

就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益財団法人ちばのWA地域づくり基金（以下、「本法人」という。）の職員の服務規律、労働条件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) 契約職員・・・1年以内の期間を定めて雇用される者をいう。
- (3) パートタイム職員・・・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。
- (4) その他本法人が雇用する者

(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) 契約職員
- (2) パートタイム職員
- (3) その他本法人が雇用する者

(規則の遵守)

第4条 本法人は、この規則に基づく労働条件により職員に就業させる義務を負い、職員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して本法人の発展に努めなければならない。

(秘密保持)

第5条 職員は、本法人の業務ならびに役職員等の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後も、みだりに公表してはならない。

第2章 採用、異動等

(採用)

第6条 本法人は、入職を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を職員として採用する。

(採用時の提出書類)

第7条 前条により採用された者は、採用された日から10日以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 住民票記載事項証明書
- (2) 労働契約書
- (3) 身元保証書
- (4) 各種資格証明書
- (5) その他本法人が指定する書類

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届けなければならない。

(試用期間)

第8条 新たに採用された者は、採用の日から3か月間を試用期間とする。但し、本法人が必要と認めるときは、試用期間を免除、短縮、又は3か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。但し、入職後14日を経過した者については、第44条に定める手続きによって行う。

3 試用期間は勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第9条 本法人は、職員の採用に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日その他の雇用条件を明らかにするため、雇用条件確認書及びこの規則を交付する。

(人事異動)

第10条 本法人は、業務上必要があるときは、職員の就業する場所、従事する業務の変更をすることがある。

(出張)

第11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 出張に関する手続きおよび費用に関する事項は、「出張規程」に定める。

(契約職員の職員への転換)

第12条 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）で雇用する契約職員のうち、通算契約期間が5年を超える契約職員は、別に定める様式で申し込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）での雇用に転換することができる。

2 契約期間満了に伴う退職等により、労働契約が締結されていない期間が連続して6か月以上あるものについては、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により無期労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した時の年齢が、第43条に規定する定年年齢を超えていた場合は、当該職員に係る定年は、満70歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

第3章 服務規律

（服務）

第13条 職員は、法令、本法人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、本法人の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14条 職員は次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 許可なく職務以外の目的で本法人の施設、物品等を使用しないこと。
- (2) 職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- (3) 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- (4) 本法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- (5) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た本法人、関係先等の機密を漏洩しないこと。
- (6) 酒気を帯びて就業しないこと。
- (7) 勤務時間中は、職場に適した服装を心がけ、身だしなみを整えること。
- (8) 本法人の許可なく、施設内で政治活動、宗教活動、宣伝、集会、署名、物品の販売その他業務に関係のない活動を行わないこと。
- (9) その他の職員としてふさわしくない行為をしないこと。

（職場のパワーハラスメントの禁止）

第15条 職員は、勤務場所等において、他の職員等に対し次の各号に掲げるパワーハラスメントに該当する行為や言動を行い、就業に影響を与え、または秩序や風紀を乱してはならない。

- (1) 刑法に触れる行為
- (2) 不法行為の強要
- (3) 明らかに基本的人権を侵すもの
- (4) 人格を傷つける言動を繰り返す
- (5) 業務の範疇を超えての不適切な業務指示、または教育指導
- (6) その他前各号に準ずる程度の行為

2 職員は、他の職員等によって前項に掲げる行為により被害を受けた場合、所属長または本法人に対して相談ないし、苦情を申し立てることができる。

3 職員を監督する地位にある者は、良好な勤務環境を確保するため、日常の指導等によりパワーハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、パワーハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処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16条 職員は、勤務場所等において、他の職員等に対し次の各号に掲げる性的言動を行い、就業に影響を与え、または秩序や風紀を乱してはならない。

- (1) むやみに身体に触れる等、職場での性的言動によって他の者に不快な思いをさせたり、職場の環境を悪化させること。
- (2) 職務中、他の職員等の業務に支障を与えるような性的な関心を示し、または性的な行為をしかけること。
- (3) 職責を利用して、交際を強要し、または性的関係を強要すること
- (4) その他前各号に準ずる程度の行為をすること

2 職員は、他の職員等によって前項に掲げる行為により被害を受けた場合、所属長または本法人に対して相談ないし、苦情を申し立てることができる。

3 職員を監督する地位にある者は、良好な勤務環境を確保するため、日常の指導等によりセクシュアルハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、セクシュアルハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(妊娠・出産・育児・介護に関するハラスメントの禁止)

第17条 職員は、勤務場所等において、他の職員等に対し次の各号に掲げるハラスメントに該当する行為や言動を行い、就業に影響を与え、または秩序や風紀を乱してはならない。

- (1) 部下による妊娠・出産・育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取り扱いを示唆する行為
- (2) 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他不利益な取り扱いを示唆する行為
- (3) 部下または同僚の妊娠・出産・育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動等
- (4) 部下または同僚が妊娠・出産・育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等

(5) 部下または同僚が妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等

2 職員は、他の職員等によって前項に掲げる行為により被害を受けた場合、所属長または本法人に対して相談ないし、苦情を申し立てることができる。

3 職員を監督する地位にある者は、良好な勤務環境を確保するため、日常の指導等によりハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第 18 条 第 15 条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(個人情報保護)

第 19 条 職員は、本法人及び関係先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた本法人及び関係先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(出退勤)

第 20 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。

3 出退勤の際は、本人自ら所定の方法により、出退勤の事実を明示すること。

(出勤制限)

第 21 条 次の各号の一に該当する職員は出勤させないかまたは退勤を命じることがある。

(1) 法令または本規則によって就業また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) 本法人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は、無給とする。

(欠勤の届出)

第 22 条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に本法人に届け出なければな

らない。但し、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日未満であっても、労務の提供が不完全で、本法人が必要と判断し、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、引き続き欠勤するときは、改めて医師の診断書を添えて、本法人に届け出なければならない。

(遅刻・早退・外出)

第23条 遅刻、早退または勤務中に外出しようとするときは、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。但し、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4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第24条 職員の労働時間は原則として1日7時間とし、1週間の所定労働時間は35時間とする。

2 始業・終業時刻及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 本法人は、業務の都合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25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・休日

(3) 年末年始(12月31日から1月3日までを含む連続する7日間)

(4) 夏期休暇(7月より9月までの間の7日間)

(5) その他本法人が定める日

2 業務の都合により本法人が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(時間外及び休日労働)

第26条 本法人は、業務の都合その他やむを得ない事由がある場合には、第24条に規定する所定労働時間を超えて勤務させ、又は第25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、あらかじめ本法人は職員の過半数代表者と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け出るものとする。
- 3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性職員（以下、妊産婦という。）であって請求した者及び18歳未満の職員については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。
- 4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。但し、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

（代休）

第27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ない限り代休日を与えることができる。

第5章 休暇等

（年次有給休暇）

第28条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
年休日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 年次有給休暇は1日もしくは半日単位で取得することができる。半日とは、昼の休憩もしくはこれに準ずる休憩の前後で区別する。
- 3 第1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
- 4 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きにより、本法人に届け出なければならない。但し、突発的な疾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本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。ただし承認は本法人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か月前までに、少なくとも2週間前までに所定の手続きにより、本法人に届け出なければならない。
- 6 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。但し、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に取得させることがある。
- 7 前項の規定にかかわらず、職員代表者との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 8 年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第6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、本法人が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。但し、職員が第6項又は第7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。
- 9 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 10 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 11 本法人は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各職員に通知する。

(特別休暇)

第29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 7日(連続して)
- (2) 子が結婚するとき 3日(連続して)
- (3) 配偶者が出産のとき 3日
- (4) 父母・配偶者または子が死亡したとき 5日(連続して)
- (5) 祖父母・兄弟姉妹・孫または配偶者の父母が死亡したとき 3日
- (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) その他前各号に準じ本法人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、事前に本法人に届け出なければならない。

3 特別休暇は、有給とする。

(産前産後の休業)

第30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、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。
- 3 産前産後の休業期間中は、無給とする。
- 4 産前産後の休業期間は、勤続年数に含めない。

（母性健康管理のための措置）

第31条 妊産婦から、所定労働時間内に、母子保健法に定める健康診査または保健指導を受けるために、申し出があったときは、次の範囲で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 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、医師または助産師の指示がある場合には、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 妊産婦から、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申し出があった場合、次の措置を講ずる。

- （1）妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、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を認める。
- （2）妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。
- （3）妊娠中又は出産後の女性労働者が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

3 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32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、必要な期間休暇を与える。但し、この休暇に係る賃金は無給とする。

（育児時間）

第33条 1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか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34条 職員のうち希望する者は、本法人に申し出て、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・介護休業規程」によるものとする。

(介護休業等)

第35条 職員のうち希望する者は、本法人に申し出て介護休業、介護休暇、介護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「育児・介護休業規程」によるものとする。

第6章 賃金

(賃金)

第36条 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。

(割増賃金)

第37条 第26条の規定により、所定労働時間を超えた時間外又は休日若しくは深夜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。

第7章 休職、退職及び解雇

(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。

- (1) 業務外の傷病による欠勤が、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) 公職に就任したとき
- (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たとき

(休職期間)

第39条 前条の休職期間（第1号にあつては、本法人が発令した日を起算日とする。）は次のとおりとする。

- (1) 前条第1号及び第2号のとき 30日
- (2) 前条第3号のとき 公職就任期間中
- (3) 前条第4号のとき 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か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。

3 休職期間は、原則として、勤続年数に通算しない。但し、本法人の業務の都合による場合及び本法人が特別な事情を認めた場合はこの限りではない。

4 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本法人が認めた場合、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。但し、休職前の職務への復帰が困難な場合又は不相当と本法人が認める場合には、他の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、所定の手続きにより本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。）、又は復職後ほどなく治癒することが見込まれると本法人が認めた場合に復職させることとする。また、この場合にあつては、必要に応じて本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。

(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（死亡した日）

(2) 本人の都合により退職を願い出て承認されたとき（本法人が認めた日）又は退職願を提出して30日を経過したとき

(3) 第39条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき（休職期間満了の日）

(4) 定年に達したとき（その月の末日）

(退職願)

第42条 前条第2号により職員が退職しようとする場合は、退職日の1か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ぎ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、本法人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 歳とし、定年に達した日（誕生日）の属する月の末日をもって定年退職日とする。

(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得ない事情により、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。但し、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) 試用期間中に職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得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 30 条（産前産後の休業）及び第 64 条（災害補償）に該当する期間及びその後 30 日間は解雇しない。

第 8 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) 業務上有益な発明、改良又は工夫、考案のあった者
- (2) 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のあった者
- (3) 社会的功績があり、本法人及び職員等の名誉となった者
- (4) 永年にわたり無事故で継続勤務した者
- (5) その他表彰することが適当と認めた者

2 前項の表彰は、賞状、賞品をもって行うものとする。

(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 回につき平均賃金の 1 日分の半額を限度とし、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じ、その間の賃金は

支給しない。

- (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。または降格とする。
- (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。(この場合において、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者は、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、情状において特に酌量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、又は講ず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、違反行為により本法人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、又は他の職場に出入し、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) 正当な理由なく本法人の職制を中傷又は誹謗したとき
- (7) 正当な理由なく本法人の行う教育を拒み、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) 本法人の諸規則、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本法人の文書、図面、帳簿等を閲覧転写又は転記したとき
- (12) 許可なく本法人施設の撮影、写生その他これに類する行為を行ったとき
- (13) 本法人の施設、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) 本法人の公示物、表示物を故意に毀損したとき
- (16) 本法人の物品、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) 本法人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) 許可なく本法人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) 許可なく本法人の施設、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) 本法人の許可なく、本法人と同種の業務を行ったとき、又は本法人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) 本法人の信用、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、本法人の設備、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) 本法人の資産、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) 本法人の設備・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) 本法人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つき
- (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、本法人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、本法人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、本法人の金品を受領し、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) 本法人の重要な個人情報〔顧客名簿、顧客台帳、職員等に関する情報、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
- (15) 故意又は重大な過失により、本法人の施設、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
- (16) 本法人又は他人の信用、名誉、品位を著しく失墜させたとき
- (17) 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
- (18) 横領・背任等刑法に触れる行為を行ったとき
- (19) 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
- (20) 本法人の諸規則、諸規程、諸基準に従わず、その行為が悪質なとき
- (21) 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 本法人が、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、当該職員にその損害を賠償させることができる。

第9章 安全・衛生

(安全及び衛生)

第 58 条 本法人は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

2 職員は、安全衛生に関する法令及び本法人の指示を守り、本法人と協力して災害の防止と健康

の保持増進に努めなければならない。

(健康診断)

第 59 条 職員に対しては、毎年 1 回、定期的に健康診断を行う。

2 健康診断の結果必要と認めるときは、一定期間の就業の禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(就業の禁止)

第 60 条 他人に伝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、又はその疑いがある場合には、直ちに本法人に届け出て必要な指示を受けなければならない。

(自己保健義務)

第 61 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、本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、進んで医師の診断を受ける等の措置を講じるとともに、本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。

(ストレスチェック)

第 62 条 職員に対しては、毎年 1 回、定期的に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。

2 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、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、必要な措置を命ずることがある。

(安全衛生教育)

第 63 条 職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

2 職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

第 10 章 災害補償

(災害補償)

第 64 条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は労働基準法の規定に従い、療養補償、障害補償、休業補償、遺族補償およ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 本法人は、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本法人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。

第11章 公益通報者保護

(公益通報者の保護)

第65条 本法人は、職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

(細則)

第66条 この規則の実施に関して必要な事項は、理事長が定める。

(規則の改廃)

第67条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附則 この規則は、2019年12月15日から施行する。(2019年12月14日理事会決議)