

諸規程について

次の通り弊財団のすべての規程類を添付いたします。

なお、民間公益活動促進業務規程との関連性の特に強い「助成業務規程」、「資金分配団体監査業務規程」及び「助成業務規程等に基づく監査員の身分を証明する証票の様式等を定める達」については、指定を受けたあとに貴府と協議・調整の上施行することが望ましいと判断したため、諸規程に含めておらず、民間公益活動促進業務規程の案の添付資料として提出しております。

分類	名称
総務関係	職員就業規則
総務関係	組織規程
総務関係	評議員会運営規程
総務関係	評議員選定委員会運営規程
総務関係	理事会運営規程
総務関係	理事の職務権限等に関する規程
総務関係	法人文書管理規程
総務関係	委員会運営規程
総務関係	職員評価規程
総務関係	監事監査規程
総務関係	倫理規程
総務関係	リスク管理規程
総務関係	コンプライアンス推進規程
総務関係	情報管理規程
総務関係	利益相反防止規程
総務関係	ハラスメント防止規程
総務関係	公益通報者保護規程
総務関係	情報公開規程
総務関係	法人印取扱規程
給与関係	役員及び評議員の報酬等に関する規程
給与関係	役員及び評議員退職慰労金支給規程
給与関係	職員給与規程
様式 7	指定活用団体の指定を受けた場合における役員及び評議員の年間報酬等見込額並びに職員の給与の支給見込額を示した資料
給与関係	職員給与規程の細則を定める達
給与関係	職員退職給付支給規程
給与関係	通勤手当支給の細則を定める達
給与関係	旅費規程
給与関係	旅費規程の細則を定める達
経理関係	経理規程
経理関係	契約規程
経理関係	業務委託基準
経理関係	寄附金取扱規程

職員就業規則

2018年9月25日

MF第2018000005号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、労働基準法（昭和22年法律第49号）第89条第1項の規定により、一般財団法人みらい財団（以下「財団」という。）の職員の就業に関する事項を規定する。

(職員の定義)

第2条 この規則で職員とは、財団に継続して雇用され、常時財団の業務に従事する者であって、理事長が職員として任命した者をいう。

(規定していない事項の取扱い)

第3条 職員の就業に関し、この規則で規定してい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章 勤務

(職務の遂行)

第4条 職員は、勤勉を旨とし、財団の諸規則を守り、上司の指示命令に従い、誠実、かつ、公正にその職務を遂行しなければならない。

(禁止行為)

第5条 職員は、財団の信用を傷つけ、又は財団の不名誉となるような行為をしてはならない。

第6条 職員は、業務上知ることのできた秘密を漏洩してはならない。

第7条 職員は、理事長の許可を受けずに他の業務に従事してはならない。

(勤務時間及び休憩時間)

第8条 職員の勤務時間は、午前9時から午後5時までとする。

2 職員の休憩時間は、12時より午後1時までとする。

(勤務時間及び休憩時間の変更)

第9条 財団の業務のため必要があるときは、前条の規定にかかわらず、勤務時間又は休憩時間を変更することがある。

(フレックスタイム制)

第10条 第8条の規程にかかわらず、財団が必要と認めた場合には、労使協定を締結し、毎月1日を起算日とするフレックスタイム制を実施することができる。この場合において、始業及び終業時刻については、次項に定める範囲で職員の決定に委ねるものとする。

2 始業及び終業の時刻を職員の決定に委ねる時間帯（以下「フレキシブルタイム」という。）並びに勤務しなければならない時間帯（以下「コア・タイム」という。）は次のとおりとする。

フレキシブルタイム	コア・タイム
7時00分～22時00分	11時00分～16時00分

3 前項のフレキシブルタイム以外の時間帯に出社又は退社しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

4 本条の対象者の範囲、精算期間、精算期間における総労働時間その他の事項については労使協定で定めるものとする。

5 財団は、フレックスタイム制度実施期間中であっても、緊急性若しくは業務上の必要性の高い会議、出張、打ち合わせ又は他社との連携業務がある場合には、出社、出張を命ずることがある。

6 理事長は、円滑な業務の遂行のため、本条のフレックスタイム制は対象職員を限定して実施することができる。

第11条 主として事務所外で労働する場合の職員の労働時間は、職員の申告に基づく勤務表により算定する。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。

(休日)

第12条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日（日曜日と重なった場合はその翌日）
- (3) 年末年始 12月29日から翌年1月3日まで。
- (4) その他理事長の定める日

2 業務上必要があるときは、あらかじめ前項による休日を他の日と振り替えることがある。

3 一週間の基準日は月曜日とする。

(時間外及び休日勤務)

第13条 職員は、業務上必要があるときは、第8条及び第10条の勤務時間を延長し、又は前条の休日に勤務を命ぜられることがある。

2 第1項の規定により休日に7時間以上の勤務を命ぜられた場合には、事前に振替休日を指定し、翌月末までに取得するものとする。

(出勤)

第14条 職員は、定刻までに出勤し、各自の出勤簿に記録しなければならない。ただし、予知できない理由により遅刻したときは、その理由及び時刻を所属長に届け出なければならない。

(遅参及び早退等)

第15条 職員は、遅参、早退又は外出しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

2 前項の遅参、早退又は外出が職務上又はやむを得ない事由によるときは、所定の勤務をしたものとみなす。

(年次休暇)

第16条 職員は、1年(4月1日から翌年3月31日まで)につき、20日の年次休暇を与えられる。

2 基準日は毎年4月1日とし、年次休暇の付与は原則基準日におこなうものとする。

3 職員は、1時間を単位として年次休暇を取得することができる。

4 年次休暇の時効は2年とする。

5 年の途中で採用になった職員は、第2項にかかわらず採用月に応じて表1のとおり年次休暇を採用日に与えるものとする。

6 長期欠勤、休業、退職等により継続勤務がなされていない期間中に基準日が到来したときには、前年1年の所定労働日の8割以上出勤した者に対しては第1項に基づき年次休暇を付与するものとする。

7 前項の出勤率の算定に当たっては、次の期間については出勤したものとして取り扱う。

- (1) 年次休暇を取得した期間
- (2) 第18条の特別休暇を取得した期間
- (3) 第20条の生理休暇を取得した期間
- (4) 育児休業及び介護休業のうち法定の期間
- (5) 業務上傷病により療養のため休業した期間

8 第6項の規定により基準日に年次休暇が付与されなかった場合、表1のとおり復職日に与えるものとする。

9 所定労働時間が35時間に満たない職員年次休暇については、前8項の規定にかかわらず、当該職員の所定労働時間の35時間に対する割合に応じて、別途定める。

表1

採用・復職月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
付与日数	20日	19日	17日	15日	14日	12日	10日	9日	7日	5日	4日	2日

(年次休暇の届出)

第17条 職員は、前条の年次休暇を受けようとする場合には、あらかじめ所属長に届け出なければならない。

2 前項の場合において、所属長は、業務のため必要があると認めるときは、年次休暇を受ける時期を変更することができる。

(特別休暇)

第18条 職員は、第16条に定める年次休暇のほか、次の各号に定めるとおり特別休暇を受けることができる。

- | | |
|--|-------|
| (1) 本人が結婚するとき | 5日以内 |
| (2) 子が結婚するとき | 2日以内 |
| (3) 兄弟姉妹が結婚するとき | 1日 |
| (4) 父母、配偶者又は子が死亡したとき | |
| 葬祭を主宰する者 | 5日以内 |
| その他の者 | 3日以内 |
| (5) 祖父母、孫、兄弟姉妹が死亡したとき | |
| 葬祭を主宰する者 | 4日以内 |
| その他の者 | 3日以内 |
| (6) 前2号に該当しない三親等以内の親族が死亡したとき | |
| 葬祭を主宰する者 | 2日以内 |
| その他の者 | 1日 |
| (7) 配偶者が分べんするとき | 2日以内 |
| (8) 裁判員、もしくは補充裁判員となった場合、または裁判員候補となったとき | |
| 裁判員または補充裁判員となった場合 | 必要な日数 |
| 裁判員候補者となった場合 | 必要な時間 |

2 前項の場合において、片道5時間以上の旅行を必要とするときは、それぞれの日数に往復所要日数を加算することができる。

3 所定労働時間が35時間に満たない職員年次休暇については、第1項の規程にかかわらず、当該職員の所定労働時間の35時間に対する割合に応じて、別途定める。

4 特別休暇は有給とする。

(特別休暇の届出)

第19条 職員は、前条の特別休暇を受けようとする場合には、あらかじめその事由及び期間を明示し、所属長の許可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あらかじめ許可を受けることができなかつたときは、遅滞なくその旨を所属長に届け出なければならない。

(生理休暇)

第20条 女子職員で、生理日の勤務が著しく困難なときは、必要な日数の生理休暇を受けることができる。

2 前項の規定により生理休暇を受けようとするときは、所属長に届け出なければならない。

3 生理休暇は無給とする。

(欠勤等)

第21条 職員は、欠勤しようとするときは、あらかじめその事由を附して所属長に願い出て、許可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あらかじめ許可を受けることができなかつたときは、遅滞なくその旨を所属長に届け出なければならない。

2 前項の場合において、傷病のため1週間以上にわたり欠勤するときは、医師の診断書を添えるものとする。

第22条 職員が、次に掲げる理由において、必要な届け出等をしたときは、欠勤として取り扱わない。

- (1) 公民としての権利を行使し、又は義務の履行のため必要のとき。
- (2) 天災地変その他これに類する災害を受けたとき。
- (3) 感染症法により、就業を禁止され又はそのために交通を禁止されたとき。
- (4) 交通機関の事故のとき。
- (5) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

2 業務上傷病により療養するときは、第34条の休業の取り扱いによる。

3 前各項の場合には、証明書その他証明となるものを提出しなければならない。

(配置転換又は出向命令)

第23条 職員は、業務のため必要があるときは、配置転換又は他の機関への出向を命ぜられることがある。

2 配置転換又は他の機関への出向を命ぜられた者は、その命令に従わなければならない。

(出張命令)

第24条 職員は、業務のため必要があるときは、出張を命ぜられるときがある。

2 出張を命ぜられた者は、命令の内容に従い出張しなければならない。

3 出張中において、命令の内容に従い行動ができないと認められるときは、遅滞なくその旨を所属長に報告し、その指示を仰がなければならない。

(報告)

第25条 職員は、出張が終わったときは、遅滞なく書面又は口頭で復命しなければならない。

(出張中の勤務)

第26条 出張中の勤務は、所定の勤務をしたものとみなす。

(旅費)

第27条 出張を命ぜられた者に対しては、別に定める旅費規程により旅費を支給する。

第3章 給与

(給与)

第28条 職員の給与は、別に定める給与規程により支給する。

第4章 任免

第1節 採用

(採用方法等)

第29条 職員は、原則として選考試験に合格した者のうちから採用する。

2 採用された職員は、3か月の試用期間を設けるものとする。ただし、特にその必要がないと認められた者については、この限りではない。

3 職員は、前項の試用期間中において、職員としてふさわしくないと認められるときは、第35条の規定にかかわらず、解雇されることがある。

(提出書類)

第30条 新たに職員として採用された者は、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) 住民票記載事項証明書

(3) 誓約書及び身元保証書

(4) 扶養親族その他人事管理上必要なものとして指示された事項に関する書類

2 前項の提出書類の記載事項に異動があったときは、そのつどすみやかに届け出なければならない。

(休職)

第31条 職員は、次の各号の一に該当するときは、休職を命ぜられることがある。

(1) 業務外傷病により、業務に耐えられないと財団が判断したとき。

(2) 欠勤が継続、断続を問わず1か月の間に通算して10日を超え、就業できないと財団が判断したとき。

(3) 欠勤が継続、断続を問わず2か月の間に通算して15日を超え、就業できないと財団が判断したとき。

(4) 刑事事件で起訴されたとき。

(5) その他特別の事由があるとき。

2 前項第1号から3号による休職の取り扱いは理事長が別に定める。

(休職期間)

第32条 前条第1項第1号から第3号の規定による休職の期間は、療養を要する程度に応じ休職発令より1年6か月以内の期間とする。ただし休職期間満了時期において特別の事由があると財団が特に認めた場合には、6か月以内においてこれを延長することがある。

2 前条第1項第4号の規定による休職の期間は、その事件が裁判所に係属する間とする。

3 前条第1項第5号の規定による休職の期間は、そのつど定める。

4 第1項の規定にかかわらず、前条第1項第1号から第3号の規定による休職期間は勤続年数が1年未満の職員の場合は、休職発令より6か月以内の期間とする。

5 前条第1項第1号から第3号、及び第5号による休職の場合、復職の日から1か月以内に再び同一、類似事由により休職する場合は、前休職期間に通算するものとする。

(復職)

第33条 休職を命じられた職員の休職事由が消滅、又は休職期間が満了した場合には、休職は当然終了するものとし、この規則の定めるところにより解雇するときを除き、すみやかに復職を命ずるものとする。

(休業)

第34条 職員は、次の各号の一に該当するときは、休業とする。

- (1) 業務起因による傷病により療養を行うとき。
- (2) 産前休業、産後休業の適用を受ける必要のあるとき。
- (3) 育児休業等の適用を受ける必要のあるとき。
- (4) 介護休業等の適用を受ける必要のあるとき。

2 なお前項の休業の扱いについては、労働基準法ほか関連法令、別に財団が定めた規則等によるものとする。

(解雇)

第35条 職員は、次の各号の一に該当するときは、解雇されることがある。

- (1) 精神又は身体に障害があつて職務に耐えられないとき。
- (2) 勤務状態が著しく不良なとき。
- (3) 禁固以上の刑に処せられたとき。
- (4) その他業務上やむを得ない事由があるとき。

(退職)

第36条 職員が、次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- (1) 退職を願い出て認められたとき。(依願退職)
- (2) 休職期間が満了した場合において、休職期間満了日の翌日に、なお休職事由が消滅しないとき。(自然退職)
- (3) 定年に達したとき。(定年退職)

2 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくともその2週間前までに所属長を経て理事長に願い出なければならない。

3 第1項第3号の定年は、職員が満60才に達した日の属する年度の末日とする。

(退職給付)

第37条 職員が退職したとき、又は解雇されたときは、別に定めるところにより退職給付を支給する。ただし、第51条第6号による場合又は職務に関し禁固以上の刑に処せられて解雇されたときは支給しない。

2 解雇又は退職した後において、第51条第6号の懲戒処分を受ける事由に相当する事実が明らかになったとき、又は在職中の職務に関し禁固以上の刑に処せられたときは、すでに支給した退職金は返還させることがある。

3 第1項の定めにかかわらず、嘱託職員に退職給付は支給しない。

(再雇用)

第38条 定年に達した職員のうち、勤務を希望する者についての取扱いは、別に定める規則による。

2 育児や介護等を理由に退職した職員の再雇用に関する取扱いは別に定める育児・介護休業等に関する規程による。

第5章 安全及び衛生

(協力義務)

第39条 職員は、安全及び衛生に関する規則を守り、安全及び衛生の保持に努めなければならない。

(就業禁止等)

第40条 職員は、法定感染症その他就業が不相当と認められる病気にかかったときは、一定期間に限り、就業を禁止し、又は制限されることがある。

2 就業禁止等の措置は感染症法ほか、関連する法令の定めるところとする。

(法定感染症の届出等)

第41条 職員は、本人、同居者又は近隣の者が、感染症法による就業禁止等の措置が必要な感染症にかかったときは、すみやかにその旨を所属長に届け出なければならない。

(健康診断)

第42条 健康保険被保険者の職員は、財団が、毎年定期又は臨時に行なう健康診断を受けなければならない。

(健康管理)

第43条 職員は、前条の健康診断の結果に基づいて、勤務の場所又は職務の転換、勤務時間の短縮その他健康保持上必要な措置を命ぜられることがある。

第6章 災害補償

(療養補償)

第44条 職員が、業務起因による傷病により療養を行うときは、財団は、労働基準法の定めるところにより療養補償を行なう。

(障害補償)

第45条 前条の傷病がなおった場合において、なお、身体に障害が存するときは、その障害の程度に応じて、労働基準法の定めるところにより障害補償を行なう。

(遺族補償及び葬祭料)

第46条 職員が業務上死亡したときは、財団は、遺族又は職員の死亡当時その収入によって生計を維持した者に対し、労働基準法の定めるところにより遺族補償を行なう。

2 前項の場合、葬祭を行なう者に対しては、労働基準法の定めるところにより葬祭料を支払う。

(打切補償)

第47条 第44条の規定によって補償を受ける職員が、療養開始後3年を経過しても、傷病がなおらない場合においては、財団は労働基準法の定めるところにより打切り補償を行ない、その後の補償は行なわない。

第7章 表彰

(表彰)

第48条 職員が、業務上特に功労があつて他の模範になると認められるときは、これを表彰する。

(表彰の方法)

第49条 表彰の方法は、次のとおりとする。

- (1) 賞金授与
- (2) 賞品授与
- (3) 賞状授与

2 前項各号の表彰は、これをあわせ行なうことができる。

第8章 懲戒

(懲戒)

第50条 職員が、次の各号の一に該当するときは、これを懲戒する。

- (1) この規則又は利益相反行為防止規程に違反したとき。
- (2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- (3) 正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
- (4) 財団の信用を傷つけるような行為があつたとき。
- (5) 財団に損失を及ぼすような行為があつたとき。
- (6) 相手方の望まない精神的、肉体的苦痛等を与える嫌がらせ行為（セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント等）により、他者に不利益を与えたとき。または就業環境を害する行為があつたとき。
- (7) 職務上の地位を利用して私利を図り、不当なる金品等を受け、もしくは求め、もしくは供応を受けたとき。
- (8) その他前各号に準ずる不都合な行為があつたとき。

(懲戒処分の種類及び内容)

第51条 懲戒処分は、次のとおりとする。

- (1) 戒告 文書により将来を戒める。
- (2) 減給 労働基準法の定める額の範囲内で給与を減額する。
- (3) 出勤停止 3月以内の期間を定めて出勤を停止する。このときは、その期間中の給与は支給しない。
- (4) 降格 職制の降格を行う。
- (5) 諭旨解雇 懲戒解雇相当の事由がある場合で、解雇事由に関し本人に説諭して解雇する。
- (6) 懲戒解雇 予告しないで即時解雇する。

(損害賠償)

第52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、前条の規定により懲戒処分をするほか、情状により損害の一部又は全部を賠償させることがある。

(改廃)

第53条 この規程の改廃は、理事会の決議を得て行う。

附則

この規則は2018年10月1日に施行する。