

目次

第1章	総	則	1
第1条	(目的)	1	
第2条	(職員の定義)	1	
第3条	(適用除外)	1	
第4条	(規則遵守の義務)	1	
第2章	採用および人事異動	1	
第5条	(採用及び採用の取消し)	1	
第6条	(試用期間)	2	
第7条	(本採用拒否)	2	
第8条	(採用決定者の提出書類)	3	
第9条	(人事異動)	3	
第10条	(業務の引継ぎ)	3	
第3章	勤	務	4
第1節	勤務時間・休憩・休日	4	
第11条	(労働時間・休憩時間)	4	
第12条	(フレックスタイム制)	4	
第13条	(裁量労働制)	5	
第14条	(出張等の勤務時間)	5	
第15条	(直行および直帰)	5	
第16条	(時間外労働)	5	
第17条	(深夜勤務)	5	
第18条	(休日)	5	
第19条	(休日の振替)	6	
第20条	(休日労働)	6	
第21条	(育児・介護を行う職員の所定外労働の免除、時間外労働の制限等)	6	
第22条	(代休)	6	
第23条	(持込持出)	6	
第24条	(休憩時間の自由利用)	7	
第25条	(欠勤の手続)	7	
第26条	(遅刻・早退・外出)	7	
第27条	(面会)	7	
第28条	(食事)	7	
第29条	(物品の販売)	7	
第30条	(非常災害時の協力義務)	7	
第2節	休	暇	7
第31条	(年次有給休暇)	7	
第32条	(時間単位年休)	9	
第33条	(年次有給休暇の取得手続)	9	

【就業規則】

第34条（産前産後の休業）	9
第35条（母性健康管理のための休暇等）	9
第36条（育児時間）	10
第37条（生理休暇）	10
第38条（育児休業等）	10
第39条（介護休業等）	10
第40条（子の看護等休暇）	10
第41条（育児目的休暇）	11
第42条（介護休暇）	11
第43条（慶弔休暇・特別休暇）	11
第44条（公民権行使の時間・裁判員休暇）	12
第3節 休職・復職・定年および退職	12
第45条（休 職）	12
第46条（復 職）	13
第47条（定年および継続雇用）	14
第48条（退 職）	14
第49条（退職手続）	14
第50条（競業避止義務）	15
第4章 服 務 規 律	15
第51条（服務の基本原則）	15
第52条（遵守事項）	15
第5章 賃 金 ・ 退 職 金	17
第53条（賃金・退職金）	17
第6章 表 彰 ・ 懲 戒	17
第54条（表 彰）	17
第55条（懲戒の種類、程度）	17
第56条（懲戒の事由）	18
第57条（教唆幫助）	20
第58条（懲戒の手続等）	20
第59条（損害賠償）	20
第60条（懲戒処分前の休業・自宅待機及び就業拒否）	20
第61条（管理監督処分）	21
第7章 解 雇	21
第62条（解 雇）	21
第63条（解雇の予告）	22
第64条（解雇の制限）	22
第8章 安 全 衛 生	22
第65条（安全及び衛生）	22
第66条（就業制限）	22
第67条（就業禁止）	22

第68条（健康診断）	23
第69条（面接指導）	23
第70条（指定医健診）	24
第71条（自己保健義務）	24
第9章 災害補償	24
第72条（災害補償）	24
第73条（打切補償）	24
第74条（災害補償と法令）	24
第75条（上積補償等）	24
第10章 福利厚生・教育訓練	25
第76条（慶弔見舞金）	25
第77条（教育訓練）	25
第78条（自己啓発義務）	25
第11章 副業・兼業	25
第79条（副業・兼業）	25
第12章 雑 則	26
第80条（懲戒以外の自宅待機命令）	26
第81条（派遣職員からの正職員採用）	26
第82条（公益通報者の保護）	26

【就業規則】

第1章 総 則

第1条（目 的）

この規則は、特定非営利法人プロジェクトゆうあい（以下「法人」という。の職員の就業に関する事項を定めたものである。

- 2 この規則に定めた事項のほか、職員の就業に関する事項は、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）

この規則で職員とは、第2章で定めるところにより法人に採用された正職員もしくは準職員から正職員に転換された者および派遣職員から採用（直接雇用）された者をいう。

- 2 前項の正職員以外を準職員といい、詳細については別に定める「準職員（無期）就業規則」及び「準職員（有期）就業規則」による。

第3条（適用除外）

次に掲げる者については、労働基準法第41条によりこの規則中の労働時間、休憩および休日に関する事項の適用を除外する。

- （1）監督もしくは管理の地位にある者
- （2）機密の事項を取り扱う者
- （3）その他監視または断続的労働に従事する者で、使用者が行政官庁の許可を受けた者

第4条（規則遵守の義務）

法人および職員は、この規則を遵守し、相互に協力して法人の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第2章 採用および人事異動

第5条（採用及び採用の取消し）

法人は、就職を希望する者の中から選考試験に合格した者を職員として採用する。

- 2 法人は、採用内定した者であっても、次の各号のいずれかに該当する場合は、その採用を取り消すことができる。

- （1）第8条の提出書類を提出しないとき
- （2）採用予定日までに卒業できないとき、若しくは所定の免許・資格を取得できないとき
- （3）履歴書に虚偽の記載、若しくは面接時の発言に虚偽の内容があったと判明したとき

- (4) 犯罪行為があったとき、若しくは暴力団体に所属又は関係していることが判明したとき
- (5) 採用を取り消すべき経営上のやむを得ない理由があるとき

第6条（試用期間）

新たに採用した者については、採用の日から原則として3か月間を試用期間とする。ただし、職員としての適性を判断するために必要と認める場合、8か月間を限度として試用期間を延長することがある。

また、特殊の技能または経験を有する者には試用期間を短縮又は設けないことがある。

- 2 新たに採用した管理職または専門的業務に従事する者については、採用の日から原則として6か月間を試用期間とする。ただし、本項の職員としての適性を判断するために必要と認める場合、5か月間を限度として試用期間を延長することがある。
また、特殊の技能または経験を有する者には試用期間を短縮又は設けないことがある。
- 3 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不相当であると認められる者については、第63条（解雇の予告）の手続きに従い解雇する。
- 4 試用期間満了の際、能力・業績・勤務成績等を勘案し、賃金等の労働条件を変更（昇給、降給を含む）することがある。
- 5 試用期間は、勤務年数に通算する。

第7条（本採用拒否）

試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当し、職員として不相当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。ただし、改善の余地や適性を判断するためなど、特に必要と認めた場合には、法人はその裁量によって、解約権を留保したうえで、前条第1項及び第2項のとおり、試用期間を延長することがある。

- (1) 遅刻及び早退並びに欠勤が多い、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、他の職員との協調性がない、仕事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りず、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) 重要な経歴を偽っていたとき
 - (5) 必要書類を提出しないとき
 - (6) 健康状態が悪いとき（精神の状態を含む。）
 - (7) 法人の職員としてふさわしくないと認められるとき
 - (8) 犯罪行為があったとき
 - (9) 反社会的勢力に所属し、又は関係していることが判明したとき
 - (10) その他上記に準じる、又は第62条（解雇）の解雇事由に該当するとき
- 2 採用の日から14日を経過した者の本採用拒否については、第63条（解雇の予告）の規定を準用する。

第8条（採用決定者の提出書類）

選考試験に合格し、採用された者は、原則として採用日当日までに、次の書類を提出又は提示しなければならない。

- (1) 雇入れ時の誓約書
 - (2) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）に基づく個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票又は個人番号通知書の写し若しくは住民票記載事項証明書
 - (3) 源泉徴収票（採用の年に給与所得のあった者に限る）
 - (4) 3か月以内に受診した健康診断書
 - (5) 免許証の写し、資格証の写し
 - (6) その他法人が指定するもの
- 2 職員は、前項の定めにより提出又は提示した書類の記載事項に変更があった場合は、法人に対して、速やかに変更事項を届け出なければならない。
- 3 第1項第2号の定めにより取得した個人番号の利用目的は、以下のとおりとする。
- (1) 源泉徴収票作成事務
 - (2) 住民税に関する事務
 - (3) 健康保険・厚生年金保険届出事務
 - (4) 国民年金第3号被保険者届出事務
 - (5) 雇用保険・労働者災害補償保険届出事務

第9条（人事異動）

法人は、業務の都合により、職員に異動を命ずることがある。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。

- 2 前項で定める異動とは、次のとおりとする。
- (1) 配置転換…同一事業所内での担当業務等の異動
 - (2) 転 勤…勤務地の変更を伴う所属部門の異動
 - (3) 職種変更…職種の異動
 - (4) 応 援…所属事業所に在籍のまま、通常勤務する以外の事業所の業務を応援するための勤務
 - (5) 役職任免…役職の任命、または解任
- 3 法人は、前項各号の異動を命じる場合において、子の養育又は家族の介護を行うことが困難となる職員がいるときは、当該職員の子の養育又は家族の介護の状況に配慮するものとし、また、不利益が少なくなるよう努めるものとする。

第10条（業務の引継ぎ）

前条の異動、出向を命ぜられた者は、法人より借用保管中の備品、書類その他すべての物品を返還するとともに、法人が指定する者に対して指定日時までに業務の引継ぎを完了し、所属長にその旨を報告しなければならない。

第3章 勤 務

第1節 勤務時間・休憩・休日

第11条（労働時間・休憩時間）

職員の1日の所定労働時間、始業・終業時刻および休憩時間は、原則として次の表のいずれかによるものとし、週の所定労働時間は32時間以上40時間以内とする。適用される勤務区分については個別の契約により決定する。

ただし、業務の都合その他やむを得ない事情または個別の契約により、本条の規定にない就業時間を命じることがある。また、休憩時間は分割して与えることがある。

勤務区分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
1	8：15	17：15	60分
2	8：30	17：30	60分
3	8：45	17：45	60分
4	9：00	17：00	60分
5	9：00	17：30	60分
6	9：00	18：00	60分
7	9：30	18：30	60分
8	10：00	19：00	60分

- 2 始業時刻とは、法人の指揮命令に基づく業務を開始すべき時刻のことをいう。よって、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。
- 3 終業時刻とは、法人の指揮命令に基づく業務を終了すべき時刻をいう。よって、終業時刻（所定外労働及び休日労働により業務を行うときはその終了時刻をいう。）までに業務が終了するよう職務に専念しなければならず、業務終了後は速やかに退勤しなければならない。

第12条（フレックスタイム制）

法人は、業務上の必要がある場合は始業および終業時刻の決定を職員に委ねるフレックスタイム制により職員を勤務させることがある。

- 2 前項のフレックスタイム制を採り入れる場合においては、その具体的な取扱いに

については、職員代表との協定に基づいて別に定める。

第13条（裁量労働制）

特殊勤務については前条のほかに、その業務の内容、責務によって、期間を定めたくうえで裁量労働制を適用することがある。

- 2 前項の裁量労働制を採り入れる場合においては、その具体的な取扱いについては、職員代表との協定に基づいて別に定める。

第14条（出張等の勤務時間）

職員が、出張その他法人外で勤務する場合で勤務時間を算定しがたいときは、第11条の時間を勤務したものとみなす。ただし、法人があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りではない。

第15条（直行および直帰）

職員が出張または外出により、直行または直帰する場合は事前に所属長の承認を受けなければならない。ただし、緊急で事前の承認を受ける余裕のない場合は、電話等により連絡をして承認を受け、事後速やかに届け出るものとする。

第16条（時間外労働）

勤務の都合により第11条（労働時間・休憩時間）の所定時間を超えて労働させることがある。

- 2 前項の時間外労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た職員代表との時間外労働協定の範囲内とし、別に定める「賃金規程」により賃金を支払うものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時に必要な場合は、所轄労働基準監督署長の許可を受け、または事後届け出により時間外労働させることがある。
- 3 満18歳未満の者に対しては、前項のただし書きの場合を除き、通算して実働1日8時間00分を超えて労働させないものとする。

第17条（深夜勤務）

業務上必要がある場合には、第16条（時間外労働）、第20条（休日労働）において、深夜勤務（午後10時よりから翌日午前5時までの間の勤務）を命ずることがある。

第18条（休日）

休日は、次の通りとする。

- (1) 1週間に2日（日曜日及びシフト表で定めた日）
- (2) 個別の契約により定めた日
- (2) 年末年始休暇
- (3) 夏季休暇
- (4) その他法人が定めた日

第19条（休日の振替）

法人は、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、同一の賃金計算期間内の日を指定するものとする。以下同じ。）を指定して、当初休日とされた日に労働させることがある。

- 2 前項により、休日の振替を行うときは、前日までに振り替える休日を指定し、職員に通知する。また、あらかじめ振替休日を指定できないときは、第22条（代休）に定めるところによる。

第20条（休日労働）

業務上必要がある場合には、第18条の休日に労働を命ずることがある。

- 2 法定の休日における労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た職員代表との休日労働協定の範囲内とし、別に定める「賃金規程」により賃金を支払うものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時に必要な場合は、所轄労働基準監督署長の許可を受け、または事後届け出により休日労働させることがある。

第21条（育児・介護を行う職員の所定外労働の免除、時間外労働の制限等）

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、又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、第16条（時間外労働）及び第20条（休日労働）の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定外労働をさせることはない。

- 2 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、又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、第16条（時間外労働）及び第20条（休日労働）の規定及び三六協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、時間外労働は、1か月について24時間、1年について150時間を限度とする。
- 3 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、又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、深夜の時間帯に労働させることはない。
- 4 本条の規定による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、労使協定及び「育児・介護休業等に関する規則」の定めるところによる。

第22条（代 休）

法人は、振替休日の手続によらず休日に出勤させたときは、休日出勤の日数分の休暇（以下「代休」という。）を与えることができる。この代休の日は、無給とする。

第23条（持込持出）

職員は、出勤および退勤の場合において日常携行品以外の品物を持ち込みまた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。

第24条（休憩時間の自由利用）

職員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出する場合は法人に届け出なければならない。

- 2 職員は他の職員の休憩を妨げないよう努めなければならない。また、職場秩序並びに風紀を乱す行為その他服務規律に反する行為を行ってはならない。

第25条（欠勤の手続）

職員は、欠勤しようとするときは、事前に法人へ届け出て承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕のない場合は、始業時刻までに電話などにより届け出て承認を受けること。

- 2 正当な理由なく事前の届出をせず、また、当日の出勤予定時刻までに電話連絡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。メール等による連絡も認めない。
- 3 傷病による欠勤が連続4日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出させることがある。

第26条（遅刻・早退・外出）

職員は、やむを得ない事情により、遅刻・早退・外出をしようとするとき、あらかじめ法人に届出をしなければならない。

第27条（面 会）

私用の面会は、所属長の許可を得たうえで、所定の場所とするものとする。

第28条（食 事）

食事は所定の場所で行なければならない。

第29条（物品の販売）

職場内では許可なく、物品等の販売をしてはならない。

第30条（非常災害時の協力義務）

非常災害の発生するおそれのあるときは、就業時間外であっても速やかに災害防止のため協力しなければならない。

第2節 休 暇

第31条（年次有給休暇）

雇入れの日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対して、次表下段に定める日数分の年次有給休暇を、勤続期間に応じて次表上段の勤続期間に達した日の翌日（「基準日」という。）に付与する。

勤続 期間	6 か月	1 年 6 か月	2 年 6 か月	3 年 6 か月	4 年 6 か月	5 年 6 か月	6 年 6 か 月以上
付与 日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

- 2 年次有給休暇は、職員が請求した時季に与える。ただし、事業の都合によりやむを得ない場合には他の時季に変更することがある。
- 3 第1項の出勤率の算定にあたっては、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。
 - (1) 年次有給休暇を取得した期間
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 育児休業・介護休業法に基づく育児・介護休業期間
 - (4) 慶弔休暇、特別休暇の期間
 - (5) 子の看護等休暇の期間
 - (6) 介護休暇の期間
 - (7) 育児・介護短時間勤務等で勤務をしない日とした期間
 - (8) 育児目的休暇の期間
 - (9) 裁判員休暇の期間
 - (10) 業務上の傷病による休業期間
- 4 年次有給休暇を取得できる期間は、基準日から2年間とする。
- 5 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ある。この場合において職員は、法人が特に認めた場合を除き、当該協定に基づき年次有給休暇（「計画年休」という。）を取得しなければならない。
- 6 10日以上（繰越し分を除く。）付与された職員に対しては、当該職員の有する全ての年次有給休暇のうち、5日分については、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1日又は半日単位で取得させることがある（「時季指定義務」という。）。ただし、本人の請求により取得した日数および前項の計画年休により取得した日数はこの5日から差し引くものとする。
- 7 前項の規定により、法人が年次有給休暇の時季を指定するときは、その時季について当該職員の意見を聴取し、その意見を尊重するように努めるものとする。なお、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ものとする。
- 8 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。
- 9 職員は、所定労働時間を1/2に分割して年次有給休暇を半日単位で取得することができる。職員が半日単位で年休を取得したときは、0.5日の年次有給休暇を取得したものとして取り扱う。
- 10 年次有給休暇中の賃金については、通常の賃金を支払う。

第32条（時間単位年休）

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、1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、1週間、1か月又は1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。

第33条（年次有給休暇の取得手続）

職員が年次有給休暇を取得するときは、原則として2週間前までに、遅くとも1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。

- 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請求があった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ある。
- 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ことが困難であっ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。

第34条（産前産後の休業）

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ときは、休業させる。

- 2 出産した女性職員は、請求の有無に関わらず、産後8週間は休業させる。ただし、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 第1項及び第2項の産前産後の休業期間は、無給とする。

第35条（母性健康管理のための休暇等）

妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく健康診査又は保健指導を受けるため、通院に必要な時間についての請求があったときは、通院休暇を与える。

- 2 妊娠中又は出産後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申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。

(1) 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤

(2) 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

(3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項をまもることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

3 第1項及び第2項の休暇等については、無給とする。

第36条（育児時間）

1 歳に満たない子を育てる女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、それぞれ30分の育児時間を与える。

2 この育児時間は、無給とする。

第37条（生理休暇）

生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な時間または日数の休暇（生理休暇）を与える。

2 この生理休暇は、無給とする。

第38条（育児休業等）

育児休業をし、また、育児のための時間外労働の制限及び深夜業の制限及び育児短時間勤務制度及び育児のための所定外労働の免除等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・介護休業等に関する規則」で定める。

第39条（介護休業等）

介護休業をし、また、介護のための時間外労働の制限及び深夜業の制限及び介護短時間勤務制度及び介護のための所定外労働の免除等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・介護休業等に関する規則」で定める。

第40条（子の看護等休暇）

小学校第3学年修了までの子を養育する職員は、当該子の世話等のために、法人に申し出ることにより、1年度（4/1～翌年3/31）につき5日（ただし、その養育する小学校第3学年修了までの子が2人以上の場合は10日）を限度として、子の看護等休暇を取得することができる。

2 子の看護等休暇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・介護休業等に関する規則」で定める。

第41条（育児目的休暇）

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、当該子に係る育児（出産の準備を含む。）に関する目的のために、1年度（4/1～翌年3/31）につき5日（ただし、その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合は10日）を限度として、育児目的休暇を取得することができる。

- 2 育児目的休暇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・介護休業等に関する規則」で定める。

第42条（介護休暇）

要介護状態にある家族を介護その他の世話をする職員は、法人に申し出ることにより、1年度（4/1～翌年3/31）につき5日（ただし、要介護状態の対象家族が2人以上の場合は10日）を限度として、介護休暇を取得することができる。

- 2 介護休暇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・介護休業等に関する規則」で定める。

第43条（慶弔休暇・特別休暇）

職員に慶弔があり、休暇を申請したときは、次のとおり慶弔休暇・特別休暇を与える。

- (1) 本人及び子が結婚するとき（有給）

本人の場合（式当日を含む）	5日以内
子の場合（式当日を含む）	1日以内

- (2) 忌 引（有給）

死亡した者	日数		備 考
	血族	姻族	
配 偶 者	5日以内		1 生計を一にする姻族の場合は血族に準ずる。 2 遠隔の地に赴く必要のある場合は実際に要した往復日数を加算することができる。
父 母	5日以内	2日以内	
子	5日以内		
祖 父 母	2日以内	1日	
孫	2日以内		
兄 弟	2日以内	1日	
叔（伯）父 叔（伯）母	1日	-	

- (3) 特別休暇（無給）

その他各号に準じ法人が必要と認めたとき

原 因	休 暇 を 与 え る 期 間
1. 感染症法 による場合※	その都度必要と認める期間
2. 風水震、火災、その他非常災害による場合	同 上

3. 風水震、火災、その他天災地変により、職員の現住所の滅失又は破穢	同 上
4. その他交通機関の事故等の不可抗力の原因	同 上
5. 証人、鑑定人、参考人として国会、裁判所、地方公共団体の議会、その他公署への出頭	同 上
6. その他	同 上

2 前項（3）の特別休暇の1（感染症法による場合）※について、感染症法による強制の出勤停止以外で、事業主の判断で出勤停止を命じる場合、休業手当以上の賃金を支払うものとする。

3 第1項の慶弔休暇及び特別休暇期間の中途に休日が存在するときは、その休日は休暇日数に通算しない。（ただし、公休日については、賃金を支給しない。）

第44条（公民権行使の時間・裁判員休暇）

職員が勤務時間中に、選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するためにあらかじめ申し出た場合には、それに必要な時間（これを「公民権行使の時間」という。）を与えることとする。ただし、法人は、権利の行使を妨げない限度で業務の都合により申出た時刻を変更する場合がある。

2 職員が次の各号のいずれかに該当し、当該職員から請求があったときは、裁判員休暇を与える。

- (1) 裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭するとき
- (2) 裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき

3 公民権行使の時間と裁判員休暇は、無給とする。

第3節 休職・復職・定年および退職

第45条（休 職）

職員が、次の各号のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。ただし、この休職は法定外の福利措置であるため、復職の可能性が少ないものと法人が判断した場合は、裁量により、その休職を認めず、又はその期間を短縮することがある。なお、休職期間の開始日については、休職辞令により命ずる。

- (1) 業務外の傷病により、年次有給休暇を含んで就業できない日（暦日）が1か月を超える場合
- (2) 断続的に体調などを理由に出勤と欠勤、遅刻と早退を繰り返すなど労務の提供が不完全である場合
- (3) 公職についた場合
- (4) 前各号の他、特別の事情があつて休職させることを必要と認めた場合

2 休職期間は、前項第1号及び第2号の場合は、療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたときであり、勤続2年未満は3か月以内、勤続2年以上5年未満は6か月以内、勤続5年以上10年未満は9か月以内、勤続10年以上は1年以内とする。また、前項第3号から第4号の場合は、その必要な期間とする。

- 3 異なる事由で、休職が複数回に及ぶときは、すべての期間を通算し1年6か月を超えることはできない。ただし、最後の休職における復職日から3年以上休職制度の利用がない場合は、この限りではない。
- 4 同一事由または類似事由による休職の中断期間が1か月以内の場合は前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。また、第1項第1号及び第2号の休職にあつては症状再発の場合は、再発後の期間を休職期間に通算する。
- 5 同一事由または類似事由による症状再発による休職（再休職）をする際に、第2項の休職期間をすべて満了している場合は、1か月以内の期間を定めて再休職を命じる。
- 6 同一事由または類似事由で休職ができる回数は、原則として2回までとする。
- 7 休職期間中に休職事由が消滅したときは、元の勤務に復帰させる。ただし、元の勤務に復帰させることが困難であるか、又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。
- 8 第1項第1号及び第2号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治ゆせず就業が困難な場合は、原則として休職期間の満了をもって退職とする。
- 9 休職期間は勤続年数に通算しない。
- 10 休職期間中の賃金は、別に定める「賃金規程」による。
- 11 休職により賃金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、各月に法人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、当該職員は速やかに法人に支払うものとする。

第46条（復職）

休職事由が消滅したと法人が認めたとき、又は休職期間が満了した場合は、原則として原職務に復職させる。ただし、原職務に復帰が困難な場合又は不適當であると法人が認める場合は、原職務と異なる職務に配置することがある。

- 2 休職中の職員が復職を希望する場合には、所定の手続き（復職の申出書）により法人に申し出なければならない。
- 3 第45条（休職）第1項第1号又は第2号による休職から復職する場合は、医師の診断書（治ゆ証明書）の提出を義務づけるものとする。また、法人が復職の可否を判断するため、診断書を発行した医師に対して面談を求めた場合、（具体的には「医療情報開示同意書」を提出する等）当該職員はその実現に協力するものとする。
- 4 前項の診断書が提出された場合でも、法人は法人の指定する医師への受診を命ずることがある。職員が正当な理由なくこれを拒否した場合、前項の診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しないことがある。
- 5 休職期間満了時までには治ゆすることが見込めると法人が認めた場合には、法人が指定する医師と検討した上で、復職について可否を判断することとする。
- 6 円滑な職場復帰を期待し、法人は当該職員と話し合いのうえ、リハビリ出勤（短時間での勤務等）を行うことがある。
- 7 法人は、職員を復職させるにあたり、諸事情（回復状況など）を勘案して、役職を免じ、または配置、職務内容、勤務時間、賃金、その他の処遇等について変更を行なうことがある。

- 8 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退職とする。

第47条（定年および継続雇用）

職員の定年は満60歳とし、定年に達した日（誕生日の前日）の属する年度の末日（3月31日）をもって退職とする。ただし、定年に達した者が引き続き勤務を希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない場合は、満65歳の誕生日の前日の属する月の末日（3月31日）まで1年以内の有期契約の準職員として継続雇用する。その場合の労働条件その他の取り扱いは、「準職員（有期）就業規則」による。

第48条（退職）

職員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、職員としての資格を失う。

- (1) 死亡したとき
- (2) 定年に達したとき
- (3) 都合により退職を願い出て法人の承認があったとき、または退職願提出後14日（暦日）を経過したとき
- (4) 第45条（休職）第1項第1号及び第2号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治ゆせず、就業が困難な場合で、休職期間が満了したとき
- (5) 無断欠勤が連続して14日（暦日）に及んだとき
ただし、その場合でも法人への連絡が病気その他特別の理由でやむを得ずできなかったと法人が認めたときはこの限りではない。
- (6) 職員の行方が不明となり、1か月以上連絡がとれないときで、解雇手続きをとらない場合 1か月を経過した日
- (7) 役員に就任した時（ただし、実態により退職とならない場合がある。）
- (8) その他退職につき労使双方合意したとき 合意により決定した日

第49条（退職手続）

職員が自己都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに退職願を提出しなければならない。

- 2 退職願を提出した者は、法人の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし、退職願提出後、願い出た退職日を経過した場合はこの限りではない。
- 3 職員が退職するときは、法人からの借用中の金品、健康保険証等を速やかに返還しなければならない。
- 4 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。また、法人はその業務の引継ぎの進捗状況について報告を求めるものとし、完全な業務の引継ぎを遂行するものとする。なお、法人がやむを得ないと判断した場合は、必要に応じて業務引継書の作成を命じる場合がある。
- 5 前項に違反し、引継ぎを怠った場合、不完全な引継ぎを行った場合又は業務引継書の作成を指示したにもかかわらず行わなかった場合、その他業務に支障をきたした場

合には、懲戒処分を科すことがある。

第50条（競業避止義務）

退職または解雇された職員が次のいずれかに該当する場合は、競業避止義務を課すものとする。

- (1) 法人が機密情報として指定する情報を取り扱う者（原則）
 - (2) 法人が機密情報として指定する利用者情報を取り扱う者（原則）
- 2 前項各号のいずれかに該当する職員は、退職後は法人の営業地域において、以下の行為のいずれをも行なうことを禁じる。
- (1) 当法人と競合する他の事業所に就職すること（退職後1年間）
 - (2) 当法人と競合する事業を行なうこと（退職後1年間）
 - (3) その他当法人の顧客および取引先に対して営業行為を行ない、当法人の利益を侵害すること（退職後1年間）
- 3 法人は、退職または解雇された職員が前項に違反した場合は、損害賠償請求等の法的措置をとることがある。

第4章 服 務 規 律

第51条（サービスの基本原則）

職員は、この規則に定めるものの他、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業効率の向上に努めるとともに、たがいに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

第52条（遵守事項）

職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗活発たる態度をもって勤務すること。
- (2) 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと。
- (3) 常に品位を保ち、法人の名誉を害し信用を傷つけるようなことを行わないこと。
- (4) 欠勤、遅刻、早退及び休暇の連絡等の届出事項、並びにその他職務に関連するすべての事項について、職員は、「ほうれんそう（日常的に行うべき報告、連絡、相談並びにあいさつ、合図、掛け声をいう。）」を徹底しなければならない。
- (5) 在職中、又は退職後においても法人のノウハウ、技術情報等の営業秘密ほか、取引関係者等の職務上知り得た秘密、プライバシー及びスキャンダル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。
- (6) 法人の業務上の機密および法人の不利益となる事項を他に漏らさないこと。また退職後、機密の漏洩による損害を与えた場合、法人は損害賠償請求を行う。
- (7) 法人が定めた個人情報管理規程を誠実に遵守するとともに、取引先、顧客その

【就業規則】

他関係者及び法人の役員、同僚（正社員、準社員、派遣社員等を含む）等の個人情報、正当な理由なく開示し、利用目的を超えて取扱い、又は漏洩してはならない。法人を退職した場合においても同様とする。

- (8) 法人の承認を得ないで、在籍のまま他に雇用され、又は自ら事業を行わないこと（これを「副業・兼業の禁止」という。）。
- (9) 法人の車輛、機械、器具その他の備品を大切にし、原材料、燃料、その他の消耗品の節約に努め、製品および書類は丁寧に取り扱いその保管を厳にすること。
- (10) 許可なく職務以外の目的で法人の設備、車輛、機械、器具その他の物品を使用しないこと。
 - (11) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
 - (12) 作業を妨害し、又は職場の風紀秩序を乱さないこと。
 - (13) 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと。
 - (14) 敷地内において喫煙しないこと。
 - (15) 火気を許可なく使用しないこと。
 - (16) 勤務時間中はみだりに職場をはなれないこと。
 - (17) 酒気をおびて勤務しないこと。
 - (18) 性的な言動によって他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害さないこと。これを「セクシュアルハラスメントの禁止」といい、詳別に定める「ハラスメント防止に関する規程」による。
 - (19) パワーハラスメント（本規則において、社会的身分や職権等権威又は権力を背景として、本来業務の適切な範囲を超えて継続的に人格や尊厳を侵害する言動又は行動を行い、職場環境を悪化させ、又は他の職員に雇用不安を与える行為等をいう）は、心身の健康や職場の士気を低下させる行為であり、職員はいかなる形でもパワーハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。これを「パワーハラスメントの禁止」といい、詳細は別に定める「ハラスメント防止に関する規程」による。
- (20) 妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により他の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ような行為を行ってはならない。これを「妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの禁止」（いわゆるマタハラ・パタハラ・ケアハラという。以下同じ。）といい、詳細は別に定める「ハラスメント防止に関する規程」による。
 - (21) 性的指向・性自認に関する言動によるものなど他人に不快な思いをさせたり、職場環境を悪化させないこと。これを「性的指向・性自認に関するハラスメントの禁止」といい、詳細は別に定める「ハラスメント防止に関する規程」による。
 - (22) 法人の内外を問わず、法人または他の職員の名誉や信用を毀損するような内容のブログ、ソーシャル・ネットワーキング・サービス（SNS）、動画サイト、またはインターネット上の掲示板等への投稿を行わないこと。
 - (23) 番号法に基づく個人番号の提供の求め及び本人確認に協力しなければならない。

- (24) 番号法に基づく個人番号及び特定個人情報（以下、「特定個人情報等」という。）を業務で取り扱う場合には、番号法を遵守し、在職中又は退職後においても特定個人情報等を利用目的を超えて取り扱い、第三者に開示、漏えい、提供又は不正に入手してはならない。

第5章 賃金・退職金

第53条（賃金・退職金）

職員の賃金は、別に定める「賃金規程」により支給する。

- 2 職員の退職金は、支給しない。ただし、特に功労があると認められるときは支給することがある。

第6章 表彰・懲戒

第54条（表彰）

職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、その都度審査のうえ表彰をする。

- (1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる場合
 - (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際に、特に功労があった場合
 - (3) 業務上、有益な発明、改良または工夫、考案のあった場合
 - (4) 永年にわたり継続勤務した場合（10年、15年、20年、25年、30年、35年）
 - (5) 前各号に準ずる程度に善行または功労が認められる場合
- 2 前項の表彰は、賞状のほか賞品、賞金または特別休暇（旅行）を授与してこれを行う。

第55条（懲戒の種類、程度）

懲戒は、その情状により次の区分により行う。

- (1) 戒告 文書または口頭による嚴重注意とし、将来を戒める。
- (2) 譴責 始末書を取り将来を戒める。
- (3) 減給 始末書を取り減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超え、総額が一賃金支払期間における賃金の1割を超えることはない。
- (4) 出勤停止 始末書を提出させるほか、1か月以内の出勤を停止し、その間の賃金は支払わない。
- (5) 降格降職 始末書を提出させるほか、職位等を降格・降職する。
- (6) 諭旨退職 懲戒解雇相当の事由があり、情状酌量の余地がある場合は、諭旨退職とする。
- (7) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所

轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）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6号又は第7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、上位の懲戒を科すことを原則とする。

第56条（懲戒の事由）

職員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、戒告、譴責、減給、出勤停止又は降格降職とする。

- (1) 正当な理由なく欠勤をしたとき
- (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、又はみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき
- (3) 過失により法人に損害を与えたとき
- (4) 虚偽の申告、届出を行ったとき
- (5) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行ったとき
- (6) 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき
- (7) 素行不良で、法人内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及び性的指向・性自認に関するハラスメントによるものを含む。）
- (8) 法人内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき
- (9) 法人に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む。）、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき
- (10) 過失により法人の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はUSBメモリ、ハードディスク等に保存された情報を消去又は使用不能の状態にしたとき
- (11) 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宣伝し、法人業務に支障を与えたとき
- (12) 法人及び関係取引先の秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき
- (13) 職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (14) 職務の怠慢又は監督不行届きのため、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき
- (15) 職務権限を越えて重要な契約を行ったとき
- (16) 信用限度を超えて取引を行ったとき
- (17) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
- (18) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
- (19) 部下の懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき
- (20) 第4章（服務規律）に違反したとき
- (21) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為若しくは前各号に準ずる

不都合な行為があったとき

2 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨退職又は懲戒解雇に処する。ただし、情状により減給、出勤停止又は降格降職とする場合がある。

- (1) 正当な理由なく、欠勤が14日（暦日）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) 正当な理由なく頻繁に遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき
- (3) 正当な理由なく頻繁に業務上の指示又は命令に従わないとき
- (4) 故意又は重大な過失により、法人に重大な損害を与えたとき
- (5) 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
- (6) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽報告を行った場合で、法人に損害を与えたとき又は法人の信用を害したとき
- (7) 正当な理由なく配転・出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき
- (8) 法人の承認を得ないで在籍のまま他に雇用されたとき
- (9) 素行不良で、著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及び性的指向・性自認に関するハラスメントによるものを含む。）
- (10) 法人内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき
- (11) 法人に属するコンピュータによりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、又は他人に対する嫌がらせ、セクシュアルハラスメント等反社会的行為に及んだ場合
- (12) 故意又は重大な過失によって法人の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はUSBメモリ、ハードディスク等の法人の重要な情報を消去若しくは使用不能の状態にしたとき
- (13) 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宣伝し、法人業務に重大な支障を与えたとき
- (14) 法人及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
- (15) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (16) 職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又はその他事故を発生させたとき
- (17) 職務権限を超えて重要な契約を行い、法人に損害を与えたとき
- (18) 信用限度を超えて取引を行い、法人に損害を与えたとき
- (19) 偽装、架空の取引等を行い、法人に損害を与え又は法人の信用を害したとき
- (20) 法人内における窃盗、横領、背任又は傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき
- (21) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、

法人の信用を害したとき

- (2 2) 会計、経理、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等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、法人の信用を害すると認められるとき
- (2 3) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、又は再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき
- (2 4) 第4章（服務規律）に違反する重大な行為があったとき
- (2 5) 個人情報保護法又は番号法に違反したとき
- (2 6) 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

第57条（教唆幫助）

第56条に該当する行為をそそのかしたり、幫助した場合は、当該規定を準用して懲戒処分とする。

第58条（懲戒の手続等）

懲戒処分は、懲戒事由に該当するものに対し行なう。

- 2 懲戒処分は、同一事案に対し重ねて行なうことはない。
- 3 対象の職員に対する懲戒処分に関する審査を行なうため、非公開の懲罰委員会を開催する場合がある。
- 4 懲罰委員会を開催するか否かにかかわらず、対象の職員に対し弁明の機会を与える。
- 5 懲戒処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を懲戒処分通知書で対象の職員に通知する。
- 6 法人は、次の各号に該当する懲戒処分は公表するものとする。ただし、セクハラなどで被害者が特定されるなどの二次被害を防ぐ観点から、公表しないことがある。また、公表する内容については、再発防止を企図し、行為者・被害者の氏名など本人の特定につながる情報は原則として公表せず、当該懲戒処分をした行為の事実のみとする。
 - (1) 職務遂行上の行為またはこれに関連する行為に係る懲戒処分
 - (2) 職務に関連しない行為に係る懲戒処分のうち、出勤停止、降格降職、諭旨退職または懲戒解雇の処分

第59条（損害賠償）

職員及び職員であった者が故意又は重大な過失によって法人に損害を与えたときは、損害の全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、損害賠償を行ったことによっ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って損害賠償の責めを免れることはできない。

第60条（懲戒処分前の休業・自宅待機及び就業拒否）

この規則に違反する行為があっ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場合には、法人は、職員に対し「休業」又は自宅待機を命ずることがある。法人が職員に「休業」を命じた場合は、休業の期間について平均賃金の60%以上の賃金を支払うものとする。また、「自宅待機」の期間については、通常の賃金を支払うものとする。

- 2 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、勤務時間中自宅に待機し、法人が出勤を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。
- 3 前各項にかかわらず、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おいては、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ある。この場合、その期間中は賃金を支給しない。

第61条（管理監督処分）

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、当該上司についても、本章に定める懲戒の対象とすることがある。

第7章 解 雇

第62条（解 雇）

職員が次の各号に掲げる場合に解雇することがある。

- (1) 精神または身体の障害により、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められるとき
- (2) 勤務成績または業務能率が不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できないなど、就業に適さないと認められたとき
- (3) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員として職責を果たし得ないと認められたとき
- (4) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病がなおらない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（法人が打切補償を支払ったときを含む）
- (5) 第52条の遵守事項にしばしば違反し、就業に適さないと認められたとき
- (6) 試用期間中又は試用期間満了時までに職員として不適格であると認められたとき
- (7) 第56条に定める懲戒解雇の事由に該当する事実があると認められたとき
- (8) 事業の運営上やむを得ない事情又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、事業の継続が困難になったとき
- (9) 事業の運営上やむを得ない事情又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、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務

に転換させることが困難なとき

(10) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき

第63条（解雇の予告）

前条の規定により職員を解雇するときは、少なくとも30日前に予告をするか、または平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。この場合において、予告の日数は、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けて第55条（懲戒の種類、程度）第1項第7号に定める懲戒解雇をする場合および次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は、この限りではない。

(1) 日々雇い入れられる職員（1か月を超えて引き続き雇用された者を除く）

(2) 2か月以内の期間を定めて使用する職員（その期間を超えて引き続き雇用された者を除く）

(3) 試用期間中の職員（14日を超えて引き続き雇用された者を除く）

2 第1項の規定による職員の解雇に際し、当該職員から請求のあった場合には、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第64条（解雇の制限）

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職員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、業務上の傷病において、療養開始後3年を経過しても傷病がなおらないで、職員が傷病補償年金を受けているときまたは受けることとなったとき（法人が平均賃金の1,200日分の打切補償を支払った場合を含む）はこの限りではない。

第8章 安全衛生

第65条（安全及び衛生）

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。

第66条（就業制限）

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。

第67条（就業禁止）

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。

(1) 病毒伝播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ある。
- (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、行政が講じている措置を超えて、法人が自主的な判断で休業を命じた場合は、休業手当として平均賃金の60%以上を支給する。また、職員が希望した場合には、休業手当の支給に代えて年次有給休暇を与えることができる。
- 5 就業を禁止された期間を経過し、再び就業するにあたっては、治癒証明書の提出が必要となる。

第68条（健康診断）

- 常時雇用される職員に対しては、雇入れの際及び毎年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れに準じて扱う。
- 3 法人は、第1項及び第2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ある。

第69条（面接指導）

- 時間外労働及び休日労働の合計時間（1週当たり40時間を超えた時間）が1か月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる職員が申し出たときは、法人は、医師による面接指導（問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じて面接により必要な指導を行うことをいう。）を行うものとする。
- 2 法人は、前項の合計時間が80時間を超えた時間の労働をした職員に対し、速やかに、当該職員にかかる当該超えた時間に関する情報を通知する。
- 3 第1項に定めるほか時間外労働及び休日労働の合計時間が1か月当たり60時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる職員に対して面接指導を行うことがある。
- 4 法人は、面接指導を行ったときは、医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該職員の実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮を講ずる。

第70条（指定医健診）

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ある。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
- （4）傷病を理由に就業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

第71条（自己保健義務）

職員は、日頃から自らの健康の維持、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の措置を講じるとともに、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。

第9章 災害補償

第72条（災害補償）

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。

第73条（打切補償）

業務上の事由による災害を受けた職員が、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、平均賃金の1200日分の打切補償を行い、その後の補償は行わない。

第74条（災害補償と法令）

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（以下「労災保険等」という。）を受ける場合は、その価額の限度において、法人は第72条（災害補償）の規定に基づく補償を行わない。

第75条（上積補償等）

職員又はその家族若しくは相続人（以下「職員等」という。）が労災上積保険、弔慰

金、見舞金その他名称を問わず、業務上の災害により、法人から労災保険等以外の給付を受ける場合には、職員等はその価額の範囲内の民事損害賠償請求権を放棄しなければならない。

第10章 福利厚生・教育訓練

第76条（慶弔見舞金）

職員の慶事、弔事、罹病、罹災に対して、法人は別に定める「慶弔見舞金規程」により支給する。

- 2 職員に対して支給する慶弔見舞金は、職員の勤続年数及び法人に対する貢献度、死亡又は障害、傷病等の経緯等を総合考慮のうえ、合理的な金額を支払うものとし、慶弔見舞金規程以上のものを支払うことがある。

第77条（教育訓練）

法人は、職員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

- 2 職員は、法人から教育訓練を受講す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。

第78条（自己啓発義務）

職員は、法人の行う教育訓練を受ける義務を有するとともに、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽及び自己の職業能力開発及び向上に積極的に取り組まなければならない。

第11章 副業・兼業

第79条（副業・兼業）

職員が、所定労働時間外に副業及び兼業を行う場合は、法人の承認を得なければならない。

- 2 前項の承認の申出をする場合には、法人に「副業・兼業承認申請書」を提出しなければならない。また、法人が指示した場合は、副業・兼業先の証明を添えなければならない。
- 3 副業・兼業の承認は、次の各号にいずれかに該当するときは行わない。また、承認した場合であっても、その承認の全部または一部を取り消すものとする。
 - (1) 副業・兼業が不正な競争に当たる場合
 - (2) 不正競争防止法による営業秘密の不正な使用又は開示を伴う場合
 - (3) 働き過ぎによって本人又は第三者の生命や健康を害するおそれがある場合

- (4) 副業・兼業の態様が法人の社会的信用を失墜させるおそれがある場合
- (5) 勤務成績の不良（遅刻・早退・欠勤、勤務意欲の減退など）が、副業・兼業に起因すると認められるとき
- (6) 法人との信頼関係を破壊し、又はそのおそれがある場合
- (7) その他上記に準ずると法人が判断した場合

第 1 2 章 雑 則

第 8 0 条（懲戒以外の自宅待機命令）

第 6 0 条（懲戒処分決定前の休業・自宅待機及び就業拒否）の自宅待機に関する定めのほか、経営上又は業務上必要がある場合には、法人は職員に対し自宅待機又は一時帰休（以下「自宅待機等」という。）を命ずることがある。自宅待機等を命じられた者は、勤務時間中、自宅に待機し、法人が出勤を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、自宅待機等の期間は、労働基準法第 2 6 条の休業手当又は通常の賃金を支払うものとする。

第 8 1 条（派遣職員からの正職員採用）

派遣職員として 6 か月以上勤務した者が希望し、下記の要件を全て満たした場合、正職員として採用（以下、「派遣職員からの採用」という。）し、労働契約を締結するものとする。

- (1) 人事考課が良好な者
 - (2) 正職員と同様の勤務時間と勤務日数での勤務が可能であること
 - (3) 所属長の推薦があり、法人（役員及び部門長）の面接試験に合格した者
- 2 派遣職員からの採用は、正職員の定年年齢（満 6 0 歳）に満たない派遣職員についてのみ行うものとする。
- 3 派遣職員からの採用時期は、原則 4 月 1 日とする。ただし、法人が必要と認めた場合は変更する場合がある。

第 8 2 条（公益通報者の保護）

法人は、職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、公益通報者保護法を遵守した対応を行うものとする。

付 則

1. この規則は、平成16年 7月13日より施行する。
2. この規則は、平成24年 7月 1日より施行する。
3. この規則は、平成27年 7月 1日より施行する。
4. この規則は、平成30年 4月 1日より施行する。
5. この規則は、令和 6年 4月 1日より施行する。
6. この規則は、令和 6年 7月 1日より施行する。
7. この規則は、令和 7年11月 1日より施行する。
8. この規則には次の規程、規則が付属する。
 - (ア) 賃金規程
 - (イ) 準職員（無期）就業規則
 - (ウ) 準職員（有期）就業規則
 - (エ) 育児・介護休業等に関する規則
 - (オ) ハラスメント防止に関する規程
 - (カ) 個人情報管理規程
 - (キ) 特定個人情報取扱規程
 - (ク) 慶弔見舞金規程
 - (ケ) 私有車の業務利用に関する規程
 - (コ) 公用車管理規程
 - (サ) 出張旅費規程
 - (シ) マイカー通勤規程