

特定非営利活動法人 YNF 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 YNF(以下、当法人という。)の職員の就業に関する事項を定めたものである。

2 職員の就業に関する事項は、すべてこの規則ならびに当法人が定める他の諸規則によるものとし、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るところによる。

(規則遵守の義務)

第2条 当法人および職員は、この規則を遵守し、相互に協力して活動の発展に努めなければならない。

(労働条件の変更・各種届出手続)

第3条 この就業規則に定められる労働条件および服務規律等については、経営環境の変化にともない業務上必要があると認められるときは、職員過半数の代表者の意見を聴いて、この規則を改定することがある。

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職員本人が行なうこととし、これに違反した場合また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。

(職員の定義および区分)

第4条 この規則で職員とは、第6条(採用)の規定により採用され、当法人の職員としての身分を有する者をいう。

2 職員の区分は、次の各号の定めるとおりとする。

- (1) 正職員 常用雇用の職に就く者
- (2) 契約職員 個別の雇用契約に基づき、期間を定めて雇用される者
- (3) パートタイマー等職員 正職員及び契約職員よりも短い労働時間で雇用される者

(適用範囲)

第5条 この規則は、すべての職員に適用する。ただし、契約職員、パートタイマー等職員、について個別に結ぶ労働契約または別段の定めをしたときは、その定めによる。

第2章 採用

(採用)

第6条 当法人は、入職を希望する者のうち、選考に合格し、所定の手続を経た者を職員として採用する。

2 契約更新の有無については、経営環境および職員の勤務状況を総合的に考慮した上で判断する。

(入職希望者の提出書類)

第7条 入職を希望する者は、当法人の求めに応じ、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 職務経歴書
- (3) その他 当法人が指定した書類

(新規採用者の提出書類)

第8条 新たに採用された者は、14日以内に次の書類を当法人の求めに応じて提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 従業職員調書
- (3) 扶養控除等申告書
- (4) 入職時の年度において給与所得があった者は、その年の源泉徴収票
- (5) 年金手帳および雇用保険被保険者証(既被保険者に限る)
- (6) 健康診断結果書
- (7) 個人番号通知カード又は個人番号カードの写し等、個人番号及び本人確認のために必要と認められる書類
- (8) その他当法人が指定した書類

2 前項の書類のうち、職員が採用選考時にすでに書類を提出している場合、または当法人がその書類を必要としない場合、その提出を免除することがある。

(提出期限)

第9条 提出を命じられた書類を所定の期限までに提出しない場合は、採用を取り消すことがある。

(労働条件の明示)

第10条 当法人は、職員との労働契約の締結に際し、労働条件通知書(雇用契約書を兼ねるものを含む。)およびこの規則を交付して、次の事項を明示する。

- (1) 労働契約の期間
- (2) 就業の場所および従事する業務
- (3) 始業および終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇
- (4) 賃金の決定、計算および支払方法ならびに賃金の締切りおよび支払時期
- (5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由、解雇の手続
- (6) 期間の定めのある雇用契約の場合、契約更新に関する事項

(変更の提出)

第11条 職員は、当法人に対する提出書類の記載事項に変更を生じたときは、すみやかに所定の届出を行うものとする。

(試用)

第12条 新たに採用した者について、3ヶ月以内の試用期間をおく。

- 2 当法人がこの期間中に勤務、健康、性格その他につき職員として適格と認めた者を本採用とする。適格と認められなかった者は、試用期間中または試用期間満了時に解雇する。
- 3 試用期間が満了し、採否を決定しかねる場合には、本人に通告の上、1ヶ月以内に限り延長することがある。
- 4 試用期間中に業務災害により休業する場合、当該休業期間においては試用期間の経過を中断し、復帰後残りの試用期間を再開するものとする。

(本採用拒否)

第13条 試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当し、職員として不適當であると認めるときは、当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、当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) 遅刻または早退ならびに欠勤が多い、また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) 必要な教育を施したが当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、または解雇事由に該当する場合

2 採用の日から14日を経過した者の本採用拒否については、第68条(解雇)の規定を準用する。

3 当法人が採用を取り消した場合であっても、第82条(懲戒の種類)および第83条(懲戒事由)の規定は除外されない。

第3章 服務基準

第1節 服務規律

(秩序維持)

第14条 職員は、次の事項を守り、当法人の組織秩序の確立と業務の円滑な運営に努めなければならない。

- (1) 当法人の方針、諸規則および業務上の指示を厳守すること
- (2) 始業、終業時間を厳守し、就業時間中は業務に専念し、職制上直属の上司の許可無く業務を離れないこと

- (3) 勤務に関する手続、その他届出を怠らないこと
- (4) 常に業務上の知識、技能および技術の取得向上に努めること
- (5) 就業中に業務以外のことで許可なく他人に面会し、または職場の外に出ないこと
- (6) 業務上その他特別の理由なく職場に残留しないこと
- (7) 職場において賭博その他これに類する行為を行わないこと
- (8) 暴行、脅迫等粗暴な振舞いをしないこと
- (9) 職場において宗教および政治活動を行わないこと
- (10) 許可なく職場において文書の配布、貼付、掲示、署名、その他これに類する行為を行わないこと
- (11) 職場において業務に関係ない集会、演説、放送その他これに類する行為を行わないこと
- (12) 当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ないこと
- (13) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと

(不利益行為及び利益相反行為の禁止)

第15条 職員は、次の事項を守り当法人の不利益となる行為及び利益相反行為を行ってはならない。

- (1) 当法人の名義または自己の当法人における地位を私の利益のために利用しないこと
- (2) 当法人に在籍のまま許可なく他に勤務したり、または職務に支障をきたすおそれのある業務を営まないこと
- (3) 当法人の求めに応じて、利益相反に該当する事項がないことにつき、毎年1月と6月に所定の書面で自己申告するものとし、これを拒否することはできない。当法人はその申告内容を確認し、必要な場合は迅速に是正措置を講じなければならない。

(当法人所有物の尊重、災害防止)

第16条 職員は、次の事項を守り、当法人が取得または管理する施設、物品を大切に取り扱い、また災害の防止に努めなければならない。

- (1) 建物、設備、機械器具、什器備品、製品、その他の物品の取り扱いには十分注意を払い、これを毀損、滅失またはそのおそれのあるような行為を行わないこと
- (2) 消耗品等の使用に当たっては、常にその節約に努めるとともに、これを業務外の目的に使用しないこと
- (3) 機械器具、什器備品、その他の物品が故障または破損した時は、直ちにその旨を所属長に報告すること
- (4) 職場は常に整理整頓し、盗難火災の防止に努め、安全管理に関する諸規則を遵守すること

(信用の保持)

第17条 職員は、次の事項を守り、当法人内外を問わず職員としての品位を保ち、当法人の信用を傷つけるような行為を行ってはならない。

- (1) 当法人の信用、名誉または品位を失墜させるおそれのある行為を行わないこと
- (2) 当法人の内外を問わず、刑法に触れ、もしくは社会的に非難されるような行為を行わないこと

(特許等の出願)

第18条 職員の職務上の発明または考案にかかわる特許または実用新案を受ける権利は、当法人に属するものとする。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第19条 相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。

(マタニティハラスメント等の禁止)

第20条 他の職員の妊娠、出産、育児又は介護に関する言動並びにこれらを理由とする休業又は措置の利用等の妨げとなるような言動を行い、当該職員の就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。

(パワーハラスメントの禁止)

第21条 職権などのパワーを背景にして、業務の範疇を超えて継続的に人格や尊厳を傷つけるような言動により、職員の働く環境を悪化させる、あるいは雇用不安を与えると判断される行動等を行ってはならない。

(機密保持に関する事項)

第22条 当団体及び当団体の業務に関して知り得た情報を、職務上の秘密として、その守秘義務を遵守し、許可なくいかなる方法をもってしても、開示、漏洩もしくは使用してはならない。

- 2 故意又は、過失の有無にかかわらず、前項に定める秘密を漏えいした場合は、それにより当団体が被った損害を賠償しなければならない。
- 3 退職後についても、知り得た情報をみだりに利用もしくは第三者へ開示、漏洩してはならない。
- 4 当法人は、第1項に定める機密保持義務につき、職員に対して機密保持誓約書の提出を求めることができる。

(個人情報の取扱い)

第23条 業務上、個人情報(特定個人情報を含む)を取り扱う際には、当法人の方針、規程、規則等を遵守するとともに、在職中はもとより退職後においても、取引先、関係団体その他の関係者及び当法人の役員・理事・従業者等の個人情報を利用目的を超えて取り扱い正当な理由なく開示・漏洩し又は不正に入手してはならない。

- 2 当法人は、前項に定める個人情報の取扱い義務につき、職員に対して誓約書の提出を求めることができる。

第2節 出退勤、遅刻、早退、欠勤および外出

(出退勤)

第24条 職員は、入社および退社に際しては、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、書類等を整理整頓し、安全およ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
- 2 前項の手續を怠った者は、当日欠勤したものとみなす。

(遅刻)

第25条 職員が遅刻をする場合、職員は事前にその事由および予定時間もしくは予定期間を届け出て、所属長の許可を得なければならない。事前に届出る時間がない場合、職員は事後すみやかに届け出るものとする。

- 2 交通事故等その他やむを得ない事由につき、所属長の承認を得た場合は、遅刻とみなさない。

(早退)

第26条 病気その他やむを得ない事由により早退しようとするときは、所属長の許可を得なければならない。

(外出)

第27条 勤務時間中にやむを得ない事由により外出または職場を離れるときは、所属長の許可を得なければならない。

(欠勤)

第28条 病気その他やむを得ない事由により欠勤するときは、事前に所属長の許可を得なければならない。ただし、やむを得ない事由のあるときは、事後すみやかに届けなければならない。

- 2 傷病による欠勤が1週間を超えるときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(所持品の検査)

第29条 当法人は、必要のある場合において、職員の入退場時にその所持品を検査することがある。

(所持品の持ち込み、持ち出し)

第30条 入場あるいは退場の場合において、日常携帯品以外の物品を職場内に持ち込み、または職場外に持ち出すときは、当法人の許可を受けなければならない。

第4章 就業時間、休憩および休日

第1節 就業時間、休憩および休日

(就業時間)

第31条 所定労働時間は1週間について40時間、1日について8時間とする。

2 就業時間および休憩時間は以下の通りとする。

始業時刻 9:00 就業時刻 18:00

休憩時間 勤務時間の途中に1時間

3 業務の都合により、前項に定める始業・終業時間を変更することがある。ただし、その場合においても、所定労働時間は変更しない。

4 賃金等の計算の基準となる月間平均所定労働時間は173時間とし、月間平均所定労働日数は21日とする。

5 前項にかかわらず、パートタイマー等職員に関しては個別に定め、各人の労働契約書に明記するものとする。

6 始業時刻とは当法人の指揮命令に基づく実作業の開始時刻をいう。また終業時刻とは当法人の指揮命令に基づく実作業の終了時刻をいう

(変形労働時間)

第32条 前条の規定にかかわらず、業務上必要がある場合は、1ヶ月を平均して1週40時間の範囲で、特定の日に8時間、特定の週に40時間を超える時間編成を行うことがある。

2 前項の時間編成および適用対象者の範囲、月の起算日等は、事前に提示して行うものとする。

(休憩)

第33条 休憩時間は、自由に利用することができる。

(休日)

第34条 休日は次のとおりとする。その他の場合は、個別に雇用契約書等で定める。

- (1) 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)
- (2) 代表理事が通知する日

(休日振替)

第35条 業務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 振替日を指定する期間は、以下による。

- (1) 法定内休日(1ヶ月の取得休日日数が4日未満)・・・当月末まで(4日に不足する日数)
- (2) 法定外休日(1ヶ月の取得休日日数が4日以上)・・・翌々月末まで

3 休日振替は、半日単位で指定することができる。半日とは、所定労働時間の2分の1をもって区分する。

(育児時間)

第36条 生後1年未満の生児を育てる職員の請求があったときは、1日2回、それぞれ30分以内の育児時間を与える。ただし、その時間については無給とする。また、職員の希望により1日2回、それぞれ30分の育児時間を、1回60分にまとめることができる。

(母性健康管理のための休暇等)

第37条 妊娠中または産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内において、母子保健法に基づく保健指導また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23週まで4週に1回
- (2) 妊娠24週から35週まで2週に1回
- (3) 妊娠36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

- (4) 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、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、不就労時間については、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 時間以内の時差通勤)
- (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また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する措置(勤務時間の短縮、休業等)

第 2 節 時間外、休日および深夜勤務

(時間外、休日および深夜勤務)

第 38 条 業務上必要があるときは、時間外、休日および深夜勤務(午後 10 時から午前 5 時まで。)をさせることがある。

(非常時災害の時間外労働)

第 39 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。

(36 協定)

第 40 条 法定の労働時間を超え、または法定の休日における労働については、当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また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また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。

(時間外、休日および深夜勤務の制限)

第 41 条 18 歳未満の者には、時間外、休日および深夜勤務をさせない。妊娠中および産後 1 年を経過しない者が請求した場合も同様とする。

2 前項の職員その他、小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う職員で、当法人に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜および休日に労働させることはない。

(事業場外労働みなし)

第42条 業務の都合により、出張その他事業場外での労働を命ずることがある。

2 職員が労働時間の全部また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31条に定める所定労働時間労働したものとみなす。ただし、所属長が予め別段の指示をしたときは、この限りではない。

(管理者の適用除外)

第43条 当団体の定める管理者については、本章に定める労働時間、休憩および休日に関する規定を適用しない。ただし、妊娠中および産後1年を経過しない者、小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う一定範囲の者については、本人の請求があった場合、この限りではない。

第5章 休暇

(年次有給休暇)

第44条 当法人は、職員に対し、入社日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ヵ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の年次有給休暇は、入社日の翌日から起算して6ヵ月を経過した日および以降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。

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) 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および介護休業期間
- 4 職員が年次有給休暇を取得するときは、原則として 7 日前までに、所定の手続により、当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当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。ただし承認は当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。
 - 5 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。
 - 6 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（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。
 - 7 年次有給休暇の有効期間は 2 年間とする。
 - 8 年次有給休暇については、通常の賃金を支払う。
 - 9 年次有給休暇の時間単位付与はしないものとする。
 - 10 傷病により休暇を受けようとする場合、当法人はその日数にかかわらず医師の証明書または診断書その他勤務を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。
 - 11 年次有給休暇は原則 1 日単位で取得するものである。ただし、特別な事情がある場合で当法人が認めた場合は、半日での取得を認める場合もある。
 - 12 年次有給休暇の消化は、前年度の分からするものとする。
 - 13 当法人が付与した年次有給休暇が 10 日以上（前年度からの繰越し分を除く。）ある者については、そのうちの 5 日分（時間単位年休を除く。）については、基準日から 1 年以内に、当法人が時季を指定することにより付与することができる。
 - 14 当法人は、前項本文の規定により、年次有給休暇の時季を定めるときは、その時季について当該職員の意見を聴くものとし、当法人は、当該意見を尊重するよう努めるものとする。
 - 15 前項の意見聴取は、基準日から 6 か月を経過した時点において、年休取得日数 5 日に満たない者に対して行う。意見聴取の方法は、上司との面談とする。

16 職員は、原則として、当法人が時季指定した日を変更することはできない。
ただし、やむを得ない事情があるときを除く。

(比例付与の年次有給休暇)

第45条 第44条の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の職員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

所定 労働日数	1年間の所定 労働日数	雇い入れ日から起算した継続勤務期間						
		6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2 取得しなかった年次有給休暇は翌年に限り繰り越すことができる。

(特別休暇)

第46条 特別休暇は、次の各号のいずれかに該当し、本人の請求があった場合に、当該事由の発生した日から起算してそれぞれの日数を限度として与える。この場合、(1)から(3)に関する事由によるときは、それぞれの日数を、当該事由の発生した日から起算して6ヶ月以内であれば、分割して請求することができる。

- (1) 本人が結婚するとき：5日
- (2) 子が結婚するとき：3日
- (3) 配偶者が出産するとき：3日
- (4) 親族が死亡したとき
 - 1 実養父母、配偶者、子のとき：5日
 - 2 実祖父母、実兄弟姉妹のとき：4日
 - 3 伯叔父母、配偶者の父母および兄弟姉妹のとき：3日
 - 4 喪主である場合には、前述の日数に1日を加える
- (5) 天災その他の災害にあったとき：当法人が必要と認める時間
- (6) その他・代表理事が必要と認めたとき：当法人が必要と認める時間

(公民権行使の時間)

第47条 職員が次の事由ため、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、その時間に対する賃金は、支給しない。

- (1) 選挙権その他公民としての権利を行使するとき：当法人が必要と認める時間
- (2) 証人、参考人等として官公庁より効用出頭を命ぜられたとき

(生理休暇)

第48条 職員で生理日の就業が著しく困難で休暇を申し出た場合は、必要な日数の生理休暇を与える。生理休暇は、欠勤扱いとするが、請求により年次有給休暇へ振替えることができる。

(産前産後休暇)

第49条 当法人は、出産する職員に、産前6週間、産後8週間の休暇を与える。ただし、多胎妊娠の場合の産前休暇は、14週間とする。前記の場合、出産予定日の証明書を提出しなければならない。

- 2 出産が予定日を過ぎた場合は、その日数分を産前休暇に加える。
- 3 産後6週間を経過し、本人が就業を希望し、かつ医師が支障がないと認めた場合は、就業させることがある。
- 4 産前休暇は、欠勤扱いとするが、請求により年次有給休暇へ振替えることができる。

(育児・介護休業および短時間勤務)

第50条 小学校就業前の子を養育する者または要介護状態の家族を介護する者に対しては、育児・介護休業および短時間勤務等に関する規程により、休業または短時間勤務をさせることができる。

第6章 賃金

(賃金)

第51条 賃金については、給与規程に定める。

第7章 異動

(配置転換)

第52条 業務上の都合により、就業の場所の変更、従事する業務の変更を命ずることがある。職員は、正当な事由がなければこれを拒否することができない。

2 配置転換は、次の事由による場合に行う。

- (1) 組織の変更、部門の新設、廃止または縮小、その他これに準ずる事由がある場合
- (2) 欠員が生じて補充する必要がある場合
- (3) 人材育成の必要による場合
- (4) 職員自身の希望に基づき、当法人がその必要を認めた場合
- (5) 本人の適性を勘案して、それに適合する配置を行う場合
- (6) 人間関係の良好な維持を図る必要がある場合
- (7) その他、前号に準ずる業務上の必要がある場合

3 当法人は、配置転換を行うにあたり、本人に対して事前に部署、業務、役職、時期等を伝達し、それに対する意向を聴取してから行う。

4 職員が配置転換を命じられた時には、すみやかに業務を引き継ぎ、指定された期日までに異動しなければならない。

(在宅勤務)

第53条 当法人は、職員に対し、その全部又は一部について在宅勤務を命じることがある。

2 前条の在宅勤務については「在宅勤務規程」の定めるところによる。

(昇進)

第54条 当法人は、職員に対し、業務上の必要がある場合、上位職位への昇進を命じることがある。

(昇格)

第55条 当法人は、職員に対し、業務上の必要がある場合、その賃金制度上の資格・等級を引き上げる(昇格・昇級)することがある。

(解任)

第56条 当法人は、職員に対し、業務上の必要がある場合、その職位を解任(降職)することがある。

(降格)

第57条 当法人は、職員に対し、業務上の必要がある場合、その賃金制度上の資格・等級を下げる(降格・降級)ことがある。

(出向)

第58条 当法人は、関連する組織その他これに準ずる相手先に対して、職員の人材育成、相手先の業務支援その他の事由により、職員に対して出向を命じることがある。

2 出向を命じる場合は、その事由、任務、予定期間および出向中の労働条件、賃金等の取扱いその他必要な事項を通告する。

3 出向を命ずるにあたっては、事前に前項に掲げる事項を示して、本人の意向を聴取してから行う。この場合、正当な事由がなければ、これを拒むことはできない。

第8章 休職

(休職の種類)

第59条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職とする。

- (1) 業務外の傷病により、欠勤が継続、断続を問わず1ヶ月以上にわたるとき
- (2) 精神また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、常時勤務することができないと認められるとき
- (4) 当法人の命により当法人以外の業務に従事するとき、または当法人の業務の都合により勤務を要しないと認められるとき
- (5) 前各号の他、特別の事情があって休職が必要と認めるとき

(休職期間)

第60条 前条の休職期間は、前条の(1)および(2)は6ヶ月、(3)は公務在任中、(4)および(5)は当法人が必要と認める期間とする。

- 2 私傷病休職、事故休職を命ぜられた者が、休職期間満了前に復職した場合で、復職後1年以内に、再び当該休職事由と同一の事由により欠勤したときは、休職期間に通算する。
- 3 休職期間は原則として無給とする。
- 4 休職期間は勤続年数に算入しない。

(復職)

第61条 休職期間中休職の事由が消滅したとき、または休職期間が終了したときは復職させる。ただし、この場合にあっても、業務の都合により社命休職させることがある。

第9章 退職、解雇

(定年退職)

第62条 職員の定年は65歳とし、定年に達した月の末日をもって退職とする。

(定年退職者の処理)

第63条 当法人は業務の都合により、特に必要があると認められた者については、前条の定めにかかわらず勤務延長をすることがある。

- 2 前条により退職した者のうち業務上必要がある場合、期間を定めて嘱託として再雇用することがある。

(退職)

第64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、その日を退職の日とし、職員としての身分を失う。

- (1) 本人の都合により退職を届け出て当法人の承認があったとき、または退職届提出後30日を経過したとき
- (2) 死亡したとき

- (3) 休職を命ぜられた者が復職させられず、休職期間が満了したとき
- (4) 期間を定めて雇われた者が期間を満了したとき

(退職届および確認書の提出)

第65条 職員が退職しようとする場合は、少なくとも30日前に退職届を提出しなければならない。

- 2 前項の規定により退職届を提出した者は、当法人の承認があるまで従前の業務に服さなければならない。ただし、退職届提出後30日を経過した場合は、この限りではない。
- 3 当法人と職員双方で確認する事項を記載した確認書を退職日までに提出しなければならない。ただし、代表理事が承認した場合は、この限りではない。

(業務引継ぎ、着任)

第66条 第52条ないし第58条に定める異動を命ぜられた者および退職する者または解雇された者は、速やかに、かつ確実に業務の引継ぎを完了し、また第52条ないし第58条に定める異動を命ぜ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および不完全な引継ぎを行った場合また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。

(退職届の撤回)

第67条 退職届は代表理事が承認し、その旨を書面にて告知した以後は撤回できないものとする。

(解雇)

第68条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、30日前に予告するか、または平均賃金の30日分を支給して解雇する。ただし、試用期間中の者で入職後14日を経っていない者は、解雇予告手続をとらないで即時解雇する。

- (1) 精神または身体上の虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、また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、注意および指導しても改善の見込みがないと認められるとき
 - (3) 業務の遂行に必要な能力を欠き、かつ他の業務に転換させることができないとき
 - (4) 勤務意欲が低く、これにともない、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および早退、ならびに欠勤およ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、職種または一定の能力を条件として雇入れられた者で、その能力および適格性が欠けると認められるとき
 - (7) 事業の縮小その他当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れ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 8 3 条(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なわれたとき
 - (11) 当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
- 2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。
 - 3 第 1 項の規定による職員の解雇に際し、当該職員から請求があった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(解雇制限)

第 6 9 条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間は、解雇しない。ただし、(ア)号の場合において、療養期間後 3 年を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合は、この限りではない。

- (1) 業務上負傷または疾病の療養のため休業する期間およびその後 30 日間
- (2) 産前・産後の女性が休業する期間およびその後 30 日間

第10章 安全衛生

(災害防止)

第70条 職員は、災害予防のために、法令または当法人の定めた事項に従わなければならない。

2 所属長は、職員に対して、業務上必要な安全衛生に関する指導を行う。

(非常災害時の措置)

第71条 火災その他非常災害の発生を発見し、またその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとるとともに、直ちに職制上直属の上長および関係者に報告し、その指示を受けなければならない。

2 災害に遭遇した者は、互いに協力してその被害を最小限度にとどめるよう努めなければならない。

(衛生管理)

第72条 職員は、保健衛生の向上に努め、自ら健康増進に努めなければならない。

(就業禁止)

第73条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、就業させない。

- (1) 法定伝染病にかかったとき
- (2) 伝染性のある諸病で、伝染予防の処置をしないとき
- (3) 精神疾患等で就業することが不相当なとき
- (4) 結核、心臓病、脚気、その他疾病にかかっている者で、休養の必要があるとき
- (5) その他、前各号に準ずる疾病にかかった者で、就業不相当と認めたとき

(健康診断)

第74条 当法人は、職員に対して雇い入れ時及び定期的に健康診断を行い、必要に応じ防疫処置を行う。職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

2 当法人は、職員が就労に耐えられないと判断したときは、原則、団体の指定する医師の診察を受信することを命じることができる。

(就業制限)

第75条 当法人は、衛生管理者が健康要保護者または要注意者と認めた職員に対し、就業制限、業務転換、治療その他必要な措置をとることがある。

第11章 災害補償

(災害補償)

第76条 従業員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償およ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77条 業務上の事由による災害を受けた従業員が、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78条 従業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。）を受ける場合はその価額の限度において、当法人は第76条（災害補償）の規定に基づく補償を行わない。

(上積補償等)

第79条 従業員又はその家族若しくは相続人（以下「従業員等」という。）が労災上積保険、弔慰金、見舞金その他名称を問わず、業務上の災害により、当法人から労災保険以外の給付を受ける場合には、従業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。

(通勤災害)

第80条 従業員が、通勤途上において負傷し、疾病にかかり、または死亡したとき（以下、この条において「災害」という）は、労働者災害補償保険法の規定に従い保険給付を受けるものとする。

- 2 前項にかかわらず、当該災害について労働者災害補償保険法に基づく所轄労働基準監督署長の認定を得られないときは、従業員は同法による保険給付を受けることができない。また、当法人が、当該災害について補償を行うことはない。

第12章 賞 罰

(表彰の種類)

第81条 当法人職員が次の各項一に該当した場合は選考の上で表彰することがある。

- (1) 勤務成績並びに勤務態度が他の職員の模範となり、業務に特別の功労があった場合
- (2) 国家的、社会的な功績があり、当団体の名誉となった場合
- (3) その他、前各項に準ずる程度の行為又は功労に値すると認められる場合

2 表彰は、所定の手続きを持って行う。

(懲戒の種類)

第82条 懲戒は、次の5種とする。

- (1) 譴責 始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を取り、その金額が1回について平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金計算期間における賃金総額の10分の1の範囲内で減給する。ただし、懲戒の事案が複数ある場合は、複数月にわたって減給を行なうことがある。
- (3) 出勤停止 始末書を取り、14日以内出勤を停止し、その期間中の賃金は支給しない。
- (4) 諭旨退職 退職願の提出を勧告し、退職させる。
- (5) 懲戒解雇 解雇の予告を行わないで解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは予告手当を支給しない。

(懲戒事由)

第83条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、情状により、譴責、減給、出勤停止または諭旨退職とする。ただし、違反行為が軽微であるか、情状酌量の余

地があるかまたは改悛の情がある場合は、懲戒を免除し訓戒にとどめることがある。

- (1) 当法人の定める諸規則に従わないとき
- (2) 正当な理由がなくしばしば遅刻、早退または私用外出を行ったとき
- (3) 正当な理由がなくしばしば無断欠勤したとき
- (4) 就業時間中許可なく自己の職場を離脱したとき
- (5) 勤務に関係する手続きその他の届出を怠りまたは偽ったとき
- (6) 業務上の怠慢によって失態があったとき
- (7) 当法人の職制を中傷し、もしくは職制に反抗したとき
- (8) 職場内において火気の取扱いを粗略にし、または所定の場所以外で火気を使用したとき
- (9) 所持品の点検などの業務行為に対し、正当な理由がなくこれを拒んだとき
- (10) 出退勤管理表の記入を他人に依頼し、もしくは依頼に応じたとき
- (11) 許可なく当法人内で演説、集会、示威、貼紙、印刷物の配布、その他これに準ずる行為があったとき
- (12) 火災、水害その他非常災害が発生し、またそのおそれがある場合、これに対する防止の努力を怠ったとき
- (13) 当法人の所有物を粗略に扱い、当法人に損害を与えたとき
- (14) セクシュアルハラスメント、マタニティハラスメント、パワーハラスメント行為を行ったとき
- (15) 当法人の秩序、風紀を著しく乱す行為を行ったとき
- (16) 監督不行届のため重大な失態があり、そのために部下が懲戒されたとき
- (17) その他、前各号に準ずる不都合な行為があったとき

(懲戒解雇事由)

第84条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とする。ただし、情状により軽減することがある。

- (1) 故意または過失により、業務上重大な失態があったとき
- (2) 正当な理由がなく、就業を拒んだとき
- (3) 無断欠勤が引き続き、14日以上におよんだとき
- (4) 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意思が認められないとき

- (5) 懲戒処分を受けた者が、1年以内にさらに懲戒に該当する行為のあったとき
- (6) 重要な経歴を偽り、その他詐術を用いて雇用されたとき
- (7) 許可なく、他に就職または自己の営業を行ったときまたは利益相反行為を行ったとき。
- (8) 職場内またはこれに準ずる場所で、暴行、脅迫、傷害、その他これに類する行為のあったとき
- (9) 当法人の業務上の保秘事項を洩らし、または洩らそうとしたとき
- (10) 業務上知りえた個人情報を正当な理由なく漏らし、または漏らそうとしたとき
- (11) 他人の物を窃取し、または窃取しようとしたとき
- (12) 業務に関し不正、不当に金品その他を授受したとき
- (13) 故意または重大な過失により、当法人の設備および機械器具、その他の物品を破損、滅失したとき、もしくは重大な災害事故を発生させたとき
- (14) 当法人の所有物を私用に供しまたは盗んだとき
- (15) 当法人の信用を傷つけるような行為のあったとき
- (16) 前条に掲げる行為が解雇に相当する程度に重いとき
- (17) その他、前各号に準ずる不都合な行為のあったとき

(損害賠償)

第85条 故意または重大な過失により当法人に対し損害を及ぼしたときは、その損害の全部または一部を賠償させることがある。

附則

この規程は令和3年4月1日から施行する。

(令和3年3月18日理事会決議)