5条（育児休業期間の変更等）

1. 職員は『育児休業期間変更申出書』により休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより休業開始予定日の繰り上げ変更を、また育児休業を終了しようとする日（以下「休業終了予定日」という）の1ヶ月前までに申し出ることにより休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。
2. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合は、育児休業期間は終了するものとし当該育児休業の終了日は各号に掲げる日とする。
 - ①子の死亡等育児休業にかかる子を養育しないこととなった場合、当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出社する日は、事由発生の日から2週間以内であって財団と本人が話し合いの上決定した日とする）
 - ②育児休業にかかる子が1歳に達した場合、子が1歳に達した日
 - ③申出者について産前産後休業、介護休業または新たな育児休業期間が始まった場合は、新たな休業開始日の前日

第3章：介護休業

第6条（対象者）

1. 要介護状態にある家族を介護する職員は、この規程に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、期間契約職員については、次のいずれにも該当する者に限り、介護休業をすることができる。
 - 一 入社1年以上の職員
 - 二 介護休業を開始しようとする日から93日を経過する日を超えて雇用関係の継続が見込まれること
 - 三 介護休業を開始しようとする日から93日を経過する日から1年を経過する日までに労働契約が満了し、更新されないことが明らかでないこと
2. 前項の要介護状態にある家族とは、負傷・疾病または身体上も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
 - ②父母
 - ③子
 - ④配偶者の父母
 - ⑤祖父母、兄弟姉妹または孫であって職員が同居し、かつ扶養している者
 - ⑥上記以外の家族で財団の認めた者
3. 第1項および第2項にかかわらず次の職員は介護休業をすることができない。
 - ①日々雇われる職員
 - ②財団と職員代表との間で締結された介護休業に関する協定（以下「介護休業協定」という）により介護休業の対象から除外することとした以下の職員
 - 一 勤続1年未満の職員
 - 二 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
 - 三 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

第7条（手続き等）

1. 介護休業を希望する者は、原則として介護休業を開始しようとする日（以下「介護休業開始予定日」という）の2週間前までに『介護休業申出書』を提出することにより申し出るものとする。これより遅れた場合にあっては財団は介護休業開始予定日の指定を行うことができる。
2. 申出は対象家族が要介護状態に該当する都度とする。
3. 財団は『介護休業申出書』を受け取るにあたり必要最小限の各種証明書の提出を求めることがある。
4. 『介護休業申出書』が提出されたときは、財団は速やかに当該介護休業申出者に対し『介護休業取扱通知書』を交付する。

第8条（申出の撤回等）

1. 申出者は介護休業開始予定日の前日までは、『介護休業撤回届』を提出することにより介護休業の申出を撤回することができる。
2. 介護休業の申出を撤回した者について再度の申出は原則として1回とする。
3. 介護休業開始予定日の前日までに申出にかかる家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において申出者は原則として当該事由が発生した日にその旨を通知しなければならない。

第9条（期間等）

1. 介護休業の期間は介護を必要とする者1人につき要介護状態に至るごとに1回、原則として通算93日の範囲内で介護休業申出書に記載された期間とする。ただし、同一の要介護状態について、第13条の介護短時間勤務の適用を受けた場合は、その適用を受けた初日の翌日から起算して93日を経過する日までを原則とする。
2. 職員は『介護休業期間変更申出書』により介護休業終了予定日の2週間前までに申し出て、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。この場合において介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は93日を超えないこととする。
3. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は各号に掲げる日とする。
 - ①休業の対象となる家族の死亡等により介護を必要としなくなった場合、事由が発生した日（なおこの場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって財団と本人が話し合いの上決定した日とする）
 - ②申出者について、産前産後休業、育児休業または新たな介護休業が始まった場合、新たに該当する休業開始日の前日
 - ③申出者が本人の負傷、疾病等により対象家族を介護できない状態になった場合、その事由が発生した日
 - ④離婚等により対象家族との親族関係が消滅した場合、その事由が発生した日

第4章：時間外労働および深夜業の制限

第10条（時間外労働の制限）

1. 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、また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請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1ヶ月について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はない。
2. 前項にかかわらず、次の①から③に該当する職員は育児または介護のための時間外労働の制限を請求することができない。
 - ①日々雇われる職員
 - ②勤続1年未満の職員
 - ③1週間の所定労働日数が2日以下の職員
3. 請求しようとする者は、1回につき1ヶ月以上1年以内の期間（以下「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下「制限開始予定日」という。）およ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ヶ月前までに、『育児・介護のための時間外労働制限請求書』を提出しなければならない。

4. 財団は『時間外労働制限請求書』を受け取るにあたり、必要最小限の各種証明書の提出を求めることがある。
5. 請求の日後に請求にかかる子が出生したときは、『時間外労働制限請求書』を提出した者は、出生後2週間以内に『時間外労働制限対象児出生届』を提出しなければならない。
6. 制限開始予定日の前日までに、対象者の死亡等により請求者が子を養育または家族を介護しないこととなった場合には、請求はされなかったものとみなす。この場合において、請求者は原則として当該事由が発生した日に、その旨を通知しなければならない。
7. 次のいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、終了日は各号に掲げる日とする。
 - ①対象者の死亡等制限にかかる子を養育または家族を介護しないこととなった場合は、その事由が発生した日
 - ②子が小学校就学の始期に達した場合、その子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
 - ③請求者について産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合、該当する休業開始日の前日

第11条（深夜業の制限）

1. 職員が小学校就業の始期に達するまでの子を養育するため、または要介護家族状態の家族を介護する職員が家族の介護のために請求した場合は、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という。）に就労をさせない。
2. 前項にかかわらず、次の各号に該当する者は深夜業の制限を請求することができない。
 - ①日々雇われる職員
 - ②勤続1年未満の職員
 - ③深夜においてその対象となる子を保育または家族を介護する同居の家族（16歳以上）がいる場合で、その家族が次のいずれにも該当する場合
 - 一 深夜において就業していないこと（1ヶ月について深夜における就業が3日以下の場合を含む）
 - 二 心身の状態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状態にあること
 - 三 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定でないか、又は産後8週間以内でないこと
 - ④1週間の所定労働日数が2日以下の職員
 - ⑤所定労働時間の全部が深夜にある職員
3. 請求しようとする者は、1回につき1ヶ月以上6ヶ月以内の期間（以下「制限期間」という）について制限を開始しようとする日およ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ヶ月前までに『育児・介護のための深夜業制限請求書』を提出しなければならない。
4. 財団は『深夜業制限請求書』を受け取るにあたり、必要最小限の各種証明書の提出を求めることがある。
5. 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、『深夜業制限請求書』を提出した者は出生後2週間以内に『深夜業制限対象児出生届』を提出しなければならない。
6. 制限開始予定日の前日までに対象者の死亡等により『深夜業制限請求書』を提出した者（以下「請求者」という）が子を養育または家族を介護しないこととなった場合には請求はされなかったものとみなす。この場合において請求者は原則として当該事由が発生した日にその旨を通知しなければならない。
7. 次のいずれかの事由が生じた場合には制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は各号に掲げる日とする。
 - ①対象者の死亡等により子を養育または家族を介護しないこととなった場合、事由が発生した日
 - ②子が小学校就学の始期に達した場合、その子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
 - ③請求者について産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合、該当する休業開始日の前日
8. 前項第1号の事由が生じた場合には、職員は原則として当該事由が生じた日にその旨を通知しなければならない。
9. 深夜業の制限を受ける職員に対して、財団は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

第5章：育児および介護短時間勤務

第12条（育児短時間勤務）

1. 職員で3歳に満たない子（実子又は養子）と同居し養育する者は、財団に申し出て所定労働時間の短縮制度の適用を受けることができる。短時間勤務の就業時間は次の通りとする。

始業	午前10時30分	終業	午後5時30分
休憩時間	正午から午後1時まで (1時間)	就業時間	6時間

2. 前項にかかわらず、次の職員は育児短時間勤務をすることができない。
 - ①日々雇われる職員
 - ②1日の所定労働時間が6時間以下である職員
 - ③財団と職員代表との間で締結された育児休業協定により育児休業の対象から除外することとした次に該当する職員
 - 一 勤続1年未満の職員
 - 二 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
 - 三 業務の性質又は、業務の実施体制に照らして、所定労働時間の短縮措置を講ずることが困難と認められる業務に従事する職員
3. 適用のための手続き等は、第3条から第5条までの規定を準用する。
4. 本制度の適用を受ける期間の給与については、基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分を支給する。

第13条（介護短時間勤務）

1. 家族を介護する職員は財団に申し出て原則として93日の範囲内で所定労働時間の短縮をすることができる。ただしすでに介護休業をした場合は介護休業期間を含め93日の範囲内とする。短時間勤務の就業時間は次の通りとする。

始業	午前10時30分	終業	午後5時30分
休憩時間	正午から午後1時まで (1時間)	就業時間	6時間

2. 前項にかかわらず次の職員は介護短時間勤務をすることができない。
 - ①日々雇われる職員
3. 適用のための手続き等は第7条から第9条までの規定を準用する。
4. 本制度の適用を受ける間の給与については基本給を時間給換算した額を基礎とした実労働時間分を支給する。
5. 対象家族は第6条第2項に準ずる。

第6章：看護休暇・介護休暇

第14条（子の看護・家族の介護のための休暇）

1. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（日雇職員を除く）は、負傷し、または疾病にかかった子の世話をするために、当該子が1人の場合は1年間につき5日間、2人以上の場合は1年につき10日間を限度として子の看護のための休暇を取得することができる。
2. 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員は、当該家族が1人の場合は1年間につき5日間、2人以上の場合は1年につき10日間を限度として家族の介護のための休暇（以下、介護休暇という）を取得することができる。

3. 取得しようとする者は、『子の看護のための休暇請求書』または『家族の介護のための休暇請求書』を提出することにより請求するものとする。ただし、緊急を要する場合は、事後の請求でも差し支えないものとする。
4. 取得期間は無給とする。
5. 介護休暇の対象家族は第6条第2項に準ずる。
6. 次の職員は本条の休暇を取得することができない。
 - ①日々雇われる職員
 - ②財団と職員代表との間で締結された育児休業協定及び介護休業協定により本条の休暇対象から除外することとした次に該当する職員
 - 一 勤続1年未満の職員
 - 二 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

第7章：その他の事項

第15条（給料等の取り扱い）

1. 育児・介護休業期間中については賃金を支給しない。
2. 賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業期間がある場合は、出勤日数により日割で計算した額を支給する。
3. 給与の改定は育児・介護休業期間中は行わないものとするが、復職後の給与は休業前の給与を下回らないものとする。

第16条（社会保険料の取り扱い）

1. 育児休業期間中の社会保険料の被保険者負担分は『健康保険・厚生年金育児休業保険料免除申請書』により財団に申し出た場合は免除される。ただし申し出が行われない場合は、介護休業についてと同様の取り扱いをする。
2. 介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、原則として、各月に財団が納付した額を翌月10日までに職員に請求するものとし、職員は財団が指定する日までに支払うものとする。

第17条（復職後の取り扱い）

1. 復職後の職場・職務については、原則として休業前の職場・職務とする。ただし、本人の希望がある場合およびやむを得ない事由があるときは、他の職場または他の職務に変更することがある。この場合は育児休業終了予定日の1ヶ月前または介護休業終了予定日の2週間前までに正式に決定し通知する。
2. 復職後必要があれば教育訓練を行う。

第18条（復職不能者）

1. 休業期間が満了しても復職が不可能な者は、原則として休業期間満了をもって退職とする。

第19条（年次有給休暇）

1. 年次有給休暇の権利発生のための出勤率算定にあたっては育児・介護休業をした期間は出勤したものとみなす。

第20条（法令との関係）

1. 育児および介護に関する休業、時間外労働および深夜業の制限ならびに短時間勤務に関してこの規程に定めのないことについては、育児・介護休業法その他関係諸法令の定めるところによる。

附則

1. この規程は、平成23年7月27日より施行する。

2. この規則を改廃する場合は、職員代表者の意見を聴いて行う。

慶弔見舞金規程

一般財団法人Rubyアソシエーション

平成23年7月27日 作成・施行

第1章：総 則

第1条（目的）

1. この規程は、就業規則第25条第2項により、職員に対する慶祝金、弔慰金、見舞金に関する事項を定める。

第2条（種類）

1. 慶弔見舞金は、結婚祝金、出産祝金、死亡弔意金、災害見舞金とする。

第3条（受給手続）

1. 慶弔見舞金を受けようとする場合、支給対象になる事項の発生について、当該職員は財団へ届出なければならない。
2. 財団は、当該従業員に届出事項に関する証明書類の提出を求めることができる。
3. 当該従業員が第2項の手続きをやむを得ない事由により行えない場合は、その担当上司が当該従業員に代わって行うものとする。

第4条（結婚祝金）

1. 職員が結婚した場合は、以下の勤続年数の区分により、結婚祝金を支給する。

1 勤続1年以上	5, 000円
2 勤続2年以上	10, 000円
3 勤続3年以上	20, 000円
2. 職員の結婚式においては祝電を送る。

第5条（出産祝金）

1. 職員または配偶者が出産した場合は、祝金として5, 000円を支給する。

第6条（弔慰金）

1. 職員が業務上の事故等により死亡した場合は、弔慰金として、遺族に対して、基本給の3か月分を支給する。
2. 職員が業務に起因しない事由により死亡した場合は、弔慰金として、遺族に対して、基本給の1か月分を支給する。
3. 職員の葬儀に際しては、供花一对を供え、弔電を送る。

第7条（家族の死亡）

1. 職員の家族が死亡した場合は、以下の区分により、弔意金を支給する。

1 兄弟姉妹、祖父母、孫、または配偶者の父母の死亡の場合	10, 000円
2 子女及び父母の死亡の場合	20, 000円

3 配偶者の死亡の場合 50,000円

2. 配偶者、子女、父母、または同居の義父母の葬儀に際しては、供花一对を供え、弔電を送る。

第8条（見舞金）

1. 職員が、火災、水害、震災、その他の災害により、住居が被災した場合、以下の区分により、見舞金を支給する。

1 全焼、全壊、全流失

イ 扶養家族のある世帯主の場合

- ① 自己所有 50,000円
- ② 借家等 20,000円
- ③ 借間等 10,000円

ロ 扶養家族のない世帯主および非世帯主の場合

- ① 自己所有 20,000円
- ② 借家等 10,000円
- ③ 借間等 5,000円

2 半焼、半壊、半流失

イ 扶養家族のある世帯主の場合

- ① 自己所有 30,000円
- ② 借家等 10,000円
- ③ 借間等 4,000円

ロ 扶養家族のない世帯主および非世帯主の場合

- ① 自己所有 10,000円
- ② 借家等 6,000円
- ③ 借間等 4,000円

3 床上浸水等、状況に応じて

イ 扶養家族のある世帯主の場合

- ① 自己所有 20,000円
- ② 借家等 5,000円
- ③ 借間等 2,000円

ロ 扶養家族のない世帯主および非世帯主の場合

- ① 自己所有 5,000円
- ② 借家等 3,000円
- ③ 借間等 2,000円

附 則

1. この規程は平成23年7月27日より施行する。
2. この規則を改廃する場合は、職員代表者の意見を聴いて行う。

出張旅費規程

一般財団法人 Ruby アソシエーション

平成23年7月27日 作成・施行

第1章：総則

第1条（目的）

1. この規程は、職員が業務命令により出張する場合の旅費の支給について定める。

第2条（旅費の計算）

1. 旅費はすべて順路によって計算する。ただし、天災、災害、その他特別の事情によりやむを得ないときは、実際の経路により支給する。
2. 順路とは、業務の遂行に必要な最も経済的な経路をいう。
3. 本規程における発着点は、原則、本規程適用者が勤務する事業場からとするが、所属長が自宅から直接移動することが適当と認める場合は、自宅を発着点とする。

第3条（承認）

1. 旅行の日程および経路については、あらかじめ所属長の承認を得なければならない。

第4条（旅費の仮払い）

1. 旅費は原則として、必要な限度において仮払いを受けることができる。

第5条（旅費の精算）

1. 出張から帰着した場合は、原則として7日以内に所定の手続きにより旅費を精算しなければならない。

第6条（旅行中の勤務時間）

1. 出張中は原則として所定労働時間勤務したものとみなす。

第7条（旅行中の事故）

1. 出張のための旅行の途中、疾病または事故によりやむを得ず滞留した時は、事実の明確なものに限り、その間の宿泊料・日当を支給する。ただし、自己の責による疾病、事故の場合についてはこの限りではない。

第8条（旅費の不支給）

1. 次の何れかに該当するときは、この規程による旅費は支給しない。
 - 1 取引先の招待を受け、旅費を先方が負担する場合
 - 2 他社との会合のための旅行であって、会費に旅費が含まれている場合
1. 取引先を招待するための旅行は、本規程の定めに依らず、所属長の決裁事項とする。

第2章：出張旅費

第9条（出張旅費の区分）

1. 出張旅費は、出張の目的、距離により次の通りとする。
 - 1 宿泊出張（第10条～第15条）
 - 2 日帰り出張（第16条～第17条）
 - 3 近隣地域へ出張（第18条～第19条）
 - 4 長期出張（第20条）

第10条（宿泊出張）

1. 出張の目的、時間、距離にかかわらず、宿泊（船車中泊を含む）を要する出張を宿泊出張とする。

第11条（宿泊出張の出張旅費）

1. 宿泊出張の出張旅費は、交通費、日当、宿泊費とする。

第12条（交通費）

1. 交通費は、鉄道、船賃、航空賃、その他の交通費とし、実費を支給する。

第13条（自動車等の利用）

1. 自動車の運行にともなう高速料、ガソリン代、修理費、駐車料その他の経費は、実費を支給する。

第14条（日当）

1. 日当は、出発の日から帰着の日までの日数に応じ、別表1に定める額を支給する。
2. 出張期間中の休日、休暇の日は、移動に要した日を除いて、原則として日当は支給しない。

第15条（宿泊費）

1. 宿泊費は、出張中の宿泊日数に応じ、別表1に定める金額とする。
2. 出張先が宿泊料の負担をした場合は、宿泊費は支給しない。
3. 移動地と同一および隣接市町村内に自宅がある場合は、原則として宿泊費は支給しない。
4. 出張に際し、事務所等、財団の施設に宿泊した場合は、別表1に定める額を支給する。

第16条（日帰り出張）

1. 出張の目的、時間、距離にかかわらず、宿泊（船車中泊を含む）を要さない出張を日帰り出張とする。
2. 下記に記載する場所へ出張は、宿泊（船車中泊を含む）を要さないものと看做し、原

則として日帰り出張とする。ただし、業務上の都合により宿泊が必要と判断された場合は、速やかに所属長にその旨を報告し、宿泊出張についての承認を得るものとする。

① 主たる事務所（島根県松江市）を発着点とする場合

自動車を移動手段とし、渋滞（自然渋滞は除く）による道路状況を考慮することなく、最短時間で移動できる経路を利用して移動した場合の移動時間が120分未満の場所として、以下の地域を対象とする。尚、移動に要する時間は、原則として、事業場から目的地までとするが、所属長が自宅から直接移動することにつき適当と認める場合は自宅から目的地までを移動時間として計算する。

（島根県）

松江市、出雲市、安来市、雲南市、大田市、東出雲町、奥出雲町、飯南町、斐川町、川本町、美郷町

（鳥取県）

米子市、境港市、倉吉市、日野郡、西伯郡、東伯郡

第17条（日帰り出張の出張旅費）

1. 日帰り出張の出張旅費は、原則として、交通費のみとし、宿泊出張に準じた支給をおこなう。ただし、第18条に定める近隣地域より遠方の場所に日帰り出張した場合の出張旅費は、原則として、交通費、日当とし、宿泊出張に準じた支給をおこなう。

第18条（近隣地域への出張）

1. 同一および隣接の都道府県内において、第16条第2項①に記載の日帰り出張と看做される場所以外の場所への出張は、近隣地域への出張とし、原則として、宿泊（船車中泊を含む）を要さないものと看做す。ただし、業務の都合で宿泊が必要と判断された場合は、速やかに所属長にその旨を報告し、宿泊出張についての承認を得るものとする。

第19条（近隣地域への出張の出張旅費）

1. 近隣地域への出張旅費は、原則として、交通費、日当とし、宿泊出張に準じた支給をおこなう。

第20条（長期出張）

1. 職員が引き続き同一地域に出張滞在するときは、出発した日から数えて20日間は宿泊出張と同様の日当および宿泊費を支給し、20日を超える分についてはその80%を支給する。ただし、特別の事情があると認められたときは、日当および宿泊費を宿泊出張に定める額まで追加して支給する。また、会社が宿泊先を用意する場合は、これを会社が負担するものとし、宿泊費の支給はおこなわないものとする。
-

<別表1>

	金額（円）
日 当	3,000
宿 泊	12,300
車 泊	7,500
事務所等泊	6,000

附 則

1. この規程は平成23年7月27日より施行する。
2. この規則を改廃する場合は、職員代表者の意見を聴いて行う。

第3号議案 資料10

退職金規程

一般財団法人Rubyアソシエーション

平成23年7月27日 作成・施行

第1条（目的）

1. この規程は就業規則第25条第1項により、職員に対する退職金に関する事項を定める。

第2条（退職金）

1. 退職金は、財団が各職員について独立行政法人勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部（以下、「機構・中退共」という。）と退職金共済契約を締結することによって支払うこととする。

第3条（対象者）

1. 新たに雇い入れた職員については、採用の翌月に機構・中退共と退職金共済契約を締結する。
2. 職員の内、契約職員およびアルバイトに対しては、原則として退職金は支給しない。

第4条（掛金の決定）

1. 退職金共済契約は、職員ごとに、別表に定める掛金月額を決定し締結する。ただし、加入対象月から数えて3年間は、機構・中退共の最低額とする。
2. 掛金は給与見直しの際に見直す。

第5条（支給額）

1. 退職金の額は、掛金月額と掛金納付月数に応じ中小企業退職金共済法に定められた額とする。
2. 前項の金額が制度改訂により変動があろうとも、財団はこれを補償しない。
3. 本条第1項にかかわらず、加入または給与改定時の変更の際して、第3条および第4条に定める対象月より手続きが遅れた場合には、当該手続きは加入または変更の対象月になされたものとみなし、機構・中退共から支払われる金額との差額を財団が別途支給するものとする。ただし、懲戒解雇された場合には差額の減額を行うことがある。

第6条（減額の申出）

1. 職員が懲戒解雇された場合には、機構・中退共に退職金の減額を申し出ることがある。

第7条（支払方法）

1. 退職金は職員（職員が死亡したときは遺族）に交付する退職金共済手帳により、機構から職員が直接支給を受けるものとする。
2. 前項にかかわらず、第5条第3項に定める財団が支給する差額退職金については、退職後半年以内に財団より本人の指定口座に振り込むものとする。
3. 財団は、職員が退職または死亡したときは、やむをえない理由がある場合を除き、本人または遺族が遅滞なく退職金を請求できるよう、速やかに退職金共済手帳を本人または遺族に交付する。

第8条（改廃）

1. この規程は、関係諸法規の改正及び社会事情の変化などにより必要がある場合には、職員代表と協議のうえ改廃することができる。

附 則

1. この規程は平成23年7月27日より施行する。

[別表]

基本給月額	掛金月額
160,000円未満	8,000円
160,000円～200,000円未満	10,000円
200,000円～240,000円未満	12,000円
240,000円～280,000円未満	14,000円
280,000円～320,000円未満	16,000円
320,000円～360,000円未満	18,000円
360,000円～400,000円未満	20,000円
400,000円以上	22,000円

第3号議案 資料11

契約職員・アルバイト規程

一般財団法人Rubyアソシエーション

平成23年7月27日 作成・施行

第1章：総則

第1条（目的）

1. この規程は、就業規則第2条に規定する契約職員およびアルバイトの服務と就業条件に関する事項を定めたものである。
2. この規程に定めのない事項については、労働基準法、その他の関係法令の定めるところによる。

第2条（契約職員・アルバイトの定義）

1. この規程で契約職員とは、3年以内の契約期間を定めて採用された職員をいう。（インターンを含む）
2. この規程でアルバイトとは、原則として正職員より少ない勤務日数又は勤務時間を定めて雇用した臨時の従業員をいう。

第3条（適用範囲）

1. この規程は契約職員とアルバイト（以下、契約職員等という）に適用する。

第4条（規則の遵守）

1. 契約職員等はこの規程を守り、誠実にその義務を履行し、財団の発展に努めなければならない。

第2章：採用

第5条（採用手続）

1. 財団は、契約職員等として就業を希望する者の中から、本人の履歴・能力・適正等を審査して採用する。

第6条（採用者の提出書類）

1. 採用を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。
 - (1) 履歴書（3ヶ月以内の写真添付）
 - (2) 職歴のある者にあつては雇用保険被保険者証
 - (3) 職歴のある者および二十歳以上の者にあつては年金手帳
 - (4) 扶養控除等申告書（優先させる他社がある場合を除く）
 - (5) 誓約書
 - (6) その他財団が必要と認める書類
2. 前項第2号および第3号については、雇用契約内容が社会保険および雇用保険の基準に達しない者については、適用しない。
3. 提出書類の記載事項に変更があったときは、その都度書面で速やかに届け出なければならない。

第7条（雇用期間）

1. 契約職員等の雇用期間は、1年以内の任意の期間とし、個別に定める。ただし、その者の能力、適正および勤務態度等を考査するため、採用時の雇用期間に限り、原則として1ヶ月とする。
2. 雇用期間は、財団および契約職員等双方の合意に基づき、延長または更新することができる。

第8条（労働条件の明示）

1. 財団は、採用した者に対し、採用時の給与、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、退職、雇用期間その他の労働条件を明示した書面を交付するものとする。

第3章：服務

第9条（服務）

1. 契約職員等の服務については、就業規則第3章を準用する。

第4章：勤務

第10条（労働日、労働時間および休憩時間）

1. 契約職員等の労働日および労働時間は、本人の事情等を勘案して個別に定める。
2. 1日の労働時間は、原則として実働8時間以内とし、始業および終業の時刻、休憩時間は個別に定める。
3. 業務の都合により、時差勤務、交替制勤務等の変則勤務を命ずることがある。この場合、前項の始業、終業および休憩の時刻は、調整または変更することがある。
4. 出張およびその他事業所外で勤務する場合において労働時間を算定することが困難であるときは、第2項で定める労働時間を勤務したものとみなす。

第11条（休日）

1. 休日は、1週間に1日または4週間に4日を下回らない範囲で、個別に定める。
2. 業務の都合その他やむを得ない場合には、予告して前項の休日を1賃金支払期間中の他の日に振り替えることがある。（振替休日）

第12条（時間外および休日の勤務）

1. 業務の都合により、所定の就業時間を超えて、または深夜（午後10時から翌日5時）および休日に勤務させることがある。
2. 前項の場合、契約職員等は正当な理由なくこれを拒むことはできない。
3. 第1項の定めにより所定就業時間を超えて、または労働基準法に定める休日（法定休日）に勤務させる場合は、あらかじめ財団は従業員の過半数を代表する者との書面による協定（36協定）を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとする。
4. 前各項にかかわらず、18歳未満の者については、法定時間外、法定休日および深夜には勤務させない。

第13条（年次有給休暇）

1. 財団は所定労働日の8割以上出勤した者に対して、次表のとおり年次有給休暇を付与する。
 - (1) 1週間に30時間以上かつ1週間に5日以上（または1年間に217日以上）勤務する者

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

- (2) 1週間に30時間未満、かつ1週間に4日以下または1年間に216日以下勤務する者

勤続年数		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
週労働日数	年労働日数							
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも1週間前までに、5日以上の連続休暇の場合

は1ヶ月前までに所定の様式により請求しなければならない。

3. 業務の都合によりやむを得ない場合、財団は本人が指定した日を変更することがある。

4. 急病等で当日やむを得ず有給休暇を取得する場合は、必ず始業前に所属長へ連絡しなければならない。ただし、やむを得ない事情で始業前に連絡することが難しい場合は、始業後速やかに連絡しなければならない。
5. 第1項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後休業の期間、育児・介護休業期間および業務上の傷病による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。
6. 従業員の過半数を代表する従業員との書面協定により、各契約職員等の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。
7. 新たに付与した年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年に限り繰り越される。
8. 有給休暇中は通常の賃金を支給する。

第14条（特別休暇）

1. 契約職員等が次の各号の一に該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を請求することができる。
 - (1) 産前産後休暇
 - ①契約職員等が出産する場合、出産予定日の以前6週間（ただし、多胎妊娠のときは14週間）、出産後は出産日の翌日より8週間の休暇を与える。
 - ②前号の休暇は、無給とする。
 - (2) 生理休暇
 - ①生理日の就業が著しく困難な女性契約職員等が所定の手続きにより休暇を請求したときは、財団は必要な時間・日数の休暇を与える。
 - ②前号の休暇は、無給とする。
 - (3) 育児・介護休業休暇
 - ①子を養育し、一定の条件を満たした契約職員等は、その子が1歳（保育所に入所できないなど、やむを得ない事情がある場合には1歳半）に達するまでの間、「育児・介護休業に関する規程」による育児休業を取得することができる。
 - ②要介護状態にある家族を介護し、一定の条件を満たした契約職員等は、「育児・介護休業に関する規程」に定める範囲内で介護休業を取得することができる。
 - (4) その他財団が必要と認めた休暇
 - ①財団は、特別に必要と認められるときは、必要な日数の特別休暇を付与することができる。
 - ②特別に認める休暇は、原則として無給とする。ただし、状況および取得日数に応じて、有給とする場合がある。

第15条（出張）

1. 財団は、業務上必要があるときは、契約職員等に対し出張を命ずることがある。
2. 出張中は、所定の就業時間を勤務したものとみなす。ただし、財団が別段指示をした場合は、この限りではない。
3. 出張の取扱いについては、別に定める『出張旅費規定』による。

第5章：給与等

第16条（給与）

1. 契約職員等の給与は、原則として時間給とする。
2. 契約職員等の給与は、職務の内容、本人の能力、経験、技能および勤務条件等を勘案し、個別に決定する。
3. 給与は、当月21日から翌月20日までを1ヶ月分として締め切って計算し、末日に契約職員等が指定した本人名義の銀行預金口座に振り込むものとする。ただし、支給日が休日にあたる場合は、前営業日に繰り上げて支給するものとする。
4. 前項の規定にかかわらず、第8条に規定する採用時に提示する労働条件において、財団および契約職員等双方の合意に基づいて、給与の支給方法を個別に決定することができる。ただし、

給与の振込先は本人名義の銀行預金口座に限る。

第17条（給与の控除）

1. 次の各号に掲げるものは、給与より控除して支払う。
 - (1) 所得税、地方税、社会保険料、その他法令で定められているもの
 - (2) その他従業員代表と控除協定を結んだもの

第18条（端数処理）

1. 1ヶ月の計算期間における各細目ごとの時間数の合計に15分未満の端数が生じた場合はこれを四捨五入して計算する。
2. 日割り計算その他の計算において1円未満の端数が生じた場合、その端数は、四捨五入して支給する。

第19条（給与の改定）

1. 契約職員等の給与は、財団の業績、本人の実力・成果・貢献度を評価のうえ、その額の増額または減額の改定を行う。
2. 給与の改定は、原則として契約更新時に行うものとする。ただし、特に財団が必要と認める場合は、これ以外の時期に改定を行うことがある。

第20条（不就業時の給与）

1. 遅刻、早退、欠勤、私用外出その他不就業時の給与は、原則として支給しない。

第21条（割増給与）

1. 契約職員等が第12条により法定時間外勤務、法定休日勤務および深夜勤務をしたときは、次の各号により割増給与を支給する。
 - (1) 法定時間外勤務手当
時間給×1.25×超過勤務時間
 - (2) 法定休日勤務手当
時間給×1.35×勤務時間
 - (3) 深夜勤務手当（午後10時から午前5時までの間に勤務したとき）
時間給×0.25×勤務時間

第22条（通勤手当）

1. 通勤のため交通機関を利用する者に対し、原則として最短の通勤経路の1ヶ月分の定期券代を毎月の給与の支給日に支払う。
2. 最短以外の通勤経路を選択したときは、その通勤経路を選択する相当の理由があると認められる場合に限り、現に使用している交通機関の通勤定期券代を支給する。相当の理由があると認められない場合は、前項の通りとする。
3. 月の途中で入社、退社した者および正職員の所定勤務日数よりも勤務日数が少ない者の通勤手当は、1ヶ月の定期券代を当該支払期間の暦日数で日割計算した額とする。
4. 通勤のために交通機関を利用しない者に対して、財団は申請に基づき、次の各号により通勤手当を支給する。ただし、片道2km未満の場合は支給しない。
 - (1) 片道2km以上で車を利用する場合・・・1日あたり、@35円/片道km
 - (2) 片道2km以上で自転車・徒歩通勤の場合・・・1日あたり、125円
5. 前各項の金額は、日額600円を上限とする。

第23条（慶弔見舞）

1. 契約職員等については、原則として慶弔見舞金は支給しない。

第24条（退職金）

1. 契約職員等については、原則として退職金は支給しない。

第6章：休職、退職および解雇

第26条（休職の種類）

1. 契約職員等については、原則として休職制度を適用しない。

第27条（退職基準）

1. 契約職員等が次の各号の一に該当するときは、退職とする。
 - (1) 本人が退職を願い出て受理されたとき
 - (2) 雇用期間の定めがある場合、その期間が満了し、更新されないとき
 - (3) 定年に達したとき
 - (4) 死亡したとき
2. 前項第3項の定年については、就業規則の規定を準用する。

第28条（自己都合退職）

1. やむを得ない事情により契約期間の途中で退職を申し出る場合は、少なくとも1ヶ月前までに財団の指定する書式により退職願を提出し、財団の承認を受けなければならない。ただし、14日前までの申出を妨げない。
2. 財団は、やむを得ない事情により退職を認める場合であっても業務の都合により、申出のあった退職希望日について、その期日の延期を求めることがある。ただし、前段の求めに応じないことを妨げない。
3. 退職願を提出した者は、財団の承認があるまで又は退職願受理後14日を経過するまでは、従前の職務に従事しなければならない。

第29条（解雇基準）

1. 契約職員等が次の各号の一に該当するときは、契約期間の途中であっても解雇する。
 - (1) 職務の遂行に必要な能力を欠き、向上の見込みがなく、かつ他の職務に転換することができな
いとき
 - (2) 職務怠慢がひどく、勤務成績が著しく不良で、改善の見込みがなく、職責を果たし得
ないと認
められたとき
 - (3) 財団が適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお、その精神又は身体の障
害により
業務に耐えられないと認めるとき
 - (4) 事業の不振または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により剰員を生じ、
他の職務
に転換することも不可能なとき
 - (5) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり雇用を維持する
ことがで
きなくなったとき
 - (6) 業務上の傷病による療養休業期間が3年におよび打切り補償を行ったとき
 - (7) 就業規則第38条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があるものの、情状酌量が認
められる
とき
 - (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

2. 前項第3号による場合は、財団の指定する医師の診断結果によるものとする。

第30条（解雇の予告）

1. 前条の場合には、30日前に解雇の予告をするか、または30日分の平均賃金を支給して即日解雇する。ただし、採用後14日以内の者、2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者については即日解雇し、解雇予告手当を支払わない。
2. 前項において必要があるときは、予告日数を短縮し、短縮した日数分の平均賃金を支給して解雇する。
3. 天災事変、その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合、または本人の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合において、その事由につき行政官庁の認定を得て前各項の定めによらず、即日解雇するときがある。

第31条（解雇制限）

1. 前条の規定にかかわらず、次の各号の一の期間中は解雇しない。ただし、業務上傷病の場合において、療養開始後3年を経過しても傷病が治らず打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む）はこの限りでない。
 - (1) 契約職員等が業務上の傷病により休業する期間およびその後30日間
 - (2) 産前産後の女性契約職員等が第15条第1項によって休業する期間およびその後30日間

第7章：表彰および懲戒

第32条（表彰）

1. 財団は、契約職員等に就業規則第33条に規定する功労があった場合には、就業規則に基づき職員に準じて表彰を行う場合がある。

第33条（懲戒）

1. 財団は、契約職員等に就業規則第35条および第36条に規定する事実があった場合には、就業規則に基づき職員に準じて懲戒を行う。

第34条（損害の賠償）

1. 契約職員等が違反行為等により財団に損害を与えた場合、財団は損害を現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追求することがある。

第8章 雑 則

第35条（安全衛生および災害補償）

1. 契約職員等の安全衛生および災害補償については、就業規則第9章に準ずるものとする。
2. 前項にかかわらず、勤務日数または勤務時間が基準に達しないため社会保険に加入していない契約職員等については、就業規則第32条第2項は適用しない。

（附則）

1. この規程は、平成23年7月27日より実施する。
2. この規則の改廃は、従業員代表者の意見を聴いて行う。