

社会福祉法人 琴平町社会福祉協議会

就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人琴平町社会福祉協議会（以下「法人」という。）と法人の職員との権利義務関係及び職員の労働条件を明らかにすること、並びに職場環境及び秩序を最適化することにより、職員の有する能力の発揮を促し、労働生産性の向上を図ることを目的として、職員の就業に関する基本的事項を定めるものである。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 職員…この規則に定める手続により、常勤・臨時、無期労働契約（期間の定めのない労働契約をいう。以下同じ。）・有期労働契約（期間の定めのある労働契約をいう。以下同じ。）を問わずに法人に雇用された者をいう。

(2) 正職員…無期労働契約による職員であって、労働時間、職務内容及び勤務地のいづれにも制約なく基幹的業務に携わる正職員として雇用されたものをいう。

(3) 準職員…無期労働契約による職員であって、主として特定分野の定常業務に従事するため、準職員として雇用されたものをいう。

(4) パートタイマー…無期労働契約による職員であって、通常の正職員に比し1日の所定労働時間又は1か月当たりの勤務日数が短く、主として補助的業務のためにパートタイマーとして雇用されたものをいう。

(5) アルバイト…有期労働契約による職員であって、原則、短期間での勤務であり、主として補助的業務のためにアルバイトとして雇用されたものをいう。

(6) 嘱託…定年退職した正職員のうち、第76条（定年等）の規定により有期労働契約で再雇用された者をいう。

(適用範囲)

第3条 この規則のすべての規定の適用を受けるのは、正職員である職員とし、準職員、パートタイマー、アルバイト、嘱託については、一部の規定の適用を除外する。

2 準職員、パートタイマー、アルバイト、嘱託の労働条件のうち、この規則によらないものについては、別途定める規定または労働契約書等によるものとする。

3 正職員として入社することが内定している者についても、この規則に定める服務規律（職務専念義務及び就業に係るものを除く。）の適用があるものとする。

(職員の権利義務)

第4条 職員は、この規則を遵守し、信義に従い誠実に権利を行使し、及び義務を履行すべきものであり、その債務の本旨に従った労務の提供を心がけなければならない。

2 職員は、労働契約に基づく権利の行使に当たっては、これを濫用することがあってはならない。

3 この規則に定められた各種届出は特段の理由がない限り職員本人が行わなければならない。これに違反した場合、又は手続を怠った場合はこの規則に定める利益を受けることができない。

(特約)

第5条 職員と法人が労働契約で特約を定め、この規則の内容と異なる労働条件を合意していたときは、当該特約による労働条件を優先するものとする。

2 前項の特約の履行を妨げるやむを得ない事由が生じたときは、職員と法人の双方の合意のうえで、当該特約の一部を変更し、又は全部を破棄することができる。

(就業規則による労働条件の変更)

第6条 この規則に定める労働条件及び服務規律等は、法律の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要により、職員過半数の代表者の意見を聴いて、変更することができる。

2 法人は、この規則の変更による労働条件の変更について、直ちに周知するものとする。

また、職員は、周知された事項をよく理解するようにしなければならない。

3 労働契約において、職員及び法人が就業規則の変更によって変更されない労働条件として合意していた特約があるときは、当該特約による労働条件を優先するものとする。

第2章 人事

第1節 採用

(採用の原則)

第7条 法人は、入社を希望する者の中から適性が認められる者を職員として採用する。

(採用手続)

第8条 法人は、入社を希望する者に対し、書類審査に必要な次の書類(法人が認めるときはその一部を省略することができる。)の提出を求めるものとする。

- (1) 履歴書(提出日前3か月以内に撮影した写真を貼付させるものとする。)
- (2) 職務経歴書

(3) 学業成績証明書及び卒業（見込）証明書（新卒者に限る。）

(4) 在留カードの写し（在留資格を有する外国人に限る。）

(5) 各種資格証明書

(6) その他法人が必要とするもの

2 法人は、採用決定に先立ち内定者を決定することができ、当該採用内定者に対し、書面を交付する。

3 提出された第1項各号の書類は、不採用の場合は、直ちに、書留郵便により、本人に返還する。

(内定取消事由)

第9条 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用しない。

(1) 採用の前提となる条件（卒業、免許の取得等）が達成されなかったとき。

(2) 入社日までに健康状態が採用内定時より低下し、職務に堪えられないと法人が判断したとき。

(3) 暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき。

(4) 書類審査時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、法人との信頼関係を維持することが困難になったとき。

(5) 採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき。

(6) 第8条第2項に定める採用内定時には予想できなかった法人の経営環境の悪化、

事業運営の見直し等が行われたとき。

(7) その他各号に準ずる又はやむを得ない事由があるとき。

(誓約及び採用決定時の提出書類)

第10条 職員として採用された者は、法人が指定する日までに次の書類を提出しなければならぬ。ただし、法人が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略

することができる。

(1) 健康診断書（提出日前3か月以内に受診したものに限る。）

(2) 身元保証書

(3) 住民票記載事項の証明書（番号確認のため必要となる場合を除き、個人番号の記載

がないもの）

(4) 源泉徴収票（入社の年に給与所得のあった者に限る。）

(5) 年金手帳（既に交付を受けている者に限る。）

(6) 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る。）

(7) 給与所得の扶養控除等（異動）申告書

(8) 健康保険被扶養者届（被扶養者がいる者に限る。）

- (9) 誓約書
(10) 通勤届
(11) 建物賃貸借契約書の写し
(本人名義の賃貸借物件に住んでいる場合で、家賃等が分かるもの)
(12) その他本人の身元確認等のため法人が必要とする書類
- 2 前項各号に掲げるいずれかの書類の提出を拒んだ場合又は書類に不正が認められた場合は、採用を取り消す。
- 3 第1項各号の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で法人にこれを届け出なければならない。

(個人番号及び個人情報取扱い)

第11条 法人は、職員本人から取得した職員の個人番号及び個人情報等を次の各号の目的のために利用する。ただし、個人番号の利用は、第1号に限るものとする。

- (1) 職員(扶養親族を含む。)に係る個人番号関係事務及び個人番号利用事務(これらに関連する事務を含む。)のため

① 源泉所得税関連事務

② 地方税特別徴収関連事務

③ 支払調書(保険取引に関するものを含む。)

④ 雇用保険関連事務

⑤ 健康保険・厚生年金保険関連事務

⑥ その他これらに関連する事務等

(2) 給与計算(各種手当支給)及び支払手続のため

(3) 法令に従った医療機関又は健康保険組合からの健康情報の取得のため

(4) 福利厚生等の各種手続のため

(5) 万が一のことがあった際の緊急連絡先の把握のため

(6) 前各号のほか、法人の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項のため

2 法人は、所要の安全管理措置を講じたうえで、採用された者から個人番号の提供を求めることができる。この場合において、採用された者は、法人が行う職員からの個人番号の取得及び本人確認(扶養親族等に係るものを含む。)に協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものとする。

(身元保証)

第12条 身元保証人は、親権者又は親族人とする。ただし、これに該当する者がいないときは、法人が身元保証人としてふさわしいと認めた者を身元保証人とすることができる。

2 身元保証の期間は5年間とし、法人が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の変更

新を求めることができる。

3 職員が法人の規則又は指示を適切に遵守しなかつたことにより法人に損害を与えたときは、法人は身元保証人に対し、その損害を賠償させることができる。

4 法人は、職員に次の各号のいずれかの事情が生じたときは、身元保証人に対しその旨を遅滞なく通知するものとする。

(1) 職員の職務遂行が不適切又は不誠実であることにより、身元保証人の責任問題を引き起こすおそれがあると認められるとき。

(2) 職員の業務の内容及び当該業務に伴う責任の程度又は勤務地の異動により、身元保証人の職員に対する監督が困難になり、又は責任が加重されるおそれがあると認められるとき。

5 身元保証人は、前項の通知を受けた場合、将来に向かって身元保証契約を解除することができる。

6 職員が身元保証人を変更するときは、第1項の要件を具備する者を選任し、速やかに法人と身元保証契約を締結する手続を行わなければならない。

(労働条件の明示)

第13条 法人は、職員との労働契約の締結に際し、労働条件通知書を交付して、次の各号に掲げる事項を明示する。

(1) 労働契約の期間

(2) 就業の場所及び従事する業務…限定職員にあっては、勤務地又は職務の内容を詳細に明示するものとし、それ以外の職員にあっては、雇入れ直後の勤務地又は職務の内容及びその後の配転の可能性等を明示するものとする。

(3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇

(4) 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切日及び支払の時期並びに昇給及び降給

(5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由及び解雇の手続並びに退職金制度の対象の有無

(6) 退職金制度の対象となる職員にあっては、退職金の決定、計算及び支払方法並びに退職金の支払時期

(7) 休職制度の対象となる職員にあっては、休職事由及び休職期間

(8) 当該職員の労働契約に期間の定めがあるときは、当該契約の更新の有無及び更新がある場合におけるその判断基準

(9) 当該職員がパートタイマー、アルバイトであるときは、昇給の有無、賞与の有無、退職金の有無及びパートタイマー、アルバイトの雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口

2 法人は、前項の労働条件その他職員の待遇に変更があったときは、文書又は社内メール

により、その内容を周知するものとする。

(試用期間)

第14条 新たに採用した者については、採用の日から6か月間を試用期間とする。

2 試用期間中における職員との雇用関係は仮採用によるものとし、試用期間の終了をもって、法人は当該職員を本採用する。

3 法人は、試用期間中の職員の業務適性等を総合的に判断し、試用期間が満了するまでに本採用の有無を決定する。

4 法人は、職員の採用決定時における評価及び試用期間中の業務遂行状況等を鑑み、試用期間を短縮すること又は設けないことができる。

5 法人は、試用期間満了までに試用期間中の職員の業務適性等に関して最終的な判断をすることが困難である場合、労働契約の解約権を留保したうえで、最長で通算6か月まで試用期間を延長することができる。

6 職員が試用期間中に業務災害により休業する場合は、当該休業期間における試用期間の経過を中断し、復職後試用期間を再開することができる。

7 試用期間は、勤続年数に通算する。

8 試用期間中の職員の労働条件は、個別に定める。

(本採用拒否)
第15条 試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当し、職員として不適格であると認めるときは、法人は、採用を取り消し、本採用を行わない。

(1) 遅刻・早退及び欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき。
(2) 所属長の指示に従わない、同僚との協調性がない、同僚との協働に対する意欲が欠如している、又は勤務態度が悪いとき。

(3) 必要な教育は施したが法人が求める能力に足らず、かつ、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき。

(4) 暴行団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき。
(5) 採用選考時又は採用決定時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、法人との信頼関係を維持することが困難になったとき。

(6) 必要書類を提出しないとき。
(7) 健康状態(精神の状態を含む。)が悪いとき。
(8) 法人の職員としてふさわしくないと認められるとき。
(9) 第22条の遵守事項その他この規則の規定に従わない又は違反したとき。
(10) 第70条の解雇事由に該当するとき。
(11) その他各号に準ずる事由

- 2 採用の取消しは、試用期間満了前であっても行うことができる。この場合において、これが解雇に該当し、採用の日から14日を経過していたときは、第71条(解雇予告)の規定を準用する。

第2節 配転等

(配 転)

- 第16条 法人は、業務上の必要があるときは、職員に配転を命ずることができる。
2 職員は、正当な理由がない限り配転を拒むことができる。

- 3 法人は、法人経営上のやむを得ない事由があるときは、職務に限定が設けられている職員であっても、配転を命ずることができる。

- 4 第1項で定める配転とは、次のとおりとする。

- (1) 配置転換…同一事業場内での担当業務等の変更
(2) 職種変更…職種の変更
(3) 一時異動…災害その他避けることのできない事由により本来の事業場における就業が困難となり、臨時的に勤務場所を移転した場合における当該勤務場所への一時的な配転

- 5 配転命令は、辞令を交付して行う。

- 6 配転の効力は、辞令の発効日をもって生ずる。

(出 向)

- 第17条 法人は、次の各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは、関係法人又は団体(以下「出向先」という。)との協定を締結し、一定期間、当該職員との労働契約関係を維持したまま、当該出向先においてその業務に従事させること(以下「出向」という。)を命ずることができる。

- (1) 出向先への経営及び技術の指導
(2) 職員の職業能力の形成及び発展
(3) 事業部門の分社化等に伴う人事戦略
(4) その他法人の発展及び職員のキャリア形成に資する事由
- 2 法人は、出向に際し、出向期間その他の労働条件を前項の協定に定めるものとし、労働条件が低下しないよう必要な措置を講ずるものとする。
- 3 第1項の協定は、出向協定書を用いるものとする。

(業務引継ぎ、着任)

- 第18条 人事異動等を命じられた者、退職する者及び解雇された者は、速やかに、かつ、確実に業務の引継ぎを完了しなければならない。

第19条 法人は、人事評価等により、昇格、昇進または降格、降職を行う。
(昇格・降格等)

- 2 昇進する者及び人事異動等を命じられた者は、指定された日までに着任しなければならない。
- 3 前各項に違反し、引継ぎを怠った場合、不完全な引継ぎを行った場合又は指定された日までに着任しなかった場合、その他業務に支障をきたした場合には、懲戒処分の対象となる。

第3章 転換制度

(無期転換)

第20条 法人における有期労働契約期間を通算した期間（以下「通算契約期間」という。）が5年を超え、引続き雇用を希望するものは、法人に対して、申込みをした（以下「無期転換」という。）の申込みをすることができ、申込みをしたパートタイマー、アルバイトの労働契約は、現に締結している労働契約が満了する日の翌日から無期労働契約となる。

2 無期転換の申込みは、現に締結している有期労働契約の契約期間が満了する日の1か月前までに、書面で行わなければならない。

3 新たな労働契約を締結したことにより、通算契約期間が5年を超えることとなるパートタイマー、アルバイトであって、引き続き雇用されることを希望するものに対し、法人は、現に締結している有期労働契約の契約期間が満了する日の1か月前までに、無期転換の申込みをするよう勧奨することができる。

4 無期転換後の労働契約は、定年の定めがあるものとし、当該定年は、第76条（定年等）に定めるところによる。

5 無期転換後のパートタイマー、アルバイトの労働条件（契約期間及び定年を除く。）は、原則、従前と同一とする。

(正規雇用への転換)

第21条 勤続6ヶ月以上の者で、本人が希望する場合は、正規雇用に転換させることができる。

- 2 転換時期は、原則毎月1日とする。ただし、会長が許可した場合はこの限りではない。
- 3 所属長の推薦がある者に対し、面接を実施し、合格した場合について、転換することとする。

第4章 服務規律

(服務の基本原則)

第22条 法人は社会的な存在と認識し、職員は社会人として社会的なルール及びマナーを当然守らなければならない。

2 職員は、この規則及びその他の諸規程を遵守し、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならぬ。また、職員は、相互の人権及び人格を尊重し合い、快適な職場環境を形成していかななければならない。

3 職員は、本章の各条に掲げる事項を守り、服務に従い職務に精励しなければならず、これに違反したときは、原則として、この規則による懲戒の対象となることを認識しなければならない。

(遵守事項)

第23条 職員は、次の各項に掲げる義務を遵守し、服務に精励しなければならない。

2 職員は、労働時間及び職務上の注意力のすべてを職務遂行のために用い、法人の指揮命令のもと、職務のみに従事する義務（「職務専念義務」という。以下同じ。）を負い、次の各号に掲げる職務専念に関する事項を守らなければならない。

(1) 労働時間中は許可なく職場を離れ、又は責務を怠る等の行為をしないこと。
(2) 労働時間中に、職務上の必要がないにもかかわらずSNSにアクセスしたり、又は職務と関係のないWEBサイトを閲覧したりしないこと。

(3) 法人の許可なく、労働時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしていないこと。
(4) 法人への届出なく、他の使用者に雇用され、又は自ら事業を行わないこと。
(5) 職員は法人の許可なく大学等の非常勤講師になつてはならない。また、非常勤講師になる場合は、業務委託契約を交わさなければならない。

(6) 行政機関または他の団体の委員等役職につき場合は、会長の許可を受けるものとする。

3 職員は、職場環境を維持する義務（「職場環境維持義務」という。以下同じ。）を負い、次の各号に掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければならない。

(1) この規則その他これに付随する法人の諸規程を遵守し、これらに定める禁止事項を行わないこと。
(2) 他の職員、経営者との円滑な交流をなし、行動に品位を保つなどとして、職場環境の向上に努めること。

(3) 法人の資産と私物の区別を明確にし、法人資産を職務以外に使用せず、備品等を大

切にし、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること。

- (4) 電熱器等の火気を許可なく使用しないこと。
- (5) 常に職場を整理整頓し、気持ちよく勤務ができるように努めること。
- (6) 法人が認める特別な場合を除き、酒気を帯びて勤務しないこと。
- (7) 労働時間中は休憩時間を除き喫煙しないこと。
- (8) 法人施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと。
- (9) 第28条(あらゆるハラマメントの禁止)に定める行為により、他の職員に不利益を与え、又は職場の環境を低下させないこと。
- (10) 他の職員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと。

4 職員は、秘密を保持する義務(「秘密保持義務」という。以下同じ。)を負い、次の各号に掲げる秘密保持に関する事項を守らなければならない。

- (1) 法人内外を問わず、在職中又は退職後においても、法人・取引先等の秘密情報、ノウハウ、企画案並びに取引関係者・職員等の個人情報(個人番号を含む。)ID及びパスワード等(以下「秘密情報」という。)を第三者に開示、漏えい、提供又は不正に使用しないこと。

(2) 秘密情報等のコピー等をして社外に持ち出さないこと(法人が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に法人が指定した方法による場合を除く。)

- (3) 法人が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器(保存されている情報を含む。)を、紛失又は破損しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破損した場合は、直ちに、情報漏えい防止の対策を行うとともに、法人に報告すること。

(4) 法人の許可なく、私物のパソコン、携帯電話、その他電子機器類に顧客に関する情報、その他秘密情報を記録しないこと。やむを得ず顧客の電話番号、メールアドレス等も記録する場合は、セキュリティ管理が可能な機種を選択し、私物の機器であっても法人が貸与する機器と同様に、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと。

(5) 法人への届出なく、法人の業務に関連する出版又は講演を行わないこと。

5 職員は、法人内外を問わず法人の信用を失墜させることのないようにする義務(「信用保持義務」という。以下同じ。)を負い、次の各号に掲げる信用保持に関する事項を守らなければならない。

- (1) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ちたり、交流したり、又はそのように誤解される行為をしないこと。

(2) 法人の内外を問わず、法人や法人に関する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと。

- (3) 職務に相応しい服装を心がけ、他人に不快感を与える服装又は行動は避けること。
- (4) 職務について、取引先から金品を受け取ることや、私事の理由で貸借関係を結ぶこと等の私的な利益を甘受しないこと。

(5) 酒気を帯びて車両等を運転しないこと。

(6) 過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車両等を運転しないこと。

6 職員は、次の各号に掲げる義務事項を守らなければならない。

(1) 業務上の技術の研鑽向上に努めること。

(2) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと。

(3) 外国人である職員は、出入国管理及び難民認定法、その他在留外国人に関する法律を遵守すること。

(4) その他、法人の命令、注意、通知事項を遵守すること。

(5) 法人の指示により受診した健康診断の結果を遅滞なく法人に提出すること。

(6) 本章に抵触する行為の他、法人の利益を損じる行為をしないこと。

(不当利得等の禁止)

第24条 職員は、通勤又は旅行経路の虚偽報告や費用の水増し等により、不当に利得を得

てはならない。この場合において、法人は、不当に利得を得た職員（当該行為を教唆した

職員を含む。）に対して、不当に得た利得を返還させ、及び懲戒処分の対象とするものと

し、当該行為が刑法上の横領と認められるときは、併せて刑法上の手続をとることがある。

(出退勤)

第25条 職員は、出社及び退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

(1) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業時刻後は、特別な用務がない限

り速やかに退社すること。

(2) 退社するときは、機材、器具及び書類等を整理整頓し、安全及び火気を確認するこ

と。

(3) 出勤の事実並びに始業及び終業時刻を法人が適正に把握することができるよう、職

員は、自ら即時にタイムカード等により記録して、その事実につき所属長の確認を得

ること。

(4) 所定外労働又は休日出勤については、第43条（所定外労働及び休日出勤）の規定

に従うこと。

2 前項第3号の記録を遅滞し、又は他の職員に記録の代行をさせる等の行為により、記録

の客観性を損なわせた場合は、本人又は記録を代行した者に対して懲戒を行う。

3 勤務時間中私用により外出する場合は、所属長の許可を受けなければならない。

4 出社及び退社（私用による外出の場合を含む。）において、日常携帯品以外の品物を持

ち込み又は持ち出そうとするときは、法人の許可を受けなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第26条 職員は、遅刻、早退又は欠勤のおそれがあるときは、原則、前日までに所定の様式にて事務局長に届け出て、その対応について指示を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由で事前に届け出ることができなかった場合は、当該事実及びその理由を直ちに報告しなければならない。

2 欠勤の理由が傷病である場合、法人は、その日数にかかわらず、医師の証明書又は診断書その他勤務し得ない理由を明らかにする証明書類を求めることができる。

3 遅刻、早退又は欠勤の状況により、法人が必要と認めるときは、職員に対して法人の指定する医師の診断を受けることを求めることができる。

4 遅刻、早退、欠勤及び職場離脱（許可なく行った私用面会及び私用外出をいう。）により勤務しなかった時間の賃金については、別に定めるところにより控除の対象とする。

5 第1項の届出又は報告は、原則として、書面により行うものとする。ただし、緊急の場合の届出は、電話又は電子メール等の適宜の方法により行い、事後直ちに当該事実及びその理由を報告するものとする。

(無断欠勤)

第27条 正当な理由なく事前の届出をせず、また、当日の始業時刻までに、又は始業後1時間以内に電話又は電子メール等の適宜の方法による届出をせず欠勤したときは、無断欠勤とする。届出のある欠勤であっても正当な理由が認められないものについても同様とする。

(各種届出義務)

第28条 職員は、次の事項に異動が生じることとなる又は生じた場合には、あらかじめ、又は異動が生じた日から1週間以内に法人に届け出なければならない。

(1) 氏名

(2) 現住所、通勤経路

(3) 扶養親族

(4) 学歴、資格・免許

2 届出に遅滞があったことによる不利益は、原則として、職員が負うものとする。

3 届出に故意による遅滞又は虚偽の記載があり、不当に利得を得たときは、法人はこれを返還させ、懲戒処分を行うことができる。また、当該行為が刑法上の横領と認められるときは、懲戒処分を行うとともに、刑事上の手続をとることができる。

4 前項の規定は、当該行為を教唆した職員にも適用する。

(あらゆるハラスメントの禁止)

第29条 職員は、他の職員等（正職員、準職員、パートタイマー、アルバイト、嘱託のほ

か、法人の指揮命令の下にある派遣労働者を含む。以下、本条において同じ。)の権利及び尊厳を尊重し、次の各号に掲げる行為又は言動(以下「ハラスメント」と総称する。)を行ってはならない。また、ハラスメントに対する職員等の対応により当該職員等の労働条件につき不利益を与えることも禁止する。

(1) 職場における性的な言動に対する他の職員への対応等により当該職員の労働条件に關して不利益を与えること又は性的な言動により他の職員の就業環境を害すること(いわゆる「セクシュアルハラスメント」)。この場合において、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。また、本号における「他の職員」とは直接的に性的な言動の相手方となつた被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての職員を含むものとする。

(2) 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、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為や言動を行うこと(いわゆる「パワーハラスメント」)。

(3) 職場において、上司や同僚が、男女職員の妊娠・出産・育児、介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により職員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性職員の就業環境を害すること(いわゆる「マタニティハラスメント・ケアハラスメント」)。この場合において、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、本号のハラスメントには該当しない。

(4) 前3号のほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど、職場内であらゆるいじめ行為及びこれらに該当すると疑われるような行為を行うこと。また、ハラスメントに対する職員等の対応により当該職員等の労働条件につき不利益を与えること。

2 職員は、ハラスメントにより被害を受けた場合、又は被害を受けるおそれのある場合は、法人が設置する相談窓口に対して相談及び苦情を申し立てることができる。これらの申立てを受けた場合は、法人は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後もハラスメントによる被害を受けないように対処するものとする。

3 法人は、職員が、ハラスメントに関し相談をしたこと、又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、職場においてはその人事異動、人事評価等の人事管理上の処遇において、教育の場においては成績評価等において、相談者及び情報提供者等に不利益な取扱いをすることはしない。

(秘密情報保持義務)

第30条 職員は、在職中又は退職後においても法人のノウハウ、取引関係者・職員等の個人情報(個人番号を含む。)、職務上知り得た秘密、プライバシー及びビジネス情報等

いかなる情報であっても業務以外の目的で、開示、提供、利用、保管し、又は第三者に漏
えいしてはならない。

2 職員は、法人情報を第三者に発信しようとするときは、稟議決裁を経て、法人の確認を
受けてからでなければ発信してはならない。

(個人情報・個人番号の取扱い)

第31条 職員は、他の取引関係者及び職員等に係る個人情報(個人番号を含む。以下同じ。)を取り扱うにあたっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。これに違反したときは、この規則に定める懲戒の対象となる。

(1) 不正な手段で個人情報を取得・収集しないこと。

(2) 業務に関係のない個人情報を取得・収集しないこと。

(3) 法律で定める場合のほか、自らの個人番号を他人に開示・提供しないこと。

(4) 業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に知らせてはならないこと。退職後においても同様とする。

(5) 業務の必要の範囲を超えて個人情報に含まれる書類又は電子データ等を複写又は複製してはならないこと。

(6) 個人番号及び個人番号を含む個人情報については、業務の必要の範囲を超えてデータベースを作成してはならないこと。

(7) アクセス制限のある個人情報には、権限の範囲を超えてアクセスしてはならないこと。

(8) 個人情報を漏えい、滅失及びびき損じた場合、又はその兆候を把握した場合には、個人情報に係る管理責任者に速やかに報告し、その指示に従うこと。

(9) 個人番号及び個人番号を含む個人情報については、これらが含まれる書類又は電子データ等は、業務の必要の範囲を超えて保管してはならず、業務に必要ななくなった場合には、速やかに、廃棄処分とすること。

(10) 配転又は退職に際し、自らが管理していた個人情報に含まれる書類又は電子データ等を速やかに返却しなければならないこと。

2 前項各号のほか、職員等の個人情報の扱いについては、別に定める特定個人情報情報取扱規程に定めるところによる。

(パソコンの適正利用)

第32条 職員は、次の事項を遵守してパソコン等の情報端末を使用し、適切な情報ネットワーク環境の維持及び社内情報の毀損又は漏えいの防止に努めなければならない。

(1) 法人が職員に貸与したパソコンを業務以外の目的で使用しないこと。

(2) 私有のパソコンを業務目的で使用しないこと。

(3) 法人が指定したウイルス・スパイウェア対策ソフトを適正に運用すること。

(4) 法人内外を問わず、業務に使用するパソコンその他電子計算機類において、ファイル交換ソフトその他の情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェア又は業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと。

(5) 法人の許可なく、私物のパソコン又はUSB等を法人のパソコンに接続しないこと。
(6) アクセス権限のない者が操作できないようにパスワード設定をすること。

2 法人は、必要に応じて職員が受信した電子メールの情報を閲覧することができる。
3 法人は、業務上の必要がある場合は、職員に貸与したパソコンに保存されたデータを閲覧することができる。この場合、職員は法人による閲覧を拒むことはできない。

(個人端末の使用)

第33条 職員は、法人の許可なく私物のモバイルPc及びスマートフォン（以下「個人端末」という。）を業務に使用してはならない。

2 法人の許可を受けて個人端末を使用する場合には、インストールされているソフトを確認するなど定められた使用条件に従わなければならない。また、個人端末の利用に関する誓約書に署名した後でなければ、使用してはならない。

3 全社的な個人端末の業務利用については、法人として明確な方針を定めるとともに、その手続を定めるものとする。

(電子メール・インターネットの適正利用)

第34条 電子メール・インターネット等は、原則として業務利用に限るものとし、私用に使ってはならない。

2 法人は、電子メール・インターネット等の利用の適正化を図る目的のため、サーバーに保存されている情報を解析し、職員ごとのインターネット等の利用履歴を確認することができる。また、電子メール利用の適正化を図る目的のため、職員にその旨を通知したり
3 職員は、業務に直接関係のないホームページに意図的にアクセスしてはならない。また、

法人は、コンピュータウイルス感染を予防するため、特定のホームページへのアクセスを制限することができる。

(ソーシャルメディアの適正利用)

第35条 職員がソーシャルメディアを利用する際には、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 法人の信用を失墜させるような発信は厳に慎むこと。
(2) 法人及び他者の技術上、営業上、経営上の機密情報を発信してはならないこと。
(3) 法人はもちろん、同僚、お客様や取引先その他いわゆる他人に対する中傷は発信してはならないこと。

- (4) 人種や宗教、性別等に関する中傷、特定の個人に対する侮辱やプライバシーを侵害する内容、おしよな内容は発信してはならないこと。
- (5) 法人のロゴや商標を、法人の許可なく使用せず、その他、著作権、商標権、肖像権など第三者の権利を尊重し、侵害してはならないこと。
- (6) 所定労働時間中は、自らの副業・兼業の利益を誘導するような発信は行わないこと。
- (7) 常に誠実な態度で良識ある発信を行うよう、心がけること。
- (8) 法人に関連した事柄を発信する際には、身元(氏名、必要な場合には法人での所属)を明らかにし、一人称で行うこと。また、「このサイトの掲載内容は私個人の見解であり、法人の立場や意見を代表するものではありません」との免責文を入れること。
- (9) 読み手がどのような受止め方をするかを考え、内容、表現に留意すること。特に政治・宗教など意見が分かれる問題について発信するときは、より慎重に行うこと。
- (10) 発信してよいか迷ったら、上司や同僚に相談するか、発信しないようにすること。

(反社会的勢力の排除)

第36条 職員は、反社会的勢力と一切の関係をもってはならない。これに違反した場合は、就業規則に定める懲戒解雇、その他の懲戒処分を行うものとする。

- 2 前項の「反社会的勢力」とは、暴力団員、暴力団員でなくなったときから5年を経過しないもの、暴力団準構成員、暴力団関係企業・団体、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ等、特殊知能暴力団等その他反社会的勢力の構成員、その他これらに準じるものをいう。

(所持品検査)

第37条 法人は、必要に応じてその理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことができる。この場合、職員はこれに応じなければならない。

(入場禁止及び退場)

第38条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、事業場内への入場を禁止し、又は退場を命ずることができる。

- (1) 法人内の秩序及び風紀を乱し、又はそのおそれがあると思われる者
- (2) 火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不要なものを携帯する者
- (3) 酒気を帯び又は酒類を携帯する者
- (4) その他法人が入場禁止を必要と認めた者

第5章 勤務

第1節 所定労働時間等

(この章における用語の定義と適用範囲)

第39条 この章における用語の定義は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 所定労働時間…法人が定める原則の始業時刻から終業時刻までの時間であつて、法人の指揮命令に基づく業務を行うべき時間をいう。
- (2) 法定労働時間…労働基準法により定められた1週間につき40時間で、及び1日につき8時間までの労働時間をいう。

(3) 始業時刻…法人の指揮命令に基づく業務を開始すべき時刻をいう。

(4) 終業時刻…法人の指揮命令に基づく業務を終了すべき時刻をいう。

(5) 休憩時間…労働時間の途中に与える職員が自由に利用できる時間をいう。

(6) 所定外労働(残業)…法人の所定労働時間を超える労働をいう。

(7) 時間外労働…1週間につき40時間又は1日につき8時間を超える労働をいう。

(8) 休日出勤…第42条の法人の休日における労働をいう。

(9) 休日労働…法定休日における労働をいう。

(10) 深夜労働…午後10時から翌日の午前5時までの労働をいう。

(11) 1週間…日曜日から起算する連続した7日間をいう。

2 準職員、パートタイマー、アルバイト、嘱託については、本章の規定の一部を適用せず、別に定めるところによる。

(所定労働時間、始業・終業時刻、休憩時間)

第40条 所定労働時間(休憩時間を除く。以下同じ。)は、原則として、1週間については38時間45分とし、1日については7時間45分とする。

2 始業時刻及び終業時刻、休憩時間は次のとおりとする。

(1) 始業時刻…午前8時30分

(2) 終業時刻…午後17時15分

(3) 休憩時間…午後12時～午後13時まで(1時間)

3 職員は、始業時刻に業務を開始できるよう余裕をもって出勤しなければならない。また、終業時刻までに業務が終了するよう職務に専念しなければならない。速やか

に退社しなければならない。

4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、準職員、パートタイマー、アルバイト、嘱託の所定労働時間については、業務の態様、本人の希望に応じて、個別労働契約により定めることができる。

5 法人は、業務上の必要があるときは、第2項の始業時刻及び終業時刻、休憩時間の時間

帯を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

(事業場外の労働)

第41条 主として事業場外で労働する従業員の労働時間は、従業員の申告に基づく業務日報により算定する。ただし、労働時間を算定し難いときは、その日は所定労働時間労働したものとみなす。

2 出張中の従業員について、労働時間を算定し難いときの労働時間の算定は、前項ただし書を適用する。

(変形労働時間制)

第42条 法人は、業務の必要があるときは、この規則を変更したうえで、労使協定を締結し、又は労使委員会の決議を行い、労働基準法に定める変形労働時間制、フレックスタイム制を採用することができる。

(法人の休日)

第43条 法人の休日は次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 土曜日

(3) 国民の祝日に関する法律に定める国民の祝日

(4) その他法人が指定する日

2 法定休日は日曜日とする。

3 法人は、法人行事その他の業務上の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ振替休日(休日に振り替えられる労働日をいい、できる限り同一週内の日を指定するものとする。)を指定して、当初休日とされた日に労働させることができる。

4 当初休日とされた日に労働する場合、当該日は通常の労働日として、所定労働時間勤務するものとする。

5 振替休日の指定は、原則、書面によるものとする。

第2節 所定外労働等

(所定外労働及び休日出勤)

第44条 法人は、業務の都合により所定外労働又は休日出勤を命ずることができる。この場合における時間外労働及び休日労働については、法人はあらかじめ職員の過半数を代表する者と締結する労使協定(以下「36協定」という。)の範囲内でこれを行う。

2 臨時的な業務の必要があるときは、36協定の特別条項に定めるところにより、1か月及び1年間にわたる労働時間の延長時間を更に延長することができる。この場合における

る、更に延長する時間数、延長する場合の手続、当該延長時間に係る割増賃金率等は、36協定に定めるところによる。

3 所定外労働及び休日出勤は、業務命令として、職員は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

4 所定外労働及び休日出勤は、所属長の命令に基づき行うことを原則とする。ただし、職員が業務の遂行上必要と判断した場合は、事前に法人又は所属長に申請をし、許可を受け行うことができる。

5 前項にかかわらず、事前に許可を受けることができないときは、事後直ちに届け出てその承認を得なければならない。

6 第4項の命令若しくは許可申請又は前項の届出は、書面により行う。

7 本条に規定にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1か月について100時間未満でなければならず、かつ、2か月から6か月までを平均して月80時間を超過してはならない。また、時間外労働時間数は、年間720時間を超えてはならない。ただし、新商品の開発業務に従事し、労働基準法第36条の一部の適用が除外されている者については、この限りでない。

8 法人は、職員の健康及び福祉を確保すること及び前項の規定を職員に遵守させるため、時間外労働及び休日労働を合算した時間が月80時間を超えたときは、速やかに、当該者に対し、その情報を通知するものとする。

(災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等)

第45条 災害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合は、36協定の定めによらず、所轄労働基準監督署長の許可を受け又は事後に遅滞なく届け出ることにより、その必要の限度において時間外労働又は休日労働を命ずることができる。

(年少者及び妊産婦の時間外労働等)

第46条 満18歳未満の者に対しては、原則として、時間外労働、休日労働及び深夜業を命じない。

2 妊娠中又は産後1年を経過していない者が請求した場合は、時間外労働、休日労働及び深夜業を命じない。

(割増賃金を支払う場合)

第47条 所定外労働をさせた場合において、次の各号に掲げる時間があるときは、別に定めるところにより、時間外割増賃金を支払う。

(1) 1日については、8時間を超えて労働した時間

(2) 1週間については、40時間を超えて労働した時間 (前号の時間を除く。)

(3) 変形期間については、変形期間における法定労働時間の総枠を超えて労働した時間

(年次有給休暇の付与)

第50条 入社日(月)の中途に入社した場合、当該月の初日に入社したものとみなす(以下同じ。)) 後6か月間、所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、入社日後6か月を経過した日(以下「6か月経過日」という。)に10日の年次有給休暇を付与する。

2 前項の6か月経過日後はそれぞれ次表のとおり勤続期間に応じて、下欄に定める日数分の年次有給休暇を、上欄の勤続期間に達した日の翌日(以下「基準日」という。)に付与する。ただし、それぞれの直近1年間は所定労働日の8割以上出勤したことを要する。

第6章 休暇及び休業

(適用除外)

第49条 監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者については、労働時間、休憩及び休日の規定は適用しない。

2 前項に該当する職員については、労働時間の管理は自ら行うものとするが、当該職員の健康確保のため、法人はタイムカード等により労働時間の状況を把握するものとする。

第3節 適用除外

(育児等を行う職員の所定外労働等)

第48条 育児等を行う職員の所定外労働等について、請求ができる職員の範囲、請求方法、請求の時期、効力期間及びその他の取扱いについては、別に定める育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。

5 第48条(適用除外)に該当する者には、本条(深夜割増賃金を除く。)は適用しない。

4 労働時間が深夜の時間帯(午後10時から翌日の午前5時までをいう。)にあるときは、別に定めるところにより、深夜割増賃金を加算して支払う。

3 法定休日に労働させた時間があるときは、別に定めるところにより、休日割増賃金を支払う。また、法定休日以外の休日に労働させた時間があるときであつて、第1項第2号に該当するときは、同条に定めるところにより、時間外割増賃金を支払う。

2 前項の時間を計算するときは、1日又は1週間の労働時間は実労働時間を用いるものと特別休暇の時間を含めない。

1 欠勤、遅刻、早退及び職場離脱のほか、年次有給休暇(時間単位年休を含む。)及び(前各号の時間を除く。)

| | | | | | | |
|------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 勤続期間 | 1年 | 2年 | 3年 | 4年 | 5年 | 6年 |
| 付与日数 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |
| | 6か月 | 6か月 | 6か月 | 6か月 | 6か月 | 6か月以上 |

3 職員は、年次有給休暇取得の趣旨をよく理解し、年間5日以上取得を心がけなければならぬ。

4 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間とする。
 5 年次有給休暇の日については、通常の賃金を支払うものとし、その日は通常の出勤をしたものとして取り扱う。

(時間単位年休)

第51条 法人は、労使協定に定めるところにより、前条の年次有給休暇の日数(繰越し分を含む。)のうち、一年度につき5日を限度として、1時間を1単位として、年次有給休暇を付与することができる。

2 時間単位年休を付与する場合における1日の年次有給休暇に相当する時間数は、1日当たりの所定労働時間数(1時間未満の端数があるときは、これを1時間に切り上げる。以下同じ。)とする。ただし、日によって所定労働時間が異なる職員については、一年度における1日平均の所定労働時間数とする。

3 時間単位年休は1時間単位で付与する。
 4 時間単位年休の時間については、通常の賃金を支払うものとし、その時間は通常の出勤をしたものとして取り扱う。

5 遅刻・早退を時間単位年休に振り替えることはできない。

(半日単位年休)

第52条 職員は、法人に事前に申請した場合、半日単位で年次有給休暇を取得することができる。
 2 前項に基づき、半日単位で取得した場合の始業時刻及び終業時刻は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 前半休…午後13時～午後17時15分まで
- (2) 後半休…午前8時30分～午後12時まで

(出勤率)

第53条 第49条第2項の出勤率の算定に当たり、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。

- (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
- (2) 産前産後の休業期間
- (3) 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間

(4) 年次有給休暇を取得した日

(5) 職員の責めに帰すべき事由によるとはいえない不就業日(次項の(7)から(9)までを除く。)

2 第49条第2項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間であつて労働しなかつた日は、同項の所定労働日に含まない。

- (1) 特別休暇の期間
- (2) 裁判員休暇の期間
- (3) 法人都合による休業の期間
- (4) 母性健康管理のための休暇等の期間
- (5) 子の看護休暇及び介護休暇の期間
- (6) 休職期間の期間
- (7) 法人側に起因する経営、管理上の障害による休業の期間
- (8) 正当な同盟罷業その他正当な争議行為により労務の提供が全くなされなかつた期間
- (9) 前各号に掲げるほか、不可抗力による休業の期間

(年次有給休暇の取得手続)

第54条 職員が年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として前日までに法人に届け出なければならない。

2 職員が年次有給休暇を取得し、休日を含めて1週間以上勤務から離れるときは、原則として1か月前までに、遅くとも2週間前までに所定の手続により、法人に届け出なければならない。

3 年次有給休暇は本人の届出による時季に与えるものとする。ただし、その時季に与えることが事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更することができる。

4 突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出るに困難であつたと法人が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。ただし、当該承認は法人又は所属長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。

5 年次有給休暇の規定により付与する年次有給休暇(繰越し分を含む。)のうち、5日を超える分については、労使協定を締結し、当該協定の定めるところにより年次有給休暇の時季を指定することができる。この場合において職員は、法人が特に認めた場合を除き、当該協定の定めるところにより年次有給休暇を取得しなければならない。

6 年次有給休暇取得の届出は、原則、書面により行う。

(法人による時季指定)

第55条 法人が付与した年次有給休暇が10日以上(前年度からの繰越し分を除く。)ある者に対しては、そのうちの5日分(時間単位年休を除く。)を上限として、基準日から1

年以内に、法人が時季を指定することにより取得させることがある。ただし、法人による時季指定前に職員本人が時季を指定して取得した日数分（半日の取得を法人が認めた場合は0.5日分とする。）又は計画的付与によって取得する日数分についてはこの限りではない。

2 法人は、前項本文の規定により、年次有給休暇の時季を定めようとするときは、その時季について当該職員の意見を聴くものとし、法人は、当該意見を尊重するよう努めるものとする。

3 前項の意見聴取は、基準日から6か月を経過した時点において、年休取得日数が5日に満たない者に対して行う。意見聴取の方法は、所属長との面談とする。

4 第2項にかかわらず、取得希望日に沿った時季指定が困難なときは、職員と面談のうえ、時季を決定する。また、法人が時季指定した日に、年次有給休暇を付与することが困難な事情が生じたときは、職員と面談のうえ、代替の日を決定する。

5 職員は、原則として、法人が時季指定した日を変更することはできない。ただし、やむを得ない事情があると法人が認めるときは、この限りでない。この場合には、職員と面談のうえ、代替の日を決定する。

6 法人が時季指定した日が到来する前に、職員自らが年次有給休暇を取得し、又は計画的付与が行われたときは、法人は、これらの日数分、当該時季指定した日を取り消すことができる。

7 この規定により時季が指定された年次有給休暇は、職員の心身の回復のため必要最低限のものであることから、職員はその趣旨をよく理解し、時季が指定された日に出社することのないようにしなければならない。仮に出社した場合であっても、法人は当該者に対して、法人への入場を禁止する。

(特別休暇)

第56条 職員が次の各号に掲げる事由に該当し、法人がその必要を認めたときは、当該各号に定める日数（原則として連続する暦日数）の特別休暇を与える。

(1) 本人が結婚するとき…結婚式又は入籍のいずれか遅い日から起算して12か月以内の5日

(2) 子が結婚するとき…子の結婚式当日の1日

(3) 妻が出産するとき…出産予定日又は出産日の1日

(4) 父母、配偶者又は子が死亡したとき…死亡した日から3日

(5) 祖父母若しくは配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき…死亡した日から2日

(6) その他前各号に準じ法人が必要と認めるとき…法人の認めた日数

2 前項の特別休暇は有給とする。

3 職員が特別休暇を取得しようとするときは、あらかじめ法人に書面を提出しなければならない。この場合において法人は職員に対し、必要最小限の書類を提出させることがで

4 勤務時間中に特別休暇の取得事由が発生した場合は、その当日については早退を認め、翌日を起算日として特別休暇の取得を認める。

(裁判員休暇)

第57条 職員が次のいずれかの事由に該当する場合は、次のとおり休暇を与える。

(1) 裁判員又は補充裁判員として裁判に参加する場合…必要な日数

(2) 裁判員候補者として裁判所に出頭する場合…必要な時間

2 裁判員休暇を取得した日については、無給とする。

3 裁判員休暇を取得する職員は、裁判所から第1項に関する通知を受け取ったとき、及び裁判に参加又は裁判所に出頭したときは、出社後速やかに法人に報告しなければならぬ。

(法人都合による休業)

第58条 経営上又は業務上の必要があるときは、法人は職員に対し休業（以下「法人都合による休業」という。）を命ずることができる。法人都合による休業を命じられた者は、労働時間中、自宅に待機し、法人が出社を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢をとらなければならない。正当な理由なくこれを拒否することはできない。

2 法人都合による休業の期間は、原則として、別途定める休業手当の額を基準に賃金を支払うものとするが、事情によってその額を増額し、又は不可抗力等法人の責めに帰さない事情があるときに限り減額することができる。また、法人都合による休業に代えて在宅勤務又は臨時の勤務場所への一時異動を命ずることができる。

(公民権行使の時間)

第59条 職員が労働時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、また、公の職務に就くため、あらかじめ届け出た場合は、それに必要な時間又は日を与えるものとする。ただし、業務の都合により、時刻を変更することができる。

2 前項の時間又は日は、原則として無給とする。

(産前産後の休暇)

第60条 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内。以下本項において同じ。）に出産予定の女性職員が請求した場合には、産前6週間以内の休暇を与えるものとする。

2 産後は、本人の請求の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与えるものとする。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務に就かせることができる。

3 産前産後の休暇の期間は無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第61条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員が、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、通院休暇を請求した場合には、次の範囲で休暇を与えるものとする。ただし、不就業時間に対する部分は無給とする。

(1) 産前の場合…次による。ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間とする。

- ① 妊娠23週まで 4週間に1回
- ② 妊娠24週から35週まで 2週間に1回
- ③ 妊娠36週から出産まで 1週間に1回

(2) 産後(1年以内)の場合…医師等の指示により必要な時間とする。

2 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員から、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の申出があった場合には、次の措置を講ずるものとする。ただし、不就業時間に対する部分は無給とする。

(1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置…1時間以内の時差出勤

(2) 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置…休憩回数増加、休憩時間の延長

(3) 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置…勤務時間の短縮、休業等

3 第1項の請求及び前項の申出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書を書面に提出しなければならない。

(生理日の措置)

第62条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が請求した場合には、1日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。

2 前項の措置による不就業時間に対する部分は無給とする。

(育児時間)

第63条 産後1年未満の子を育てる女性職員が請求した場合には、休憩時間のほかに1日2回、各々30分の育児時間を与えるものとする。

2 前項の措置による不就業時間に対する部分は無給とする。

第7章 賃金

第64条 賃金については、給与規則に定めるものとする。
(賃金)

第8章 休職及び復職

(休職)

第65条 職員が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職を命ずる。ただし、原則として、復職が見込まれることを前提とする。

(1) 業務外の傷病により労務不能の状態が、次のいずれかの場合に該当し、業務に支障をきたすものと認められるとき。

① 労務不能の日数が、休日を含め、連続30日を超えた場合

② 労務不能による欠勤があり、最初の欠勤日から3か月間における出勤率が2割

に満たなかった場合

(2) 出勤はしているものの、精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全であると認めるとき。

(3) 出向等により、他の法人又は団体の業務に従事するとき。

(4) その他業務上の必要性又は特別の事情があつて休職させることを適当と認めるとき。

(休職期間)

第66条 前条の休職期間は、書面により法人が指定した日(以下「発令日」という。)を起算日とし、次の各号に掲げる場合に依りて当該各号に定める期間とする。ただし、休職の事由又は程度を勘案し、法人は、その裁量により、休職を認めず、又はその期間を短縮または延長することができる。

(1) 前条第1号及び第2号に該当する場合…次表のとおりとする。

| | | |
|------|------|------|
| 勤続期間 | 3年未満 | 3年以上 |
| 休職期間 | 6か月 | 12か月 |

(2) 前条第3号及び第4号に該当する場合…法人が必要と認める期間

2 職員が復職後6か月以内に同一又は類似の事由により完全な労務提供ができない状況に至ったときは、復職を取り消し、直ちに休職させる。この場合の休職期間は、復職前の休職期間の残存期間とする。この場合において、残存期間が3か月未満のときは、休職期

間を3か月とする。

3 第1項の規定にかかわらず、休職期間中に別に定める退職事由が生じたときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。

4 職員が休職する場合、法人は、職員に対し休職事由を証明する書類を提出させることができる。また、当該書類に有効期間の定めがある場合は、有効期間満了の都度再提出させることができる。

5 職員に前条第1号又は第2号(以下「私傷病休職」という。)の事由が認められる場合、休職させる必要性の判断をするために、法人は職員に法人の指定する医師の診察を受けさせ診断書の提出を命じることができる。また、診断書に記された就業禁止期間満了の都度再提出させることができる。

6 法人と職員は、原則として休職前に面談を実施するものとします。また、法人が必ずと認めたときは、職員の家族等も同席の上で面談することができる。

(休職期間の取扱い)

第67条 休職期間は、法人の業務の都合による場合及び法人が特別な事情を認めた場合を除き、勤続期間、退職金算定における勤続期間に通算しないものとする。ただし、年次有給休暇の付与に関する勤続期間については、通算するものとする。

2 休職期間中の健康保険料(介護保険料を含む)、厚生年金保険料、住民税等であって、職員の月例賃金から通常控除されるものについては、法人は職員に対し請求書を送付する。職員は当該請求書に記載された保険料、税金等を指定期限までに法人に支払わなければならない。このときの振込手数料は職員負担とする。

3 休職期間中は、無給とする。

(復職)

第68条 職員の休職事由が消滅したと法人が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務への復職を命ずる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不相当と法人が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することができる。

2 休職中の職員が復職を希望する場合には、所定の手続により法人に申し出なければならぬ。

3 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職期間満了の日をもって自然退職とする。

(私傷病休職中の服務)

第69条 私傷病休職の場合、職員は当該傷病の治療に専念しなくてはならない。治療目的から逸脱する行動及び法人の信用を失墜させるような行為が認められた場合は、休職を打ち切り、懲戒処分にあることがある。

- 2 法人は、前項の判断を行うために、主治医の診断書の提出、休職者との面談及び法人が指定する医師の診断を指示することができる。当該指示を拒否した場合であって、復職の判断が不能であるときは、原則として、休職期間満了による退職とする。
- 3 復職日は、第1項の判断に基づき法人が決定するものとする。この場合において、主治

- (9) 健康時に行っていた通常の業務を遂行することができる程度の健康状態に回復し
- (8) 業務遂行に必要な最低限度の注意力及び集中力が回復していること。
- (7) 投薬の影響等による昼間の眠気がないこと。
- (6) 適切な睡眠覚醒リズムが整っていること。
- (5) 日々の業務による疲労が翌日まで蓄積することがないこと。
- (4) 業務に最低限度必要とされる作業(事務処理、パソコンの操作、軽度の身体的作業)を遂行することができること。
- (3) 所定勤務日かつ所定の始業終業時刻による定時勤務をしても、症状が悪化するおそれがないこと。
- (2) 独力で安全に通勤ができること。
- (1) 職場復帰に対して十分な意欲があり、従前の職務を行ったとしても、症状を悪化するおそれがないこと。

第70条 私傷病休職に係る第67条第1項の「職員の休職事由が消滅したと法人が認めた場合」とは、休職者から復職の申出があったとき又は休職期間満了時において、傷病等が治ゆ(休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復すること又は回復が見込まれることをいう。)し、かつ、次の各号のいずれにも該当し、又は該当するものと法人が判断したときとする。

- 5 職員は、適宜法人の求めに応じて、書面により近況を報告しなければならない。
 - (3) 個人情報の取得が急を要する場合
 - (2) 個人情報の取得について本人の同意を得ることが困難である場合
 - (1) 人の生命、身体又は財産の保護のために個人情報を取得する必要がある場合
- 当する場合は、この限りでない。
- 4 主治医、家族その他社外の者からの情報収集又は情報提供は、原則として本人の同意を得て行うものとし、同意のあった目的以外に使用しない。ただし、次の各号のすべてに該当する場合は、この限りでない。
 - 3 法人は、必要があると認める場合、本人の同意を得たうえで、法人が指定する医師(産業医)に主治医の復職等に関する意見を求めさせ、法人に報告させることがある。
 - 2 休職期間中に法人から状況の報告を求められた場合、職員はこれに応じなければなら

- 医の意見と法人が指定する医師の意見が異なるときは、法人が指定する医師の意見を優先する。
- 4 復職した者については、本人の健康状態、業務の都合等を勘案し、その就業場所、職種又は職務を転換することができる。
- 5 法人に提出する医師の意見書や診断書の費用は、法人が提出を求め、また医師を指定した場合も含めて職員の負担とする。

第9章 解 雇

(解 雇)

第71条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とする。

- (1) 私傷病によって労働能力を喪失したとき。
 - (2) 体調不良、心身虚弱等の状態が続き、職務に堪えられない、又は労務提供が不完全と認められるとき。
 - (3) 職務の遂行に必要な能力を著しく欠き、法人が行う体系的な教育、指導にもかかわらず向上が見込めず、他の職務に転換させることもできないとき。
 - (4) 勤務意欲が低く、業務命令に従わず、これに伴い、勤務成績・業務能率全般が不良で、業務に適さないと認められるとき。
 - (5) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者にもかかわらず、能力又は適格性に欠け、果たすべき職責が全うできないと認められるとき。
 - (6) 勤務態度不良・協調性がない等、職場秩序を維持する意欲が認められず、法人が行う体系的な教育、指導にもかかわらず改善が見込めないとき。
 - (7) 正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、職務懈怠により労務提供が不完全であると認められるとき。
 - (8) 法人内外を問わず、暴力・暴言等社会的規範から逸脱した非違行為を繰り返し、職員としての適性がないと認められるとき。
 - (9) 重大な懲戒事由に該当するとき。
 - (10) 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善が見込めないとき。
 - (11) 事業の縮小その他法人にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
 - (12) 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。
 - (13) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。
- 2 前項各号に該当した場合において、解雇に先立ち、法人は当該職員に退職を勧奨すること

とがある。
3 退職勧奨による雇用の終了に際しては、法人は、当該職員と退職合意書を取り交わすものとする。

(解雇予告)

第72条 前条の定めにより、職員を解雇するときは、次の各号に掲げる場合を除き、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。

- (1) 日々雇入れられる者で雇用期間が1か月を超えない者を解雇する場合
 - (2) 2か月以内の期間を定めて雇用した者を当初の契約期間中に解雇する場合
 - (3) 試用期間中であって採用日から14日以内の者を解雇する場合
 - (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇するときにあつて、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
 - (5) 天災事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ことにより解雇するときにあつて、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
- 2 前項の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

(解雇制限)

第73条 職員が次の各号に該当するときは、当該各号に定める期間中は解雇しない。ただし、天災事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場合、又は第87条の打切補償を行った場合には、この限りでない。

- (1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後30日間
 - (2) 産前産後の女性職員が休業する期間及びその後30日間
- 2 職員が療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けているときは当該3年を経過した日、又は療養の開始後3年を経過した日以後において傷病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ、前項ただし書の打切補償を行ったものとみなす。

(解雇理由証明書)

第74条 職員は、解雇の予告がなされた日から退職の日までの間に、当該解雇の理由について法人に対し証明書を請求することができる。ただし、法人は当該請求があつた場合には、遅滞なくこれを交付するものとする。ただし、解雇の予告がなされた日以後に職員が当該解雇以外の理由で退職した場合は、この限りでない。

第10章 退職及び定年

(退職)

第75条 職員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

- (1) 本人が死亡したとき。…死亡した日
- (2) 定年に達したとき。…定年年齢に達した日の属する年度の末日
- (3) 退職期間が満了しても退職事由が消滅しないとき。…期間満了の日
- (4) 本人の都合により退職を申し出て法人が承認したとき。…法人が退職日として承認した日
- (5) 前号の承認がないとき。…退職を申し出て2週間を経過した日
- (6) 役員に就任したとき。…就任日の前日(但し、職員との兼務役員に就任した場合は除く)
- (7) 職員の行方が不明となり、1か月以上連絡がとれない場合であつて、解雇手続をとらないとき。…1か月を経過した日
- (8) 解雇されたとき。…解雇の日
- (9) その他、退職につき労使双方が合意したとき。…合意により決定した日

(合意解約による退職手続)

第76条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職予定日の1か月前までに、法人に申し出なければならぬ。退職の申出は、やむを得ない事情がある場合を除き、退職願を提出することにより行わなければならない。

2 退職願が、所属長により受理されたときは、法人がその意思を承認したものとみなす。この場合において、原則として、職員はこれを撤回することはできない。

3 退職願を提出した者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならず、退職日からさかのぼる2週間は現実に就労しなければならぬ。これに反して引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合は、懲戒処分該当し、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

4 業務の引継ぎは、関係書類を始め保管中の金品等及び取引先の紹介その他担当職務に関わる一切の事柄につき確認のうえ、確実に引継ぎ者に説明し、又は引き渡す方法で行わなければならない。

(定年等)

第77条 職員の定年は、満60歳に達した日とし、60歳に達した日の属する年度の末日を定年退職日として退職とする。

2 無期転換者の定年は、無期転換後の労働契約の初日が属する日における年齢により、次の各号に区分し、当該各号に掲げる日とし、それぞれの年齢に達した日の属する年度の末日を定年退職日として退職とする。

(1) 60歳未満…60歳に達した日

(2) 60歳以上65歳未満…65歳に達した日

(3) 65歳以上…無期転換の日から起算して1年を経過した後に最初に到来する誕生日の前日

3 前項にかかわらず、定年に達した職員(前項第1号の者に限る。)が希望する場合は、継続雇用に係る対象者基準に定める基準(以下「基準」という。)のいずれも満たす者については、最長65歳まで嘱託として継続雇用し、基準のいずれかを満たさない者については、次表右欄の年齢(以下「基準の適用年齢」という。)まで嘱託として継続雇用するが、その後は雇用しない。この場合における基準の適用年齢は、次表左欄に掲げる期間ごとに定めるものとする。

| 期間 | 基準の適用年齢 |
|-------------------------|---------|
| 平成25年4月1日から平成28年3月31日まで | 61歳 |
| 平成28年4月1日から平成31年3月31日まで | 62歳 |
| 平成31年4月1日から令和4年3月31日まで | 63歳 |
| 令和4年4月1日から令和7年3月31日まで | 64歳 |

なお、労使協定に定める基準のいずれかを満たさない場合であっても、高度な技術・技能を有する等、法人が特に必要と認められた者については、雇用継続の対象とすることができる。

4 嘱託としての労働契約は、最長1年間の有期労働契約とし、法人は、当該労働契約の更新に際しては、次の各号に掲げる判断基準により、次期契約の有無を判断するものとする。

(1) 契約期間満了時の業務量

(2) 本人の勤務成績、態度

(3) 本人の能力

(4) 法人の経営状況

5 更新後の労働契約に係る労働条件は、更新の都度見直すものとし、嘱託が法人の提示する労働条件に合意した場合に限り、新たな労働契約を締結するものとする。

6 嘱託として継続雇用されることを希望する者は、別途定めるところにより、書面を提出しなければならない。

(継続雇用しない事由)

第78条 前条の規定にかかわらず、職員が希望する場合であっても、次の各号のいずれかに該当する者については、定年をもって退職とするものとし、継続雇用は行わない。
(1) 私傷病によって労働能力を喪失したとき。

(2) 体調不良、心身虚弱等の状態が続き、職務に堪えられない、又は労務提供が不完全と認められるとき。

(3) 職務の遂行に必要な能力を著しく欠き、法人が行う体系的な教育、指導にもかかわらず向上が見込めず、他の職務に転換させることもできないとき。

(4) 勤務意欲が低く、業務命令に従わず、これに伴い、勤務成績・業務能率全般が不良で、業務に適さないと認められるとき。

(5) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者にもかかわらず、能力又は適格性に欠け、果たすべき職責が全うできないと認められるとき。

(6) 勤務態度不良・協調性がない等、職場秩序を維持する意欲が認められず、法人が行う体系的な教育、指導にもかかわらず改善が見込めないとき。

(7) 正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、職務懈怠により労務提供が不完全であると認められるとき。

(8) 法人内外を問わず、暴力・暴言等社会的規範から逸脱した非遵行を繰り返し、職員としての適性がないと認められるとき。

(9) 重大な懲戒事由に該当するとき。

(10) 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善が見込めないとき。

(11) 事業の縮小その他法人にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき。

(12) 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。

(13) 本人が死亡したとき。

(14) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。

(15) 本人の都合により退職を願い出たとき。

(16) 役員に就任したとき。(但し、職員との兼務役員に就任した場合は除く)

(17) 職員の行方が不明となり、1か月以上連絡がとれない場合であって、解雇手続をとらないとき。

(18) その他、退職につき労使双方が合意したとき。

(退職及び解雇時の手続)

第79条 職員が退職し、又は第70条(解雇)の規定により解雇された場合は、法人から貸与された物品その他法人に属するものを直ちに返還し、法人に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算しなければならぬ。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならぬ。

2 職員が、退職し、又は解雇されたときは、法人は、賃金等について次の各号に定める時期に支払うものとする。

(1) 通常の賃金……退職日を含む賃金支払期間に係る賃金支払日

(2) 臨時の賃金……原則、前号と同様。ただし、退職又は解雇した者から請求があった場合に限り、請求があった日から7日以内

(3) 退職金……別途定める規定による

3 法人は、その他必要な手続を行う。また、職員の権利に属する金品について返還するものとする。

4 退職し、又は解雇された職員は、退職し、又は解雇された後もその在職中に行った職務、行為並びに離職後の守秘義務に対して責任を負わなければならない。

5 退職し、又は解雇された職員が、前項に違反し、法人が損害を受けたときは、その損害を賠償しなければならない。

第11章 安全衛生及び災害補償

第1節 安全及び衛生

(安全及び衛生)

第80条 法人及び職員は、安全衛生に関する諸法令及び法人の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

(自己保健義務)

第81条 職員は、日頃から自らの健康の保持、増進及び傷病予防に努め、法人が実施する所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等して、法人に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

(受診義務)

第82条 法人は、伝染病の疾病のほか、精神的疾患その他就業上影響のある疾病の疑いがある場合、配転、復職等の人事異動に伴い必要な場合、又は業務上予防することが必要な疾病の健診を行う場合には、職員に対し産業医、嘱託医、又は法人の推薦、指定する医師の受診を命ずることがある。

(就業制限)

第83条 法人は、法令に定める危険又は有害な業務若しくは重量物を取り扱う業務に、女性及び年少者である職員を就かせない。

2 法人は、法令に定める危険業務に、必要な技能又は経験のない職員を就かせない。

(就業禁止)

第84条 法人は、次の各号のいずれかに該当する者については、あらかじめ、産業医その他専門医の意見をきいて、その就業を禁止する。

- (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
- (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者
- (3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるもの及び感染症予防法で定める疾病にかかった者

2 前項の規定にかかわらず、法人は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止することができる。

- (1) 職員の心身の状況が業務に適しないと判断したとき。
- (2) 当該職員に対して、国等の公の機関から、外出禁止又は外出自粛の要請があったとき。

3 法人は、前二項の規定により、就業を禁止しようとするときは、あらかじめ、法人が指定する医師の意見を聴くものとする。また、職員は、前二項に該当するおそれがあるときは、直ちに法人に届け出なければならない。

4 第1項及び第2項の規定により、就業を禁止された期間は、無給とする。ただし、法人が必要と認めるときは、有給の特別休暇を付与し、又は在宅での軽易な業務を命ずることができる。

(健康診断)

第85条 常時雇用される職員に対しては、入社の際及び毎年1回定期的に健康診断を行う。2 深夜業を含む業務等に従事する者及び法令で定める有害業務に従事する者には、別途法令に基づく回数及び特別の項目による健康診断を付加する。これ以外の場合であっても、法人が必要と判断した場合はこの準じて扱う。

3 法人は、前二項の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、又は配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることができる。

(指定医健診)

第86条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合、法人は職員に対し、法人の指定する医師の健康診断を受けさせることができる。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- (1) 傷病による欠勤が連続7日間を超える場合
- (2) 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合
- (3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合

第2節 災害補償

- (4) 傷病を理由に労働時間の短縮又は休暇、職種若しくは職場の変更を希望する場合
- (5) 業務の能率、勤務態度等により、身体又は精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合
- (6) その他法人が必要と認める場合

(災害補償)

第87条 職員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償及び業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。

(打切補償)

第88条 労働基準法に基づく療養補償又は労働者災害補償保険法に基づく療養補償給付を受ける職員が療養開始後3年を経過しても、負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

(災害補償と法令との関係)

第89条 職員が同一の事由について、労働者災害補償保険法その他の法令による給付を受ける場合は、その価額の限度において、法人は第86条(災害補償)の規定に基づく補償を行わない。

第12章 懲戒

(懲戒の基本原則)

第90条 法人は、第4章の服務規律に従わず、是正が必要な職員に対し、適切な指導及び口頭注意を行うものとする。口頭注意は、当該職員に非違行為の内容を口頭で指摘し、必要な助言を行い、改善策を求めることにより行う。

2 前項にかかわらず、なお改善が行われず企業秩序を維持するために必要があると認めるときは、本章に定める懲戒処分を行うことができる。

(懲戒の種類、程度)

第91条 懲戒の種類及び程度は、その状況により次のとおりとする。

(1) 譴責…始末書を提出させ、書面において警告を行い、将来を戒める。この場合、事前に面接を行う場合と、行わない場合とがある。

(2) 減給…始末書を提出させて、減給する。ただし、1回につき平均賃金の1日分の半

額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でこれを行
う。

- (3) 出勤停止…始末書を提出させ、14労働日以内の出勤を停止する。その期間の賃金
は支払わない。
- (4) 諭旨解雇…懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職
届を提出するように勧告する。ただし、3日以内に勧告に従わないときは懲戒解雇と
する。

- (5) 懲戒解雇…予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、労働基準
監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

- 2 懲戒は、当該非違行為に関する教育指導とともに前項第1号から第5号の
順に段階的に行うものであり、各号の懲戒を行ったにもかかわらず、改悛の見込みがなく、
かつ、非違行為を繰り返す場合には、上位の懲戒を行うことを原則とする。

(懲戒の事由)

第92条 職員が、第4章(服務規律)の各規定その他この規則及び諸規程に違反したとき
は、前条に定めるところにより、懲戒処分を行う。

- 2 前項にかかわらず、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解
雇とする。ただし、情状により、前条に定める譴責、減給又は出勤停止とすることができ
る。

- (1) 正当な理由なく、欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れ
ないとき。

- (2) 故意又は重大な過失により、法人の施設、設備に損害を与える等、法人に重大な損
害を与えたとき。

- (3) 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき。
- (4) 正当な理由なく配転等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき。

- (5) 法人に許可なく副業・兼業をし、又は同業他社にて副業・兼業をし、企業秘密を漏
えいし、又は法人の信用を失墜させるなどして、法人に損害を与えたとき。

- (6) 暴力、暴言その他の素行の不良で、著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき(ハ
ラスメントによるものを含む)。

- (7) 法人及び関係取引先の重大な秘密個人情報(個人番号を含む。)その他の情報を、
故意に漏えいし、又は漏えいしようとしたとき。

- (8) 法人及び法人の職員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流
布若しくは喧伝し、法人業務に重大な支障を与えたとき。

- (9) 刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行ったとき。
- (10) 会計、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為、職務権限の逸脱

等により、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、法人に損害を与

- え、その信用を害すると認められるとき。
- (11) 暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき。
- (12) 正当な理由なく、業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- (13) 第4章（服務規律）に違反し、その結果が重大であるとき。
- (14) 第28条（あらゆるハラスメントの禁止）に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
- (15) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき。

(懲戒の手続)

第93条 法人が懲戒処分を行おうとするときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を書面で職員に通知するものとする。

2 懲戒解雇に該当するときであつて、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、届出住所又は家族の住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。

3 諭旨解雇又は懲戒解雇に該当するおそれのあるときは、当該職員に対し、弁明の機会を付与する。

(損害賠償)

第94条 職員及び職員であつた者が故意又は重大な過失によつて法人に損害を与えたときは、当該職員又は職員であつた者に対し、損害の全部又は一部の賠償を求めることができる。ただし、職員は、損害賠償を行ったことによつて懲戒を免れることはできない。また、懲戒処分を受けたことによつて損害賠償の責めを免れることはできない。

(自宅待機及び就業拒否)

第95条 この規則に違反する行為があつたと疑われる場合で、調査・処分決定までの前置措置として必要があると認められるときは、法人は、職員に対し自宅待機を命ずることができる。自宅待機を命じられた者は、自宅待機していること自体が労務の提供であり、労働時間中自宅に待機し、法人が出社を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとらなければならない。正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、法人は自宅待機中は、通常の賃金を支払うものとする。

2 前項にかかわらず、職員の行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれがある場合には、法人は調査及び審議が終了するまでの間、就業を拒否することができる。この場合、その期間中は無給とする。

(管理監督責任)

第96条 本章に定める懲戒の対象となった職員の非違行為について、上司の管理監督責任が問われる場合においては、当該上司については、本章に定める懲戒の対象とすることができる。

第13章 その他

(相談窓口)

第97条 法人は、次の事項、およびこの規則に関する事項や日常業務における問題点等の相談及び苦情の申出について職員からの相談及び苦情の申出を受け付けるため、相談窓口を設けるものとする。その相談窓口は事務局長が統括管理する。

(1) 育児・介護休業及び育児・介護短時間勤務、子の看護休暇及び介護休業等の育児休業等に関する事項

(2) 第28条(あらゆるハラスメントの禁止)に定めるハラスメント等に関する事項

(改定)

第98条 この規則(付属規程を含む。)を改定する場合は、法人の全職員の過半数を代表する者の意見を聴いて行うものとする。

(附則)

1 この規則は2021年7月1日から全面改定し施行する。
2 この規則は2024年3月19日から施行する。