

特定非営利活動法人 都岐沙羅パートナーズセンター 就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人都岐沙羅パートナーズセンター（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たものである。

(職員の定義)

第2条 この規則で職員とは、第7条及び第8条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次の者をいう。

(1) 正職員 雇用期間の定めがなく、週35時間労働の者

(2) パートタイマー職員 雇用期間の定めがあり、週35時間未満労働の者

2 正職員及びパートタイマー職員の区分は、採用時に交付する、労働条件通知書に明示する。

(適用範囲)

第3条 この規則は、正職員及びパートタイマー職員に適用する。

(当事者の権利義務)

第4条 労働契約の当事者は、これを遵守し、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、職員は、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 労働契約の当事者は、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た取扱い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、個別労働契約において、この規則を上回る労働条件を定めているときは、この限りでない。

(就業規則による労働条件の変更)

第6条 この就業規則に定められ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性により、職員の代表者の意見を聴いて、変更することがある。

2 個別労働契約により、当該規則の変更により変更し得ない特約がある場合には、前項により変更された労働条件は適用されない。

第2章 採用及び異動

(採用)

第7条 法人は、就職を希望する者の中から選考し、所定の手続を行った者を職員として採用する。

(採用選考)

第8条 職員として就職を希望する者は次の各号に掲げる書類を提出するものとし、法人は、書類選考、面接試験を行い、就職を希望する者から合格者を決定する。ただし、法人が認めた場合は、書類の一部の提出を省略することがある。

- (1) 履歴書（提出日前3ヵ月以内に撮影した写真を貼付すること。）
- (2) 職務経歴書（A4判1枚）
- (3) 健康診断書（提出日前3ヵ月以内に受診したものに限る。）
- (4) 学業成績証明書
- (5) 卒業（見込）証明書
- (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、採用選考の合格者（以下「採用内定者」という。）に対し、合格した旨、採用予定日及び内定取消事由を記載した文書（以下「内定通知書」という。）を交付する。

(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が達成されなかったとき（卒業、免許の取得など）
- (2) 入社日までに健康状態が採用内定日より低下し、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、破廉恥行為その他社会的に不名誉な行為を行ったとき又は、採用選考時に過去の行為を秘匿していたことが判明したとき
- (5) 第8条第2項に定める内定通知書の交付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) その他上記に準じる、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、法人の指定した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) 住民票記載事項証明書（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号利用法」という。）に定める個人番号が記載さ

れていないものに限る。)

(4) 番号利用法に定める個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写しもしくは住民票記載事項証明書(個人番号カード又は通知カードについては提示の場合は原本の提示、送付の場合は写しの送付による。)

(5) 前号の通知カード又は個人番号が記載された住民票の写しもしくは住民票記載事項に記載された事項がそのものに係るものであることを証するものとして番号利用法に定める書類(ただし、対面で本人確認を行う場合は、原本を提示するものとする。)

(6) 源泉徴収票(入社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(前職がある者に限る。)

(9) 給与所得の扶養控除等申告書(扶養親族がいる者は、その者の個人番号記載)

(10) 健康保険被扶養者届(被扶養者がいる者に限る。)

(11) 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(出向の場合を含む。)

(6) 教育管理

(7) 健康管理

(8) 表彰及び制裁

(9) 退職及び解雇

(10) 災害補償

(11) 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

4 職員及び扶養親族の個人番号は、次の各号の目的のために利用する。

(1) 雇用保険届出事務

(2) 健康保険・厚生年金保険届出事務

(3) 国民年金第三号被保険者届出事務

(4) 労働者災害補償保険に基づく請求に関する事務

(5) 給与所得の源泉徴収票作成事務

5 法人は、前項の利用目的に変更がある場合には、速やかに本人に通知する。

6 個人番号が漏えいした等の事情により、自ら又は扶養親族の個人番号が変更された場合は、変更後の個人番号を遅滞なく法人に届け出なければならない。

(身元保証)

第11条 身元保証人は2名とし、原則として、2名のうち1名は親権者又は親族人とする。

2 身元保証の期間は5年間とし、法人が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることがある。

(労働条件の明示)

第12条 法人は、職員との労働契約の締結に際し、労働条件通知書及びこの規則を交付して、次の各号に掲げる事項を明示する。

- (1) 労働契約の期間及び更新の有無、判断基準
- (2) 就業の場所及び従事する業務
- (3) 正職員、パートタイマー職員の区分
- (4) 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
- (5) 賃金の決定、計算及び支払方法並びに賃金の締切り及び支払時期
- (6) 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
- (7) 休職制度の対象となる職員にあっては、休職事由及び休職期間

2 法人は前項の労働条件に変更があったときは、すべての職員に、この規則（変更部分に限る。）を交付することによって周知する。

3 職員は、前二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務めなければならない。

(試用期間)

第13条 新たに採用した者については、採用の日から3ヵ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。

(本採用拒否)

第14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、試用期間を延長し、解約権を留保することができる。

- (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) 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない等、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、また、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき
- (4) 重要な経歴を偽っていたとき

- (5) 必要書類を提出しないとき
 - (6) 健康状態が悪いとき（精神の状態を含む。）
 - (7) 当法人の職員としてふさわしくないと認められるとき
 - (8) その他上記に準じる、又は解雇事由に該当する場合
- 2 法人が採用を取り消した場合であっても、第59条（制裁の種類、程度）の規定は除外されない。
- 3 採用の日から14日を経過した者の本採用拒否については、第64条（解雇予告）の規定を準用する。

（人事異動）

第15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) 職種変更 職種の異動。
 - (3) 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に勤務すること。
- 3 法人は、前項各号の異動を命じる場合において、子の養育又は家族の介護を行うことが困難となる職員がいるときは、当該職員の子の養育又は家族の介護の状況に配慮しなければならないが、また、不利益が少なくなるよう努めるものとする。

（在籍出向）

第16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。次条において同じ。）と協定を締結し、一定期間、特定の正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業務に従事させること（以下「在籍出向」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) 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、在籍出向に際し、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17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、特定の正職員の合意を得たうえで、当該職員及び出向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、新たに出向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、退職金の取扱い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18条 昇進する者、第15条の異動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、また、昇進する者及び第15条の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及び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、懲戒処分を科すことがある。

第3章 勤務

第1節 労働時間、休憩・休日、出張

(労働時間及び休憩時間)

第19条 所定労働時間は、1週間については、35時間以内とし、1日については、7時間とする。ただし、パートタイマー職員については、個別労働契約によることがある。

2 始業時刻(法人の指揮命令に基づく実作業の開始時刻をいう。以下同じ。)、終業時刻(法人の指揮命令に基づく実作業の終了時刻をいう。以下同じ。)及び休憩時間は次のとおりとする。

始業時刻 午前9時00分

終業時刻 午後5時00分

3 休憩時間は、次のとおりとする。

正午から午後1時

4 前2号の規定にかかわらず、業務の都合その他のやむを得ない事情により始業及び終業の時刻並びに休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。

5 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出し、休憩時間後引き続き事業場で勤務する場合は、法人に届け出なければならない。また、自由に利用できるといえども、服務規律に反する行為など、職場秩序及び風紀を乱す行為、並びに施設管理を妨げる行為は行ってはならない。

(休日)

第20条 休日は次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 土曜日

(3) 国民の祝日(振替休日を含む。)

(4) 年末年始 ——業務の都合によるため10日前までに通知する。

(5) その他法人が指定する日

(振替休日)

第21条 法人は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、前条の休日を他の日に振り

替えることがある。

2 前項により休日の振り替えを行うときは、前日までに振り替える休日を指定し、職員に通知する。

3 振替休日の日は無給とする。

(事業場外の労働)

第22条 職員が労働時間の全部又は一部について事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、第19条に定める所定労働時間労働したものとみなす。

2 前項の場合において、当該業務を遂行するため通常所定労働時間を超えて労働することが必要となる場合においては、労使協定で定めた時間労働したものとみなす。

(出張等)

第23条 事業場外のみなし労働時間制の適用対象でない職員であっても、出張その他法人の用務を帯びて事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間労働したものとみなすことがある。ただし、法人があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

(時間外労働及び休日労働)

第24条 法人は、業務の都合により第19条に定める所定労働時間を超えて、又は第20条に定める所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超え、又は法定の休日における労働については、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、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとし、当該協定の範囲内で時間外労働又は休日労働を行わせることとする。

2 36協定の範囲内の時間外労働又は休日労働については、職員は、正当な理由なく拒否できない。

3 妊産婦である職員が請求した場合には、第1項に定める時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの間に労働させることはない。

(育児・家族介護を行う職員の時間外労働)

第25条 法人は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員がその子を養育するために請求した場合、及び要介護状態にある家族を介護する労働者がその対象家族を介護するために請求した場合においては、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、1ヵ月について24時間、1年について150時間を超える時間外労働をさせないこととする。

2 小学校就学の始期に達するまでの子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の職員で法人に請求した者については、法人は事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの深夜に労働させないこととする。

3 第1項及び第2項の請求ができる労働者の範囲、請求方法、請求の時期、効力期間及びその他の取扱いについては、育児・介護休業規程の定めるところによる。

(非常時災害の時間外労働)

第26条 災害その他避けることのできない事由により必要がある場合は、36協定の範囲を超えて就業させることがある。

(適用除外)

第27条 法人が管理職として処遇する者については、労働時間、休日及び休憩の規定を適用しない。

第2節 休暇

(年次有給休暇)

第28条 法人は、職員に対し、入社日(月の途中に入社した者はその月の初日に入社したものとみなす。以下同じ。)の翌日から起算した次表上覧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。

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	7年6ヵ月以上
	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満のパートタイマー職員については、次に掲げる表のとおりの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ヵ月以上
4日又は169~216日		7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	
3日又は121~168日		5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日	
2日又は73~120日		3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	
1日又は48~72日		1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日	

3 前項の年次有給休暇は、入社日の翌日から起算して6ヵ月を経過した日及び以降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ヵ月間)の所定労働日の8割以上出勤した職員を対象とする。

4 起算日は、7月1日とし、7月1日より6月30日までを1年間とし、採用日から6月30日までが6ヵ月に満たない職員は、6月30日を6ヵ月とする。

5 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) 年次有給休暇を取得した期間

(4) 育児介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間

6 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、少なくとも前々日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。

- 7 職員が連続4日以上（所定休日が含まれる場合を含む。）の年次有給休暇を取得するときは、原則として1ヵ月前までに、少なくとも2週間前までに所定の手続により、法人に届け出なければならない。
- 8 年次有給休暇は本人の請求があった時季に与えるものとする。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に変更することがある。
- 9 第1項の付与する年次有給休暇のうち、5日を超える分については、労働基準法第39条第5項の規定に基づく労使協定により、取得する時季を指定することがある。
- 10 年次有給休暇の有効期間は2年間とし、当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、当該年度発生分について翌年度に限り繰り越すことができる。
- 11 法人は、特別の事情があると認めるものについては、規定に加算して年次有給休暇を与えることがある。
- 12 年次有給休暇については、通常の賃金を支払う。

（特別休暇）

第29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
- (2) 子が結婚するとき 2日
- (3) 妻が出産するとき 3日
- (4) 父母、配偶者の父母、配偶者及び子が死亡したとき 5日
- (5) 祖父母、配偶者の祖父母及び兄弟姉妹が死亡したとき 3日
- (6) その他前各号に準じ法人が必要と認めたとき 法人の認めた日数

- 2 特別休暇の賃金については賃金規程による。
- 3 特別休暇は暦日で計算し、第1項の日数には休日を含め、連続とする。

（産前産後の休暇）

第30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申し出た場合には、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 産後は申出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週間を経過し、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へ就業させることがある。
- 3 産前産後の休暇は無給とする。

（母性健康管理のための休暇等）

第31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、この休暇は無給扱いとする。

(1) 産前の場合

妊娠2 3 週まで 4 週に1 回

妊娠2 4 週から3 5 週まで 2 週に1 回

妊娠3 6 週から出産まで 1 週に1 回

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

(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 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、不就労時間に対する部分は原則無給とする。

(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

(生理日の措置)

第3 2 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 この措置による日又は時間は、無給とする。

(育児時間)

第3 3 条 生後1 年未満の子を育てる女性職員は、あらかじめ申し出て、休憩時間のほかに1 日2 回、各々3 0 分の育児時間を受けることができる。

2 前項の時間は、無給とする。

(育児休業及び育児短時間勤務)

第3 4 条 職員は、1 歳（育児・介護休業規程で定める特別の事情がある場合には1 歳6 ヶ月。以下同じ。）に満たない子を養育するため必要がある場合には、1 ヶ月前までに法人に申し出て育児休業をすることができる。

2 1 歳に満たない子を養育する職員であって育児休業を取得しないもの又は1 歳以上3 歳未満の子を養育する職員は、法人に申し出て、育児休業・介護休業等に関する規程（以下「育児・介護休業規程」という。）に定める育児のための勤務時間短縮等の措置（以下「育児短時間勤務」という。）の適用を受けることができる。

3 育児休業及び育児短時間勤務の適用を受けることができる職員の範囲、賃金その他必要な事項については、育児・介護休業規程の定めるところによる。

(介護休業及び介護短時間勤務)

第3 5 条 職員であって、その要介護状態にある対象家族（育児・介護休業法第2 条の「対

象家族」をいう。以下同じ。)を介護するため必要のあるものは、2週間前までに法人に申し出て介護休業を受けることができる。

- 2 前項に定める介護休業を取得しない職員であって、その要介護状態にある対象家族を介護するため必要があるものは、法人に申し出て、育児・介護休業規程に定める介護のための勤務時間短縮等の措置(以下「介護短時間勤務」という。)の適用を受けることができる。
- 3 前二項の介護休業及び介護短時間勤務は、1人の対象家族につき通算して93日を限度とする。この場合において、介護短時間勤務の適用を受けた日数は、介護休業を取得した日数とみなす。
- 4 介護休業又は介護短時間勤務の適用を受けることができる職員の範囲、休業中の賃金その他必要な事項については、育児・介護休業規程の定めるところによる。

(子の看護休暇)

第36条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。

- 2 看護休暇の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、育児・介護休業規程の定めるところによる。
- 3 第1項による日は無給とする。

(公民権行使の時間)

第37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、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。

- 2 前項の時間は、無給とする。

第3節 休職、復職、定年及び退職

(休職)

第38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、試用期間中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ヵ月程度以上とする。)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) 逮捕、拘留又は起訴され、業務に従事できないとき
- (4) 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39条 前条の休職期間（第1号にあっては、法人が発令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 6ヵ月（勤務期間が1年未満の者を除く。）

（2）前条第3号から第4号までのとき 必要と認められる期間

2 同一事由による休職の中断期間が3ヵ月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号の休職にあっ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。

3 休職期間は、原則として、勤続年数に通算しない。ただし、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はこの限りでない。

4 法人が特別な事情を認めた場合は、休職期間を延長する場合がある。

5 休職期間中は、無給とする。

（復職）

第40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 休職事由が傷病等による場合は、休職期間満了時までには治ゆ（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をいう。以下同じ。）、又は復職後ほどなく治ゆることが見込まれると法人が認めた場合に復職させることとする。また、この場合にあっては、必要に応じて法人が指定する医師の診断及び診断書の提出を命じる場合がある。

4 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職満了の日をもって退職とする。

（定年等）

第41条 職員の定年は、満65歳とし、当該年齢に達した日以降最初の賃金締切日（月末）をもって退職とする。ただし、会社が必要と認める場合は、あらためて囑託として雇用することがある。

（退職）

第42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 定年年齢に達した日以降最初の賃金締切日（20日）

（3）雇用期間の定めがあり、更新しない場合 期間満了の日

- (4) 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
- (5) 本人の都合により退職を願い出て法人が承認したとき 発令の日
- (6) 前号の承認がないとき 退職届を提出して14日を経過した時
- (7) 職員の行方が不明となり、1ヵ月以上連絡がとれないときで、解雇手続をとらない場合 1ヵ月を経過した日
- (8) その他、退職につき労使双方合意したとき 合意により決定した日

(自己都合による退職手続)

第43条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、退職予定日の原則として2ヵ月前までに、少なくとも1ヵ月前までに、退職したい旨を記載した書面（以下「退職願」という。）により申し出なければならない。

- 2 退職願を提出した者は、退職日まで従来どおり業務に従事しなければならない。
- 3 退職願を提出した者は、退職日までの間に必要な事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完了せず、業務に支障をきたした場合、懲戒処分を行うことがある。

(退職及び解雇時の手続)

第44条 職員が退職し、又は解雇された場合は、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ときは、法人は、退職又は解雇の日から1ヵ月以内に賃金を支払い、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。
- 3 退職し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。
- 4 退職し又は解雇された職員は、退職し又は解雇された後も法人で知り得た機密を保持しなければならない。
- 5 退職し又は解雇された職員は、離職後といえども、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とともに、これ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。
- 6 定年退職、自己都合退職、解雇の区別を問わず、職員は退職し又は解雇となる場合には、14日前までに「守秘義務に関する誓約書」を法人に提出しなければならない。

第4章 服務規律

(服務の基本原則)

第45条 法人は社会的な存在と認識し、そこで働く職員は、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。

- 3 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。

(服務心得)

第46条 職員は、次の各項に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。

- 2 職員は、以下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) 他の職員、理事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
 - (2) 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
 - (3) 酒気を帯びて勤務しないこと
 - (4) 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
 - (5) 所定の場所以外で、喫煙し、又はたき火、電熱器若しくはコンロ等の火気を許可なく使用しないこと
 - (6) セクシュアルハラスメント、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、職場の環境を悪くしたりしないこと
 - (7) 法人内において、人をののしり、又は暴行を加えないこと
 - (8) 他の職員を教唆して就業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、以下に掲げる情報管理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、利用者の情報、データ、及び法人の不利益となる事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと、またコピー等をして社外に持ち出さないこと。ただし、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り持ち出せるものとする
 - (2) 法人内外を問わず、在職中又は退職後においても業務上知り得た利用者のデータ等の個人情報を開示、漏洩、提供しないこと、また、コピー等を社外に持ち出さないこと
 - (3) 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、その他情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェアをインストールしないこと
 - (4) 法人が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（当該情報関連機器に蓄積されている情報も含む。）を、紛失又は破壊しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破壊した場合、ただちに、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
 - (5) 法人の業務の範囲に属する事項について、著作、講演などを行う場合は、あらか

じめ法人の許可を受けること

- 4 職員は、以下に掲げる業務専念義務に関する事項を守らなければならない。
 - (1) 法人の事前の許可なく、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。ボランティアなどの公益的行為であっても、法人の勤務のための精力が分散されると認められるときは、法人の事前の許可を得なければならない
 - (2) 法人の事前の許可なく、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。休憩時間及び勤務時間外であっても、勤務場所（法人の事業場以外に、取引先や出張先も含む。）において、このような活動をするときは、法人の許可を事前に得なければならない
 - (3) 勤務時間中は許可なく職場を離れ、若しくは責務を怠る等の行為をしないこと
 - (4) やむを得ない事由のある場合の他、欠勤、遅刻又は早退をし、若しくは勤務時間中に私用外出又は私用面会をしないこと
- 5 職員は、以下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) 法人又は法人に属し、あるいは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) 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などの私的な利益を甘受しないこと
 - (3) 通勤途上又は法人内において、痴漢行為、性差別又はセクシュアルハラスメントに該当するような言動をしないこと
 - (4) 公共の場所等で他人に粗野又は乱暴な言動で迷惑をかけないこと
 - (5) 正当な理由なく他人の住居等に侵入し、又はストーカー行為に相当することをしないこと
 - (6) その他軽犯罪法第1条に抵触する行為をしないこと
 - (7) 酒気を帯びて車輛等を運転しないこと
 - (8) 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
 - (9) 酒に酔って公共の場所又は乗り物において、他人に迷惑をかけるような著しく粗野な言動をしないこと
- 6 職員は、以下に掲げる事項を守らなければならない。
 - (1) 住所、家庭関係、経歴その他の法人に申告すべき事項及び各種届出事項について虚偽の申告を行わないこと
 - (2) 業務上の技術の研鑽向上に努めること
 - (3) 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

- (4) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと
- (5) その他、法人の命令、注意、通知事項を遵守すること
- (6) 本条に違反する行為の他、法人の利益を損じる行為をしないこと

(個人番号の提供の求め及び本人確認への協力)

第47条 職員は、番号利用法に基づき、法人の個人番号の提供の求め及び本人確認に協力しなければならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第48条 セクシュアルハラスメントは、同じ職場に働く職員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、職員はいかなる場合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。なお、セクシュアルハラスメントの相手方については、異性のみならず、同性も該当する。

2 セクシュアルハラスメントとは、相手方の意に反する性的言動で、それによって仕事を遂行するうえで、一定の不利益を与えるもの又は就業環境を悪化させるものをいう。

- (1) 人格を傷つけかねない、又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遂行に混交させること
- (3) ヌードポスターや卑猥な写真及び絵画類等を見ることの強要や配布又は掲示等を行うこと
- (4) 相手が返答に窮するような性的な冗談やからかい等を行うこと
- (5) 私的な執拗な誘いを行い、又は性的な噂若しくは経験談を相手の意に反して会話をすること
- (6) 性的関係の強要、不必要な身体への接触又は強制猥褻行為等を行うこと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行為を行うこと

3 職員は、他の職員の性的な言動に起因する問題により被害を受けた場合、管理職に対して相談及び苦情処理を申し立てることができる。これらの申し立てを受けた者は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後も性的被害を受けないように対処しなければならない。なお、相談窓口となる管理職以外の職員が、同様の相談を受けた場合、本人の了承を得たうえで相談窓口である管理職に相談を行う等、被害を受けた職員の不利益にならないよう細心の注意をもって対応しなければならない。

(パワーハラスメントの禁止)

第49条 パワーハラスメント（本規則において、社会的身分や職権等権威又は権力を背景として、本来業務の適切な範囲を超えて継続的に人格や尊厳を侵害する言動又は行動を行い、職場環境を悪化させ、又は他の職員に雇用不安を与える行為等をいう）は、心身の健康や職場の士気を低下させる行為であり、職員はいかなる形でもパワーハラスメ

ントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

(報告・連絡・相談の義務)

第50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、報告、連絡、相談並びにあいさつ等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。

(個人情報管理義務)

第51条 職員は、法人の定めた個人情報管理規程及び特定個人情報取扱規程を遵守するとともに、取引先、利用者その他の関係者及び法人の役員、職員等の個人情報及び特定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。

(出退勤)

第52条 職員は、出社及び退社に際しては、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、終業後は特別な用務がない限り速やかに退社すること
- (2) 退社するときは、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) 出退社の際は、本人自ら所定の方法により、出退社の事実を明示すること
- (4) 勤務時間外又は休日に出勤する場合は、法人の許可を得ること

2 職員は、出社及び退社において、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53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54条 職員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、法人又は所属長に事前に申し出て許可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申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届け出なければならない。

2 傷病による欠勤をする場合、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ない事由を明らかにする証明書類を求めることがある。

(面会)

第55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。

(無断欠勤)

第56条 正当な理由なく事前の届出をせず、また、当日の午前中に電話連絡をせず欠勤したときは、無断欠勤とする。届出のある欠勤であっても正当な理由が認められないものについても同様とする。

2 前項の欠勤をした場合に、第28条第6項による年次有給休暇への振り替えは認めない。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。

第5章 賃金

(賃金)

第57条 職員の賃金については、別に定める賃金規程により支給する。

第6章 表彰、制裁

(表彰)

第58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。

(制裁の種類、程度)

第59条 制裁の種類は、その情状により次のとおりとする。なお、出向者（当法人から他法人に出向中の者及び他法人から当法人に出向中の者を含む。）については、別段の取決めがない場合は原則当法人に懲戒権が属するものとする。

- (1) 譴責 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労働日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。
- (4) 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願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。
- (5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、所轄労

働準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

2 法人が制裁を行うときは、処分の内容、非違行為、制裁の事由等を書面で職員に通知する。

3 第1項第4号及び第5号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。

(制裁の事由)

第60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、減給又は出勤停止とする。

(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り、又は記憶媒体、ハードディスク等に保存された情報を消去又は使用不能の状態にしたとき

(11) 法人及び法人の職員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、法人業務に支障を与えたとき

(12) 法人及び関係取引先の秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき

(13) 職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき

(14) 職務の怠慢又は監督不行届きのため、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき

(15) 職務権限を越えて重要な契約を行ったとき

(16) 信用限度を超えて取引を行ったとき

(17) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき

(18) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき

(19) 部下の、懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき

(20) 第4章に違反したとき

(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、情状により減給又は出勤停止とする場合がある。

(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) 正当な理由なくしばしば遅刻、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) 正当な理由なくしばしば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場合

(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、又は記憶媒体、ハードディスク等の法人の重要な情報を消去若しくは使用不能の状態にしたとき

(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宣伝し、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、又は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、又は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、あるいは再三の注意、指導にもかかわらず改悔又は向上の見込みがないとき

(23) 第4章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

3 前項第1号に該当するときであって、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、家族や届出住所への郵送により懲戒解雇のお知らせが到達したものとみなす。

(損害賠償)

第61条 職員及び職員であった者が故意又は重大な過失によって法人に損害を与えたときは、損害の全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。

(自宅待機・就業拒否)

第62条 この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの前置措置として必要があると認められる場合には、法人は、職員に対し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、法人が出勤を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。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又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、法人は調査及び審議が終了するまでの間、就業を拒否することがある。この場合、その期間中は賃金を支給しない。

第7章 解雇

(解雇)

第63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) 正当な理由なき遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前休暇要求が多く、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、その能力及び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の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もできないとき
- (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も、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) 非違行為が繰り返し行われたとき
- (11) 法人の職員としての適格性がないと判断される時
- (12) 天災地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64条 前条の定めにより、職員を解雇する場合は、次の各号に掲げる者を除き、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ヵ月を超えない者
- (2) 2ヵ月以内の期間を定めて雇用した者
- (3) 試用期間中であって採用日から14日以内の者
- (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者

2 天災地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における解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定は、適用しない。

3 第1項本文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ある。

(解雇制限)

第65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、天災地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74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（以下「傷病補償年金」という。）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、前項本文の打切補償を行ったものとみなす。

（解雇理由証明書）

第66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8章 安全衛生

（安全及び衛生）

第67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。

（就業制限）

第68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69条 他人に感染するおそれのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に感染させるおそれのある者その他医師が就業が不相当であると認めた者は、就業させない。

2 職員は、同居の家族又は同居人が他人に感染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに所属長に届け出て必要な指示を受けなければならない。

（健康診断及び面接指導）

第70条 常時雇用される職員に対しては、入社の際及び毎年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。

4 1週間当たり40時間を超えて行う労働が1ヵ月当たり100時間を超え、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を行う。

5 第3項の措置は、前項の面接指導の場合において準用する。

(指定医健診)

第71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短縮又は休暇、職種若しくは職場の変更を希望する場合
- (5) 業務の能率、勤務態度等により、身体又は精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合
- (6) 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72条 職員は、日頃から自らの健康の維持、増進及び傷病予防に努め、法人が実施する所定の健康診断は必ず受診するとともに、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等の措置を講じるとともに、法人に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

第9章 災害補償

(災害補償)

第73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74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75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法令による給付（以下「労災保険」という。）を受けるときはその価額の限度において、法人は第73条の規定に基づく補償を行わない。

(上積補償等)

第76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、法人から労災保険以外の給付を受ける場合には、職員等はその価額の範囲内の民事損害賠償請求権を放棄しなければならない。

第10章 福利厚生・教育訓練

(慶弔金)

第77条 職員の慶事及び弔事に対して、法人は弔慰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 職員に対して支給する弔慰金は、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78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 法人は、個人情報及び特定個人情報等の保護管理を徹底するため職員に対し、個人情報及び特定個人情報等の適正な管理に関する教育訓練を行う。また、個人情報及び特定個人情報等の管理責任者並びに個人情報及び特定個人情報等を取り扱う事務取扱者に対して別に教育訓練を指示することがある。

3 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79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11章 雑則

(制裁以外の自宅待機命令)

第80条 第62条の自宅待機に関する定めのほか、経営上又は業務上必要がある場合には、法人は職員に対し自宅待機又は一時帰休（以下「自宅待機等」という。）を命ずることがある。自宅待機等を命じられた者は、勤務時間中、自宅に待機し、法人が出勤を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、自宅待機等の期間は、労働基準法第26条の休業手当又は通常の賃金を支払うものとする。

(正規雇用への転換)

第81条 勤続3年以上の者又は有期実習型訓練修了者で、本人が希望する場合は、正規雇用へ転換させることがある。

2 転換時期は、毎年原則10月1日とする。

3 所属長の推薦がある者に対し、面接及び筆記試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

附則

1 この規則は平成28年10月1日から適用する。

2 この就業規則を改廃する場合は、職員の代表者の意見を聴いて行う。

3 この規則には次の規程が付属する。

賃金規程

育児休業・介護休業等に関する規程