

正職員就業規則

特定非営利活動当法人ジャパンマック

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、特定非営利活動当法人ジャパンマック（以下「当法人」という）の正職員（以下「職員」という）の就業に関する事項を定めることを目的とする。

2 職員の就業に関し、この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

(職員の定義)

第2条 職員とは、次の各号に掲げるものをのぞき、第8条に定める手続を経て採用され、常時当法人に勤務する者をいう。

- (1) 日々雇い入れられる者
- (2) パートタイマーおよび臨時に雇用される者
- (3) 嘱託職員
- (4) 契約職員
- (5) その他理事会で指定される者

(適用範囲)

第3条 この規則は、職員に適用する。ただし、第2条各号に定める者については、別途、個別に定める。

(適用除外)

第4条 監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者については、労働時間、休憩及び休日の規定は適用しない。

2 監視又は断続的労働に従事する者で、行政官庁の許可を受けたものについては、労働時間、休憩及び休日の規定は適用しない。

3 第1項、第2項に該当する職員については、労働時間の管理は自ら行うものとするが、当該職員の健康確保のため、当法人はその者の在社時間等を管理するものとする。

(規則の遵守)

第5条 当法人は、この規則に定める労働条件により職員を就業させる義務を負い、職員はこの規則を遵守する義務を負う。

第2章 人事

(人事の基本原則)

第6条 職員の採用・配置・異動・休職・表彰・制裁・退職・解雇などの人事に関しては本人の知識・技能・経験・健康・環境などを考慮して公平に行う。

(採用)

第7条 当法人は、就職を希望する者の中から面接及び実地体験により当法人に就労可能なものを選考し、第8条の手続を経たものを採用する。

2 アルコール依存症等からの回復者を採用する場合には、アルコール摂取などをやめてから2年以上経過していることを条件とする。ただし、2年未満のものを臨時職員として個別特定契約によって採用することができる。

3 選考は当法人経営の施設長の上申により理事会が行う。

(提出書類)

第8条 当法人に就職を希望するものは、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆の履歴書(様式は任意)
- (2) 各種資格証明書(写し)
- (3) 写真(3ヶ月以内に撮影したもの)
- (4) その他当法人が必要と認めた書類

2 新たに職員となったものは入職日まで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) 給与所得者の扶養控除等申告書(個人番号カード・個人番号通知書含む)
- (4) 所得税源泉徴収票(入職の年に給与所得のあった者に限る。)
- (5) 年金手帳並びに雇用保険被保険者証
- (6) 被扶養家族の確認書類・・・戸籍謄本または抄本(本人と同居の場合は住民票でも可)及び課税証明書等
- (7) 通勤交通費申請書(通勤の経路)
- (8) 緊急連絡先
- (9) その他当法人が必要と認めた書類

3 前項の手続を怠った場合は、採用を取り消されることがある。

4 当法人は、取得した職員の個人情報及び職員本人から取得した個人番号を、次の各号の目的のために利用する。ただし、個人番号の利用は、第1号及び第2号に限るものとする。

- (1) 職員等(扶養親族等を含む。)に係る事務
 - ① 給与所得・退職所得の源泉徴収票の作成
 - ② 雇用保険の届出
 - ③ 健康保険・厚生年金保険の届出
- (2) 職員等の配偶者に係る事務
 - ① 国民年金の第三号被保険者の届出
- (3) 給与計算(各種手当支給)及び支払手続のため
- (4) 法令に従った医療機関又は健康保険協会からの健康情報の取得のため
- (5) 当法人内における人員配置のため
- (6) 昇降給の決定のため
- (7) 教育管理のため
- (8) 福利厚生等の各種手続のため
- (9) 万が一のことがあった際の緊急連絡先の把握のため

(10) 前各号のほか、当法人の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項のため

- 5 当法人は、所要の安全管理措置を講じたうえで、採用された者から個人番号の提供を求めることができる。この場合において、採用された者は、当法人が行う職員からの個人番号の取得及び本人確認（扶養親族等に係るものを含む。）に協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものである。

(提出書類の変更手続)

第9条 職員は、第8条の提出書類の記載事項に変更があった場合は遅滞なく当法人に届けなければならない。

(身元保証)

第10条 身元保証人は、独立の生計を営んでいる成年者であつて当法人が適当と認める者2名とし、うち1名は、親権者又は親族人とする。ただし、これに該当する者がいないときは、当法人が身元保証人としてふさわしいと認めた者1名を身元保証人としてすることができる。

2 身元保証の期間は5年間とし、当法人が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることができる。

3 職員が当法人の規則又は指示を適切に遵守しなかったことにより当法人に損害を与えたときは、当法人は身元保証人に対し、その損害を賠償させることができる。

4 当法人は、職員に次の各号のいずれかの事情が生じたときは、身元保証人に対しその旨を遅滞なく通知するものとする。

(1) 職員の職務遂行が不適切又は不誠実であることにより、身元保証人の責任問題を引き起こすおそれがあると認められるとき。

(2) 職員の業務の内容及び当該業務に伴う責任の程度又は勤務地の異動により、身元保証人の職員に対する監督が困難になり、又は責任が加重されるおそれがあると認められるとき。

5 身元保証人は、前項の通知を受けた場合、将来に向かって身元保証契約を解除することができる。

6 職員が身元保証人を変更するときは、第1項の要件を具備する者を選任し、速やかに当法人と身元保証契約を締結する手続きを行わなければならない。

(試用期間)

第11条 当法人は、職員として採用した日から6ヶ月間を試用期間とし、人物・成績・技能適正・健康などを審査する。

2 試用期間中に、職員としての的確性を欠くと認められる事実があるときは、いつでも解雇することができる。

3 職員の採用選考時の審査及び試用期間中の業務遂行状況等を鑑み、試用期間を短縮すること又は設けないことができる。

4 試用期間満了までに試用期間中の職員の業務適性等に関して最終的な判断をすることが困難である場合、最長で通算1年まで試用期間を延長することができる。

- 5 試用期間を経過し、引き続き本採用となったときは、その試用期間は勤続年数として通算する。
- 6 試用期間中の職員の労働条件は、個別に定めるものとする。

(配置)

- 第12条 職員の配置は、業務の必要性、本人の希望等を考慮して決定する。
- 2 職員は、決定された配置につき正当な理由なくしてこれを拒むことはできない。

(異動)

- 第13条 当法人は、業務上必要ある時は、職員に異動を命ずることがある。
- 2 前項の異動とは、配置替え・職務変更・転勤・応援及び人事上の異動をいう。
 - 3 職員は、正当な理由なくして、異動を拒むことはできない。

(提出義務)

- 第14条 職員は、次の各号の一に該当するときは、遅滞なく当法人に届け出なければならない。
- (1) 現住所を変更したとき
 - (2) 改姓又は改名をしたとき
 - (3) 婚姻、離婚、養子縁組をしたとき
 - (4) 被扶養家族に変更があったとき
 - (5) 公職に就くために立候補するとき及び公職に就任したとき

(事務引継と貸与物件の返納)

- 第15条 職員は、異動又は退職等により、職務を離れるときは、その担当業務の書類物件等を、後任者又は所属長の指定するものに、速やかに、かつ確実に引き継がなければならない。
- 2 職員が退職し、又は解雇されたときには、当法人より貸与された物品及び健康保険被保険者証を速やかに返納しなければならない。

(休 職)

- 第16条 職員が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職とする。ただし、本条の規定は、試用期間中の者に関しては適用しない。
- (1) 業務外の傷病により、引き続き60日以上又は6か月の間に通算60日以上欠勤したとき
 - (2) 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき。
 - (3) 出向等により、他の当法人又は団体の業務に従事するとき。
 - (4) その他業務上の必要性又は特別の事情があつて休職させることを適当と認められたとき。

(休職期間)

- 第17条 前条の休職期間は次のとおりとする。ただし、休職の事由又は程度を勘案し、当法人は、その裁量により、休職を認めず、又はその期間を短縮することがで

きる。

- (1) 前条第1号及び第2号のとき…12か月（勤続期間が1年未満の者については、1か月以上12か月以内の範囲でその都度当法人が定める。）
 - (2) 前条第3号及び第4号のとき…当法人が必要と認める期間
- 2 職員が復職後6か月以内に同一又は類似の事由により完全な労務提供ができない状況に至ったときは、復職を取り消し、直ちに休職させる。この場合の休職期間は、復職前の休職期間の残存期間とする。なお、残存期間が3か月未満のときは、休職期間を3か月とする。
 - 3 第1項の規定にかかわらず、休職期間中に第22条に定める退職事由が生じたときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。
 - 4 職員が休職する場合、当法人は、職員に対し休職事由を証明する書類を提出させることができる。また、当該書類に有効期間の定めがある場合は、有効期間満了の都度再提出させることができる。
 - 5 職員に第16条第1項第1号又は第2号（以下「私傷病休職」という。）の事由が認められる場合、休職させる必要性の判断をするために、当法人は職員に当法人の指定する医師の診察を受けさせ診断書の提出を命じることができる。また、診断書に記載された就業禁止期間満了の都度再提出させることができる。
 - 6 休職期間、起算日、休職事由等は、休職に関する確認書（社内様式）により、書面で通知する。

（休職期間の取扱い）

- 第18条 休職期間は、当法人の業務の都合による場合及び当法人が特別な事情を認めた場合を除き前条の休職期間、退職金算定における勤続期間に通算しないものとする。ただし、第46条に定める年次有給休暇の付与に関する勤続期間については、すべての休職事由について勤続期間を通算するものとする。
- 2 休職期間中の健康保険料（介護保険料を含む。）、厚生年金保険料、住民税等であって、職員の月例賃金から通常控除されるものについては、当法人は職員に対しあらかじめ請求書を送付する。職員は当該請求書に記載された保険料、税金等を指定期限までに当法人に支払わなければならない。
 - 3 休職期間中は、無給とする。

（復職）

- 第19条 職員の休職事由が消滅したと当法人が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務への復職を命ずる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不相当と当法人が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することができる。
- 2 休職中の職員が復職を希望する場合には、所定の手続により当法人に申し出なければならない。
 - 3 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職期間満了の日をもって退職とする。
 - 4 本条に定める手続きは、次の各号に掲げるところにより行う。
 - (1) 職員が復職を希望するとき…復職申出書（社内様式）に主治医の意見書を添

付して届け出る。

- (2) 復職を命ずるとき…復職に関する確認書（社内様式）を交付する。
- (3) 休職期間が満了しても復職できないとき…休職期間満了通知書（社内様式）により通知する。

（私傷病休職中の服務）

第20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及び当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、懲戒処分にあることがある。

- 2 休職期間中に当法人から状況の報告を求められた場合、職員はこれに応じなければならない。当法人からの請求があるにもかかわらず、職員が正当な理由なく状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 当法人は、必要があると認める場合、本人の同意を得た上で、当法人が指定する医師（産業医）に主治医の復職等に関する意見を求めさせ、当法人に報告させることがある。
- 4 主治医、家族その他当法人外の者からの情報収集又は情報提供は、原則として本人の同意を得て行うものとし、同意のあった目的以外に使用しない。ただし、次の各号のすべてに該当する場合は、この限りでない。
 - (1) 人の生命、身体又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
- 5 職員は、適宜当法人の求めに応じて、休職者近況報告書（社内様式）により近況を報告しなければならない。

（私傷病休職の場合の復職）

第21条 私傷病休職（第16条（休職）第1号及び第2号の休職をいう。）に係る第19条第1項の「職員の休職事由が消滅したと当法人が認めた場合」とは、休職者から復職の申出があったとき又は休職期間満了時において、傷病等が治ゆ（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すること又は回復が見込まれることをいう。）し、かつ、次の各号のいずれにも該当し、又は該当するものと当法人が判断したときとする。

- (1) 職場復帰に対して十分な意欲があること。
- (2) 独力で安全に通勤ができること。
- (3) 当法人が設定している勤務日に所定労働時間の就労が継続して可能であること。
- (4) 業務に最低限度必要とされる作業（事務処理、パソコンの操作、軽度の身体的作業等）を遂行することができること。
- (5) 日々の業務による疲労が翌日まで蓄積することがないこと。
- (6) 適切な睡眠覚醒リズムが整っていること。
- (7) 投薬の影響等による昼間の眠気がないこと。
- (8) 業務遂行に必要な最低限度の注意力及び集中力が回復していること。

- (9) 健康時に行っていた通常の業務を遂行することができる程度の健康状態に回復していること。
- 2 当法人は、前項の判断を行うために、主治医の診断書の提出、休職者との面談及び当法人が指定する医師の診断を指示することができる。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。
 - 3 復職日は、第1項の判断に基づき当法人が決定するものとする。この場合において、主治医の意見と当法人が指定する医師の意見が異なるときは、当法人が指定する医師の意見を優先する。
 - 4 復職した者については、本人の健康状態、業務の都合等を勘案し、その就業場所、職種又は職務を転換することができる。
 - 5 休職期間満了日までに復職日が決定できないときは、第22条（退職）の規定により退職とする。

（退職）

第22条 職員が次の一に該当するときは、退職とし、次の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の日とする。

- (1) 本人が死亡したとき…死亡した日
- (2) 自己の都合により退職を願い出て、当法人が承認したとき…当法人が退職日として承認した日
- (3) 前号の承認がない時…退職を願い出て2週間を経過した日
- (4) 定年に達したとき…誕生日の翌日
- (5) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。…休職期間満了の日
- (6) 職員の行方が不明となり、1か月以上連絡がとれない場合であって、解雇手続をとらないとき。…1か月を経過した日
- (7) 解雇されたとき。…解雇の日
- (8) 専任役員となったとき。…専任役員となった日の前日
- (9) その他、退職につき労使双方が合意したとき。…合意により決定した日

（退職願）

第23条 職員が自己の都合で退職しようとするときは、原則として1ヶ月前までに任意様式により当法人へ願い出なければならない。

- 2 職員は、退職を願い出た後も、退職について承認があるまでは、従前の業務に従事しなければならない。ただし、退職願を提出した後、14日を経過しても退職の許可がない場合はこの限りではない。
- 3 退職の申出は、原則として、職員はこれを撤回することはできない。

（定年）

第24条 職員の定年は満65才とし、誕生日の翌日をもって、退職日とする。

- 2 業務上必要があると認められたものについては、前項の規定にかかわらず、嘱託職員として継続雇用するものとする。
- 3 嘱託職員としての労働契約は、最長1年間の有期労働契約とし、当法人は、当該労働契約の更新に際しては、次の各号に掲げる判断基準により、次期契約の有無を判断する

ものとする。

- (1) 契約期間満了時の業務量
- (2) 本人の勤務成績、態度
- (3) 本人の能力
- (4) 当法人の経営状況

4 更新後の労働契約に係る労働条件は、更新の都度見直すものとし、嘱託職員が当法人の提示する労働条件に合意した場合に限り、新たな労働契約を締結するものとする。

(解雇)

第25条 当法人は、社員が次の各号の一に該当するときは解雇する。

- (1) 心身障害により、業務に堪えられないと認めるとき
- (2) やむを得ない事情により、業務の継続が困難となり、又は事業の縮小及び転換をする場合、若しくは他の職務に転換させることも不可能なとき
- (3) 打切補償を行ったものについて必要があるとき、又は法律上支払ったと認められるとき
- (4) 試用期間中のもので、解雇を適当と認めるとき
- (5) 協調性がなく、注意及び指導をしても改善の見込みがないと認められるとき。
- (6) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき。
- (7) 正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき。
- (8) 非違行為が繰り返し行われたとき。
- (9) その他やむを得ない事由があるとき

(解雇の手続)

第26条 当法人は、職員を解雇しようとするときは、30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支給する。ただし、前条第4号の解雇が試用開始後14日以内に行われる場合はこの限りではない。

第3章 服務規程

(服務の原則)

第27条 職員は、当法人が依存症者の回復へ向けその援助を行うという理念を認識し、公平誠実にその職務に専念し、目的達成を図らなければならない。

(服務の心得)

第28条 職員は、常に健康に留意し、積極的に創意と工夫を心がけ、明るい職場を築くとともに、互いに協力して前条の理念を実現させるため、次の各号の事項を守らなくてはならない。

- (1) 職員は、利用者及びその関係者に対して、常にその立場を理解し、特に言行に注意を払い、利用者及び関係者に安心を与え信頼を得るように勤めること。
- (2) 職員は、当法人の施設内外の清潔・整頓に心がけ、環境の整備に勤めること。

- (3) 職員は、消火器具等の使用方法を習得し、災害防止に努力し、また災害時における利用者等の生命保全に全力を尽くすこと。
- (4) 職員は、当法人の資財・物資を合理的に用い、冗費の節約に勤めること。
- (5) 職員は、職務遂行するに当たって責任を持ち、法令及び当法人の諸規定を遵守し、また職務上の指揮・命令に従うこと。

(禁止行為)

第29条 職員は、次の各号に該当する行為をしてはならない。

- (1) 当法人の内外を問わず、職員としての品位を著しく欠き、当法人の信用を傷つけ又は名誉を損なうような行為をすること。
- (2) 当法人の許可又は承認なくして、公職又は他所に勤務したり、営利を目的とする業務に従事すること。
- (3) 職務上知り得た当法人及び利用者等の秘密事項を自分の担当たと否とを問わず、第三者に開示、漏洩、提供、持ち出し、不正に使用又はコピーしないこと。退職後も同様とする。
- (4) 職務上の地位を利用して、当法人と取引のあるものから、金銭・物品・供応など利益を受け又はこれを要求し、若しくは約束し、あるいはその行為を仲介すること。
- (5) 風紀を乱す行為をすること。
- (6) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと。
- (7) 特定個人情報（マイナンバー）その他の雇用管理情報（以下「特定個人情報等」という。）は、当法人がその取扱いについての権限を与えた者（以下「事務取扱担当者」）のみが、取り扱うことができものとし、係る権限を付与されていない者は、取り扱ってはならない。
- (8) 前各号のほか、この規則及び他の諸規定に違反する行為をすること。

(ハラスメント等の禁止)

第30条 職員は、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的・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。

- 2 職員は、性的言動により、他の労働者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。
- 3 職員は、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、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。
- 4 職員は、第1項から前項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、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。
- 5 職員は、ハラスメント等により被害を受けた場合、又は被害を受けるおそれのある場合は、相談窓口に対して相談及び苦情を申し立てることができる。これらの申し立てを受けた場合は、当法人は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後もハラスメント等による被害を受けないように対処するものと

する。また、対処する過程において、当法人は、申し立てた職員のプライバシー等を配慮し、本人の不利益にならないよう細心の注意を払うものとする。

6 当法人は、この規則に関する事項や日常業務における問題点等の相談及び苦情の申出については適宜受け付けるものとする。

相談窓口は事務局に設置し統括管理する。

(出退勤)

第31条 職員は、出勤及び退勤に際しては、次の事項を守らなければならない。

(1) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業時刻後は、特別な用務がない限り速やかに退勤すること。

(2) 退勤するときは、器具及び書類等を整理整頓し、安全及び火気を確認すること。

(3) 出勤の事実並びに始業及び終業時刻を当法人が適正に把握することができるよう、職員は、自ら即時に当法人が指定している客観的な記録方法によりその時刻を記録して、その事実につき所属長の確認を得ること。

(4) 所定外労働又は休日労働については、第38条(時間外労働及び休日労働)の規定に従うこと。

2 勤務時間中私用により外出する場合は、所属長の許可を受けなければならない。

3 職員は、出勤及び退勤(私用による外出の場合を含む。)において、日常携帯品以外の品物を持ち込み又は持ち出そうとするときは、当法人の許可を受けなければならない。

4 第1項第3号の記録を遅滞し、又は他の職員等に記録の代行をさせる等の行為により、記録の客観性を損なわせた場合は、本人又は記録を代行した者に対して懲戒を行う。

5 交通事故その他不可抗力による場合は事故として遅刻の取扱いをしない。

(欠勤・遅刻・早退の取扱い)

第32条 職員が病気その他やむを得ない事由によって欠勤・遅刻・早退するときは、事前にその事由と日数または時間を届け出て、事前に当法人の承認を受けなければならない。ただし、あらかじめ許可を受けることができなかつた場合は、事後速やかに届け出てその承認を受けなければならない。

2 正当な理由なく事前の届出をせず、また、当日の始業時刻前又は始業後1時間以内に電話又は電子メール等の適宜の方法による届出をせず欠勤したときは、無断欠勤とする。届出のある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も同様とする。

3 欠勤の理由が傷病である場合、当法人は、その日数にかかわらず、医師の証明書又は診断書その他勤務し得ない理由を明らかにする証明書類を求めることができる。

4 遅刻、早退又は欠勤の状況により、当法人が必要と認めるときは、職員に対して当法人の指定する医師の診断を受けることを求めることができる。

第4章 労働条件

(均等待遇)

第33条 職員の国籍・性別・信条又は社会的身分を理由として、賃金・労働時間その他労働条件について、差別的取扱いをしない。

(労働時間)

第34条 職員の労働時間は、1日について休憩時間をのぞき、実労働時間7.5時間とし、1週間について、37.5時間とする。

2 労働時間は当法人が定める原則の始業時刻から終業時刻までの時間であって、当法人の指揮命令に基づく業務を行うべき時間をいう。

(始業・終業、変形労働時間制)

第35条 前条にかかわらず1か月単位の変形労働時間制を適用する職員の所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1か月ごとに平均して、1週間当たり37.5時間以内とする。

2 前項における職員の始業時刻及び終業時刻は、各施設において毎月月末までに作成し各職員に周知する勤務シフト表によるものとする。

3 前項の始業時刻・終業時刻及び休憩時間を決定する勤務シフト表は、別表に掲げる勤務パターンにより作成するものとする。ただし、職員の同意を得て所定労働時間の範囲内で、勤務パターンの一部を変更することができる。

(休憩時間)

第36条 休憩時間は労使協定を締結し、次のとおりとする。

勤務パターン表①：12時00分から13時00分の間のうち1時間

勤務パターン表②：12時00分から13時00分の間のうち1時間

勤務パターン表④：

(1) 12時00分から13時00分の間のうち1時間

(2) (1)に加え下記の時間

(区分41から45まで) 17時30分から20時30分の間の3時間

(区分46) 17時30分から21時00分の間の3.5時間

(区分47) 17時30分から21時30分の間の4時間

利用者の状況を勘案し、職員間で調整を取るものとする。

(自由時間)

第37条 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。

(時間外労働及び休日労働)

第38条 当法人は業務上必要がある場合、労働基準法その他関係法令の定めるところにより、所定の始業前・終業後若しくは休日に勤務を命ずることがある。

法定の労働時間を超える時間外労働及び休日労働については、当法人はあらかじめ職員の過半数を代表する者と締結する労使協定（以下「36協定」という。）の範囲内でこれを行う。

2 前項の時間外労働及び休日労働の取扱いは施設長の指示又は承認を受けた場合に限る。

3 臨時的な業務の必要があるときは、36協定の特別条項に定めるところにより、1か月及び1年間についての労働時間の延長時間を更に延長することができる。この場合における、更に延長する時間数、延長する場合の手続き、当該延長時間に係る割増

賃金率等は、36協定に定めるところによる。

- 4 所定外労働及び休日出勤は、業務命令として、職員は正当な理由なくこれを拒否することはできない。
- 5 所定外労働及び休日出勤は、所属長の命令に基づき行うことを原則とする。ただし、職員が業務の遂行上必要と判断した場合は、事前に所属長に申請をし、許可を受けて行うことができる。
- 6 前項にかかわらず、事前に許可を受けることができないときは、事後直ちに届け出てその承認を得なければならない。

(年少者及び妊産婦の時間外労働等)

- 第39条 満18歳未満の者に対しては、原則として、時間外労働、休日労働及び深夜業を命じない。
- 2 妊娠中又は産後1年を経過していない者が請求した場合は、時間外労働、休日労働及び深夜業を命じない。

(育児等を行う職員の所定外労働等)

- 第40条 3歳に満たない子を養育する職員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、第38条（時間外労働及び休日労働）の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定外労働をさせることはない。
- 2 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、第38条（時間外労働および休日労働）の規定及び36協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、時間外労働は、1か月について24時間、1年について150時間を限度とする。
 - 3 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、深夜の時間帯に労働させることはない。
 - 4 この規則において「対象家族」とは、配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）、父母及び子、祖父母、兄弟姉妹及び孫並びに配偶者の父母とする。
 - 5 本条の規定による請求ができる職員の範囲、請求方法、請求の時期、効力期間及びその他の取扱いについては、育児・介護休業等に関する規則及び労使協定の定めるところによる。

(災害緊急時の勤務)

- 第41条 職員は、当法人に急務又は災害非常事態が発生したときは、就業時間外であっても速やかに出勤して、当法人の指示に従わなければならない。

(休日)

- 第42条 職員の休日は、第35条で定める勤務シフト表において定める。

- 2 勤務シフト表で定める休日は、原則として毎週2日以上（毎日曜日起算）とする。
- 3 休日出勤により1週間のうち1日も休日が確保されなかったときは、その週の最後の日を法定休日として、その日の労働について休日割増賃金を支払う。
- 4 勤務シフト表は毎月1日を起算日とし、前月末日までに正職員へ明示する。

（休日の変更）

第43条 当法人は、業務上必要があるときは、前日以前に予告し前条に定める休日を変更することがある。

- 2 前項の休日変更をした場合は、原則として同一週内に振替休日を与える。

（事業場外の労働）

第44条 事業場外で労働する職員の労働時間は、職員の申告に基づく業務日報により算定する。ただし、労働時間を算定し難いときは、その日は所定労働時間労働したものとみなす。

- 2 出張中の職員について、労働時間を算定し難いときの労働時間の算定は、前項ただし書を適用する。

（研修時間等）

第45条 研修時間等については、当法人の明示的な指示に基づいて行われる場合は、労働時間とする。

また、当法人の明示的な指示がない場合であっても、研修を受講しないことに対する処遇上の不利益な取扱いがあるときや、研修内容等と業務との関連性が強く、それに参加しないことにより職員の業務に具体的に支障が生ずるなど実質的に当法人から出席の要請があると認められるときなどは、労働時間とする。

- 2 前項により、研修等の時間を労働時間とする場合、自宅と研修等の実施場所との移動時間は労働時間とせず通勤時間とする。

（年次有給休暇）

第46条 当法人は、職員に対し、入職日から起算する次表上欄の勤続期間を満たす日に、当該勤続期間に応じた同表下欄の日数の年次有給休暇を与える。ただし、職員への通知方法は毎月10日を締切日とし通知をするものとする。

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 前項の年次有給休暇は、入職日から起算して6か月を超えて継続勤務する日及び以降1年を経過した日ごとの日（以下「基準日」という。）において、基準日の直前の1年間（初回の付与については、6か月間）の所定労働日の8割以上出勤した職員を対象とする。
- 3 前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。
 - (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
 - (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期間

- (4) 年次有給休暇を取得した日
 - (5) 職員が当法人から正当な理由なく就労を拒まれたために就労できなかった日
- 4 第2項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間であって労働しなかった日は、同項の所定労働日に含めない。
- (1) 特別休暇の期間
 - (2) 裁判員休暇の期間
 - (3) 当法人都合による休業の期間
 - (4) 母性健康管理のための休暇等の期間
 - (5) 子の看護休暇及び介護休暇の期間
 - (6) 休職期間の期間
 - (7) 当法人側に起因する経営、管理上の障害による休業の期間
 - (8) 正当な理由により労務の提供が全くなされなかった期間
 - (9) 前各号に掲げるほか、不可抗力による休業の期間
- 5 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間とする。
- 6 年次有給休暇の日については、通常の賃金を支払うものとし、その日は通常の出勤をしたものとして取り扱う。

(半日単位年休)

- 第47条 当法人は、年次有給休暇を半日単位（4時間以内はすべて半日とする）に分割して付与することができる。職員が半日単位年休を取得したときは、0.5労働日の年次有給休暇を取得したものと取り扱う。
- 2 半日単位の年次有給休暇を取得することができる時間帯は、始業から4時間以内及び終業までの4時間以内とし、就業時間の途中には取得できないこととする。
- 3 半日単位の年次有給休暇は、所定労働時間が7.5時間の日に限り取得することができる。

(年次有給休暇の取得手続)

- 第48条 職員が年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として1週間前までに、遅くとも前々日までに当法人に届け出なければならない。
- 2 職員が年次有給休暇を取得し、休日を含めて1週間以上勤務から離れるときは、原則として1か月前までに、遅くとも2週間前までに所定の手続により、当法人に届け出なければならない。
- 3 年次有給休暇は本人の届出による時季に与えるものとする。ただし、その時季に与えることが事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更することができる。
- 4 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、あらかじめ届け出ることが困難であったと当法人が承認した場合には、事後の速やかな届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、当該承認は当法人又は施設長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。
- 5 年次有給休暇（繰越し分を含む。）のうち、5日を超える分については、労使協定を締結し、当該協定の定めるところにより年次有給休暇の時季を指定することができる。この場合において職員は、当法人が特に認めた場合を除き、当該協定の定めるところにより年次有給休暇を取得しなければならない。

- 6 年次有給休暇（繰越し分を含む。）のうち5日部分については、当法人は、基準日から1年以内に職員の希望を聴いたうえで時季を指定して付与するものとする。ただし、前項の計画的付与により取得した場合および職員本人が時季を指定して取得した日数分については、5日部分より減ずるものとする。
- 7 年次有給休暇取得の届出は、年次有給休暇取得届により行う。

（長期年次有給休暇）

第49条 職員が2週間以上の長期にわたり、年次有給休暇を取得しようとするときは、遅くとも2週間前までに当法人に届け出たうえで、当該休暇期間中の業務の遂行等について、当法人及び所属長と事前に調整しなければならない。

（夏期休暇）

第50条 入職後1ヶ月を経過し、引き続き勤務する職員は、夏期（7月1日～9月30日）に業務に支障のない範囲で、5日以内の夏期休暇（有給）を取ることができる。

- 2 夏期休暇は、翌年度に繰り越すことはできない。

（冬期休暇）

第51条 入職後1ヶ月を経過し、引き続き勤務する職員は、冬期（12月1日～1月31日）に業務に支障のない範囲で、5日以内の冬期休暇（有給）を取ることができる。

- 2 冬期休暇は、翌年度に繰り越すことはできない。

（公務休暇）

第52条 職員は、労働時間中であっても、選挙権その他公民としての権利を行使するために必要な時間を請求することができる。

- 2 前項の時間又は日は、原則として無給とする。
- 3 第1項の時間又は日の届出は、特別休暇取得届の例による。

（裁判員休暇）

第53条 職員が次のいずれかの事由に該当する場合は、次のとおり休暇を与える。

（1）裁判員又は補充裁判員として裁判に参加する場合…必要な日数

（2）裁判員候補者として裁判所に出頭する場合…必要な時間

- 2 裁判員休暇を取得した日については、原則として無給とする。
- 3 裁判員休暇を取得する職員は、裁判所から第1項に関する通知を受け取ったとき、及び裁判に参加又は裁判所に出頭したときは、出勤後速やかに当法人に報告しなければならない。
- 4 裁判員休暇取得の届出は、特別休暇取得届の例による。

（特別休暇）

第54条 職員は次の各号の一に該当するときは、各所定日数以内の休暇を請求することができる。

(1) 本人が結婚するとき 5日

(2) 配偶者が出産するとき 3日

(3) 忌引き

配偶者、父母、子女の死亡 5日

祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母の死亡 3日

(4) その他各号に順次必要と認めるとき 必要と認められた期間

2 職員が次の各号に掲げる事由に該当し、当法人がその必要を認めるときは、当該各号に必要な時間又は日数の特別休暇を与えることができる。

(1) 疾病の感染を予防する必要があるとき（第70条の就業禁止に該当する場合を除く。）。

(2) 天災事変等によりその者の出勤が困難又は危険なとき。

(3) その他当法人が必要と認めるとき。

3 前二項の特別休暇については、原則として通常の賃金を支払う。ただし、第1項第4号についてはその事由によりその都度決定する。

(特別休暇の手続)

第55条 職員は、特別休暇を請求しようとするときは、事前にその事由と日数を所定様式に記入し、施設長へ届け出てその承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情のために、事前に届け出ることができないときは、電話等をもって一時承認を受け、事後速やかに届け出て、その承認を受けなければならない。

2 当法人は、業務の都合により休暇目的を妨げない限度において、期日を変更することができる。

3 特別休暇は、業務上又は特別の場合をのぞき、断続して取ることはできない。

4 特別休暇を請求する職員に対し、必要最小限の書類を提出させることができる。

(産前産後の休暇)

第56条 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内。以下本項において同じ。）に出産予定の女性職員が請求した場合には、産前6週間以内の休暇を与えるものとする。

2 産後は、本人の請求の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与えるものとする。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務に就かせることができる。

3 産前産後の休暇の期間は無給とする。

(変形労働時間制の適用除外等)

第57条 妊産婦の職員から請求があった場合には、1週間40時間、1日8時間の範囲で就業時間を定めるものとする。

(母性健康管理のための休暇等)

第58条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員が、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇を請求した場合に

は、次の範囲で休暇を与えるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

(1) 産前の場合…次による。ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間とする。

妊娠 2 3 週まで 4 週間に 1 回

妊娠 2 4 週から 3 5 週まで 2 週間に 1 回

妊娠 3 6 週から出産まで 1 週間に 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とする。

2 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又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の申出があった場合には、次の措置を講ずるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

(1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置…1時間以内の時差出勤

(2) 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置…休憩回数の増加、休憩時間の延長

(3) 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置…勤務時間の短縮、休業等

3 第1項の請求及び前項の申出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書を当法人に提出しなければならない。

(生理日の措置)

第59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には、1日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。

2 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

(育児時間)

第60条 生後1年未満の子を育てる女性職員が請求した場合には、休憩時間のほかに1日2回、各々30分の育児時間を与えるものとする。

2 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

(育児休業及び育児短時間勤務)

第61条 1歳（育児・介護休業等に関する規則で定める特別の事情がある場合には、2歳。以下同じ。）に満たない子を養育する職員（日雇者を除く。以下において同じ。）が、その必要のため、当法人に申し出たときは、育児・介護休業等に関する規則に定めるところにより育児休業を与えるものとする。この場合において、職員の養育する子について、当該職員の配偶者が当該子の1歳到達日以前のいずれかの日において当該子を養育するために育児休業をしているときは、その子が1歳2か月に達するまでの間（育児休業期間は最長1年間とする。）の育児休業を認める。

2 3歳に満たない子を養育する職員であって育児休業を取得しないものが、その必要のため、当法人に申し出たときは、育児のための所定労働時間の短縮の措置（以下「育児短時間勤務」という。）を適用するものとする。

- 3 前二項の申出は、育児休業を開始しようとする日又は育児短時間勤務の適用を受けようとする日の1か月前までに行わなければならない。
- 4 育児休業及び育児短時間勤務の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、育児・介護休業等に関する規則及び労使協定の定めるところによる。育児休業の期間及び育児短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

(介護休業及び介護短時間勤務)

- 第62条 要介護状態にある対象家族を介護する職員が、その必要のため、当法人に申し出たときは、育児・介護休業等に関する規則に定めるところにより介護休業を与えるものとする。
- 2 要介護状態にある対象家族を介護する職員であつて、介護休業を取得しないものが、その必要のため、当法人に申し出たときは、介護のための所定労働時間の短縮の措置(以下「介護短時間勤務」という。)を適用するものとする。
 - 3 前二項の申出は、介護休業を開始しようとする日又は介護短時間勤務の適用を受けようとする日の2週間前までに行わなければならない。
 - 4 介護休業は、1人の対象家族につき通算して93日を限度とする。また介護短時間勤務は、当該家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で所定労働時間を変更することができる。
 - 5 介護休業及び介護短時間勤務の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、育児・介護休業等に関する規則及び労使協定の定めるところによる。
 - 6 介護休業の期間及び介護短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

(子の看護休暇及び介護休暇)

- 第63条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするため、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるため、当法人に申し出たときは、第46条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は一年度につき5労働日、2人以上の場合は一年度につき10労働日を限度とし、子の看護休暇を与えるものとする。
- 2 要介護状態にある対象家族を介護する職員が、その介護のため、又は当該対象家族の通院等の付添い、当該対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の対象家族に必要な世話のため、当法人に申し出たときは、第46条に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が1人の場合は一年度につき5労働日、2人以上の場合は一年度につき10労働日を限度とし、介護休暇を与えるものとする。
 - 3 前二項の申出は、原則として、休暇の日の前日までに行わなければならないが、やむを得ない理由があるときは、当日の始業時刻前までの申出を認める。
 - 4 子の看護休暇及び介護休暇の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、育児・介護休業等に関する規則及び労使協定の定めるところによる。子の看護休暇及び介護休暇の期間は無給とする。

第5章 賃金

(賃金の原則)

第64条 賃金は、労働の質・量及び職員の能力・経験・勤務に応じて支払う。

2 賃金の決定・支払方法等については、別に定める。

(退職金)

第65条 職員が退職するときは、当法人は、別に定めるところにより退職金を支払う。

第6章 安全衛生

(安全衛生の通則)

第66条 職員は、安全衛生に関する法令並びに当法人の定める規定及び指示事項を遵守するとともに、当法人の行う安全衛生等に関する措置には、進んで協力しなければならない。

(危険防止)

第67条 職員は、常に各自の職場整理整頓し、危険防止のため必要な措置を講じ、火災に備え消火器具の使用方法及び備付け場所を熟知しなければならない。

(健康診断)

第68条 当法人は、職員に対して採用時及び年1回定期健康診断を行う。ただし、法令で定められる場合には随時健康診断を行う。

(面接指導)

第69条 休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が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が申し出たときは、当法人は、医師による面接指導（問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じて面接により必要な指導を行うことをいう。）を行うものとする。

2 当法人は、第1項の超えた時間の算定を行ったときは、当該超えた時間が1月当たり80時間を超えた職員に対し、速やかに、当該超えた時間に関する情報を通知するものとする。

3 当法人は、面接指導を行ったときは、医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該職員の実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講ずるほか、当該意見を衛生委員会等に報告するものとする。

(就業禁止)

第70条 当法人は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止する。

(1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者

(2) 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

ものにかかった者

(3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるもの及び感染症予防法で定める疾病にかかった者

2 前項の規定にかかわらず、当法人は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止することがある。

(1) 職員の心身の状況が業務に適しないと判断したとき。

(2) 当該職員に対して、国等の公の機関から、外出禁止又は外出自粛の要請があったとき。

3 当法人は、前二項の規定により、就業を禁止しようとするときは、あらかじめ、当法人が指定する医師の意見を聴くものとする。また、職員は、前二項に該当するおそれがあるときは、直ちに当法人に届け出なければならない。

4 第1項及び第2項の規定により、就業を禁止された期間は、無給とする。ただし、当法人が必要と認めるときは、特別休暇を付与し、又は在宅での軽易な業務を命ずることができる。

第7章 災害補償

(災害補償)

第71条 職員が業務上負傷し、又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・遺族補償・葬祭料等を行う。

2 前項により保証を受けるものが、同一の事由について労働者災害補償保険法に基づい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 職員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により、扶助を受けるものとする。

(補償の除外)

第72条 職員が故意または重大な過失によって、業務上負傷し又は疾病にかかった場合は、療養補償・休業補償・障害補償・遺族補償・葬祭料等を行わないことがある。

第8章 表彰・制裁

(表彰・制裁の目的)

第73条 当法人は、業務の円滑なる遂行及び向上を図ることを目的として、職員の表彰及び制裁を行う。

(表彰)

第74条 職員が次の各号の一に該当するとき、これを表彰する。

(1) 社会的な貢献をなしたとき

(2) 永年、誠実に勤務したとき

(3) その他功労があったと認められるとき

2 前項の表彰は、賞状のほか賞品又は賞金を授与してこれを行う。

(制裁の種類)

第75条 制裁は次の通りとする。

- (1) けん責 始末書を提出させ、将来を戒める
- (2) 減給 始末書を徴するほか、1回について平均賃金の二分の一を減ずる。但し、減額は総額で給与総額の十分の一を限度とする。
- (3) 出勤停止 始末書を徴するほか、7日間を限度として出勤を停止し、その間の給与は支給しない。
- (4) 諭旨解雇 退職願を当法人が指定する期日までに提出することを勧告し、これを提出しない場合は、懲戒解雇とする。
- (5) 懲戒解雇 行政官庁の認定を受けた場合、予告期間若しくは予告手当を支払うことなく、即時解雇する。

2 前項第5号の場合は、退職金を支給しない。ただし、情状により退職金の一部又は全部を支給することがある。

(制裁の事由)

第76条 職員が、次の各号の一に該当する行為をしたときは、制裁する。

けん責

- (1) 当法人の規則・通達に違反する行為をしたとき
- (2) 正当な理由なく、執務時間を守らず業務に支障を与えたとき
- (3) 善意であっても当法人の円滑な業務遂行を阻害したとき
- (4) その他前各号に準ずる行為をしたとき

減給または出勤停止

- (1) 前項の行為が再度に及んだ者またはその情状が悪質と認められたとき
- (2) 正当な理由なく、しばしば執務時間を守らず業務に支障を与えたとき
- (3) 退勤又は休暇等に関し、故意に虚偽の申告又は不正の行為をしたとき
- (4) 当法人又は当施設内の個人の名誉・信用を毀損したとき
- (5) 職場内において、性的な関心を示したり、噂を行ったり、性的な行為をしかけたりして、他の職員の業務に支障を与えたとき
- (6) 第30条（ハラスメント等の禁止）に違反したとき
- (7) その他前各号に準ずる行為をしたとき

諭旨解雇または懲戒解雇

- (1) 前項の行為が再度に及んだ者またはその情状が悪質と認められたとき
- (2) アルコール依存症回復者職員がアルコールを摂取したとき(他の依存症の場合は、同様の行為をしたとき)
- (3) 正当な理由がなく、無断で14日を超えて欠勤したとき
- (4) 重要な事実や経歴を偽り、又は不正な方法で採用されたとき
- (5) 業務上重大な秘密を外部に漏らそうとし、又は漏らしたとき
- (6) 喧嘩・賭博その他職場の風紀・秩序をみだし、不正義な行為に及んだとき
- (7) 業務に関連し、私利を図り、又は不当な金品その他を授受するなどの行為に及んだとき
- (8) 刑事事件で、有罪の判決を受け、解雇が適当と認められたとき
- (9) 職責を利用して交際を強要したり、性的な関係を強要したとき

(10) 第30条（ハラスメント等の禁止）に違反し、その情状が悪質と認められるとき。

(11) その他前各号に準じ解雇が適当と判断されたとき

- 2 前項に該当する事由が発生した場合は、理事会は懲罰委員会を設置し処分を検討する。
- 3 懲戒処分の対象職員は、懲罰委員会の事実調査に協力しなければならない。
- 4 懲戒処分の対象職員は、懲罰委員会の決定した処分に対し異議申し立ての意見を述べることができる。

（損害賠償義務）

第77条 職員が、故意又は過失により、当法人に損害を与えた場合は、制裁に処せられるほか、その損害を賠償しなければならない。ただし、それが過失によるときは、事情により、当法人はこれを減免することがある。

第9章 教育

（教育）

第78条 当法人は、職員の知識の向上あるいは技能の錬磨その他職員の教養を高めるため教育と研修を行う。

- 2 前項の目的を達成するため、必要に応じ、研修会・セミナーなどに出席させることがある。

第10章 慶弔金

（結婚祝金）

第79条 職員の慶弔に関しては、本人の届出により次の通り祝い金を支給する。

- | | |
|--------------------|---------|
| (1) 職員が結婚した場合 | 30,000円 |
| (2) 職員又は配偶者が出産した場合 | 10,000円 |

（死亡弔慰金）

第80条 職員又は職員の家族が在職中死亡した場合、弔慰金として次の通り支給する。

- | | |
|--------------|---------|
| (1) 職員の死亡 | 50,000円 |
| (2) 職員の家族の死亡 | |
| 配偶者 | 30,000円 |
| 父母及び子女 | 20,000円 |

附則

(施行期日)

第1条 この規則は平成14年2月1日から施行する。

(改正の手續)

第2条 当法人は、法令改正等によりこの規則の改正が必要になったときは、理事会に諮り、速やかに改正する。

(周知の方法)

第3条 当法人は、この規則及び関係諸規定を印刷し、各事業場に常備する。

(改定日)

平成26年1月1日改定

平成29年3月24日改定

平成31年4月1日改定