

一般社団法人フウド
就業規則 <職員>

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、一般社団法人フウド（以下、「法人」という）の職員の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

(職員の定義)

第2条 この規則において職員とは、第2章で定める手続きにより採用され、法人の業務に従事する次の者をいう。

- ① 職員 ……期間を定めず本採用された者（試用期間中の者を含む）。
- ② 契約職員 ……所定労働時間が職員に準ずるもので期間を定めて雇用する者。
- ③ パートタイム職員 ……所定労働時間が職員より短く、期間を定めて雇用する者。

(適用範囲)

第3条 この規則は、法人の職員に適用する。

2 次の各号に該当する者は、別に定める規則または個別に締結する雇用契約により就業条件を決定するものとする

- ① 契約職員
- ② パートタイム職員

2 特定の事業所の就業に関する事項については、別に定めるところによる。

3 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

(規則の遵守)

第4条 法人は、この規則に定める労働条件により職員に就業させる義務を負う。また、職員はこの規則を遵守しなければならない。

(労働条件の変更)

第5条 この規則は、法律の改正、社会状況の変動、法人の経営内容・方法の変動等、業務上の必要性により変更する。

第2章 採用、異動等

(採用及び選考方法)

第6条 就職を希望する者は次の書類を提出するものとし、法人は所定の選考手続きを経て採用する。ただし、法人が特に指示した場合は、提出書類の一部を省略することができる。

- ① 履歴書（3か月以内の写真添付）
- ② 職務経歴書

- ③ 健康診断書（3か月以内のもの）
- ④ 卒業や資格等の証明書
- ⑤ その他この法人が必要とする書類

（採用時の提出書類）

第7条 職員として採用された者は、採用された日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- ① 誓約書
- ② 身元保証書
- ③ 年金手帳（社会保険加入時のみ）
- ④ 雇用保険被保険者証（雇用保険加入時のみ）
- ⑤ 源泉徴収票（採用された年に他から給与所得を受けていた場合）
- ⑥ 個人番号カードの写しまたは通知カードの写し及び本人確認書類
- ⑦ その他会社が指定するもの

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で法人に変更事項を届け出なければならない。

（試用期間）

第8条 職員として新たに採用した者については、採用した日から3か月間を試用期間とする。

- 2 前項について、法人が特に認めたときは、試用期間を短縮し、または設けないことがある。
- 3 試用期間中に労働者として不適格と認めた者は、解雇することがある。
- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

（労働条件の明示）

第9条 法人は、職員を採用するとき、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条件通知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。

（人事異動）

第10条 法人は、業務上必要がある場合に、職員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。

- 2 法人は、業務上必要がある場合に、職員を在籍のまま関係組織へ出向させることがある。
- 3 前2項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

（休職）

第11条 職員が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

- ① 業務外の傷病による欠勤が1ヶ月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき
・・・1年以内
- ② 前号のほか、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
・・・必要な期間

2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として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または不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。

- 3 本条第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

第3章 服務規律

(服務の基本原則)

第12条 職員は、この規則に定めるものの他、職務上の責任を自覚し、業務上の指揮命令に従い、誠実に職務を遂行すると共に、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13条 職員は、以下の事項を遵守しなければならない。

- ① 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること。
- ② 法人や所属長に対し、虚偽もしくは事実を隠しての届出、報告を行わないこと。
- ③ 業務に適した服装を心がけ、服装、髪型、身だしなみには、特に不快感を与えぬよう容姿を清潔にし、華美にわたることのないように留意すること。
- ④ 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと。
- ⑤ 業務の遂行にあたっては、法人の方針を尊重すると共に所属長の指示に従い、同僚とお互いに協力しあってチームワークの向上に努めること。
- ⑥ 関係先に不快な印象を与える言葉遣い、動作、身なり等は慎むこと。
- ⑦ 法人の名誉を傷つけ、信用を害しまたは利益を害しないこと。
- ⑧ 職員は、在職中及び退職後においても、職務上知り得た法人及び取引先の機密事項を他に漏らし、または法人の業務以外に自ら使用してはならない。
- ⑨ 法人の備品を大切にし、消耗品の節約に努め、書類等は丁寧に取り扱いその保管を厳にすること。
- ⑩ 許可なく職務以外の目的で法人の設備、車両その他の物品を使用しないこと。
- ⑪ 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益、あるいは社会通念上不相応な飲食等の接待を受けないこと。
- ⑫ 勤務中はみだりに職場をはなれないこと
- ⑬ 酒気を帯びて勤務しないこと。
- ⑭ 職場の整理整頓に務め、常に清潔に保つようにすること。
- ⑮ 所定の場所以外で喫煙し、または焼却炉等所定の場所以外での焼却、電熱機器等の火気を許可なく使用しないこと。
- ⑯ 天災事変発生のおそれのあるときは、職員は防災・減災に従事すると共に、被害を最小限度に止めるよう迅速適切な措置を講じること。
- ⑰ 職員は、法人の外の団体または機関等の求めに応じて、取材、講演、執筆等を行う場合には、あらかじめこの法人の許可を得ること。
- ⑱ 暴行、脅迫、障害、監禁、賭博、窃盗、器物の破壊等の不当行為、または喧嘩、流言、落書、その他職場の風紀秩序を乱し、あるいは他人の業務を妨害するような行為をしないこと。
- ⑲ 暴力団、暴力団員、暴力団関係団体または暴力団関係者、総会屋、その他の反社会勢力との関係を有しないこと。
- ⑳ 許可なく法人の施設内において業務以外の目的で掲示、貼紙、印刷物の配布、演説、

集会等を行わないこと。

- ②① 許可なく法人の施設内及び業務時間中に、政治、宗教活動、署名活動、アンケート調査、個人的な販売活動等を行わないこと。
- ②② その他前各号に準ずる職場の規律、風紀を乱す、またはそのおそれのある言動をしないこと。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第14条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第15条 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第16条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第17条 第14条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(相談窓口の設置)

第18条 この規則の第14条～第17条に定めるセクシュアルハラスメント等、各種ハラスメントを受けた場合には、総務部にある相談窓口にご相談することができる。また、これらを受けた者は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するものとし、申立人がその後も被害を受けないように処置しなければならない。

- 2 前項における相談、調査への対応にあたっては、関係者のプライバシーは保護されると共に、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に不利益な取り扱いを行わない。
- 3 職員は、前項による調査への協力を求められた場合には、これを誠意をもって協力するものとする。
- 4 職員は、ハラスメントに関する苦情・相談等の情報に関し、知り得た情報をみだりに第三者に漏洩してはならない。

(個人情報保護)

第19条 職員は、法人及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- 2 職員は、職場または職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた法人及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(秘密保持の誓約)

第20条 職員は、法人の内外を問わず、在職中または退職後においても業務上の秘密事項の他、この法人、役員、会員、同僚等の不利益となる事項及び法人が保有する個人情報を、法人の許可なく、開示、漏洩、または使用してはならない。また、次の各号については特に注意を払い、また雑談などから外部の人に察知されないように十分に気を配らなければならない。

- ① 法人及び関係先等の内部機密情報
 - ② 企画、技術資料、関係先調査情報等の法人内機密情報
 - ③ 会員や取引先等の関係団体が保有する特許や特許等の関係先等の機密情報
 - ④ 法人の業務の方針、経営計画、重要事項等の法人機密情報
 - ⑤ 法人の財務、人事、法務等に関する法人機密情報
 - ⑥ 就業規則及び付随する諸規程、内規、通達等の労務に関する法人機密情報
 - ⑦ 秘密管理方法に関する情報
 - ⑧ 法人が関係先から提供を受けた情報
 - ⑨ 所属長及び秘密等管理責任者により秘密情報として指定された情報
 - ⑩ 前各号の他、法人が特に秘密保持対象と指定した情報
- 2 職員は、機密と指定された情報につき、所属長の許可なく、コピー、プリントアウト、複製、パソコンやネットワークでのデータ送信等をしてはならない。
- 3 法人は、職員の不誠実行為に対して、差止請求、廃棄除去請求、損害賠償請求、信用回復請求を行うことがある。

(パソコン等の使用)

第21条 職員は、パソコン等の使用にあたっては、次の各号を遵守しなければならない。

- ① 職員は、付与された ID やパスワードがある場合、その管理を厳重にし、法人の許可なく、第三者に漏らさないこと。また、自身でパスワード設定をした場合には所属長に報告すること。
- ② ID カードやパソコンを、許可なく法人外の者に使用させないこと。
- ③ 法人が貸与した電子端末は業務遂行に必要な範囲内でのみ使用すること。
- ④ 法人が貸与した電子端末を使用し、業務に無関係なウェブ情報の閲覧及び電子メールの送受信（例えば、Web メールや SNS、掲示板、ストレージ等クラウド系サービスの使用を含み、これに限らない。）をしないこと。
- ⑤ 法人のソフトウェア、磁気ディスク等をコピーしないこと。
- ⑥ 法人のコンピュータシステムについて、法人から承認を受けていないコンピュータプログラムやその他コンピュータ周辺機器を使用しないこと。
- ⑦ 法人のコンピュータに無断でソフトウェア等のインストールをしないこと。
- ⑧ 法人のコンピュータに持ち込まれたファイル等の情報、磁気ディスク等については、ウイルスチェックの実施を行うこと。
- ⑨ パソコンやその周辺機器、記憶媒体等を破損、紛失したときは、必ず法人に報告すること。
- ⑩ 重要な電子データ、プログラムソフト、ネットワークシステム等を破損させた場合には、必ず法人に報告すること。
- ⑪ 法人の許可のない法人内における写真・動画撮影や録音、それに類する記録行為を行

わないこと。

- 2 退職時には、許可なく業務に起因して作成した重要な電子データ等を自らの判断で削除してはならない。
- 3 法人が必要と認める場合には、職員の使用する電子端末及び端末内に蓄積されたデータ、電子メールをモニタリングすることができる。
- 4 故意または重大な過失により、パソコンのハード機器や重要な電子データ等を破損、もしくは紛失した者に対して、法人は損害賠償請求を行うことがある。

(SNS 利用制限)

第 2 2 条 インターネットのブログ、SNS、掲示板等に、法人・関係先等の機密、機密性のある情報、職員等の個人情報等を開示、漏洩、提供したり、誹謗、中傷をしてはならない。

- 2 職員がソーシャルメディアを利用して、法人に関係する情報やその他の情報を発信する場合には、法人及び関係先等の第三者の秘密情報を漏洩したり、法人の信用を損なう内容、誤った内容を発信してはならず、また、当該情報発信が法人の公式の情報発信であると誤認されるような内容の発信をしてはならない。

(服務規律違反)

第 2 3 条 職人が本章に定める服務規律に違反する言動を行った場合には、この規則の第 7 5～第 8 1 条における懲戒規程を適用することがある。

(始業及び終業時刻の記録)

第 2 4 条 職員は、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第 2 5 条 職員は遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に所属長に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかつた場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

- 2 前項の場合は、賃金規程第 1 1 条に定めるところにより、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。
- 3 傷病のため継続して 5 日以上欠勤するときは、医師の診断書を求めることがある。

第 4 章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第 2 6 条 労働時間は、原則として 1 日 8 時間とし、1 週間の所定労働時間は 4 0 時間とする。

- 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、これらを繰り上げ、または繰り下げることがある。この場合、前日までに労働者に通知する。

始業・終業時刻	休憩時間
始業 午前 9 時 0 0 分	午前 1 2 時 0 0 分から午後 1 時 0 0 分 までの間の 1 時間
終業 午後 6 時 0 0 分	

(出張)

第27条 法人は、業務の都合により、職員に出張を命じることがある。

- 2 出張に関する手続き及び費用に関する事項は、「出張規程」に定める。
- 3 職員が法人の用務を帯びて出張する場合で、特に指示された場合を除き、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間勤務したものとみなす。また、出張期間中に休日がある場合も、特に指示された場合を除き休日とみなす。

(労働時間算定の特例)

第28条 労働時間の全部または一部を事業場外で業務に従事し、労働時間を算定し難い場合については、所定労働時間勤務したものとみなす。

(休日)

第29条 休日は、次のとおりとする。

- ① 日曜日
 - ② 月曜日
 - ③ 国民の祝日
 - ④ 年末年始（12月29日より1月3日まで）
 - ⑤ その他この法人が指定する日
- 2 本条第1項の規定に関わらず、所定休日のうち労働基準法第35条により、1週1回を法定休日として、週の起算日は土曜日とし、法定休日は日曜日とする。

(休日の振替)

第30条 業務の進行状況または関係先の要望等により、この法人が必要と認める場合には、事前に予告のうえ前条の休日を他の日に振り替えることがある。

- 2 前項における休日については、原則として当該休日であった日の属する賃金締切日までに振り返る。

(代休)

第31条 職員が休日出勤を命じられ、その勤務に服した場合には、所属長の承認を得て、代休を取得することができる。

- 2 代休の取得方法は、前条の休日の振替に準ずる。

(時間外及び休日労働等)

第32条 業務の都合により、第26条の所定労働時間を超え、または第29条の所定休日に労働させることがある。

- 2 前項の場合、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については、あらかじめ法人は職員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性職員（以下「妊産婦」という）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働または休日もしくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。
- 4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前

項までの制限を超えて、所定労働時間外または休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働または休日労働に従事させない。

(時間外勤務及び休日勤務の申請)

- 第33条** 前条に定める時間外または休日の勤務は、原則として所属長の指示がある場合以外は認めない。
- 2 前項の指示は、個々の職員に対して行うものとし、これを指示された職員は正当な理由なくこれを拒んではならない。
 - 3 ただし、所属長の指示がない場合は、業務の遂行上必要と思われる場合には、事前に所属長の承認を得て、これを行うものとする。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第34条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	6か月	1年 6か月	2年 6ヶ月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月 以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める労働者については年間所定労働日数が216日以下）の職員に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間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	勤 続 期 間						
		6か月	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 以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 年次有給休暇を使用しようとするときは、その前日までに所定の手続きにより、所属長に申し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、あらかじめ申し出ることが困難であったと法人が承認した場合には、事後の速やかな申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、承認は法人また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。
- 4 職員が指定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は、他の時季に変更させることがある。
- 5 第3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、各労働者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、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 6 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該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。ただし、職員が第3項または第5項の規定による年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

- 7 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものととして取り扱う。
- 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・介護休業法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
- 8 当該年度に行使しなかった残日数（前年度よりの繰越日数は含まない）は翌年度に限り繰り越すことができる。当該年度の年次有給休暇の日数が最長40日を超えることはない。
- 9 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。
- 10 法人は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各労働者に通知する。

（慶弔休暇）

第35条 職員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- ① 本人が結婚したとき . . . 5日
 - ② 配偶者が出産したとき . . . 2日
 - ③ 本人の父母、配偶者または子が死亡したとき . . . 5日
 - ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母または兄弟姉妹が死亡したとき . . . 2日
- 2 本条による慶弔休暇を取得した日については、有給とする。

（病気休暇）

第36条 職員が私的な負傷または疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、病気休暇を5日与える。

- 2 本条による病気休暇を取得した日については、有給とする。

（生理日の休暇）

第37条 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 本条による生理日の休暇を取得した日については、有給とする。

（産前産後の休業）

第38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 本条における産前産後の休業期間中の給与は、無給とする。
- 5 本条における産前産後の休業期間は、勤続年数に含めない。

（母性健康管理の措置）

第39条 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法（昭和40年法律第141号）に基づく保健指導または健康診査を受け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勤務時間等につ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 妊娠中の通勤緩和措置として、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1時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差出勤を認める。
 - ② 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。
 - ③ 妊娠中又は出産後の女性職員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

(育児時間)

- 第40条** 3歳に満た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日について2回、1回について30分の育児時間を与える。
- 2 本条による育児時間を取得した時間については、有給とする。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

- 第41条** 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定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・介護休業等に関する規則」で定める。

(裁判員等のための休暇)

- 第42条** 職員が裁判員もしくは補充裁判員となった場合または裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。
- ① 裁判員または補充裁判員となった場合 ……必要な日数
 - ② 裁判員候補者となった場合 ……必要な時間
- 2 本条による裁判員等のための休暇を取得した日については、無給とする。

第6章 賃金

(賃金)

- 第43条** 職員の賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切及び支払いの時期、賃金の変更に關する事項ならびに賃金改定委に關する事項は、別に定める「賃金規程」によるものとする。

第7章 定年退職、退職及び解雇

(定年退職)

- 第44条** 職員の定年は満65歳とし、定年年齢に到達した日（誕生日の前日）の属する賃金の締切日をもって退職とする。
- 2 再雇用する場合には、1年以内の期間を定めて法人が認めた者について雇用契約を締結する。
 - 3 再雇用後の職種、労働時間、賃金、その他労働条件については、本人の知識・技能・職歴・適性等を総合的に判断し定める。

(退職)

- 第45条** 前条に定めるもののほか、職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。
- ① 退職を願い出て法人が承認したとき、または退職願を提出して14日を経過したとき。
 - ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき。
 - ③ 第11条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。
 - ④ 死亡したとき。

- 2 職員が退職し、または解雇された場合、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46条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき。
 - ② 勤務成績また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き。
 - ③ 業務上の負傷または疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷また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または受けることとなったとき（法人が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。
 - ④ 精神または身体の障害により業務に耐えられないとき。
 - ⑤ 試用期間における作業能率または勤務態度が著しく不良で、職員として不適格であると認められたとき。
 - ⑥ 第79条に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
 - ⑦ 事業の運営上または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小または部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
 - ⑧ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。
- 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日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。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、労働基準監督署長の認定を受けて職員を第79条に定める懲戒解雇にする場合または次の各号のいずれか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労働者（ただし、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（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - ③ 試用期間中の職員（ただし、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項の規定による職員の解雇に際して職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(退職・解雇の定義)

第47条 この規則において、退職とは第48条から第50条の定めにより、解雇以外の事由で雇用契約が終了し、職員としての身分を失うことをいう。また、解雇とは第54条から第56条の定めにより、法人からの意思表示で行う契約解除で雇用契約が終了し、職員としての身分を失うことをいう。

- 2 前項における退職及び解雇の定義は次のとおりとする。また、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その日を退職日とし、職員としての身分を失う。
 - ① 定年退職 ……定年年齢に達したために雇用契約が終了すること。
 - ② 自己都合退職 ……社員の自己の都合のために、職員が法人に願い出て、それを法

人が承認し、雇用契約が終了すること。

- ③ 法人都合退職 ……やむを得ない経営上の都合等のために、退職勧奨を行い本人がこれに応じて、雇用契約が終了すること。
- ④ 自然退職 ……前1から3号に定める以外の退職事由で雇用契約が終了すること。
- ⑤ 普通解雇 ……懲戒解雇または諭旨退職、整理解雇以外の事由により、法人からの意思表示で雇用契約が終了すること。
- ⑥ 整理解雇 ……やむを得ない経営上の理由等のために、法人からの意思表示で雇用契約が終了すること。
- ⑦ 諭旨退職 ……懲戒解雇相当の事由がある場合でも本人に反省が認められ、退職願を提出するように勧告し本人がこれに応じて、雇用契約が終了すること。
- ⑧ 懲戒解雇 ……懲戒事由に該当するために、法人からの意思表示で雇用契約が終了すること。

(自己都合退職)

第48条 職員が自己の都合のために退職しようとするときは、原則として退職を希望する日の30日以上前までに、所属長に退職の意思があることを退職願にて提出しなければならない。

2 退職願の提出後、業務の引継ぎ範囲や退職日について十分な話し合いを行い具体的な退職日について決めなければならない。退職日は法人により承認された日をいう。

(法人都合退職)

第49条 やむを得ない経営上の都合のために、退職勧奨を行い本人がこれに応じて退職する場合には、法人都合退職としての取扱を行うものとする。

(自然退職)

第50条 職員が、自然退職（定年退職、自己都合退職、法人都合退職以外の事由）で、次の号のいずれかに該当するに至ったときは、次の号に掲げる日を退職日とし、職員としての身分を失う。

- ① 死亡したとき ……死亡した日
- ② 本人が行方不明になり、30日以上連絡が取れないとき ……30日を経過した日
- ③ 休職期間が満了しても復職できないとき ……休職期間満了日
- ④ 関連組織に転籍したとき ……移籍日の前日
- ⑤ その他、前各号に掲げた他、これに準ずるやむを得ない事情があった場合で、法人が必要と認めたとき。

(業務引き継ぎ)

第51条 職員は退職する際には職務上の一切の事項を後任者または法人が指定した者に引き継がなければならない。なお、引き継ぎの完了は所属長の承認を持って終了とする。

(退職手続き)

第52条 職員は退職または解雇の際には、名刺（法人のもの及び業務を通じて取得したすべての名刺）・健康保険証・就業規則及び付随する諸規程等・電子的データ等その媒体を問わず、法

- 人から貸与された金品を速やかにこの法人へ返還しなければならない。
- 2 職員は次の各号に掲げる書類を退職日までに提出しなければならない。
- ① 秘密保持・競業に関する誓約書
 - ② 退職後の連絡先確認書
 - ③ その他、法人が必要とする書類
- 3 退職者が法人に対して債務を有する場合には、退職時にそのすべてを弁済しなければならない。

(退職後の義務)

- 第53条** 退職または解雇された者は、退職後においても、この規則の第20条に規定する秘密保持の誓約を十分に遵守し、法人及び関係先等の機密を漏洩してはならない。
- 2 また、その在職中に行った自己の責任に帰すべき職務に対する責任を免れない。

(普通解雇)

- 第54条** 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、普通解雇として取り扱い解雇する。
- ① 採用時の誓約に著しく違反したとき。
 - ② この規則に違反し、第78条に定める懲戒処分を受けた後も、改善あるいは改悛のあとが見られないとき。
 - ③ 特定の地位、職種または一定の能力を条件として雇い入れたもので、その能力及び適格性が欠けると認められるとき。
 - ④ 出勤状態が著しく悪く、または職務に甚だしく怠慢なとき。
 - ⑤ 業務上の指示、命令にしばしば従わず、チームワークを乱すなど組織不適応と認められるとき。
 - ⑥ 業務遂行能力または勤務成績が著しく劣り、向上の見込がなく、他の職務への配置転換に適さないと認めたとき。
 - ⑦ 精神または身体の障害により業務に堪えられないと認められるとき。
 - ⑧ 私傷病により1か月以上欠勤し回復が見込めないとき（第11条の定めによって休職を命じられたときを除く）。
 - ⑨ 業務上の傷病により、休業中の者が第58条によって解雇制限が解除されたとき。
 - ⑩ 試用期間中の者が、第8条に定める試用期間中の解雇に該当したとき。
 - ⑪ 試用期間が満了したときに本採用と認められなかったとき。
 - ⑫ その他前各号に掲げたほか、これに準ずる場合で法人が必要と認めたとき。

(整理解雇)

- 第55条** 事業の運営上のやむを得ない事情また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、事業の継続が不可能・事業の縮小・転換または部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なときに、整理解雇として取り扱い、解雇する。

(懲戒解雇及び諭旨退職)

- 第56条** 職員が第79条に定める懲戒事由に該当、また、第10条に定める配置転換、転勤または出向命令等の人事異動に正当な理由なく応じないときは、懲戒解雇として取り扱い、解雇す

る。

- 2 前項において、懲戒解雇相当の事由がある場合でも本人に反省が認められ、退職願いを提出するように勧告し本人がこれに応じるときは、論旨退職として取り扱う。

(解雇の予告)

第57条 前条の規定により解雇する場合には、少なくとも30日以上前に本人に予告するか、または予告に代えて労働基準法第12条に規定する平均賃金（以下「平均賃金」という）の30日分に相当する予告手当を支給する。

- 2 前項の場合において、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できる。
- 3 本条の定めに関わらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、予告することなく即刻解雇する。
 - ① 試用期間中の者を14日以内に解雇するとき。
 - ② 懲戒解雇につき労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき。
 - ③ 日々雇用する者（引き続き1か月を起えて使用されるに至った者を除く）。
 - ④ 2か月以内の期間を定めて雇用する者（所定の期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く）。
 - ⑤ 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労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき。

(解雇の制限)

第58条 前条の定めに関わらず次の各号のいずれかに該当する期間及びその後の30日間は解雇しない。

- ① 業務上負傷し、または疾病にかかり療養のため休業する期間。
- ② 産前産後の職員が第38条の定めに基づいて休業する期間。
- 2 前項の規定は、次の各号に該当するときは、適用しない。
 - 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になったときで、あらかじめ労働基準監督署長の認定を受けた場合。
 - ② 業務上の傷病の場合において、療養開始後3年を経過した日においても治らず、打切補償を支払ったとき、または労働者災害補償保険の傷病補償年金を受けている場合、もしくはその後傷病補償年金を受けることになった場合。

第8章 無期労働契約への転換

(無期労働契約への転換)

第59条 期間の定めのある労働契約（有期労働契約）で雇用する職員のうち、通算契約期間が5年を超える職員は、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（無期労働契約）での雇用に転換することができる。

- 2 前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する。ただし、契約期間満了に伴う退職等により、労働契約が締結されていない期間が連続して6ヶ月以上ある職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

- 3 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時の年齢が、第47条に規定する定年年齢を超えていた場合は、当該職員に係る定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

第9章 安全衛生及び災害補償

(遵守事項)

第60条 法人は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

- 2 職員は、安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 職員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
- ① 20歳未満の者は、喫煙可能な場所には立ち入らないこと。
 - ② 受動喫煙を望まない者を喫煙可能な場所に連れて行かないこと。
 - 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所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。

(安全衛生管理体制)

第61条 この法人は、必要に応じ、安全及び保健衛生の向上を図るため、労働安全衛生法に基づく安全衛生管理体制を設ける。

(予防処置)

第62条 法人は、職員が伝染病の疾病、肉体的・精神的に疲労し就業が不相当と思われる場合、あるいは体調不良がうかがえる場合には、当該職員に対し法人が指定する医師による診断を命じることができる。

- 2 前項の場合、職員は診断の結果その他健康に関する必要な情報を法人に提出するか、あるいは当該医師による当該情報の法人に対する開示に同意しなければならない。
- 3 法人は、当該医師、産業医と協議の上、医師の指示にしたがい一定の期間の就業の禁止・就業時間の短縮・配置転換その他健康保持上必要な措置を命じることができる。
- 4 前項に定める措置を命じられた職員は、その命令を拒んではならない。

(自己保健義務)

第63条 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共に、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。

(感染症等)

第64条 職員またはその家族が感染症法に定められた感染症に感染した場合、あるいは感染したと思われる場合には速やかに医師の診断を受けると共に、その病名を法人に報告し、その指示を仰がなければならない。

(就業の禁止)

第65条 本人の申請または医師の認定により、次の各号のいずれかに該当する者は就業を禁止しまたは休業を許可する。この場合、賃金は支給しない。

- ① 精神障害にかかっている者。
- ② 感染症にかかっている者。
- ③ 伝染の危険があつて就業を不相当とする病気にかかっている者。
- ④ 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのある疾病等にかかっている者。
- ⑤ 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものにかかっている者。
- ⑥ その他医師が就業を不相当と認めた病気にかかっている者。

(就業への復帰)

第66条 この規則の第65条により就業を禁止された者が就業するときは、この法人が指定する医師の証明を必要とする。

(健康診断)

第67条 法人は、職員（1年以上雇用されている職員、雇用が予定されており1週間の所定労働時間が職員の4分の3以上ある者）に対して毎年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、法令で定められた有害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 本条第1項及び前項の健康診断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ずることがある。

(面接指導等)

第68条 この法人は、その労働時間の状況その他の事項が職員の健康の保持を考慮して、法定労働時間を超える労働が1か月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる職員に対し、その申し出があつた場合、医師による面接指導を行うものとする。

- 2 前項における時間の算定は、賃金締切期間の初日を基準日とする。

(労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱い)

第69条 事業者は労働者の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

(安全衛生教育)

第70条 職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により業務内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

- 2 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。

(災害予防等)

第71条 職員は、災害盗難等の予防に留意すると共に、災害その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとり、直ちにその旨を所属長に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

(災害補償)

第72条 労働者が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより、療養補償、休業補償、障害補償、遺族補償、葬祭料を支給する。

2 職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を受ける場合には、その価額の限度において、法人は本条第1項の規定は適用しない。

3 法人は、職員またはその遺族から民事上の損害賠償の請求を受けた場合で、当該事件を理由に既に法人等から見舞金その他の支給がされている場合は、その額を民事上の賠償額から控除するものとする。

第10章 職業訓練

（教育訓練）

第73条 法人は、業務に必要な知識及び技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対して必要な教育訓練を行う。

2 職員は、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教育訓練を受けなければならない。

3 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。

4 教育訓練の費用は原則として法人が負担する。ただし、自己啓発に関する教育訓練は、個人負担を原則とし、法人は業務の関連性その他必要性を勘案し、その費用の全部または一部を援助することがある。

第11章 表彰及び懲戒

（表彰）

第74条 法人は、職員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- ① 業務上有益な発明、考案を行い、法人の業績に貢献したとき。
- 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とき。
- ③ 永年にわたり無事故で継続勤務したとき。
- ④ 社会的功績があり、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または功労のあったとき。

2 表彰は、賞状のほか賞金を授与することがある。

（懲戒の種類及び軽減・加重）

第75条 懲戒の種類及び程度は、次の各号のとおりとする。

- ① 戒告 ……口頭をもって将来を戒める。
- ② 譴責 ……始末書を提出させ、将来を戒める。
- ③ 減給 ……始末書を提出させるほか、将来を戒めるとともに、賃金または賞与の一部を減額する。ただし、減給額は1事案について労働基準法による平均賃金1日分の2分の1、複数事案については、総額において1か月の賃金または賞与総額の10分の1を超えないものとする。
- ④ 出勤停止 ……始末書を提出させ、将来を戒めるとともに、10日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- ⑤ 降職・降格 ……始末書を提出させるほか、降職・降格させる。なお、それに伴い降給することがある。

⑥ 諭旨 ……退職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勧告し諭旨退職とすることがある。ただし、これに応じない場合は懲戒解雇とする。

⑦ 懲戒解雇 ……予告期間を設けることなく即時解雇する。その場合、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

2 職員が第76条から第80条の各号に規定する懲戒事由に該当する場合でも、行為の態様、その他の情状を酌量し、対応する懲戒よりも軽い処分をすることがある。また、特にその違反行為を繰り返して行った場合には、対応する懲戒よりも重い処分を科すことがある。

(譴責または戒告の事由)

第76条 次の各号の一に該当したときは譴責とする。ただし、その程度が軽微であるか、特に考慮すべき事情があるか、または本人が深く反省していると認められる場合は、懲戒を免じ戒告にとどめることがある。

- ① 正当な理由なく無届の遅刻、外出または欠勤がしばしば繰り返されたとき。
- ② 入退場の時刻の記録を偽ったとき、または自ら記録しなかったとき。
- ③ 許可なく労働時間中みだりに自己の受持場所を離れ、または他の職場に出入し、あるいは自己の受持以外の仕事を行って他人の仕事を妨げたとき。
- ④ 勤務に関する手続や届出等を偽ったとき。
- ⑤ 酒気を帯びて勤務したとき。
- ⑥ 正当な理由なく法人の職制を中傷または誹謗したとき。
- ⑦ 正当な理由なく法人の行う教育を拒み、または誠実に受講しないとき。
- ⑧ 職場内の風紀をみだすおそれのある行為を行ったとき。
- ⑨ 許可なく職場内において物品を販売し、またはその仲介をしたとき。
- ⑩ 法人の諸規則、諸規程、諸基準に違反し、または正当な理由なく業務上の指示に従わないとき。
- ⑪ 許可なく業務外の目的で法人の文書、図面、帳簿等を閲覧転写または転記したとき。
- ⑫ 許可なく法人の施設の撮影、写生その他これに類する行為を行ったとき。
- ⑬ 法人の建物、設備、器具、什器、貸与品等を故意に粗略に扱ったとき。
- ⑭ 禁煙場所で喫煙したとき、または所定の場所以外で許可なく火気を使用し、火災の原因となるおそれのある行為をしたとき。
- ⑮ 法人の公示物、表示物を故意に毀損したとき。
- ⑯ 法人の物品、書類等を業務以外の目的で組織外に持ち出そうとしたとき。
- ⑰ その他前各号に準ずる程度の行為を行ったとき。

(減給または出勤停止の事由)

第77条 次の各号の事由に該当したときは出勤停止とする。ただし、違反行為の動機、故意・過失の程度、暴力または詐術使用の有無またはその程度、実害の程度及び当該違反行為後の態度等の情状を考慮し、減給にとどめることがある。

- ① 前条に該当し、処分を受けても悔悛の情なく再度同様な行為を行ったとき、または情状が重大と認められるとき。
- ② 前条の処分に従わないとき。

- ③ 法人の施設内において賭博その他これに類する行為を行ったとき。
- ④ 許可なく法人の施設内において文書の配布、貼付、掲示、または署名及び投票、その他これに類する行為を行ったとき。
- ⑤ 許可なく法人の施設、敷地内において集会、演説、放送その他これに類する行為を行ったとき。
- ⑥ 自己の職務を超えた専断な行為を行ったとき。
- ⑦ 法人の許可なく、協会と同種の業務を行ったとき、または法人に損害や業務に支障を来すおそれのある行為を行ったとき。
- ⑧ 職務に関し第三者の利益行為に荷担したとき。
- ⑨ 法人の信用、名誉または品位を失墜させるおそれのある文書、図面の配布、貼付、または演説、宣伝、その他これに類する行為を行ったとき。
- ⑩ 業務上の怠慢または監督不行届により、法人の設備、物品、書類等を毀損、焼毀、滅失、変質、変動等の状態にしたとき。
- ⑪ その他前各号に準ずる程度の行為を行ったとき。

(降職・降格または諭旨退職の事由)

第78条 次の各号の一に該当するときは降職・降格または諭旨退職とする。ただし、情状により降職・降格の処分にとどめることがある。

- ① 前条の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められるとき。
- ② 法人の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき。
- ③ 法人の設備・機械等を私的に利用し、業務に支障を来たしたとき。
- ④ 職務または職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、または要求、約束し、自己または他人の利益をはかったとき。
- ⑤ 法人の許可を受けず職場外の業務に従事したとき
- ⑥ 正当な理由なく職場配置、休職、復帰、配置転換、出張、職位決定、降格、給与決定、降給等の人事命令を拒否したとき。
- ⑦ 故意に業務能率を低下させ、または業務の妨害をはかったとき。
- ⑧ 正当な理由なく、無断欠勤が引き続き7日以上に及んだとき。
- ⑨ 職責等を利用して、セクシュアルハラスメントまたはパワーハラスメントに該当する行為を行ったとき。
- ⑩ その他前各号に準ずる程度の行為のあったとき。

(懲戒解雇の事由)

第79条 次の各号の事由に該当したときは懲戒解雇とする。ただし、情状により降職・降格または諭旨退職の処分にとどめることがある。

- ① 前条に該当し、処分を受けても悔悛の情がなく再度同様な違反行為を重ねたとき、またはその情状がきわめて重いとき。
- ② 前条の処分に従わないとき。
- ③ 連続または断続して、無届または正当な理由のない欠勤が14日以上に及んだとき。
- ④ 正当な理由なく遅刻、早退、外出又は欠勤が頻繁で業務、能率に影響しまたは管理上支障があると認められたとき。

- ⑤ 正当な理由なく配置換え、役職解任、転勤、出向、休職、出張その他勤務上の命令に従わず、その行為が悪質なとき。
- ⑥ 同僚または下級者に対し不正行為を強要し、もしくは暴行、脅迫等により他人の業務を妨害し、業務に多大な支障を来したとき。
- ⑦ 集団の威力により不当に業務を妨害し、この法人の秩序を乱したとき。
- ⑧ 正当な理由なく就業を拒み、もしくは職場を放棄し、この法人の秩序を著しく乱したとき。
- ⑨ 職場内の風紀を著しく乱す行為のあったとき。
- ⑩ 職責等を利用して、重大なるセクシュアルハラスメントまたはパワーハラスメントに該当する行為を行ったとき。
- ⑪ 虚偽の報告または詐術を用い、法人の金品を受領し、または第三者の利益を図ったとき。
- ⑫ 業務に関し、関係先より不当に金銭、物品その他の贈与、餐応を受け、または強要したとき。
- ⑬ 不当利得の返還、損害賠償請求を拒んだとき。
- ⑭ 法人の重要な営業秘密情報（生産方法、販売方法、その他事業活動に有用な技術上又は営業上の情報等（電子情報等含む））を他に漏洩、または漏洩しようとしたとき。
- ⑮ この法人の重要な個人情報（顧客名簿、顧客台帳、職員に関する情報、その他個人情報保護法で定める個人情報（電子情報を含む））を他に漏洩、または漏洩しようとしたとき。
- ⑯ 故意または重大な過失により、この法人の施設、物品に多大な損害を与え、もしくは災害その他の事故を発生させたとき。
- ⑰ 法人または他人の信用、名誉、品位を著しく失墜させたとき。
- ⑱ 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて雇入れられたとき
- ⑲ 横領・背任等刑法に触れる行為を行ったとき。
- ⑳ 業務上外を問わず、飲酒運転・窃盗・猥褻行為等、刑法に触れる行為を行い、職員として不適格と認められたとき。
- ㉑ 法人の諸規則、諸規程、諸基準に従わず、その行為が悪質なとき。
- ㉒ その他前各号に準ずる程度の行為を行ったとき。

（懲戒の連帯責任）

第80条 職員が懲戒処分を受けたときに、その管理監督者が職務上の責任を果たしていないと判断される場合には連帯責任として懲戒処分することがある。ただし、管理監督者がその防止に必要な措置を講じ、または講じることができなかつたことややむを得ない事情がある場合はこの限りではない。

- 2 他人をそそのかし、他人と共謀し、または他人に手を貸して助けたり隠ぺいした場合にはこの規則に準じて処罰する。
- 3 違反行為についてはその目的を達しないとき、就業時間外及び法人外の範囲であっても、その責を逃れることができない。

（懲戒の手続）

第81条 懲戒の決定は、原則として懲罰委員会がこれを行う。

- 2 職員が懲罰委員会処分に該当する嫌疑があるときは、処分が決定するまでの期間自宅待機（謹慎）を命じることがある。
- 3 第75条の懲戒の決定に際しては、本人の弁明の機会を与えるものとする。

（賞罰の公示等）

第82条 表彰または懲戒に該当する者は、原則として法人内で公示するものとする。ただし、懲戒に関しては、本人が深く反省をし、所属長が反省の念があると認め、理事会が公示しない旨の決定をしたときは、公示しないものとする。

（損害賠償義務）

第83条 法人は、この法人に損害を与えた者に対し、その損害の賠償（損害の回復に要する費用を含む。）を請求する。なお、懲戒されたことによって損害の賠償を免れることはできない。

第12章 公益通報者保護

（公益通報者の保護）

第84条 法人は、職員から組織的または個人的な法令違反行為等に関する相談また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。

第13章 副業・兼業

（副業・兼業）

第85条 職員は、勤務時間外において、他の組織等の業務に従事することができる。

- 2 法人は、職員からの前項の業務に従事する旨の届出に基づき、当該職員が当該業務に従事することにより次の各号のいずれかに該当する場合には、これを禁止または制限することができる。
 - ① 労務提供上の支障がある場合。
 - ② 組織秘密が漏洩する場合。
 - ③ 法人の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合。
 - ④ 競業により、組織の利益を害する場合。

第14章 雑則

（規則の改廃）

第86条 この規則は、法律改正、法人の経営状況または社会情勢の変化等により必要と認めたときは、理事会の議決を経て、規程の内容を変更することがある。

附 則

- 1 この規則は、令和4年6月1日から施行する。