

# 就業規則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、特定非営利活動法人岡山NPOセンター（以下「当法人」という。）が、職員の労働条件、服務規律及び待遇等について定めたものである。

### (適用範囲)

第2条 この規則及びこれに付随する諸規程は、第2章の手続きにより採用されたすべての職員に適用する。ただし、パートタイム職員及び有期雇用職員など期間を定めて雇用される職員の就業並びに職員の在宅勤務に関する事項に関して、この規則に定めるもの以外で特に必要がある場合は、別に定める。

### (労働条件の明示)

第3条 当法人は、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、その他の労働条件を記した労働契約書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

### (職員の区分)

第4条 この規則で職員とは、第2章の手続きによって採用した者をいう。

2 職員の職種名は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 正職員
- (2) 契約職員
- (3) 嘱託職員
- (4) パートタイム職員及び有期雇用職員

3 労働基準法（昭和22年法律第49号）第41条第1項第2号に該当する管理監督者を別に定める。

### (規則の遵守)

第5条 当法人及び職員は、ともにこの規則を遵守し、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

## 第2章 採用・必要書類・試用期間

### (採用)

第6条 当法人は、募集に応募した者の中から公正な選考によって職員を採用する。ただし、特別な事情のある場合はこの限りではない。

2 当法人は、採用を内定した者に対して、原則として書面により、採用内定の通知をする。

3 職員に採用された者の従事する業務は、当法人の指定する出勤日から始まる。

### (採用決定者の必要書類)

第7条 職員に採用された者は、次の各号に掲げる必要書類を速やかに提出しなければならない。

- (1) 履歴書（3か月以内に撮影した写真を貼付）
  - (2) 住民票記載事項証明書
  - (3) 公的資格を有する者は、登録証又は免許証の写し
  - (4) 誓約書（入社時誓約書、個人情報保護に関する誓約書、暴力団排除に関する誓約書）
  - (5) 身上調書（通勤経路含みます）
  - (6) 自動車運転記録証明書
  - (7) 給与所得税扶養控除申告書
  - (8) 医師による健康診断書
  - (9) 所得税源泉徴収票（採用した年に前職のある者）
  - (10) 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施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示しなければならない。）
  - (11) その他、当法人が指定する書類
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに変更事項が記載された前項各号に定める書類を提出しなければならない。

### (試用期間)

第8条 新規採用者は、採用の日から3か月を試用期間とする。ただし、当法人が認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

- 2 当法人は、試用期間中に職員として不適格と認められた者を解雇することがある。ただし、採用後14日を経過した者については、第36条第2項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。

### (本採用拒否)

第9条 当法人が、試用期間終了までに、次の各号に掲げる事由に該当すると判断したときは、本採用を拒否することがある。

- (1) 出勤状況がきわめて劣悪であるとき
- (2) 勤務態度が悪く管理監督者の指示を無視したり、同僚と協力して業務を行うことができないとき
- (3) 能力が不足して改善の見込みがないとき
- (4) 健康状態が悪く勤務に耐えられないと認められるとき
- (5) 必要な書類を何度督促されても提出しないとき
- (6) 重要な経歴を偽りそのことがわかっていたならば採用しないとき
- (7) その他、第36条に定める解雇事由に相当するとき

## 第3章 人事及び異動

### (職務変更、職場異動、転勤又は出向)

第10条 当法人は、業務上必要と認めるときは、職員に対し、従事する業務の変更、職場移動、転勤又は関係事務所への出向等を命じることがある。

2 前項の命令を受けた職員は、正当な理由なくこれを拒むことができない。

## 第4章 服務規律

### (服務)

第11条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、当法人の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

### (遵守事項)

第12条 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) 職員としての誇りを持ち常に健康に留意し、積極的な態度を持って誠実に勤務すること
- (2) 業務の遂行につき、当法人の方針を尊重するとともに円滑なチームワークに努めること
- (3) 管理監督者の承認なく、職務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと
- (4) 常に品位を持ち、当法人の名誉や信用を傷つけるような言動を行わないこと
- (5) 職場の整理整頓を心がけるとともに、火災、盗難の防止及び安全衛生に注意すること
- (6) 施設、機械器具その他の物品を大切に管理・保全し私用に供さないこと
- (7) 職員は、自己の職務に関するか否かにかかわらず、当法人の内部事項（一般に公表されたもの以外の未決事項、資料、画面、書類記録媒体等すべての情報又はその複写を含みます。）又は業務上知り得た機密に関わる事項及び当法人の不利益となる事項を在職中と退職後の如何を問わず正当な理由なく他に漏らさないこと
- (8) 職務に忠実であり職務上の地位を利用して自己の利益を得ないこと
- (9) 職場及び職場に関連する場所並びに当法人の行う行事で、第14条に違反する行為を行わないこと

### (二重就業の制限)

第13条 職員は、当法人の命令又は許可を受けずに、有償又は無償を問わず他の法人等の役員若しくは職員等を兼務してはならない。

2 職員は、当法人以外の団体又は機関等の求めに応じて有償又は無償を問わず講演、執筆等を行う場合は、あらかじめ当法人の許可を受けなければならない。

### (ハラスメントの禁止)

第14条 すべての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序及び協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内においてハラスメントを行ってはならない。

2 ハラスメントを防止するために職員が遵守すべき事項については、「ハラスメントの防止に関する規程」で定める。

### (個人情報及び特定個人情報の取扱い)

第15条 当法人は、個人情報及び特定個人情報の取扱いに関する事項について、「個人情報保護規程」及び「特定個人情報取扱規程」に定める。

## 第5章 勤務時間、休憩及び休日

### 第1節 出退勤

#### (勤務時間及び休憩時間)

第16条 職員の勤務時間は第20条に規定する休日に関わらず、毎月1日（賃金計算期間の最初の日、1か月の区切りは賃金の計算期間に合わせる。）を起算日とする1か月単位の変形労働時間制によるものとし、1か月で平均した1週間あたりの平均労働時間は40時間以内とする。

（31日／月…177.1時間、30日／月…171.4時間、29日／月…165.7時間、28日／月…160時間）

- 2 各月の勤務時間及び休憩時間（労働時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は1時間）は、当月の1週間前までに各人に通知する。ただし、業務の都合上などやむを得ない場合には通知した時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。
- 3 当法人が指定する医療機関における定期健康診断の受診時間は勤務時間から除くものとする。

#### (遅刻、早退、私用外出、欠勤等)

第17条 職員は、遅刻、早退、欠勤又は私用外出をしようとするときは、事前に当法人の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前の承認を得ることができなかつたときは、事後速やかに届け出て承認を得るものとする。

- 2 事前に承認を得ず遅刻、早退、欠勤又は私用外出を行った場合は、正当な事由がないときは懲戒の対象とする。

### 第2節 出張・休日

#### (出張など)

第18条 当法人は、業務の都合により、職員に出張又は当法人の用務を帯びて当法人外での勤務（以下「出張など」という。）を命じることがある。

- 2 職員の出張などの場合における旅費の支給については、「旅費規程」に定める。

#### (出張などの勤務時間)

第19条 職員が、出張などの場合であつて、勤務時間を算定しがたいときは、第16条の時間を勤務したもののみなす。ただし、管理監督者があらかじめ別段の指示をしたときは、この限りではない。

#### (休日)

第20条 職員の休日は次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 毎年4月1日を起算日とし、4週間を通し4日以上の日以上の休日とし、勤務表に明示する。

(2) その他当法人が指定する日

- 2 職員に休日に働いてもらうときは、あらかじめ振替休日を指定し、職員はその指定に従わなければならない。
- 3 第1項の休日のうち法定休日は日曜日とする。ただし、ゆうあいセンターに勤務する者は月曜日とする。

#### (振替休日)

- 第21条** 当法人は、業務の都合上必要があるときは、前条に定める休日に勤務を命じることがあり、職員は正当な理由なくこれを拒否してはならない。
- 2 当法人が前項の勤務を命じた場合には、振替休日を付与し休日勤務としては取り扱わない。

### 第3節 時間外勤務及び休日勤務

#### (時間外勤務、深夜勤務及び休日勤務)

- 第22条** 当法人は、業務の都合上必要あるときは、所定労働時間を超える勤務又は深夜勤務及び休日の勤務を命じることがある。
- 2 職員は正当な理由なく前項の命令を拒むことができない。
  - 3 本条に定める時間外勤務、深夜勤務又は休日勤務は、原則として当法人の指示に基づいて行うものとする。ただし、当法人の指示がない場合であって、業務の都合上必要と思われるときは、当法人の承認を得て、これを行うものとする。当法人の指示及び承認がない時間外勤務、深夜勤務、又は休日勤務は認められない。

### 第4節 休暇及び休業

#### (年次有給休暇)

**第23条** 当法人は、職員を入社月に応じて次の各号に区分し、当該各号に定めるとおり年次有給休暇を付与する。

- (1) 4月1日から9月30日までに採用した者…初年度に限り10月1日を基準日として10月1日から翌年3月31日までの6か月を一年度とみなし、初年度分として10労働日の年次有給休暇を付与する。ただし、その年の年次有給休暇の一部は入社した月に応じて次の表の日数を入社した月から先渡しで付与する。

入社月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
日数	6日	5日	4日	3日	2日	1日

- (2) 10月1日から翌年3月31日までに採用した者…初年度に限り4月1日を基準日として翌年4月1日から9月30日までの6か月を一年度とみなし、初年度分として10労働日の年次有給休暇を付与する。ただし、その年の年次有給休暇の一部は入社した月に応じて次の表の日数を入社した月から先渡しで付与する。

入社月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
日数	6日	5日	4日	3日	2日	1日

- 2 二年度目以降については、前項第1号に掲げる者については4月1日から翌年3月31日までを一年度とし、その初日を基準日として、前項第2号に掲げる者については10月1日から翌年9

月30日までを一年度とし、その初日を基準日として、それぞれ当該基準日に次表に掲げる日数の年次有給休暇を付与する。ただし、二年度目以降の年次有給休暇については、各年度の初日の前日に属する年度において出勤した日数が全労働日の8割未満である者に対しては、当該初日以後の年度においては年次有給休暇を与えることは要しない。

勤続年数	二年度目	三年度目	四年度目	五年度目	六年度目	七年度目
日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

3 当法人は前2項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満で、週所定労働日数が4日以下又は年間所定勤務日数が216日以下の者に対しては、次のとおり年次有給休暇を付与する。

(1) 4月1日から9月30日までに入社した者…初年度に限り10月1日を基準日として10月1日から翌年3月31日までの6か月を一年度とみなし、初年度分として週所定労働日数又は年間所定勤務日数に応じ、表1-1のとおり年次有給休暇を付与する。ただし、その年次有給休暇の一部は入社した月に応じて表1-2の日数を先渡しで付与する。

表1-1

週所定労働日数	4日	3日	2日	1日
1年間の所定労働日数	169～ 216日	121～ 168日	73～ 120日	48～ 72日
付与日数	7日	5日	3日	1日

表1-2

週所定労働日数が4日又は1年間の所定労働日数が169日から216日までの者						
入社月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
付与日数	6日	5日	4日	3日	2日	1日
週所定労働日数が3日又は1年間の所定労働日数が121日から168日までの者						
入社月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
付与日数	4日	3日	2日	1日	1日	1日
週所定労働日数が2日又は1年間の所定労働日数が73日から120日までの者						
入社月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
付与日数	3日	2日	1日	1日	1日	1日
週所定労働日数が1日又は1年間の所定労働日数が48日から72日までの者						
入社月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
付与日数	1日	1日	1日	1日	1日	1日

(2) 10月1日から翌年3月31日までに入社した者…初年度に限り4月1日を基準日として10月1日から翌年3月31日までの6か月を一年度とみなし、初年度分として週所定労働日数又は年間所定勤務日数に応じ、表1-1のとおり年次有給休暇を付与する。ただし、その年次有給休暇の一部は入社した月に応じて表2-1の日数を先渡しで付与する。

表2-1

週所定労働日数が4日又は1年間の所定労働日数が169日から216日までの者						
入社月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
付与日数	6日	5日	4日	3日	2日	1日

週所定労働日数が3日又は1年間の所定労働日数が121日から168日までの者						
入社月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
付与日数	4日	3日	2日	1日	1日	1日
週所定労働日数が2日又は1年間の所定労働日数が73日から120日までの者						
入社月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
付与日数	3日	2日	1日	1日	1日	1日
週所定労働日数が1日又は1年間の所定労働日数が48日から72日までの者						
入社月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
付与日数	1日	1日	1日	1日	1日	1日

4 二年度目以降については、前項第1号に掲げる者については4月1日から翌年3月31日までを一年度とし、その初日を基準日として、それぞれ当該基準日に週所定労働日数又は年間の所定労働日数に応じ表2-2に掲げる日数の年次有給休暇を付与する。ただし、二年度目以降の年次有給休暇については、各年度の初日の前日に属する年度において出勤した日数が全労働日の8割未満である者に対しては、当該初日以後の年度においては年次有給休暇を与えることは要しません。

表2-2

週所定労働日数	1年間の労働日数	勤続年数					
		二年度目	三年度目	四年度目	五年度目	六年度目	七年度目～
4日	169～216日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

5 職員が、年次有給休暇を取得しようとするときは、事前に当法人に申し出なければならない。ただし、やむを得ない事情で事前の届け出が出来なかったときで、事後速やかに届け出た場合には、年次有給休暇への振替を認めることがある。

6 年次有給休暇のうち、各年度に付与した年次有給休暇の5日を超える日数分について、一斉付与日や個人別付与日を設定し、計画的に使用させることがある。ただし、年次有給休暇の付与がない者、年次有給休暇の取得済みにより取得可能日数が足りない者、長期欠勤、休職及び休業中の者、生理休暇中の者、産前産後休暇中の者、育児休業・介護休業中の者、パートタイム職員及び有期雇用職員、また慶弔休暇中など対象外が適切と認められる者等は対象外とする。尚、一斉付与日や個人別付与日に職務上やむを得ず出勤する場合は、特別に取得を除外される。

7 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に限り繰り越される。

8 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。

9 第1項、第2項又は第4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、年次有給休暇のうち5日分（入社初年度と二年度目に限り両年度の月数を合算した期間（以下「**履行期間**」という。）内で7.5日分。以下同じ。）について、当法人は、基準日から1年以内（入社初年度と二年度目に限り、履行期間内）に職員の希望を聴いた上で時季を指定して付与する。ただし、職員本人が時季を指定して取得した日数（半日の取得の場合は0.5日とする。）又は計画的付与によって取得した日数については、5日分より差し引くことができる。

10 当法人は、業務繁忙・集中しての請求等のため、事業の正常な運営に支障が生じるおそれがあるときは、その申し出た時季の変更を求めることがある。

11 年次有給休暇の半日の取得を当法人が認めた場合は0.5日とする。

12 第2項及び第4項の出勤率の算定に当たっては、次の各号に掲げる期間については出勤したものととして取扱う。

- (1) 年次有給休暇を取得した期間
- (2) 産前産後の休業期間
- (3) 育児休業、介護休業等又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律に基づく育児休業及び介護休業した期間
- (4) 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- (5) 年次無給休暇及び特別年次無給休暇の期間

13 正職員が表3-1及び表3-2の各号に該当するときは、それぞれに定める日数の範囲内で特別無給休暇又は忌引休暇を与える。

**表3-1（特別無給休暇）**

号	生じた事項	付与する日数
1	本人の婚姻	5日を超えない範囲内で必要と認める日数
2	忌引	表3-2に定める範囲内で必要と認める日数
3	その他代表理事が必要と認めた場合	必要と認める日数

**表3-2（忌引休暇）**

死亡した者	付与日（血族）	付与日（姻族）	備考
配偶者	10日		職員と同居する姻族の場合及び職員の配偶者が喪主の場合は、血族の場合に準ずる。
父母	7日	5日	
子	5日	3日	
祖父母	3日	1日	
兄弟姉妹	3日	1日	
伯叔父母	1日	1日	

**（無給休暇）**

第24条 正職員の年次無給休暇は、次の各号に定めるとおりとする。ただし、パートタイム職員及び有期雇用職員は対象外とする。

- (1) 夏期休暇（定期健康診断再検査日に変更も可） 1日
- (2) 年次健康診断休暇 1日



- (3) 検察審査員若しくは裁判員機期間中の公務出席日
- (4) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）に基づく都道府県知事による就業の禁止が指示されたとき

#### （産前産後の休業）

第25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は、その請求に応じ、休業させる。

- 2 出産した女性職員は、出産後8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した場合は、その請求に応じ、医師が支障がないと認めた業務に就かせる。

#### （母性健康管理のための休暇等）

第26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健康法に基づく保健指導又は健康診査（以下「保健指導等」という。）を受けるため、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは、次の範囲で通院休暇を与える。

##### (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、医師又は助産婦（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 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導等において医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。

- (1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として勤務時間を1時間短縮した上で始業時間を繰り下げるか、1時間以内の時差出勤とする。
- (2) 休憩時間について指導された場合は、適宜、休憩時間を延長し、又は休憩の回数を増加させる。
- (3) 妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするために作業を軽減し、勤務時間を短縮し、あるいは休業させる。

#### （育児時間及び生理休暇）

第27条 子（1歳未満に限る。）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回について30分の育児時間を与える。

- 2 生理日の就業が著しく困難な女性職員には、その請求に応じ、必要な期間の休暇を与える。

#### （育児休業及び介護休業等）

第28条 職員は、1歳（両親とも育児休業を取得する場合は1歳2か月。一定の条件の下では2

歳) 未満の子を養育するために必要があるときは当法人に申し出て育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 2 要介護状態にある家族を介護する職員は、当法人に申し出て介護休業し、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。
- 3 前2項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・介護休業等に関する規程」で定める。

#### (子の看護休暇及び家族の介護休暇)

**第29条** 小学校就学前の子を養育する職員は、4月に始まる年度内に子1人については5日の範囲内で、2人以上の場合は10日の範囲内で子の看護のために休暇を取得することができる。

- 2 家族を介護する職員は、介護する家族1人については5日の範囲内で、2人以上の場合は10日の範囲内で家族のために休暇を取得することができる。
- 3 前2項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・介護休業等に関する規程」で定める。

## 第6章 休職・復職

#### (休職事由)

**第30条** 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、事務局付へ異動させた上で休職とする。ただし、契約職員、パートタイム職員及び有期雇用職員は対象外とする。

- (1) 当法人の命令により、当法人以外の職務に就くとき
- (2) 私傷病による欠勤が引続き30日に及んだとき
- (3) 前各号のほか、特別な事情があつて理事会が休職させることが適当と認めたとき

#### (休職期間)

**第31条** 休職期間は休職事由及び勤務年数により次の各号に掲げる区分に応じ、次の各号に定めるとおりとする。ただし、契約職員、パートタイム職員及び有期雇用職員は対象外とする。

- (1) 前条第2号による場合

イ 勤続年数1年未満の者	なし
ロ 勤続年数1年以上3年未満の者	3か月
ハ 勤続年数3年以上の者	6か月
- (2) 前条第1号又は第3号による場合 理事会が必要と認める期間

#### (復職)

**第32条** 休職期間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休職前の同じ職務、職種に復帰させる。ただし、休職の原因が休職前の職務、職種にある場合、又は業務の都合上旧職務、旧職種と異なるものに変更することがある。

- 2 休職中の者が復職しようとするときは、休職の原因である事由が消滅したことを記述した書類並びに傷病による休職者は主治医の診断書及び復職に関する意見書を添付して、復職願を管理監督者に提出するものとする。この場合、管理監督者は、提出された復職願について当法人の指定す

る医師の意見を聞き、そのときの実情を勘案してその採否を理事会で決定する。

- 3 休職期間が満了しても休職事由が引続き存すると理事会が認めたときは第35条第1項第5号により退職とする。

#### (復職後の再休職)

第33条 職員が休職について同一理由による休職を命じられた場合は、その休職期間を通算する。ただし、復職後3年を経過した場合はこの限りではない。

## 第7章 定年・退職及び解雇

### 第1節 定年・退職

#### (定年・再雇用)

第34条 職員の定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

- 2 定年退職する者が継続して雇用されることを希望した場合であって、当法人が、従事業務の性格上、特段の必要性や合理性を認めたときは、前項に定める年齢に関わらず、雇用契約を締結し、又は延長する場合がある。

#### (退職)

第35条 前条に定めるもののほか、職員は次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、退職とする。ただし、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30日前までに退職願を提出しなければならない。

- (1) 自己の都合により退職を願い出て当法人の承認があったとき、又は退職願提出後、14日を経過したとき
  - (2) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
  - (3) 死亡したとき
  - (4) 第30条1項第2号による休職期間が満了してもなお私傷病が治癒せず就業が困難なとき
  - (5) 第31条の休職期間が満了しても休職事由が引続き存すると理事会が認めたとき
- 2 退職した職員から請求された場合には、雇用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由について証明書を遅滞なく交付する。

### 第2節 解雇

#### (普通解雇)

第36条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇することができます。

- (1) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき
- (2) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員として職責を果たし得ないと認められたとき
- (3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（当法人が内

切補償を支払ったときを含む。)

- (4) 精神又は身体の障害について適正に雇用管理し、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき
  - (5) 職員が無断欠勤し30日を経過したとき
  - (6) 試用期間満了時までに職員として不適格であると認められたとき
  - (7) 第39条第2項に定める懲戒解雇の事由に該当する事実があると認められたとき
  - (8) 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換又は部門を閉鎖する等の必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
  - (9) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき
- 2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告するか、又は予告に代えて平均賃金の30日分の解雇予告手当を支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3 前項の規定は、労働基準法監督署長の認定を受けて第39条第2項の定めにより懲戒解雇する場合及び次の各号に該当する職員を解雇する場合は適用しない。
- (1) 日々雇い入れられる職員（1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
  - (2) 2か月以内の期間を定めて使用する職員（当該期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
  - (3) 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される職員（当該期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
  - (4) 試用期間中の職員（14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- 4 第1項の規定により職員を解雇する際に、職員から請求があった場合は、解雇の理由を記載した文書を交付する。

## 第8章 表彰及び懲戒

### (表彰)

第37条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、表彰する。

- (1) 業務上有益な創意工夫、改善を行い、当法人の運営に貢献したとき
  - (2) 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となる時
  - (3) 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に適切に対応し、被害を最小限にとどめるなどに功労があったとき
  - (4) 社会的功労があり、当法人及び職員の名誉となったとき
  - (5) 前各号に準ずる善行又は功労があったとき
- 2 表彰は、原則として当法人の創立記念日に行う。また、賞状のほか賞金を授与する。

### (懲戒の種類)

第38条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。また、損害がある場合、一部又は全部を賠償させます。

- (1) けん責 始末書を提出させて将来を戒めます。

- (2) 減給 始末書を提出させ労働基準法の範囲内で減給する。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、7日間を限度として出勤を停止し、その間の給与は支給しません。
- (4) 懲戒解雇 即時解雇とする。ただし、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を得るものとする。

#### (懲戒の事由)

第39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、けん責、減給又は出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤をしたとき
- (2) 正当な理由なく欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- (3) 過失により当法人に損害を与えたとき
- (4) 素行不良で当法人内の秩序又は風紀を乱したとき
- (5) その他この規則に違反し、又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、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第36条に定める普通解雇又は前条に定める減給若しくは出勤停止とすることがあります。

- (1) 第11条又は第12条に反したときその他当法人の規則に反したとき
- (2) 届出、報告を怠り又は不正確若しくは偽りの届出報告をしたとき
- (3) 当法人の指示に反したとき、又は、職務を怠ったとき
- (4) 当法人の信用、名誉を傷つける行為があったとき
- (5) 業務に関連して不当な金品の借用若しくは贈与等の利益を受け又は受けようとしたとき
- (6) 仕事のミス防止のために取るべき必要な措置を講じることを怠り度々当法人の業務に支障を生じさせたとき
- (7) マニュアル、研修資料、チェックリストを用い教育訓練を行うも業務を習得できないとき
- (8) 私生活上に著しい非行があり、風紀秩序を乱し、又はその恐れがあると判断したとき
- (9) 当法人の機密、職務上知り得た個人情報等を漏洩し、又は漏洩しようとしたとき
- (10) 正当な理由なく遅刻早退を繰り返すなど出勤状況が不良で改善の見込みが無いと判断されたとき
- (11) 正当な理由なく本人より直接退職の申し出なく本人の所在が不明のまま2週間を経過し、業務運営上に支障を生じさせた場合
- (12) 故意又は重過失により当法人に損害を与えたとき
- (13) 職場の風紀を乱す行為のあったとき
- (14) 第14条に定めるハラスメントを行ったとき
- (15) 刑罰法規に違反するような行為のあったとき
- (16) その他、前各号に準ずる行為があったとき

3 部下が前項の懲戒処分に該当する場合に、それを監督すべき所属長に過失があると認められるときは、その所属長についても懲戒処分の対象にすることがある。

#### (退職時の引継ぎ及び金品の返還)

第40条 職員が退職し、又は解雇された場合は、退職又は解雇の日まで一切の業務を当法人が指定した者に引き継がなければならない。

2 当法人に対する債務、当法人から貸付された物品がある場合には、これを当法人が指定する日までに完済しなければならない。

#### (退職後の義務)

第41条 職員は退職又は解雇された後にも在職中に生じた守秘義務及び損害賠償義務を免れることはできない。

### 第9章 給与

#### (給与の決定)

第42条 給与は、職員の従事する業務の内容、職務遂行能力、勤務成績、勤務条件等を総合的に考慮し、労働契約書又は労働条件通知書において個別に決定する。また、労働契約書により時間外勤務並びに深夜勤務手当を付記した月俸制や年俸制で雇用することがあります。

#### (給与の締め切り、計算方法その他の細目)

第43条 給与の締め切り、計算方法その他賃金の細目については、別に定める「職員等の給与規程」により定める。給与は月俸制、年俸制を除き全て日給月給制とする。

#### (休暇・休業等の給与)

第44条 休暇・休業の給与は下表のとおりとする。

年次有給休暇の取得	所定労働時間労働した時に支払われる通常の給与
産前産後休業	無給
育児休業・介護休業	無給
生理休暇	初日より1日目だけ有給
退職期間中	無給
欠勤、遅刻、早退及び私用外出	30分当たりの給与額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。
業務上の傷病による休業	3日まで支給（通勤災害については無給）
代休	無給

#### (遅刻、早退及び欠勤の例外)

第45条 職員が遅刻、早退、欠勤をした場合は、給与から労働しなかった時間に対する給与を控除するものとする。また、その事由が次の各号のいずれかに該当するときには、給与を控除しない。

- (1) 交通事情その他やむを得ない事情があると当法人が認めたとき
- (2) 地震、火災、風水害等天災異変のため、やむを得ないと当法人が認めたとき

## 第10章 安全衛生及び災害補償

### (災害補償)

第46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、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行いう。また、休業中も勤続年数に通算する。

### (健康診断等)

第47条 職員に対し、毎年1回（深夜労働に従事する者は6か月ごとに1回）、定期健康診断を行う。

2 前項の定期健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する職員に対しては、6か月ごとに1回特別の項目についての健康診断を行う。

3 職員に対し、毎年1回、心理的負担の程度を把握するため、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）を実施する。ただし、希望しない職員についてはこの限りではない。

4 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員及び前項の検査を受けた職員のうち、法令で定める要件に該当する者に対しては、その申出により、医師による直接指導を行う。

5 第1項及び第2項の健康診断並びに前項の直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、配置転換その他健康保持上必要な措置を命じることがある。

### (健康管理上の個人情報の取扱い)

第48条 当法人への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含まれます。）並びに健康診断書その他の健康情報は、次のために利用する。

(1) 当法人の労務管理、賃金管理、健康管理

(2) 出向、転籍等のための人事管理

2 職員の定期健康診断の結果、職員から提出された診断書、産業医等からの意見書、過重労働対策による面接指導結果その他職員の健康管理に関する情報は、職員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

### (安全衛生教育)

第49条 雇い入れの際、配置換え等により作業内容を変更したいとき及び法令で定められた危険又は有害な業務に就かせるときは、その業務に必要な安全衛生教育を行う。

2 職員は、当法人が行う安全衛生のための教育訓練にはすすんでこれを受けなければならない。

3 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。

### (就業禁止等)

第50条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている職員、疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある職員、同居の家族若しくは同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり又はその疑いがある職員は、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。

## 第11章 教育訓練

### (教育訓練)

- 第51条 当法人は、職員に対し、業務に必要な知識を深め、技術を高めるなど資質を向上するため、必要な教育訓練を行う。
- 2 当法人は、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担当者に対して、別に、教育訓練を指示することがあります。
- 3 職員は、当法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限りこれを受けなければならない。
- 4 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも1週間前までに該当職員に対し通知する。

## 第12章 個人番号

### (個人番号の取扱い)

- 第52条 当法人は、個人番号の取扱いについて、「特定個人情報等取扱規程」に定める。

## 第13章 正職員への転換

### (正職員への転換)

- 第53条 入社後5年以上継続して勤務し、正職員へ転換することを希望する契約職員、嘱託職員、パートタイム職員及び有期雇用職員（以下、総称して「パートタイム職員等」という。）は、次の各号に掲げる要件をすべて満たした場合は、正職員として採用するものとする。
- (1) 正職員と同様の所定労働時間の勤務ができること
- (2) 所属長の推薦があること
- (3) 面接試験に合格したこと
- 2 転換時期は、毎年原則4月1日とする。
- 3 当法人は、正職員を募集する場合には、募集する業務内容、賃金、労働時間等を当法人内に掲示する等の方法でパートタイム職員等へ通知する。
- 4 第1項の場合において、当法人は、正職員として採用するパートタイム職員等に対して所要の教育訓練を行う。
- 5 第1項の場合において、年次有給休暇の付与日数の算定は、パートタイム職員等としての勤続年数を通算する。

## 第14章 無期労働契約への転換

### (無期労働契約への転換)

- 第54条 期間の定めのある労働契約（以下「有期労働契約」という。）で雇用するパートタイム職員等のうち、通算契約期間が5年を超える者で、面接試験に合格した者は、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（以下「無期労働契約」という。）での雇用に転換することができる。
- 2 転換時期は、毎年原則4月1日とする。



- 3 第1項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6か月以上あるパートタイム職員等については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めません。
- 4 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職員に係る定年は、第34条を適用する。

## 第15章 苦情の処理

### (苦情の処理)

第55条 パートタイム労働法によって措置すべきことが義務付けられている事項（労働条件の文書交付等、待遇の決定についての説明、待遇の差別的取扱いの禁止、職務遂行に必要な教育訓練、福利厚生施設、通常の労働者への転換を推進するための措置）についての苦情の申出があった場合には、職員代表も参加する苦情処理機関において自主的に解決するよう努めるものとする。

## 第16章 公益通報者の保護

### (公益通報者の保護)

第56条 当法人は、職員から組織又は個人的な法令違反行為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。

### 附則

- 1 この規則は平成18年4月1日から施行する。
- 2 この規則の改正は、関係法の定めがある事項について、関係法の定めによる職員の意見を聴いた上、理事会の議決による。
- 3 平成22年8月27日、一部変更。(平成22年度第5回理事会)
- 4 この就業規則に規定する内容が法令によって別の定めがされた時はこれによります。
- 5 平成27年4月1日、一部変更。(平成26年度第10回理事会、第11回理事会)
- 6 平成28年1月28日、一部変更。(平成27年度第9回理事会)
- 7 平成29年9月29日、一部変更。(平成29年度第4回理事会)
- 8 平成31年4月1日、一部変更。(令和元年度第3回理事会)
- 9 令和2年4月22日、一部変更。(令和2年度第1回理事会)
- 10 令和4年10月24日、一部変更(令和4年度第4回理事会)
- 11 令和6年9月10日、一部変更(令和6年度第6回理事会)