

一般財団法人 社会変革推進財団 就業規則
(2019年10月1日改定)

(目的)

第1条 この就業規則(以下、「本規則」という)は、一般財団法人社会変革推進財団(以下、「本法人」という。)と職員の権利義務関係を明らかにするとともに、本法人の職員の服務規律および就業に関する事項その他の労働条件について定めたものである。

2 本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の定めによる。

(職員の定義)

第2条 本規則における職員とは、本法人と雇用契約を締結した者をいう。

(職員の種類)

第3条 職員の種類は、次のとおりとする。

(1) 正職員

時短正職員、非常勤職員以外で雇用契約を締結した者

(2) 時短正職員

正職員より労働時間が少ない契約により雇用する者で、次のいずれかに該当する者とする

① 週5日勤務、1日の所定労働時間が6.5時間

② 週5日勤務、1日の所定労働時間が6時間

③ 週4日勤務、1日の所定労働時間が7時間

(3) 契約職員

正職員より労働時間、労働日数が少ない契約 または 期間を定めた契約にて雇用する者

(4) 嘱託職員

定年退職後の再雇用により、期間を定めて雇用する者

(適用範囲)

第4条 本規則は、前条第1号、2号に定める正職員、時短正職員(以下「職員」という)に適用する。

2 前条第1号、第2号に定める職員以外の者については、本規則は適用せず、別に定める規則か個別の労働契約書の定めによる。特に定めがない事項に関しては、この規則を準拠することとする。

(適用除外)

第5条 次の各号のいずれかに該当する者を労働基準法第41条に該当するものとし、労働時間、休憩、および休日に関する規定を除外する。

- (1) 当社が管理もしくは監督の地位にある者として処遇する者
- (2) 本法人が機密の事務を取り扱う者として指定した者

2 前項(1)に該当する者は、下記事項を遵守する。

- (1) 労働時間管理を自主的に行うこと。
- (2) 不就業控除の対象から除外されていること。
- (3) 深夜割増賃金は別途支給すること。

(職員の遵守義務)

第6条 職員は、勤勉を旨とし、本法人の諸規則を守り、上司の指示命令に従い、誠実、かつ、公正にその職務を遂行しなければならない。

(労働条件の変更)

第7条 本規則に定める服務規律および就業に関する事項その他の労働条件については、法令の制定もしくは改廃、または経営上の必要性等により変更することがある。

2 第3条第2号に定める時短正職員は、労使の合意で種類が変更できるものとする

(採用基準)

第8条 本法人は、採用を希望する者の中から、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を職員として採用する。

(採用時の提出書類)

第9条 本法人に採用された者は、採用に際してあるいはそれ以前に、以下の書類を本法人に提出しなければならない。

- ①履歴書
- ②卒業証明書(新卒者のみ)
- ③健康診断書(提出前3ヶ月以内に作成されたもの、これをもって採用時の健康診断に替えることがある。)
- ④住民票記載事項証明書
- ⑤個人番号カード、通知カードまた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(個人番号収集業務委託先へ郵送提出)
- ⑥年金手帳または基礎年金番号通知書
- ⑦雇用保険被保険者証
- ⑧前職の源泉徴収票

- ⑨入社誓約書
- ⑩身元保証書
- ⑪通勤経路に関する届出書
- ⑫その他、本法人が指定する書類

2 職員は、前項で提出した書類の記載事項等に変更があった場合には、2週間以内に文書で本法人に届けなければならない。

(試用期間)

第10条 新たに採用された職員については、入社日から3ヵ月間を試用期間とする。ただし、職員としての適格性を判定するために必要と認める場合、3ヵ月を限度として試用期間を延長することがある。

2 試用期間中または試用期間満了の際、次のいずれかに該当して引き続き職員として勤務させることが不相当と認められた者は、本採用しない。

(1) 採用選考時および採用時に提出した書類の記載事項または採用選考時に本人が述べた内容が、事実と著しく異なると判明したとき、もしくは業務遂行に支障をきたすおそれのある既往症を隠していたことが発覚したとき

(2) 不適切な言動があり、または職場における協調性に欠けると判断されるとき

(3) 正当な理由無く、無断で遅刻したとき

(4) 正当な理由無く、無断で欠勤したとき

(5) 本規則に定める「解雇」の事由に該当したとき

(6) その他、前各号に準ずる程度の事由があったとき

3 本採用された職員の試用期間は勤続年数に通算する。

(出張)

第11条 本法人は、業務上の必要に基づき、職員に出張を命ずることがある。

(配転・出向)

第12条 本法人は、業務上の必要に基づき、職員に配転または出向を命ずることがある。

(転籍)

第13条 本法人は、本業務上の必要に基づき、職員に転籍を命じることがある。ただし、本人の合意を前提とする。

(降格)

第14条 本法人は、職員の勤務成績が不良であるなどの職務不適格の事由がある場合には、役職の引下げ、資格等級の引下げなどの降格を命じることがある。

(休職)

第15条 職員(試用期間者を除く)が次の各号の一に該当するときは休職を命ずることができる。

(1) 私傷病による欠勤が継続、断続を問わず1月の間に通算して10日を超え、就業できないと本法人が判断したとき。

(2) 私傷病による欠勤が継続、断続を問わず2月の間に通算して15日を超え、就業できないと本法人が判断したとき

(3) 精神の疾患等の業務外傷病により労務提供が、不完全と本法人が判断したとき。

(4) 社命により、社外派遣など本法人外の業務に専従するとき。

(5) 国会議員、知事、市町村長その他の地方自治体の有給公務員に就任したとき。

(6) 逮捕、拘留または起訴されて本法人の業務に支障をきたすとき。

(7) 適職が与えられないため一時待機させる必要があるとき。

(8) その他特段の事情により本人が休暇を申し出て、本法人がこれを必要と認めたとき。

(休職期間)

第16条 休職期間は次による。

(1) 前条第1号、第2号

- ・在籍1年未満 6カ月
- ・在籍1年以上 1年6カ月

(2) 前条第3号～第6号 休職事由存続期間中

2 本法人が特に必要と認めた場合は、前項の期間を延長することがある。

3 復職後6カ月以内に同一の事由ないし類似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は休職とする。ただし、休職期間は前項の残存期間とする。この場合、前後の休職期間を通算する。

4. 休職期間中は原則として、給与を支給しない。

(休職期間中の取扱い)

第17条 休職期間中は原則として無給とする。ただし、第15条第3号の場合はこの限りでない。

2 休職期間は原則として勤続年数に算入しない。ただし、第15条第3号の場合はこの限りでない。

(復職)

第18条 復職の手続きは、休職中の職員の主治医から復職が可能とする意思が示され、その職員の復職の意志が明確にある時点で開始する。

2 復職判定の過程において、本法人の指定する医師や復職が予定されている所属長、人事担当者との面談を命じることがある。

3 復職にあたっては主治医による復職可能であるとの診断書が必須とする。

4 復職の可否については主治医や産業医などの意見を基に、本法人が判断する。

5 労働契約に記載されている業務が定時で行えるかが復職可否の基準となる。

(私傷病休職の利用回数)

第19条 第15条第1号または第2号の事由による休職は、再休職となった場合を除き、同一ないし類似の傷病について1回限りとする。

(休職期間満了による退職)

第20条 第15条第1号または第2号により休職を命じられた者が休職期間満了時に復職できないときは、休職期間満了の日をもって自然退職とする。

(退職)

第21条 職員が、次の各号の一に該当するときは退職とする。

(1) 死亡したとき

(2) 退職を願い出て承認されたとき

(3) 退職を願い出て2週間を経過したとき

(4) 定年に達したとき

(5) 休職期間が満了しても復職できないとき

(6) 本法人に連絡なく欠勤して2週間が経過し、本法人が所在を知らないとき

(定年退職および再雇用)

第22条 職員の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって自然退職とする。

2 定年退職する職員が定年退職後の再雇用を希望する場合は、定年の時点で、解雇事由または退職事由に該当する場合を除き、原則として65歳まで雇用を更新する。

3 定年後に再雇用を希望する職員は、定年退職の3ヵ月前までに、所定の様式により再雇用の申出をしなければならない。

4 再雇用の対象者については、雇用期間1年の有期雇用契約で再雇用する。

5 本法人は、①契約期間満了時の業務量、②勤務成績、勤務態度、③本人の能力、④健康状態、⑤本法人の経営状況等を勘案し、再雇用後の契約更新の有無を判断する。

6 定年退職後再雇用者の賃金、就業時間、休憩、休日、休暇等の労働条件については、同人の能力、担当職務、勤務形態等を踏まえ、個別に決定する。

(退職願)

第23条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも14日前までに退職願を提出しなければならない。

(業務引継ぎ)

第24条 職員は、退職する場合、退職予定日から遡及して14日間は現実に出社し、本人の指示に従い、完全に業務を引き継がなければならない。

(金品の返還)

第25条 職員は、解雇あるいは退職となった際には、身分証明書、名刺、社章、健康保険被保険者証、その他本法人から貸与されたものを速やかに本法人に返還しなければならない。

(守秘義務)

第26条 職員は、解雇あるいは退職となった後も、在職中に知り得た業務上の秘密を他に漏らしてはならない。

(解雇事由)

第27条 職員が次の各号の一に該当するときは解雇する。

- (1) 精神または身体の故障によって、業務の遂行に堪えないと認めるとき
- (2) 業務遂行能力、勤務成績が劣り、または業務に怠慢で向上の見込みがないと認めるとき
- (3) 試用期間中もしくは試用期間満了時に職員として不適格と認められたとき
- (4) 第73条の懲戒事由に該当するとき
- (5) 事業の廃止・縮小、その他、本法人の経営上やむを得ない事由があるとき
- (6) 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28条 職員を解雇するときは、30日前に予告するか、または平均賃金の30日分の予告手当を支払う。ただし、次の各号の一に該当する場合についてはこの限りでない。

- (1) 日雇職員で継続使用1ヵ月以内に解雇するとき
- (2) 2ヵ月以内の期間を定めて使用する者で、使用期間が当初の所定期間を超えない期間内に解雇するとき

(3) 季節的業務に4ヵ月以内の期間を定めて使用する者で、使用期間が当初の所定期間を超えない期間内に解雇するとき

(4) 試用期間中の職員で雇入れ後14日以内に解雇するとき

(5) 職員本人の責に帰すべき事由により解雇する場合で、行政官庁の認定を受けたとき

(6) 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、行政官庁の認定を受けたとき

2 前項の予告期間は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

(解雇制限)

第29条 前条の定めにかかわらず、次の各号の一に該当する場合は解雇しない。

①職員が業務上負傷し、または、疾病に罹患し療養のため休業する期間およびその後30日間。ただし、労働基準法第81条の規定により打切補償を支払ったときはこの限りでない。

②産前産後の女性職員が第53条の規定により休業する期間およびその後30日間。

2 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になった場合で行政官庁の認定を受けたときは、前項の規定は適用しない。

(サービスの原則・サービス規律)

第30条 職員は、職務を誠実に遂行するとともに、本法人の規則、業務上の指示・命令に従い、職場秩序の維持・向上に努めなければならない。

2 職員は、以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 誠実勤務義務の履行

①正当な理由なく遅刻、早退または欠勤しないこと

②勤務時間中は、上司の指示・命令に従い、報告を怠らず、同僚と協調して職務に励むこと

③勤務に関する手続きその他の届出を怠ったり、偽ったりしないこと

④品位を乱し、本法人や職員の名誉を傷つけるような行為をしないこと

⑤業務に関し私利を図り、または本法人の金品を私用に供したりしないこと

⑥本法人の許可なく、業務以外の目的で、本法人の施設、車両、その他の物を使用し、または持ち出さないこと

⑦本法人の許可なく、本法人の施設内において、組合活動、政治活動、宗教活動など、業務に関係しない活動は行わないこと

⑧その他、本法人が定める諸規則、本法人の通達および通知事項を遵守すること

(2) 職務専念義務の履行

①勤務時間中は、職務に専念し、正当な理由なく職場を離れたり、私用電話、私用メールや業務に関係のないインターネットの閲覧等の私事の用務を行ったり、他の職員に私用の用務を依頼したりしないこと

- ②時間を遵守し、業務の確実・迅速な処理に努めること
- ③自らの職務の権限範囲を越える行為はしないこと
- ④故意に業務能率を低下させ、または他の職員の業務を妨害しないこと
- ⑤酒気を帯びて勤務しないこと
- ⑥本法人内で賭博、暴行その他職場秩序を乱す行為をしないこと
- ⑦本法人の許可なく、社外の業務に従事し、または自ら事業を行わないこと
- ⑧業務に関し私利を図り、または本法人の金品を私用に供したりしないこと
- ⑨本法人の許可なく、本法人の業務の範囲に属する事項について、著作・講演などをしないこと

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第31条 職員は、他の職員の意思に反し、次の行為をしてはならない。

- ①性的な事実関係を質問すること
- ②必要なく身体に触ること
- ③性的な内容の情報を意図的に流布すること
- ④容姿あるいは身体的な特徴に関する発言や質問をすること
- ⑤職務上の地位を利用して、交際や性的な関係を強要すること
- ⑥その他前各号に準じる性的な言動をすること

2 前項に掲げる行為をした職員に対しては、第72条の定めるところにより、懲戒処分を行う。

(パワーハラスメントの禁止)

第32条 職員は、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または職場環境を悪化させる次の行為をしてはならない。

- ①暴行、暴言、脅迫、名誉を毀損する行為
- ②業務に必要なことを命令したり、明らかに遂行不可能なことを命令する行為
- ③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
- ④私的なことに過度に立ち入ること
- ⑤その他前各号に準じる言動をすること

2 前項に掲げる行為をした職員に対しては、第72条の定めるところにより、懲戒処分を行う。

(貸与パソコンおよび携帯電話の私用禁止)

第33条 職員は、本法人貸与のパソコンおよび携帯電話を業務遂行以外の目的で利用し

てはならない。

(モニタリング)

第34条 本法人は、業務上の必要等に応じて、本法人貸与のパソコンおよび携帯電話で職員が送受信した電子メール、職員がインターネットで閲覧したページ、その他のデータ等を閲覧することができる。

2 職員は、閲覧に必要なパスワードを開示する等、本法人による閲覧に協力しなければならない。

(内部通報制度)

第35条 本法人は、職員等からの法令違反行為等に関する相談または通報を受け付ける窓口を設置する。

2 内部通報の取り扱いについては、「内部通報者保護に関する規程」に定めるものとする。

(秘密保持義務)

第36条 職員は、在職中において、職務遂行過程において知り得た以下の業務上の秘密を他に漏らしてはならない。

- ①人事管理、財務に関する事項
- ②その他、本法人が業務上秘密としている一切の事項

(出退勤)

第37条 職員は、勤務開始終了の際、所定の方法で出勤時刻および退勤時刻を自ら記録しなければならない。

2 職員は、他の職員に代わって前項の記録を行ってはならない。

(遅刻、早退および欠勤)

第38条 職員が遅刻、早退、もしくは欠勤をし、または、就業時間中に私用で就業場所を離れるときは、事前に本法人に届け出て、許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出られない場合は、事後、速やかに届け出て、承認を得なければならない。

2 職員は、傷病のために、遅刻、早退、もしくは欠勤をし、または就業時間中に私用で就業場所を離れる場合は、本法人の求めに応じて、医師の診断書（費用は職員負担）を提出しなければならない。

3 第1項の場合、不就労分に対応する賃金は支給しない。

(損害賠償)

第39条 職員が、故意または過失により、本法人に損害を与えた場合には、本法人にその損害を賠償しなければならない。

(所定労働時間)

第40条 所定労働時間は、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

2 業務の都合、その他やむを得ない事情により、本法人は、始終業時刻を繰り上げ、または繰り下げることがある。この場合、前日までに本法人は職員に通知する。

(フレックスタイム制)

第41条 労使協定によりフレックスタイム制を適用することとした職員については、前条の規定に関わらず始業および終業時刻を当該職員の自主的な決定に委ねるものとする。ただし、始業および終業時刻につき職員の自主的決定に委ねる時間帯（フレキシブルタイム）、必ず勤務しなければならない時間帯（コアタイム）は次のとおりとする。

①フレキシブルタイム

始業・終業時刻 午前7時00分から午後10時00分まで

②コアタイム

コアタイムは設けない

③フレックスタイム制適用者の休憩時間は、第44条の定めによる

2 本法人は、いつでも、フレックスタイム制の適用者について、フレックスタイム制の適用を中止することができる。

(専門業務型裁量労働制)

第42条 専門業務型裁量労働制は、労使協定で定める対象労働者に適用する。

2 前項で適用する労働者（以下、「裁量労働適用者」という）が、所定労働日に勤務した場合には、第41条に定める就業時間にかかわらず、労使協定で定める時間労働したものとみなす。

3 裁量労働適用者の始業・終業時刻は、第40条で定める所定就業時刻を基本とするが、業務の遂行に必要な範囲において、裁量労働適用者の裁量により弾力的な運用を認めるものとする。

4 裁量労働適用者の休憩時間は、第44条の定めによるが、業務の遂行に必要な範囲において、裁量労働適用者の裁量により弾力的な運用を認めるものとする。

5 裁量労働適用者の休日は第45条で定めるところによる。

6 裁量労働適用者が、休日または深夜に労働する場合については、あらかじめ上長の許可を受けなければならない。

7 本法人は、いつでも、裁量労働の適用者について、裁量労働の適用を中止することができる。

(企画業務型裁量労働制)

第43条 企画業務型裁量労働制は、本社事業場労使委員会の決議（以下、「決議」という）で定める対象労働者であって決議で定める同意を得た者（以下、「裁量労働従事者」という）に適用する。

2 前項の同意は、書面により行うものとする。

3 裁量労働従事者が、所定労働日に勤務した場合には、第40条に定める就業時間にかかわらず、決議で定める時間労働したものとみなす。

4 裁量労働従事者の始業・終業時刻は、第40条で定める所定就業時刻を基本とするが、業務の遂行に必要な範囲において、裁量労働適用者の裁量により弾力的な運用を認めるものとする。

5 裁量労働適用者の休憩時間は、第44条の定めによるが、業務の遂行に必要な範囲において、裁量労働適用者の裁量により弾力的な運用を認めるものとする。

6 裁量労働従事者の休日は第45条で定めるところによる。

7 裁量労働従事者が、休日または深夜に労働する場合については、あらかじめ上長の許可を受けなければならない。

8 本法人は、いつでも、裁量労働従事者について、裁量労働の適用を中止することができる。

(休憩時間)

第44条 休憩時間は1時間とし、午後0時30分から午後1時30分までとする。

2 休憩時間は一斉に付与する。ただし、労使協定に定めるところにより交替制とすることがある。

3 業務の都合、その他やむを得ない事情により、本法人は、指定した休憩時間を繰り上げ、または繰り下げることがある。

(休日)

第45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) 年末年始休暇 12月29日から翌年1月3日まで

(4) その他本法人が定める日

2 毎週の休日のうち休日労働のない最後の日または全ての休日を労働した場合の最後の労働した日を法定休日とする。

(休日の振替)

第46条 本法人は、業務の都合などやむを得ない事由のある場合、第45条の休日を他の日に振り替えることができる。

(代休)

第47条 本法人は、職員が休日に7時間以上、労働した場合には、当該日から1ヵ月以内に代休を与えることがある。

2 前項の代休は無給とする。

(時間外および休日労働)

第48条 本法人は、業務上の都合により第40条の所定労働時間を超え、または第45条の休日に労働させることがある。ただし、本法人は、法定労働時間を超える労働または法定休日における労働をさせる場合は、労働基準法第36条の定める労使協定の範囲内で、時間外、休日労働を命じる。

2 職員が、時間外労働、休日労働および深夜労働を行う場合には、あらかじめ上長の許可を受けなければならない。

(年次有給休暇)

第49条 本法人は、所定労働日数と入社日に基づき、以下の通り年次有給休暇を与える。その者が当月1日以降に入社した場合は翌月1日を付与日とする。翌年以降は毎年4月1日に所定労働日数に応じた日数の年次有給休暇を与える。ただし、付与日までの期間の全労働日の8割以上出勤した職員に限る。

	付与月											
所定労働日数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
週5日	20日	18日	16日	14日	12日	10日	8日	6日	4日	3日	2日	1日
週4日	16日	14日	12日	11日	9日	8日	6日	4日	3日	2日	1日	0日
週3日	12日	10日	9日	8日	7日	6日	4日	3日	2日	1日	1日	0日
週2日	8日	7日	6日	5日	4日	4日	3日	2日	1日	1日	0日	0日
週1日	4日	3日	3日	2日	2日	2日	1日	1日	0日	0日	0日	0日

2 年次有給休暇は、半日または1日の単位で取得することができる。年次有給休暇を請求しようとする職員は、取得予定日の2日前までに所属長に所定の様式で届け出なければな

らない。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合、本法人は時季を変更することがある。

3 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間とする。繰り越された年次有給休暇と本年発生した年次有給休暇がある場合、本年発生した年次有給休暇を優先して順次消化する。

4 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

(年次有給休暇の計画的付与)

第50条 前2条の規定にかかわらず、本法人は、職員の過半数を代表する者との書面による協定により、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は、あらかじめ時季を指定して取得させることができる。

(代替休暇)

第51条 労使協定の定めにより、1ヵ月の法定時間外労働が60時間を超えた部分については、代替休暇を与えることができる。

2 前項の規定により与えることができる代替休暇の時間数は、次の計算式によって計算した時間とする。

1ヵ月の法定時間外労働時間のうち60時間を超える時間数× 換算率(60時間超の法定時間外労働に対する割増率－60時間以内の法定時間外労働に対する割増率)

3 代替休暇の単位は、1日または半日とする。この場合の労働時間数は、1日で7時間、半日で3.5時間とする。

4 代替休暇の取得期間は、1ヵ月の法定時間外労働が60時間を超えた月の翌月から2ヵ月以内とする。

(生理休暇)

第52条 本法人は生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

2 前項の休暇は無給とする。

(産前産後休業)

第53条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性職員から、そのことを証明する書面を付して請求があったときは、休業させる。

2 産後8週間を経過していない女性職員については、就業させない。

3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性職員から請求があった場合には、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

4 第1項および第2項の休業は、無給とする。

5 妊娠中の女性職員が請求した場合、他の軽易な業務に転換させる。ただし、転換可能な軽易な業務がないときには、その請求に応じないことがある。

(母性健康管理)

第54条 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から、母子健康法に定める健康診査または保健指導を受診するために申出があったときは、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

ただし、医師または助産師（以下、「医師等」という）がこれと異なる指示をしたときには、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 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導または健康診査に基づき、医師等の指導を受けた旨申出があった場合、所定労働時間の短縮、休憩時間の延長および休憩の回数の増加、作業の軽減、休業等の措置をとることとする。

3 第1項および第2項の申出は、原則として3日前までに所定の申請書を所属長に提出して行わなければならない。

4 第1項および第2項の適用を受けた場合、その間の賃金は無給とする。

(育児・介護休業)

第55条 職員のうち、必要のある者は、育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働および深夜業務の制限、労働時間の短縮措置等（以下、「育児・介護休業等」という）の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業規程」に定めるものとする。

3 第1項の休業および休暇は、これを無給とする。

(育児時間)

第56条 満1歳に達し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2回、1回について30分の育児時間を与える。ただし、1日の勤務時間が4時間の場合は、1日1回与えるものとする。

2 前項の育児時間は、これを無給とする。

(公民権の行使)

第57条 職員は、あらかじめ所属長に届け出て、就業時間中に選挙権その他の公民権を行使することができる。ただし、権利の行使または公の職務執行を妨げない限り、業務上の理由により、請求した時刻を変更することがある。

2 前項の規定に基づき権利行使のために要した時間は、無給とする。

(特別休暇)

第58条 職員は、次の各号に該当する場合、各号に定める日数(原則として連続する日数)の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 結婚式または入籍のいずれか遅い日から起算して6ヵ月以内の5日

(2) 子が結婚するとき 子の結婚式当日を含む2日

(3) 兄弟姉妹が結婚するとき 兄弟姉妹の結婚式当日 1日

(4) 配偶者の出産 出産予定日または出産日を含む5日

(5) 配偶者、父母(配偶者の父母を含む)または子が死亡したとき

葬祭を主宰する者 死亡した日から7日

その他の者 死亡した日から4日

(6) 祖父母、孫または兄弟姉妹が死亡したとき

葬祭を主宰する者 死亡した日から4日

その他の者 死亡した日から3日

(7) 兄弟姉妹の配偶者、配偶者の祖父母および配偶者の兄弟姉妹が死亡したとき

葬祭を主宰する者 死亡した日から2日

その他の者 死亡した日から1日

2 職員は、第1項の特別休暇を取得しようとする場合、事前に所属長に所定の様式で届け出なければならない。ただし、第1項第3号ないし同第6号についてやむを得ず事前に申請することができない場合には、事後速やかに申請し、承認を得ることとする。

3 特別休暇は有給とする。

(賃金規程)

第59条 職員の賃金に関する事項については、「賃金規程」に定めるものとする。

(退職金)

第60条 職員の退職金に関する事項については、その職責に応じて支給することがある。

(安全および衛生の向上)

第61条 本法人は、スタッフの安全衛生の確保および改善を図り、快適な職場の形成のための必要な措置を講ずる。

2 職員は安全衛生に関する法令および本法人の行う指示を守り、また措置に協力し、安全の確保および健康の保持増進に努めなければならない

(災害予防)

第62条 職員は、安全衛生に関する法令および本法人の指示を守り、労働災害の防止に努めなければならない。

2 職員は、安全衛生の確保のため、特に次の事項を遵守しなければならない。

(1) 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと

(2) 立入禁止または通行禁止区域には立ち入らないこと

(3) 常に整理整頓に努め、通路、避難口、または消火設備のあるところに物品を置かないこと

(4) 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、所属長に報告し、その指示に従うこと

(5) 前号の場合において、事業所から避難する必要がある場合には、緊急時避難マニュアルおよび所属長の指示に従い、速やかに避難すること

(6) その他、作業に関する指示、指導全般を守らなければならない。

(健康診断)

第63条 本法人は、職員に対して、年1回定期に健康診断を行う。

2 前項の健康診断のほか、法令で定められた特定業務に従事する職員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。

3 職員は、正当な理由のない限り、前2項の健康診断を受診しなければならない。

4 第1項および第2項に定めるほか、本法人は、職員が身体または精神上的の疾患に罹患していることが疑われる場合、職員に対し、本法人の指定する医師による診断または精密検査の受診を命ずることができ、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

5 職員が正当な理由なく第1項、第2項および第4項の診断または精密検査の受診を拒否した場合、本法人は、職員に対して懲戒処分を行うとともに、職員の就労を拒否することができる。

6 第1項、第2項および第4項の健康診断等の結果、必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他必要な措置を命じることがある。

(医師による面接指導)

第64条 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる労働者から申出があった場合には、医師による面接指導を行う。

2 前項の面接指導の結果、必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他必要な措置を命じることがある。

(就業制限)

第65条 法令に定める危険または有害な業務には妊産婦や満18歳に満たない職員に従事させないこととする。

(就業禁止)

第66条 次の各号のいずれかに該当する職員については、次の各号に定める事由が消滅するまで、就業を禁止する。

- (1) 伝ばのおそれのある伝染性の疾病に罹患した者
- (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため症状が著しく増悪するおそれのある疾病に罹患した者
- (3) 医師が就業を不相当と認めた者
- (4) 前各号のほか、厚生労働大臣が定める疾病、その他法律に定める疾病に罹患した者

2 前項の規定にかかわらず、本法人は、当該職員の心身の状況が就業に適さないと判断した場合、その就業を禁止する。

3 第1項および第2項の定めにより就業を禁止した間は無給とする。

(災害補償)

第67条 職員が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病に罹り、または死亡した場合は、労働者災害補償保険法により補償を行う。職員がこの給付を受ける場合は、その価額の限度において、本法人は同一の事由について労働基準法上の災害補償の義務を免れる。

(上積補償)

第68条 本法人は、職員が業務上負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合においては、第67条のほか、本人またはその遺族に対して、以下の各号に定める上積補償を行う。

- (1) 休業補償
- (2) 障害補償
- (3) 遺族補償

2 本法人は、前項に定める上積補償を行った場合には、補償の価額を限度として、同一の事由に基づく民法の損害賠償の責を免れる。

(表彰)

第69条 職員が、業務上特に功労があつて他の模範になると認められるときは、これを表彰する。

2 表彰は、賞状および記念品の授与により行う。

(懲戒の種類および程度)

第70条 職員が第71条のいずれかに該当する場合には、その軽重に応じ、次の区分に従って懲戒処分を行う。

① 譴責

始末書を取り、将来を戒める。

② 減給

始末書を取り、将来を戒めるとともに賃金を減ずる。ただし、減給の額は、1回の額が平均賃金の1日分の半額を超えることはなく、また、総額が当該賃金支払期間における賃金総額の10分の1を超えないものとする。

③ 出勤停止

始末書を取り、将来を戒めるとともに、30日以内の期間を定めて出勤を停止し、その期間の賃金は支払わない。

④ 降格

始末書を取り、将来を戒めるとともに、役職の引下げおよび資格等級の引下げのいずれか、またはその双方を行う。

⑤ 諭旨解雇

退職願いの提出を勧告する。本法人の定めた期間内に勧告に従わない場合は懲戒解雇とする。

⑥ 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時解雇する。所轄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。

(懲戒事由)

第71条 次の各号の一に該当する場合は、第70条に定める懲戒処分を行う。

- (1) 経歴をいつわり、その他不正の手段を用いて雇用されたとき
- (2) 正当な理由なく無断欠勤したとき
- (3) 正当な理由なく遅刻、早退、欠勤し、あるいは職場離脱したとき
- (4) 職務に不熱心で誠実に勤務しないとき
- (5) 本法人の諸規程、通達等により遵守すべき事項に違反したとき
- (6) 本規定に違反し、または社命もしくは上長の指揮命令に従わないとき
- (7) 素行不良で本法人の秩序・規律を乱し、または、そのおそれのあったとき
- (8) 故意または過失により、業務または就業に関して、本法人に虚偽の事項を述べたとき
- (9) 第30条～第32条に定める服務規律に違反したとき
- (10) 本法人の業務を妨害し、または妨害しようとしたとき
- (11) 火気を粗略に扱い、または所定の場所以外で焚火もしくは喫煙したとき
- (12) 性的な言動により、他の職員に不快な思いをさせ、職場環境を悪化させたとき

(13) 性的な言動に起因する問題により、本法人の秩序・規律を乱し、または、そのおそれのあったとき

(14) 職務中の他の職員の業務に支障を与えるような性的関心を示したり、交際や性的関係を要求したとき

(15) 職務上の地位を利用して、他の職員に性的な不快感を与え、または性的な強要を行ったとき

(16) 本法人内で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する行為をなしたとき

(17) 故意または過失により、本法人の秘密を漏らし、または漏らそうとしたとき

(18) 故意または過失により、本法人に損害を与え、または本法人の信用を失墜させたとき

(19) 本法人の金品を盗み、または横領するなど不正行為に及んだとき

(20) 正当な手段によらず私品を修理または作成したとき

(21) 故意または過失により、本法人の施設もしくは金品を毀損滅失し、生産の低下もしくは業務の渋滞を惹起し、または労働災害その他の人身事故を発生させたとき

(22) 職務を利用して私利を図ったとき

(23) 取引先に対し、金品等の利益を要求し、または受領するなど職務上の不正行為をなしたとき

(24) 承認を得ないで在籍のまま他に雇用されたとき

(25) 正当な理由なく、異動を拒否したとき

(26) 本法人の敷地内で、許可なく集会を行い、または文書の配布、掲示、演説、放送を行ったとき

(27) 飲酒運転（酒気帯び運転を含む）、ひき逃げ、その他刑罰法規に違反したとき

(28) 本法人外において、本法人または役員、職員の名誉・信用を毀損したとき

(29) 部下の管理監督、業務上の指導、または必要な指示注意を怠ったとき

(30) 前各号に準ずる行為があったとき

(懲戒の手続)

第72条 本法人は、懲戒委員会の諮問を経て、懲戒処分を行う。

2 懲戒委員会のメンバーは、理事長、懲戒対象者の所属する部門の責任者、担当役員、コンプライアンス部門担当役員および管理部門常務理事とする。なお、メンバーが委員会に出席できない場合、代理の者を立てて出席させることができる。

3 懲戒委員会の招集は原則として管理部門常務理事が行う。

4 懲戒委員会は、必要があると認めるときは、懲戒対象者から事情を聞くことができる。

5 懲戒委員会は、懲戒処分を行うかどうか、行う場合には量定をどの程度にするかについて決議（普通決議）を行い、決議の結果を理事長に報告する。

6 処分決定までの調査、審議時間等が必要であると認められるときは、本法人は、職員に対し自宅待機を命ずることができる。

7 懲戒委員会の事務局は総務部内に置く。

(教育・研修)

第73条 職員は、本法人の実施する教育・研修を受けなければならない。

(福利厚生)

第74条 職員は、別に定めるところにより、各種福利厚生制度を受けることができる。

(細則)

第75条 本規程を実施するために必要な事項については、理事長が別に定める。

(附則)

本就業規則の付属規程として次の規程を設ける。

賃金規程、育児・介護休業規程、内部通報者保護に関する規程、コンプライアンス規程

(附則)

本就業規則は、2019年2月13日より施行する。

(附則) (2019年10月7日)

本規程の一部改正は、2019年10月1日から施行する。