

20 その他参考となる事項を記載した書類

- ① 就業規則
- ② 育児・介護休業規程
- ③ ハラスメントの防止に関する規程
- ④ 個人情報保護に関する基本方針
- ⑤ 個人情報等管理規程
- ⑥ 一般財団法人日本民間公益活動連携機構が保有する個人情報の利用目的
- ⑦ 特定個人情報取扱規則
- ⑧ 役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程
- ⑨ 公印規程
- ⑩ 首都直下地震等対策ガイドライン
- ⑪ (一財) 日本民間公益活動連携機構 (JANPIA) 専門家会議委員名簿
- ⑫ 専門家会議委員の履歴書
- ⑬ 専門家会議委員の就任承諾書
- ⑭ 専門家会議規則

社外秘

外部持出禁止

就 業 規 則

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構

- 目 次 -

第 1 章	総 則	5
第 1 条	(目 的)	5
第 2 条	(定 義)	5
第 3 条	(適用範囲)	5
第 2 章	採 用	6
第 4 条	(採用及び選考方法)	6
第 5 条	(労働契約)	6
第 6 条	(入構時の提出書類)	6
第 7 条	(試用期間)	7
第 8 条	(試用期間中の解雇)	7
第 3 章	服 務 規 律	8
第 9 条	(服務心得の原則)	8
第 10 条	(服務・就業に関する遵守事項)	8
第 11 条	(風紀・秩序に関する遵守事項)	8
第 12 条	(物品の持ち出しの禁止)	9
第 13 条	(信用体面の維持)	9
第 14 条	(業務上の権限等の私的利用の禁止・利益相反行為等の制限)	10
第 15 条	(二重就業の禁止)	11
第 16 条	(セクシュアルハラスメントの禁止)	11
第 17 条	(パワーハラスメントの禁止)	11
第 18 条	(マタニティハラスメントの禁止)	12
第 19 条	(各種ハラスメントの禁止)	13
第 20 条	(相談窓口の設置)	13
第 21 条	(秘密保持の誓約)	13
第 22 条	(パソコン等の使用)	14
第 23 条	(SNS利用制限)	14
第 24 条	(内部通報)	15
第 25 条	(服務規律違反)	15
第 4 章	労働時間・休憩・休日	16
第 1 節	労働時間・休憩・休日	16
第 26 条	(労働時間)	16
第 27 条	(1 か月 単位の変形労働時間制)	16
第 28 条	(フレックスタイム制度)	16
第 29 条	(始業・終業の時刻並びに休憩の時刻)	16
第 30 条	(出 張)	16

第31条	(労働時間算定の特例)	17
第32条	(休日)	17
第33条	(休日の振替)	17
第34条	(代休)	17
第35条	(臨時の休業)	17
第2節	時間外勤務及び休日勤務	18
第36条	(時間外勤務及び休日勤務)	18
第37条	(時間外勤務及び休日勤務の申請)	18
第38条	(非常時災害の特例)	18
第39条	(適用除外)	18
第3節	出退勤	19
第40条	(出社及び退社)	19
第41条	(遅刻・早退・欠勤)	19
第42条	(私傷病による長期欠勤)	19
第43条	(私用外出・私用面談)	19
第44条	(入場の禁止及び退場)	20
第5章	休暇・休職	21
第1節	休暇	21
第45条	(年次有給休暇)	21
第46条	(半日有給休暇)	21
第47条	(特別休暇)	22
第48条	(裁判員休暇)	22
第49条	(公民権の行使の時間)	23
第50条	(公傷休暇)	23
第51条	(生理日の休暇)	23
第52条	(産前産後の休業)	23
第53条	(育児時間)	24
第54条	(通院休暇)	24
第55条	(母性健康管理のための措置)	24
第56条	(育児休業)	24
第57条	(介護休業)	24
第58条	(多目的休暇)	25
第2節	休職	25
第59条	(休職の事由及び期間)	25
第60条	(休職の手続)	26
第61条	(休職者の所属)	26
第62条	(休職期間の勤続年数への通算)	26
第63条	(休職期間中の賃金等)	26

第64条	(休職中の連絡)	26
第65条	(復職)	27
第66条	(再休職)	27
第67条	(休職期間満了)	27
第6章	人事異動	28
第68条	(異動の種類と事由)	28
第69条	(定義)	28
第70条	(役職任免)	28
第7章	退職・解雇	29
第71条	(退職・解雇の定義)	29
第72条	(定年)	29
第73条	(自己都合退職)	29
第74条	(法人都合退職)	30
第75条	(自然退職)	30
第76条	(業務引き継ぎ)	30
第77条	(退職手続き)	30
第78条	(退職後の義務)	30
第79条	(普通解雇)	31
第80条	(懲戒解雇及び諭旨退職)	31
第81条	(整理解雇)	31
第82条	(解雇の予告)	31
第83条	(解雇の制限)	32
第8章	表彰・懲戒	33
第84条	(永年勤続)	33
第85条	(懲戒の目的)	33
第86条	(懲戒の種類及び軽減・加重)	33
第87条	(戒告、譴責、減給、出勤停止及び降職・降格)	34
第88条	(懲戒解雇又は諭旨退職)	35
第89条	(懲戒の連帯責任)	37
第90条	(懲戒の手続)	37
第91条	(賞罰の公示等)	37
第92条	(損害賠償義務)	37
第9章	安全衛生	38
第93条	(安全衛生管理体制)	38
第94条	(予防処置)	38
第95条	(自己保健義務)	38
第96条	(感染症等)	38

第97条	(就業の禁止)	38
第98条	(就業への復帰)	39
第99条	(健康診断)	39
第100条	(面接指導等)	39
第10章	災害補償等	40
第101条	(災害補償)	40
第11章	賃金	40
第102条	(賃金)	40
第12章	福利厚生	40
第103条	(退職金)	40
第104条	(慶弔見舞金)	40
第13章	雑則	41
第105条	(教育訓練)	41
第106条	(発明・考案)	41
第107条	(雇用管理上の個人情報)	41
第108条	(職員等情報の取扱)	41
第109条	(職員等情報の提供)	42
第110条	(規程の改廃)	42
第111条	(解釈の疑義)	42
附	則	43
第112条	(施行)	43
第113条	(附則)	43

第 1 章 総 則

第1条 (目 的)

事業理念を達成する手段の一つとして、就業規則を制定する。

- (2) 本就業規則（以下「この規則」という。）は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構（以下「この法人」という。）の秩序を維持し、業務の円滑なる運営を図るため、職員が守らなければならない就業に関する事項を定めたものである。

第2条 (定 義)

この規則において「職員」とは、第2章に定める手続きにより、職員として、期間を定めず本採用された者をいう。

- (2) この規則において「職員等」とは、名称の如何を問わず、所定の手続きにより、採用された次の各号に該当するすべての者をいう。
1. 職員（試用期間中の者を含む）・・・第2章に定める手続きにより、期間を定めず本採用された者をいう。
 2. 嘱託職員・・・定年退職者で引き続き再雇用した者で1年以内の期間を定めて雇用される者をいう。
 3. 契約職員・・・嘱託職員に該当しない者で1年以内の期間を定めて雇用される者をいう。
 4. パートタイマー及びアルバイト（以下「パート等」という）・・・原則労働時間が職員よりも短く、期間を定めて雇用され一定業務に従事する者をいう。
 5. その他この法人が雇用する者

第3条 (適用範囲)

この規則は、職員に適用する。

- (2) 次の各号に該当する者は別に定める規程若しくは個別に締結する雇用契約により就業条件を決定するものとする。
1. 嘱託職員
 2. 契約職員
 3. パートタイマー
 4. 出向職員
 5. その他この法人が雇用する者

第 2 章 採 用

第 4 条 (採用及び選考方法)

この法人は、入構を希望する者のうち所定の選考手続きを経て採用する。採用時の選考書類は、次の各号に掲げる書類とする。但し、この法人が特に必要が無いと認めた場合には、その一部を省略することができる。

1. 履歴書 (30 日近影写真 1 枚貼付)
 2. 職務経歴書 (職歴のある者)
 3. 健康診断書 (選考日より 30 日以内のもの)
 4. 成績証明書 (新卒採用に限る)
 5. 卒業 (見込み) 証明書
 6. 各種免許証又は技能資格証明書の写し
 7. その他この法人が必要とする書類
- (2) 本条の所定の選考手続とは、書類審査、面接試験及び健康診断等をいい、これらのうち必要な選考方法によって職員として適格性の有無を公正に審査した後、合格した者を職員として採用する。

第 5 条 (労働契約)

この法人は採用が決定した者に、労働条件を明示した労働契約を締結するものとする。

- (2) この法人は、特別の業務等を達成することを条件に採用された職員については、労働契約書において、業務責任及び目標を定めるものとする。

第 6 条 (入構時の提出書類)

採用された者は、入構日までに次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。但し、この法人はその一部の提出を求めないことがある。又、提出期限までに提出書類を提出できない場合は、総務部に相談することとする。

1. 誓約書
2. 住民票記載事項の証明書 (家族全員記載、本籍・個人番号の記載のないもの)
3. 給与所得者の扶養控除等 (異動) 申告書
4. 通勤経路申請書 (通勤方法の届出書)
5. 給与振込依頼書
6. 加入歴のある者にあつては、雇用保険被保険者証、年金手帳及び源泉徴収票
被扶養配偶者がある者は配偶者の年金手帳、被扶養加入認定書類一式
7. 個人番号関係事務に必要な個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして行政手続き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。) 施行規則で定める書類等 (但し、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。)

8. 機密保持・個人情報誓約書
 9. 緊急連絡職員カード
 10. その他この法人が指定する書類
- (2) 結婚、出産、住居移転等、身上に異動があったとき、自身又は扶養家族の個人番号の変更があった場合は、その事由の発生後 10 日以内にその旨を所定用紙に記載してこの法人に届け出なければならない。

第 7 条 (試用期間)

新たに職員として採用した者については、職員としての適格性の有無を判断するため入構の日から 3 か月間を試用期間とする。但し、特殊の技能、技術又は経験を有する者及びパート等から職員に登用する場合には、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。

- (2) 試用期間を満了したとき、次の各号のいずれかに該当し、職員として登用することが適当でないと認められる場合には、6 か月を超えない範囲で試用期間を延長することがある。
1. 試用期間中に本採用とすることの適否を判断できないとき
 2. 試用期間中の勤務状況や業務修得能力などを勘案したうえで試用期間を延長することが妥当とこの法人が判断したとき
- (3) 試用期間中に、職員として不相当と認められる者には、試用期間中の解雇とする。
- (4) 試用期間は勤続年数に通算する。

第 8 条 (試用期間中の解雇)

試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当するときは解雇する。

1. 正当な理由のない遅刻、早退、無断欠勤、私傷病等個人的な事情による欠勤が多く就業不適格とこの法人が判断したとき
 2. 所属長の指示に従わず、職場のチームワークを乱したとき
 3. 勤務態度が悪く、職員として適格性がないとこの法人が認めたとき
 4. この規則に違反したことを所属長から指摘されても改めないとき
 5. 必要な教育をしたがこの法人が必要とする技術・能力に足りず改善の見込みもないとき
 6. この法人への提出書類の記載事項又は面接時に申し述べた事項が事実と著しく相違することが判明したとき
 7. 業務遂行に支障となる恐れがある既往症を隠していた事が判明したとき
 8. この規則の懲戒解雇の規定により懲戒解雇となったとき、又はこの規則の解雇の規定に該当するとき
 9. その他前各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき
- (2) 前項の定めに基づいて解雇するときはこの規則の解雇手続きに基づいて行うものとする。但し、採用後 14 日以内の者を解雇するときは、これによらず即時に解雇する。

第 3 章 服 務 規 律

第 9 条 (サービス心得の原則)

職員はこの法人の方針及び自己の責務をよく認識し、この規則に定めるもののほかこの法人及び所属長の指揮と計画の下に、自己の業務に専念し、業務能率の向上に努めるとともに、互いに協力してこの法人の秩序を維持しなければならない。

第 10 条 (サービス・就業に関する遵守事項)

職員は、次の各号を守って規律を保持し、職務を遂行しなければならない。

1. この法人の方針を尊重し、職務上の指示・命令・注意に従い、同僚とも協調して業務に精励すること
2. この法人や所属長に対し、虚偽若しくは事実を隠しての届出、報告を行わないこと
3. 自己の職務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと。但し、緊急やむを得ない場合には、適切な措置を講じ、事後速やかに所属長に報告し、承認を得ること
4. 就業に関して定められた時刻を厳守すること
5. 出退勤の記録を他人に依頼したり、又は他人の依頼に応じたりしないこと
6. この法人の許可なく勝手に業務を中断し、又はみだりに職場を離れないこと
7. 業務中及びこの法人の内部での私的なメール、電話、ホームページ閲覧は行わないこと。但し、緊急性が高く、必要があるときは、あらかじめ許可を受けること（電話の場合には事後報告も可能とする）
8. 就業時間中の飲食を慎むこと
9. 酒気を帯びて勤務しないこと
10. 業務に適した服装を心がけ、服装、髪型、身だしなみには、他に不快感を与えぬよう容姿を清潔にし、華美にわたることのないように留意すること
11. 関係先に不快な印象を与える言葉使い、動作、身なり等は慎むこと
12. 天災事変発生のおそれのあるときは、職員は防災に従事するとともに被害を最小限度に止めるよう迅速適切な措置を講じること
13. 職員は、この法人の外の団体又は機関等の求めに応じて取材に応じ、又は講演、執筆等を行う場合には、あらかじめこの法人の許可を受けること。

第 11 条 (風紀・秩序に関する遵守事項)

職員は、就業に当たり風紀秩序に関する次の各号を守らなければならない。

1. この法人の施設内及び現場では、常に、「清潔」、「清掃」、「整理」、「整頓」の 4S を心掛け、衛生を保つように努めること
2. 暴行、脅迫、傷害、監禁、賭博、窃盗、器物の破壊等の不法行為又は、喧嘩、流言、落書その他職場の風紀秩序を乱し、あるいは他人の業務を妨害するような行為をしないこと
3. 暴力団、暴力団員、暴力団関係企業・団体又は暴力団関係者、総会屋、その他の反社

会勢力（以下「反社会的勢力」という。）との関係を有しないこと

4. 関係先との業務外、この法人の外での交流等が必要となった場合には、所属長の承認を受けた場合に限り認めるものとする。交流等の席では、信頼を損なわないような節度ある行動を取ることに
5. 職務上の地位を利用して不正にこの法人の公費を消費しないこと
6. この法人の施設、什器、機器、備品、文書等（電子データを含む）は慎重丁寧に取り扱い、紛失、破損又は汚濁したときは、直ちにそのことを所属長に報告すること。また、この法人の許可なく業務外の目的で使用しないこと
7. この法人を欺き、あるいは損害を与えるような行為をしないこと
8. 許可なくこの法人の施設内において業務以外の目的で掲示、貼紙、印刷物の配布及び演説、集会等を行わないこと
9. 許可なくこの法人の施設内及び業務時間中に政治、宗教活動、寄付を募る行為、署名活動及びアンケート調査、個人的な販売活動等を行わないこと。（就業時間外及び事業場外においても、職員の地位を利用して、他の職員等に対してその活動を行わないこと）
10. 職員が業務外で立候補するなど、公職につく場合には、あらかじめこの法人に届け出ること
11. 私的事由により職場の風紀・秩序を著しく乱し、業務遂行に支障を及ぼす行為をしないこと
12. 他の職員等と金銭貸借をしないこと
13. 前各号のほか、この規則及びこの法人の通達、通知事項に違反するような行為をしないこと

第12条（物品の持ち出しの禁止）

職員はこの法人の所有に属する商品、金銭、備品等一切の金品を許可なく私用に供したり、この法人の外に持ち出してはならない。

- (2) この法人が所持品の検査を求めた場合には、職員は正当な理由なくこれを拒否してはならない。

第13条（信用体面の維持）

職員は次の各号を守り、この法人の内外を問わず職員としての品位を保ち、この法人の信用又は体面を傷つけるような行為を行ってはならない。

1. この法人及び他人の信用、名誉又は品位を失墜させるおそれのある行為を行わないこと
2. この法人の内外を問わず刑法に触れ、又は社会的に非難されるような不道德な行為を行わないこと
3. この法人内の理事及び監事・職員及びその家族、さらには関係先及びその家族のプライバシーに関わる情報を口外しないこと

第14条 (業務上の権限等の私的利用の禁止・利益相反行為等の制限)

職員は、業務上又は職務上与えられた地位や権限を利用して、自己の利益を図り、又は金額の多寡を問わず、不当に金銭その他の金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為をしてはならない。

- (2) 職員は、原則として、次に掲げる行為（以下「利益相反行為等」という。）を行ってはならず、やむを得ない理由により次に掲げる行為をしようとする場合には、次項の規定に従って、その所属長の承認を受けなければならない。
1. 自己又は第三者のためにするこの法人の事業の部類に属する取引
 2. 自己又は第三者のためにするこの法人との取引
 3. この法人がその職員の債務を保証することその他その職員以外の者との間におけるこの法人とその職員との利益が相反する取引
 4. 資金分配団体若しくは民間公益活動を行う団体又はこれらの団体になり得る団体等（以下「資金分配団体等」という。）又はその役員若しくはこれに準ずるもの若しくは従業員（以下「資金分配団体等役員」という。）から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとして提供される場合を含む。）を受けること。ただし、資金分配団体等又は資金分配団体等役員から、これらの者の負担の有無にかかわらず、物品若しくは不動産を購入した若しくは貸与を受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価が無償又は著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与を受けたものとみなす
 5. 資金分配団体等又は資金分配団体等役員から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けは、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること
 6. 資金分配団体等又は資金分配団体等役員から未公開株式を譲り受けること
 7. 資金分配団体等又は資金分配団体等役員から供応接待を受けること
 8. 資金分配団体等役員と共に遊技又はゴルフをすること
 9. 資金分配団体等役員と共に旅行（公務のための旅行を除く。）をすること
 10. 資金分配団体等又は資金分配団体等役員をして、第三者に対し前4号から9号に掲げる行為をさせること
- (3) 職員が前項に規定する行為をしようとする場合は、次の事項を明示してその所属長の承認を得るものとする。
1. 当該行為をする理由
 2. 当該行為の内容
 3. 当該行為の相手方・金額・時期・場所
 4. 当該行為が正当であることを示す参考資料
 5. その他必要事項
- (4) 前項の承認後、前項に示した事項について変更が生じた場合は、第2項に規定する行為を行う前に改めてその所属長の承認を得るものとする。
- (5) 第2項に規定する行為をした職員は、その行為後、遅滞なく、その行為について第3項に規定する事項をその所属長に報告しなければならない。
- (6) 職員は、毎年1月と6月に第2項の規定に基づく申告事項の有無及び内容について所属長

に書面で申告しなければならない。

第15条（二重就業の禁止）

職員は、この法人の許可なく、雇用契約を結ぶなど、この法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事してはならない。

- (2) 職員は、家族が経営する事業の役員等に就任する場合には、あらかじめこの法人の許可を受けなければならない。

第16条（セクシュアルハラスメントの禁止）

セクシュアルハラスメントは、職員等の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、職員はいかなる形でもセクシュアル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。

- (2) セクシュアルハラスメントとは、相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場環境を悪化させ、又はその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為をいう。
- (3) 前項の職場とは、勤務場所のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。
- (4) セクシュアルハラスメントを防止するため、次に掲げる各号に違反してはならない。また、自己、第三者を問わず各号のいずれかに違反する行為を認めた場合は速やかに所属長に報告しなければならない。

1. 人格を傷つける、あるいは品位を汚すような言葉遣いをする事
2. 性的な関心の表現を業務行為に混交させる事
3. ノードポスターや卑猥な写真・絵画類等を見ることの強要や配布、掲示等をする事
4. 相手が返答を窮すような性的な冗談やからかい等をする事
5. 相手が拒絶・抗議したにもかかわらず交際を迫ったり、食事などに執拗に誘ったり、電話・FAX・電子メール・手紙などで執拗に通信すること
6. この法人内及び取引先等に他の職員等についての性的な噂を流布すること
7. 性的な経験談を相手の意に反して話したり訊いたりすること
8. 性的関係の強要、不必要な身体への接触、強制猥褻行為を行うこと
9. 相手が不快感を表明しているのに身体の箇所を注視するなどの性的関心を示すこと
10. その他相手方の望まない性的言動により円滑な職務の遂行を妨げると判断されるもの
11. 性的役割分担意識に基づく職務、業務の分担を行うこと
12. その他前各号に準ずる行為を行うこと

第17条（パワーハラスメントの禁止）

パワーハラスメント（同じ職場で働く者に対して、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をいう。以下同じ)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。

- (2) 職員はパワーハラスメントを防止するため、次に掲げる各号に違反してはならない。また、自己、第三者を問わず各号のいずれかに違反する行為を認めた場合には速やかに所属長に報告しなければならない。
1. 暴行・傷害等身体的な攻撃を行うこと
 2. 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃を行うこと
 3. 隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離しを行うこと
 4. 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等を行うこと
 5. 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと
 6. 私的なことに過度に立ち入ること
 7. その他前各号に準ずる行為を行うこと

第18条 (マタニティハラスメントの禁止)

マタニティハラスメント(職場において妊娠・出産・育児休業等を背景として職員等の労働条件に対し不利益を与えること、また妊娠・出産・育児休業等に係る言動により当該職員等及び他の職員等の就業環境を害することをいう。以下同じ)は、職員等の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、職員はいかなる形でもマタニティ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。

- (2) 職員はマタニティハラスメントを防止するため、次に掲げる各号に違反してはならない。また、自己、第三者を問わず各号のいずれかに違反する行為を認めた場合には速やかに上長に報告しなければならない。
1. 妊娠による体調不良に対し、本人の求めがあるにも関わらず休暇取得、時差出勤その他労働基準法及び育児介護休業法で認められた措置の対応を認めない行為
 2. 妊娠による体調不良により通常と同様の業務に従事できない者に対し、「迷惑」「無責任」などという趣旨の苦情を申し述べる行為
 3. 妊娠中及び出産後の職員等に対し業務に従事させない、本人の意に反し専ら簡易な業務のみ与える等の就業環境を害する行為
 4. 妊娠・出産・育児休業その他労働基準法及び育児介護休業法で認められた措置の申出及び取得等に対し業務に支障が生じるという趣旨の苦情を申し述べる行為
 5. 妊娠・出産・育児休業その他労働基準法及び育児介護休業法で認められた措置の申出及び取得等を理由とした退職、配置転換の強要、降格その他当該職員等への不利益行為
 6. その他前各号に準ずる行為

第19条（各種ハラスメントの禁止）

職員は、いかなる形でも職場環境を悪化させる嫌がらせ行為（以下「各種ハラスメント」という）を行ってはならない。

- (2) 各種ハラスメントとは、職権を背景にしないハラスメント行為を含むものとし、これらに準ずるものであって、職場環境を悪化させたり個人の人格や尊厳を侵害したりするような一切の行為をいう。

第20条（相談窓口の設置）

この規則の第16条～第19条に定めるセクシュアルハラスメント等、各種ハラスメントを受けた場合には、総務部等にある相談窓口にご相談することができる。また、これらを受けた者は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するものとし、申立人がその後も被害を受けないように処置しなければならない。

- (2) 前項における相談、調査への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談したこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由に不利益な取り扱いを行わない。
- (3) 職員は、前項による調査への協力を求められた場合には、これを誠意をもって協力するものとする。
- (4) 職員は、ハラスメントに関する苦情・相談等の情報に関し、知り得た情報をみだりに第三者に漏洩してはならない。

第21条（秘密保持の誓約）

職員はこの法人の内外を問わず、在職中又は退職後においても業務上の秘密事項のほか、この法人、役員及び評議員、同僚の不利益となる事項及びこの法人が保有する個人情報（個人番号を含む。）をこの法人の許可なく、開示、漏洩又は、使用してはならない。また、次の各号については特に注意を払い、また雑談などから外部の人に察知されないように十分に気を配らなければならない。

1. この法人、関係先等の内部機密情報
 2. 企画、技術資料、関係先調査情報等のこの法人内機密情報
 3. 資金分配団体等の関係団体が保有する特許や特許等の関係先等の機密情報
 4. この法人の業務の方針、経営計画、重要事項等のこの法人内機密情報
 5. この法人の財務、人事、法務等に関するこの法人内機密情報
 6. 就業規則及び付随する諸規程、内規、通達等の労務に関するこの法人内機密情報
 7. 秘密管理方法に関する情報
 8. この法人が関係先から提供を受けた情報
 9. 所属長又は営業秘密等管理責任者により秘密情報として指定された情報
 10. 前各号のほか、この法人が特に秘密保持対象と指定した情報
- (2) 職員は、機密と指定された情報につき、所属長の許可なく、コピー、プリントアウト、複製、撮影、パソコンやネットワークでのデータ送信等をしてはならない。
 - (3) この法人は職員の不誠実行為に対して、差止請求、廃棄除去請求、損害賠償請求、信用回

復請求を行うことがある。

第22条 (パソコン等の使用)

職員は、パソコン等の使用にあたっては、次の各号を遵守しなければならない。

1. 職員は、付与された ID やパスワードがある場合、その管理を厳重にし、この法人の許可なく、第三者に漏らさないこと。また、自身でパスワード設定をした場合には所属長に報告すること
 2. ID カードやパソコンを許可なく、この法人外の者に使用させないこと
 3. この法人が貸与した電子端末は業務遂行に必要な範囲内でのみ使用すること
 4. この法人が貸与した電子端末のほか、携帯電話等のモバイルツールを使用し、業務に無関係なウェブ情報の閲覧及び電子メールの送受信（例えば、Web メールや SNS、掲示板、ストレージ等クラウド系サービスの使用を含み、これに限らない。）をしないこと
 5. この法人のソフトウェア、磁気ディスク等をコピーしないこと
 6. この法人のコンピュータシステムについてこの法人から承認を受けていないコンピュータプログラムその他コンピュータ周辺機器を使用しないこと
 7. この法人のコンピュータに無断でソフトウェア等のインストールをしないこと
 8. この法人のコンピュータに持ち込まれたファイル等の情報、磁気ディスク等については、ウイルスチェックの実施を行うこと
 9. パソコンやその周辺機器、記憶媒体等を破損、紛失したときは、必ずこの法人に報告すること
 10. 重要な電子データ、プログラムソフト、ネットワークシステムなどを破損させた場合には、必ずこの法人に報告すること
 11. この法人の許可の無いこの法人内における写真・動画撮影や録音、及びそれに類する記録行為を行わないこと
- (2) 退職時には、許可なく、業務に起因して作成した重要な電子データ等を自らの判断で削除してはならない。
- (3) この法人が必要と認める場合には、職員の使用する電子端末及び端末内に蓄積されたデータ、電子メールをモニタリングすることができる。
- (4) 故意又は重大な過失により、パソコンのハード機器や重要な電子データ等を破損、若しくは紛失した者に対して、この法人は損害賠償請求を行うことがある。

第23条 (SNS利用制限)

インターネットのブログ、SNS、掲示板等にこの法人・関係先等の機密、機密性ある情報、営業秘密、職員等の個人情報等を開示、漏洩、提供したり、誹謗、中傷をしてはならない。

- (2) 職員がソーシャルメディアを利用してこの法人に関する情報その他の情報を発信する場合には、この法人及び関係先等の第三者の秘密情報を漏洩したり、この法人の信用を損なう内容、誤った内容を発信してはならず、また、当該情報発信がこの法人の公式の情報

発信であると誤認されるような内容の発信をしてはならない。

第24条（内部通報）

この法人は、この法人における組織的又は個人的な法令違反等の不正行為等について、職員並びにこの法人の関係事業者及びその職員等からの相談・通報を受けるため、その窓口を設置する。

- (2) この法人の職員（退職者を含む）は、この法人において法令違反等の不正行為等が現に行われ、又は行われようとしているのを知ったときは、前項に定める窓口で相談又は通報を積極的に行うよう努めるものとする。

第25条（服務規律違反）

職員が本章に定める服務規律に違反する言動を行った場合には、この規則の第86条における懲戒規定を適用することがある。

第 4 章 労働時間・休憩・休日

第 1 節 労働時間・休憩・休日

第 26 条 (労働時間)

労働時間は原則として 1 日 7 時間 45 分とし、1 週間の所定労働時間は 38 時間 45 分とする。

第 27 条 (1 か月単位の変形労働時間制)

前条の規定に関わらず、業務上必要がある場合には 1 か月単位の変形労働時間制とし、所定労働時間は 1 か月を平均して、1 週平均 38 時間 45 分以内とする。

- (2) 前項において、1 か月単位の変形労働時間制を採用する場合の起算日は毎月 1 日とする。
- (3) 各日の就業時間、勤務の組合せ及び休日の割り振りは起算日の 1 週間前までに月間シフト表を作成して通知する。

第 28 条 (フレックスタイム制度)

第 26 条の規定に関わらず、業務上必要がある場合には、労使協定により、フレックスタイム制を採用し、所定労働時間は対象期間を平均して 1 週 38 時間 45 分以内とする。

- (2) フレックスタイム制を適用する者の始業、終業時刻は、労使協定で定める始業、終業の時間帯の範囲において職員が自主的に決定するものとする。
- (3) フレックスタイム制に関する他の項目については、労使協定により定める。

第 29 条 (始業・終業の時刻並びに休憩の時刻)

職員の就業時間及び休憩時間は、原則として次のとおりとする。

(始業時間) 9 時 00 分 ~ (終業時間) 17 時 45 分

(途中休憩) 12 時 00 分 ~ 13 時 00 分 (60 分)

- (2) 本条第 1 項の定めに関わらず、勤務の状態等により必要がある場合には、全部又は一部の職員について前項の始業、終業及び休憩の時刻を繰り上げ又は繰り下げる等の変更を行い、また労使協定の定めにより休憩時間を一斉に付与しないことがある。
- (3) 本条第 1 項の定めに関わらず、出向先の就業時間、休憩時間がこの規則に定める内容と異なるときは、原則として出向先の定めに従うものとする。

第 30 条 (出張)

この法人は、業務の都合により、職員に出張を命じることがある。

- (2) 職員がこの法人の用務を帯びて出張する場合で、特に指示された場合を除き、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間勤務したものとみなす。また、出張期間中に休日がある

場合も特に指示された場合を除き休日とみなす。

第31条（労働時間算定の特例）

労働時間の全部又は一部を事業場外で業務に従事し、労働時間を算定し難い場合については、所定労働時間勤務したものとみなす。

第32条（休日）

休日は、次の各号のとおりとする。

1. 日曜日
 2. 土曜日
 3. 国民の祝日
 4. 年末年始休日（12月29日より翌年1月3日まで）
 5. 夏季休暇（7月～9月の3日間）
 6. その他この法人が指定する日
- (2) 変形労働時間制適用対象者は別途定める年間カレンダーによる。
- (3) 本条第1項の規定に関わらず、所定休日のうち労働基準法第35条により、1週1回を法定休日とし、週の起算日は土曜日とする。法定休日は、日曜日とする。
- (4) 前項の規定に関わらず、出向先の休日と本規定における休日と異なるときは、出向先の定めに従うものとする。

第33条（休日の振替）

仕事の進行状況又は関係先の要望等により、業務上必要がある場合には、事前に予告のうえ前条の休日を他の日に振り替えることがある。

- (2) 前項における休日については、原則として当該休日であった日の属する賃金締切日までに振り替える。

第34条（代休）

職員が休日出勤を命じられ、その勤務に服した場合には、所属長の承認を得て、代休を取得することができる。

- (2) 代休の取得方法は、前条の休日の振替に準ずる。

第35条（臨時の休業）

経営上の都合又は天災事変等やむを得ない事由により通常の業務ができないときは職員等の全部又は一部について臨時に休業を命じることがある。

- (2) 前項の場合、その休業の事由がこの法人の責めに基づく場合には、労働基準法による平均賃金の6割の休業手当を支払う。

第 2 節 時間外勤務及び休日勤務

第 36 条 (時間外勤務及び休日勤務)

業務の都合その他やむを得ない事由がある場合には、この規則の第 26 条に規定する就業時間を超えて勤務させ、又はこの規則の第 32 条に定める休日に勤務させることがある。

- (2) 前項の時間外及び休日勤務が、法定労働時間を超え、あるいは法定休日に及ぶ場合には、事業所における全職員等を代表する者との間で書面による協定を締結し、その範囲内で行うものとする。

第 37 条 (時間外勤務及び休日勤務の申請)

前条に定める時間外又は休日の勤務及び出社は、原則として所属長の指示がある場合以外は認めない。

- (2) 前項の指示は、個々の職員に対して行うものとし、これを指示された職員は正当な理由なくこれを拒んではならない。
- (3) 但し、所属長の指示がない場合は、業務の遂行上必要と思われる場合には、事前に所属長の承認を得て、これを行うものとする。

第 38 条 (非常時災害の特例)

災害その他避けられない事由により臨時の必要がある場合には、この規則の第 36 条の規定に関わらず、行政官庁の許可を受けて、又は事後に届け出て、時間外労働又は休日労働をさせることがある。

第 39 条 (適用除外)

労働基準法第 41 条第 2 号の監督若しくは管理の地位（経営者と一体的な立場）にある者及び機密の事務を取り扱う者は、本章に定める就業時間、休憩及び休日の規定は適用しない。

第3節 出 退 勤

第40条 (出社及び退社)

職員は始業時刻前までに業務を開始できるように出勤しなければならない。職員は、出社及び退社の場合には、次の各号を守らなければならない。

1. 始業時刻前に出社し、就業の準備をし、始業時刻とともに業務を開始すること
 2. 出社及び退社の際には、本人自らこの法人の定める方法によって出退勤の記録を残すこと
 3. 退社する際は、備品並びに書類等を整理格納すること
- (2) 職員は、業務終了後速やかに退勤するものとし、業務上の必要なくこの法人内に居残ってはならない。
- (3) 職員が、出張、その他の事業場外の業務に伴って直行又は直帰する場合には、事前に所属長の承認を受けなければならない。

第41条 (遅刻・早退・欠勤)

職員は、傷病、その他やむを得ない事由により始業時刻に遅れる、早退、欠勤するときは、所定の手続きによって前日までに所属長に許可を受けるものとする。

- (2) 遅刻、欠勤において、前日までに届け出ることができなかった場合には、当日始業時刻までに所属長に連絡するものとし、出勤後速やかに所定の手続きによって許可を受けなければならない。
- (3) なお、交通機関の遅延による遅刻の場合、交通機関で発行する遅延証明書を所属長に提出した場合には、遅刻扱いとしない。
- (4) 遅刻、早退、欠勤により就労しなかった時間については無給とする。
- (5) 業務に服せない日が連続5日に達する場合で、その事由が傷病によるときは、前各項の届出のほかに医師の診断書を、また、その事由が傷病以外によるときは、これを証する書類又は理由書の提出を求めることがある。

第42条 (私傷病による長期欠勤)

傷病により就業しない日が20勤務日に及んだ職員が、治癒後再び出勤しようとする場合は、この規則の第65条に定める復職の手続きに準じるものとする。

第43条 (私用外出・私用面談)

勤務時間中は、職務に専念し常に所在を明確にし、職場を離れるときは所属長又は同僚に行き先、用件、所要時間等を連絡し、許可を受けなければならない。職員は、私用外出及び私用面談する場合には休憩時間を利用するものとする。

- (2) 前項に関わらず、特別の事情があるところの法人が認めた場合には、就業時間中の私用外出及び私用面談を許可することがある。
- (3) 就業時間中の私用外出及び私用面談により、就労しなかった時間については無給とする。

第44条 (入場の禁止及び退場)

職員が次の各号に該当するときは就業を拒み、退社させる。

1. 劇薬、火器、凶器その他業務上必要でない危険物を所持する者
2. 酒気を帯びて風紀を乱し、他人に迷惑を及ぼす恐れのある者
3. 衛生上有害と認められる者
4. 職場内の風紀、秩序を乱し、他人に迷惑を及ぼす恐れのある者
5. 就業を禁止されている者
6. 懲戒の種類に該当する者及び該当する疑いのある者で、出社を禁ずる必要のある者
7. 職員としてふさわしくない服装や髪型である者
8. この法人の許可、命令を受けずに、この法人の勤務時間以外にこの法人の施設もしくは付属施設内に立ち入ろうとしたとき
9. この法人の許可を受けずに、この法人の物品又は書類を持ち出そうとしたとき
10. この法人の許可を受けずに、日常必要な携帯用品以外の物品を持ち込み又は持ち出そうとしたとき
11. 出退勤の際、この法人からの所持品の検査を求められ、正当な理由なくこれを拒否したとき
12. 法令・この規則及び他の規程に準じて就業は不都合と認められる者

第 5 章 休 暇 ・ 休 職

第 1 節 休 暇

第 4 5 条 (年次有給休暇)

この法人は、1 年度 (4 月 1 日～翌年 3 月 31 日) を通じて継続又は分割した 20 日の年次有給休暇を与える。

- (2) 年次有給休暇の計算基準は毎年 4 月 1 日を起算日とし、翌年 3 月 31 日までとする。
- (3) 新たに採用された職員および 4 月 1 日現在休職中 (育児休職、介護休職は除く) でその後復職した者については、次のとおり年次有給休暇を付与する。

採用日・復職日が属する月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
採用日・復職日が属する年度内に取りうる日数	19日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	9日	7日	5日	4日	2日

- (4) 年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として 1 週間前までに、少なくとも前々日までに所定の手続きにより、この法人に届け出なければならない。但し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、あらかじめ届けることが困難であったとこの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。但し、承認はこの法人また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) 職員が指定した時季に年次有給休暇を与えると事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の日に変更することがある。
- (6) 事業所における全職員等の過半数を代表する者との協定により、あらかじめ時季を指定して計画的に年次有給休暇を与えることがある。但し、各人の持つ年次有給休暇付与日数のうち 5 日を超える日数の範囲とする。
- (7) 当該年度に行使しなかった残日数 (前年度よりの繰越日数は含まない) は翌年度に限り繰り越すことができる。当該年度の年次有給休暇の日数が最長 40 日を超えることはない。
- (8) 年次有給休暇取得の日については通常の賃金を支給する。

第 4 6 条 (半日有給休暇)

この法人は、職員に対して半日有給休暇を与える。

- (2) 半日単位の有給休暇の手続きは、有給休暇と同様の取り扱いとする。
- (3) 本条における半日単位とは、次の各号に掲げる時間帯とする。
 1. (午前半休) 9 時 00 分から 12 時 00 分を半休とし、13 時 00 分から 17 時 45 分 (4.45) まで勤務するものとする。
 2. (午後半休) 13 時 00 分から 17 時 45 分を半休とし、9 時 00 分から 12 時 00 分 (3.00)

まで勤務するものとする。

- (4) 半日有給休暇を取得した場合は原則残業申請は認めないものとするが、業務上の必要があり所属長が認めた場合はこの限りではない。なお、この場合であつて勤務時間が6時間を超える場合は労働基準法の規定により休憩を付与するものとする。

第47条 (特別休暇)

職員が次の各号のいずれかに該当するときは、本人の請求によりそれぞれに定める日数の特別休暇を与える。

	事由	日数
1.	本人が結婚するとき	5日以内
2.	配偶者が出産するとき(出産日より14日以内までに)	3日
3.	本人の父母、配偶者、子女が死亡したとき	連続5日以内
4.	配偶者の父母が死亡したとき	連続5日以内
5.	同居の祖父母、本人の兄弟姉妹、孫が死亡したとき	連続3日以内
6.	その他前各号に準じ、この法人が必要と認めた場合	認めた日数

- (2) 本条第1項第1号の特別休暇(結婚休暇)を請求する場合には、少なくとも1か月前までに所定の書式に記入の上、この法人の承認を得なければならない。また、本条第1項第3号以降の特別休暇を請求する場合には、原則として事前に届け出なければならない。
- (3) 本条に定める特別休暇は有給とし、通常の賃金を支払う。
- (4) 結婚休暇は、婚姻届の提出日より1年経過した後、忌引休暇は死亡日から10日を経過した後は権利が消滅するものとする。

第48条 (裁判員休暇)

職員が次の各号のいずれかに該当するときは、本人の請求によりそれぞれに定める時間あるいは日数の裁判員休暇を与える。

1. 裁判員選任手続きのために出頭するとき …必要な時間
2. 裁判員あるいは裁判員補佐となり裁判審理に参加するとき …必要な日数
- (2) 職員は裁判員候補者として名簿記載の連絡を受けたときは、速やかに所定の書式に記入の上、所属長を通じてこの法人に届け出なければならない。また、所属長と年間における繁忙期、特別に責任のある重要業務の有無について確認するものとする。
- (3) 職員は選任手続きのために呼び出しを受けたときは、1週間以内に所定の書式に記入の上、所属長を通じてこの法人に届け出なければならない。また、速やかに所属長と予定される裁判員休暇取得期間における業務の繁忙、特別に責任のある重要業務の有無、代替要員の有無、業務調整等について話し合わなければならない。
- (4) 職員は裁判員あるいは裁判員補佐に選任されたときは、速やかに所属長に報告しなければならない。また、裁判員あるいは裁判員補佐の職務終了後、所定の書式に記入の上、この法人に届け出なければならない。この場合、裁判所発行の証明書類を添付することとする。
- (5) 本条第1項第1号に定める特別休暇は時間単位の取得とし、通常の賃金を支払う。

但し、裁判員あるいは裁判員補佐に選任されたときは本条第1項第2号特別休暇の取得とする。また、裁判員あるいは裁判員補佐に選任されなかったときは、特別な事情がない限りこの法人に出勤し、通常の勤務をするものとする。

(6) 本条第1項第2号に定める特別休暇は、1日単位の取得とし、通常の賃金を支払う。

(7) 職員は毎日、裁判員あるいは裁判員補佐の業務終了後、この法人（所属部署の所属長）に翌日の予定を連絡しなければならない。

第49条（公民権の行使の時間）

職員は、勤務時間中に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必要とする時間を請求することができる。但し、この法人は権利の行使又は公の職務の執行に妨げがない限り、請求された時刻を変更することがある。

(2) これらの時期があらかじめ明らかな場合には、業務に支障のないように各自で調整するものとする。

(3) 本条に定める公民権の行使の時間及び公の職務執行の時間については無給とする。

第50条（公傷休暇）

職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり就業できなくなったときは、必要と認められる期間につき公傷休暇とする。

(2) 職員が公傷により就業できないときは、同一傷病につき最初の3日間は労働基準法による平均賃金の10割を休業補償として支払い、以後については無給とし、労働者災害補償保険の給付を申請するものとする。

(3) 本条により休業した期間は、勤続年数に算入する。

第51条（生理日の休暇）

生理日の就業が著しく困難な職員が請求した場合には、必要な日数休暇を与える。

(2) 本条に定める生理日の休暇を取得した日については、無給とする。

第52条（産前産後の休業）

6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の職員が休業を請求したときは、その者を就業させることはない。

(2) 産後8週間を経過しない職員を就業させることはない。但し、産後6週間を経過し、本人が就業を希望したときは、医師が支障がないと認めた範囲の業務に就かせることがある。

(3) 前項に定める産前産後の休業において、出産日が予定日より遅れたため、産前の休暇が6週間（多胎妊娠の場合は14週間）を超えた場合には、その超えた日数について産前の休業として取り扱う。

(4) 本条に定める産前産後の休業期間中の賃金は無給とする。

(5) 妊娠中又は産後1年を経過しない職員が請求したとき、時間外、休日、又は深夜労働をさせることはない。

第53条（育児時間）

生後1年未満の乳児を育てる職員が請求する場合には、この規則の第29条に定める休憩時間のほかに、1日に2回30分ずつの育児時間を与える。但し、この時間は無給とする。

- (2) 前項の育児時間は、本人の申し出により、1日1回60分とすることができる。

第54条（通院休暇）

職員から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、通院休暇の請求があったときは、次の各号に掲げる範囲で休暇（無給）を与える。但し、医師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. 産前の場合

- イ. 妊娠23週まで-----4週に1回
- ロ. 妊娠24週から35週まで-----2週に1回
- ハ. 妊娠36週から出産まで-----1週に1回

2. 産後（1年以内）の場合-----医師の指示により必要な時間

第55条（母性健康管理のための措置）

妊娠中の職員から、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の指導を受けた旨の申出（診断書等）があった場合には、次の各号に掲げる措置を講ずる。

本条第3号は、出産後1年以内の職員にも適用する

1. 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるように指導された場合には、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. 妊娠中の休憩時間の特例

休憩時間について指導された場合には、適宜休憩時間の延長、休憩回数の増加

3. 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠中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には、「母性健康管理指導事項連絡カード」の症状等に対応するために作業の軽減、業務の転換、勤務時間の短縮、休業などの措置

4. 賃金の取り扱い

本条第1号から第3号の措置を講ずる際の不就労分の賃金については、無給とする。

第56条（育児休業）

1歳に満たない子を養育する職員は、この法人に申し出て育児休業をすることができる。

- (2) 前項に定める育児休業及び育児短時間勤務制度等の適用対象者、申し出の方法等は、別に定める「育児・介護休業規程」によるものとする。

第57条（介護休業）

職員のうち必要のある者は、この法人に申し出て介護休業をすることができる。

- (2) 前項に定める介護休業の適用対象者、申し出の方法等は、別に定める「育児・介護休業規程」によるものとする。

程」によるものとする。

第58条 (多目的休暇)

職員は、年次有給休暇とは別に1年度(4月1日から翌年3月31日)について5日以内の多目的休暇をとることができる。

- (2) 多目的休暇は、病気療養、看護、介護、不妊治療、妊娠、出産等による体調不良、ボランティア等、この法人が認めた場合に使用することができる。
- (3) 多目的休暇を使用する者は、所定の書式により所属長を経て総務部に申し出る。
- (4) 本条に定める多目的休暇は有給とし、通常の賃金を支払う。なお、多目的休暇を取得した日については、年次有給休暇の出勤率算出の際には出勤扱いとする。
- (5) 多目的休暇は、当該年度が経過した後は、権利が消滅するものとする。

第2節 休 職

第59条 (休職の事由及び期間)

この規則において、休職とはこの法人が職員に対し雇用契約を存続させたまま、労務への従事を免除又は禁止することをいう。

- (2) 休職の事由及び期間は次のとおりとし、各号のいずれかに該当したときは、原則として休職とする。但し、休職期間中に定年退職を迎える場合は、休職期間は満了となり定年退職とする。

	事由	休職期間
1.	業務外の傷病(通勤途上の災害による傷病を含む)により欠勤が30日経過しても、その傷病が治癒しないとき なお、一旦出勤した者が3か月以内に再び欠勤した場合、前後を通算し30日を経過しても、その傷病が治癒しないとき	勤続年数に応じて、別表1に掲げる期間
2.	心身又は精神の衰弱等により業務に耐えられないと認めるとき	
3.	出向等この法人業務の都合によるとき	その都度定める期間
4.	前各号のほか特別の事情があつて、休職させることが適当と認められるとき	この法人が認める期間

別表 1

勤続年数	休職期間
1年未満	6か月
1年以上5年未満	1年
5年以上	1年6か月

※通算時等、日での算定が必要な場合には1か月は30日と読み替える。

- (3) 本条の休職期間は、特別の事情があると認められる場合には延長又は短縮することがある。

第60条 (休職の手続)

職員が前条第2項のいずれかに該当する場合には、所定の様式により、所属長を経てこの法人に休職願を提出しこの法人の許可を出なければならない。

- (2) 前条第2項第1号及び第2号により職員が休職する場合には、医師による診断書を提出しなければならない。なお、医師についてはこの法人が指定することがある。また、休職期間を延長する場合は、その都度医師の診断書をこの法人に提出しなければならない。
- (3) また、本人からの届出はないが、この法人が休職の必要があると判断する場合には、休職を命じることがある。この場合、休職の判断のために医師による診断書の提出、又はこの法人が指定する医師の診断を命じることがある。職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第61条 (休職者の所属)

休職者の所属は、原則として休業直前の部署及び職務とする。

- (2) 前項の定めに関わらず、組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合には復職日の前までに正式に決定し通知する。

第62条 (休職期間の勤続年数への通算)

休職期間は、この規則第59条第2項第3号(法人都合休職)は全期間を勤続年数に加算し、その他各号については加算しない。

第63条 (休職期間中の賃金等)

休職期間中は原則として賃金を支給しない。

- (2) 休職期間中の住民税、健康保険、厚生年金保険の社会保険料における毎月の個人負担分の保険料は、この法人が指定する期日までに、この法人指定の口座に振り込まなければならない。
- (3) 休職期間中は、年次有給休暇及び特別休暇を取得することはできない。

第64条 (休職中の連絡)

休職者は休職する場合、少なくとも1月に1回は、休職中の状況をこの法人(総務部及び

所属部署の所属長)に報告しなければならない。

- (2) この法人は休職者の休職事由等を十分に考慮し、面談のための機会を設けることがある。

第65条 (復職)

休職期間満了前に休職事由が消滅したと認められるときは、直ちに復職させる。

- (2) 休職事由がこの規則の第59条第2項第1号及び第2号(私傷病の休職)による場合には、休職期間満了時までには治癒(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をいう。以下同じ。)した場合に復職させるものとする。
- (3) 前項の規定により復職する場合には、復職を希望する1か月間前までにこの法人に復職願を提出し、承認を得なければならない。その際、医師の診断書を添付して提出し、この法人内の面談を受けるものとする。それをもって判断することが困難な場合には、この法人の指示に基づき、この法人が指定する医師と面談しなければならない。
- (4) この法人が、診断書を発行した医師に対して、面談等の方法を事情聴取を求めた場合には職員はその実現に協力しなければならない。
- (5) 復職後の職務内容、労働条件その他の待遇等に関しては、休職の直前を基準とする。但し、復職後に休職前と同程度の質・量・密度の業務に復せず、業務の軽減・責任の軽減等の処置をとる場合には、その状況に応じた、降格・賃金の減額等の調整を行うことがある。

第66条 (再休職)

私傷病あるいは自己の都合による休職者が、指定された期間内に復職し、復職後6か月以内に、同一の事由ないし類似の事由により欠勤または不完全な労務提供が認められた場合には休職を命じることができる。

- (2) 前項の場合には、前回の休職の延長とみなし休職期間の更新は行われぬ。
- (3) 再休職の期間は、復職前の休職期間の残余期間とする。(通算時、勤続年数は休職した日を基準として休職期間を設定する)

第67条 (休職期間満了)

休職期間が満了しこの法人に復職できない場合には、休職期間満了日に自然退職とする。

第 6 章 人 事 異 動

第 68 条 (異動の種類と事由)

この法人は、業務上の都合、職員の健康状態等により必要があるとき、職場の活性化、本人の適性、能力開発を目的とした教育等のために、職員に対し人事異動を命じることがある。

- (2) 前項の命令を受けた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。但し、転籍の場合は、本人からの同意を得なければならない。
- (3) 異動を命じられた職員は、指示された期間内に業務の引継ぎその他必要な指示を後任者に対して速やかに行い、所属長の確認を得るものとする。
- (4) 異動を命じられた職員は、指示された日までに着任しなければならない。

第 69 条 (定 義)

前条の異動の定義は次の区分のとおりとする。

1. 配置転換 所属部門の変更もしくは住所の移動を伴わない勤務地の変更を行うこと
 2. 職務変更 職種又は業務の異動を行うこと
 3. 転 勤 住所の移動を伴う勤務地の変更を行うこと
 4. 出 向 この法人に在籍のまま、関連組織等へ転出を命じること
 5. 転 籍 いったん退職し、他組織へ雇用関係を異動させること
- (2) 出向又は転籍についての労働条件等については、出向先又は転籍先での就業規則及び出向規程又は出向契約書等により定めるものとする。

第 70 条 (役職任免)

この法人は、業務上必要があるとき、又は職員の勤務成績、勤務態度等その他人事考課により、役職に任命し、又は役職を解任することがある。

第 7 章 退職・解雇

第 7 1 条 (退職・解雇の定義)

この規則において、退職とはこの規則の第 72 条から第 75 条の定めにより、解雇以外の事由で雇用契約が終了し、職員としての身分を失うことをいう。また、解雇とはこの規則の第 79 条から第 81 条の定めにより、この法人からの意思表示で行う契約解除で雇用契約が終了し、職員としての身分を失うことをいう。

(2) 前項における退職及び解雇の定義は次のとおりとする。また、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その日を退職日とし、職員としての身分を失う。

1. 定年退職 定年年齢に達したために雇用契約が終了すること
2. 自己都合退職 社員の自己の都合のために、社員がこの法人に願い出て、それをこの法人が承認し、雇用契約が終了すること
3. 法人都合退職 やむを得ない経営上の都合等のために、退職勧奨を行い本人がこれに応じて、雇用契約が終了すること
4. 自然退職 前 1 から 3 号に定める以外の退職事由で雇用契約が終了すること
5. 普通解雇 懲戒解雇又は諭旨退職、整理解雇以外の事由により、この法人からの意思表示で雇用契約が終了すること
6. 整理解雇 やむを得ない経営上の理由等のために、この法人からの意思表示で雇用契約が終了すること
7. 諭旨退職 懲戒解雇相当の事由がある場合でも本人に反省が認められ、退職願を提出するように勧告し本人がこれに応じて、雇用契約が終了すること
8. 懲戒解雇 懲戒事由に該当するために、この法人からの意思表示で雇用契約が終了すること

第 7 2 条 (定 年)

職員の定年は満 65 歳とし、定年退職の日は定年年齢に到達した日（誕生日の前日）の属する賃金の締切日とする。

- (2) 再雇用する場合には、1 年以内の期間を定めてこの法人が認めた者について雇用契約を締結する。
- (3) 再雇用後の職種、労働時間、賃金その他労働条件については、本人の知識・技能・職歴・適性等を総合的に判断し定める。

第 7 3 条 (自己都合退職)

職員が、自己の都合のために退職しようとするときは、原則として退職を希望する日の 14 日以上前までに、所属長に退職の意思があることを退職願にて提出しなければならない。

- (2) 退職願の提出後、業務の引継ぎ範囲や退職日について十分な話し合いを行い具体的な退職

日について決めなければならない。退職日はこの法人より承認された日をいう。

第74条（法人都合退職）

やむを得ない経営上の都合のために、退職勧奨を行い本人がこれに応じて、退職する場合には、法人都合退職としての取り扱いを行うものとする。

第75条（自然退職）

職員が、自然退職（定年退職、自己都合退職、法人都合退職以外の事由）で、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、次の各号に掲げる日を退職日とし、職員としての身分を失う。

1. 死亡したとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・死亡した日
2. 本人が行方不明になり、30日以上連絡が取れないとき・・・・・・30日を経過した日
3. 休職期間が満了しても復職できないとき・・・・・・・・・・休職期間満了日
4. 理事及び監事に就任したとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・就任日の前日
5. 関連組織に転籍したとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・移籍日の前日
6. その他前各号に掲げたほか、これに準ずるやむを得ない事情があった場合でこの法人が必要と認めたとき

第76条（業務引き継ぎ）

職員は、退職する際には職務上の一切の事項を後任者又はこの法人が指定した者に引き継がなければならない。なお、引き継ぎの完了は所属長の承認を持って終了とする。

第77条（退職手続き）

職員は、退職又は解雇の際には、名刺（この法人のもの及び業務を通じて取得したすべての名刺）・健康保険証・就業規則及び付随する諸規程等・電子的データ等その媒体を問わず、この法人から貸与された金品を速やかにこの法人へ返還しなければならない。

- (2) 職員は、次の各号に掲げる書類を退職日までに提出しなければならない。
 1. 秘密保持・競業に関する誓約書
 2. 退職後の連絡先確認書
 3. その他この法人が必要とする書類
- (3) 退職者がこの法人に対して債務を有する場合には、退職時にそのすべてを弁済しなければならない。

第78条（退職後の義務）

退職又は解雇された者は、退職後においても、この規則の第21条に規定する秘密保持の誓約を十分に遵守し、この法人、関係先等の機密を漏洩してはならない。

- (2) 又、その在職中に行った自己の責任に帰すべき職務に対する責任を免れない。

第79条（普通解雇）

職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、普通解雇として取り扱い解雇する。

1. 採用時の誓約に著しく違反したとき
2. この規則に違反しこの規則の第86条に定める懲戒処分を受けたのちも、改善あるいは改悛のあとが見られないとき
3. 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れたもので、その能力及び適格性が欠けると認められるとき
4. 出勤状態が著しく悪く、又は職務に甚だしく怠慢なとき
5. 業務上の指示、命令にしばしば従わず、チームワークを乱すなど組織不適応と認められるとき
6. 業務遂行能力又は勤務成績が著しく劣り、向上の見込がなく、他の職務への配置転換に適さないと認めたとき
7. 精神又は身体の障害により業務に堪えられないと認められるとき
8. 私傷病により1か月以上欠勤し回復が見込めないとき（この規則の第59条（休職の事由及び期間）の定めによって休職を命じられたときを除く）
9. 業務上の傷病により休業中の者がこの規則の第83条によって解雇制限が解除されたとき
10. 試用期間中の者がこの規則の第8条に定める試用期間中の解雇に該当したとき
11. 試用期間が満了したときに本採用と認められなかったとき
12. その他前各号に掲げたほか、これに準ずる場合でこの法人が必要と認めたとき

第80条（懲戒解雇及び諭旨退職）

職員がこの規則の第88条に定める懲戒事由に該当、又、この規則の第69条に定める配置転換、転勤又は出向命令等の人事異動に正当な理由なく応じないときは、懲戒解雇として取り扱い、解雇する。

- (2) 前項において、懲戒解雇相当の事由がある場合でも本人に反省が認められ、退職願いを提出するように勧告し本人がこれに応じるときは、諭旨退職として取り扱う。

第81条（整理解雇）

事業の運営上の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、事業の継続が不可能・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に、整理解雇として取り扱い、解雇する。

第82条（解雇の予告）

前条の規定により解雇する場合には、少なくとも30日以上前に本人に予告するか、又は予告に代えて労働基準法第12条に規定する平均賃金（以下「平均賃金」という）の30日分に相当する予告手当を支給する。

- (2) 前項の場合において、予告の日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。
- (3) 本条の定めに関わらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、予告することなく即刻

解雇する。

1. 試用期間中の者を14日以内に解雇するとき
2. 懲戒解雇につき労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき
3. 日々雇用する者（引き続き1か月を起えて使用されるに至った者を除く）
4. 2か月以内の期間を定めて雇用する者（所定の期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く）
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場合で労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき

第83条（解雇の制限）

前条の定めに関わらず次の各号のいずれかに該当する期間及びその後の30日間は解雇しない。

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. 産前産後の職員がこの規則の第52条の定めに基づいて休業する期間
- (2) 前項の規定は、次の各号に該当するときは、適用しない。
1. 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になったときで、あらかじめ労働基準監督署長の認定を受けた場合
 2. 業務上の傷病の場合において、療養開始後3年を経過した日においても治らず、打切補償を支払ったとき、または労働者災害補償保険の傷病補償年金を受けている場合、若しくはその後傷病補償年金を受けることになった場合

第 8 章 表彰・懲戒

第 8 4 条 (永年勤続)

職員が次の各号に掲げる勤続年数に達したときに、永年勤続を彰し、リフレッシュ休暇を与える。

1. 勤続満 10 年……5 日
 2. 勤続満 20 年……7 日
 3. 勤続満 30 年……10 日
- (2) リフレッシュ休暇は、付与後 1 年以内に連続もしくは 2 回に分けて取得できるものとする。
- (3) 業務の都合上やむを得ないときは、リフレッシュ休暇の時季を変更することができる。
- (4) 第 1 項の勤続年数に達した日の翌日から 1 年以内に、リフレッシュ休暇の一部または全部をとらないまま休職した職員は、復職日から 1 年以内に休職前にとったリフレッシュ休暇日数を差し引いた日数をリフレッシュ休暇としてとることができる。
- (5) リフレッシュ休暇は有給とする。

第 8 5 条 (懲戒の目的)

懲戒は服務規律に違反又はこの法人の組織秩序を乱すなど業務を阻害した者に対して、公正な懲戒を科すことにより、責任の所在を明確にし、重なる違反を防止し本人の反省の自覚を促し、この法人の体制の見直しを行うことにより、組織全体の成長を期待することを目的とする。また、職員は刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員と読み替えるものとする。

第 8 6 条 (懲戒の種類及び軽減・加重)

懲戒の種類及び程度は、次の各号のとおりとする。

1. 戒告 口頭をもって将来を戒める
2. 譴責 始末書を提出させ、将来を戒める
3. 減給 始末書を提出させるほか、将来を戒めるとともに、賃金又は賞与の一部を減額する。但し、減給額は 1 事案について労働基準法による平均賃金 1 日分の 2 分の 1、複数事案については、総額において 1 か月の賃金又は賞与総額の 10 分の 1 を超えないものとする
4. 出勤停止 始末書を提出させ、将来を戒めるとともに、10 日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない
5. 降職・降格 始末書を提出させるほか、降職・降格させる。なお、それに伴い降給することがある
6. 諭旨退職 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、退職願を提出するよう勧告し諭旨退職とすることがある。但し、これに応じ

ない場合は懲戒解雇とする

7. 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。その場合、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない
- (2) 職員がこの規則の第 87 条から第 89 条の各号に規定する懲戒事由に該当する場合でも、行為の態様、その他の情状を酌量し、対応する懲戒よりも軽い処分をすることがある。また、特にその違反行為を繰り返して行った場合には、対応する懲戒よりも重い処分を科すことがある。
- (3) 懲戒解雇及び諭旨退職の場合には、原則として退職金を支給しない。但し、諭旨退職の場合には情状によっては減額のうえ支給することがある。

第 87 条 (戒告、譴責、減給、出勤停止及び降職・降格)

この法人は、職員が次の各号のいずれかに該当したときは、戒告、譴責、減給、出勤停止又は降職・降格の制裁処分を行う。

1. 素行不良でこの法人の風紀秩序を乱したとき又は専断的な行為によって職場のチームワークを乱したとき
2. 正当な理由なく無断で遅刻、早退又は欠勤したとき（届出があってもこの法人が承認しないものを含む）又は、正当な理由なく繰り返し遅刻又は早退したとき
3. 正当な理由なく勤務中にみだりに職場を離れ、業務遂行に支障をきたしたとき
4. 正当な理由なく、この法人が命じる時間外労働、休日労働、出張、海外出張を拒んだとき
5. 業務上の不注意により災害又は事故を引き起こし、あるいはこの法人の商品、備品、機器等を汚損又は破壊したり、自己の管理する帳票類及び図面等の書類を紛失、破損、汚濁したとき
6. 個人番号を含む個人情報の取扱いに関して故意又は過失により法令に違反又は、個人情報、特定個人情報に関するこの法人内規程に違反し、業務に支障を生じさせたとき
7. 職務上の権限を越え、又はこれを濫用して独断的な行為があったとき
8. 安全衛生に関する規定に違反し、指示に従わなかったとき
9. 許可なくこの法人の書類、物品をこの法人外に持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
10. 経費の不正な処理をしたとき
11. 関係先に迷惑な行為をしたとき
12. この法人の名誉を傷つける言動を行ったとき
13. 職場又は職務に関連する場所において、性的いやがらせ(セクシュアルハラスメント)、パワーハラスメント、又はマタニティハラスメント等、その他ハラスメントに当たる行為をしたとき
14. 業務上の指揮命令に違反したとき。又は、業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき
15. 著しく協調性に欠ける行為があったとき。又は不当に職員等を中傷するなどこの法人内秩序を乱す行為があったとき

16. 就業時間中、業務に関係のない私的な行為が繰り返されたとき
17. 帳簿などを一定の場所に保管しないこと等の職場の決まりを逸脱する行為が繰り返され業務に支障を生じさせたとき
18. 交通事故又は交通法規違反行為を行ったとき
 - ① 業務時間中に人に傷害を負わせる交通事故を起こしたとき
 - ② 公私の別を問わず、酒酔い運転又は酒気帯び運転、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をしたとき
 - ③ 業務時間外にこの法人の所有車を飲酒のうへ運転して人に傷害を負わせたとき
19. 刑法犯に該当する行為等、法令等に違反をしたとき
20. 職員がソーシャルメディアを利用してこの法人に関する情報及び関係先等の第三者の秘密情報を漏洩し、この法人の信用を損なう内容を発信し、また、当該情報発信がこの法人の公式の情報発信であると誤認されるような内容の発信をしたとき
21. この法人及び関係先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、又はあるいは漏らそうとしたとき
22. この規則その他の諸規程に違反したとき
23. この規則その他の諸規程に定める諸手続を怠ったとき
24. この規則その他の諸規程に定める諸手続に関して虚偽の届出をしたとき、又はこれにより不正に賃金の支払いを受けていたとき
25. 次条に定める事由の程度が軽度で懲戒解雇事由に当たらないとこの法人が判断したとき
26. 前各号に準じる程度の非違行為を行ったとき

第 88 条 (懲戒解雇又は諭旨退職)

次の各号のいずれかに該当する場合には懲戒解雇又は諭旨退職に処するものとする。

1. 正当な理由なく無断欠勤が 2 週間以上に及び、出勤の督促に応じないとき
2. 出勤不良又は出勤常ならず、数回に亘って注意をうけても改めないとき
3. 在職中に他の事業へ無断で転職したとき
4. この法人に許可なくこの法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事したとき
5. 故意又は重大な過失により災害又は事故を発生させ、この法人に重大な損害を与えたとき
6. 故意又は重大な過失によりこの法人の商品、什器、備品、施設その他（電子データを含む。）に損害を与え、この法人に損害を及ぼしたとき
7. 故意又は重大な過失により関係先やこの法人の機密に関わる情報又はコンピュータのパスワード等業務上知り得た秘密事項を洩らし、又は洩らそうとしたとき
8. 正当な理由なくこの法人の業務上の秘密を外部に漏洩してこの法人に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき
9. 個人番号を含む個人情報の取扱いに関して故意又は過失により法令に違反又は、個人

- 情報、特定個人情報に関するこの法人内規程に悪質な違反があったとき
10. 重要な前歴を偽り、その他不正の方法を用いて雇入れたことが判明したとき
 11. 不正不義の行為を犯すなど職員等としての体面を汚し、この法人の名誉及び信用を著しく傷つけたとき
 12. 暴力団、暴力団員、暴力団関係企業・団体又は暴力団関係者、総会屋、その他の反社会勢力との関係を有していることが判明したとき
 13. セクシュアルハラスメント又はパワーハラスメント等、その他ハラスメント行為によって他の職員等を著しく傷つけたとき
 14. この法人の通達、文書もしくは業務指示書等を故意に隠匿又はその配布を遅延させ業務に支障をきたせたとき
 15. 許可なくこの法人の什器、備品等を私用のために乱用し、もしくは商品を私用に供したとき
 16. この規則その他の諸規程に定める諸手続きに関して虚偽の届出をしたため損害が生じたとき
 17. 正当な理由がなく業務上の命令に従わず、反抗的な言動又は越権的な行為により業務の運営に支障を生じさせたとき
 18. 正当な理由がなく、この法人が命じる転勤、配置転換、職種変更、出向を拒んだとき
 19. 関係先に重大な迷惑をかけるなど取引関係に悪影響を与えたとき
 20. 業務上の地位を利用して不当に金銭その他の金品を借用し、若しくは贈与を受ける等の不正な行為をしたとき
 21. この法人の財産を着服した又は、着服しようとしたとき
 22. 多重債務等、私的事由により、著しく業務に支障をきたしたとき
 23. 公務員等に贈賄行為を行ったとき
 24. 株券等に関して内部者取引（インサイダー取引）を行ったとき
 25. 賭博、風紀びん乱等により職場規律を乱し、他の職員等に悪影響を与えたとき
 26. 暴行・脅迫・傷害・恐喝等又は賭博それに類する行為をなすなどの不法行為を行い、この法人内秩序を著しく乱したとき
 27. 窃盗、横領、傷害等刑法（少年法を含む）上の犯罪を犯して、起訴又は逮捕されたとき（但し、情状の余地があると認められるときは休職とすることがある）
 28. この法人の事業活動に関わる事実を歪曲して宣伝流布したとき
 29. この法人の経営権を犯し、若しくは経営基盤をおびやかす行動・画策をなし、又は経営方針に反する行動・画策により正常な運営を阻害させようとしたとき
 30. 勤務時間中又はこの法人の施設内において特定宗教の布教、特定政党の政治活動又は特定団体の団体活動をしたとき
 31. この法人の許可を受けずにこの法人の施設内で業務以外の文書、図書、図画、印刷物、写真等の配布、掲示、回覧をし、もしくは人目につきやすい場所に放置したり、版画又はスライド等を映写したとき、また署名活動やアンケート調査等を行ったとき
 32. 許可なくこの法人の施設内あるいはこの法人の関係先に対して署名運動、物品の斡旋、又は販売、募集等の行為をしたとき

- 33. この法人内掲示板等を故意に汚損、改ざん又は消去したとき
- 34. 以下の交通事故又は交通法規違反行為を行ったとき
 - ① 公私の別を問わず、酒酔い運転又は酒気帯び運転で人を死亡させ、もしくは重篤な傷害を負わせたとき、又は、人に傷害を負わせたときで事故後の救護を怠る等の措置義務違反をしたとき
 - ② 公私の別を問わず、酒酔い運転をした場合で物の損壊に係る交通事故を起こしてその後の危険防止を怠る等の措置義務違反をしたとき
- 35. 前条に定める制裁処分を受けたにもかかわらず、改悛向上の見込がないと認められるとき
- 36. 前条違反の程度が重度で、懲戒解雇事由に該当するとこの法人が判断したとき
- 37. その他前各号に準じる程度の非違行為を行ったとき

第89条（懲戒の連帯責任）

所属員が懲戒処分を受けたときに、その管理監督者が職務上の責任を果たしていないと判断される場合には連帯責任として懲戒処分することがある。

- (2) 他人をそそのかし、他人と共謀し、又は他人に手を貸して助けたり隠ぺいした場合にはこの規則に準じて処罰する。
- (3) 違反行為についてはその目的を達しないとき、就業時間外及びこの法人外の範囲であっても、その責を逃れることができない。

第90条（懲戒の手続）

懲戒の決定は、原則として懲罰委員会がこれを行う。

- (2) 職員が懲罰委員会処分に該当する嫌疑があるときは、処分が決定するまでの期間自宅待機（謹慎）を命じることがある。
- (3) 第86条の懲戒の決定に際しては、本人の弁明の機会を与えるものとする。

第91条（賞罰の公示等）

表彰又は懲戒に該当する者は、原則としてこの法人内で公示するものとする。但し、懲戒に関しては、本人が深く反省をし、所属長が反省の念があると認め、理事会が公示しない旨の決定をしたときは、公示しないものとする。

第92条（損害賠償義務）

この法人はこの法人に損害を与えた者に対し、その損害の賠償（損害の回復に要する費用を含む。）を請求する。なお、懲戒されたことによって損害の賠償を免れることはできない。

第 9 章 安 全 衛 生

第 9 3 条 (安全衛生管理体制)

この法人は、必要に応じ、安全及び保健衛生の向上を図るため、労働安全衛生法に基づく安全衛生管理体制を設ける。

第 9 4 条 (予防処置)

この法人は職員が伝染病の疾病、肉体的・精神的に疲労し就業が不適當と思われる場合、あるいは体調不良がうかがえる場合には、当該職員に対しこの法人が指定する医師による診断を命じることができる。

- (2) 前項の場合、職員は診断の結果その他健康に関する必要な情報をこの法人に提出するか、或いは、当該医師による当該情報のこの法人に対する開示に同意しなければならない。
- (3) この法人は、当該医師、産業医と協議の上、医師の指示にしたがい一定の期間の就業の禁止・就業時間の短縮・配置転換その他健康保持上必要な措置を命じることができる。
- (4) 前項に定める措置を命じられた職員は、その命令を拒んではならない。

第 9 5 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、この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、この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 6 条 (感染症等)

職員又はその家族が感染症法に定められた感染症に感染した場合あるいは、感染したと思われる場合には速やかに医師の診断を受けると共に、その病名をこの法人に報告し、その指示を仰がなければならない。

第 9 7 条 (就業の禁止)

本人の申請又は医師の認定により次の各号のいずれかに該当する者は就業を禁止し又は休業を許可する。この場合、賃金は支給しない。

1. 精神障害にかかっている者
2. 感染症にかかっている者
3. 伝染の危険があつて就業を不適當とする病気にかかっている者
4. 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疾病等にかかっている者
5. 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものにかかっている者
6. その他医師が就業を不適當と認めた病気にかかっている者

第98条（就業への復帰）

この規則の第97条により就業を禁止された者が就業するときは、この法人が指定する医師の証明を必要とする。

第99条（健康診断）

この法人は職員に対して、毎年定期に健康診断及びストレスチェックを行う。

- (2) 健康診断の結果、特に必要がある場合には、就業を一定期間禁止し、又は職場を配置転換する。職員はこれに従わなければならない。

第100条（面接指導等）

この法人は、その労働時間の状況その他の事項が職員の健康の保持を考慮して、法定労働時間を超える労働が1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に対し、その申し出があった場合、医師による面接指導を行うものとする。

- (2) 前項における時間の算定は、賃金締切期間の初日を基準日とする。

第 10 章 災害補償等

第101条 (災害補償)

職員の業務上の傷病に対する療養補償、休業給付、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。

- (2) 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には、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。
- (3) 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法令による給付（以下「労災保険」という。）を受ける場合にはその価額の限度において、この法人は本条第1項の補償を行わない。

第 11 章 賃 金

第102条 (賃 金)

職員の賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締め切り及び支払の時期、賃金の変更に
関する事項並びに賃金改定に関する事項は別に定める「給与規程」によるものとする。

第 12 章 福 利 厚 生

第103条 (退職金)

職員の退職金は別に定める「退職金規程」によるものとする。

第104条 (慶弔見舞金)

職員の慶事祝金、弔事慰労金及び見舞金は別に定める「慶弔見舞金規程」によるものとする。

第 13 章 雑 則

第 105 条 (教育訓練)

この法人は、職員として必要な知識及び技能を修得させ、この法人の定める諸規程の徹底を図るため、積極的に教育訓練（日常の業務を通じての教育訓練及び外部研修を含む）を行うものとする。

- (2) 職員は、前項による教育訓練を積極的に受けなければならない。
- (3) この法人が行う教育訓練は、原則として所定労働時間内に行い、その期間中の取り扱いについては、通常勤務の場合と同一とする。やむを得ず所定労働時間外に行う教育訓練については、時間外に勤務したのものとして取り扱う。但し、参加が職員の任意とされている場合はこの限りではない。
- (4) 教育訓練の費用は原則としてこの法人が負担する。但し、自己啓発に関する教育訓練は、個人負担を原則とし、この法人は業務の関連性その他必要性を勘案し、その費用の全部又は一部を援助することがある。

第 106 条 (発明・考案)

職員が発明、考案、意匠の創作をした場合、日本を始め世界各国における特許法、実用新案法、意匠法により、特許又は登録を受ける権利、さらに業務上開発したマニュアル等はこの法人に帰属するものとする。また、創作した著作物の著作権に含まれるすべての権利は、この法人に帰属するものとする。

- (2) 職員はこの権限を侵害してはならない。
- (3) 業務において発明考案した場合には、直ちに所属長に届け出なければならない。

第 107 条 (雇用管理上の個人情報)

雇用管理上の個人情報とは、次の各号に掲げる情報である。

1. 基本情報（住所、電話番号、メールアドレス、年齢、性別等）
2. 賃金関係情報（年間賃金額、月間賃金額、賞与、賃金形態、諸手当等）
3. 家族・親族情報（家族構成、同・別居の別、扶養関係等）
4. 身体・健康情報（健康状態、病歴、心身の障害、運動能力、医療記録等）
5. 人事情報（人事考課、学歴、資格、免許、処分歴等）
6. 個人番号

第 108 条 (職員等情報の取扱)

この法人が、役員、職員等の個人情報（退職者及び採用応募者の個人情報を含み、以下「職員等情報」という）を収集する目的は、以下のとおりとする。

1. 人事労務管理に関わる諸手続き（年金・労働保険等）を行う際に、この法人の人事担当職員等がその目的の限りにおいて使用する

2. 雇用契約の締結の際にこの法人に通知した、職員等の家族等の氏名、住所、電話番号は、法令に基づく各種手続の他、この法人が定める諸規程に基づく各種手当の支給、及び、職員等に万一の事態が発生した際の緊急連絡先としてのみ使用する
3. この法人が行う健康診断等の結果は、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講ずる際の資料としてのみ使用する
4. この法人が行う適性検査等の結果は、今後、この法人内における人員配置を検討する際の資料としてのみ使用する

(2) この法人は、前項各号に準ずる目的のため、収集した職員等情報を利用することがある。

第109条 (職員等情報の提供)

この法人は、労務管理上必要な助言・指導を受けるために、職員等情報をこの法人の顧問弁護士・公認会計士・税理士・社会保険労務士・産業医へ提供することができる。但し、顧問契約を締結していない場合であっても、当該問題解決のために必要であると認められる場合には、職員等情報を提供し、助言・指導を求めることがある。

- (2) この法人は、その他各種法令等の定めに基づき、第三者へ職員等情報を提供することができる。
- (3) この法人は、前各項に該当する場合の他、人事政策ないし雇用管理等の目的を達成するために必要な範囲で、第三者へ職員等情報を提供することができる。
- (4) 個人番号を含む個人情報については、番号法で認められている場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報等を法的な人格を超える第三者に提供しないものとする。なお、本人の事前同意があっても特定個人情報等の第三者提供ができないことに留意するものとする。

第110条 (規程の改廃)

この規則は、法律改正、この法人の経営状況又は社会情勢の変化等により必要と認めるときは、規程の内容を変更することがある。

第111条 (解釈の疑義)

この規則の解釈に関して疑義が生じた場合の判断は事務局長が行う。

附 則

第112条 (施行)

この規則は、2018年9月14日より施行する。

第113条 (附 則)

この規則は次の各号に掲げる諸規程等を附属規程等とする。

1. 給与規程
2. 育児・介護休業規程
3. 退職金規程
4. 慶弔見舞金規程