就 業 規 則

特定非営利活動法人

育て上げネット

【就業規則　目次】

第１章　総則
第２章　採用、異動等
　　第１節　採用
　　第２節　異動等
　　第３節　休職・復職
　　第４節　退職・解雇
　　第５節　定年
　　第６節　無期労働契約
第３章　服務規律
第４章　労働時間、休憩及び休日
　　第１節　労働時間
　　第２節　休憩時間
　　第３節　休日
　　第４節　時間外および休日労働
　　第５節　年次有給休暇
　　第６節　特別休暇等
第５章　賃金
第６章　慶弔規程
第７章　安全衛生
第８章　災害補償
第９章　表彰および制裁
第１０章　公益通報者保護
付則

第１章　総則

（目的）

第１条　この就業規則（以下「規則」という。）は、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育て上げネット（以下「法人」という。）の職員の服務と労働条件、その他就業に関する事項を定めたものである。

２　この規則およびこの規則の付属規程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による。

（職員の定義）

第２条　この規則において職員とは、第６条及び第７条に定める手続きを経て法人に採用された者（以下、「職員」という。）をいう。

２　職員は、正規職員、無期契約職員、有期契約職員、嘱託職員に区分する。

（適用範囲）

第３条　この規則は、前条に定める職員に適用する。

（遵守の義務）

第４条　法人は、この規則に定める労働条件により、労働者に就業させる義務を負う。職員はこの規則を遵守し、その職務を誠実に遂行しなければならない。

第２章　採用、異動等

第１節　採用

（採用選考）

第５条　法人は、入職希望者のうちから選考を行い、これに合格した者を採用する。

２　入職希望者は、次の書類を事前に法人宛に提出しなければならない。ただし、法人が指示した場合は、その一部を省略することができる。

①　履歴書（３ヵ月以内の写真貼付）
②　中途採用者は、職務経歴書
③　新規卒業者は、最終学校卒業（見込）証明書、成績証明書
④　その他法人が提出を求めた書類

（採用者の決定等）

第６条　嘱託職員以外の職員の採用は、公募を原則とする。ただし、緊急やむを得ない事情にある場合等においては、この限りではない。

２　採用については、応募者の履歴等に基づく書類・選考会・面接選考により採用を決定するものとする。

３　嘱託職員の採用は別途定める。

（採用決定者の提出書類）

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。ただし、法人が指示した場合は、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 誓約書
③ 扶養家族届
④ 個人番号の写し
⑤ 年末調整書類
⑥ 年金手帳・雇用保険被保険者証（前職がある場合）の写し
⑦ 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）の写し
⑧ 健康診断書（入職前１年以内のもの）の写し
⑨ 資格証明書の写し
⑩ その他法人が提出を求めた書類

２　前項２号の保証人は、独立生計を営む成年者とする。

（採用取消し）

第８条　法人は、前条１項の書類を正当な理由なく期限までに提出しなかった場合は、採用を取り消すことができる。

（変更届）

第９条　第７条１項に掲げる提出書類の記載事項に変更が生じた場合は、１ヵ月以内に届け出なければならない。

（試用期間）

第１０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、事務局長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２８条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１１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兼雇用契約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。

第２節　異動等

（人事異動）

第１２条　法人は、業務上の必要がある場合に、正規職員に対して就業する場所および従事

する業務の変更並びに役割の任免を命じることがある。

2　法人は、取引関係のある企業あるいは団体に対して、正規職員の人材育成、取引先の業務支援、その他の事由により職員に出向を命じることがある。

3　正規職員は、正当な理由のない限り前各項の異動命令に従わなくてはならない。

（業務の引継ぎ）

第１３条　正規職員が前条によって異動もしくは出向する場合は、法人の指示する期間内に業務の引継ぎを完了しなければならない。

第３節　休職・復職

（休職）

第１４条　職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、所定の期間の休職とする。

①　業務外の傷病による欠勤が１ヵ月を超え、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　職員の自己都合による欠勤が１ヵ月を超え、勤務できないとき

③　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　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　法人の命により関連法人等へ出向するとき

⑥　その他、法人が休職の必要があると認めたとき

2　前項第１号および第２号の欠勤期間が断続している場合であっても、同一の事由により１暦月に１０日以上欠勤したときは、その欠勤日数が通算３０日を超えたときに休職とする。

（休職期間）

第１５条　休職期間は、休職事由および勤続年数の区分により、それぞれ次のとおりとする。

①　前条１項１号の場合

勤続年数	休職期間
１年未満	６ヵ月
１年以上３年未満	１年
３年以上	１年６ヵ月

②　前条第１項第２号の場合は、２ヵ月間

③　前条第１項第４号の場合は、未決期間

④　前条第１項第３号、第５号、第６号の場合、法人が必要と認めた期間

2　期間の定めを設けて契約している職員が休職する場合、契約満了日が休職期間内の場合、契約満了を優先する。

（休職期間の取り扱い）

第１６条　休職期間については、賃金を支給せず、また、勤続年数にも通算しない。

（復職）

第１７条　休職期間満了前に休職事由が消滅した場合は、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、事情により、休職前の職務と異なる職務に復帰させることがある。職員は、正当な理由のない限り従わなくてはならない。

２　休職者は、休職事由が消滅したときは、法人に届け出なければならない。

３　傷病休職者が復職するときは、医師の診断に基づき法人が決定する。

４　第１４条第１項第１号および第２号により、休職していた者が出勤し、同一または類似の事由により出勤後３ヵ月以内に再び欠勤するに至った場合は、前後の欠勤は連続しているものとみなして通算する。

５　休職期間が満了しても、事由が消滅しない場合は、休職期間の満了をもって自動退職となる。

第４節　退職

（退職）

第１８条　職員が次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、その日を退職の日とし翌日に職員としての身分を失う。

①　自己都合により退職を願い出て法人の承認があったとき、または、退職願の提出後３０日を経過したとき

②　有期職員および嘱託職員は、その契約期間を満了したとき

③　死亡したとき

④　定年したとき

⑤　職員が不明となり、その期間が継続して３０日に達したとき

（自己都合退職）

第１９条　前条第１号により退職しようとする者は、少なくともその３０日前までには退職願を法人に提出しなければならない。

２　前項の場合、法人が承認した退職日までは現在の職務について後任者への引継ぎを完了し、業務に支障をきたさぬよう専念しなければならない。

３　退職願は、法人が受領した時点で当該職員の退職を承諾したものとする。

（定年）

第２０条　正規職員および無期職員の定年は、満６５歳とし、定年に達した日の属する事業年度（４月１日から翌年３月３１日まで）の末日をもって退職とする。

（嘱託職員）

第２１条　嘱託職員とは、当法人の定年退職した者で、１年を限度とした期間その業務を嘱託した職員をいう。

（嘱託職員の再雇用）

第２２条　法人は、定年退職者で嘱託を希望する者を選考のうえ、嘱託契約基準によりその適否を審査し、採否を決定する。

（嘱託契約基準）

第２３条　前条の嘱託契約基準は以下とする。

①　健康状態が良好で、業務に耐えられること

②　在職中の勤務態度、成績が良好なこと

③　在職中の業務に引き続き必要であるとき

（嘱託職員の契約更新）

第２４条　法人は、嘱託契約基準によりその適否を審査し、嘱託契約期間を１年以内の期間で更新することがある。

（貸付金等の返還）

第２５条　退職または解雇の場合、職員証、健康保険証、貸与品（入館カード、情報機器類、被服など）、その他法人からの貸付金品、債務を退職日までに全て返納すること。

２　社宅入居者については、退職の日から２日以内に明渡しを行うものとする。

（退職証明）

第２６条　法人は、退職または解雇された者が、退職証明書の交付を願い出た場合は、すみやかにこれを交付する。

２　前項の証明事項は、使用期間、業務の種類、法人における地位、賃金および退職の理由とし、本人からの請求事項のみを証明する。

３　解雇の場合であって、その職員から解雇理由について請求があったときは、解雇予告から退職日までの期間であっても１項の証明書を交付する。

第５節　解雇

（解雇）

第２７条　職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇することがある。

①　法人の事業の継続が不可能になり、事業の縮小、廃止をするとき

②　職員が精神または身体の障害により、医師の診断に基づき、業務に堪えられないと認められるとき

③　職員が勤務成績または業務能率が著しく不良で、他に職務にも転換できない等就業に適しないと認められるとき

④　試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、労働者として不適格であると認められたとき

⑤　本規則および付随する諸規程に違反した事実が認められ、懲戒解雇の処分が決定したとき

⑥　その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

（解雇予告）

第２８条　法人は、前条により解雇する場合は、本条第２項に掲げる職員を除き３０日前に

本人に予告し、または予告しないときは、平均賃金の１か月分に相当する手当を解雇予告手当として支払う。

2　前項の予告の日数は、平均金を支払った日数分だけ短縮することができる。

3　本条第１項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて職員を前条第５号により懲戒解雇にする場合又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　日々雇用する職員

②　２ヵ月以内の期間を定めて雇用した職員

③　試用期間中の職員　ただし、１４日以内の職員を除く

（解雇制限）

第２９条　次の各号のいずれかに該当する期間は、解雇しない。

①　業務上の傷病にかかり療養のため休業する期間およびその後３０日間

②　産前産後の休業期間および産後休業終了後３０日間

③　公益通報をしたことを理由とするとき

2　天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で、行政官庁の認定を受けたとき。

第６節　無期雇用契約

（無期雇用契約への転換）

第３０条　期間の定めのある雇用契約（有期雇用契約）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、所属長に申し出ることにより、現在締結している有期雇用契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない雇用契約（無期雇用契約）に転換することができる。

ただし、契約内容の事業が廃止になった場合は、当該事業終了日をもって退職となる。また、契約内容の事業が縮小等した場合は、労働条件を変更することがある。

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雇用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、雇用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雇用契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。

4　無期労働契約の職員の定年は、満６５歳とし、定年に達した日の属する事業年度（４月１日から翌年３月３１日まで）の末日をもって退職とする。

第３章　服務規律

（服務の基本）

第３１条　職員は、この規則および業務上の指揮命令を遵守し、自己の業務に専念し、職務能率の向上に努め、互いに協力して、職場の秩序を維持しなければならない。

（遵守事項）

第３２条　職員は、次の事項を守って職務に精励しなければならない。

① 常に健康に留意すること
② 法人の名誉と信用を傷つけないこと
③ 業務上の秘密事項を他に漏らさないこと
④ 法人の備品、設備を大切に扱うこと
⑤ 許可なく職務以外の目的で法人の設備、車両、機械器具等を使用しないこと
⑥ 職場の整理整頓に努めること
⑦ 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れないこと
⑧ 法人構内において政治活動、宗教活動を行わないこと
⑨ 法人構内において、許可なく業務に関係ない印刷物等の配布または掲示をしないこと
⑩ 職務に関し事由のない金品、接待を享受しないこと
⑪ 定められた場所以外では喫煙しないこと
⑫ 担当の業務および指示された業務は責任を持って完遂すること
⑬ その他前各号に準ずる不都合な行為をしないこと

（守秘義務）

第３３条　職員は、在籍中はもちろん退職後であっても、職務上知り得た法人の業務上の秘密（法人が保有する技術上または営業上の有用な情報であって、法人が秘密として管理しているもの）及び個人情報（特定を識別することができる情報）を、他の漏らし、または法人の業務以外に使用してはならない。

（副業・兼業）

第３４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　職員は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に、法人に所定の届出を行うものとする。

３　第１項の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、法人は、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ある場合
② 企業秘密が漏えいする場合
③ 会社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、企業の利益を害する場合

４　他の会社等の業務に従事する日が法人の労働日と重なる場合においては欠勤とする。

５　前項の規定により欠勤となる場合は有給休暇に振り替えることが出来ない。

（ハラスメントの禁止）

第３５条　職員のハラスメントの禁止に関する事項については、別に定める「ハラスメント等防止規程」に準拠して取り扱う。

（個人情報保護）

第３６条　個人情報の取扱いに関しては、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）その他関係法令並びに別に定める「個人情報保護規程」に準拠して取り扱う。

（出勤・退勤）

第３７条　職員の出勤および退勤については、次の事項を守らなければならない。

①　始業時刻前に出勤、就業の準備をし、始業時刻とともに業務を開始すること

②　退勤するときは、書類、備品等を整理整頓すること

２　業務終了後はすみやかに退勤するものとし、業務上の必要なく事業所内に居残ってはならない。

３　就業時間中において、次の各号のいずれかに該当する職員に対しては、退勤および出勤禁止を命じることがある。

①　風紀をみだしたとき

②　衛生上有害であると認められたとき

③　業務を妨害したとき

④　事前の許可なく、火器・凶器その他危険物を持ち込んだとき

⑤　その他法人が、必要があると認めたとき

（物品持込）

第３８条　職員は、出勤および退勤の場合において、日常携帯品以外の品物を持ち込みまたは持ちだそうとするときは所属長の許可を受けなければならない。

（欠勤）

第３９条　職員が欠勤をする場合、電磁的方法により事前に上長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができなかったときは、直ちに電話等で連絡を取り、出勤後すみやかに所定の手続きをとらなければならない。

２　事前の届出をせず、始業時刻から３時間以内に連絡しなかった場合は、無断欠勤とする。

３　傷病による欠勤が引き続き４日以上（断続的欠勤が続き法人が求めたときを含む）に及ぶ場合、病状に関する医師の証明書を提出しなければならない。

（遅刻、早退）

第４０条　職員が私用により遅刻または早退する場合は、事前に上長の許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができなかったときは、事後すみやかに許可を受けなければならない。

２　職員の遅刻・早退の取り扱いは、別に定める「職員給与規程」に準拠して取り扱う。

（外出）

第４１条　業務上または私用により、就業時間中に外出する場合は事前に上長の許可を得なければならない。

（直行･直帰）

第４２条　外出もしくは出張のため直行または直帰する場合は、事前に上長の許可を得なければならない。ただし、緊急のため事前の許可を受けられなかったときは、電話等で連絡を取り承認を受けなければならない。

第４章　労働時間、休憩及び休日

第１節　労働時間

（１ヶ月単位の変形労働時間制）

第４３条　職員の勤務は、１ヶ月を平均して１週の所定勤務時間が４０時間を超えない範囲で、特定の週において４０時間を超える１ヶ月単位の変形労働時間制とする。始業および終業の時刻は、業務により次のとおりとする。ただし、就業する事業（所）により変更する場合がある。

始業時刻	午前　９時００時
終業時刻	午後　６時００時

２　前項の規定による１ヶ月とは、毎月１日を起算日とし、１日から月末までの１ヶ月とする。週の始まりは日曜日とする。各週、各日の勤務日は、事前に勤務シフト表で明示する。

３　職員の所定労働時間は、労働条件通知書兼雇用契約書にて定める。

（事業場外労働）

第４４条　外勤、出張その他法人外で就業する場合で、労働時間を算定しがたいときは、所定労働時間就業したものとみなす。

２　職員のテレワークに関する事項は、別に定める「テレワーク規程」に準拠して取り扱う。

第２節　休憩時間

（休憩時間）

第４５条　休憩時間は、次のとおりとする。
午前１２時００分　から　午後１時００分　まで
２　業務の運営上、前項の時間に休憩時間を取ることが困難な場合は、就業時間内に１時間の休憩時間を取るものとする。

（母性健康管理の措置）
第４６条　妊娠中または出産後１年を経過しない職員から、所定就労時間内に、母性保護法に基づく保健指導又は健康診断を受けるために申し出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。
①　産前の場合
イ）妊娠２３週まで　　　　　　４週間に１回
ロ）妊娠２４週から３５週まで　２週間に１回
ハ）妊娠３６週以後出産まで　　１週間に１回
ただし、医師又は助産婦（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　妊娠中または産後１年以内の職員について、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９０分の勤務時間の短縮または９０分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　「母子健康管理指導事項連絡カード」により医師等から指示があった場合は、その指示に基づく業務負担の軽減等の必要な措置を与える。
４　前各項により勤務しなかった時間は、無給とする。

（育児時間）
第４７条　１歳に満たない子を養育する職員が、あらかじめ申し出た場合は、所定休憩時間のほか、１日について２回、１回について６０分を限度に育児時間を与える。
２　前項の育児時間は、無給とする。

（公民権行使の時間）
第４８条　職員が、選挙その他の公務に参加するために必要な時間をあらかじめ申し出た場合は、その時間の労働を免除する。ただし、選挙等に支障のない範囲で、申し出た時間を変更することがある。
２　前項の労働を免除した時間は、無給とする。

第３節　休日

（休日）
第４９条　休日は、次の通り年間１２０日とし、毎月末日までに次月の勤務シフト表を作成する。
① 法定休日　４週４日（年５２週）
② 所定休日　年５２日
③ 年末年始　１２月３０日～１月３日
④ その他法人が指定する１１日の休日

（休日の振替）
第５０条　休日の振替は、次の場合に振り替えることがある。
①　業務の都合により上長が必要と認める場合
②　電力事情、交通ストその他やむを得ない事由がある場合
２　振り替える場合は、前日までに対象職員を定め、振り替える日を指定し、対象者に通知する。

第４節　時間外および休日労働

（時間外および休日労働）
第５１条　原則、就業時間外および休日に勤務させることはない。
ただし、業務上やむを得ず、前項の就業時間外および休日労働を命じる場合は、別に定める「職員給与規程」に準拠して取り扱う。
２　非常勤職員に業務上やむを得ず、就業時間外を命じる場合は、別に定める「職員給与規程」に準拠して取り扱う。

（妊産婦の就業制限）
第５２条　妊娠中または出産後１年を経過しない職員が請求した時は、時間外労働、休日労働、深夜労働を命じることはない。

（非常時災害の特例）
第５３条　災害その他避けられない事由により臨時の勤務の必要がある場合は、労働基準監督署長の許可を受け、または事後届出により、この章の規定にかかわらず、労働時間の変更、延長または休日労働をさせることがある。

（適用除外）
第５４条　管理監督者は、労働時間、休憩、及び休日の規定は適用しない。
２　管理監督者とは、職員を指揮監督する以下のものをいう。
①　理事、事務局長及び事務局次長
②　執行役員
③　プロジェクトマネージャー

第５節　年次有給休暇

（年次有給休暇）

第５５条　雇用契約開始日から６ヵ月間継続勤務し、その間の所定労働日の８割以上を出勤した職員に対しては、１０日の年次有給休暇をあたえる。その後１年間継続勤務し所定労働日の８割以上を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 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　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　第１項又は第２項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する月日に取得させる。ただし、職員が請求した月日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　第１項及び第２項の出勤率の算定に当たっては、次の期間は出勤したものとして取り扱う。

①　業務上の傷病による休業期間

②　年次有給休暇の取得期間

③　産前産後休暇の取得期間

④　育児休業、介護休業の取得期間のうち、法定の期間

（年次有給休暇の時間単位での付与）

第５６条　前条の年次有給休暇は時間単位で付与する。

①　時間単位年休付与の対象者は、すべての職員とする。

②　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、雇用契約書に記載された1日の労働時間数とする。

③　時間単位年休は３０分単位で付与する。
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場合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。

（年次有給休暇の届出）
第５７条　年次有給休暇を請求しようとする職員は、３日前（連続５日以上請求する者は２週間前）までに所属長に届け出なければならない。

（年次有給休暇の繰越し）
第５８条　付与された年次有給休暇のうち次の付与日までに取得しなかった日数は、１年に限り繰り越すことができる。
２　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。

（年次有給休暇の計画的付与）
第５９条　法人は、労働者代表との間で協定書を締結することにより、各職員の有する年次有給休暇の日数のうち５日を超える部分については、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
２　前項の場合、職員は、協定で定められた時季に年次有給休暇を取得しなければならない。

第６節　特別休暇等

（生理休暇）
第６０条　生理日の就業が著しく困難な職員が請求した場合は、必要な期間休暇を与える。
２　前項の休暇は、無給とする。

（産前産後休暇）
第６１条　法人は、６週間（多胎妊娠の場合にあっては１４週間）以内に出産する職員から請求があったときは、本人の希望する日から産前休暇を与える。
２　法人は、職員が出産したときは、８週間の産後休暇を与える。ただし、出産後６週間を経過し本人が就業を申し出た場合は、医師が支障ないと認めた業務に限り就業させる。
３　前各項の休暇は、無給とする。

（育児･介護休業、子の看護休暇等）
第６２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、介護休暇のための所定外労働、時間外労働および深夜労働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　職員の育児・介護休業等に関する事項については、別に定める「育児・介護休業等に関する規程」に準拠して取り扱う。

（裁判員等の休暇）

第６３条　職員は、裁判員又は補充裁判員に選任されたときは、直ちに法人に報告しなければならない。また、法人は証明する文書を求めることがある。

2　法人は、職員が次のいずれかに該当し、かつ事前に所定の申請をした場合特別休暇を付与する。その特別休暇は有給休暇とする。

①　裁判員等選任手続き日に出頭するとき

②　裁判員又は補充裁判員として審理に参加するとき

3　職員は、法人が業務に関連する関係機関等に対して裁判員制度に基づき休暇取得することを伝えることを了解する。

第５章　賃金

（賃金）

第６４条　職員の賃金に関する事項については、別に定める「職員給与規程」に準拠して取り扱う。

第６章　慶弔規程

（慶弔規程）

第６５条　職員が次の各号のいずれかに該当した場合は、慶弔休暇を与える。ただし、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する。

①　職員本人が結婚するとき	５日
②　職員の妻が出産するとき	２日
③　２親等以内の家族が死亡し、喪主を務めるとき	５日
④　③以外の２親等以内の家族が死亡したとき	３日

2　前項の休暇を取得した日は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支給する。

3　職員の慶弔休暇に関する事項については、別に定める「慶弔休暇規程」に準拠して取り扱う。

第７章　安全衛生

（安全衛生の基本）

第６６条　法人は、職員の業務遂行に関連して発生する労働災害および健康障害を防止する

とともに、職員の衛生管理と健康の保持増進を図り、快適な職場環境を確立するために労働安全衛生に関する法令に従って適切な措置を講ずるものとする。

2　職員は、安全衛生に関する法令及び法人の安全衛生に関し定められた事項を遵守し、災害の防止、健康の維持および衛生管理に努めるものとする。

3　本章以外の衛生管理に関する事項については、別に定める「衛生管理および衛生委員会に関する規程」に準拠して取り扱う。

（順守事項）

第６７条　職員は、安全衛生の確保のため、次の事項を厳守しなければならない。

①　所属長の指示命令に従うこと
②　常に職場の整理整頓に努めること
③　通路、非常用出入口および消火設備のある箇所には物を置かないこと
④　ガス、電気、有害物、爆発物等の取り扱いは、所定の方法に従い慎重に行うこと
⑤　定められた場所以外で許可なく火気を使用しないこと
⑥　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
⑦　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６８条　法人は、毎年１回、職員の健康診断を行う。

2　常勤職員は、正当な理由なく、法人の実施する健康診断を拒否することはできない。

3　前項の規定にかかわらず、週平均所定労働時間３０時間未満の職員に対しては、任意とする。

4　健康診断を受診した職員は、健康診断の結果（健康診断書）の写しを法人へ提出するものとする。

5　前項で提出された健康診断書は、その結果により必要があると認められる場合、専門機関等に意見聴取等のため提供することがある。

6　法人は、前項の専門機関等の意見及び指導に従い、一定期間の就業禁止、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。

7　前項に従って法人から命じられた職員は、この命令に従わなくてはならない。

（職員の個人情報）

第６９条　法人への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書その他の健康情報は、法人の労務管理及び賃金管理並びに健康管理の目的のために利用する。

2　前項の個人情報の取り扱いは、別に定める「個人情報保護規程」に準拠して取り扱う。

（就業制限）

第７０条　職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、法人の指定する医師に診断させ、その意見を聴いた上で就業を禁止することがある。この場合、職員はこれに従わなければならない。

① 病毒伝播のおそれのある伝染病にかかったとき
② 精神障害のため、現に自身を傷つけ、または他人に害を及ぼすおそれのあるとき
③ 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とき
④ 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たとき

２　前項の就業制限については、法人に責がないことが明らかな場合、無給とする。

第８章　災害補償

（災害補償）

第７１条　職員が業務上負傷しまたは疾病にかかったときは、労働基準法及び労働者災害補償保険法（昭和２２年法律第５０号）（以下、「労働基準法等」という。）の定めるところにより療養補償、休業補償、障害補償を行う。また、職員が業務上負傷し、または疾病にかかり死亡したときは、労働基準法等の定めるところにより遺族補償および葬祭料を支払う。

２　補償を受けるべき者が、同一の事由について労働基準法等から前項の災害補償に相当する保険給付を受けることができる場合、その価額の限度において前項の規定を適用しない。

３　職員が業務外で疾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。

（災害補償の例外）

第７２条　職員が故意又は重大な過失によって負った傷病等について、労働者災害補償保険法から不支給の決定が出た場合、法人も災害補償を行わない。

（民事上損害との相殺）

第７３条　法人は、職員から業務上の災害により民事上の損害賠償を求められた場合、その事故を理由に既に法人から見舞金その他の名目で支給された額があるときは、その支給額を損害賠償額より控除する。

第９章　表彰および制裁

（表彰）

第７４条　職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、その都度審査の上、表彰する。

① 業務上有益な発明、改良、工夫または考案があったとき
② 永年にわたり誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき
③ 法人の名誉を高める社会的善行をしたとき
④ その他前各号に準ずる程度の善行または功労があると認められるとき

２ 表彰は、賞状のほか、賞品または賞金を授与してこれを行う。

（制裁）

第７５条 職員が本規則および付随する諸規程に違反した場合は、別に定める「懲戒規程」に準拠して取り扱う。

（損害賠償）

第７６条 職員が故意または重大な過失により法人に損害を与えた場合は、損害の一部または全部を賠償させることがある。

第１０章 公益通報者保護

（公益通報者の保護）

第７７条 職員は、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等の正当な対応をしたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いを受けることはない。

２ 前項の相談又は通報先として、法人本部内に相談窓口を設置する。

付 則

１． この規則は、平成２０年６月１日から実施する。

平成３０年４月１日改定
令和２年４月１日改定
令和２年６月１日改定
令和６年４月１日改定
令和６年９月２７日改定
令和７年４月１日改定

２． この規則に、次の各号に掲げる付属規程を付する。

①ハラスメント等防止規程
②個人情報保護規程
③テレワーク規程
④職員給与規程
⑤育児・介護休業等に関する規程
⑥慶弔規程
⑦衛生管理および衛生委員会に関する規程

⑧懲戒規程

３．　この規則を改廃する場合は、職員代表の意見を聴いて行う。