

就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益財団法人南砺幸せ未来基金(以下「当財団」という。)の職員の労働条件、服務規律その他就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

(定義)

第2条 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、期間を定めずに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、期間を定めずに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

(適用範囲)

第3条 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) パート等

(4) その他この法人が雇用する者

第2章 採用

(採用)

第4条 当財団は、入社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。

(採用選考)

第5条 当財団は、入社を希望する者に対し、次の書類（当財団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、面接試験及び役員面接を行い、採用内定者を決定する。

(1) 履歴書（3か月以内に撮影した写真を貼付け）

(2) 職務経歴書又はジョブ・カード

(3) その他当財団が必要とするもの

2 当財団は、採用内定者に対し、内定通知書を交付する。

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

(内定取消事由)

第6条 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取消し、採用しない。

(1) 採用の前提となる条件（卒業、免許の取得等）が達成されなかったとき。

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

(3) 暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき。

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

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

(6) 採用内定時には予想できなかった当財団の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき。

(7) その他前各号に準ずる又はやむを得ない事由があるとき。

(誓約及び採用決定時の提出書類)

第7条 新たに職員となった者は、採用時誓約書に署名し、これを当財団に提出してからでなければその職務を行ったはならない。ただし、天災その他当財団

が認める理由がある場合において、職員が採用時誓約書を提出しないでその職務に従事したときは、その理由がやんだ後すみやかに提出すれば足りる。

2 新たに職員となった者は、入社日に次の書類を提出しなければならない。ただし、当財団が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することができる。

- (1) 特定個人情報等の取扱いに関する同意書
- (2) 身元保証書
- (3) 住民票記載事項の証明書
- (4) 源泉徴収票（入社のに給与所得のあった者に限る。）
- (5) 年金手帳（既に交付を受けている者に限る。）
- (6) 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る。）
- (7) 給与所得の扶養控除等（異動）申告書
- (8) 健康保険被扶養者届（被扶養者がいる者に限る。）
- (9) 賃金の口座振込に関する同意書
- (10) その他当財団が必要とする書類

3 前項各号に掲げるいずれかの書類の提出を拒んだ場合又は書類に不正が認められた場合は、採用を取り消す。

4 第2項各号の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で当財団にこれを届け出なければならない。

5 当財団は、第2項各号の書類から取得した職員の個人情報及び職員本人から取得した個人番号を、次の各号のために利用する。ただし、個人番号の利用は、第1号及び第2号に限るものとする。

- (1) 職員（扶養親族等を含む。）に係る事務
 - ① 給与所得、退職所得の源泉徴収票の作成
 - ② 雇用保険の届出
 - ③ 健康保険、厚生年金保険の届出
- (2) 職員の配偶者に係る事務
 - ① 国民年金の第三号被保険者の届出

(労働契約)

第5条 当財団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 当財団は、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、業務責任者及び目標を定めるものとする。

(就職時の提出書類)

第6条 職員に採用された者は、遅滞なく次の書類を提出しなければならない。
但し当財団はその一部の提出を求めないことがある。

- (1) 誓約書
- (2) 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
- (3) 通勤経路申請書(通勤方法の届出書)
- (4) 給与振込依頼書
- (5) 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

- (6) 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指示する。)

- (7) 機密保持・個人情報誓約書
- (8) 緊急連絡職員カード
- (9) その他当財団が指定する書類

2 結婚、出産、住居移転等、身上に異動があつたとき、自身又は扶養家族の個人番号の変更があつた場合、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当財団に届け出なければならない。

(試用期間)

第7条 新たに採用された者は、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。但し、当財団が必要と認めるときは、試用期間の免除、短縮、又は3ヶ月を限度に延長することがある。

- 2 試用期間中に、職員として不適格と認められた者は、解雇する。
- 3 試用期間は勤続年数に通算する。

(試用期間中の解雇)

第8条 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) 正当の理由のない遅刻、早退、無断欠勤、私傷病等個人的な事業による欠勤が多く就業不適格と当財団が判断したとき

- (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当財団が認めたとき
 - (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当財団が必要とする技術・能力に足らず改善の見込みもないとき
 - (6) 当財団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。

(人事異動)

第9条 当財団は、業務上必要があるときは、職員の勤務する場所、従事する業務の変更をすることがある。

第3章 勤務

(労働時間および休憩時間)

第10条 職員の勤務所定労働時間は、1日7時間、1週間については35時間とする。

2 始業・就業時刻および休憩時間は次のとおりとする。

始業時刻 午前9時30分

終業時刻 午後5時30分

休憩時間 午前11時30分から午後1時30分の間の1時間

3 当財団は、災害その他やむを得ない事情があるときは、前項の始業・終業時刻、休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。

(休日)

第11条 休日は、次のとおりとする。

(1) 土曜日、日曜日

(2) 国民の祝日及び国民の休日

(3) 年末年始（12月29日より1月3日まで）

(4) その他、当財団が指定する日

（時間外勤務、休日勤務および深夜勤務）

第12条 当財団は、業務上必要あるときは、第10条の規定にかかわらず時間外勤務、深夜（午後10時から午前5時）および休日勤務をさせることができる。

2 第9条に定める勤務時間を超える勤務、または第10条に定める休日における勤務の条件については、当財団はあらかじめ職員代表者との書面による協定を行い、これを所轄の労働基準監督署長に届出するものとする。

3 満18歳未満の社員には法定時間外労働、法定休日労働および深夜労働はさせない。

（代休）

第12条 前条の規定により休日に勤務した場合は、本人の請求により業務に支障が無い限り代休日を与えることができる。

（割増賃金）

第13条 第11条の規定により、所定労働時間を超えた時間外、深夜または休日に勤務をさせた場合は、給与規程の定めるところにより割増賃金を支給する。ただし、職務手当の支給を受けている者には支給しない。

（出張）

第14条 職員は、業務上必要があるときは、出張を命ぜられることがある。

2 出張に関する手続および費用に関する事項は、「出張規程」に定める。

第4章 休暇等

（年次有給休暇）

第15条 職員は、次のとおり毎年3月31日現在の勤続年数に応じ、当該年度において次の年次有給休暇を与える。

(1) 勤続2年未満の者12日

(2) 勤続2年以上5年未満の者17日

(3) 勤続5年以上の者20日

(4) 当該年度中に新たに採用された者は、次のとおりとする。

採用月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
-----	---	---	---	---	---	---	----	----	----	---	---	---

休暇日数	1	1	1	1	1	1	6	5	4	3	2	1
	2	1	0	0	0	0						

- 2 当該年度に与えた年次有給休暇の全部または一部を使用しなかった場合には、その残日数は翌年度に限り繰り越して使用することができる。
- 3 年次有給休暇は、次のとおり半日単位で使用することができる。
 - ① 午前半休の場合 午前9時30分～午後2時
 - ② 午後半休の場合 午後2時～午後5時30分
- 4 年次有給休暇を使用しようとするときは、その前日までに所定の手続により、上司に申し出なければならない。
- 5 当財団は、職員の指定した日に年次有給休暇を使用することが業務の運営に多大な影響を与えるときは、職員の指定した日を他に変更させることができる。
- 6 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第5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日数のうち5日について、当財団が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。但し、職員が第4項又は第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。

(夏期休暇)

第16条 職員には、前条の年次有給休暇の他に毎年夏期休暇を与える。

- 2 夏期休暇は、有給とする。
- 3 夏期休暇の使用期間及び日数は毎年度理事長が定める。
- 4 夏期休暇は、第15条の規定のうち、第2項及び第3項は準用せず、第4項及び第5項は準用する。

(特別休暇)

第17条 職員は、次の各号に掲げる場合には、特別休暇を取得することができる。

- (1) 本人が結婚するとき5日(連続して)
- (2) 配偶者が出産のとき(出産日より14日以内までに)3日
- (3) 父母・配偶者又は子が死亡したとき5日(連続して)
- (4) 配偶者の父母が死亡したとき5日(連続して)
- (5) 同居の祖父母、本人の兄弟姉妹、孫が死亡したとき3日(連続して)
- (6) 選挙権等公民権の行使、裁判所・警察等官公署の要請に基づく出頭等に

よる休暇 都度必要と認める日数

(7) 裁判員候補者として通知され、裁判所に出頭する場合 都度必要と認める日数

(8) 裁判員として選任され、裁判審理に参加する場合 都度必要と認める日数

(9) 不可抗力の天災・事故等による休暇 都度必要と認める日数

(10) その他当財団が必要と認めたとき 必要と認めた期間

2 特別休暇を取得しようとする時は、事前に上司に届け出、承認を得なければならない。

3 特別休暇は、有給とする。

(産前産後の休業)

第18条 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、8週間休業させる。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、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

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。

(母性健康管理のための措置)

第19条 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、母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受けるために、通院休暇の請求がある場合は、請求により次の時間内通院を認める。

(1) 産前の場合

妊娠23週まで4週間に1回

妊娠24週から第35週まで2週間に1回

妊娠36週以降出産まで1週間に1回

(ただし、医師又は助産師の指示がある場合は、その指示による回数を認める。)

- (2) 産後（1年以内）の場合、医師等の指示により必要な時間
2 本条に基づく不就業に係る賃金は、無給とする。

（生理休暇）

第20条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が休暇を請求したときは、必要な日数を与える。但し、この休暇に係る賃金は無給とする。

（育児時間）

第21条 出産後1年未満の生児を育てる女性職員が請求したときは、1日に2回、1回30分の育児時間を与える。但し、この時間に係る賃金は無給とする。

（育児休業等）

第22条 職員のうち希望する者は、当財団に申し出て、育児休業、子の看護休暇、育児のための所定外労働の免除、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務等の適用を受けることができる。

- 2 前項の取り扱いについては、別に定める「育児休業規程」による。

（介護休業等）

第23条 職員のうち希望する者は、当財団に申し出て介護休業、介護休暇、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務等の適用を受けることができる。

- 2 前項の取り扱いについては、別に定める「介護休業規程」による。

第5章 服務

（服務）

第24条 職員は、法令、当財団の諸規程および指示命令を遵守し、誠実にその職務を遂行し、職場の秩序維持、向上に努めなければならない。

- 2 職員は、公益に寄与する法人の一員であることを自覚し、当財団の定款に定める公益目的の遂行に常に最善の努力を尽くさなければならない。

（遵守事項）

第25条 職員は次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 当財団の名誉を傷つけ、信用を害し又は利益を害しないこと
- (2) 当財団の業務上知り得た機密事項及び不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- (3) 職務を利用して、他より不当に金品の借用・贈与等経済的な利益を得、または社会通念上不相応な飲食等の接待を受けないこと。

- (4) 理事長の許可なく、当財団外の業務に従事しないこと。
- (5) 勤務中は、職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
- (6) 当財団が別途定めた、特定個人情報取扱規則に基づき、特定個人情報の取り扱いを遵守し、特定個人情報を他に漏らしてはならない。
- (7) 前項に違反している事実又はその恐れを関知した職員は、直ちに当該事実を事務局長に報告しなければならない。
- (8) 特定個人情報を取り扱う業務を担当している職員は、異動又は退職等により、当該業務の担当を離れる場合は、当該業務の引継ぎを行わなければならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第26条 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こと
 - (3) ヌ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) 相手が返答を窮するような性的な冗談やからから等をする事
 - (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) 当財団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
- (パワーハラスメントの禁止)

第27条 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事
 - (2) 脅迫・名誉毀損・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
- (マタニティハラスメントの禁止)

第28条 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。

- (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およ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
(各種ハラスメントの禁止)

第29条 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、職場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。

(相談窓口の設置)

第30条 この規則の第26条から第29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、事務局に設置す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は行わない。
- 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。

(出退勤)

第31条 職員は始業時刻までに出勤し、始業時刻に勤務が開始できるように準備しておかなければならない。

2 退勤の際は、備品・器具等を所定の位置に整理整頓して格納し、戸締りを厳重にして、電熱器具の火気等について危険のないよう点検しなければならない。

(出勤制限)

第32条 次の各号の一に該当する職員は出勤させないか又は退勤を命じることがある。

(1) 法令又は本規則によって就業又は職場への出入りを禁じられている者

(2) 業務上必要でない危険物、有害物を所持する者

(3) 当財団において秩序を乱す者

(4) 前各号のほか、業務に支障を与える恐れのある者

2 前項各号による出勤停止期間中の給与は、無給とする。

(欠勤の届出)

第31条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に当財団に届け出なければならない。ただし、事前に届け出ることができないときは、事後速やかに届け出なければならない。

2 病気欠勤が7日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。また、欠勤が7日及ばなくても、労務の提供が不完全で、当財団が必要と判断し、提出を求めたときについても、医師の診断書を提出しなければならない。

3 前項の診断書記載の欠勤予定日数を超えて、引き続き欠勤する時は、改めて医師の診断書を添えて、当財団に届け出なければならない。

(遅刻・早退・外出)

第32条 遅刻、早退又は勤務中に外出しようとするときは、あらかじめ上司の承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由のあるときは、事後速やかに承認を受けなければならない。

第6章 給与

(給与)

第33条 職員の給与および賞与に関する事項は、「給与規程」に定める。

(退職金)

第34条 職員に対する退職金に関する事項は、「退職金規程」に定める。

(慶弔見舞金)

第35条 職員の慶弔、傷病、罹災の慶弔見舞金に関する事項は、「慶弔見舞金細則」に定める。

第7章 教育

(教育)

第36条 当財団は、職員の技能・知識・教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、または財団外の教育に参加させることがある。

第8章 休職、退職及び解雇

(休職)

第37条 職員が休職を命じられる事由および休職期間は、次の通りとする。ただし、当財団が特別の事情があると認めたときは、休職期間を短縮または延長することがある。但し、試用期間中の職員については適用しない。

	休暇該当事由		休職期間
1	業務外傷病による場合	通算して3ヶ月を超えて欠勤したとき、又は精神疾患等により労務の提供が不完全になったとき（類似する傷病については、同一の傷病とみなす。）	勤続1年未満の者 通算して2ヶ月 勤続1年以上3年未満の者 通算して6ヶ月 勤続3年以上の者 通算して1年
2	公職就任の場合	公職に就任し当財団の業務の遂行に支障があるとき	休職事由の消滅まで
3	刑事事件に関して起訴されたとき		判決確定の日まで
4	本人が願い出て当財団が認めたとき		当財団がその都度決定す

		る
5	その他、会社が特に必要と認めたとき	当財団がその都度決定する

2 職員は前項の休職にあたって、次の書類を提出しなければならない。但し、当財団が認めた場合は、一部を省略することがある。

- (1) 主治医の診断結果及び所見
- (2) 産業医の診断結果及び所見
- (3) 協会指定の専門医の診断結果及び所見
- (4) その他判断に際して必要書類

3 休職が決定された職員は、休職期間中において当財団が職員及び職員の家族に確実に連絡できるようにするために、休職の開始前に休職期間中の連絡先及び職員の家族の連絡先を届け出なければならない。

(休職期間の扱い)

第38条 前条第1項第1号、4号による休職の場合は、休職期間は勤続年数に算入せず、その他の場合は、当財団がその都度決定する。

- 2 休職期間中の給与は、無給とする。
- 3 休職期間中の賞与は支給しない。但し、賞与の評価期間の2ヶ月以上の勤務期間がある場合は、その期間に応じて支給する。
- 4 休職期間中、賃金の改定は行わない。但し、勤務期間、勤務成績等を勘案して当財団が必要と認めた者については、復職後において行うことがある。
- 5 毎月の社会保険料等の賃金から控除すべきものがある場合は、当財団が指定した期日までに、当財団に支払わなければならない。

(休職期間中の義務)

第39条 職員は、休職期間中、1ヶ月に1回以上、傷病等の経過を当財団に報告しなければならない。

- 2 前項の報告がない場合や当財団が必要と認められる場合は、当財団は傷病等の確認のために、事前に届出がされた連絡先に連絡するものとする。
- 3 休職期間中は、当財団の許可なく他の事業又は職務に従事してはならない。

(復職)

第40条 休職期間が満了又は休職期間満了前において休職事由が消滅したとき

は復職させる。ただし、旧職務、旧職種と異なるものに変更することがある。
また第32条第1項第1号に該当する者が復職を願い出るときは、当財団の指定する医師の診断書を提出しなければならない。

- 2 第32条第1項第1号に規定する休職者が、休職期間満了前に復職し、2ヶ月以内に再び同一又は類似の事由により欠勤した場合は、再欠勤開始日に直ちに休職を命じると共に、復職直前の休職期間および再欠勤後の休職期間を通算して休職期間とする。
- 3 休職事由の消滅の決定及び復職日の指定は、医師等の意見を勘案して当財団が行う。
- 4 復職後の職務及び勤務場所は、原則として休職前と同一とするが、当財団の事情により、職務又は勤務場所を変更することがある。
- 5 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって退職とする。

(退職)

第41条 職員が次の各号の一に該当したときは、退職とする。

- (1) 本人が死亡したとき
- (2) 退職を願い出て承認されたとき
- (3) 休職を命ぜられたものが復職することなく休職期間を満了したとき
- (4) 定年に達したとき

(退職願)

第42条 前条第2項により職員が退職しようとする場合は、退職日の1ヶ月前までに退職願を提出しなければならない。

- 2 職員は、退職を願い出たのち退職について承認された場合、退職日までは、従前どおりの勤務をしなければならない。
- 3 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。
- 4 職員が退職の場合において、退職について事由等の証明書を請求したときは、当財団は遅滞なく交付するものとする。

(定年)

第43条 職員の定年は満65才とし、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。

(解雇)

第44条 職員が次の一に該当する場合は、30日前に予告するか、又は労働基準法第12条の規定により、解雇予告手当を支給し解雇する。

- (1) 事業の運営上やむをえない事情により、職員の減員等が必要になったとき
- (2) 勤務成績、勤怠又は業務能率が著しく不良で、職員としてふさわしくないと認められたとき。ただし、第45条(解雇制限)の事由に該当すると認められた場合は、同条の定めによる
- (3) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないと認められる場合
- (4) 試用期間中または試用期間満了時までに社員として不適格であると認められたとき
- (5) その他、前各号に準ずるやむをえない事情があるとき

(解雇制限)

第45条 前条の規定にかかわらず第18条(産前産後の休業)及び第60条(災害補償)に該当する期間及びその後の30日間は解雇しない。

第9章 表彰及び懲戒

(表彰)

第46条 職員が次の各号の一に該当する場合は、表彰する。

- (1) 勤続10年に達したとき
- (2) 勤務成績が特に優秀で他の模範となる者
- (3) 業務に関し有効適切な工夫をなし、業務能率の増進に寄与した者
- (4) 重大な災害を未然に防止し、又は非常事態に際し特に功労があった者
- (5) その他表彰することが適当と認められた者

2 前項の表彰は、賞状のほか賞品又は賞金を授与して行うものとする。

(懲戒の種類)

第47条 懲戒の種類は次のとおりとする。

- (1) 戒告 始末書を提出させ将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ、かつ賃金の一部を減額し将来を戒める。但し、

賃金の減給は1回につき平均賃金1日分の半額とし、減額総額は当月度賃金総額の10分の1を限度とする。

(3) 出勤停止 始末書を提出させ、かつ2週間以内の出勤を停止して謹慎を命ずる。

(4) 降格 始末書を提出させ、そのときの事情により役職を免ずる。又は降格とする。

(5) 諭旨解雇 退職を勧告して解雇する。

(6) 懲戒解雇 解雇の予告をしないで即時解雇する。(行政官庁の認定を受けたときは、予告手当は支給しない。)

(懲戒免責の排除)

第48条 懲戒基準に該当する違反行為は、精神疾患によって惹起された行為であっても事理弁識能力を有する場合は、懲戒を免れることはできない。

2 違反行為の実行に着手し、その目的を達し得なかった場合でも、そのことを理由として懲戒を免れることはできない。

3 懲戒基準を知らなかったことを理由として、その懲戒を免れることはできない。

4 他人を教唆扇動し違反行為を行わせた者、又は他人の違反行為を幫助した者、あるいは違反行為を謀議したものは、違反者と同一の懲戒を行う。

(懲戒の軽減)

第49条 次の各号の一に該当する場合は、懲戒を軽減することがある。

(1) 前条各号に該当し、情状において特に媒酌すべき理由のあるとき

(2) 平素の勤務成績が良好であり、悔悛の情が顕著で再び違反行為を繰り返さないと認められるとき

(3) 違反行為が軽微な過失であることが明らかであるとき

(4) その他前各号に準ずるとき

(管理監督者の責任)

第50条 業務に関する指導ならびに管理不行届きにより、所属職員が懲戒処分を受けたときは、事情により当該職員の所属長もその責任者として懲戒することがある。但し、管理監督者がその防止に必要な措置を講じ、又は講じることができなかつたことにやむを得ない事情がある場合はこの限りではない。

(懲戒決定までの就業禁止)

第51条 職員が懲戒解雇に該当する疑いがあるときは、職場秩序維持上、処分

が決定するまで、就業を禁止することがある。

(損害賠償との関係)

第52条 懲戒に処せられても、違反行為により協会に損害を与えたときの損害賠償又は不当利得返還の義務を免れることはできない。

(戒告の事由)

第53条 次の各号の一に該当したときは戒告とする。但し、その程度が軽微であるか、特に考慮すべき事情があるか、又は本人が深く反省していると認められる場合は、懲戒を免じ訓戒にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく無届の遅刻、外出又は欠勤がしばしば繰り返されたとき
- (2) 入退場の時刻の記録を偽ったとき。又は自ら記録しなかったとき。
- (3) 許可なく労働時間中みだりに自己の受持場所を離れ、又は他の職場に入
入し、あるいは自己の受持以外の仕事を行って他人の仕事を妨げたとき
- (4) 勤務に関する手続や届出等を偽ったとき
- (5) 酒気を帯びて勤務したとき
- (6) 正当な理由なく協会の職制を中傷又は誹謗したとき
- (7) 正当な理由なく協会の行う教育を拒み、又は誠実に受講しないとき
- (8) 職場内の風紀をみだすおそれのある行為を行ったとき
- (9) 許可なく職場内において物品を販売し、又はその仲介をしたとき
- (10) 当財団の諸規則、諸規程、諸基準に違反し、又は正当な理由なく業務
上の指示に従わないとき
- (11) 許可なく業務外の目的で当財団の文書、図面、帳簿等を閲覧転写又は
転記したとき
- (12) 許可なく当財団施設の撮影、写生その他これに類する行為を行ったと
き
- (13) 当財団の建物、設備、器具、什器、貸与品等を故意に粗略に扱ったと
き
- (14) 禁煙場所で喫煙したとき又は所定の場所以外で許可なく火気を使用し、
火災の原因となるおそれのある行為をしたとき
- (15) 当財団の公示物、表示物を故意に毀損したとき
- (16) 当財団の物品、書類等を業務以外の目的で社外に持ち出そうとしたと
き
- (17) その他前各号に準ずる程度の行為を行ったとき

(出勤停止又は減給の事由)

第54条 次の各号の事由に該当したときは出勤停止とする。但し、違反行為の動機、故意・過失の程度、暴力又は詐術使用の有無又はその程度、実害の程度及び当該違反行為後の態度等の情状を考慮し、減給にとどめることがある。

- (1) 前条に該当し、処分を受けても悔悛の情なく再度同様な行為を行ったとき、又は情状が重大と認められるとき
 - (2) 前条の処分に従わないとき
 - (3) 当財団施設内において賭博その他これに類する行為を行ったとき
 - (4) 許可なく当財団施設内において文書の配布、貼付、掲示又は、署名及び投票その他これに類する行為を行ったとき
 - (5) 許可なく当財団の施設、敷地内において集会、演説、放送その他これに類する行為を行ったとき
 - (6) 自己の職務を超えた専断な行為を行ったとき
 - (7) 当財団の許可なく、当財団と同種の業務を行ったとき、又は当財団に損害や業務に支障を来すおそれのある行為を行ったとき
 - (8) 職務に関し第三者の利益行為に荷担したとき
 - (9) 当財団の信用、名誉又は品位を失墜させるおそれのある文書、図面の配布、貼付、又は演説、宣伝その他これに類する行為を行ったとき
 - (10) 業務上の怠慢又は監督不行届により、当財団の設備、物品、書類等を毀損、焼毀、滅失、変質、変動等の状態にしたとき
 - (11) その他前各号に準ずる程度の行為を行ったとき
- (降格、諭旨解雇の事由)

第55条 次の各号の一に該当するときは、降格又は諭旨解雇とする。但し、情状により出勤停止又は減給の処分にとどめることがある。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき
- (2) 当財団の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき
- (3) 当財団の設備・機械等を私的に利用し、業務に支障を来したとき
- (4) 職務又は職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、又は要求、約束し、自己又は他人の利益をはかったとき
- (5) 当財団の許可を受けず職場外の業務に従事したとき
- (6) 正当な理由なく職場配置、休職、復帰、配置転換、出張、職位決定、降

格、給与決定、降給等の人事命令を拒否したとき

(7) 故意に業務能率を低下させ、又は業務の妨害をはかったとき

(8) 正当な理由なく、無断欠勤が引き続き7日以上に及んだとき

(9) 職責等を利用して、セクシュアルハラスメント又はパワーハラスメントに該当する行為を行ったとき

(10) その他前各号に準ずる程度の行為のあったとき

(懲戒解雇の事由)

第56条 次の各号の事由に該当したときは懲戒解雇とする。但し、情状により降格又は諭旨解雇の処分にとどめることがある。

(1) 前条に該当し、処分を受けても悔悛の情がなく再度同様な違反行為を重ねたとき、又はその情状がきわめて重いとき

(2) 前条の処分に従わないとき

(3) 連続し又は断続して、無届又は正当な理由のない欠勤が14日以上に及んだとき

(4) 正当な理由なく遅刻、早退、外出又は欠勤が頻繁で業務、能率に影響し又は管理上支障があると認めるとき

(5) 正当な理由なく配置換え、役職解任、転勤、出向、休職、出張その他勤務上の命令に従わず、その行為が悪質なとき

(6) 同僚又は下級者に対し不正行為を強要し、もしくは暴行、脅迫等により他人の業務を妨害し、業務に多大な支障を来したとき

(7) 集団の威力により不当に業務を妨害し、当財団の秩序を乱したとき

(8) 正当な理由なく就業を拒み、もしくは職場を放棄し、当財団の秩序を著しく乱したとき

(9) 職場内の風紀を著しく乱す行為のあったとき

(10) 職責等を利用して、重大なるセクシュアルハラスメント又はパワーハラスメントに該当する行為を行ったとき

(11) 虚偽の報告又は詐術を用い、当財団の金品を受領し、又は第三者の利益を図ったとき

(12) 業務に関し、関係先より不当に金銭、物品その他の贈与、餐応を受け、又は強要したとき

(13) 不当利得の返還、損害賠償請求を拒んだとき

(14) 当財団の重要な営業秘密情報〔生産方法、販売方法、その他事業活動

に有用な技術上又は営業上の情報等（電子情報等含む）を他に漏洩、又は漏洩しようとしたとき

(15) 当財団の重要な個人情報〔顧客名簿、顧客台帳、職員に関する情報、その他個人情報保護法で定める個人情報（電子情報を含む）〕を他に漏洩、又は漏洩しようとしたとき

(16) 故意又は重大な過失により、当財団の施設、物品に多大な損害を与え、もしくは災害その他の事故を発生させたとき

(17) 当財団又は他人の信用、名誉、品位を著しく失墜させたとき

(18) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて雇入れられたとき

(19) 横領・背任等刑法に触れる行為を行ったとき

(20) 業務上外を問わず、飲酒運転・窃盗・猥褻行為等、刑法に触れる行為を行い、職員として不適格と認められたとき

(21) 当財団の諸規則、諸規程、諸基準に従わず、その行為が悪質なとき

(22) その他前各号に準ずる程度の行為を行ったとき

(損害賠償)

第57条 当財団が、職員の故意又は過失により損害を受けたときは、懲戒に付するほか、その損害を賠償させることができる。

第10章 安全・衛生

(健康診断)

第58条 職員は、当財団が毎年定期に行う健康診断を受けなければならない。

2 当財団は、職員の健康上又は衛生上必要と認めるときは、休職等職員の健康保持上必要な措置を命じることができる。

(災害予防等)

第59条 職員は、災害盗難等の予防に留意するとともに災害その他非常災害の発生を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとり、直ちにその旨を担当者等に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

第11章 災害補償

(災害補償)

第60条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは労働基準法の規定に

従い、療養補償、障害補償、休業補償、遺族補償及び葬祭料を支給する。

- 2 業務上、業務外の最終判断は、労働基準監督署の認定によるものとする。
- 3 前項の対象者が同一の事由について労働者災害補償保険法に基づいて災害補償給付を受ける場合は、第1項の規定は適用しない。
- 4 当財団は職員又はその遺族から民事上の損害賠償の請求を受けた場合で、当該事件を理由に既に当財団などから見舞金その他の支給がされている場合は、その額を民事上の賠償額から控除するものとする。

(細則)

第61条 この規則の実施に関して必要な事項は、代表理事が定める。

附則

この規則は、令和2年10月2日から施行する。(令和2年10月2日理事会決議)