

# 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 人事

第1節 採用

第2節 異動等

第3節 休職

第4節 退職

第5節 解雇

第3章 服務規律

第4章 勤務

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 この規則は、特定非営利活動法人育て上げネット（以下「法人」という）の職員のサービスと労働条件、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附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ところによる。

### (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、法人の定める事業所に所属した者をいう。

### (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 法人および職員は、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 人事

### 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して職員を採用する。
- 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 職員の採用は、公募を原則とする。但し、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候補者を決定するものとする。

(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、採用後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 身元保証書
- ③ 誓約書
- ④ 扶養家族届
- ⑤ 年金手帳・雇用保険被保険者証（前職がある場合）
- ⑥ 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）
- ⑦ 健康診断書（入職前1年以内のもの）
- ⑧ 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。

(変更届)

第8条 前条1項に掲げる提出書類の記載事項に異動が生じた場合は、1ヵ月以内に届け出なければならない。

(試用期間)

第9条 削除

(採用取消し)

第10条 法人は、第7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。

(労働条件の明示)

第11条 法人は、職員の採用に際し、採用時の賃金、労働時間、その他の労働条件が明らかとなる書面を交付する。

## 第2節 異動等

(異動)

第12条 法人は、業務上の必要がある場合、職員に配置転換、勤務場所の変更および役職の任免などの人事異動を命じる。

2 法人は、取引関係のある企業あるいは団体に対して、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 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 職員が前条によって異動する場合は、業務の引継ぎを完了し、法人の指示す

る期間内に異動しなければならない。

### 第3節 休職

(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、休職を命ずる。

- ① 傷病休職（業務外の傷病により引き続き欠勤し、1ヵ月を経過しても就業できないとき）
  - ② 自己都合休職（職員の都合により欠勤し、1ヵ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 出向休職（法人の命により関連法人等へ出向するとき）
  - ⑥ その他休職（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。また、職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 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 死亡したとき
  - ③ 定年
  - ④ 期間が満了し、復職できないとき
  - 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、当該職員の上長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 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。
- 2 本条は、理事には適用しない。

##### (嘱託職員)

- 第21条 嘱託職員とは、当法人の定年退職者および入職時に満65歳以上の者で、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、定年退職者で再雇用を希望する者を選考のうえ、嘱託職員の雇用基準により採用する。

(嘱託職員の雇用基準)

第23条 法人は、嘱託職員の雇用にあたり、以下の基準によりその適否を審査し、決定する。

- (1) 健康状態が良好で、業務に耐えられる者
- (2) 在職中の勤務態度、成績が良好な者
- (3) 在職中の業務に引き続き必要であるとき

(嘱託職員の更新)

第24条 法人は、嘱託職員の健康状態、勤務成績、能力および業務都合等を考慮し、嘱託雇用契約期間を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、社章、身分証明書、健康保険証、貸与被服、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 次の各号のいずれかに該当する場合は、職員を解雇する。

- 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、他に配置転換しても就業に適しないと認められるとき
- ④ 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、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告し、または平均賃金の1か月分に相当する予告手当を支給して行う。

- ① 日々雇用する者
- ② 2ヵ月以内の期間を定めて雇用した者
- ③ 本人の責に帰すべき事由により解雇する場合で、労働基準監督署長の承認を受けた者

2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができる。

(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その後30日間

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は、前項の規定は適用しない。

### 第3章 服務規律

(服務の基本)

第30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、作業能率の向上に努め、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31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32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。

(二重就業の禁止)

- 第33条 職員は法人の承認を得ないで他の職務に従事し、または事業を営んではならない。
- 2 法人の承認を得て他の職務に従事し、または事業を営む場合は、原則として本人の休日に行うものとし、労働日と重なる場合においては欠勤とする。
  - 3 上記第2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。
  - 4 上記第1項から第3項は、パート・アルバイト等非常勤職員には適用しない。

(ハラスメントの禁止)

第34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」による。

(個人情報保護)

第35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当法人の定める「個人情報保護規程」に則り、適切な管理を行う。

(出退勤)

- 第36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社するものとし、業務上の必要なく社内に居残ってはならない。

(入場禁止)

第37条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、出勤を禁止し、または退勤を

命じることがある。

- ① 風紀をみだす者
- ② 衛生上有害であると認められる者
- ③ 火器、凶器その他の危険物を携帯する者
- ④ 業務を妨害する者、またはそのおそれのある者
- ⑤ その他法人が、必要があると認めた者

(持込禁止)

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 職員が欠勤する場合は、書面又は口頭により、事前に所属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 正当な理由なく、事前の届出をせず、しかも当日の始業時刻から3時間以内に連絡せずに欠勤した場合は、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、私傷病その他やむを得ない私用により遅刻または早退しようとする場合は、書面又は口頭により事前に所属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、出勤後すみやかに所定の手続きを取らなければならない。

- 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」による。

(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所属長に許可を得なければならない。

(直行・直帰)

第42条 出張のため直行または直帰する場合は、所属長に事前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、電話で連絡を取り承認を受けなければならない。

## 第4章 勤務

## 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。但し、勤務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 パート・アルバイト等非常勤職員の所定労働時間は、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。

## 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、1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。
- 3 本条の取り扱いは、第39条第3項と同様とする。

(母性の保護)

第46条 妊娠中の女性職員が次の請求をしたときは、その時間の勤務を免除する。

① 母子保健法による保健指導等を受けるために必要な時間を取ること

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

② 通勤時の混雑が母体に負担となる者については、それぞれ90分の範囲で出勤時刻を遅らせ退社時刻を早めること

③ 長時間継続勤務することが身体に負担となる者について、適宜休憩をとること

- 2 前項の他、妊娠中または産後1年以内の女性職員について、「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。

- 3 第1項、第2項により勤務しなかった時間については、無給とする。

(育児時間)

第47条 生後1年未満の乳児を育てる女性職員が、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 前項の育児時間は原則無給とする。

(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請求したときは、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、請求された時刻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110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 変形期間中に法人が指定した6日の休日

(休日の振替)

第50条 休日の振替は、2項以外認めないものとする。

- 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は、前条の休日を1週間以内の他の日に振り替えることがある。
- 3 振り替える場合は、前日までに対象者を定め、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、所定時間外および休日に勤務させることはない。

但し、業務上やむを得ず、前項の所定時間外および休日労働を命じる場合の取り扱いは、別に定める「職員給与規程」による。

- 2 本条はパート・アルバイト等の非常勤職員には適用しない。但し、時間外の

勤務についてはこの限りではない。

(妊産婦の時間外労働)

第52条 法人は、妊娠中の女性および産後1年を経過しない女性が請求したときは、法定労働時間を超え、または法定休日に、もしくは深夜に勤務を命じることとはしない。

(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、延長または休日勤務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 理事及び事務局長
- ② 執行役員
- ③ プロジェクトマネージャー（3等級以上）に関わる役割の職員

## 第5節 年次有給休暇

(年次有給休暇)

第55条 6ヵ月間を超えて継続勤務しその間の所定労働日数の8割以上を出勤した者、およびその後1年ごとに区分した各期間を継続勤務し所定労働日数の8割以上を出勤した者には、勤続年数の区分ごとに次のとおり年次有給休暇を与える。

勤続年数	付与日数
6ヵ月	10日
1年6ヵ月	11日
2年6ヵ月	12日
3年6ヵ月	14日
4年6ヵ月	16日
5年6ヵ月	18日
6年6ヵ月以上	20日

2 前項の出勤率の算定上、次の期間は出勤したものとみなす。

- 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 時間単位年休は30分単位で付与する。
- ③ 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者は、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。ただし、所属長が事業の正常な運営を妨げると判断したときは、他の時季に変更することがある。

(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。

(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「年次有給休暇の計画的付与に関する協定」を締結した場合は、その協定で定められた時季および細則に基づき、年次有給休暇を与えるものとする。

- 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女性職員が請求した場合は、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つては14週間)以内に出産する女性職員から請求があつた場合は、本人の希望する日から産前休暇を与える。

- 2 法人は、女性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、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・介護のための休業、所定外労働および時間外労働および深夜労働の制限、短時間勤務、子の看護休暇、介護休暇等の適用を受けることができる。

- 2 育児・介護休業、子の看護休暇等の取扱いについては、「育児・介護休業規程」の定めによる。

(慶弔休暇)

第63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。

- ④ 職員本人が結婚するとき 5日
- ⑤ 職員の妻が出産するとき 2日
- ⑥ 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。

(裁判員等の休暇)

第64条 職員は、次のいずれかに該当する場合（1号及び2号は該当することとなった日から1週間以内に、3号及び4号は該当することとなった場合は当日に）法人に報告しなければならない。また、法人は職員にそれぞれの状態を証明する文書の添付を求めることがある。

- ① 裁判員候補者名簿に記載された旨の通知を受けたとき
- ② 裁判員候補者として呼出状の送付を受けたとき
- ③ 裁判員又は補充裁判員に選任され、あるいは不選任となったとき
- ④ 裁判員及び補充裁判員として審理に参加したとき

- 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65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」による。

## 第6章 慶弔規程

(慶弔規程)

第66条 職員の慶弔見舞等に関する事項については、別に定める「慶弔規程」による。

## 第7章 安全衛生

(安全衛生の基本)

第67条 職員は、安全衛生に関し定められた事項を遵守し、災害の未然防止に努めなければならない。

(安全衛生)

第68条 職員は、危険防止および保健衛生のため、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、または喫煙しないこと
- 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69条 法人は、毎年1回、職員の健康診断を行う。

- 2 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 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。
- 4 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場合がある。
- 5 法人は、前項の専門機関等の意見及び指導に従って就業を一定期間禁止し、または職場を変えることがある。
- 6 前項に従って法人から命じられた職員は、この命を受けなければならない。

(職員の個人情報)

第70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71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 前各号の他、これらに準ずる疾病にかかったとき

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72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、労働基準法の規定に従い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者災害補償保険法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73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74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75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 永年誠実に勤務したとき
- 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76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」により処分する。

(損害賠償)

第77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78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

2. この規則に、次の各号に掲げる付属規程を付する。

- ① 職員給与規程
- ② 出張規程
- ③ 慶弔規程
- ④ 育児・介護休業規程
- ⑤ ハラスメント等防止規程
- ⑥ 個人情報保護規程

⑦ 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。