

特定非営利活動法人 ちば市民活動・市民事業サポートクラブ
正職員 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 ちば市民活動・市民事業サポートクラブ（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、正職員の就業に関する基本的事項を定めたものである。

(定義)

第2条 この規則において、法人に勤務する職員の定義は次のとおりとする。

- (1) 職員・・・法人に雇用された者すべての総称
- (2) 正職員・・・正職員として採用され、定年まで雇用することを前提に、月給制で給与を支払われている者
- (3) 契約職員・・・有期契約職員及び無期契約職員の総称で、週の労働時間が正職員よりも短い者
- (4) 有期契約職員・・・有期契約職員として採用され、1年以内の有期契約により雇用されている
- (5) 無期契約職員・・・元々は有期契約職員として採用された者で、契約期間が通算して5年を超えたことによって、無期転換した契約職員
- (6) 嘱託職員・・・75歳以後、嘱託職員として雇用され、週の労働時間が正職員よりも短く、1年以内の有期契約により雇用されている者

(この規則における用語の定義)

第3条 この規則における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 所定労働時間・・・法人が定める始業時刻から終業時刻までの時間であって、法人の指揮命令に基づく業務を行うべき時間をいう。
- (2) 法定労働時間・・・労働基準法で定める1日8時間、1週40時間の労働時間をいう
- (3) 所定休日・・・法人が定める休日をいう。
- (4) 法定休日・・・週1日の休日をいう。（法人における法定休日は日曜日とする）
- (5) 始業時刻・・・法人の指揮命令に基づく業務を開始すべき時刻をいう。
- (6) 終業時刻・・・法人の指揮命令に基づく業務を終了すべき時刻をいう。
- (7) 所定時間外労働・・・法人の所定労働時間を超える労働をいう。

- (8) 法定時間外労働・・・1日8時間又は1週40時間を超える労働をいう。
- (9) 所定休日労働・・・法人の休日における労働をいう。
- (10) 法定休日労働・・・日曜日における労働をいう。
- (11) 深夜労働・・・午後10時から翌日の午前5時までの労働をいう。
- (12) 1週間・・・月曜日から日曜日までの連続する7日間をいう。

(適用範囲)

第4条 この規則は、法人に勤務する正職員に適用する。

(労働条件の変更・各種届出手続)

第5条 この就業規則に定められる労働条件及び服務規律等については、経営環境の変化に伴い業務上必要があると認めるときは、職員の過半数の代表者の意見を聴いて、この規則を改定する。

- 2 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正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。

第2章 採用及び異動

(採用選考)

第6条 正職員として入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、入職を希望する者から合格者を決定する。但し、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カ月以内に撮影した写真を貼付すること。）
- (2) 職務経歴書又はジョブカード
- (3) 健康診断書（提出日前3カ月以内に受診したものに限る。）
- (4) その他法人が指定するもの

(採用決定時の提出書類)

第7条 採用が決定した正職員は、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。但し、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) 源泉徴収票（入職の年に給与所得のあった者に限る。）
- (2) 雇用保険被保険者証（前職がある者に限る。）
- (3) 給与所得の扶養控除等（異動）申告書
- (4) 本人及び扶養家族のマイナンバーの確認できる書類の写し
- (5) 身分証明書（運転免許証等）の写し
- (6) 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) 給与の決定及び支払い
 - (2) 所得税及び社会保険料の控除
 - (3) 人事管理
 - (4) 教育管理
 - (5) 健康管理
 - (6) 表彰及び懲戒
 - (7) 退職及び解雇
 - (8) 災害補償
 - (9) 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 法人に提出されたマイナンバーは、次の各号の目的のために利用する。
 - (1) 源泉所得税関連事務
 - (2) 地方税特別徴収関連事務
 - (3) 支払調書（保険取引に関するものを含む。）
 - (4) 雇用保険関連事務
 - (5) 健康保険・厚生年金保険・国民年金保険関連事務
 - (6) その他これらに関連する事務等
- 5 法人は、所要の安全管理措置を講じたうえで、採用された者からマイナンバーの提供を求めことができる。この場合において、採用された者は、法人が行うマイナンバーの取得及び本人確認（扶養親族等に係るものを含む。）に協力しなければならない。この場合において協力しなかったことによる不利益は本人が負うものとする。

（雇用契約）

第8条 法人は、正職員との労働契約の締結に際し、この規則を提示し、雇用契約書を締結する。労働契約を締結する際には次の事項を明示する。

- (1) 労働契約の期間
- (2) 有期労働契約を更新する場合の基準に関する事項
- (3) 就業の場所及び従事する業務
- (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、休暇
- (5) 給与の決定、計算及び支払方法並びに給与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、解雇の手続
- (7) 昇給の有無

(8) 退職金の有無

(9) 賞与の有無

(試用期間)

第9条 新たに採用した者については、採用の日から3カ月間を試用期間とする。但し、法人の判断により試用期間を延長又は短縮することがある。

2 試用期間は勤続年数に通算する。

(本採用取消事由)

第10条 試用期間中の正職員が次の各号のいずれかに該当し、法人の正職員として不適當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。但し、改善の余地がある等特に必要と認めた場合には、法人の判断によって、試用期間を延長し、採用取消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) 法人の指示に従わない、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) 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場合、又は解雇事由に該当する場合

2 採用の日から14日を経過した者の採用取消しについては、第51条(解雇)の規定を準用する。

(人事異動)

第11条 法人は、業務の都合により、正職員に異動を命ずることがある。正職員は、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) 転勤 勤務地の変更を伴う所属部門の異動

(3) 職種変更 職種の異動

(4) 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

(業務引継ぎ、着任)

第12条 第11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なければならない。また、第11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新たな業務を行えるようになっていなければならない。

- 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新たな業務を行えるようになっていなかった場合、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 勤務時間、休憩、休日、出張

(所定労働時間、始業・終業時刻)

第13条 1日の所定労働時間は7時間、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・終業時刻		休憩時間
始業	午前9時	60分
終業	午後5時	

(始業、終業時刻等の変更)

第14条 交通ストその他やむを得ない事情がある場合又は業務上の必要がある場合は、全部又は一部の正職員について始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することができる。但し、この場合においても所定労働時間の範囲内において変更するものとする。

(休憩時間)

第15条 正職員は、休憩時間を自由に利用することができる。但し、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16条 正職員の休日は次のとおりとする。

- (1) 土曜日
- (2) 日曜日
- (3) 国民の祝日
- (4) 夏季休暇（土・日を含む連続する5日間）

(5) 年末年始（12月29日～1月4日）

(6) その他法人が指定する日

（振替休日）

第17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替えを行うときは、前日までに振り替える休日を指定し、正職員に通知する。

（時間外労働及び休日労働）

第18条 法人は、業務の都合により第13条（所定労働時間、始業・終業時刻）に定める所定労働時間を超えて、又は第16条（休日）に定める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、正職員は、正当な理由なく拒否できない。

3 妊産婦である正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。

（非常時災害の時間外労働）

第19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。

第2節 休暇

（年次有給休暇）

第20条 法人は、前年度に所定労働日の8割以上出勤した正職員に対して、毎年4月16日に下記の表に基づいて年次有給休暇を与える。

2 新規採用した正職員に関しては、所定労働日の8割以上出勤した場合に、入社日から6カ月経過した日に1回目の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6カ月	6カ月超 1年6カ月以内	1年6カ月超 2年6カ月以内	2年6カ月超 3年6カ月以内	3年6カ月超 4年6カ月以内	4年6カ月超 5年6カ月以内	5年6カ月超
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

3 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) 年次有給休暇を取得した期間

(2) 特別休暇の期間

- (3) 産前産後の休業期間
- (4) 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業をした期間
- (5) 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
- 4 年次有給休暇の出勤率の算定に当たっては、次の各号に掲げる期間であって労働しなかった日は所定労働日に含まない。
 - (1) 裁判員休暇の期間
 - (2) 不可抗力又は法人の責に帰すべき事由による休業日
- 5 年次有給休暇を取得できる期間は、発行日から2年間とする。
- 6 年次有給休暇については、通常の給与を支払う。
- 7 年次有給休暇は半日単位で取得することができる。正職員が半日単位の年休を取得したときは、0.5労働日の年次有給休暇を取得したものとして取り扱う。

(年次有給休暇の取得手続き)

- 第21条 正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。但し、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。但し承認は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。
- 2 正職員が連続4日以上（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カ月前までに、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。
 - 3 年次有給休暇は、正職員があらかじめ請求する時季に取得させる。但し、正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法人の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
 - 4 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（計画年休）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。
 - 5 年次有給休暇が10日以上与えられた正職員に対しては、付与日から1年以内に、当該正職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、法人が正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、正職員が第1項から第4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。

(特別休暇)

- 第22条 正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。尚、事前に手続きができなかった者は、事後、速やかに法人に届け出なければならない。
- (1) 本人が結婚するとき 3日

- (2) 父母、配偶者及び子が死亡したとき 3日
 - (3) 祖父母及び配偶者の父母並びに兄弟姉妹が死亡したとき 2日
 - (4) 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 特別休暇については、通常の給与を支払う。
 - 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るものとする。

(産前産後の休業)

- 第23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)の休業を与える。
- 2 産後は申出の有無にかかわらず、出産日から8週間の休業を与える。但し、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合には、主治医の判断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 産前産後の休業は無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

- 第24条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性正職員から、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。但し、この休暇は無給扱いとする。
- (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回但し、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正職員から、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25条 生理日の就業が著しく困難な女性正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26条 生後1年未満の子を育てる女性正職員は、あらかじめ申し出て、休憩時間のほかに1日2回、各々30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。

(育児休業及び介護休業等)

第27条 正職員の育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定時間外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等については、別に定める育児・介護休業規程による。

(公民権行使の時間)

第28条 正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。

(裁判員休暇)

第29条 正職員が次のいずれかの事由に該当する場合は、次のとおり休暇を与える。

(1) 裁判員又は補充裁判員として裁判に参加する場合・・・必要な日数

(2) 裁判員候補者として裁判所に出頭する場合・・・必要な時間

2 裁判員休暇を取得した日又は時間については、無給とする。

3 裁判員休暇を取得する正職員は、裁判所から第1項に関する通知を受け取ったとき、及び裁判に参加又は裁判所に出頭したときは、出勤後速やかに法人に報告しなければならない。

第3節 休職、復職、定年及び退職

(休職事由)

第30条 法人は正職員が次のいずれかに該当するときは、休職を命ずる。

(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カ月程度以上とする。)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) 家庭の事情などによる自己都合欠勤が1カ月程度続くと認められるとき

- (4) 公職に就任し、法人の業務と両立しないとき
 - (5) 法令により、逮捕、拘留または起訴され、法人業務に支障をきたすとき
 - (6) その他特別の事情により、法人が必要と認めたとき
- 2 疾病又は怪我によって休職する場合は、職員は速やかに診断書を法人に提出しなければならない。法人は診断書に基づいて、休職を命ずる。その他の事由によって休職する場合は、休職事由を証明する書類等を法人に提出しなければならない。
 - 3 復職後、3カ月以内に同一事由による休職をした場合、前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。但し、第一項第一号・第二号においては、復職後6カ月以内に同一傷病により休職した場合、前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。
 - 4 疾病の場合、前の休職と後の休職との診断書による病名が違っていたとしても、傷病手当金あるいは障害厚生年金の支給基準に基づいて同一疾病と認められるときは、同一傷病による休職とみなす。

(休職期間)

第31条 第30条の事由に基づく休職期間は、次のとおりとする。

(1) 第一号・第二号の場合

休職開始時の勤続年数	休職期間
1年未満	1カ月
1年～5年未満	3カ月
5年～10年未満	4カ月
10年～20年未満	5カ月
20年以上	6カ月

(2) 第三号の場合

30日

(3) 第四号から第六号の場合

法人が必要と認めた期間

- 2 法人がとく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 休職中の給与は、無給とする。
- 4 休職期間は勤続年数に算入しない。
- 5 休職期間中の住民税・本人負担分の社会保険料は、法人からの請求後、直ちに法人が指定する口座に振り込むか又は法人まで持参しなければならない。但し、傷病手当金を申請する場合は、法人を受取代理人とする場合がある。その場合は法人が立て替えている住民税及び社会保険料等を控除した後、残金を職員の口座に振り込むものとする。

(復職及び退職)

- 第32条 休職期間満了までに休職事由が消滅したときは、正職員は速やかに復職願を提出しなければならない。また、休職の事由が第30条第一項第一号・第二号の場合は、主治医の診断書を復職願に添付しなければならない。
- 2 法人は、休職満了時までに休職事由が消滅したものと認めた場合は、原則として原職に復帰させる。但し、原職への復帰が困難であるか、又は適当でない場合には原職と異なる職務に配置することがある。
 - 3 休職期間満了時において復職できないときは、休職期間満了の日をもって退職とする。
 - 4 試用期間中の者が、休職中に試用期間の終了日を迎えた場合は、原則として試用期間の終了日をもって退職とする。

(定年)

- 第33条 正職員の定年は70歳とし、70歳の誕生日が属する年度末の3月31日を定年退職日とする。
- 2 法人が業務上必要と認め、本人も定年後引き続き雇用されることを希望した場合には、契約職員として雇用する。契約職員としての契約の上限は75歳の誕生日が属する年度末の3月31日とする。
 - 3 法人が業務上必要と認め、理事会の承認を得た場合には、75歳以降も嘱託職員として雇用することがある。嘱託職員としての契約の上限は80歳の誕生日が属する年度末の3月31日とする。
 - 4 契約職員及び嘱託職員の雇用は1年以内の雇用契約とし、契約を更新する際の判断基準は、次のとおりとする。
 - (1) 勤務成績
 - (2) 勤務態度及び協調性
 - (3) 本人の能力
 - (4) 出勤状況
 - (5) 健康状態
 - (6) 法人の経営状況

(退職)

- 第34条 正職員が、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

- (3) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき
休職期間満了の日
- (4) 本人の都合により退職を願い出て法人が承認したとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき
退職希望日
- (5) 職員の行方が不明となり、1カ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カ月経過した日
- (6) 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35条 正職員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職日の30日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は、懲戒処分を行うことがある。

(退職及び解雇時の手続)

第36条 正職員が退職し、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 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なければならない。引継ぎを怠った場合及び不完全な引継ぎを行った場合、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。
- 3 退職し又は解雇された正職員が交付を請求したときは、法人は必要な証明書を遅滞なく交付するものとする。
- 4 退職し又は解雇された正職員は、退職し又は解雇された後も法人で知り得た機密に対して守秘義務を負うとともに、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。

第4章 服務規律

(服務の基本原則)

第37条 法人は社会的な存在と認識し、法人で働く正職員は、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 正職員は、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。

(服務心得)

第38条 正職員は、次の各号に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。

- (1) 同僚を敬愛し、職場の秩序を守るよう努めなければならない
- (2) 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
- (3) 職務の権限を超えて専断的なことを行わないこと
- (4) 常に品位を保ち、法人の名誉を害し信用を傷つけるような行為をしないこと
- (5) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力とかかわりをもったり、交流したり、又はそのように誤解される行為をしないこと
- (6) 法人内外を問わず、在職中又は退職後においても法人、取引先等の機密、機密性のある情報、データ、ID、パスワード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外部に持ち出さないこと
- (7) 在職中又は退職後においても業務上知り得た個人情報を開示、漏洩、提供しないこと、また、コピー等を外部に持ち出さないこと
- (8) 法人が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（保存されている情報を含む。）を紛失、又は破損しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破損した場合は、直ちに、情報漏えい防止の対策を行うとともに法人に報告すること
- (9) 法人の許可なく、私物のパソコン、携帯電話、その他電子機器類に取引先等に関する情報、その他秘密情報を記録しないこと。やむを得ず取引先等の情報を記録する場合は、セキュリティー管理が可能な機種を選択し、私物の機器であっても法人が対処する機器と同様に、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと
- (10) 労働時間中、職務上の必要がないにもかかわらずSNSにアクセスしたり、又は職務と関係ないWEBサイトを閲覧したりしないこと
- (11) 法人の許可なく、業務上知りえた内容をSNSに投稿しないこと

- (12) 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
- (13) 法人の機械、器具その他の備品を大切にし、原材料、燃料、その他の消耗品の節約に努め、製品及び書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること
- (14) 法人の施設、車輛、事務機器、備品を無断で使用し、又は私事に使用するため持ち出さないこと
- (15) 許可なく職務外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと
- (16) 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けないこと
- (17) 法人と利害関係のある取引先から、みだりに金品又は飲食等のもてなしを受けたり、私事の理由で貸借関係を結んだりしないこと
- (18) 勤務時間中は、職務に専念し、みだりに職場を離れたり、私事の用務を行わないこと
- (19) 酒気を帯びて勤務しないこと
- (20) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
- (21) 法人の許可なく、施設において、政治活動、宗教活動、社会活動、物品販売勧誘活動、集会、演説、貼紙、放送、募金、署名、文書配布その他業務に関係のない活動を行わないこと
- (22) 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
- (23) 法人の許可なく、他の法人等の役員に就任し、又は従業員として労働契約を結び若しくは営利を目的とする業務を行ったりしないこと
- (24) 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を許可なく使用しないこと
- (25) 作業を妨害し、又は職場の風紀秩序を乱さないこと
- (26) 第39条（セクシュアルハラスメントの禁止）、第40条（マタニティハラスメント・パタニティハラスメントの禁止）、第41条（パワーハラスメントの禁止）、その他性的指向・性自認に関する言動によるもの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、職場環境を低下させないこと
- (27) 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
- (28) 服装を正しくし、作業の安全や清潔感に留意した頭髪、身だしなみをする
- (29) 他の職員を教唆してこの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
- (30) 他の職員と金銭貸借をしないこと
- (31) 法人内において、人をののしり、又は暴行を加えないこと
- (32) 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

- (33) 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
- (34) その他軽犯罪法第1条に抵触する行為をしないこと
- (35) 酒気を帯びて車輛等を運転しないこと
- (36) 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
- (37) つきまとい等をして、その相手方に身体の安全、住居等の平穩若しくは名誉が害され、又は行動の自由が著しく害される不安を覚えさせないこと
- (38) 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
- (39) 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
- (40) その他、法人の命令、注意、通知事項を遵守すること

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第39条 正職員は、職務に関連し、又は職場において、次の各号に掲げる行為又は言動（以下「セクシュアルハラスメント」という。）を行ってはならない。

- (1) 容姿身体上の特徴に関する不必要な質問
- (2) 性的身体上の事柄に関する不必要な質問
- (3) わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
- (4) 性的噂の流布
- (5) 不必要な身体への接触
- (6) プライバシーの侵害
- (7) 性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- (8) 交際・性的関係の強要
- (9) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、解雇、不要な人事考課、配置転換などの不利益を与える行為
- (10) その他職場において行われる性的な言動に対する従業員の対応により、当該従業員がその労働条件につき不利益を受け、又は当該性的な言動により当該従業員の就業環境が害される行為

(マタニティハラスメント・パタニティハラスメントの禁止)

第40条 正職員は、職場において、次の各号に掲げる行為又は言動（以下「マタニティハラスメント」及び「パタニティハラスメント」という。）を行ってはならない。但し業務上の必要性に基づく言動によるものはこの限りではない。

- (1) 妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他の不利益な取り扱いを示唆する行為

- (2) 妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取り扱いを示唆する行為
- (3) 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行為
- (4) 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) 妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等
- (6) 部下が本項第1号から第5号の行為を受けている事実を認めながら、黙認する上司の行為

(パワーハラスメントの禁止)

第41条 正職員は、職務上の地位や人間関係等の職場内の優位的な関係を背景に、業務上必要かつ相当な範囲を超えて、次の各号に掲げる行為又は言動（以下「パワーハラスメント」という。）を行ってはならない。

- (1) 暴行、脅迫又は個人の名誉を毀損する等の言動
- (2) 隔離、仲間外し、無視等の人間関係から切り離す行為
- (3) その他、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

(ハラスメントに対する対応)

第42条 法人は、ハラスメントに関する相談窓口を設置し、ハラスメントの防止及び苦情・相談、適切な対応等に関する措置を講じる。

- 2 正職員は、ハラスメントにより被害を受けた場合、又は被害を受けるおそれのある場合は、法人に対して相談及び苦情を申し立てることができる。これらの申し立てを受けた場合は、法人は、速やかにその旨を報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後もハラスメントによる被害を受けないように対処するものとする。
- 3 法人は、正職員がハラスメントに関し相談したこと、又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、人事異動、人事評価等の処遇において、相談者及び情報提供者に不利益な取り扱いをすることはしない。

(報告等の義務)

第43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、正職員は日常的に行うべき報告、連絡、相談並びにあいさつ、合図、掛け声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。

(個人情報の取扱い)

第44条 正職員は、職員及び関係取引先等に係る個人情報（マイナンバーを含む。以下同じ。）を取り扱うに当たっては次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない、

これに違反したときは、この規則に定める懲戒の対象となる。在職中はもとより、退職後においても同様とする。

- (1) 不正な手段で個人情報を取得・収集しないこと
- (2) 業務に関係ない個人情報を取得・収集しないこと
- (3) 法律で定める場合のほか自らマイナンバーを他人に開示・提供しないこと
- (4) 業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に知らせてはならないこと。退職後においても同様とする。
- (5) 業務の必要範囲を超えて個人情報が含まれる書類又は電子データ等を複写又は複製してはならないこと
- (6) マイナンバー及びマイナンバーを含む個人情報については、業務の必要の範囲を超えてデータベースを作成してはならないこと
- (7) アクセス制限のある個人情報に権限を超えてアクセスしてはならないこと
- (8) 個人情報を漏えい、滅失及びき損した場合、又はその兆候を把握した場合には法人に速やかに報告し、その指示に従うこと
- (9) マイナンバー及びマイナンバーを含む個人情報については、これらが含まれる書類又は電子データ等は、業務の必要の範囲を超えて保管してはならず、業務に必要なくなった場合には、速やかに、廃棄処分とすること
- (10) 退職に際し、自ら管理していた個人情報が含まれる書類又は電子データ等を速やかに返却しなければならないこと

(出退勤)

第45条 正職員は、出勤及び退勤に際しては、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勤すること
- (2) 退勤するときは、機械、器具及び書類等を整理整頓し、安全火気を確認すること
- (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
- (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 正職員は、入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46条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、施設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

(所持品検査)

第47条 法人は必要に応じて、その理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことがある。
この場合、正職員はこれに応じなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第48条 正職員が、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。

(無断欠勤)

第49条 正当な理由なく事前の届け出をせず、また、当日の出勤時間まで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、年次有給休暇への振替えは認めない。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はない。

第5章 給 与

(給与)

第50条 正職員の給与は、別に定める月給制給与規程により支給する。

第6章 表彰、懲戒

(表彰)

第51条 正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ある。

- (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。

(懲戒の種類、程度)

第52条 懲戒の種類は、その情状により次のとおりとする。

- (1) 戒 告 口頭又は文書により注意をし、将来を戒める。
- (2) 譴 責 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (3) 減 給 始末書を提出させて、減給する。但し、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。
- (4) 出勤停止 始末書を提出させ、30日以内の出勤停止とする。その期間の給与は支払わない。
- (5) 降 格 始末書を提出させる他、役職を解任する。
- (6) 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。但し、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
- (7) 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。

(懲戒の事由)

第53条 正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、戒告、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（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USB、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、会員又は関係取引先等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) 法人及び会員、関係取引先等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) 職務権限を超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) 法人内において必要な指示、注意、指導を怠ったとき
- (19) 法人内において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（服務規律）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。但し、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) 正当な理由なく法人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（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とき、又はUSB、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、会員又は関係取引先等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) 法人及び会員、関係取引先等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) 職務権限を超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悛又は向上の見込みがないとき
- (23) 第4章（服務規律）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、家族への郵送又は公示送達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54条 正職員及び正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55条 この規則に違反する行為があった場合又はあったと疑われる場合、若しくは職場秩序の維持等業務上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、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、通常の給与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56条 正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) 第4章（服務規律）に違反する場合であって、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とき
- (12) 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57条 前条の定めにより、正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58条 正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。但し、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、又は労働基準法で定める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。

第8章 安全衛生

(安全及び衛生)

第59条 法人及び正職員は、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適當であると認めた者は、就業させない。

- 2 正職員は、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、直ちに上司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)

第61条 正職員に対しては、入職の際及び毎年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。

(指定医健診)

第62条 正職員が次の各号のいずれかに該当する場合、法人は正職員に対し、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、正職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- (1) 傷病欠勤が7日を超える場合
- (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、身体又は精神上的の疾患に罹患していることが疑われる場合
- (6) その他、法人が必要と認める場合

(自己保健義務)

第63条 正職員は、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し、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。

附 則

- (1) この規則は平成27年1月1日から施行する。
- (2) この規則は令和6年4月1日から改正し、施行する。