

認定 NPO 法人自然再生センター事務局

就業規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 本規程は、認定 NPO 法人自然再生センター（以下、「法人」という。）の職員の服務規律および労働条件等を定めることにより、事業の円滑な運営と職場秩序の維持確立を目的とするものである。

2. 本規程に定めのない事項については、労働関係法令によるもののほかは、法人が別途定める規則、細則、個別の雇用契約等によるものとする。

(職員の定義)

第 2 条 本規程における職員とは、法人と雇用契約を締結した者をいう。

(職員の区分および定義)

第 3 条 職員の区分およびその定義は、次のとおりとする。

職員の区分	定 義
① 正職員	嘱託職員、パートタイム職員以外でフルタイム勤務により、期間の定めなく雇用された者
② 嘱託職員	1 週間の所定労働時間が正職員と比較して同等の者であって、期間を定めて雇用された者
③ パートタイム職員	1 週間の所定労働時間が正職員と比較して短い者であって、期間を定めて、または期間の定めなく雇用された者

(適用範囲)

第 4 条 本規程は、前条の職員に適用する。ただし、嘱託職員およびパートタイム職員については、一部の規定を適用除外とし、個別の雇用契約書等によって定めることができる。

(規則遵守の義務)

第 5 条 職員は、本規程で定められた内容をよく理解し遵守しなければならない。

2. 職員は、本規程で定められるものの他、本規程の附則、諸規則、および業務命令等を遵守し、誠実に勤務しなければならない。

(労働条件の変更)

第6条 本規程に定める労働条件等については、法令の改正、社会情勢の変化および法人の経営状況等により変更することがある。

第2章 人 事

第1節 採 用

(採 用)

第7条 法人は、就業を希望する者の中から選考を行い、これに合格した者を採用する。

(採用決定時の提出書類)

第8条 前条により採用された者は、すでに提出している書類を除き、法人が指定する期日まで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できる。

- ① 住民票記載事項証明書（個人番号の記載のないもの）
- ② 最終学歴の卒業証明書（卒業見込証明書）
- ③ 入社時の誓約書（法人指定のもの）
- ④ 身元保証書（法人指定のもの）
- ⑤ 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
- ⑥ 雇用保険被保険者証
- ⑦ 年金手帳
- ⑧ 源泉徴収票（入社した年に他からの給与所得があった者）
- ⑨ 健康診断書（3ヶ月以内に実施され、既往歴および業歴の調査、自覚症状および他覚症状の有無、身長、体重、腹囲、視力および聴力、胸部エックス線、血圧、貧血、肝機能、血中脂質、血糖、尿、心電図の検査結果が記載されているもの）
- ⑩ 各種免許証等の資格証明書
- ⑪ 自動車運転免許証（免許証・任意保険証券を添付したもの）
- ⑫ 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律および関連法等（省令やガイドライン等を含む、以下、「番号法等」という。）に基づく個人番号
*個人番号の取扱いについては別に定める。
- ⑬ その他法人が必要と認める書類

2. 前各号の書類を正当な理由なく期限までに提出しなかった者は採用をせず、または採用を取り消すことがある。

(個人情報および特定個人情報の利用目的)

第9条 法人は、前条によって職員から提出された個人情報および個人番号（以下、「特定個人情報等」という。）について、人事・労務管理等に必要な範囲に限り使用するものとする。また、

職員から提出された個人番号については、以下の各号の目的で利用するものとする。

- ① 雇用保険関係届出事務
- ② 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
- ③ 国民年金第三号被保険者関係届出事務
- ④ 労働者災害補償保険関係届出事務
- ⑤ 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

2. 法人は、人事・労務管理上必要な場合で個人情報を含むデータの取扱いの全部または一部を第三者に委託する場合は、個人データの安全管理が図られるよう、委託先に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。この規定は、以降個人情報を含む提出書類等の取扱いについて準用する。

(本人情報および扶養家族情報等の届出)

第10条 職員は、第8条および第9条に基づき法人に提出している本人情報および扶養する家族の情報等に変更・異動があった場合は、その事実を確認できる書類を添付のうえ、すみやかに法人に届け出なければならない。

(採用取消事由)

第11条 採用選考により合格し、採用通知を受けた者が次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、採用を取り消し、採用しないことがある。

- ① 採用条件としていた事項が達成されなかったとき
- ② 健康状態が悪化したとき
- ③ 採否の決定に係る経歴を偽りまたは報告しなかったとき
- ④ 採否の決定に係る事項について偽りまたは報告をしなかったとき
- ⑤ 勤務を行う上で不適当な事情が発生または発覚したとき
- ⑥ 犯罪等、社会的に不名誉な行為を行ったとき
- ⑦ 法人の経営環境が著しく悪化したとき
- ⑧ 第8条の提出書類を正当な理由なく期限までに提出しないとき
- ⑨ その他上記に準ずる事由またはやむを得ない事由があるとき

(雇用契約の期間等)

第12条 パートタイム職員および嘱託職員のうち期間の定めのある雇用契約を締結する場合には、3年（満60歳以上の職員との契約については5年）の範囲内で各人別に決定する。

2. 前項の場合において、当該雇用契約の期間の満了後における当該契約にかかる更新の有無について、雇用契約書で明示するものとする。

3. 当該契約についての更新または不更新の判断基準は、以下の事項とする。

- ① 契約期間満了時の業務量
- ② 当該職員の勤務態度・勤務状況

- ③ 当該職員の能力
- ④ 法人の経営状況
- ⑤ 従事している業務の進捗状況

(雇用契約と労働条件の明示)

第13条 新規採用者は、入社前または入社時に法人との間で個別の雇用契約を締結する。法人は雇用契約の締結に際し、労働条件通知書兼雇用契約書を交付し、本規程を明示することにより労働契約の内容を確認する。

(身元保証人)

第14条 身元保証人は経済的に独立した者で法人が適当と認めた者とする。

- 2. 身元保証契約の保証期間は原則として5年間とする。
- 3. 身元保証人が次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、直ちにこれを変更し、新たに書面で法人に届け出なければならない。
 - ① 死亡し、または失踪の宣言を受けたとき
 - ② 破産手続開始決定がなされたとき
 - ③ その他法人において身元保証人を不適格と認めたとき
- 4. 職員は、身元保証人の住所および氏名に変更があったときは、その都度法人に届け出なければならない。
- 5. 法人は、身元保証される職員の業務内容等に変更があった場合には、直ちに身元保証人に対しその旨を通知しなければならない。

(試用期間)

第15条 契約期間の定めなく新たに採用された者については、採用の日から6ヶ月以内で法人が定めた期間を試用期間とする。

- 2. 前項の試用期間は、法人が必要と認めた場合は3ヶ月の範囲内で延長することがある。
- 3. 試用期間中または試用期間満了の際、次のいずれかに該当して引き続き職員として勤務させることが不適当と認められた者は、本採用しないことがある。
 - ① 採用選考時および採用時に提出した書類の記載事項または採用選考時に本人が述べた内容が、事実と著しく異なると判明したとき、もしくは職務遂行に支障をきたすおそれのある既往症を隠していたことが発覚したとき
 - ② 採用決定時の提出書類を、正当な理由なく決められた提出期限までに提出しないとき
 - ③ 不適切な言動があり、または職場における協調性に欠けると判断されたとき
 - ④ 正当な理由無く無断で遅刻したとき
 - ⑤ 正当な理由無く無断で欠勤したとき
 - ⑥ 心身の健康状態が職務遂行に支障をきたすと判断される時
 - ⑦ 本規則に定める「解雇」の事由に該当したとき

- ⑧ その他、前各号に準ずる程度の事由があったとき
4. 試用期間は勤続年数に通算する。

第2節 人事異動等

(研修)

第16条 法人は職員に対し、業務上の必要性に応じて研修を命じることがある。

(配置転換等)

第17条 法人は、次の各号のいずれかの事由により、職員に対し職種の変更および配属の変更を命じることがある。この場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- ① 欠員の補充、増員を行うとき
- ② 職員の適性、職務遂行能力に応じた配置を行うとき
- ③ 人材育成の必要があるとき
- ④ 良好な人間関係の維持のために必要なとき
- ⑤ 組織変更、事業の新設、廃止、縮小などを行うとき
- ⑥ その他、前各号に準ずる業務上の必要があるとき

(出張)

第18条 法人は職員に対し、業務上の指示として出張を命じることがある。

(昇進・降職・解任)

第19条 法人は職員に対して、職員の能力・適性、業務上の必要性に応じて昇進、降職または解任を命じることがある。

第3節 休職

(休職事由)

第20条 職員（試用期間中の者を除く。）が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命じる。ただし、復職の見込みがないと法人が認めた場合を除く。

- ① 業務外の傷病(以下、「私傷病」という。)により欠勤し、欠勤日より連続または断続的に30日(欠勤中の休日も含む)を超え、その傷病が治癒しないとき。なお、治癒とは、従来業務を健康時と同様に通常業務遂行できる程度に回復することを意味する。
- ② 私傷病により通常の労務提供ができず、また、その回復に一定の期間を要すると法人が判断したとき
- ③ 前各号のほか、特別の事情があつて休職させることが適当と法人が認めたとき

2. 前項第1号および第2号の傷病とは、私生活においても療養を必要とする傷病をいう。

3. 法人は、休職を命ずる場合において、あらかじめ当該職員に対し、休職の内容等について文書を交付し確認する。

(休職期間とその取扱い)

第 21 条 休職期間は、休職事由を考慮のうえ、次の期間を限度として法人が定める。

休職事由		勤続期間	休職期間	起算日
①	前条第 1 項第 1 号 および第 2 号の場合	勤続 1 年未満	1 ヶ月	欠勤 30 日を 超えた日
		勤続 1 年以上 5 年未満	3 ヶ月	
		勤続 5 年以上 10 年未満	6 ヶ月	
		勤続年数 10 年以上	1 年	
②	前条第 1 項第 3 号の場合		法人が認めた 期間	法人が指定した日

2. 前項の規定にかかわらず、法人が特に必要と認める場合は休職期間を延長することがある。
3. 法人は職員に対し、休職事由を証明できる書類の提出を命じることができる。
4. 前項の書類で有効期間の定めのあるものについては、有効期間満了の都度、また、医師の診断書については診断書に記載された療養期間の都度、改めてこれを提出しなければならない。
5. 前条第 1 項第 1 号または第 2 号の休職を命じられた者が休職期間満了前に復職した場合で、復職後 30 日を経ないで、再び当該休職事由と同一ないし類似の事由により欠勤したときは、再度の休職を命じる。この場合、休職期間は中断せず、前後の期間を通算する。
6. 休職期間は原則として勤続年数に算入しない。
7. 休職事由を証明する医師の診断書に要する費用については、原則として職員が負担するものとする。

(復 職)

第 22 条 職員は、休職期間中に休職事由が消滅したときは、すみやかに復職願を提出するものとし、復職が適当であると法人が判断した場合には復職を認める。

2. 法人は、休職事由が第 20 条第 1 項第 1 号・2 号(私傷病)による場合には、復職が適当であるか否かを判断するために、職員に対して医師の治癒証明書(診断書)の提出を命じることがある。また、診断書の提出に際して、法人が診断書を作成した医師に対する面談による事情聴取を求めた場合、当該職員はその実現に協力しなければならない。
3. 治癒したことを証明する医師の診断書に要する費用については、原則として職員が負担するものとする。
4. 復職後の職務は、原則として休職前と同様とする。ただし、従前の職務への復職が難しいと認められる場合には、休職前と異なる職務に就かせることがある。
5. 休職期間が満了し復職できないときは、休職期間の満了の日をもって当然退職とする。

6. 職員が復職後 6 ヶ月以内に同一ないしは類似の事由により欠勤ないし通常の労務提供を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。その場合の休職期間は、復職前の休職期間の残期間とする。ただし、残期間が 3 ヶ月未満の場合は休職期間を 3 ヶ月とする。

第 4 節 退職および解雇

(当然退職)

第 23 条 職員が次の各号のいずれかに該当したときは退職とする。

退職事由	退職日
① 死亡したとき	死亡した日
② 休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき	休職期間満了の日
③ 法人に連絡がなく欠勤 50 日を経過し法人が所在を知らないとき	30 日を経過した日
④ 契約期間が満了し、更新しないとき	契約期間満了の日
⑤ その他、退職につき労使双方合意したとき	合意により決定した日

(合意退職)

第 24 条 退職を希望する職員は、原則として退職希望日の 1 ヶ月以上前に、退職する意思のある旨を文書で法人に申し出て、その承諾を得なければならない。

2. 退職に際しては以下の事項を遵守しなければならない。

- ① 退職の日までの間に、従前の職務について後任者への引継ぎ等を完了するとともに、業務に支障をきたさぬよう留意しなければならない。
- ② 退職の日までは、業務に関連して法人からの指示がある場合は、その指示に従わなければならない。
- ③ 法人から貸与された物品、金品等についてはすべて適正に返還しなければならない。

(辞 職)

第 25 条 職員が自己の都合により退職する場合で、やむを得ない事由により法人の承諾を得ることなく退職する場合には、退職日の 14 日前までに退職する意思のある旨を文書で法人に通知し、労働契約を終了させることができる。

2. 辞職する職員は、前条第 2 項の規定を遵守しなければならない。

(定年退職)

第 26 条 従業員の定年は満 60 歳とし、定年年齢に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。

(継続雇用制度)

第 27 条 前条の定年を迎える従業員が、定年退職後引き続き勤務することを希望した場合は、定年退職日の翌日から満 65 歳まで嘱託として再雇用する。ただし、再雇用契約は 1 年単位で締結し、1 年ごとに更新する。

(普通解雇)

第 28 条 法人は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 勤務意欲が低く、もしくは勤務状況、勤務態度または業務能率等が著しく不良で労務の提供が不完全であると認められたとき
- ② 正当な理由なく遅刻、早退、欠勤等が多く労務提供が不完全であると認められたとき
- ③ 特定の地位、職種または一定の能力を条件として雇入れられた者で、その能力、適格性に欠けると認められたとき
- ④ 協調性がなく、再三の注意・指導にも改善の見込みがなく法人の円滑な業務に支障をきたすと認められたとき
- ⑤ 事業の縮小、転換または合理化、閉鎖等により、剰員が生じたとき
- ⑥ 本人の身体または精神に故障があり、もしくは虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられず労務提供が不完全であると認められるとき
- ⑦ 業務上の傷病により、療養の開始後 3 年を経過した日において、傷病補償年金を受けているときまたは同日後において傷病補償年金を受けることになったとき
- ⑧ 天災事変その他の事由により、事業の継続が不可能となったとき
- ⑨ その他前各号に準ずる事情が生じ、職員として就業させることが不相当と認められたとき
- ⑩ 懲戒解雇事由に相当する事由があるとき

(解雇予告)

第 29 条 前条の規定により解雇する場合は、解雇する日の 30 日前に予告するか、あるいは平均賃金の 30 日分の解雇予告手当を支給し即日解雇する。

2. 前項の予告日数は、平均賃金を支給した日数分だけ短縮することができる。

第 3 章 勤 務

第 1 節 労働時間、休憩、休日等

(所定労働時間および休憩時間)

第 30 条 所定労働時間は、休憩時間を除き 1 週 40 時間以内、1 日については 8 時間 00 分とし、始業・終業時刻および休憩時間は次のとおりとする。

所定労働時間	始業時刻	終業時刻	休憩時間
勤務パターン①	8時30分	17時15分	45分
勤務パターン②	8時45分	17時30分	45分

2. 業務上の都合により必要な場合は、事前に通知したうえで前項の始業・終業時刻を繰り上げ、または繰り下げることがある。
3. 第1項の規定にかかわらず、パートタイム職員および嘱託職員の所定労働時間については、個別の労働契約において決定することができる。

(1ヶ月単位の変形労働時間制)

第31条 前条の規定にかかわらず、職員の所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1ヶ月単位もしくは1ヶ月以内の期間を定めた変形労働時間制により勤務させることがある。

2. 所定労働時間は、変形期間を平均して週40時間以内で、所定労働日および所定労働日ごとの始業終業の時刻を別途定めるものとする。

(1年単位の変形労働時間制)

第32条 法人は職員に対し、職員の過半数代表者と、労働基準法第32条の4に基づき、労使協定を締結して1年単位の変形労働時間制により勤務させることがある。

2. 前項の場合、締結した労使協定を就業規程に添付して就業規程の一部とし、就業規程に定めのない項目は、当該協定の定めるところによる。

(フレックスタイム制)

第33条 第30条の規定にかかわらず、次の各号の事項を定めた労使協定を締結して、その職員にかかる始業および終業の時刻をその職員の決定に委ねる場合がある。

- ① 対象となる従業員の範囲
- ② 清算期間
- ③ 清算期間における総労働時間
- ④ 標準となる1日の労働時間
- ⑤ コアタイムを定める場合には、その開始時刻と終了時刻
- ⑥ フレキシブルタイムを定める場合には、その開始時刻と終了時刻

2. 前項の場合、締結した労使協定を就業規程に添付して就業規程の一部とし、就業規程に定めのない場合は、当該協定の定める内容によるものとする。

(事業場外のみなし労働時間)

第34条 職員が、出張その他法人の用務をおびて事業場外で勤務する場合で、その勤務時間を算定しがたいときは、原則として本規程に定める所定労働時間勤務したものとみなす。

(育児時間)

第 35 条 1 歳に満たない子を養育する女性職員から申し出があったときは、休憩時間のほかに、1 日につき 2 回、1 回につき 30 分の育児時間を与える。

2. 育児時間中は原則として無給とする。

(公民権行使の保障)

第 36 条 法人は、職員が選挙権その他公民としての権利を行使し、または公の職務を執行するために必要な時間の申し出をしたときには、申し出に準じて公民権行使の時間を与える。ただし、職員の権利の行使または公の職務の執行に妨げがない限り、法人は申し出された時刻を変更することができる。

2. 公民権行使の時間中は原則として無給とする。

(休 日)

第 37 条 職員の休日は次のとおりとする。

- ① 毎週土曜日、日曜日
- ② 国民の祝日
- ③ 12 月 30 日から翌年 1 月 3 日

(休日の振替)

第 38 条 業務上の都合により必要がある場合は、前条の休日をあらかじめ他の日に振り替えることがある。その場合、前日までに振替による休日を指定して職員に通知する。

(代 休)

第 39 条 第 37 条の休日に勤務した職員に対して、法人は代休を付与することがある。その場合、原則として休日出勤日から 7 日以内に付与するものとする。

第 2 節 時間外および休日勤務等

(時間外勤務)

第 40 条 法人は、業務上の都合により必要がある場合は、所定労働時間を超える勤務を命じることがある。

2. 前項により法定労働時間を超える勤務となる場合には、職員代表と締結し所轄労働基準監督署長に届け出た「時間外労働・休日労働に関する協定届」の範囲内で行う。

(休日勤務)

第 41 条 法人は、業務上の都合により必要がある場合は、所定の休日に勤務を命じることがある。

2. 前項により法定休日に勤務を命じる場合には、職員代表と締結し所轄労働基準監督署長に届

け出た「時間外労働・休日労働に関する協定届」の範囲内で行う。

第3節 勤 怠

(出退勤)

第42条 職員は、始業、終業、休憩の時刻を厳守し、所定の場所において所定の方法により、出退勤時刻を記録しなければならない。

(欠勤および遅刻、早退)

第43条 職員が、欠勤および遅刻・早退または私用外出するときは、予め法人に申し出てその承認を得なければならない。

(医師の診断)

第44条 法人は、従業員が私傷病を理由に連続4日以上欠勤する場合には、医師の診断書の提出を求めることができる。なお、この診断書の費用は従業員の負担とする。

(不可抗力による欠勤、遅刻、早退の取扱い)

第45条 次の各号の一つにより、不可抗力による欠勤、遅刻、早退として法人が認めたときは、これらの欠勤、遅刻、早退については、第73条（懲戒事由）の懲戒事由には該当しないものとする。

- ① 天災地変その他これに類する災害により、交通が遮断され、または途絶してやむを得ないと認められるとき
- ② 感染症法等による交通遮断または隔離が行われたとき、ただし、本人が罹病したときを除く。
- ③ その他前各号に準ずる理由があると法人が認めたとき

2. 前項の事由による欠勤、遅刻、早退により所定労働時間について勤務できない時間は、原則として無給とする。

第4節 休暇等

(休暇等の種類)

第46条 休暇の種類は、次のとおりとする。

- ① 年次有給休暇
- ② 産前産後休暇
- ③ 生理休暇
- ④ 育児休業
- ⑤ 介護休業

- ⑥ 子の看護のための休暇
- ⑦ 介護休暇
- ⑧ 母性健康管理のための休暇等

(年次有給休暇)

第 47 条 入社後 6 ヶ月継続勤務し、全労働日の 8 割以上勤務した職員には、入社後 6 ヶ月経過した日に継続または分割した所定の年次有給休暇を与える。更に、その日から 1 年を経過する毎に、当該 1 年間において所定労働日の 8 割以上勤務した職員に対し、次の表のとおり勤続年数に応じた次有給休暇を継続または分割して与える。

週の 所定労働時間	週の 所定労働日数	1 年間の所定労働 日数(週以外の期間 によって定められ ている場合)	勤続年数に応じた年次有給休暇の日数						
			6 ヶ月	1 年 6 ヶ月	2 年 6 ヶ月	3 年 6 ヶ月	4 年 6 ヶ月	5 年 6 ヶ月	6 年 6 ヶ月 以上
30 時間以上			10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
30 時間 未満	5 日	217 日以上	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
	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

2. 付与された年次有給休暇の有効期間は、付与日から 2 年間とする。
3. 年次有給休暇を取得した日は、所定労働日に勤務したときに支払われる通常の給与を支払う。
4. 第 1 項の年次有給休暇のうち 5 日分については、基準日から 1 年以内に、会社が時季を指定することにより付与することがある。ただし、5 日分について本人が取得し、または計画付与が行われたときはその限りではない。

(年次有給休暇の計画的付与)

第 48 条 法人は、労使協定により、年次有給休暇を与える時季に関する定めをしたときは、年次有給休暇の日数(前年度からの繰越分を含む)のうち 5 日を超える部分については、その定めにより年次有給休暇を与えることができる。この場合、職員は労使協定に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。

(産前産後休暇)

第 49 条 法人は、6 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産予定の女性職員が請求した場合は、産前休暇を与える。また、女性職員が出産したときは、出産日の翌日から 8 週間の産後休暇を与える。ただし、産後 6 週間を経過した女性職員が請求した場合には、医師が就業に支障

がないと認めた業務に就かせることがある。

2. 産前産後の休暇期間は無給とする。

(生理休暇)

第 50 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、必要な時間または必要な日数の休暇を与える。

2. 生理休暇の時間または休暇日は無給とする。

(育児介護休業法に基づく休業・休暇、その他の就業制限および措置等)

第 51 条 育児休業、介護休業、その他育児介護休業法に基づくその他の制限および措置については、別に定める育児介護休業等に関する規則による。

(母性健康管理のための休暇等)

第 52 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、次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、医師または助産師(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、母子保健法に定める保険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の申し出があった場合、次の措置を講ずる。

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 妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置

妊娠または出産に関する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の作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

3. 本条に定める措置のうち、休業、休暇、休憩および勤務時間の短縮等により、就労をしなかった期間または時間は原則として無給とする。

第4章 服務規律

(服務の基本原則)

第53条 職員は、法人の一員としての自覚と責任を持ち、業務に精励するとともに就労時間中は自己の職務に専念しなければならない。

2. 職務遂行にあたっては、業務上の指揮命令に従うとともに、同僚とも相互に協力して、作業能率の向上に努めつつ、社業の発展に貢献するよう努めなければならない。
3. 職員は、本規則および本規則に付随する諸規程等の定めを誠実に遵守するほか、職場規律および社内秩序の維持、健全な職場環境の保持のために法人が行う施策に積極的に協力しなければならない。

(ハラスメントの禁止)

第54条 セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠・出産・育児・介護等に関するハラスメント等またはこれらに類する人格権侵害行為により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、職務遂行を阻害するなど、職場環境を害するような行為を行ってはならない。なお、ハラスメントに関して必要な事項は、別に定める。

(機密情報等の保護)

第55条 職員は、業務に関連して知り得た法人および会員または顧客に関する機密情報、個人情報（個人番号を含む。）その他業務に関する一切の情報の管理に十分な注意を払うものとし、当該情報を他に漏洩し、または個人的に使用する等してはならない。また、自らの業務に関係のない法人および会員および顧客の情報を不正に取得してはならない。

2. 職員は、職場または職種の異動あるいは退職（解雇の場合を含む）時に、自ら管理していた法人および会員または顧客に関する情報、その他業務に関する一切の情報帳簿類をすみやかに返却しなければならない。
3. 本条に掲げる情報については、法人に雇用されている期間はもとより、退職後または解雇された後においても、他に漏洩し、または個人的に使用する等してはならない。

(番号法等に基づく提出義務および手続等)

第56条 職員は、自身および扶養する家族などについて、番号法等に基づき、法人からの個人番号の提供の求めおよび本人確認に協力しなければならない。

(デジタル通信等の管理)

第 57 条 職員は、事務所内の PC の使用、インターネットおよび電子メールの使用に当たっては、業務外の私的な目的で使用してはならない。また、職員個人が所有する PC のほか USB 等の外部メディアを法人の許可なく業務で使用してはならない。

2. 法人は、社内機密、業務方針、会員・顧客情報、従業員その他の特定個人情報等の漏洩を防止するため、または事務所内の PC およびネットワーク環境を良好に保つため、必要に応じてアクセスログ等の状況を調査することがある。

(無許可の兼業等の禁止)

第 58 条 職員は、原則として法人の許可なく他に雇用され、または他法人の役員等に就任するなど、営利を目的とした兼業・副業を行ってはならない。ただし、事前に法人に申し出て承諾を得た場合には、一定の要件のもと兼業・副業を認めることがある。

(事故報告等)

第 59 条 職員は、次の各号の事故、災害等を発生させ、または被災したときは直ちに法人に報告し、上司の指示を受けなければならない

- ① 業務中に交通事故を発生させ、または被災したとき
- ② 業務中に事故等により負傷し、または疾病したとき
- ③ 業務中に身体の異常が生じたとき
- ④ 通勤途中に交通事故を発生させ、または被災したとき
- ⑤ その他前各号に準ずる事故等が発生したとき

2. 前項第 1 項④号の通勤途中の事故・被災については、原則として法人はその責任を負わない。ただし、事故報告についてはこれを行わなければならない。

第 5 章 給 与

(給 与)

第 60 条 職員の給与に関する事項は、別に定める。

第 6 章 安全衛生および災害補償

第 1 節 安全衛生

(安全および衛生の向上)

第 61 条 法人は、職員の健康の健康を守るため、安全衛生に関する必要な措置を講ずる。

2. 職員は、安全衛生に関する法令および法人の指示・命令を守り、また法人が講ずる措置に協力し、安全の確保および健康の保持増進に努めなければならない。

(安全衛生教育)

第 62 条 法人は、職員に対して、採用の際および配置換え等により職務内容を変更した場合には、従事する職務に必要な安全衛生教育を行う。

(災害予防)

第 63 条 職員は、災害予防のため、法人が定める規程、規則および指示・命令を遵守しなければならない。

(健康診断)

第 64 条 職員は、1年に1回、原則として法人の指定する医師による定期健康診断を受診しなければならない。ただし、法人の指定する医師以外による健康診断の受診を希望する場合にはこの限りでない。

2. 法人は、健康診断の結果に基づき、職員の健康を保持するために必要な措置について医師の意見を聴取するものとし、その意見を勘案のうえ必要に応じて当該職員に対し、就業場所の変更、職務の転換、労働時間の短縮、時間外労働の回数の減少等の措置を命じることがある。この場合、職員はこれに従わなければならない。
3. 職員は、健康診断の結果を受け、または、医師の指導などに基づき、自らの健康保持増進に努めなければならない。
4. 職員が、正当な理由なく前項の定期健康診断を受診しない場合には、本規程に基づき懲戒処分とすることがある。
5. 職員は、第 1 項に規定する定期健康診断の結果に異常の所見がある場合には、法人の指定する医師による再検査を受診し、その結果を法人に報告しなければならない。また、法人の指定する医師以外による再検査の結果についても、すみやかに書面で法人に報告しなければならない。
6. 法人は、第 1 項の定期健康診断および第 5 項の再検査以外にも、職員に対し、健康診断の受診ないし法人の指定する医師への受診およびその結果の報告を命ずることがある。

(病者の就業禁止)

第 65 条 法人は、職員が次のいずれかに該当する場合には、医師の意見に基づき、その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 他人に伝染するおそれのある疾病（新型インフルエンザを含む）にかかったとき
- ② 精神障害のため、自身を傷つけ、または他人に害を及ぼす恐れのあるとき
- 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疾病にかかったとき
- 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
- ⑤ その他、法人が就業を禁止する必要があると認めた疾病にかかったとき

2. 前項の規定にかかわらず、法人は、当該職員の心身の状況が業務に適しないと判断した場合、その就業を禁止することがある。

3. 前各項の就業禁止の期間は原則として無給とする。

(伝染性疾患の申出)

第 66 条 職員は、本人あるいは同居者または近隣に感染症およびこれに準ずる疾病の患者が生じたときは、すみやかに法人に申し出てその指示を待たなければならない。

第 2 節 災害補償

(災害補償)

第 67 条 法人は、職員が業務上の事由により負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従い療養補償、休業補償、障害補償を行う。また、業務上の事由による負傷、または疾病により死亡したときは、労働基準法の規定に従い遺族補償を行うとともに葬祭料を支払う。

2. 前項に基づく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の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合には、その価額の限度において前項の規定を適用しない。

(打切補償)

第 68 条 法人は、業務上の傷病により労働基準法第 75 条の規定に基づく療養の補償を受けている職員が、療養の開始後 3 年を経過しても当該傷病が治癒しない場合、平均賃金の 1,200 日分の打切補償を行い、当該職員に対するその後の補償は行わない。

2. 前項の規定は、当該職員が療養の開始後 3 年を経過した日または同日後において労働者災害補償保険法の傷病補償年金を受け、または受けることとなった場合には、これに代えることができる。

(通勤災害)

第 69 条 職員が、通勤途上において負傷し、疾病にかかり、または死亡したとき(以下、この条において「災害」という)は、労働者災害補償保険法の規定に従い保険給付を受けるものとする。

2. 前項にかかわらず、当該災害について労働者災害補償保険法に基づく所轄労働基準監督署長の認定を得られないときは、職員は同法による保険給付を受けることができない。また、法人が、当該災害について補償を行うことはない。

(民法による損害賠償との調整)

第 70 条 職員またはその遺族が、本章に定める災害補償とは別に法人が独自に加算した金額(以下「労災上乘補償金」という)を受け取る時は、これを受領する原因となった業務災害に関し、法人に対し他に何等一切の請求をしてはならない。

2. 職員またはその遺族は、労災上乘補償金を受領する際、法人に対し民事損害賠償請求権を放棄する旨の文書を提出しなければならない。なお、その文書を提出しない場合には、労災上乘

補償金を支給しない。

3. この規定に定める遺族とは、民法上の相続人とする。

(第三者行為災害と支給調整)

第71条 第三者の行為により生じた業務災害、通勤災害であつて、本章による補償を行った時は、法人はその補償の価格を限度として、補償を受けた者が第三者に対して有する損害賠償請求権を取得する。その災害について本人が当該第三者と和解するときは、あらかじめ法人の許可を受けなければならない。

2. 第三者の行為により生じた業務災害、通勤災害であつて、本人が第三者から同一事由により損害賠償を受けたときは、その価額を限度として本規定による補償を行わない。

3. 第1項において取得する法人の第三者に対する損害賠償請求権、または第2項において本人が第三者から受けた損害賠償額には、それぞれ保険法人に対する保険金請求権、または保険法人より受けた保険金額を含むものとする。

第7章 懲 戒

(懲戒の種類、程度)

第72条 法人は、職員が本規則に定める懲戒事由のいずれかに該当した場合には、その事由および情状に応じ、次の区分により懲戒処分を行う。

① 訓 戒：嚴重注意の上、始末書を提出させ、将来を戒める。

② 減 給：嚴重注意の上、減給するとともに始末書の提出を求める。ただし、減給は、1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、総額が一給与支払期における給与総額の10分の1の範囲で行うものとする。

③ 出勤停止：嚴重注意の上、始末書を提出させ、7労働日以内の期間を定めて出勤を停止する。なお、出勤停止の期間は無給とする。

④ 降 職：嚴重注意の上、役職の罷免・引き下げを行う。

⑤ 諭旨解雇：退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から5労働日以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇とする。

⑥ 懲戒解雇：予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、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。

2. 前項①訓戒、②減給、③出勤停止、④降職の処分については、その程度を考慮して併科することがある。

3. 職員の行為が諭旨解雇または懲戒解雇事由に該当、ないしはそのおそれがあり、不正行為の再発や証拠隠滅のおそれがある場合に、調査または審議決定するまでの間、自宅待機を命ずることがある。なお、当該自宅待機の期間は原則として給与を支給しない。

(懲戒事由)

第 73 条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、情状により訓戒、減給、出勤停止または降職とする。

- ① 正当な理由なく業務に関する指示・命令に従わないとき
- ② 自己の職責を怠り、業務怠慢行為があったとき
- ③ 勤務態度が不良であると判断され、改善の機会を与えられたにもかかわらず改善がなされないとき
- ④ 無断欠勤、職務離脱をしたとき
- ⑤ 正当な理由なく遅刻、早退、欠勤をしたとき
- ⑥ 職務上の権限を超え、またはこれを濫用して専断的な行為があったとき
- ⑦ 過失により法人に損害を与えたとき
- ⑧ 法人に対する定められた報告を疎かにし、もしくは虚偽の報告を行ったとき
- ⑨ 素行不良で法人内の秩序または風紀を乱したとき
- ⑩ 第 4 章の服務規律、または第 6 章の安全衛生に違反したとき
- ⑪ その他、本規程に違反し前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2. 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、諭旨解雇または、懲戒解雇とする。

- ① 重要な略歴を偽り、その他詐術を用いて雇用されたとき
- ② 正当な理由なく無断欠勤が 14 日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
- ③ 正当な理由なく、業務上の異動命令に従わないとき
- ④ 極めて軽微なものを除き、事業場内における窃盗、横領、器物損壊、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき
- ⑤ 素行不良で職場内の秩序風紀をみだし、他の職員の業務遂行に悪影響を及ぼしたとき。また、これらの行為が事業場外で行われた場合であっても、それが著しく法人の名誉もしくは信用を失墜させるもの、取引関係悪影響を与えるものまたは労使間の信頼関係を喪失せしめるものと認められたとき
- ⑥ 法人に対し不当な誹謗、中傷を行い、法人の業務運営に支障をきたしたとき
- ⑦ 職務に関し、私利を図り、または不当に金品その他の利益を収受したとき
- ⑧ 故意または重大な過失により法人に損害を与えたとき
- ⑨ 業務上知り得た個人情報および特定個人情報の不正利用や漏えい、改ざん等を行ったとき
- ⑩ 法人の承諾を得ず、在籍のまま他に委任または雇用されるなど、法人の業務以外の業務を行ったとき
- ⑪ 刑事上の罪に問われた者で、懲戒解雇することが適当と認められたとき
- ⑫ 第 4 章の服務規律または第 6 章の安全衛生に違反したときで、事案が軽微でないとき
- ⑬ ハラスメントに該当する行為があったときで、事案が軽微でないとき
- ⑭ 前条各号に該当する行為を反復し、改善の機会を与えられながらも改悛の事実が認められないとき
- ⑮ その他前各号に準ずる程度の重大な行為があったとき

3. 情状酌量の余地があり、または改悛の情が明らかに認められる場合は、懲戒を軽減し、または免除することがある。

(損害賠償)

第74条 法人は、職員が故意または過失によって法人に損害を与えたときは、当該職員に対して、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、当該職員が賠償することによって、本規則の懲戒処分を免れるものではない。

第8章 正職員等への転換

(正職員への転換)

第75条 6ヶ月以上継続勤務し、正職員への転換を希望するパートタイム職員および嘱託職員については、次の要件を満たした場合、新たに正職員として採用し、労働契約を締結することができる。

- ① 正職員と同等のフルタイム勤務ができること
- ② 事務局長の推薦があること
- ③ 面接試験に合格すること
- ④ 理事会の承認があること

2. 正職員への転換について必要な事項は、別に規程を定める。

(無期労働契約への転換)

第76条 期間の定めのある雇用契約を締結しているパートタイム職員および嘱託職員のうち、通算契約期間が5年を超える者が申し込みをした場合は、現在締結している有期労働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に転換することができる。

2. 前項の申し込みは、書面によって行わなければならない。

第9章 教育訓練・能力開発

(教育訓練)

第77条 法人は、職員に対し、業務に必要な知識を深め、技能を高めるなど資質の向上のために必要な教育訓練を実施する。

2. 職員は、法人が行う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これを受講しなければならない。
3. 法人は、職員自らのキャリア開発の設計・目標設定、そのための能力開発の支援を行う。
4. 職員は、自らの能力開発に主体的に取り組まなければならない。

(教育訓練休暇制度)

- 第78条 法人は、職員が自発的に教育訓練を受講する場合に、教育訓練休暇を付与する。
2. 教育訓練休暇は有給とし、1年間につき5日間（時間単位での取得も可）を付与する。
 3. 教育訓練休暇は、職員から、自発的に法人の業務に必要な職業能力の習得のための教育訓練を受講する旨の申出があった場合に付与する。

(セルフキャリアドック)

- 第79条 法人は、職員に対し、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを定期的に行う。
2. 前項のキャリアコンサルティングを受けるために必要な経費については、法人がその全額を負担する。

附 則

(施行期日)

- 第1条 本規程は、平成28年 1月 1日より施行する。

(適用除外)

- 第2条 パートタイム職員および嘱託職員については、第1章第3節（休職）に関する規定は適用しない。

附 則

(施行期日)

- 第1条 本規程は、平成29年 4月 1日より施行する。

附 則

(施行期日)

- 第1条 本規程は、平成29年 5月 1日より施行する。
- 第2条 本規程は、平成30年 1月 1日より施行する。
- 第3条 本規程は、平成31年 4月 1日より施行する。