

公益財団法人 助成財団センター

職員・就業規則

第1章 総則

(目 的)

第1条 この規則は、公益財団法人助成財団センター（以下「当センター」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 この規則は、職員との労働契約の内容を定めたものであり、したがって、この規則の改正は、労働契約の内容に反映される。

3 この規則に定めた事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

4 当センターは、業務上の必要がある場合、職員について、自宅等において当センターの業務に従事することを認めることがある。

5 前項の取り扱いについては、別に定める「在宅勤務に関する規程」の定めによる。

(職員の定義及び適用範囲)

第2条 この規則を適用する職員とは、第2章で定める手続により雇用期間の定めなく、正職員として採用された職員をいう。

2 パートタイマー職員、契約職員及び嘱託職員等の有期契約職員については、有期職員・就業規則を適用する。

(規則の遵守)

第3条 職員は、この規則を遵守し、ここに定められた義務を誠実に履行し、組織の秩序の維持確立に努めなければならない。

(規則の変更)

第4条 この規則に定める事項については、法令の改正、社会状況の変動及び当センターの事業目的の変更等により変更することがある。

第2章 採用

(採 用)

第5条 当センターは、就職を希望する者の中から選考して、所定の手続を経たうえ職員として採用する。

(提出書類)

第6条 当センターは、就職を希望する者に対し、次の書類を提出させる。ただし、当センターは、その一部の書類の提出を求めないことがある。

- (1) 履歴書（自筆のもの）
 - (2) 写真（3 か月以内に撮影したもの）
 - (3) 健康診断書（3 か月以内に受診したもの）
 - (4) その他当センターが必要と認めたもの
- 2 職員として採用されたものは、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。ただし、当センターは、その一部の書類の提出を求めないことがある。
- (1) 住民票記載事項証明書
 - (2) 誓約書
 - (3) 身元保証書
 - (4) 給与所得者の扶養控除等申告書
 - (5) 年金手帳及び前職のある者については雇用保険被保険者証
 - (6) 個人番号カード又は通知カード及び身元確認書類（写し）
 - (7) その他当センターが必要と認めたもの
- 3 第2項第6号で提出された書類の利用目的については、別に定める特定個人情報取扱規程による。なお、社会保障や税の定められた書類に個人番号を記載することは法令で定められた義務であるため、職員は提出及び利用に協力しなければならない。

（採用の取消）

第7条 採用に際し履歴を偽り又は不実の陳述をした者は、採用を取り消す。ただし、この規定は経歴詐称に関する懲戒解雇規定の適用を排除するものではない。

（試用期間）

- 第8条 新たに採用した者については、採用の日から6か月間を試用期間とする。
- ただし、当センターが適当と認めるときは、この期間を短縮し又は設けないことがある。
- 2 試用期間中又は試用期間満了の際に、職務能力、勤務態度及び健康状態等を評価した結果、引き続き職員として勤務させることが不相当と認められる者については、第47条の手続きに従い解雇する。
 - 3 試用期間中の者が私傷病等の理由で欠勤し、本採用の有無の決定をすることが適当でないと当センターが判断した場合には、試用期間を延長することがある。
 - 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

第3章 人事異動

（職務の転換及び職場の異動）

- 第9条 当センターは、業務上必要と認められた場合は、従事する職務の変更、職場の異動、外部施設への出向を命じることがある。
- 2 職員は、前項の異動の命令に対して正当な理由がない限り、これを拒むことはできない。

(休 職)

第10条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職とする。

- (1) 業務外の傷病により欠勤し、3か月間経過しても治癒しないとき。なお、治癒とは、従来の業務を健康時と同様に遂行できる程度に回復することをいう。
- (2) 刑事事件に関して起訴されたとき。
- (3) 公職に就いたとき。
- (4) 業務命令に従い、出向したとき。
- (5) 前各号のほか、特別の事情により、当センターが休職させることが適当と認めたとき。

(休職期間)

第11条 前条の休職期間は、次のとおりとする。

- (1) 前条第1号の場合 1年（結核性疾患は2年）
- (2) 前条第2号の場合 判決確定の日まで
- (3) 前条第3号の場合 公職に就いている期間
- (4) 前条第4号及び第5号の場合 その必要な期間

(休職期間の取扱い)

第12条 休職期間中の給与は、無給とする。

- 2 休職期間は、原則として勤続年数に参入しない。ただし、第10条の第4号による休職の場合は、この限りではない。

(復 職)

第13条 休職期間満了前に休職事由が消滅したときは、直ちに復職させる。ただし、旧職務と異なる職務に配置することがある。

- 2 休職期間満了までに休職事由が消滅せず、復職ができない場合は当然退職とする。
- 3 第10条第1号の事由による休職者が復職しようとするときは、休職事由の原因が消滅したことを証する主治医の診断書と復職に関する意見書を提出しなければならない。
- 4 前項の診断書が提出された場合であっても、当センターが指定する医師の診断を命じることがある。

(復職の取消し)

第14条 職員が復職後6か月以内に同一ないし類似の事由により欠勤ないし通常業務の遂行に支障をきたす場合は、復職を取消し、直ちに休職させる。

- 2 前項の場合において、取消後の休職期間は復職前の休職期間の残期間とする。

第4章 服務規律

（服務心得）

第15条 職員は就業にあたり、次の事項を守らなければならない。

- （1） 常に健康に留意し、明朗かつ積極的な態度をもって誠実に勤務すること。
- （2） 業務の遂行にあたっては、当センターの方針を尊重するとともに、上司・同僚と協力し合って、円滑なチームワークに努めること。
- （3） 就業に関して定められた事項を厳守すること。
- （4） 服装・身だしなみに留意すること。
- （5） 勤務時間中にみだりに私語を交わしたり私用電話をかけないこと。
- （6） 酒気を帯びて勤務しないこと。
- （7） 職場の整理整頓に心掛けるとともに、火災・盗難の防止及び安全衛生に注意すること。
- （8） 建物、設備、器具その他の物品を大切に管理、保全すること。
- （9） 就業時間中に管理者の承認なく、みだりに職場を離れないこと。

（信用保持）

第16条 職員は、当センターの信用を傷つけ、又は不名誉となる行動をしてはならない。

（服務規律）

第17条 職員は、次に定めることを守り、秩序の保持に努めなければならない。

- （1） 責任者の承認なく、己の職務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと。
- （2） 職員は、在職中はもちろんのこと退職後においても、自己の職務に関するか否かを問わず、当センターの内部事項又は業務上知り得た機密にかかる事項及び当センターの不利益となる事項を他に漏らさないこと。
 - ア．当センターの内部事項には、一般に公表されたもの以外の未決事項、資料、画面、書類及び電磁記憶装置等すべての情報又はそれらの複写を含むものとする。
 - イ．守秘義務は退職後も同様とする。
 - ウ．前ア、イに違反した場合には、退職金の支払いを停止するほか、この規則第57条の定めに基づいて損害賠償を請求することがある。
- （3） 当センターの承認なく、当センターの所有に属する一切の金品を私用に供さないこと。
- （4） 当センターの承認なく、業務外の目的で当センターの施設、備品等を使用しないこと。
- （5） 当センターの承認なく、当センターの施設内において業務外の目的で掲示、貼紙、印刷物の配布及び演説、集会等を行わないこと。また、当センターの施設内及び業務時間中に政治活動又は宗教活動を行わないこと。
- （6） 常に品位を保ち、当センターの名誉や信用を傷つけるような言動を行わないこと。

- (7) 当センター又は当センターに属する個人を中傷、誹謗したり、その名誉、信用を傷つけないこと。
- (8) 利用者や関係団体に対して常に誠実な態度であたり、信頼を損なうような言動を行わないこと。
- (9) 職場及び職務に関連する場所並びに当センターの行う行事で、他の労働者の就業環境を害するあらゆるハラスメントに当たる行為をしないこと。
- (10) 暴行、脅迫、傷害、監禁、賭博、窃盗、器物の破壊等の行為、又は職場の風紀秩序を乱す行為、あるいは他人の業務を妨害する行為をしないこと。
- (11) 職務上の地位を利用して自己の利益を図ったり、また、金品の貸借関係を結んだり、贈与、饗応の利益を受けたりしないこと。
- (12) 当センターの許可なく、みだりに外来者を施設内に立ち入らせないこと。また、外部の人に諸施設を撮影、スケッチ等をさせたり、当センター内の物品を贈与しないこと。
- (13) 別に定める特定個人情報取扱規程に基づき、特定個人情報の取扱いを遵守し、特定個人情報を他に漏らさないこと。
- (14) 前各号のほか、この規則に違反するような行為をしないこと。

(ハラスメントの禁止)

第18条 職員は次のいかなるハラスメントもしてはならない。

(1) パワーハラスメントの禁止

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。

(2) セクシュアルハラスメントの禁止

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) 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

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) その他あらゆるハラスメントの禁止

前項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。

(副業・兼業)

第19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。ただし、事前に当センターに当該他の会社等の名称及び業務内容を届け出ることとする。

2 当センターは、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当センターに不利益が生じることが想定される場合には、これを禁止または制限することができる。

- 3 職員は、当センター外の団体又は機関等の求めに応じて講演、執筆等を行う場合には、あらかじめ当センターの許可を受けなければならない。

(所定の手続き及び報告)

第20条 職員は、その身上に関して次の異動があったとき、又は事故等があったときは、速やかに所定の様式により当センターに報告しなければならない。

- (1) 婚姻又は離婚、出産等により自己又は扶養親族等に異動があったとき。
 - (2) 住居地を変更したとき。
 - (3) 身元保証人を変更するとき。
 - (4) その他前各号に準じる変更、異動があったときで、当センターがその手続きを指示したとき。
 - (5) 交通事故を発生させたとき。
- 2 前項の手続きを行う場合に、当センターが指定したときは、必要な証明書類を添付しなければならない。

(出出勤)

第21条 職員は、始業・終業時刻を、タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間等により客観的に記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第22条 職員が、遅刻、早退もしくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。

- 2 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、事後速やかに届け出て許可を得なければならない。

(医師の診断)

第23条 当センターは、職員が私傷病を理由に欠勤する場合、当センターが必要と認めるときは、医師の診断書の提出を求めることがある。

- 2 前項の診断書が提出された場合でも必要がある場合には、当センターは、職員に対し当センターの指定する医師への受診を求めることがある。

第5章 勤務

(始業・終業時刻及び休憩時間)

第24条 職員の始業・終業時刻及び休憩時間は次のとおりとし、1日の所定労働時間は7時間とする。

始業時刻 午前9時

終業時刻 午後5時

休憩時間 正午から午後1時までの1時間

- 2 フレックスタイムによる勤務については「フレックスタイム制に関する規程」による。

(休 日)

第25条 休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日（日曜日と重なったときはその翌日）及び国民の休日
- (3) 年末及び年始（12月29日～1月4日）
- (4) 短時間雇用契約による不稼働日
- (5) 前各号のほか、特に当センターが指定する日

(時間外勤務及び休日勤務)

第26条 業務の都合により、第24条又は第25条の規定にかかわらず、時間外又は休日に労働させることがある。

- 2 職員は、やむを得ず時間外労働、深夜労働及び休日労働の必要性が生じた場合、所属長の承認を得なければならない。

(緊急災害時等の時間外労働)

第27条 当センターは、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おいては、労働基準法33条第1項の規定に基づき、第24条に定める所定時間外又は第25条に定める休日に勤務させることがある。

(休日の振替)

第28条 当センターは、業務上の必要性がある場合、第25条に定める休日を他の労働日に振替えることがある。

- 2 前項の場合、当センターは職員に対し、その振替えの通知を対象となる休日又は労働日の前日までに行うこととする。

(代 休)

第29条 第25条に定める休日に労働した職員に対し、当センターの業務上の判断により、代休を付与することができる。

- 2 前項の代休が付与された場合、法定休日労働については、労働基準法所定の割増賃金（0.35）のみを支払う。又、時間外労働に該当する場合については、労働基準法所定の割増賃金（0.25）のみを支払う。

(出 張)

第30条 職員は、当センターの業務のため必要あるときは、出張を命ぜられることがある。

- 2 出張中の勤務時間が算定しがたい場合は、第 24 条に定める時間勤務したものとみなす。
- 3 出張に関する手続及び出張費については別に定める。

(年次有給休暇)

第 3 1 条 年次有給休暇は、毎年起算日を 4 月 1 日とし、採用初年度は勤務開始月より下記の日数を与える。ただし、試用期間中は請求できない。

勤務開始月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
付与日数	10	10	10	10	10	10	8	6	4	3	2	1

- 2 勤務開始後初の 4 月 1 日以降は、前年度に所定労働日数の 8 割以上を勤務した者には、毎年基準日に次の日数を付与する。ただし、3 月 3 1 日現在において勤続 1 年未満の者については、残余の期間出勤したものととして取り扱う。

勤続経過年数	1 年 未 満	1 年 以 上	2 年 以 上	3 年 以 上	4 年 以 上	5 年 以 上
付与日数	11	12	14	16	18	20

- 3 年次有給休暇の請求権の時効は 2 年とする。
- 4 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、事前に当センターに申し出るものとする。ただし、やむを得ない事情で事前に届出ができなかったときで、事後速やかに届け出た場合には、年次有給休暇への振替えを認めることがある。
- 5 年次有給休暇は、半日単位で取得できる。
- 6 当センターは、業務繁忙等のため、事業の正常な運営に支障の生じるおそれがあるときは、その申し出の変更を求めることがある。
- 7 過半数代表者との間で労使協定を締結した場合には、年次有給休暇を計画的に付与することができる。
- 8 第 1 項又は第 2 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、第 3 項の規定にかかわらず、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、会社が労働者の意見を聴取し、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、労働者が第 3 項又は第 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。
- 9 本条に定める年次有給休暇を取得した日については、通常の給与を支払う。

(特別休暇)

第 3 2 条 職員は次の各号に掲げる場合には、特別休暇を受けることができる。

- (1) 本人が結婚するとき 5 日
- (2) 子が結婚するとき 3 日
- (3) 父母・配偶者又は子が死亡したとき 7 日

- (4) 祖父母・兄弟姉妹・孫または配偶者の父母が死亡したとき
 - ア. 喪主のとき 4 日
 - イ. 喪主でないとき 2 日
- (5) 前各号のほか当センターが必要と認めたとき 必要な期間
- 2 特別休暇を受けようとする職員は、事前に届け出て、上司の承認を受けなければならない。
- 3 本条に定める特別休暇を取得した日については、通常の給与を支払う。

(公民権の行使)

- 第 3 3 条 選挙権その他公民としての権利を行使し、又は当センターが承認したうえで裁判員制度等の公の職務に就いた者が、あらかじめ当センターの許可を受けて勤務を離れて公務を行う場合は、それに必要な時間は勤務したものとみなす。ただし、権利の行使又は公務の執行に妨げない限りその時間を変更させることがある。
- 2 前項の公務の執行に対し報酬を得た場合は、その額の範囲内において給与を減じることがある。

(生理休暇)

- 第 3 4 条 生理日の就業が著しく困難な女性職員には、その請求により就業を時間単位で免除する。ただし、無給とする。

(産前産後の休業)

- 第 3 5 条 当センターは、出産の予定日以前 6 週間（多胎妊娠の場合は 1 4 週間）以内の休暇を女性職員から請求があったときは、これを認めなければならない。
- 2 当センターは、出産した女性職員に 8 週間の産後休暇を与えなければならない。ただし、産後 6 週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障ないと認める業務に就かせることがある。
- 3 前 2 項の休暇は、これを無給とする。

(育児時間)

- 第 3 6 条 生後 1 年に達しない乳児を育てる女性職員が育児時間を請求した場合は、1 日につき 2 回、それぞれ 3 0 分の育児時間を与える。ただし、無給とする。

(母性健康管理の措置)

- 第 3 7 条 妊娠中及び出産後 1 年以内の女性職員が母子保健法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、請求により次の時間内通院を認める。

請求できる期間及び回数

- ア. 妊娠 2 3 週まで 4 週間に 1 回
- イ. 妊娠 2 4 週から第 3 5 週まで 2 週間に 1 回
- ウ. 妊娠 3 6 週以降 1 週間に 1 回

- ただし、医師又は助産師の指示がある場合は、その指示による回数を認める。
- 2 妊娠中の女性職員に対し、当センターは出勤、退勤時各々30分の遅出、早退を認める。ただし、この遅出、早退を出勤時あるいは退勤時のいずれか一方にまとめ計60分として取得する場合は、あらかじめ届出るものとする。
 - 3 妊娠中の女性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、請求により所定の休憩以外に適宜休憩をとることを認める。
 - 4 妊娠中及び出産後1年以内の女性職員が、医師又は助産師から、勤務状態が健康状態に支障を及ぼすとの指導を受けた場合は、「母性健康管理指導事項連絡カード」の症状等に対応する次のことを認める。
 - (1) 業務負担の軽減
 - (2) 負担の少ない業務への転換
 - (3) 勤務時間の短縮
 - (4) 休業
 - 5 本条に係る賃金は無給とする。

(妊産婦である女性職員の労働時間の取扱い)

第38条 当センターは、妊娠中の女性職員及び産後1年を経過しない女性職員（以下「妊産婦である女性職員」という）が請求した場合は、時間外労働、休日労働及び深夜労働による勤務はさせないものとする。

(育児休業等)

第39条 職員のうち希望する者は、当センターに申し出て育児休業、子の看護休暇、育児のための時間外労働の免除、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務等の適用を受けることができる。

- 2 職員の育児休業、子の看護休暇、育児のための時間外労働の免除、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務等に関する取扱いについては、育児・介護休業規程の定めるところによる。

(介護休業等)

第40条 職員のうち希望する者は、当センターに申し出て介護休業、介護休暇、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務等の適用を受けることができる。

- 2 職員の介護休業、介護休暇、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務等に関する取扱いについては、育児・介護休業規程の定めるところによる。

(短時間職員)

第41条 短時間職員の勤務条件については、個別に取り交わす雇用契約書に定める。

第6章 給与

(給 与)

第42条 職員の給与は、別に定めるところにより、これを支給する。

第7章 定年、退職及び解雇

(定 年)

第43条 職員の定年は満60歳とし、定年に達した日（60歳の誕生日の前日）をもって退職とする。ただし、本人が希望し、この規則に定める解雇事由又は退職事由に該当しない者については、満65歳に達した日（65歳の誕生日の前日）まで再雇用する。

2 定年退職後の再雇用についての確認は、1か月前に行う。

3 再雇用後の雇用期間は1年単位の更新を原則とし、更新の都度、当センターと当該職員との協議のうえ雇用契約を締結する。

4 再雇用後の労働時間、賃金等の労働条件については、この規則及びこれに付随する給与規程の定めにかかわらず、各人ごとに取り交わす雇用契約書に定める。

(退 職)

第44条 職員が次のいずれかに該当するときは、その日を退職の日とし、その翌日に職員としての身分を失う。

(1) 死亡したとき。

(2) 第11条（休職期間）に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。

(3) 理事、監事に就任したとき。

(4) 当センターに連絡がなく、30日を経過し当センターもその所在が分からないとき。

(自己都合退職)

第45条 職員が退職をしようとするときは、30日以上前に所属長に退職願いを提出しなければならない。

2 職員は、退職を願い出たのち、退職について承認があるまでは、従前のおり勤務しなければならない。

(解 雇)

第46条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。

(1) 勤務成績又は業務能率が不良で、就業に適しないと認められたとき。

(2) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないと認められたとき。

(3) 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情によるとき。

(4) 勤務態度が不良で注意しても改善しないとき。

(5) 協調性を欠き、他の職員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき。

(6) その他、当センターの職員として適格性がないとき。

(解雇制限)

第47条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。ただし、第1号の場合において労働者災害補償保険法第19条の要件を満たす場合はこの限りではない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間。
- (2) 産前産後の女性職員が第35条の規定により休業する期間及びその後30日間。

2 次の理由により解雇することはない。

- (1) 育児・介護休業の申し出をし、又は育児・介護休業をしたこと。

(解雇予告)

第48条 第46条により解雇する場合、又は第8条第2項により解雇する場合は、次の各号の一に該当する場合を除き、30日前に本人に予告するか又は予告に代えて平均賃金30日分を支給する。この場合において、予告の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) 試用期間中の者で採用の日より14日以内の者
- (2) 職員の責めに帰すべき事由で解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた場合
- (3) 天災事変等やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となり労働基準監督署長の認定を受けた場合

(退職手当)

第49条 職員が退職し又は解雇(懲戒解雇を除く)されたときは、別に定めるところにより、退職手当を支給する。

第8章 表彰及び懲戒

(表 彰)

第50条 職員が次の各号の一に該当するときは表彰する。

- (1) 勤続20年に達したとき。
- (2) 勤務成績が特に優秀で他の模範となると認められたとき。
- (3) 業務に関し有効適切な工夫を成し、業務能率の増進に寄与したと認められたとき。
- (4) 重大な災害を未然に防止し、又は非常の場合に特に功労があったと認められたとき。
- (5) その他表彰することを適当と認められたとき。

2 前項の表彰は、賞状のほか賞品又は賞金を授与して行うものとする。

(懲戒)

第51条 職員が次の各号の一に該当する場合は懲戒を行う。

- (1) この規則にしばしば違反したとき、又はその違反が重大な場合
 - (2) 故意又は重大な過失により当センターに損害を与えた場合
 - (3) 職務上の怠慢によって災害事故を起こした場合
 - (4) 重要な経歴を偽り、その他不正な手段を用いて採用された場合
 - (5) その他当センターの職員としてふさわしくない非行があった場合
- 2 懲戒を行う場合は職員に弁明の機会を与えなければならない。
- 3 職員は、この規則による場合のほか当センター内の懲戒を受けることはない。
- 4 職員は、懲戒処分を受けることがないよう日常業務に精励するとともに、当センターも懲戒事由の発生防止に最善の努力を払うものとする。

(懲戒の種類)

第52条 前条の規定による懲戒は、その情状により次の区分に従って行う。

- (1) けん責
始末書を取り将来を戒める。
- (2) 減給
始末書を取り給与を減給する。ただし、減給1回の額はその職員の平均給与の1日分の半額以内、総額が一給与支払期における給与総額の10分の1を超えない範囲とする。
- (3) 出勤停止
始末書を取り出勤を14日以内停止し、その期間の給与を支給しない。
- (4) 昇給停止
始末書を取り次期昇給を、1年を超えない範囲内において延期する。
- (5) 降格及び役職位罷免
始末書を取り資格を格下げし、役職位を罷免する。
- (6) 懲戒解雇
予告期間を設けることなく、即時解雇する。この場合に労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

(けん責)

第53条 職員が次の各号の一に該当するときは、けん責処分を行う。

- (1) 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退又は欠勤したとき。
- (2) 業務上の怠慢、又は監督不行届によって災害その他の事故を発生させたとき。
- (3) 法令違反を伴う軽度の交通事故を発生させたとき。
- (4) 素行不良で当センターの風紀秩序を乱したとき。
- (5) 正当な理由なく、勤務中にみだりに職場を離れ、業務遂行に支障をきたしたとき。
- (6) この規則第18条に定めるあらゆるハラスメントにあたる行為をしたとき。
- (7) その他前各号に準ずる行為があったとき。

(減給・出勤停止・昇給停止及び降格・役職位罷免)

第54条 次の各号の一に該当するときは、減給、出勤停止又は降格処分を行う。

- (1) 正当な事由なく1年を通じ無断欠勤が7日以上に及んだとき。
- (2) 当センターに提出する諸届を偽り、又は所定の手続きを故意に怠ったとき。
- (3) 業務に関し、虚偽の事項を述べ当センターに不利益をもたらしたとき。
- (4) 越権、専断行為により当センターに損害をもたらしたとき。
- (5) 利用者等から不当に金品を受け取り、又は金銭を私借したとき。
- (6) 業務上の怠慢・又は監督不行届によって災害その他の事故を発生させたとき。
- (7) 法令違反を伴う交通災害を発生させて第三者に重症を負わせ、又は車輛に相当の損害を与えたとき。
- (8) 無断で当センターの金品を持ち出し、もしくは私品を作成し、又はしようとしたとき。
- (9) 故なく上司の指示命令に従わず職場の秩序を乱したとき。
- (10) 当センター施設内で賭博その他これに類似の行為をしたとき。
- (11) 職員として、当センターの体面を著しく乱したとき。
- (12) けん責処分に該当する行為を2回行ったとき。
- (13) 再三にわたり他の労働者の就業環境を害する、あらゆるハラスメントにあたる行為を行ったとき。
- (14) その他前各号に準ずる行為があったとき。

(懲戒解雇)

第55条 職員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、情状により出勤停止、停職、降格及び役職位罷免とすることがある。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が連続14日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
- (2) 正当の理由なく遅刻、早退が著しく多いとき。
- (3) 当センター内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（軽微な違反は除く）、又はこれらの行為が当センター外で行われた場合であっても、それが著しく当センターの名誉もしくは信用を傷つけたとき。
- (4) 故意又は重大な過失により当センター、並びに取引先に損害を与えたとき。
- (5) 素行不良で著しく当センター内の秩序又は風紀を乱したとき。
- (6) 正当な理由なく、報告義務等を怠り、またしばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- (7) 重要な履歴を偽りその他不正な方法を用いて採用されたことが判明したとき。
- (8) 故意又は重大な過失により、当センター又は利用者の重要な機密を外部に洩らし損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- (9) 始末書の提出が原則として3回以上で、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき。
- (10) 正当の理由なく就業・異動等の業務命令を拒否したとき。

- (11) 部下の管理監督、必要な指示注意を著しく怠ったとき。
- (12) 利用者と悶着を起こしたり、利用者を失う事態を生じたり等、当センターに損害を与えた場合。
- (13) 利用者又は出入りの業者から金品の借用をしたとき（返済の有無にかかわらず本条の対象になる）。
- (14) 当センターの出入りの業者に対して金品あるいは供給を受け、もしくは要求したとき。
- (15) 第 17 条（服務規律）に対する重大な違反行為があったとき。
- (16) 第 18 条（ハラスメントの禁止）に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
- (17) 私生活上の非違行為や当センターに対する誹謗中傷等によって当センター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。
- (18) 故意又は重大な過失により、電子データ又はソフトウェアを破壊したとき。
- (19) その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき。

- 2 前項の規定による職員の懲戒解雇に際し、当該職員からの請求があった場合は、懲戒解雇の理由を記載した証明書を交付する。

（懲戒の軽減又は免除）

第 5 6 条 懲戒事由について情状酌量の余地があり又は改悛の情が認められる場合は、誓約書を徴し、懲戒を軽減又は免ずることがある。

（損害賠償義務）

第 5 7 条 職員が、故意又は重大な過失によって当センターに損害を与えたときは、その全部又は一部について賠償をさせることがある。ただし、これによって、この規則第 51 条に定める懲戒処分を免れることはできない。

- 2 前項の損害賠償に関し、本人に賠償能力が不足するときは、身元保証人に対して代位弁済請求をすることがある。

第 9 章 安全衛生及び災害補償

（遵守義務）

第 5 8 条 当センターは、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。

- 2 職員は、安全衛生に関する法令及び当センターの指示を守り、当センターと協力して労働災害の防止に努めなければならない。

（火災予防等）

第 5 9 条 職員は、火災盗難等の予防に留意するとともに、火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとり、直ちにその旨を当センターに報告し、その被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(健康診断)

第60条 職員は、毎年1回、当センターが実施する健康診断を受けなければならない。職員は正当な理由なく、これを拒んではならない。

(災害補償)

第61条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法及び労働者災害補償保険法の規定に従って、療養補償、障害補償及び休業補償を行う。職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり死亡したときは、労働基準法及び労働者災害補償保険法の規定に従い、遺族補償及び葬祭料を支払う。上記災害補償は労働者災害補償保険等により行う。

2 前項により療養のため勤務に服することができない期間は、勤務したものとみなす。

3 補償を受ける権利は、職員の退職によって変更されることはない。

(業務外の傷病)

第62条 職員が業務外の傷病にかかったときは、職員の責任において、健康保険法、国民健康法による扶助を受けるものとする。

第10章 教育訓練

(教育訓練)

第63条 当センターは、必要に応じて職員に当センターの内外で実施される教育研修に参加させることがある。この場合職員は、やむを得ない理由がない限り、これを拒むことができない。

第11章 公益通報者保護

(公益通報者の保護)

第64条 当センターは、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又は通報があった場合には、「公益通報者保護に関する規程」に定めるところにより処理を行う。

第12章 その他の規定

(細則)

第65条 この規則の実施に関して必要な事項は、理事長が定める。

付 則

この規則は、1995(平成7)年3月24日から施行する。

この規則は、2007(平成19)年6月1日から施行する。

この規則は、2011(平成23)年2月25日から施行する。

この規則は、2011(平成 23)年 5 月 25 日から施行する。
この規則は、2013(平成 25)年 5 月 28 日から施行する。
ただし、2013(平成 25)年 4 月 1 日に遡って適用する。
この規則は、2016(平成 28)年 3 月 1 日から施行する。
ただし、2016(平成 28)年 1 月 1 日に遡って適用する。
この規則は、2019 年 5 月 29 日から施行する。
ただし、2019 年 4 月 1 日に遡って適用する。
この規則は、2020 年 7 月 1 日から施行する。
ただし、2020 年 4 月 1 日に遡って適用する。
この規則は、2021 年 10 月 1 日から施行する。
ただし、2021 年 4 月 1 日に遡って適用する。
この規則は、2023 年 6 月 1 日から施行する。
この規則は、2025 年 8 月 1 日から施行する。
ただし、2025 年 4 月 1 日に遡って適用する。