

就業規則

公益社団法人アマヤドリ

版 数	第4版
施行日	2025年3月1日

目 次

第1章 総則	1
第1条 目的	1
第2条 適用範囲	1
第3条 規則の遵守	1
第4条 規則責任者	1
第2章 採用・異動等	1
第5条 採用	1
第6条 内定の取消	1
第7条 採用時の提出書類	1
第8条 試用期間	2
第9条 本採用取消事由	2
第10条 労働条件の明示	3
第11条 雇用契約	3
第12条 人事異動	3
第13条 従事する業務の変更	3
第14条 就業する場所の変更	3
第3章 休職および復職	3
第15条 休職事由	3
第16条 不妊治療または不育症治療を目的とした休職	4
第17条 休職期間	4
第18条 休職中の勤続年数	4
第19条 復職	4
第20条 職場復帰プログラム	5
第21条 私傷病休職中の服務	5
第22条 休職期間中の社会保険料の徴収	5
第4章 服務規律	6
第23条 服務	6
第24条 遵守事項	6
第25条 職場のパワーハラスメントの禁止	6
第26条 セクシャルハラスメントの禁止	6
第27条 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	6
第28条 その他あらゆるハラスメントの禁止	7
第29条 ハラスメントに関する相談および苦情への対応	7
第30条 個人情報等の保護管理	7
第31条 パソコン等の情報通信機器の適正利用	7
第32条 始業および終業時刻の記録	8
第33条 遅刻、早退、欠勤等	8
第5章 労働時間制度	8
第1節 労働時間および休日等	8
第34条 労働時間および休憩	8
第35条 オンコール体制	8
第36条 休日	9
第37条 時間外および休日労働等	9
第38条 休日の振替等	9
第2節 フレックスタイム制	9
第39条 適用範囲	9
第40条 清算期間	9
第41条 標準労働時間および総労働時間	10

第42条	始業・終業時刻および休憩	10
第43条	休日	10
第44条	その他	10
第3節	適用除外	10
第45条	適用除外	10
第6章	在宅勤務	10
第46条	在宅勤務	10
第47条	情報通信機器の貸与	11
第7章	休暇等	11
第48条	年次有給休暇	11
第49条	年次有給休暇の時間単位での付与	13
第50条	産前産後の休業	13
第51条	母性健康管理の措置	13
第52条	育児時間および生理休暇	14
第53条	育児・介護休業、子の看護休暇等	14
第54条	特別休暇制度	14
第55条	慶弔休暇	14
第56条	裁判員等のための休暇	14
第8章	賃金	14
第57条	賃金	14
第9章	定年、退職および解雇	15
第58条	定年	15
第59条	退職	15
第60条	解雇	15
第10章	退職金	16
第61条	退職金制度	16
第11章	安全衛生および災害補償	16
第62条	遵守事項	16
第63条	健康診断	16
第64条	疫病等による就業禁止	17
第65条	長時間労働者に対する医師による面接指導の実施	17
第66条	健康管理上の個人情報の取扱い	17
第67条	安全衛生教育	17
第68条	災害補償	17
第12章	職業訓練	18
第69条	教育訓練	18
第13章	懲戒	18
第70条	懲戒の種類	18
第71条	懲戒事由	18
第72条	損害賠償	19
第14章	副業	20
第73条	副業	20
第15章	公益通報者の保護	20
第74条	公益通報者の保護	20
附則		20
第1条	施行日	20
第2条	解釈上の疑義	20
第3条	改廃	20

就業規則

第1章 総則

(目的)

- 第1条 本就業規則（以下「規則」という）は、労働基準法（以下「労基法」という）に基づき、公益社団法人アマヤドリ（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 本規則に定めのない事項は、労基法その他の法令の範囲内で、その都度法人が決定するものとする。

(適用範囲)

- 第2条 本規則は、法人の正職員（期間の定めのない労働契約を締結し、労働時間、職務の内容および勤務地のいずれにも制約なく基幹的業務に携わる者として雇用される者をいう。）に適用する。

(規則の遵守)

- 第3条 法人は、本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、本規則を遵守しなければならない。

(規則責任者)

- 第4条 本規則の管理責任者は、代表理事とする。

第2章 採用・異動等

(採用)

- 第5条 法人は、入社を希望する者の中から採用試験を行い、これに合格した者を採用する。

(内定の取消)

- 第6条 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合には、内定を取消し、採用しない。
- ① 卒業を採用条件としている場合において、卒業に必要な単位を取得できないために卒業できないとき
 - ② 資格および免許の取得を採用条件としている場合において、その取得ができないとき
 - ③ 入社日までに健康を著しく害して業務に堪えられないと診断されたとき
 - ④ 暴力団員や暴力団関係者と係わりがあることが判明したとき
 - ⑤ 採用選考時の提出書類に虚偽の記載をしたとき
 - ⑥ 採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき
 - ⑦ 採用内定時には予想しえなかった経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき
 - ⑧ 採用時の提出書類について、提出予定日までに提出しないとき
 - ⑨ その他前各号に準ずる事由が生じたとき

(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7日以内に次の書類を提出しな

なければならない。ただし、採用試験の過程で提出したものは除く。万が一、所定の期限までに提出できない書類がある場合は、あらかじめ法人に申出て、提出予定日を報告し、法人の許可を得なければならない。提出予定日までに提出しない場合は、採用を取消す場合がある。

- ① 履歴書
 - ② 職務経歴書
 - ③ 住民票記載事項証明書（個人番号の記載がないものに限る）
 - ④ 健康診断書（提出日前3か月以内に受診したものに限る）
 - ⑤ 機密情報の取扱いに関する誓約書
 - ⑥ 所得税源泉徴収票（採用した年に前職のある者）
 - ⑦ 給与所得者の扶養控除等申告書
 - ⑧ 年金手帳の写し（基礎年金番号記載ページ）もしくは基礎年金番号通知書の写し
 - ⑨ 雇用保険被保険者証（所持者のみ）
 - ⑩ 個人番号カードの写し（個人番号カードを持たない場合は通知カード等および身元確認のできる書類の写し）
 - ⑪ 自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る）
 - ⑫ 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る）
 - ⑬ 在留カードの原本（外国籍の場合のみ）
 - ⑭ その他法人が指定するもの
- 2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で法人に変更事項を届出なければならない。
 - 3 法人は、第1項および第2項で取得した職員および職員の扶養家族の個人番号は、次の目的で利用する。
 - ① 雇用保険関係届出事務
 - ② 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
 - ③ 国民年金第3号被保険者届出事務
 - ④ 源泉徴収票および給与支払報告書作成事務
 - 4 法人は、前項各号に定める個人番号の利用目的に変更がある場合には、速やかに職員に通知する。

（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、この期間を短縮し、または設けないことがある。
 - 3 試用期間は、勤続年数に通算する。
 - 4 試用期間中、または試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不適用と認められる者については、第56条に定める手続きに従って解雇する。
 - 5 試用期間中に、欠勤・遅刻・早退等の不就労があったときは、当該不就労時間（日）を給与から控除する。

（本採用取消事由）

- 第9条 試用期間中に職員として次の各号いずれかに該当し、不適当と認められる者については本採用を取り消す。ただし、特に必要と認めた場合、法人はその裁量により、試用期間を延長して採用取消を留保することができるものとする。

- ① 出勤状況が悪いとき（遅刻・早退、欠勤が多い、休みがちである）
- ② 勤務態度が悪いとき（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）
- ③ 能力の不足（必要な教育はしたが必要とされる能力に足りず、また改善の見込みも薄い）
- ④ 重要な経歴を偽っていたとき
- ⑤ 重要な必要書類を提出しないとき
- ⑥ 健康状態が悪いとき（身体的、精神的）
- 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、または第56条の解雇事由、もしくは第70条の懲戒事由に該当する場合

（労働条件の明示）

- 第10条 法人は、職員を採用するとき、契約期間の定めなし、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を交付して労働条件を明示するものとする。
- 2 前項の労働条件通知書は、当該職員の同意がある場合、Eメール、ウェブメールサービス、SNSメッセージ機能等により送ることができる。

（雇用契約）

- 第11条 法人は、職員を採用するとき、前条の労働条件を明示したうえで雇用契約を書面により結ぶものとする。

（人事異動）

- 第12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およ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法人へ出向させることがある。
- 3 前各項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 4 法人は、業務上必要がある場合、非常勤職員に対して従事する業務の変更を命ずることがある。

（従事する業務の変更）

- 第13条 法人は、業務上必要がある場合、職員に対して従事する業務の変更を命ずることがある。

（就業する場所の変更）

- 第14条 法人は、業務上必要がある場合、職員に対して就業する場所の変更を命ずることがある。

第3章 休職および復職

（休職事由）

- 第15条 職員が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職を命ずることがある。
- ① 傷病休職（業務外の傷病により引き続き欠勤し、1か月を経過しても就労できないとき）
 - ② 自己都合休職（職員の都合により欠勤し、1か月を超えて就業できないと

- き)
- ③ 公務休職（公務に就任し、相当の期間就業できなくなったと認められるとき）
- ④ 起訴休職（刑事事件に関し起訴され、相当の期間就業できないと認められるとき）
- ⑤ そ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 第1項の傷病による欠勤期間が断続している場合であっても、同一または類似の事由により、1暦月に10日以上欠勤したときは、その欠勤日数が通算7日を超えたときに休職とする。
- 3 傷病休職し、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。
- 4 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。

（不妊治療または不育症治療を目的とした休職）

第16条 不妊治療または不育症治療を目的として職員から休職の申出があったときは、第15条に定める期間を上限として休職とすることができる。

（休職期間）

第17条 休職期間の上限期間は、次のとおりとする。

- ① 傷病休職：12か月 ただし、情状により期間を延長することがある。
- ② 自己都合休職：法人が認めた期間
- ③ 公務休職：法人が認めた期間
- ④ 起訴休職：法人が認めた期間
- ⑤ その他休職：法人が認めた期間
- ⑥ 不妊治療または不育症治療を目的とした休職：法人が認めた期間

（休職中の勤続年数）

第18条 休職する期間については、法人の都合による場合を除き、勤続年数に算入しない。ただし、年次有給休暇の付与日数の基準となる勤続年数には通算する。

（復職）

第19条 職員の休職期間が満了した場合、次の各号のいずれにも該当するものと法人が判断したときは、休職事由が消滅したものとし復職を命ずる。ただし、傷病の状態、業務内容、医師意見等を勘案して、各号のすべてに該当しない場合であっても復職を命じることがある。

- ① 休職中の職員から復職を希望する申出があり、職場復帰に対して意欲があること。
- ② 傷病等が治癒し、休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復、または回復することが見込まれること。
- 2 休職期間満了前であっても、職員が復職希望を申出た場合、職員と面談を行ったうえで、前項の規定を準用し、復職を命ずることがある。
- 3 第1項および第2項の規定に基づいて復職を命ずるにあたり、産業医に意見を求めることがある。
- 4 復職後の業務は、原則として休職前の業務とする。ただし、復職した職員の健康状態や業務の都合等を勘案し、休職前と異なる職種、業務または就業場所への配置を命ずることがある。

- 5 法人は、第1項の判断を行うために、主治医の診断書の提出、休職者との面談および法人が指定する医師の診断および当該医師の診断書の提出を指示することができる。なお、当該指示を拒否した場合であって、復職の判断が不能であるときは、原則として、休職期間満了による退職とする。
- 6 復職日は、第1項の判断に基づき法人が決定するものとする。この場合において、主治医の意見と法人が指定する医師の意見が異なるときは、法人が指定する医師の意見を優先する。
- 7 休職期間満了日までに復職が出来ない場合は、本条第5項に基づき退職とする。

(職場復帰プログラム)

- 第20条 法人は、職場復帰するにあたり職員に対して、一定の期間に限定して円滑な職場復帰および再発の防止のため職場復帰プログラムを作成し、遂行することを命ずることがある。
- 2 前項の期間は必要に応じて延長することができる。
 - 3 第1項の職場復帰プログラムを遂行できない場合は、再び休職を命ずることがある。
 - 4 職場復帰プログラムにおいて、業務の軽減・労働時間短縮・責任の軽減等の措置をとる場合には、その状況に応じた降格・配転ほかの異動、給与の減額等の調整を行うことがある。

(私傷病休職中の服務)

- 第21条 私傷病休職の場合、職員は当該傷病の治療に専念しなくてはならない。治療目的から逸脱する行動および法人の信用を失墜させるような行為が認められた場合は、休職を打ち切り、懲戒処分を行うことがある。
- 2 職員は、適宜、法人の求めに応じて、所定の様式により近況を報告しなければならない。法人からの求めがあるにもかかわらず、職員が正当な理由なく近況報告を怠りまたは拒否した場合は、休職を打ち切り休職期間が満了したものとみなすことがある。
 - 3 職員は前項の報告をするにあたり、虚偽の内容を報告してはならない。なお、虚偽の内容を報告した場合懲戒規定にもとづき懲戒処分を行うことがある。
 - 4 法人は、必要があると認める場合、かつ本人の同意を得た場合、主治医に傷病等に関する意見を求めることができる。
 - 5 法人は、本人の同意を得た場合、前第2項および第4項により取得した情報を法人の指定する医師（産業医等）に提供し、当該医師に就業制限等に関する意見を求めることがある。
 - 6 前各項の規定にかかわらず、次の各号のいずれにも該当する場合は、主治医、家族その他社外の者からの情報収集または情報提供を同意のあった目的以外に使用することがある。
 - ① 人の生命、身体または財産の保護のために個人情報を取得する必要がある場合
 - ② 個人情報の取得について本人の同意を得ることが困難である場合
 - ③ 個人情報の取得が急を要する場合

(休職期間中の社会保険料の徴収)

- 第22条 社会保険料の本人負担分、および住民税については、法人はあらかじめ請求書を送付し、職員は法人が指定する日までに、所定の口座に振り込むものとする。

第4章 服務規律

(服務)

第23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、法人の指揮命令に従い、職務能率の向上および職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第24条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- ① 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- ② 業務の遂行に当たり、施設の方針を尊重するとともに、上司および同僚と協力しあって、円滑なチームワークに努めること。
- ③ 勤務中に、業務上の必要性なくSNSにアクセスしないこと、また業務と関係のないWEBサイトを閲覧したりしないこと。
- ④ 知識、技能、経験を最大限活用して、サービスおよび能率の向上を図ること。
- ⑤ 常に健康に留意し、明朗かつ積極的な態度と親切丁寧を旨として業務にあたり、利用者の安心と信頼を得るよう努めること。
- ⑥ 法人の許可なく、勤務中に政治活動、宗教活動等を行わないこと。
- ⑦ 法人の施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと。
- ⑧ 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と係わりを持たないこと。
- ⑨ 職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- ⑩ 法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- ⑪ 在職中および退職後においても、業務上知り得た法人、取引先等の機密を漏えいしないこと。
- ⑫ 法人の諸規則に違反する出版または講演を行わないこと。
- ⑬ 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと。
- ⑭ 法人の車両、機器、その他の備品を大切にし、消耗品の節約に努め、物品および書類は丁寧に取扱い、その保管を厳正にすること。
- ⑮ 法人の車両、機器、その他備品等を使用する際は、法人の手続きに従って使用することとし、返却すべきものは用務が終了ののち、速やかに返却すること。
- ⑯ 看護師等の資格を有しないものが、利用者に対し原則として医療行為を行なってはならないこと。
- ⑰ 法人の許可なく他の法人等の業務に従事しないこと。
- ⑱ その他職員としてふさわしくない行為をしないこと。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第25条 職員は職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係に基づいて、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(セクシャルハラスメントの禁止)

第26条 職員は性的言動により、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27条 職員は妊娠・出産等に関する言動および妊娠・出産・育児・介護等に関する制度また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28条 職員は前各条までに規定するハラスメントのほか、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。

(ハラスメントに関する相談および苦情への対応)

第29条 各種ハラスメントに関する相談および苦情の相談窓口は事務局とし、その責任者は理事 宮本久美子とする。理事 宮本久美子は、ハラスメント相談窓口の存在・連絡先を全職員に周知するとともに、担当者に対する対応マニュアルの作成および対応に必要な研修等を行うものとする。

- 2 ハラスメントの被害者に限らず、すべての職員はハラスメントに関する相談および苦情を窓口担当者に申出ることができる。
- 3 相談窓口担当者は、前項の申出を受けたときは、あらかじめ作成した対応マニュアルや手順書等に沿い、相談者からの事実確認の後、理事 宮本久美子へ報告する。理事 宮本久美子は、報告に基づき、相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司ならびに他の職員等に事実関係を聴取する。
- 4 前項の聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 5 ハラスメントの事実を確認できた場合は、問題解決のための措置として速やかに第70条による懲戒処分のほか、行為者の異動等被害者の就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
- 6 相談および苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

(個人情報等の保護管理)

第30条 職員は、法人およ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、職場または職種の異動あるいは退職に際して、自らが管理していた法人およ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。
- 3 職員は、業務遂行上知りえた情報および法人の信用を損なう情報を個人で利用するSNS(フェイスブック、インスタグラム、ツイッター等)、電子掲示板、ブログなどのインターネット上のサービスで発信、開示してはならない。
- 4 法人は、職員が前項に該当する情報を発信、開示していることを発見した場合、その削除・訂正を求めることがある。法人から削除・訂正を求められた職員は、法人の指示に従い、直ちに当該情報の削除・訂正に応じなくてはならない。

(パソコン等の情報通信機器の適正利用)

第31条 職員は、業務で使用するパソコン、タブレット端末、スマートフォン等(以下「パソコン等」という)の情報端末に関して次の事項を遵守しなければならない。

- ① 業務上必要となるソフトウェアをインストールする場合やクラウドサービ

ス等を利用する場合は、あらかじめ法人の許可を得ること。

- 2 法人は、業務上必要がある場合は、パソコン等に保存されたデータを閲覧することができる。この場合、職員はこれを拒むことはできない。

(始業および終業時刻の記録)

第32条 職員は、タイムカード、ICカード等による出退勤データを参考に、自ら始業およ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33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、事前に所属部署の長に対し申出るとともに、許可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出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、許可を得なければならない。
- 2 届出のある欠勤、法人に連絡があつての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は、無許可欠勤とする。
 - 3 前各項の場合は、原則としてその不就労時間に対する賃金は支給しない。また、前各項の場合は、年次有給休暇への振り替えは認めない。ただし、本人からの請求に基づき、法人が承認した場合はこの限りでない。
 - 4 傷病のため継続して7日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第5章 労働時間制度

第1節 労働時間および休日等

(労働時間および休憩)

- 第34条 職員の労働時間は、1日については7時間とする。また始業・終業の時刻および休憩時間は、原則として、次のとおりとする。
- 始業時刻：9時00分
終業時刻：17時00分
休憩時間：12時00分から13時00分まで
- ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、繰上げ、または繰下げることがある。この場合、事前に職員に通知する。
- 2 就業の場所は、法人の所有もしくは賃貸施設（シェアハウス）、受託業務に係る施設（シェルター）、もしくは在宅勤務とする。

(オンコール体制)

- 第35条 前条第2項のシェルター従事者は、ユーザーの緊急連絡に対応するため365日、24時間体制のオンコール体制とし、原則としてオンコール担当者を定める。オンコール担当者は、平日の営業時間外、土曜日・日曜日・祝日の緊急連絡に対応する。
- 2 オンコール担当者が、ユーザーよりシェルターの現場に緊急出動の要請があつた場合で、オンコール担当者が、シェルターに緊急出動が出来ない場合は、シェルターの近隣に住むシェルター従事者に緊急出動を要請できるものとする。
 - 3 シェルター入居者以外のユーザーから緊急出動の要請があつた場合も、要請のあつた現場に近い役職員が対応するものとする。
 - 4 前第2項においてシェルターに緊急出動した場合、もしくは前第3項においてシェルター以外の場所に緊急出動した場合は、その者の実働時間に対して、賃金

を支払う。

- 5 オンコール担当者には、前第4項の賃金とは別に、別途定めるオンコール手当を支給する。オンコール担当者でないものが対応した場合も実績に基づきオンコール手当を支給する。
- 6 前各号の緊急出動時の対応については、別途内規に定める。

(休日)

第36条 法定休日は、日曜日とする。

- 2 法定外休日は、土曜日、国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）とする。
- 3 その他の休日は、年末年始休日、その他法人が指定する日とする。なお、本項の具体的な休日は休日カレンダーで指定する。

(時間外および休日労働等)

第37条 業務の都合により、所定労働時間を超え、または所定休日に労働を命じることができる。前記命令は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

- 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出るものとする。
- 3 妊娠中または産後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および18歳未満の者については、第1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。

(休日の振替等)

第38条 業務の都合により法人が必要と認める場合は、あらかじめ休日を他の日と振り替えることがある。その場合、事前に振替休日を指定して通知する。

- 2 法人は、所定外労働をさせたとき、または休日に出勤させたときは、代休を与えることができる。
- 3 前項の代休の時間および日に時間外労働、休日労働、深夜労働が生じているときは所定の割増賃金を支払うものとする。

第2節 フレックスタイム制

(適用範囲)

第39条 すべての職員に対してフレックスタイム制を適用する。

- 2 フレックスタイム制が適用される職員の始業および終業の時刻については、職員の自主的決定に委ねるものとする。ただし、与えられた業務に支障が生じないよう努めなければならない。

(清算期間)

第40条 清算期間における起算日は、1日とする。

- 2 清算期間は、1か月とする。
- 3 職員が、清算期間の途中でフレックスタイム制の適用部署から非適用部署に異動した場合、異動日の前日の期間までをその期間の清算期間として実労働時間を清算する。また、フレックスタイム制の非適用部署から適用部署に異動した

場合、異動日からその清算期間の終了までをその期間の清算期間とする。

(標準労働時間および総労働時間)

第41条 1日の標準労働時間は、7時間とする。

- 2 清算期間に労働すべき総労働時間は、1日の標準労働時間に清算期間における所定労働日数を乗じた時間とする。
- 3 フレックス勤務をする者は、清算期間の総労働時間に不足が生じないように努めなければならない。

(始業・終業時刻および休憩)

第42条 フレックスタイム制が適用される社員の始業および終業の時刻は、第32条(労働時間および休憩)の規定にかかわらず、職員の自主的決定に委ねるものとする。

- 2 社員の自主的決定により労働することができる時間帯は、次のとおりとする。

《フレキシブルタイム》

始業時間帯 05時00分から09時00分までの間

終業時間帯 17時00分から22時00分までの間

《コアタイム》

月曜日から土曜日まで 10時00分から15時00分

- 3 フレックスタイム制が適用される職員の休憩時間は、原則として次のとおりとする。

休憩時間 12時00分から13時00分まで

(休日)

第43条 フレックスタイム制が適用される職員の休日は第36条(休日)の規定によるものとする。

(その他)

第44条 フレックスタイム制が適用される職員は、始業・終業の予定時刻を、事前に所属部署の長に申告するものとする。

- 2 フレックスタイム制が適用される職員が深夜または休日に勤務するときは、事前に所属部署の長に許可を受けなければならない。
- 3 法人は、フレックスタイム制の適用にあたり、労使協定を締結する。フレックスタイム制について、本規則に定めのない事項については、当該労使協定の定めによるものとする。

第3節 適用除外

(適用除外)

第45条 労基法の定めるところによる管理・監督の地位にある者または法人が機密の事務を取扱うと指定した者については、労働時間、休憩および休日の規定は適用しない。

第6章 在宅勤務

(在宅勤務)

第46条 職員は、自宅その他の個人の生活の本拠において業務を行うことができる。

- 2 在宅勤務を行う職員は、次の事項を遵守しなければならない。
 - ① 情報セキュリティの確保に努め、業務上知り得た情報を適切に管理すること
 - ② 業務に専念できる環境を確保すること
 - ③ 所定労働日の朝のミーティング時に、Slackで連絡を取ることに
 - ④ 日報により業務内容を記録すること
 - ⑤ オンライン会議に参加できる通信環境を維持すること
 - ⑥ 緊急時の連絡に速やかに応答できる体制を確保すること
- 3 在宅勤務中の労働時間は、第34条および第39条に定める規定を適用する。
- 4 在宅勤務中に以下の状況が発生した場合は、速やかに上長に報告しなければならない。
 - ① 通信障害等により業務の遂行に支障が生じた場合
 - ② 業務上の事故が発生した場合
 - ③ その他業務遂行に支障が生じた場合
- 5 在宅勤務に要する費用は、賃金規程に定める。
- 6 職員が在宅勤務中に、施設の訪問や同行支援等のため外出する場合は、旅費交通費として実費を支給する。

(情報通信機器の貸与)

- 第47条 法人は、在宅勤務者が業務上必要とするパーソナルコンピューターおよびモバイル通信カード等の情報通信機器およびこれに類するものを貸与する。
- 2 法人は在宅勤務者が所有する機器を利用させることができる。この場合、情報管理・秘密保持規程の基準を満たした場合に限るものとし、費用については話し合いの上決定するものとする。

第7章 休暇等

(年次有給休暇)

- 第48条 入社日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、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。なお、付与日は入社日より6か月を経過した日とする。

勤続年数	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
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

- 2 週所定労働時間が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職員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、所定労働日数および勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

所定労働日数		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
1週	1年							
4日	169～216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121～168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73～120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48～72日	1	2	2	2	3	3	3

- 3 本条の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、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事業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 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。
- 5 第1項または第2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、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、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。
- 6 出勤率の算定にあたっては、下記の期間については出勤したものとして取扱う。
 - 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、介護休業等育児または家族介護を行う職員の福祉に関する法律（平成3年法律第76号 以下「育児・介護休業法」という）に基づく育児休業および介護休業した期間
 - ④ 業務上の負傷または疾病により療養のために休業した期間
- 7 出勤率の算定にあたっては、下記の期間については“出勤日数” “全労働日” から除外して計算する。
 - ① 休日労働させた日
 - ② 法人の都合による休業期間
 - ③ 正当なストライキ、その他正当な争議行為により労務の提供がなかった日
 - ④ 公民権の行使のための休日
 - ⑤ 第15条に定める休職期間
 - ⑥ 通勤災害による休暇日
 - ⑦ 第47条で定める母性健康管理の措置の期間
 - ⑧ 第48条で定める生理休暇の期間
 - ⑨ 第49条で定める子の看護休暇等の期間

- ⑩ 第52条で定める裁判員等のための休暇の期間
- ⑪ その他法人が定める休暇日
- ⑫ 前各号に掲げるもののほか、不可抗力による休業の期間
- 8 当該年度に新たに付与されて行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰越すことができる。
- 9 前項について、繰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、繰越された年次有給休暇から取得させる。
- 10 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の手続により、事前に届出なければならない。
- 11 年次有給休暇日の賃金については、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

- 第49条 職員代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という）を付与する。
- 2 時間単位年休付与の対象者は、すべての職員とする。
 - 3 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、次のとおりとする。
 - ① 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者…6時間
 - ② 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者…7時間
 - ③ 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者…8時間
 - 4 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
 - 5 時間単位年休は、1時間単位で付与する。
 - 6 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

(産前産後の休業)

- 第50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がないと認めた業務に就かせることがある。

(母性健康管理の措置)

- 第51条 妊娠中または出産後1年以内の職員が母子保健法の規定による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の範囲で通院のための休暇を認める。ただし、医師または助産師（以下「医師等」という）の指示がある場合は、その指示による回数を認める。
- 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
 - 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、勤務時間の短縮または時差出勤を認める。
 - 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 妊娠中また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。
- 3 妊娠中の職員が、業務を長時間継続することが身体に負担になる場合、本人の請求により勤務時間の短縮、所定の休憩以外の休憩または配置転換など必要な対策を講じる。

（育児時間および生理休暇）

- 第52条 1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回について少なくとも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から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

（育児・介護休業、子の看護休暇等）

- 第53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、出生時育児休業、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、時間外労働および深夜業の制限なら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・介護休業等に関する規定は別の規程で定める。

（特別休暇制度）

- 第54条 特別休暇制度は、次のとおりとする。

- ① 慶弔休暇
- ② 裁判員等のための休暇

（慶弔休暇）

- 第55条 職員が申請し法人が認めた場合、次のとおり慶弔休暇を与える。
- | | |
|-------------------------------|----|
| 本人が結婚したとき | 5日 |
| 配偶者が出産したとき | 2日 |
| 配偶者、子または父母が死亡したとき | 5日 |
| 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 |

（裁判員等のための休暇）

- 第56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、必要な日数の休暇を与える。

第8章 賃金

（賃金）

- 第57条 職員の賃金に関する事項については、本規則で定めのあることの他は賃金規程で定める。
- 2 ただし、特別休暇、定期健康診断に要する時間の賃金に関しては、通常の賃金を支払うこととし、これ以外の休暇・休職・休業は原則として無給（諸手当を含む）とする。

第9章 定年、退職および解雇

(定年)

第58条 職員の定年は定めない。

(退職)

第59条 職員が次のいずれかに該当するときは、退職とし、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日とする。

- ① 退職を願い出て法人の承認があったとき 法人が退職日として承認した日
 - ② 退職願を提出して14日を経過したとき 14日を経過した日
 - ③ 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 期間満了の日
 - ④ 死亡したとき 死亡した日
 - ⑤ 心身の不調により労務不能となり、休職期間を満了したとき 期間満了の日
 - ⑥ 休職期間満了までに休職事由が消滅しないとき 期間満了の日
 - ⑦ 職員が行方不明となり、1か月以上連絡が取れないときで、解雇手続を取らないとき（法人に届出のない欠勤が連続1か月に及んだ場合を含む） 1か月を経過した日
 - ⑧ その他、退職につき労使双方で合意したとき 合意により決定した日
- 2 職員が自己の都合により退職する場合には、少なくとも30日前に法人に申出なければならない。
- 3 退職しようとする職員は、退職日までに業務の引き継ぎその他法人から指示されたことを終了し、法人が貸与している金品または職員が保管している金品を返納しなければならない。
- 4 第1項の規定による職員の退職に際して職員から請求のあった場合は、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60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、職員が労働者災害補償保険法による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（法人が打切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不良で、職員として不適格であると認められたとき。
- ⑥ 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署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。
- ⑦ 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。

- ⑧ 非違行為が繰返し行われたとき。
- ⑨ 職員としての適性がないと判断されたとき。
- ⑩ 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られた者でその能力、適格性が欠けると認められるとき。
- ⑪ 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、所轄労働基準監督署長の認定を受けて職員を解雇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職員（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される職員（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 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（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）
 - ④ 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）
 - ⑤ 天災事変その他のやむを得ない事由により事業の継続が不可能になった場合
- 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。

第10章 退職金

（退職金制度）

第61条 職員に退職に伴う退職金は支給しない。

第11章 安全衛生および災害補償

（遵守事項）

- 第62条 法人は、職員の安全衛生の確保および改善を図り、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およ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 立入禁止または通行禁止区域には立ち入らないこと。
 - ④ 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。
 - ⑤ 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、災害時の担当者に報告し、その指示に従うこと。
 - ⑥ 前各号の他、安全衛生上必要な事項として法人が定めた事項に従うこと。

（健康診断）

第63条 職員に対しては、採用の際および毎年1回（深夜労働に従事する者は6か月ご

- とに1回)、定期的に健康診断を行う。
- 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 前各項における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。
 - 4 前項の就業禁止の場合でも、その間賃金は原則として無給とする。ただし、個別に事情を勘案して通常支払われる賃金の全部または一部を支給する場合がある。
 - 5 第3項の就業禁止の場合でも、その間は勤続年数に算入する。

(疫病等による就業禁止)

- 第64条 職員が次の疫病等に罹っていることが明らかになった場合には、就業を禁止または一部制限する。
- ① 感染症法、労働安全衛生法その他法令で就業が禁止されている疾病
 - ② 病毒伝播の恐れのある伝染性の疾病
 - ③ 現に自身を傷つけ、または他人に危害を及ぼすおそれのある精神的な障害
 - ④ 労働または通勤することで脳、心臓などの臓器の病勢が悪化する恐れのある疾病
- 2 前項の就業禁止の場合でも、その間賃金は原則として無給とする。ただし、個別に事情を勘案して通常支払われる賃金の全部または一部を支給する場合がある。
 - 3 第1項の就業禁止の場合でも、その間は勤続年数に算入する。

(長時間労働者に対する医師による面接指導の実施)

- 第65条 法人は、職員の労働時間の状況を把握する。
- 2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
 - 3 前項の面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ずることがある。
 - 4 前項の就業禁止の場合でも、その間賃金は原則として無給とする。ただし、個別に事情を勘案して通常支払われる賃金の全部または一部を支給する場合がある。
 - 5 第3項の就業禁止の場合でも、その間は勤続年数に算入する。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

- 第66条 法人は、別に定める健康情報等の取扱い規程に基づき、職員の心身の状態に関する情報を適正に取扱う。
- 2 健康診断、長時間労働者に対する医師による面接指導の事務に従事した者は、その事務に従事したことによって知り得た職員の秘密を漏らしてはならない。

(安全衛生教育)

- 第67条 職員に対し、採用の際および配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全およ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。

(災害補償)

- 第68条 職員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、労基法およ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

行う。

第12章 職業訓練

(教育訓練)

第69条 法人は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対し、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。

第13章 懲戒

(懲戒の種類)

第70条 法人は、職員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。なお、懲戒処分を下す前に当該職員からの弁明機会を与える。

- ① けん責：始末書を提出させて将来を戒める。
- ② 減給：始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはない。
- 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、その間の賃金は支給しない。
- ④ 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し、退職願が提出されたときは、諭旨解雇とする。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
- ⑤ 懲戒解雇：予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

(懲戒事由)

第71条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給または出勤停止とする。

- ① 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
- ② 正当な理由なく無断欠勤が5日以上に及ぶとき。
- ③ 過失により法人に損害を与えたとき。
- ④ 素行不良で社内の秩序および風紀を乱したとき。
- ⑤ 服務規律の遵守事項および各種ハラスメントの禁止事項に違反したとき。
- ⑥ 虚偽の届出または申告を行ったとき。
- ⑦ 重大な報告を怠った、または虚偽の報告を行ったとき。
- ⑧ 職務上の指揮命令に従わず職場の秩序を乱したとき。
- ⑨ 法人内において、暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する行為をしたとき。
- 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とき。
- ⑪ 法人および法人の職員、または関係取引先を誹謗中傷する行為、または風説の流布を行い、法人の事業運営に支障を与えたとき。
- ⑫ 法人および関係取引先の秘密およびその他の情報を漏えいしたとき、または漏えいしようとしたとき。

- ⑬ 職務怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
 - ⑭ 職務怠慢または監督不行届きのため、災害、傷病またはその他の事故を発生させたとき。
 - ⑮ 職務権限を越えて重要な契約を締結したとき。
 - ⑯ その他、本規則に違反または前各号に準ずる行為があったとき。
- 2 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、法人の勧告に従って退職願を提出したときは、諭旨解雇とする場合がある。また、平素の服務態度その他情状によっては、減免措置を講ずることがある。
- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
 - ② 正当な理由なく無断欠勤が10日以上におよび、出勤の督促に応じなかったとき。
 - ③ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
 - ④ 故意または重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき。
 - ⑤ 刑法その他刑罰法規の各規程に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかになったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く）。
 - ⑥ 素行不良で著しく社内の秩序または風紀を乱したとき。
 - ⑦ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき。
 - ⑧ 各種ハラスメントの禁止事項に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
 - ⑨ 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用したとき。
 - ⑩ 職務上の地位を利用して私利を図り、または取引先等より不当な金品を受け、もしくは供応を受けたとき。
 - ⑪ 私生活上の非違行為や法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、法人の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
 - ⑫ 法人および関係取引先の秘密およびその他の情報を漏えいし、法人に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき。
 - ⑬ 許可なく法人施設内において、集会および演説または印刷物等の配布や掲示をしたとき。
 - ⑭ 法人内において、賭博またはこれに類する行為をしたとき。
 - ⑮ 法人内において、暴行、脅迫、監禁、その他社内の秩序を乱す行為をしたとき。
 - ⑯ 重大な報告を怠った、または虚偽の報告を行った場合で、法人に損害を与えたときまたは法人の信用を害したとき。
 - ⑰ 故意または重大な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とき。
 - ⑱ 再三の注意および指導にもかかわらず、職務怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
 - ⑲ 職務怠慢または監督不行届きのため、重大な災害、傷病またはその他の事故を発生させたとき。
 - ⑳ 職務権限を越えて重要な契約を締結し、法人に損害を与えたとき。
 - ㉑ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

（損害賠償）

第72条 職員および職員であった者が故意または過失によって法人に損害を与えたときは、当該職員または職員であった者に対し、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、職員は、これによって懲戒を免れるものではない。ま

た、懲戒処分を受けたことによって損害賠償の責めを免れることはできない。

第14章 副業

(副業)

第73条 職員は、勤務時間外において、所定の手続により法人の事前の許可を得て他の法人等の業務に従事することができる。

2 法人は、次の各号のすべてに該当する場合、第1項の副業の許可を行う。

- ① 労務提供上の支障が無い場合
- ② 企業秘密が漏えいするおそれが無い場合
- 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無い場合
- ④ 競業により、企業の利益を害さない場合
- ⑤ 過度な長時間労働が予想されない場合
- ⑥ その他前各号に準じる事由が無い場合

第15章 公益通報者の保護

(公益通報者の保護)

第74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、公益通報者保護法に定める内部通報者の保護を適切に行う。

附則

(施行日)

第1条 本規則は、2021年9月1日から実施する。

(解釈上の疑義)

第2条 本規則の解釈について疑義が生じた場合は、代表理事は関係部署の長と協議のうえ、これを決定する。

(改廃)

第3条 本規則は、職員の意見を聴取の上、理事会の決議により、改廃する。

制定 2021年9月1日

改定 2023年4月1日

改訂 2024年4月1日

改訂 2025年3月1日