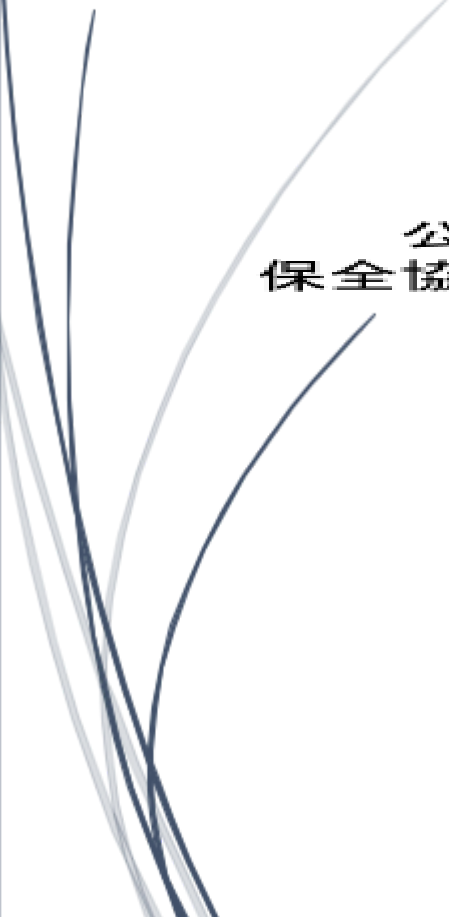


就業規則



公益社団法人 大阪自然環境
保全協会

目 次

第1章	総 則	第1条～第6条
第2章	人 事	
第1節	採 用	第7条～第13条
第2節	異 動	第14条～第17条
第3章	勤 務	
第1節	所定労働時間、休憩、休日	第18条～第28条
第2節	休 暇	第29条～第38条
第3節	休職及び復職	第39条～第43条
第4章	定年及び退職	第44条～第47条
第5章	服務規律	第48条～第61条
第6章	賃 金	第62条～第73条
第7章	賞 与	第74条～第74条
第8章	表彰、懲戒	第75条～第83条
第9章	解 雇	第84条～第87条
第10章	安全衛生	第88条～第94条
第11章	災害補償	第95条～第98条
第12章	福利厚生・教育訓練	第99条～第101条
第13章	雑 則	第102条～第105条
	附 則	

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人 大阪自然環境保全協会（以下「法人」という。）の労働条件を明らかにすること及び職場秩序の維持を目的として、職員の就業に関する基本的事項を定めるものである。

(職員の定義)

第2条 この規則で職員とは、第7条（採用）及び第8条（採用選考）の規定により採用され、法人の職員としての身分を有する者をいう。

(適用範囲)

第3条 この規則は、前条の職員に適用する。ただし、臨時の職員、嘱託及びアルバイトである職員（以下「非正規職員等」という。）について別段の定めをしたときはその定めによる。

(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うこととし、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。

(労働条件)

第5条 職員の労働条件は、この規則に定めるところによる。ただし、職員と法人が個別労働契約において、この規則の内容と異なる労働条件を合意していた部分については、当該労働契約による労働条件がこの規則を下回る場合を除き、個別労働契約による労働条件を優先する。

(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。また、職員は、周知された事項をよく理解するよう努めなければならない。

第2章 人事

第1節 採用

(採用)

第7条 法人は、入職を希望する者の中から選考を行い、適性が認められる者を職員として採用する。ただし、非正規職員等については、次条とは異なる手続で採用を行う場合がある。

(採用選考)

第8条 法人は、入職を希望する者に対し、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。）の提出を求めたうえで、書類選考、面接試験を行い、採用内定者を決定する。

- (1) 履歴書（提出日前3か月以内に撮影した写真を貼付すること。）
- (2) 職務経歴書
- (3) 健康診断書（提出日前3か月以内に受診したものに限る。）
- (4) 学業成績証明書及び卒業（見込）証明書（新卒者に限る。）
- (5) 在留カード又は特別永住者証明書の写し（外国籍を有する者に限る。）
- (6) 各種資格証明書その他法人が必要とするもの

2 法人は、採用内定者に対し、内定の通知をする。

(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) 入職日までに健康状態が採用内定時より低下し、勤務に堪えられないと法人が判断したとき。
- (3) 履歴書等の提出書類の記載事項に偽りがあったとき。
- (4) 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、又は採用選考時に告知すべき事実を秘匿していたことが判明したとき。
- (5) 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。
- (6) その他上記に準ずる又はやむを得ない事由があるとき。

(採用決定時の提出書類)

第10条 採用内定者が職員として採用されたときは、法人の指定する日までに次の書類を提出しなければならない。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ある。

- (1) 誓約書
- (2) 身元保証書
- (3) 卒業又は学歴を証明する書類
- (4) 住民票記載事項の証明書
- (5) 健康診断書
- (6) 源泉徴収票（入職の年に給与所得のあった者に限る。）
- (7) 年金手帳（既に交付を受けている者に限る。）
- (8) 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る。）
- (9) 給与所得の扶養控除等（異動）申告書
- (10) 健康保険被扶養者届（被扶養者がいる者に限る。）
- (11) マイナンバー写し（通知カード又は個人番号カード）
- (12) その他法人が必要とする書類

2 前項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。

- 3 第1項の規定に基づき法人に提出された書類は、次の各号の目的のために利用する。
- (1) 配属先の決定
 - (2) 昇降給の決定
 - (3) 賃金の決定及び支払い
 - (4) 所得税及び社会保険料の控除
 - (5) 人事異動（出向及び転籍を含む。）の可能性や希望の把握
 - (6) 教育管理
 - (7) 表彰及び懲戒
 - (8) 退職及び解雇
 - (9) 災害補償
 - (10) 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

(労働条件の明示)

- 第11条 法人は、職員との労働契約の締結に際し、雇用契約書及びこの規則を周知して、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
 - (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の有無
 - (6) 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
 - (7) 当該職員が非正規職員等であるときは、昇給の有無、賞与の有無及び退職金の有無
- 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、口頭又は文書等により、その内容を周知する。
- 3 職員は、本条第1項及び第2項の規定により明示又は周知された事項をよく理解するよう努めなければならない。

(試用期間)

- 第12条 新たに採用した者については、採用の日から3か月間を試用期間とする。
- 2 試用期間は勤続年数に通算する。
 - 3 前項の期間は、特殊の技能、経験、その他特別の事由がある者については、これを延長あるいは短縮若しくは設けないことがある。

(本採用拒否)

- 第13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、改善の余地がある等、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、試用期間を通算6か月まで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、同僚との協調性がない、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（精神の状態を含む。）が悪いとき。
 - (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) その他上記に準ずる事由又は第84条の解雇事由に該当するとき。
- 2 本採用を行わないことの決定は、試用期間満了までに行う。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85条（解雇予告）の規定を準用する。

第2節 異 動

（人事異動）

第14条 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…同一事業場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…所属事業場に在籍のまま、通常勤務する以外の事業場の業務を応援するための勤務
 - (5) 一時異動…災害その他避けることのできない事由によって就業が困難なときに、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異動
- 3 法人は、住居の移転を伴う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。

（出 向）

第15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、他の法人又は団体（関係法人以外の法人を含む。以下「出向先」という。）と協定を締結し、一定期間、特定の職員との労働契約関係を維持したまま、当該職員と出向先との間にも労働契約を締結させ、当該出向先においてその労務に従事させること（以下「出向」という。）を命ずることがある。

- (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) 事業部門の再編等に伴う人事戦略
 - (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。

（転 籍）

第16条 法人は、前条第1項各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは、特定の職員の同意を得たうえで、当該職員及び転籍先との三者間の協定を締結し、法人との労働関係を終了させ、新たに転籍先との間に労働契約関係を成立させること（以下「転籍」という。）を命ずることがある。

- 2 法人は、転籍に際し、転籍時に残余する年次有給休暇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。

(業務引継ぎ、着任)

第17条 昇進する者、第14条（人事異動）、第15条（出向）、第16条（転籍）の転籍を命じられた者並びに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、昇進する者及び第14条の人事異動を命じられた者にあつては、指定された日までに着任しなければならない。

2 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、懲戒処分を行うことがある。

3 業務の引継ぎは引き継ぎ書をもって行う。引き継ぎ書の様式は別に定める。

第3章 勤務

第1節 所定労働時間、休憩、休日

(所定労働時間)

第18条 所定労働時間は、下記のいずれかの勤務とし、1日8時間00分以内、1週40時間00分以内とし、下記のシフト表により決定する。ただし、非正規職員等に関しては、個別に定める。

始業時刻	終業時刻	休憩時間
10時00分	18時00分	12時00分から12時45分
13時30分	21時30分	16時00分から16時45分
8時00分	17時00分	12時00分から13時00分

2 前項の始業時刻とは、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い、同項の終業時刻とは、法人の指揮命令に基づく業務を終了すべき時刻をいう。

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（第23条（所定外労働及び休日出勤）の規定により所定外労働を行うときはその終了時刻）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。業務終了後は、速やかに退所しなければならない。

(休憩時間の利用)

第19条 職員は、前条の休憩時間を自由に利用することができる。ただし、職場秩序並びに風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為その他服務規律に反する行為を行ってはならない。

(始業、終業時刻等の変更)

第20条 交通ストその他やむを得ない事情がある場合又は業務上の必要がある場合は、全部又は一部の職員について、始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することがある。この変更は、所定労働時間の範囲内において行う。

(事業場外の労働)

第21条 主として事業場外で労働する職員の労働時間は、職員の申告に基づくタイムカードにより算定する。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 出張中の職員について、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。

(法人の休日)

第22条 法人の休日は、次のとおりとする。

- (1) 4週間を通じて8日以上の日をシフト表により決定(週の起算日は日曜日とする)
- (2) 夏季休暇(8月10日から8月20日までの土曜日・日曜日を除く5日間)
- (3) 年末年始休暇(12月29日から翌年1月3日まで)
- (4) その他法人が指定する日

(所定外労働及び休日出勤)

第23条 法人は、業務の都合により時間外労働又は休日出勤を命ずることがある。この場合において、時間外労働及び休日労働が生じるときは、法人はあらかじめ職員の過半数を代表する者と労使協定(以下「36協定」という。)を締結し、所轄労働基準監督署長に届け出たうえで命ずるものとする。

- 2 所定外労働及び休日出勤については、職員は、正当な理由なく拒否できない。
- 3 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が、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、許可を受けて行うことができる。この場合において、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。

(災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等)

第24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ある。

(交代勤務)

第25条 勤務上の都合により必要がある場合は、交代制で勤務させることがある。

(時差勤務)

第26条 勤務上の都合により必要がある場合は、時差勤務を命じることがある。

(育児・介護を行う職員の所定外労働の制限等)

第27条 育児・介護を行う職員の所定外労働の制限等は、別途定める「育児・介護休業規程」による。

(適用除外)

第28条 法人が管理監督者と認める者については、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、法人はその者の在職時間等を管理するものとする。

第2節 休 暇

(年次有給休暇)

第29条 法人は、職員に対し、入職日から起算する次表上欄の勤続期間に応じた同表下欄の日数の年次有給休暇を与える。(週4日以下の勤務かつ週30時間未満のパート職員に対しては本条7項の表に定める)

勤続年数	6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 前項の年次有給休暇は、入職日から起算して6か月を超えて継続勤務する日及び以降1年を経過した日ごとの日(以下「基準日」という。)において、基準日の直前の1年間(初回の付与については、6か月間)の所定労働日の8割以上出勤した職員を対象とする。
- 3 前項の出勤率の算定につき、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
- 4 第2項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は、第2項の所定労働日に含まない。
- (1) 第31条(特別休暇)の期間
 - (2) 第32条(自宅待機等)の期間
 - (3) 第40条(退職期間)の期間
 - (4) 正当な争議行為により労務の提供が行われなかった期間
- 5 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間とする。
- 6 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。
- 7 各年次に所定労働日の8割以上出勤したパート職員(週4日以下の勤務かつ週30時間のパート職員)に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定 労働日数	1年間の 所定労働日数	勤続年数	6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月
4日	169日～216日	付与日数	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日		5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日		3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日		1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

(年次有給休暇の取得手続)

第30条 職員が年次有給休暇を取得するときは、原則として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。ただし、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。

- 2 職員が年次有給休暇を取得し、休日を含めて4日以上勤務から離れるときは、原則として1か月前までに、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期に与えるものとする。ただし、その時期に与えることが事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時期に変更することがある。
- 4 第29条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期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を取得しなければならない。
- 5 第29条の年次有給休暇が10日以上付与された職員に対しては、本条第1項から第4項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇数のうち5日については、法人が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時期を指定してこれを取得させる。ただし、職員が、本条第3項から第5項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

（特別休暇）

第31条 職員が次の事由に該当し、事前に所定の手続を経た場合には特別休暇を与える。

- (1) 本人が結婚するとき 5日以内
 - (2) 兄弟姉妹が結婚するとき 1日
 - (3) 子が結婚するとき 2日以内
 - (4) 妻が出産するとき… 2日以内
 - (5) 父母、配偶者、子が死亡したとき 3日以内
 - (6) 祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹が死亡したとき 3日以内
 - (7) 前各号以外の被扶養者のとき 2日以内
- 2 職員が次の事由に該当し、法人が必要と認めるときは、その裁量により必要な日数又は時間分の特別休暇を与えることがある。
- (1) 職員が自ら業務に関する教育訓練を受けるとき。
 - (2) 業務に必要な職業能力検定等を受けるとき。
 - (3) 裁判員に任命されたとき。
 - (4) 疾病の感染を予防する必要があるとき（第90条の就業禁止に該当する場合を除く。）
 - (5) 天災事変等によりその者の出勤が困難又は危険なとき。
 - (6) その他法人が必要と認めるとき。
- 3 本条の特別休暇は原則として無給とする。

（自宅待機等）

第32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、法人が出社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。

- 2 自宅待機等の期間は、原則として、第72条（休暇等の賃金）第3項の休業手当の額を基準に定める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ある。また、自宅待機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ある。

(公民権行使の時間)

第33条 職員が勤務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(裁判員を含む。)に就くため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間又は日を与える。ただし、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。

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34条 6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内)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(多胎妊娠の場合は14週間以内)の休暇を与える。

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。ただし、産後6週間を超過し、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ある。

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35条 妊娠中又は産後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、次の範囲で休暇を与える。ただし、不労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。

妊娠23週まで 4週に1回

妊娠24週から35週まで 2週に1回

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、次の措置を講ずることとする。ただし、不労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…休憩回数の増加、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項の請求及び第2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法人に提出しなければならない。

(生理日の措置)

第36条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が請求したときは、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労時間に対する部分は無給とする。

(育児休業及び育児短時間勤務)

第37条 育児休業及び育児短時間勤務は、別途定める「育児・介護休業規程」による。

(介護休業及び介護短時間勤務)

第38条 介護休業及び介護短時間勤務は、別途定める「育児・介護休業規程」による。

第3節 休職及び復職

(休 職)

第39条 職員が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職とする。ただし、本条の規定は、試用期間中の者、入職1年未満の者に関しては適用しない。

- (1) 業務外の傷病により欠勤が、継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（おおむね1か月程度を目安とする。）に続くと認められるとき。
- (2) 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき。
- (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) 公職につき職員として勤務が両立しないとき。
- (5) 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40条 前条の休職期間（第1号にあつては、書面により法人が指定した日を起算日とする。）は次のとおりとする。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。

- (1) 前条第1号及び第2号のとき

勤続1年以上3年未満の者	……………	3か月
勤続3年以上の者	……………	6か月
 - (2) 前条第3号、第4号及び第5号のとき…法人が必要と認める期間
- 2 同一又は類似の事由による休職の中断期間が1年未満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、前条第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。

(休職期間の取扱い)

第41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、前条の休職期間は勤続期間に通算しないものとする。ただし、第29条に定める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、住民税等であつて、職員の月例賃金から通常控除されるものについては、法人は職員に対しあらかじめ請求書を送付する。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。
- 3 休職期間中は、無給とする。

(復 職)

第42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、休職前の職務に復帰させる。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、所定の手続により法人に申し出なければならない。
- 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退職とする。

(私傷病休職の場合の復職)

第43条 私傷病休職（第39条（休職）第1号及び第2号の休職をいう。以下同じ。）に係る前条第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見込まれることをいう。以下同じ。）し、かつ、次の各号のいずれにも該当し、又は見込まれるものと法人が判断したときとする。

- (1) 職場復帰に対して十分な意欲があること。
 - (2) 独力で安全に通勤ができること。
 - (3) 法人が設定している勤務日に所定労働時間の就労が継続して可能であること。
 - (4) 業務に最低限度必要とされる作業を遂行することができること。
 - (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。
 - (6) 適切な睡眠覚醒リズムが整っていること。
 - (7) 投薬の影響等による就業時間中の眠気がないこと。
 - (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。
 - (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ていること。
- 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ある。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、休職期間満了による退職となることがある。
- 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ある。
- 5 私傷病休職において、復職後1か月を経過した時点で、再度職務遂行能力と治療状況を確認のうえ復帰不相応と法人が判断した場合、再度の休職を命じることがある。その場合も第40条（休職期間）第2項の規定を適用する。
- 6 休職満了日までに復職日が決定できないときは、第45条（退職）の規定により退職とする。

第4章 定年及び退職

(定年等)

第44条 職員の満60歳の誕生日を定年とし、誕生日の直後の賃金締切日を定年退職日とする。

- 2 前項にかかわらず、定年に達した職員が希望し、就業規則に定める解雇事由又は退職事由に該当しない場合で、法人が能力的、健康状態に問題がないと認めた場合は、定年退職日の翌日から満65歳の誕生日の属する月の直後の賃金締切日までを限度として、1年ごとの更新により嘱託職員として再雇用する。ただし、契約期間、賃金、及びその他の労働条件については、その都度決定する。
- 3 有期雇用労働契約を締結している職員が、満60歳以上65歳未満で無期転換した場合の定年は満65歳の誕生日を定年とし、誕生日の直後の賃金締切日を定年退職日とする。

(退職)

第45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…満60歳の誕生日の属する月の直後の賃金締切日
- (3) 休職期間が満了しても休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願い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) 役員に就任したとき…就任日の前日
- (6) 職員と連絡がつかず、1か月以上連絡がとれない…1か月を経過した日
- (7) 職員が解雇された場合…解雇の日
- (8) 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

(自己都合による退職手続)

第46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ない。退職の申出は、やむを得ない事情がある場合を除き、退職届を提出することにより行うものとする。

- 2 退職の申出が、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 退職を申し出た者は、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ない。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、懲戒処分を行うことがある。
- 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、あるいは引き渡す方法で行わなければならない。

(退職及び解雇時の手続)

第47条 職員が退職し又は第84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ない。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ない。

- 2 職員が退職し又は解雇された場合は、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 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 退職又は解雇された職員が、退職証明書、解雇理由証明書等を請求したときは、法人は遅滞なくこれを交付するものとする。
- 5 退職又は解雇された職員は、退職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うものとする。
- 6 退職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には、その損害を賠償しなければならない。

第5章 服務規律

(服務の基本原則)

第48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ない。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、服務に精励しなければならない。これに抵触したときは、この規則による懲戒の対象とすることがある。

(服務規律)

第49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、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規則を遵守し、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して、職場環境の向上に努めること。
 - (3) 電熱器等の火気を許可なく使用しないこと。
 - (4) 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。
 - (5) 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。
 - (6) 勤務時間中は許可された場所を除き喫煙しないこと。
 - (7) 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。
 - (8) 第52条（セクシュアルハラスメント等の禁止）に定めるセクシュアルハラスメント若しくはパワーハラスメント又はこれらに相当する行為により、他の職員に不利益を与えたり、職場の環境を低下させないこと。
 - (9) 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。
- 3 職員は、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、機密性のある情報、就業規則、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び法人の不利益となる事項（以下「秘密情報」という。）を第三者に開示、漏洩、提供しないこと。
 - (2) 秘密情報をコピー等をして施設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) IDカード等を法人の許可なく他の同僚に貸与しないこと。
 - (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) 法人が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（蓄積されている情報も含む。）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、直ちに、情報漏えいの防止の対策を行うとともに、法人に報告すること。
 - (7) 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、メールアドレス等を記録する場合は、セキュリティー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。

- 4 職員は、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) 法人の許可なく、他社に雇用されるなど、報酬を得て第三者のために何らかの行為をしないこと。
 - (2) 法人の許可なく、勤務時間中に政治活動、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ないこと。
 - (3) 勤務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。
- 5 職員は、次の各号に掲げる信用維持に関する事項を守らなければならない。
 - (1) 法人の内外を問わず、法人や法人に関係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。
 - (2) 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。
 - (3) 勤務について、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。
 - (4) 酒気を帯びて車輛等を運転しないこと。
 - (5) 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輛等を運転しないこと。
- 6 職員は、次の各号に掲げる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) 法人の資産と私物の区別を明確にし、法人資産を勤務以外に使用せず、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。
 - (3) 職務の権限を越えて専断的な言動を行わないこと。
 - (4) 外国人である職員は出入国管理及び難民認定法、外国人登録法その他在留外国人に関する法律を遵守すること。
 - (5) その他、法人の命令、注意、通知事項を遵守すること。
 - (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。

(個人情報管理義務)

第50条 職員は、法人の定めた個人情報取扱規程を遵守するとともに、取引先、顧客その他の関係者及び法人の役員、職員等の個人情報を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取り扱い、又は漏洩してはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。

(兼業の制限)

第51条 職員に対し、兼業の制限はしない。ただし、兼業をする場合は法人に申し出ること。

(セクシュアルハラスメント等の禁止)

第52条 職員は、他の職員の権利及び尊厳を尊重し、セクシュアルハラスメント（性的な言動により他の職員の働く環境を悪化させ能力の発揮を妨げる等の行為により、他の職員の職業生活を阻害すること。）、パワーハラスメント（いわゆる職場におけるいじめ行為や、言葉や態度等によって行われる精神的な暴力により他の職員の働く環境を悪化させる等の行為により、他の職員の職業生活を阻害すること。）、育児介護休業等に関するハラスメント（育児・介護休業制度の申出や利用する職員の就業環境を害する言動）及びこれらに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、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント若しくは育児介護休業等に関する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、第104条（相談窓口）の担当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、申立人が申立後もセクシュアルハラスメント又はパワーハラスメント、育児介護休業等に関する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。また、対処する過程において、法人は、申し立てた職員のプライバシー等を配慮し、本人の不利益にならないよう細心の注意を払うものとする。

（ほう・れん・そうの義務）

第53条 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をいう。）を徹底しなければならない。これに違反した場合は、懲戒処分を行うことがある。

（出退勤）

第54条 職員は、出所及び退所に際しては、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所すること。
 - （2） 退所するときは、機械、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） その日の出退勤を法人が確認するため、職員は自らタイムカードで管理するものとし、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24条（所定外労働及び休日出勤）の規定に従うこと。
- 2 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。
- 3 職員は、出所及び退所（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。

（入場禁止及び退場）

第55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ある。

- （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

（遅刻、早退、欠勤等）

第56条 職員は、遅刻、早退、欠勤のおそれがあるときは、直ちに所属長に届け出て、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つた場合は、その事実（当該事実に至った理由を含む。）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ある。
- 3 遅刻、早退、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ある。

- 4 遅刻、早退、欠勤、私用による外出により勤務しなかった時間の賃金については、第71条（欠勤等の場合の時間割計算等）に定めるところにより控除の対象とする。

（無断欠勤）

第57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電話又はメールによる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。

- 2 前項の欠勤をした場合に、第30条第1項による年次有給休暇への振替えは認めない。ただし、本人からの請求により、法人が承認した場合にはこの限りでない。

（面 会）

第58条 職員は、勤務時間中に私用により外来者と面会してはならない。ただし、緊急やむを得ない場合であって、法人の許可を受けた場合はこの限りでない。

（電子メール・インターネットの適正利用）

第59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ため、職員にその旨を通知したうえで、電子メールの内容を閲覧することがある。
- 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ある。

（所持品検査）

第60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ある。この場合、職員はこれに応じなければならない。

（各種届出義務）

第61条 職員は、次の事項に異動が生じた場合には、あらかじめ、又は異動が生じた日から2週間以内に法人に届け出なければならない。

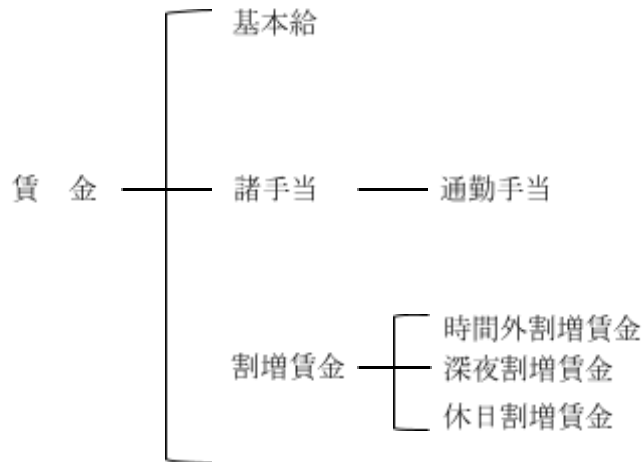
- (1) 氏名
- (2) 現住所、通勤経路
- (3) 扶養家族
- (4) 学歴、資格・免許

- 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、不正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ある。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ある。
- 4 前項の規定は、当該行為を教唆した職員にも適用する。

第6章 賃 金

(賃金構成)

第62条 賃金の構成は次のとおりとする。なお、非正規職員等は個別の契約とする。



(基本給)

第63条 基本給は、職員各人の職務の内容、成果、意欲、遂行能力、経験及び年齢等を総合考慮のうえ決定する。なお、支給形態は、時給制、日給制、日給月給制、月給制のいずれかとする。

(通勤手当)

第64条 通勤に電車、バス等の公共交通機関を利用する職員に対して、1か月定期代相当額を通勤手当として支給する。ただし、通勤の経路及び方法は、最も合理的かつ経済的であると法人が認めたものに限ることとする。

- 2 住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合には、2週間以内に法人に届け出なければならない。この届出を怠ったとき、又は不正の届出により通勤手当その他の賃金を不正に受給したときは、その返還を求め、懲戒処分を行うことがある。
- 3 退職や傷病等による休職等に伴い、一定期間、通勤のための費用が発生しない場合、法人は通勤手当を支給しない。
- 4 通勤のための費用が発生しないにもかかわらず、法人が通勤手当を支給した場合は、法人に返還しなければならない。
- 5 通勤手当の支給は、月額上限30,000円とする。
- 6 自転車で通勤する場合は、賠償保険に加入し、法人に保険証券の写しを提出すること。

(割増賃金の額)

第65条 時間外割増賃金は、次の算式による額とする。

(1) 時間外労働がある場合は、次の算式による額とする。

(a) 月60時間以内

通常の労働時間単価の賃金 × (1 + 0.25) × 当該時間数

(b) 月60時間超

通常の労働時間単価の賃金 × (1 + 0.5) × 当該時間数

(2) 休日割増賃金は、次の算式による額とする。

- 通常の労働時間単価の賃金 × (1 + 0.35) × 休日労働時間数
- (3) 時間外労働又は休日労働が深夜に及んだ場合に時間外割増賃金又は休日割増賃金に加算して支払う深夜割増賃金は、次の算式による額とする。
- 通常の労働時間単価の賃金 × 0.25 × 深夜労働時間数

(割増賃金の適用除外)

第66条 第28条(適用除外)に該当する職員には、前条の割増賃金は、支払わないものとする。ただし、別段の定めがない場合は、深夜割増賃金は支給する。

(賃金の支払方法)

第67条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、職員の同意を得たときは、その指定する金融機関等の口座への振込みにより賃金の支払いを行う。

(賃金の控除)

第68条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険料(介護保険料を含む。)及び厚生年金保険料の被保険者負担分
- (4) 雇用保険料の被保険者負担分
- (5) 労使協定により賃金から控除することとしたもの

(賃金の計算期間及び支払日)

第69条 賃金は、前月21日から当月20日までの分について、当月の末日に支払う。ただし、賃金支払日が休日にあたる時は、その直前の休日でない日に支払う。

2 前項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、職員(本人が死亡したときはその者の収入によって生計を維持されていた者)の請求により、賃金支払日以前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) 職員又はその収入によって生計を維持する者が出産し、疾病にかかり、又は災害を受けた場合
- (2) 職員又はその収入によって生計を維持する者が結婚し、又は親族の葬儀を行い、その臨時の費用を必要とする場合
- (3) 職員が死亡した場合
- (4) 職員又はその収入によって生計を維持する者がやむを得ない事情により1週間以上にわたって帰郷する場合その他特別の事情があると法人が認めた場合

(中途入職時等の場合の日割計算)

第70条 賃金計算期間の途中に入職、退職、休職又は復職した場合は、1日当たりの基本給を労働日数分支払う。

(欠勤等の場合の時間割計算等)

第71条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間については、1日当たり又は1時間当たりの基本給に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じて得た額を差し引くものとする。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額の手当をすべてを支給しないものとする。

2 本条及び前条の1日当たりの計算方法は、基本給と諸手当をその月平均所定労働日数で除して得た額(円未満の端数は四捨五入とする。以下同じ。)とし、本条の1時間当たりの基本給は、1日当たりの基本給を、月平均所定労働時間数で除して得た額とする。

(休暇等の賃金)

第72条 第29条の年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

- 2 次の休暇及び休業期間等は無給とする。
 - (1) 公民権行使の時間 (第33条)
 - (2) 産前産後の休暇の期間 (第34条)
 - (3) 母性健康管理のための休暇等の時間 (第35条)
 - (4) 生理日の措置の日又は時間 (第36条)
 - (5) 育児・介護休業期間 (勤務時間の短縮の場合は短縮された時間) (第27条、第37条、第38条)
 - (6) 子の看護休暇及び介護休業の期間 (別途定める「育児・介護休業規程」第14条、第15条)
 - (7) 休職期間 (第40条)
- 3 法人の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。
- 4 第32条(自宅待機等)の期間の賃金は次のとおりとする。
 - (1) 法人の経営上の理由その他法人の都合による場合…原則として、前項の休業手当を支払うが、事情により平均賃金の6割を超える額又は通常の賃金を支払うことがある。
 - (2) 在宅勤務又は一時異動の場合…通常の賃金を支払う。

(賃金の改定)

第73条 基本給及び諸手当等の賃金の改定(昇給及び降給、現状維持のいずれかをいう)については、原則4月支給分に行うこととし、改定額については、法人の業績及び職員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。

なお、入職後、改定月までの期間が1年未満の場合は、原則改定を行わない。

- 2 非正規職員等については、個別に定める。

第7章 賞 与

(賞 与)

第74条 賞与は支給しない。

第8章 表彰、懲戒

(表 彰)

第75条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、審査のうえ表彰することができる。

- (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者
 - (2) 災害、盗難等を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった者
 - (3) 業務上有益な発明、改良又は工夫、考案のあった者
 - (4) 永年にわたり無事故で継続勤務した者
 - (5) 社会的功績があり、法人及び職員の名誉となった者
 - (6) 前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる者
- 2 前項の表彰は、賞状、賞品又は賞金を授与し、これを行う。

(懲戒の原則)

第76条 法人は、第5章の服務規律に従わず、是正が必要な職員に対して注意を行い、適切な指導及び口頭注意を行うものとする。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ある。

(懲戒の種類、程度)

第77条 懲戒の種類及び程度は、その情状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、10労働日以内で出勤を停止する。なお、その期間の賃金は支払わない。
 - (4) 降格…職位の変更に伴い、給与の減額を行う。
 - (5) 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、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
 - (6) 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4号又は第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、上位の懲戒を科することを原則とする。

(懲戒の事由)

第78条 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、譴責、減給、出勤停止又は降格とする。

- (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、育児介護休業等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、又はサーバー、ハードディスクその他電子媒体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5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、諭旨解雇又は懲戒解雇に処する。ただし、情状により減給、出勤停止又は降格とする場合がある。
- (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) 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) 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、育児介護休業等に関するハラスメントによるものを含む。）。
 - (9) 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。
 - (10) 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とき。
 - (11) 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り、又はサーバー、ハードディスクその他電子媒体に保存された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。
 - (12) 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。
 - (13) 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。
 - (14) 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。
 - (15) 職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき。
 - (16) 職務権限を越えて重要な契約を行い、法人に損害を与えたとき。
 - (17) 信用限度を超えて取引を行い、法人に損害を与えたとき。
 - (18) 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。
 - (19) 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。

- (20) 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。
- (21) 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。
- (22) 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。
- (23) 第5章（服務規律）に違反する重大な行為があったとき。
- (24) 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。

（懲戒解雇の通知）

第79条 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お知らせ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。

（懲戒の手續）

第80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、懲戒の事由等を懲戒処分通知書で職員に通知する。

- 2 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81条 職員及び職員であつ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、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ある。ただし、職員は、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。

（自宅待機及び就業拒否）

第82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場合には、法人は、職員に対し自宅待機を命ずることがある。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、勤務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、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。

（管理監督責任）

第83条 本章に定める懲戒の対象となつ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9章 解 雇

（解 雇）

第84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) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき
- (2) 協調性がなく、注意及び指導をしても改善の見込みがないと認められるとき
- (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき
- (4) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の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) 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、労務提供が不完全であると認められるとき
- (6) 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で、その能力又は適格性が欠けると認められるとき
- (7) 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
- (8) 重大な懲戒事由に該当するとき
- (9) 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、改善の見込みがないと認められるとき
- (10) 非違行為が繰り返行われたとき
- (11) 法人の職員としての適格性がないと判断されるとき
- (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

(解雇予告)

第85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) 日々雇い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であって、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であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
- 2 第1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86条 職員が次の各号に該当するときは、それぞれ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96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87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おいて、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、法人は当該請求があった場合には、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には、この限りでない。

第10章 安全衛生

(安全及び衛生)

第88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。

- 2 職員は火災予防のため次のことを守らなければならない。
 - (1) 通路及び防災設備のある所に物品を置いてはならない。
 - (2) 下記の取扱は慎重に行い、終業後は必ず点検しなければならない。
 - (3) その他ここに定めのないものについては、消防法及び関係法令による。
- 3 職員は火災その他非常災害が発生し又は其の恐れがあるときは、臨機適切な処置を行い、被害を最小限に富めるようにしなければならない。

(就業制限)

第89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90条 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疾病にかかった者
 - (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、法人が必要と認めるときは、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ある。

(健康診断)

第91条 常時雇用される職員に対しては、入職の際及び毎年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。

(面接指導)

- 第92条 休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が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、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、労働時間短縮等の措置を講ずる。

(指定医健診)

- 第93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、身体又は精神上的の疾患に罹患していることが疑われる場合
 - (6) 海外への勤務に従事する者で、健診の必要のある場合
 - (7) その他、法人が必要と認める場合

(自己保健義務)

- 第94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の措置を講ずるとともに、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11章 災害補償

(災害補償)

- 第95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96条 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、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)

第97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（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95条（災害補償）の規定に基づく補償を行わない。

（上積補償等）

第98条 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12章 福利厚生・教育訓練

（慶弔金）

第99条 職員の慶事及び弔事に対して、法人は慶弔金を支給することがある。ただし、試用期間中の職員は、原則として対象者から除外する。

2 法人は、職員の死亡等（高度障害、傷病等の保険事故を含む。）に係る弔慰金や退職慰労金、上積補償の支払基盤を充実確保するための財源として、法人を保険契約者及び保険金受取人とする団体生命保険等の保険金を充てることがある。この場合、当該保険金（解約返戻金を含む。）は全額法人に帰属するものとする。

3 職員等に対して支給する慶弔金は、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する。

（教育研修）

第100条 法人は、職員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。

2 職員は、法人が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

（自己啓発義務）

第101条 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13章 雑 則

（マイナンバーの通知）

第102条 職員は、法人にマイナンバーを通知しなければならない。

2 法人は、職員に対して、身分確認のために写真付きの身分証明書（運転免許証等）の提示を求めることがある。

3 職員が扶養対象家族を有し、扶養対象家族のマイナンバーを法人に通知するにあたっては、虚偽のないように確実に確認をしなければならない。

（マイナンバーの利用）

第103条 法人は、職員及び扶養対象家族のマイナンバーについて、以下に関して利用することができる。

（1） 所得税法等の税務関連の届出書類作成事務のため

- (2) 社会保険関係の届出書類作成事務のため
- (3) 労働保険関係の届出書類作成事務のため
- (4) 上記に付随する行政機関への届出事務のため
- (5) 災害時の居所確認等のため

(相談窓口)

第104条 法人は、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は適宜受け付けるものとする。

(改正)

第105条 この規則（付属規程を含む。）を改正する場合は、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 この規則は令和7年7月1日から改訂実施する。
- 2 この規則には次の規定が付属する。
 - 育児・介護休業規程