

財団法人文京アカデミー非常勤職員就業規則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、財団法人文京アカデミー（以下「財団」という。）の非常勤職員（以下「職員」という。）の就業について必要な事項を定め、もって適正な勤務の確保及び職員の身分の安定を図ることを目的とする。

(法令との関係)

第 2 条 職員の就業に関する事項については、この規則に定める事項のほか、労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号) その他の法令の定めるところによる。

(適用の範囲)

第 3 条 この規則は、財団法人文京アカデミー職員就業規則(昭和 61 年 10 月財団法人文京区地域・文化振興公社規則第 2 号。以下「就業規則」という。) 第 12 条により採用された職員、臨時職員及び文京区職員の派遣に関する取決め書により文京区から派遣される職員以外の職員に適用される。

第 2 章 服 務

(平等扱い)

第 4 条 職員は、人種、信条、性別及び社会的身分若しくは門地により勤務条件について差別的扱いを受けることはない。

(職務専念の義務)

第 5 条 職員は財団の公共的使命を自覚し、その職務に専念にしなければならない。

(誠実の義務)

第 6 条 職員は、法令、寄附行為及びこれに基づく規則を遵守し、上司の職務上の命令及び指示に従い、公正かつ誠実にその職責を遂行しなければならない。

(禁止行為)

第 7 条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 財団の名誉を棄損し、又は利益を害すること。
- (2) 職務上知り得た秘密を他に漏らすこと。その職を退いた後も、また、同様とする。
ただし、法令による証人、鑑定人等となり職務上の秘密に属する事項を発表する場合において、理事長の許可を受けたときは、この限りでない。
- (3) 理事長の許可を得ないで他の業務につくこと。
- (4) 職務上の地位を利用して、個人的利益を図ること。

- (5) 職務に関して、金品の贈与又は供応を受けること。
- (6) 理事長の許可なく、職務と関係のない目的で財団が管理受託している施設を利用すること。
- (7) 財団の秩序及び規律を乱し、業務の円滑な遂行を妨げること。

(出 勤)

第8条 職員は、定刻までに出勤し、あらかじめ届け出た印をもって自ら出勤簿に押印しなければならない。

- 2 タイムレコーダーを配備する部署においては、前項の規定にかかわらず、自らタイムカードにより、出退出を行わなければならない。

(欠勤の届出)

第9条 職員は、この規則に定める休暇等の場合を除き、勤務できないときはあらかじめ事由を付して上司に届け出なければならない。

- 2 職員は、遅参したとき、又は早退しようとするときは、遅参・早退簿により届け出なければならない。

(職員証)

第10条 職員は職務の執行に当たっては常に職員証を所持しなければならない。

- 2 職員は、職員証の記載事項に変更が生じたときは、速やかに職員証を返還し、新たな職員証の交付を受けなければならない。
- 3 職員は、職員証を紛失し、又は汚損したときは、再交付を受けなければならない。
- 4 職員は、離職したときは、速やかに職員証を返還しなければならない。

(届出事項)

第11条 職員は、次の各号の一に該当するときは、その都度速やかに理事長に届け出なければならない。

- (1) 氏名、現住所その他履歴事項に異動が生じたとき。
- (2) 扶養親族に関して異動が生じたとき。
- (3) その他、理事長が必要とする事項。

第 3 章 人 事

第 1 節 採 用

(採用等)

第12条 財団は、職員の採用に当たっては、能力、資格、健康等を審査し適格であると認める者を採用する。

- 2 新たに採用された職員については、採用の日から起算して3月の試用期間を設けるものとする。
- 3 前項の試用期間において、職員としてふさわしくないと認められるときは、第15条の規定にかかわらず解雇されることがある。

4 次の各号の一に該当する者は、職員として採用することができない。

- (1) 成年被後見人、被保佐人及び被補助人
- (2) 禁こ以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで、又はその執行を受けることがなくなるまでの者

(提出書類)

第13条 職員として採用を決定された者は、決定以降14日以内に次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 誓約書
- (3) その他人事管理上及び給与支給上必要な書類

第 2 節 雇用期間及び解雇

(雇用期間)

第14条 第14条 職員の雇用期間は、4月1日から翌年3月31日までの1年（以下「年度」という。）を単位とする。ただし、継続し就職を希望する職員については、満65歳まで1年度毎に雇用期間を更新する。年度途中で雇用された職員の当初の雇用期間は、当該年度の3月31日までとする。

(解雇事由)

第15条 理事長は、職員が次の各号の一に該当するときは、当該職員を解雇することができる。

- (1) 精神又は身体の著しい故障により職務の遂行に支障があり、又は勤務に耐えられないと認められるとき。
- (2) 勤務成績が著しく不良で、職員として適格性を欠くと認められるとき。
- (3) 事業の縮小、その他やむを得ない業務上の都合によるとき。
- (4) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき。

(解雇予告)

第16条 前条の解雇をする場合は、本人にたいして30日前までに予告するか、又は平均賃金30日分を支払う。ただし、予告日数は、1日について平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮できる。

2 次の各号の一に該当するときは、労働基準監督署の認定後、予告期間を設けずに解雇することができる。

- (1) 天災地変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となったとき。
- (2) 懲戒免職のとき。

3 第1項の規定は、採用後14日以内の者には適用しない。

(解雇猶予)

第 17 条 第 15 条の規定にかかわらず、職員は次の各号に定める期間及びその後 30 日間は、解雇されない。ただし、やむを得ない事由により、業務の継続が不可能となったときで、あらかじめ労働基準監督署の認定を受けた場合、又は業務上負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して打切補償を支払う場合は、この限りでない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間
- (2) 女子職員が、妊娠出産休暇により休業する期間

第 4 章 勤務条件
第 1 節 勤務時間

(勤務時間等)

第 18 条 職員の正規の勤務時間は、休憩時間を除き、4 週間を平均し 1 週間について 31 時間を超えない範囲で理事長が定める。

2 前項の勤務時間の割振りは、次の範囲内で理事長が職員ごとに指定する。

区 分	始業時刻	終業時刻
1	午前 8 時 30 分	午後 5 時 15 分
2	午前 10 時 30 分	午後 7 時 15 分
3	午前 10 時 45 分	午後 7 時 30 分
4	午後 1 時 00 分	午後 9 時 45 分
5	午後 1 時 15 分	午後 10 時 00 分

3 前項の規定にかかわらず、理事長は財団の業務上、必要があると認めたときは始業、終業時刻を繰り上げ又は繰り下げることができる。

(休憩時間)

第 19 条 休憩時間は、勤務時間が 6 時間を超える場合は 1 時間とし、その時限は理事長が別に定める。

(休息時間)

第 20 条 (削除)

(週休日)

第 20 条の 2 週休日 (正規の勤務時間を割振らない日をいう。以下同じ) は、4 週間を通じて 12 日以内とし、理事長があらかじめ指定した日とする。

2 前項の規程にかかわらず業務上必要がある場合は、週休日を当該週休日の属する週の他の日に振り替えることができる。ただし、やむを得ないと認められる場合は、当該週休日を起算日とする 4 週間前の日から当該週休日を起算日とする 8 週間後の日までの期間内の他の日に振り替えることができる。

(休日)

第 20 条の 3 次の各号に掲げる日は、休日とする。休日における職員の勤務は、理事長の別段の指示のある場合を除き、免除されるものとする。

- (1) 国民の祝日に関する法律 (昭和 23 年法律第 178 号) に規定する休日

(2) 1月1日（日曜日に当たる場合に限る。）同月2日（月曜日に当たる場合を除く。）及び同月3日

(3) 12月29日から12月31日までの日

2 休日が週休日に当たるときは、その日は週休日とする。この場合の休日は、前項の規定にかかわらず、理事長があらかじめ指定する他の日とする。

(時間外勤務及び休日勤務)

第20条の4 理事長は、財団の業務のため必要があるときは、職員に対して労働基準法第36条に規定する協定を結び、その範囲内において正規の勤務時間を超えて勤務することを命じ、又は週休日若しくは休日における勤務を命ずることができる。ただし、妊娠中又は産後1年以内の女子職員が、時間外、週休日又は休日に勤務しないことを申請する場合は、この限りでない。

2 理事長は、週休日に勤務を命ずる場合は、第20条の2第2項に定める期間内において、その週休日を他の日に振り替えることができる。

3 理事長は、休日に勤務を命ずる場合は、その休日の勤務に替えて他の日に勤務を免除することができる。

第21条 (削除)

第2節 休暇等

(有給休暇)

第22条 職員には、有給休暇を採用された月に応じて次のとおり与える。

採用された月	4・5	6・7	8・9	10・11	12・1	2・3	
勤務態様	週24時間以上	12日	10日	8日	6日	4日	2日

2 前項で規定する有給休暇は、採用開始からの経過年数及び勤務態様に応じて年度内の付与日数を次のとおりとする。

採用開始からの経過年数		3年未満	3年以上 4年未満	4年以上 5年未満	5年以上 6年未満	6年以上
勤務態様	29時間以上	12日	14日	16日	18日	20日
	週24時間 29時間未満	12日	12日	12日	13日	15日

3 引き続き雇用された場合において、前年度に使用しなかった有給休暇がある場合は、勤務態様により一年間に付与される範囲内の日数を限度として、翌年度に限り有給休暇に加えることができる。ただし、前年度における勤務した日の総日数が、勤務を要する日の総日数の8割に満たない場合には、これに加えることができない。

4 有給休暇は、1日を単位として与える。ただし、職務に支障がないと認めるときは、1

時間を単位として与えることができる。

- 5 1時間を単位として与えられた年次休暇を日に換算する場合は、1日当たりの平均勤務時間をもって1日の単位とし、1時間未満の端数を生じたときは、その端数を切り上げる。

(年次休暇の届出等)

第23条 職員は、年次休暇を受けようとするときは、あらかじめその期間及び時間を指定し、所定の様式により理事長に届け出なければならない。ただし、理事長は、業務上支障がある場合は、年次休暇を与える時季を変更することができる。

(病気休暇)

第24条 理事長は、職員が疾病又は、負傷のため療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合、日を単位として必要最小限の期間に限り、病気休暇を承認することができる。

- 2 病気休暇の申請は、これを利用する日の前日までに所定の様式により行うものとする。

(慶弔休暇等)

第25条 慶弔休暇、公民権行使休暇及び夏季休暇については、就業規則第12条により採用された職員(以下「一般職員」という。)の例により必要があると認められた時間を与える。

- 2 職員は、前項に規定する休暇を受けようとするときは、所定の様式にその事由及び期日を明示し、理事長の承認を得なければならない。

(介護休暇)

第26条 理事長は、職員がその配偶者又は二親等以内の親族で負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むことに支障がある者の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合、介護を要する状態に至ったごとに、1回通算90日の範囲内で介護休暇を承認することができる。

- 2 介護休暇の申請は、これを利用する日の前日までに所定の様式により行なうものとする。

(妊娠出産休暇)

第27条 妊娠出産休暇は、女性職員に対し、その妊娠中及び出産後を通じて次に掲げる期間において引き続く休養として与える。

- (1) 出産予定日以前の6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)

- (2) 出産後の8週間

- 2 妊娠出産休暇の申請は、これを利用する日の前日までに所定の様式により行うものとする。

(生理休暇)

第28条 生理休暇は、女性職員に対し、生理日の勤務が著しく困難な場合の休養として与える。

- 2 生理休暇の申請の申請は、これを利用する日の前日までに所定の様式により行うものとする

(育児休業等)

第29条 職員のうち、現に、1歳に満たない子を育てる者は、理事長に対し、当該子が1歳に達する日までの期間を限度として、その子を養育するために、一時的に職務に従事しないこと(以下「育児休業」という。)を申請することができる。

- 2 職員のうち、小学校就学前の子を養育する者は、理事長に対し、当該子の疾病又は負傷による世話を行なうために、1年に5日の範囲内で休暇（以下「子の看護休暇」という。）を申請することができる。
- 3 理事長は、職員が第1項及び第2項の規定により育児休業及び子の看護休暇の申請をしたときは、特別の事由のある場合を除き、これを承認しなければならない。
- 4 前3項に規定するもののほか、育児休業及び子の看護休暇に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

（部分休業）

- 第30条 職員のうち、現に1歳に満たない子を育てる者は、理事長に対し、当該子が1歳に達する日までの期間を限度として、その子を養育するために、1日の正規の勤務時間の一部を勤務しないこと（以下「部分休業」という。）を申請することができる。
- 2 理事長は、職員が前項の規定により部分休業の申請をした場合において、職務に支障がないと認めるときは、これを承認することができる。
 - 3 前2項に規定するもののほか、部分休業に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

第5章 賃金等

（賃金）

- 第31条 職員の賃金は、月額とし、別表1のとおりとする。
- 2 通勤のため交通機関を利用する職員については、次の各号に掲げる支給対象期間の最初の月に当該支給対象期間の通勤に要する運賃相当額を支給する。ただし、年度途中で採用されたときその他理事長が必要であると認めたときは、6月を限度とし、月の初日から末日までの1月を単位として、支給対象期間を別に定めることができる。
 - (1) 4月1日から9月30日まで
 - (2) 10月1日から3月31日まで
 - 3 前項で規定する1月分の運賃相当額は、34,000円を限度とする。
 - 4 勤務1時間当たりの賃金額は、賃金月額に12を乗じて得た額を週当たりの勤務時間数に52を乗じて得た値で除した額とし、1円未満の端数を生じたときは、その端数が50銭以上のときは1円とし、50銭未満のときは切り捨てる。
 - 5 正規の勤務時間を超えて勤務することを命じられた職員に対しては、前項で規定する勤務1時間当たりの賃金額に100分の125から100分の150までの範囲内の割合を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。ただし、その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、勤務1時間につき100分の25を加算した割合を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。
 - 6 職員には、正規の勤務日が休日に当たっても、正規の賃金を支給する。

休日の勤務として正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して、勤務1時間当たりの賃金額の100分の125から100分の150までの範囲内の割合を休日勤務手当として支給する。ただし、理事長が休日の勤務に替えて職員に他の日の勤務を免除した場合には、休日勤務手当は支給しない。
 - 7 賃金の支給方法については、財団法人文京アカデミー給与規定（昭和61年10月財団

法人文京区地域・文化振興公社規定第 5 号。以下「給与規定」という。) 第 3 条及び第 6 条に定める例による。

8 職員が勤務しないときの賃金の減額は、給与規定第 11 条及び第 13 条に定める例による。

(旅 費)

第 32 条 旅行を命ぜられた者に対しては、一般職員の例により旅費を支給する。

(特別功労金)

第 32 条の 2 在職中、特に功労があった職員に対して、理事会の決定を得て特別功労金を支給する。

第 6 章 表彰及び懲戒

(表 彰)

第 33 条 理事長は、職員が次の各号の一に該当すると認めるときは、これを表彰することができる。

- (1) 職務上、功績顕著と認められるとき。
- (2) 勤務成績が優秀で、他の模範とするに足りるとき。
- (3) 「前二号に掲げるほか、特に表彰に値するとき。

2 前項の規定によって表彰される者には、表彰状等の授与及び金品を添えることができる。

3 当該表彰の実施に関し、必要な事項は、別に定める。

(懲戒事由)

第 34 条 職員が、次の各号の一に該当するとき、懲戒処分をすることができる。

- (1) 故意又は過失により、財団の名誉を棄損し、又は財団に損害を与えたとき。
- (2) 重要な経歴を偽り、その他不正な手段、方法を用いて採用されたことが判明したとき。
- (3) しばしば無断で欠勤し、又は勤務を怠ったとき。
- (4) 素行が不良で財団の風紀又は秩序を乱したとき。
- (5) 故意に業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨げたとき。
- (6) この規則又は財団の諸規程に違反し、職務上の履行義務を怠ったとき。

(懲戒の種類)

第 35 条 懲戒の種類は、その事由の軽重に従い、次の表に定めるところによる。

種 類	懲 戒 の 内 容
戒 告	将来を戒める。
減 給	1 回の減給の額が、その月の給料額 1 日分の半額を超え、かつ減給の総額がその月の給料額の 10 分の 1 を超えない範囲内で、給料を減額する。
停 職	6 月以内の期間を定めて出勤を停止し、当該期間中の給与は支給しない。

免 職	解雇する。
-----	-------

(懲戒の決定等)

第 36 条 前条に規定する懲戒は、別に定める懲戒審査委員会に諮問のうえ、理事長が決定する。

2 戒告、減給、停職及び免職は、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行うものとする。

(損害の賠償)

第 37 条 職員が、故意又は重大な過失により財団に損害を及ぼしたときは、財団は、その損害の全部又は一部を賠償させることができる。ただし、これによって第 34 条から第 36 条までに定める懲戒を免れるものではない。

第 7 章 研 修

(研 修)

第38条 理事長は、職員の職務能率の増進及び職務遂行能力の開発のため、業務に必要な研修を行なうものとする。

第 8 章 安 全 衛 生

(安全及び衛生)

第 39 条 財団は、安全衛生のために必要な措置を講じて、職員の安全と健康の確保に努めなければならない。

2 職員は、常に災害の防止に努め、財団の行う保健衛生上必要と認められる措置に協力しなければならない。

(健康診断)

第 40 条 財団は、職員に対し、毎年 1 回定期に及び必要に応じて健康診断を実施しなければならない。

2 職員は、財団が行う健康診断を受け、自己の健康保持に努めなければならない。

第 9 章 災 害 補 償

(災害補償等)

第 41 条 職員が、業務上負傷し又は疾病にかかったときは、財団は、当該職員に対し、労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)の定めに従い、次の各号に掲げる災害補償を行う。

- (1) 療養補償
- (2) 休業補償
- (3) 障害補償

(4) 遺族補償

(5) 葬祭料

(保険給付との関係)

第42条 前条の規定により補償を受けるべき職員が、同一の事由について労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号。以下「労災法」という。)によって前条の災害補償に相当する保険給付を受ける場合には、その金額の限度において、前条の規定による補償は行わない。

(業務災害補償等に伴う休業補償等)

第43条 財団は、職員が労災法の適用を受けた時は、労働者災害補償保険法の適用を受ける職員の公務災害等に伴う休業補償等の支給に関する規則(平成9年3月文京区規則第30号)の例により補償を行う。

(委 任)

第44条 この規則の実施に関して必要な事項は、理事長が定める。

付 則

1 この規則は、平成13年4月1日から施行する。

2 財団法人文京区地域・文化振興公社非常勤職員規程(昭和61年財団法人文京区地域・文化振興公社規程第3号)は廃止する。

付 則

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

付 則

この規則は、平成15年4月1日から施行する。

付 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

付 則

この規則は、東京都知事及び東京都教育委員会の認可があった日(平成18年3月31日)から施行する。

付 則

1 この規則は、平成18年4月1日から施行する。

2 別に指定する職場において、正規の勤務時間又は一部が常態として日曜日又は土曜日に係る勤務に割り振られている職員が当該勤務に従事したときは、平成18年4月1日より平成19年3月31日までの間、勤務時間に時間単価の100分の35を乗じて得た額を第29条の賃金に加算する。

3 前項に規定する勤務時間は、一月に集計し、その集計した時間数に1時間未満の端数がある場合において、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てる。

4 第2項に加算する額を算定する場合において、1円未満の端数を生じたときは、その端数が50銭以上のときは1円とし、50銭未満のときは切り捨てる。

5 第2項の規定により加算する額は、翌月の賃金の額に加算する。

付 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

付 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

付 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

付 則

この規則は、平成21年6月1日から施行する。

付 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

別表1（第31条関係）

勤務態様		賃金月額	
週 31 時間	ア	専門知識を要する事務に従事する者	228,200円
	イ	高度の判断を要する事務に従事する者	209,100円
	ウ	知識又は経験を要する事務に従事する者	191,000円
	エ	一定の経験を要する事務に従事する者	188,000円
	オ	一定の経験を要する特定の事務に従事する者	177,800円
	カ	ア、イ、ウ、エ、オ以外の事務に従事する者	164,600円
週 29 時間	一般事務補助に従事する者		154,000円
週 24 時間	一般事務補助に従事する者		127,500円

*週勤務時間数は、休憩時間を除く。