

就 業 規 則

公益社団法人全国子ども会連合会

目 次

第 1 章 総 則	P2
第 2 章 採用及び異動	P2
第 3 章 服務規律	P4
第 4 章 勤 務	P6
第 5 章 定年・退職及び解雇	P12
第 6 章 賞 罰	P14
第 7 章 給 与	P16
第 8 章 育児および介護休業等	P16
第 9 章 職務発明	P16
第 10 章 安全衛生および災害補償	P17
第 11 章 雇用管理に関する個人情報の取り扱い	P19

第1章 総 則

(目 的)

- 第1条 1. 公益社団法人全国子ども会連合会（以下、「この法人」という。）の職員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。
2. この規則およびこれに付属する諸規程等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るところによる。

(適用範囲)

- 第2条 この規則は第2章で定める手続きにより採用された職員に適用する。
- ただし、臨時職員、嘱託職員の就業に関し必要な事項については、個別に結ぶ雇用契約または別に定める規程によるものとし、この規則は適用しない。

(規則遵守の義務)

- 第3条 法人および職員は、この規則およびこの規則の付属規程を遵守し、相互に協力して円滑な事業の運営に努めなければならない。

第2章 採用および異動

(採 用)

- 第4条 法人は、就職希望者のうちから選考して、職員を採用する。

(採用時の提出書類)

- 第5条 1. 職員として採用の内定を受けた者は、法人の求めに応じて、履歴書、成績証明書、卒業見込証明書等の書類を提出しなければならない。
2. 職員として採用された者は、入社の日までに次の書類を提出しなければならない。ただし法人が特に必要と認めた場合は、その限りではない。またその一部を省略することができる。
- ① 住民票記載事項証明書
 - ② 身元保証書
 - ③ 誓約書
 - ④ 給与所得者の扶養控除申告書及び扶養家族申請書
 - ⑤ 年金手帳
 - ⑥ 雇用保険被保険者証

⑦ 給与振込口座申請書

⑧ その他法人が必要と認めたもの

3. 前項の書類を所定の期日までに提出しなかった者は、採用を取り消すことがある。ただしやむを得ない事情があると法人が認めた場合はこの限りではない。

(労働条件の明示)

第6条 法人は第4条によって採用した者に対して、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働および休憩時間、休日、休暇、退職に関する事項、また、労働契約に期間を定めた場合はその期間に関する事、その他の労働条件が明らかとなる書面を交付するとともに、この就業規則を周知させることにより労働条件を明示するものとする。

(雇用保険の被保険者の範囲)

第7条 職員のうち、次に該当する場合は雇用保険の被保険者となることができない。

週の所定労働時間が20時間未満で31日以上雇用する見込みがない者
(ただし、31日以上引き続き雇用することが見込まれたときはその時点から雇用保険の被保険者となる)

(身元保証人)

第8条 1. 身元保証人は経済的に独立した者で法人が適当と認めた1名とする。

2. 身元保証人の保証期間は5年とする。

(試用期間)

- 第9条 1. 新たに採用した者については、採用の日から1ヶ月間を試用期間とする。
2. 試用期間中に本採用とすることの適否を判断できないときは、前項に定める試用期間を延長することがある。ただし、延長期間は6ヶ月を超えないものとする。
3. 前項の試用期間については、これを勤続年数に通算するものとする。

(本採用拒否)

第10条 試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当し、職員として不適当であると認めたときは、法人は採用を取り消し本採用を行わない。

①遅刻、早退ならびに欠勤が多い等勤務の状況が悪いとき

- ②上司の指示に従わない、職場での協調性がない、積極性がない等日常の勤務態度が悪く、改善の見込みがないとき
 - ③法人の行う教育に参加しても法人が求める能力水準に達せず、今後も改善が見込めず能力不足と認められるとき
 - ④重要な経歴を偽っていたとき
 - ⑤法人が求める必要書類を提出しないとき
 - ⑥身体または精神状態が不健康で、業務に耐えられないと認められるとき
 - ⑦その他前各号に準ずる、または第 38 条に定める解雇事由に該当する場合
- 2 採用から 14 日を経過した者の本採用拒否については、第 39 条（解雇予告）の規定を準用する。

（人事異動）

- 第 11 条 1. 法人は業務上の必要がある場合、配置転換、転勤、または従事する職務内容の変更、もしくは関連法人等への出向または転籍を命ずることがある。
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はできない。
3. ただし前項の規定にかかわらず、転籍を命ずる場合には原則として本人の同意を得るものとする。
4. 法人は出向または転籍を命ずるに際し、その出向・転籍先での労働条件等については本人の意向を聞き、個別に定めるものとする。

第 3 章 服務規律

（服務の原則）

- 第 12 条 1. 職員は、法人および所属長の指示命令を誠実に守り、互いに協力して職責を遂行するとともに、職場の秩序の保持に努めなければならない。
2. 所属長は、部下の指導に努めるとともに率先して職務の遂行にあたらなければならない。

（遵守事項）

- 第 13 条 職員は次の事項を特に遵守しなければならない。
- ① 勤務中は職務に専念し、みだりに職務の場所を離れないこと
 - ② 始業時刻及び休憩終了時刻にはすぐに業務に取り掛かれるようにしておくこと
 - ③ 無断欠勤・無断遅刻など周囲の信頼を失う行動をしないこと
 - ④ 法人のパソコンでインターネット、E-mail 等を私的に利用しないこと

(法人は不正使用がないかチェックすることができる)

- ⑤ 顧客、職員等の個人情報に関して、別途定めた「個人情報管理規程」を遵守すること
- ⑥ 職務上知り得た法人の業務の方針、重要事項等の社内機密を外部の人に話したり、関係する書類を見せたりしないこと。また、雑談などから当該内容を外部の人に察知されないよう気を配ること
- ⑦ 法人の命令及び規則に違反しないこと。また、所属長等上司に反抗したり、その業務上の指示及び計画を無視しないこと
- ⑧ 顧客、取引先及び他の職員の輦蹙を買うような服装、行動等はしないこと
- ⑨ 酒気を帯びて勤務に服さないこと
- ⑩ 取引先より金品の贈与を受けたり、要求したりしないこと
- ⑪ 法人に許可なく、他の法人に籍を置いたり、自ら事業を営まないこと

- 第 14 条 1. 職場または業務に関連する場所において、性的いやがらせ（セクシャルハラスメント）に当たる行為をしないこと。
2. セクシャルハラスメントを受けた場合は、相談窓口に相談すること。なお、当法人においては担当理事がこれを兼務する。
3. セクシャルハラスメントに当たる行為を行った職員は第 43 条に定める懲戒処分の対象とする。
4. 法人は、職員が職場におけるセクシュアルハラスメントに関し相談したこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由として、その職員に対し、差別的扱いや嫌がらせ、解雇等の不利益な取扱いをしてはならない。

(施設管理に関する遵守事項)

- 第 15 条 職員は、法人の管理する施設内において次の事項を遵守しなければならない。
- ①法人の許可なく、業務以外の目的で法人の施設にある器具及び備品等を使用または社外に持ち出してはいけない。
 - ②法人の許可を得ずに、政治活動、宗教活動をしてはならない。
 - ③法人の許可なく、法人の施設内において集会、演説、貼紙、文書配布、募金、署名活動など業務に関係のない行為をしてはならない。
 - ④法人が契約している駐車場を無断で使用してはならない。
 - ⑤法人に許可なく友人、知人を営業時間外に法人に呼び、施設を利用してはならない。

(兼業・競業に関する遵守事項)

- 第 16 条 職員は次の事項を遵守しなければならない。

- ①法人に許可なく社外の業務に従事してはならない。
- ②法人に許可なく自ら事業を行ってはならない。
- ③法人に許可なく、他法人の役員になってはならない。
- ④退職後において、法人の営業秘密その他法人の利益を害する不当な競業行為を行ってはならない。

第4章 勤 務

第1節 労働時間・休憩および休日

- 第17条 1. 所定労働時間は、休憩時間を除き、1週間については38時間45分、1日については7時間45分とする。
2. 始業・終業の時刻及び休憩時間は次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情によりこれを繰上げ、又は繰下げることがある。
- 始業時刻 午前 9時00分
- 終業時刻 午後 5時30分
- 休憩時間 正午から午後2時までの間の45分間
3. 始業時刻とは、所定の就業場所で作業及び付随業務を開始する時刻のことである。また、終業時刻とは、所定の就業場所で作業及び付随業務を終了する時刻のことである。

(休日)

- 第18条 1. 所定休日等は次のとおりとする。
- ① 土曜日
 - ② 日曜日
 - ③ 国民の祝日（日曜日と重なった時は翌日）
 - ④ 年末年始 12月と1月の間で5日間（ただし、土曜日、日曜日、祝日を含むものとする）
 - ⑤ 夏季休暇 7月から9月の間で3日間
 - ⑥ 前各号の休日が重複した場合は、さらに休日を与えない。但し、③項についてはこの限りでない。
2. 所定休日のうち労働基準法第35条により4週のうち4日を法定休日とするものとし、その起算日は新年度の最初の日曜日が含まれる週とする。

(時間外、休日及び深夜勤務)

- 第 19 条 1. 業務の都合により、第 17 条の所定労働時間を超え、又は第 18 条の所定休日及び午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させることがある。
2. 前項の時間外、休日及び深夜勤務とは所属長の指示あるいは所属長に申請し承認された場合のみを対象とする。
3. 時間外、休日及び深夜勤務を行う者は、事前に法人所定の申請書で所属長に申請を行い所属長の承認を得なければならない。ただし、業務上の都合により事前申請が困難な場合のみ事後申請を認めるものとする。

(振替休日)

- 第 20 条 1. 業務上の都合により必要がある場合は事前に予告して第 18 条の休日を他の休日に振替えることがある。
2. 前項の予告にもかかわらず、正当な理由なくその日に勤務しないときは、欠勤として扱う。

(代休)

- 第 21 条 1. 業務上の必要により第 18 条の休日勤務したときは代休を与える。
2. 前項の代休は、休日勤務した日から 1 ヶ月以内に取得しなくてはならない。

第 2 節 出退勤・遅刻および早退

(出勤・退勤)

- 第 22 条 1. 職員は業務の開始及び終了に当たっては、その時刻を勤怠記録簿（タイムカードを含む）に自ら記録しなければならない。
2. 職員は、事前準備を行うことを心がけ、始業時刻には直ちに業務に着手できるようにしなければならない。また終業時刻までは業務を行い、終業時刻前に帰り支度や業務から離れるようなことはしてはならない。

(遅刻・早退)

- 第 24 条 1. 職員が遅刻または早退する場合は、法人所定の用紙にて予め所属長に届け出なければならない。
2. 交通事情などによりやむを得ない場合は速やかに電話等で法人に連絡をし、出社後、法人所定の用紙にて届け出なければならない。

(欠 勤)

- 第 25 条 1. 職員が傷病その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、前日までにその理由、日数等を法人所定の用紙にて所属長に届け出なければならない。
2. 前項の規定にかかわらず、傷病等のやむを得ない理由がある場合には、当日始業時刻前までに電話等で法人に連絡し、出社後、速やかに届出をしなければならない。
3. 前項の連絡が始業時刻前に完了しない場合は、始業時刻後に法人に連絡し、完了させなければならない。なお、完了とは、直接、常務理事あるいは事務局長に伝えることをいう。常務理事あるいは事務局長が不在の場合は、他の職員への連絡でもやむを得ないものとする。この場合、連絡を受けた職員はすみやかに、常務理事あるいは事務局長に伝えること。
4. 職員が前 1～2 項の連絡及び届け出を怠った場合、あるいは法人が認めない場合は無断欠勤とする。

(外 出)

- 第 26 条 職員が社用またはやむを得ない事由により外出する場合は、あらかじめ所属長に届け出なければならない。

第 3 節 事業所外勤務および出張

(事業所外勤務及び出張)

- 第 27 条 1. 第 17 条の労働時間の規定にかかわらず、外勤、出張その他法人外で就業し、労働時間の算定が困難な場合は、所定労働時間労働したものとみなす。
2. 前項の規定にかかわらず、労働時間の算定が困難な場合で法人と職員代表者の間で協定が結ばれた場合には、協定で結ばれた時間を労働したものとみなす。

第 4 節 休 暇

(年次有給休暇)

- 第 28 条 1. 法人は前年度所定労働日数の 8 割以上出勤した職員に対して、勤続年数に応じ、次の表のとおり年次有給休暇を付与する。

勤続年数	6ヶ月超	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
有給休暇日数	10	11	12	14	16	18	20

2. 発生後 1 年以内に使用できなかった年次有給休暇は、翌年度に限り繰り越されるものとする。
3. 職員は年次有給休暇を取得しようとするときは、前年度に取得されずに繰

り越された日数がある場合においても、当年度に発生した日数から取得しなければならない。

4. 職員は年次有給休暇を取得しようとするときは、休暇日の 7 労働日前までに請求するものとする。ただし法人は、事業の正常な運営を妨げると判断したときは、職員の指定した時季を変更することがある。
5. 前項の規定にかかわらず、職員代表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与えることができる。
6. 職員が急な事由により欠勤した場合には、法人がやむを得ない事由であると認めた場合に限り、欠勤日を年次有給休暇取得日に振り替えることができるものとする。

(比例付与の有給休暇)

第 29 条 1. 第 28 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。

週所定 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 日から 216 日まで	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121 日から 168 日まで	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73 日から 120 日まで	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48 日から 72 日まで	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。

(産前産後の休暇)

- 第 30 条 1. 法人は、6 週間（多胎の場合は 14 週間）以内に出産する予定の女性職員が請求した場合には、産前休暇を与える。
2. 法人は、産後 8 週間を経過しない女性職員を勤務させることはない。ただし、産後 6 週間を経過した当該女性職員が請求した場合は、医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。
 3. 産前産後の休暇期間中は、無給とする。

(生理日の休暇)

- 第 31 条 1. 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場合はその必要な日数の休暇を与える。
2. 生理日の休暇期間中は、無給とする。

(特別休暇)

- 第 32 条 1. 職員が次の事由により休暇を申請した場合は、次のとおり特別休暇を与える。ただし、日数には第 18 条に定める休日を含むものとする。
- ① 本人が結婚するとき・・・・・・・・・・継続して 3 日
 - ② 子女が結婚するとき・・・・・・・・・・1 日
 - ③ 兄弟姉妹が結婚するとき・・・・・・・・・・1 日
 - ④ 妻が出産するとき・・・・・・・・・・産後 2 週間以内に 2 日
 - ⑤ 父母、配偶者または子が死亡したとき
 - (1) 本人が喪主の場合・・・・・・・・・・継続して 5 日
 - (2) それ以外の場合・・・・・・・・・・継続して 2 日
 - ⑥ 祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹が死亡したとき
 - (1) 本人が喪主の場合・・・・・・・・・・継続して 3 日
 - (2) それ以外の場合・・・・・・・・・・継続して 2 日
2. 特別休暇は有給とする。
3. 第 1 項の休暇については事由発生後 2 カ月以内に取得するものとする。ただしやむを得ないと法人が認めた場合はこの限りではない。

(慶弔見舞金)

- 第 32 条の 2 職員の慶弔見舞金については、「職員慶弔見舞金規程」によるものとする。

(裁判員休暇)

- 第 33 条 職員が、以下に掲げる各号の一に該当し、当該職員から申請があった場合には法人は必要な範囲内で、裁判員休暇を与える。
- 1 ・裁判員等選任手続きのために裁判所に出頭するとき
 - 2 ・裁判員（補充裁判員も含む）として、選任を受け、裁判審理に参加するとき
- 2 本休暇を取得する場合には、裁判所から交付される証明書を添付のうえ、法人に対して 1 ヶ月前までに、書面により申請しなければならない。
- 3 本条の裁判員休暇期間中は、通常の給与を支給する。
- 4 裁判員等選任届手続のために裁判所へ出頭後、裁判員に選任されなかった場合

は、翌日以降について取得予定であった裁判員休暇は取消されるものとし、職員は、翌日より勤務しなければならない。

- 5 前項において、裁判員等の職務に従事していないにもかかわらず、出勤しなかったときは、無断欠勤として取り扱う。

第5節 休 職

(休職)

第34条 1. 職員が次の場合に該当するときは、所定の期間休職を命じることがある。

- ① 私傷病による欠勤が1ヶ月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務することができないと認められたとき
 - ② 私傷病により完全に業務の遂行ができず、その回復に相当の時間を要すると認められるとき
 - ③ 前号の他、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき
2. 休職期間は休職事由及び勤続期間等の区分により次の期間を限度とする。

(1) 前項第1号及び第2号の場合

勤続 3年未満	3か月
10年未満	6か月
10年以上	1年

3. 休職期間中に休職事由が消滅したときは、元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難な場合、または不適当な場合には他の職務に復帰させることがある。
4. 第1項にかかわらず、復職後2ヶ月以内に同一の事由により休職をする場合は前後の休職期間は通算する。
5. 法人は職員が休職する必要があるかどうかの判断をするために、職員に法人指定の医師への検診を命じることがある。職員は正当な理由なくこれを拒否することはできない。
6. 休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合は当然退職とする。
7. 休職期間中は原則として無給とする。ただし、法人が特別に認めた場合は有給とする場合がある。
8. 休職期間中は原則として勤続年数に算入しない。ただし、法人が特別に認めた場合は勤続年数に算入する場合がある。

第5章 定年・退職および解雇

(定 年)

- 第35条 1. 職員の定年は、満60歳に達した日の属する月の末日とする。
2. 法人は定年に達した職員が引き続き継続勤務を希望した場合、原則として65歳に達するまで再雇用する。
3. 再雇用後の労働条件等は再雇用時に個別に決定するものとし、定年以前と同一の職種及び労働条件を約束するものではない。

(退 職)

- 第36条 1. 職員が、下記の各号の一に該当する場合はその日を退職の日とし、職員としての身分を失う。
- ① 死亡したとき
 - ② 法人に届出のない欠勤が所定の休日も含め連続14日間に及んだ時
 - ③ 自己の都合により退職を願い出て、承認されたとき
 - ④ 定年に達したとき
 - ⑤ 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
 - ⑥ 休職期間が満了しても復職できないとき
 - ⑦ 法人の役員に就任したとき
 - ⑧ 関連法人に転籍したとき
2. 職員の退職金に関する事項については、「退職金規程」によるものとする。

(退職手続)

- 第37条 1. 職員が自己の都合で退職しようとするときは法人の定める様式の退職願を提出し、次の各号を遵守しなければならない。
- (1) 職員が退職するときは、原則として希望退職日の1か月以上前に届け出て法人の承認を得なければならない。
 - (2) 法人は前号の退職願の提出が希望退職日の1か月未満の場合でも、事情によりその申込を承認することがある。
 - (3) 法人の承認がない場合には民法第627条に基づき退職日を定める。
 - ① 月給者は月の1日から15日の間に届け出たときは当月末、16日から月末に届け出たときは翌月末の勤務終了をもって退職日とする。
 - ② 日給者・時間給者は届け出から2週間経過日をもって退職とする。
 - (4) 退職願を提出した職員は、退職日から遡って2週間は現実に就労しなければならない。

- (5)退職願を提出した職員は業務に支障が起きないように十分な業務の引き継ぎをしなければならない。
- 2 職員が退職により法人に損害を与えた場合は、当該職員に損害賠償を請求することがある。
- 3 職員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金または退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(解 雇)

第 38 条 職員が下記の各号の一に該当した場合は、解雇する。

- ① 精神または身体の障害により、業務に耐えられないと認められる時
- ② 勤務態度が不良で、注意しても改善しない時
- ③ 事業の縮小または廃止、その他事業の運営上やむを得ない事情により、職員の減員が必要になった時
- ④ 能力不足または勤務成績不良で、就業に適しないと認められたとき
- ⑤ 協調性を欠き、他の職員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
- ⑥ 私傷病による休職期間を満了しても休職事由が消滅せず、復職できないにもかかわらず本人が退職を受け入れない時
- ⑦ 法人の職員としての適格性を欠くとき
- ⑧ その他前各号に準ずるやむを得ない事由がある時

(解雇予告)

- 第 39 条 1. 法人が前条により職員を解雇する場合は、解雇する日の 30 日前に予告するか、あるいは平均賃金または給与の 30 日分を支給し、即日解雇する。ただし、下記の各号に該当する場合は、解雇の予告をせず、または解雇予告手当を支給することなく解雇する。
- ① 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な場合で行政官庁の認定を得たとき
 - ② 職員の側に重大な責めがあることにつき労働基準監督署長の認定を得たとき
 - ③ 試用期間中の者を雇入れ後 14 日以内に解雇するとき
2. 前項の予告日数は、平均賃金の 1 日分を支払ったごとに、その日数分だけ短縮する。

(解雇の制限)

第 40 条 業務上の傷病による療養のため休職する期間およびその後 30 日間、ならび

に産前産後の女性が休職する期間およびその後 30 日間は解雇しない。ただし、業務上の傷病の場合において、療養開始後 3 年を経過しても傷病が治癒せず、打切補償を支給したとき及び労働者災害補償保険の傷病補償年金の支給を受けている場合、または受けることができることとなった日以降実際に受けることになった場合、解雇することができる。

(金品の返納)

第 41 条 職員が退職または解雇された場合は、法人からの借入金、借入品、その他健康保険証などを、7 日以内に返納しなければならない。

第 6 章 賞 罰

(表 彰)

第 42 条 法人は、職員が次にいずれかに該当する場合は、表彰する。

- ① 業務上有益な創意工夫、改善、開発等を行い、法人の運営に貢献した時
- ② 社会的功績があり、法人及び職員の名誉となった時
- ③ 長年にわたり、法人業績に多大な貢献をした時
- ④ 前各号に準ずる功労のあったとき

(制裁の種類)

第 43 条 この就業規則及び関連する諸規程の禁止・制限事項に抵触する職員は次のいずれかの制裁を行う。

- ① 訓戒 始末書を取り将来を戒める
- ② 減給 1 回の額が平均賃金の 1 日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の 10 分の 1 以内で賃金を減給する
- ③ 出勤停止 7 日を限度として出勤の停止を命じ、その期間の賃金は支払わない
- ④ 諭旨退職 退職届を提出するように勧告する。尚、勧告をした日から 7 日以内に退職届の提出がない場合は懲戒解雇とする
- ⑤ 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇をする。この場合、労働基準監督署長の認定を受けた場合は解雇予告手当は支給しない

(訓戒、減給及び出勤停止)

第 44 条 職員が次のいずれかに該当する時は、減給または出勤停止処分とする。

ただし、情状により訓戒に留める場合もある。

- ① 正当な理由がなく欠勤、遅刻、早退を重ねた時
- ② 業務上の怠慢によって失態があった時
- ③ 過失により災害または、営業上の事故を発生させ、法人に重大な損害を与えた時
- ④ 第3章の服務規律等に違反した場合でその事案が軽微な時
- ⑤ 法人の秩序や風紀を乱す行為のあった時
- ⑥ 監督不行き届きのため、重大な事態が生じ、そのため部下が懲戒された時
- ⑦ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行った時

(懲戒解雇)

第45条 職員が次のいずれかに該当する時は、懲戒解雇とする。ただし、情状により論旨退職及び出勤停止処分とすることがある。

- ① 正当な理由がなく無断欠勤をした場合に、当該無断欠勤をした日以前6ヶ月間の間に連続・断続を問わず7日以上が無断欠勤があり、その間出勤の督促をしても応じない時
- ② 重要な経歴を偽り、採用された時
- ③ 刑事事件で有罪の判決を受け、社名を著しく汚し信用を失墜させた時
- ④ 故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、法人に重大な損害を与えた時
- ⑤ 法人の許可を受けずに在職のまま他の事業の経営に参加したり、または他の法人に雇用されたり、あるいは、自ら事業を営む時
- ⑥ 職務上の地位を利用して第三者から報酬を受け、若しくはもてなしを受ける等、自己の利益を図った時
- ⑦ 第3章に定めた服務規律等に違反した場合であって、その事案が重大な時
- ⑧ 前条の規定により、訓戒、減給または出勤停止の処分を受けたのにもかかわらず、尚改善の見込みがない時
- ⑨ タイムカードの打刻、出勤簿の捺印を他人に依頼し、または依頼に応じた時
- ⑩ 暴行、脅迫その他不法行為をして著しく社内の秩序を乱した時
- ⑪ 職務上知り得た法人の秘密事項（顧客データ等を含む）を第三者に漏らし、または漏らそうとした時
- ⑫ 法人の所有物（顧客データ等を含む）を私用に供し、または盗んだ時
- ⑬ その他前各号に準ずる程度の行為があった時

第7章 給 与

(給与の原則)

第46条 給与に関する詳細は、「給与規程」によるものとする。

第8章 育児および介護休業等

(育児休業)

第47条 育児休業に関する詳細は、「育児介護休業規程」によるものとする。

(介護休業)

第48条 介護休業に関する詳細は「育児介護休業規程」によるものとする。

第9章 職務発明

(職務発明)

- 第49条 1. 法人は職務発明を行った職員からその発明にかかわる一切の権利を承継する。この場合、法人は当該職員に対して報奨金を支給する。
2. 職務発明を行った職員は法人から報奨金を受け取ることにより、その権利が自己に属する旨を主張することはできない。

第10章 安全衛生および災害補償

(遵守義務)

第50条 職員は安全衛生に関して、法人の指示に従い、法人の行う安全衛生に関する措置に協力しなければならない。

(労働環境)

- 第51条 1. 法人は換気、十分な照明、その他職員が職務を遂行するに適切な労働環境の整備に最善を尽くすものとする。
2. 職員は、事故の予防及び勤務環境の安全と整理の為に労働環境の整備に努

めなければならない。

(健康維持・増進のための責務)

- 第 52 条 1. 職員は、心身の健康の重要性を認識し、その維持・増進に積極的に取り組まなければならない。
2. 管理職は、日頃から健康管理に関する理解を深め、職員の健康の維持・増進に努めなければならない。

(健康診断)

- 第 53 条 1. 法人は職員に対して、労働安全衛生法に基づき採用時及び毎年 1 回、定期健康診断を行う。なお、健康診断の結果については、速やかに人事担当理事へ提出しなくてはならない。
2. 人事担当理事は前項の健康診断を保管し、取締役および産業医の他は本人の承諾なく開示してはならない。

(健康診断実施後の措置)

- 第 54 条 法人は健康診断の結果、必要と認めるときは、就業時間の短縮、配置転換その他健康確保上の必要な措置を命ずることがある。この場合、上司等へ必要最低限の情報を開示することがあるが、その際は本人の承諾を得なければならない。

(就業制限等)

- 第 55 条 法人は健康診断の結果、職員の健康を保持するために必要があると認められる時は、医師の指示に従って各号のいずれかの措置をとる。
- ① 就業を一定期間禁止または制限する
 - ② 軽易な業務に配置転換する
 - ③ その他必要な措置を講じる

(災害補償等)

- 第 56 条 1. 職員が業務災害又は通勤災害を被ったときは、労働基準法の定めるところによりその療養費等に必要な給付を受けることができる。
2. ただし、前項の規定にかかわらず、労働者災害補償保険法の定めによる各種補償を受けた場合はこの限りではない。
3. 職員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により給付を受けるものとする。

第 11 章 雇用管理に関する個人情報の取り扱い

(雇用管理に関する個人情報の取り扱い)

第 57 条 法人は、雇用管理情報の取り扱いについて、個人情報保護法その他関係法令を遵守する。

- 2 法人は人事政策ないし雇用管理の目的を達成するのに必要な範囲で、職員および職員の家族に関する個人情報を直接本人から取得するか、または収集の目的や収集先および収集の項目等を本人に通知したうえで、それを前期の目的のためにのみ利用し、または第三者に提供することがある。

(管理責任者)

- 第 58 条 1. 雇用管理に関する個人情報の管理責任者は常務理事とする。ただし、特段の定めがある場合はこの限りでない。
2. 業務遂行のために法人から雇用管理に関する個人情報の提供を受けた場合、及び各部署で独自に雇用管理に関する個人情報を取得した場合、各部署の責任者が常務理事とともに管理責任者となる。
 3. 管理責任者は雇用管理情報の保護の重要性を認識し、漏洩、不正使用、改ざんがないように慎重に取り扱い、また管理監督をしなければいけない。

(本人情報の開示)

- 第 59 条 1. 雇用管理に関する個人情報のうち、職員本人から自己の情報の開示の申し出があった場合、法人は合理的な期間内にこれに応じるものとする。
2. 前項に基づく開示の結果、誤った情報があり、職員本人から訂正または削除の求めがあった場合、法人は合理的な期間内にこれに応じるものとする。

(開示請求の拒否)

- 第 60 条 前項の規定に関わらず、以下の各号に該当する場合は、法人は職員本人からの雇用管理に関する個人情報の開示の申し出を拒否することができる。
- ① 人事考課のうち考課者が個別に意見を述べている部分
 - ② 未発表の人事情報
 - ③ 法令または社内規程に違反する行為の調査に関する情報
 - ④ その他、法人業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがあると法人が判断した場合

(出向、転籍または合併時などの取り扱い)

第 61 条 職員の出向、転籍または法人の合併、部門の事業譲渡などの協議を行う場

合、または、実際にそれらが実施された場合、法人はその相手方に対し、当該目的の範囲内で対象者の雇用管理に関する個人情報を提供することがある。

(改廃)

第 62 条 この規程の改廃は理事会の決議を経て行う。

(付則)

- 1 この規程は、平成 25 年 4 月 1 日より施行する。
- 2 この規程は、平成 25 年 11 月 20 日の理事会で第 32 条、第 32 条の 2 及び第 36 条の変更を決議し、平成 25 年 11 月 20 日より施行する。
- 3 この規程は、令和 4 年 9 月 7 日の理事会で第 7 条、第 17 条の変更を決議し、令和 4 年 10 月 1 日より施行する。