

就業規則

特定非営利活動法人

難病障がい児者を支えるみなのかい

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、特定非営利活動法人難病障がい児者を支えるみなのか（以下「当法人」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。

（適用範囲）

第2条 この規則は、当法人の職員に適用する。

2 パートタイム職員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 短時間正社員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。

4 前2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3条 当法人は、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。

第2章 採用、異動等

（採用手続）

第4条 当法人は、入社を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

（採用時の提出書類）

第5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 履歴書（自筆、3か月以内の写真を添付）
- ② 住民票記載事項証明書
- ③ 給与所得者の扶養控除申告書
- ④ 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
- ⑤ 年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者のみ）
- ⑥ 誓約書
- ⑦ 身元保証書

- ⑧ 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。）
- ⑨ 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。）
- ⑩ 通勤経路がわかるもの
- ⑪ 個人および家族の個人番号
- ⑫ 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、速やかに書面で会社に変更事項を届け出なければならない。

（試用期間）

第6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、当法人が特に認めたときは、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 3 試用期間中に職員として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、入社後14日を経過した者については、第45条第2項に定める手続によって行う。
- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

（労働条件の明示）

第7条 当法人は、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8条 当法人は、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 当法人は、業務上必要がある場合に、職員を在籍のまま関係会社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9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か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき
 - ② 家事の都合、その他やむを得ない事由により1か月以上欠勤したとき
 - ③ 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
- 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、

3 第1項第1号および第2号により休職し、休職期間が満了してもなお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10条 前条の休職期間は次のとおりとする。

- | | | |
|---------------|-----------------------|----------|
| ① 前条第1項第1号の場合 | 勤続1年未満 | 3か月 |
| | 勤続1年以上 | 6か月 |
| | ただし情状により期間を延長することがある。 | |
| ② 前条第1項第2号 | | 3か月 |
| ③ 前条第1項第3号 | | 必要と認めた期間 |

- ① 前条第1項第1号および第2号 所定の欠勤期間が経過した以降の直近の賃金計算期間の開始日
- ② 前条第1項第3号 事由発生以後、直近の賃金計算の開始日

(服務)

(遵守事項)

- ① 職員は当法人の方針および自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、上長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。
- ② 職員は業務組織に定めた分担と諸規則に従い、上長の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。
- ③ 服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるようなものとしてはならない。
- ④ 常に健康を維持できるよう、体の自己管理に気を配らなければならない。
- ⑤ 職員が以下の行為をしようとするときは、予め上長の承認を得て行なわなければならない。

1.物品の購入をするとき（消耗品の購入は除く）。

- 2.販売物件および手数料の値引きをするとき。
- 3.重要書類またはこれに類する物品等を社外に持ち出すとき。
- ⑥ 職員は下記の行為をしてはならない。
1. 命令および規則に違反し、また上長に反抗し、その業務上の指示および計画を無視すること。
 2. 職務の怠慢および職場の風紀、秩序を乱すこと。
 3. 利用者等より金品の贈与を受けること、またそれを要求すること。
- ⑦ 職員は業務の方針および制度、その他の機密を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されないよう、注意せねばならない。
- ⑧ 職員は当法人の名誉を傷つけ、または不利益を与えるような言動および行為は一切慎まなければならない。
- ⑨ 業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、ありのままに上司に報告しなければならない。
- ⑩ 職員は職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入または手数料、リベートその他金品の収受もしくはゴルフの接待など私的利益を得てはならない。
- ⑪ 職員は許可なく他の会社へ籍をおいたり、自ら事業を営んではならない。
- ⑫ 職員は以下に該当する事項が生じたときは、速やかに届け出なければならない。
1. 職員が自己の行為により、施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたとき。
 2. 損失もしくは利用者に損害を及ぼし、またはその虞があるのを知ったとき。
 3. 災害の発生、またはその虞があるのを知ったとき。
 4. 安全操業に支障をきたし、またはその虞があるとき。
- ⑬ インターネットにて業務に関係のないWEBサイトを閲覧してはならない。
- ⑭ 私的な内容のメールのやりとりをしてはならない。
- ⑮ 業務中に私用の携帯電話を使用してはならない。ただし、緊急時などやむを得ない状況の場合を除く。
- ⑯ 職場内で、明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ってはならない。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第13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14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15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16条 第13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。

(個人情報保護)

第17条 職員は、当法人及び利用者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、職場又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当法人及び利用者等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(始業及び終業時刻の記録)

第18条 職員は、始業及び終業時に出勤簿に自ら押印し、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19条 職員は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又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った場合は、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、原則として不労分に対応する賃金は控除する。

3 傷病のため継続して10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4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第20条 労働時間は、1週間については40時間、1日については8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、又は繰り下げることがある。この場合、

前日までに職員に通知する。

①キャリアカレッジみらいとおよび相談支援事業所みらいと

始業時間 9時 終業時間 18時 休憩 12時から13時

②わくわくスペースみらいと

始業時間 10時 終業時間 19時 休憩 12時から13時

又は

始業時間 9時 終業時間 18時 休憩 12時から13時

(直行および直帰)

第21条 業務の都合により、直行または直帰しようとする場合は、事前に所属長の承認を得なければならない。

2 連絡なく直行または直帰し、当該時間が所定勤務時間を越えた場合であっても、正当な理由がない限り、その時間を時間外労働とみなさない。

(出張等の勤務時間)

第22条 職員が、出張その他用務を職場外で勤務する場合で勤務時間を算定し難いときは、第20条第1項の時間を勤務したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときは、この限りでない。

(休憩時間中の行動等)

第22条 職員は休憩時間を自由に利用することができる。職員は他の職員の休憩を妨げないよう務めなければならない

(休日)

第23条 休日は、次のとおりとする。

① キャリアカレッジみらいと及び相談支援事業所みらいと：土曜日及び日曜日

わくわくスペースみらいと：月曜日から土曜日までの間の1日及び日曜日

② 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）

③ 年末年始（12月29日～1月3日）

④ 夏季休日（8月13日～8月16日）

⑤ その他当法人が指定する日

2 業務の都合により当法人が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(時間外及び休日労働等)

第24条 業務の都合により所属長から特別な指示があった場合に限り、所定時間外

または第23条の休日および午後10時から午前5時までの深夜に労働を命ずることがある。

2 前項の時間外、休日および深夜労働とは所属長の指示あるいは職員が申請し承認された場合のみを対象とする。

3 時間外、休日および深夜労働を行う者は、事前に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。

4 休日勤務があった場合、その勤務に対して振替休暇を与える。ただし、最小単位を1日の4分の1とする。

5 振替休暇の取得の有効期間は、出勤日より6ヶ月間とし、これを過ぎた場合は消滅する。

(出張)

第26条 業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。職員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

2 出張者は、その結果について文書または口頭で復命しなければならない。

3 出張を命ぜられた職員に対しては、別に定める旅費規程により旅費を支給する。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第27条 下表の勤続年数に応じ、所定労働日の8割以上を出勤した職員に対して以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

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
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

2 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも3日前までに、所定の様式により上長に届けなければならない。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。

3 急病等で当日やむを得ず年次有給休暇を取る場合は、必ず始業時刻の15分前までに上長へ連絡をしなければならない。この場合、医師の診断書の提出を求めることがある。ただし度重なる場合は、この年次有給休暇の取得を認めないことがある。

4 第1の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間および業務上の傷病による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。

5 第1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、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、当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1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 年次有給休暇を利用できる最小単位は、1時間単位とする。

7 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

(産前産後休暇)

第28条 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 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。

(母性健康管理のための休暇等)

第29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、以下の範囲で休暇を与える。

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、医師または助産婦（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し出があった場合、以下の措置を講ずることとする。

① 妊娠中の通勤緩和

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

② 妊娠中の休憩の特例

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、休憩の回数の増加

③ 妊娠中、出産後の諸症状に対する措置

妊娠中または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

3 前各項の措置のうち、通院のための休暇、勤務時間の短縮および休業の措置中の賃金の取扱いは、無給とする。

(生理日の休暇)

第30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4月1日を基準日とする1年度に限り1日間は有給とし、2日目からは無給とする。

3 生理休暇を他の目的として請求利用した場合は、事後に取消し、欠勤とする。

(特別休暇)

第31条 試用期間終了後の者の慶弔・公事のため、以下の特別休暇を与える。この休暇を取得する場合は、あらかじめ所定の様式により事前に届け出て承認を受けなければならない。

① 結婚休暇 本人の結婚7日 子女の結婚2日

② 妻の出産休暇（出産の日から2週間以内）3日

③ 忌引休暇 配偶者の死亡7日

子、父母の死亡5日

祖父母、配偶者の父母の死亡3日

孫、兄弟姉妹、伯叔父母、配偶者の祖父母の死亡1日

2 配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹および伯叔父母が死亡した場合で、葬儀などに参加しないときは、前項の忌引休暇は与えない。

3 特別休暇は、原則としてその事由が発生した日から連続して取得するものとし、休暇中に介在する休日は、特別休暇に通算する。

4 試用期間中の職員については、前項の規定は適用されるが、特別休暇中の賃金については無給とする。

(看護休暇)

第32条 高等学校を卒業するまでの子または二親等以内の親族が、病気または怪我によりその看護が必要な場合は、職員からの申し出により、就業規則第27条に規定する年次有給休暇とは別に看護休暇を取得することができる。ただし、日々雇い入れられる者は除く。

2 前項の定めに関わらず、労使協定により適用除外とされた以下の各号に該当する者についてはこの限りではない。

① 勤続6ヶ月未満の職員

② 週の所定労働日数が2日以下の職員

3 看護休暇の日数は職員1人当たり、1年間で5日を限度とする。この場合の1年間とは4月1日から翌年の3月31日までの期間とする。

4 看護休暇中についての賃金控除は行わない。

5 看護休暇を利用できる最小単位は、1時間単位とする。

6 看護休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、所属長に届け出なければならない。

(育児時間)

第33条 生後1年に達しない生児を育てる職員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間請求することができる。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

(育児休業)

第34条 職員は、別途定める育児・介護休業規程により、その子が1歳に達するまでの間、育児休業を申し出ることができる。

(介護休業、介護休暇)

第35条 職員は要介護状態にある家族を介護するために、介護休業（介護休暇）を取得することができる。

2 介護休業（介護休暇）の申し出手続き等に関する事項は別に定める育児・介護休業規程による。

(公民権行使の時間)

第36条 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、予め申し出た場合は、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。

(裁判員等のための休暇)

第37条 職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又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。ただし、その休暇に対する賃金は支給しない。

① 裁判員又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

第6章 賃金等

(給与および賞与)

第38条 職員に対する給与および賞与に関する事項は、給与規程に定める。

(退職金)

第39条 3年以上の職員が退職し又は解雇されたときは、この章に定めるところにより退職金を支給する。ただし、自己都合による退職者で、勤続5年未満の者には退職金を支給しない。また、第45条に規定する懲戒解雇に当たる者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

2 継続雇用制度の対象者については、定年時に退職金を支給することとし、その後の再雇用については退職金を支給しない。

(退職金の額)

第40条 退職金の額は、退職又は解雇の時の基本給の額に、勤続年数に応じて定めた下表の支給率を乗じた金額とする。

勤続年数	支給率
5年未満	1.0
5年～10年	3.0
11年～15年	5.0
16年～20年	7.0
21年～25年	10.0
26年～30年	15.0
31年～35年	17.0
36年～40年	20.0
41年～	25.0

2 第9条により休職する期間については、会社の都合による場合を除き、前項の勤続年数に算入しない。

(退職金の支払方法及び支払時期)

第41条 退職金は、支給事由の生じた日から3か月以内に、退職した職員（死亡による退職の場合はその遺族）に対して支払う。

(慶弔見舞金)

第42条 職員の慶弔、傷病、罹災の際の祝金、見舞金および香料については所属長が別途定める。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年)

第43条 職員の定年は満65歳の誕生日とする。

2 65歳以上の職員についても必要と認める場合は、あらためて嘱託として再雇用することがある。

(退職)

第44条 職員が以下の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。

- ① 死亡したとき
- ② 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
- ③ 自己の都合により退職を申し出て所属長の承認があったとき
- ④ 休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき
- ⑤ 届出のない欠勤が所定の休日も含め連続14日間に及んだとき

2 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに所属長に文書により退職の申し出をしなければならない。

3 退職する者は、所属長の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。また退職にあたっては、身分証明書、健康保険証、その他貸与または保管されている金品は直ちに返納しなければならない。故意に引継ぎを怠り、損害を与えた場合は、損害賠償の責めを負うこともある。

(解雇)

第45条 職員は以下の事由により解雇されることがある。

- ① 身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき。
- ② 勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。
- ③ 職場内で許可を受けず演説、文書の配布掲示、その他これに類する行為をしたとき。
- ④ 職場内で明らかに一党一宗に偏した政治および宗教活動を行ったとき。
- ⑤ 事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。
- ⑥ 事業の運営上、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、事業の継続が困難になったとき。
- ⑦ 試用期間中または試用期間満了時までに職員として不適格であると認められたとき
- ⑧ その他、第3章の服務規律等にしばしば違反し、改悛の情がないとき。

2 解雇するときには、次の各号に掲げる者を除き30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇する（平均賃金の30日分とは、過去3カ月

の総支給額をその期間の暦日数で除したものを１日分としてその３０日分をいう）。なお、予告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。

- ① 試用期間中であって、採用後１４日以内の者
- ② 非常災害等の事由により事業の継続が不可能となった場合

３ 第１項で定める事由により解雇される際に、当該職員より証明書の請求があった場合は、解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

（解雇制限）

第４６条 職員が業務上の傷病により療養のために休業する期間およびその後３０日間、ならびに女性職員が第２８条の規定により出産のため休業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なおらないで打切補償を支払った場合（労働者災害補償保険法上、打切補償を支払ったとみなされる場合を含む）はこの限りでない。

第８章 災害補償

（災害補償）

第４７条 職員が業務上、負傷しまたは疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って以下の補償をする。

- ① 療養補償－必要な療養の費用
- ② 障害補償－障害の程度で決定額
- ③ 休業補償－平均賃金の６０％
- ④ 遺族補償－平均賃金の１０００日分
- ⑤ 葬祭料－平均賃金の６０日分

２ 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。

３ 職員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

第９章 安全および衛生

（心得）

第４８条 職員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

(感染症の届出)

第49条 職員は、本人または同居の家族が感染症に罹患し、またはそのおそれがあるときは、速やかに所属長に連絡をすると同時に、所定の様式を提出し、指示を受けなければならない。

(火災の措置)

第50条 火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、直ちにこれを所属長または適当な者に報告してその指揮に従って行動しなければならない。

第10章 健康診断

(健康診断)

第51条 職員は、入社の際および毎年定期の健康診断を受けなければならない。

2 職員は、正当な理由なく、健康診断受診を拒否してはいけない。

3 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置替えすることがある。

第11章 職業訓練

(教育訓練)

第52条 当法人は、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、会社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3週間前までに該当職員に対し文書で通知する。

第11章 表彰及び制裁

(表彰)

第53条 職員が次の各号の一に該当する場合は、審査のうえ表彰することがある。表彰は、賞状と金品いずれかを授与してこれを行う。

- ① 業務成績、優良で他の模範と認められるとき
- ② 業務に関して、有益な研究、工夫考案をしたとき
- ③ 災害の防止または、非常の際、特に功労があったとき
- ④ 前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき

(制裁)

第54条 職員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する職員に対して、制裁を行なう。

(制裁の種類、程度)

第55条 制裁の種類は次のとおりとする。

- ① 訓戒 — 文書により将来を戒める。
- 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以内で減給する。
- ③ 出勤停止 — 7以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- ④ 諭旨退職 — 退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から15日以内にその提出が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、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。

(訓戒、減給および出勤停止)

第56条 以下の各号の一に該当する場合は、減給または出勤停止にする。ただし、情状によっては訓戒にとどめることがある。

- ① 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき
- ② 過失により災害または、営業上の事故を発生させ、重大な損害を与えたとき
- ③ 出勤簿の不正押印をした、もしくは依頼した場合
- ④ 第3章の服務規律等に違反した場合であって、その事案が軽微なとき
- ⑤ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行なったとき

(懲戒解雇)

第57条 以下の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、諭旨退職、減給または出勤停止にとどめることがある。

- ① 無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続14日以上に及んだとき
- ② 出勤常ならず、改善の見込みのないとき
- ③ 刑事事件で有罪の判決を受けたとき
- ④ 重要な経歴を偽り、採用されたとき

- ⑤ 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、重大な損害を与えたとき
- ⑥ 許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したり、または労務に服し、若しくは事業を営むとき
- ⑦ 職務上の地位を利用し、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とき
- ⑧ 許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき
- ⑨ 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
- ⑩ 第3章の服務規律に違反した場合であって、その事案が重大なとき
- ⑪ 暴行、脅迫その他不法行為をして著しく職員としての体面を汚したとき
- ⑫ 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
- ⑬ 私生活上の非違行為や当法人に対する誹謗中傷等によって当法人の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
- ⑭ 業務上重要な機密を外部に漏洩して当法人に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき
- ⑮ 第61条（個人情報及び特定個人情報等の取り扱い）に違反し、その情状が悪質であると認められるとき
- ⑯ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

第12章 損害賠償

（損害賠償）

第58条 職員が違反行為等により当法人に損害を与えた場合、損害を現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追求することがある。

第13章 公益通報者保護

（公益通報者の保護）

第59条 当法人は、職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又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14章 副業・兼業

(副業・兼業)

第60条 職員は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。

2 当法人は、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、これを禁止又は制限することができる。

- ① 労務提供上の支障が場合
- ② 当法人の事業上の秘密が漏洩する場合
- ③ 当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 競業により当法人の利益を害する場合

第15章 雇用管理に関する個人情報の取り扱い

(個人情報及び特定個人情報等の取扱い)

第61条 人事政策ないし雇用管理等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 個人情報及び特定個人情報等を適正かつ公正な手段によって取得し、それを利用し、第三者に提供する。

2 特定個人情報等の取扱いの詳細については、特定個人情報取扱規程に定める。

(管理責任者)

第62条 雇用管理に関する個人情報の管理責任者は所属長とする。ただし、特段の定めがある場合はこの限りでない。

2 業務遂行のために当法人から雇用管理に関する個人情報及び特定個人情報等の提供を受けた場合、およ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、各部署の責任者が上長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63条 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、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 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64条 前条の規定に関わらず、以下の各号に該当する場合は、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、業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがあると判断した場合

(個人番号の利用目的)

第65条 第5条において取得した職員及び職員の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。

- ① 雇用保険届出事務
 - ② 健康保険、厚生年金保険届出事務
 - ③ 国民年金第3号被保険者届出事務
 - ④ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
 - ⑤ 給与所得、退職所得の源泉徴収票作成事務
- 2 上記利用目的に変更がある場合には、速やかに本人に通知する。
- 3 職員の扶養家族が社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合には利用目的の通知について別途定める。

(出向、転籍または合併時などの取り扱い)

第66条 職員の出向、転籍または合併、部門の営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、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。

附 則

(施行期日)

この規則は、令和4年12月1日から施行する。

この規則は、一部改定し、令和6年4月1日から施行する。