

ボランティア休暇規程

第1条（目的）

この規程は、社員が奉仕活動を通じて社会に貢献すること（以下、ボランティア活動という）を支援するために取得する休暇（以下、ボランティア休暇という）の取り扱い等に関し、必要な事項を定めたものである。

第2条（適用対象者）

本規程は、就業規則にて定める正社員（すなわち非正規社員就業規則にて非正規社員に位置づけられる者以外）に適用する。ただし、次の各号のいずれかに該当する者は対象から除外する。

- （1）勤続1年未満の者
- （2）休職期間中の者
- （3）育児休業及び介護休業中の者
- （4）就業規則第45条ないし第61条にて出勤停止中の者
- （5）ボランティア休暇申請日からさかのぼって1年以内に欠勤日数が所定労働日数の20%を超えたもの
- （6）その他会社が不相当と認めたもの

第3条（条件）

ボランティア休暇制度は、従業員が自発的かつ積極的にボランティア活動に従事するための休暇を与えることが相当であると認められる場合に適用する。

第4条（ボランティア活動の範囲）

本規程における「ボランティア活動」とは、公共の福祉の推進に資する活動であり、以下の各号に掲げるものとする。

- （1）スポーツ大会運営支援活動
- （2）青少年の指導、育成のための活動
- （3）自然環境保護、環境保全、環境美化のための活動（自然・環境保護活動）
- （4）災害救助、復興支援、地域社会振興、地域における各種の奉仕活動
- （5）社会福祉施設における清掃、洗濯、修理などの活動
- （6）老人や障害者、児童・生徒、外国人に対する福祉活動
- （7）公的・非営利を目的として行う社会貢献活動（宗教、思想、政治に関するものを除く）

(8) その他前各号に準ずる活動

第5条（休暇の日数）

ボランティア休暇の日数は、1年間につき3日を限度とする。なお、この場合の1年間とは毎年4月1日から翌年の3月31日までの期間とする。

- 2 前項の休暇の単位は1日とし、分割又は連続して取得することができる。
- 3 未使用のボランティア休暇は次年度へ繰越すことはできない。

第6条（休暇取得の手続き）

ボランティア休暇を取得しようとする者は、休暇開始の10労働日前までに「ボランティア休暇申請書」により会社に申請し、その許可を得なければならない。

第7条（審査）

会社は社員からボランティア休暇の申請があったとき、遅滞なく所属長を通じて本人に許可の通知をするものとする。

- 2 会社は業務の運営に支障をきたす恐れがあるときは、その時季を変更してボランティア休暇を許可することがある。

第8条（賃金の取扱い）

ボランティア休暇を取得した日については、賃金は支給しない。

- 2 ボランティア活動で報酬又は手当などが支給される場合は、所属長にその旨報告しなければならない。
- 3 ボランティア活動に伴って発生する交通費、活動費等の費用は、社員の負担とする。

第9条（禁止）

社員は、取得したボランティア休暇を本来の目的であるボランティア活動以外のために利用してはならない。

第10条（活動の報告）

ボランティア休暇を取得した社員は、ボランティア活動後、速やかに参加日時、参加内容、感想等を記した報告書を会社に提出しなければならない。

第11条（雑則）

ボランティア休暇は、年次有給休暇とは別に取り扱う。ただし、ボランティア活動に年次有給休暇を利用することを妨げるものではない。

- 2 ボランティア休暇を取得した日は、出勤率の算定上、出勤したものとみなす。

- 3 会社は、ボランティア休暇を取得する者に対して「ボランティア保険制度」の加入を推奨し、保険の費用を補助する。

附 則

この規則は令和2年10月1日から施行する。