

公益財団法人岡山文化芸術創造 職員就業規則

第1章 総 則

（目 的）

第1条 この就業規則（以下「この規則」という。）は、労働基準法（昭和22年法律第49号）第89条に基づき、公益財団法人岡山文化芸術創造（以下「法人」という。）の職員の雇用期間、労働条件、服務規律その他就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則及びこの規則の附属規程に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労働基準法その他関係法令の定めによる。

（規則遵守の義務）

第2条 職員は、この規則及びこの規則の附属規程を遵守し、誠実にその職務を遂行しなければならない。

2 この規則及びこの規則の附属規程を知らないことを理由として、その適用及び違反の責を免れることはできない。

（適用範囲）

第3条 この規則は、第2章の定めるところにより、法人の職員として採用された一般職員、継続雇用職員及び地方公共団体岡山市（以下「岡山市」という。）等を退職し、法人に採用された職員（以下「職員」という。）に適用する。

第2章 人 事

第1節 採 用

（採 用）

第4条 法人は、就職を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

（採用手続）

第5条 法人に就職を希望する者は、あらかじめ次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。ただし、理事長が認める場合は、提出書類の一部を省略することができる。

- (1) 履歴書（提出日前3か月以内に撮影した写真を貼付すること）
- (2) 職務経歴書
- (3) 最終学校の卒業（見込）証明書
- (4) その他法人が特に必要と認める書類

2 法人は、採用を決定したときは、採用の内定通知を書面又は口頭により行う。ただし、次の

各号のいずれかに該当する採用内定者については、内定を取り消す。

- (1) 著しい経歴詐称等が発覚したとき
 - (2) 採用内定後に犯罪、破廉恥行為その他社会的に不名誉な行為を行ったとき、又は採用選考時に過去の行為を秘匿していたことが判明したとき
 - (3) 学生又は生徒が卒業できないとき、又は所定の免許・資格を取得できないとき
 - (4) 健康診断の結果、又は心身の病気その他健康上の理由により勤務が困難であると認めたとき
 - (5) 採用内定時には予想できなかった法人の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき
 - (6) 暴力団体等の反社会的勢力に所属し、又は関係しているとき
 - (7) 天災地変その他やむを得ない事由により法人の事業の継続が不可能となったとき
 - (8) その他、採用内定を取り消すべき経営上の理由があったとき
- 3 法人が指定した最初の出勤日の出勤時刻までに無断で出勤しなかったときは、採用を希望しなかったものとみなし、採用の内定通知を無効とする。

(採用時の提出書類)

第6条 新たに職員に採用された者は、速やかに次の書類を提出しなければならない。ただし、理事長が認める場合は、提出書類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（氏名、生年月日、住所の証明）
 - (2) 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合、免許証、卒業証明書等）
 - (3) 健康診断書（3か月以内に受診したものに限る。）
 - (4) 本人及び扶養家族の個人番号（「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（平成25年法律第27号）」に定める個人番号をいう。）が確認できる書類（個人番号カード又は通知カードの写し）
 - (5) 給与所得者の扶養控除等申告書
 - (6) 所得税源泉徴収票（採用した年に前職のある者）
 - (7) 基礎年金番号、雇用保険被保険者証（所持者のみ）
 - (8) その他、通勤届、住居届等理事長が特に必要と認める書類
- 2 在籍中に前項の書類の記載事項で氏名、住所、扶養家族の状況、学歴等に異動が生じ、又は資格・免許等を取得したときは、速やかに履歴事項の変更を届け出なければならない。
- 3 法人は、採用に当たり、第1項の書類を提出しない者、履歴を偽り、又は不実の陳述をした者の採用を取り消すことができる。

(試用期間)

第7条 新たに採用した職員については、採用の日から6か月間を試用期間とする。ただし、法人が特に認めたときは、試用期間を適格性の判断に応じて延長若しくは短縮し、又は設けないことができる。

- 2 試用期間中又は試用期間の満了の際、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13条の規定の他、次の各号のいずれかに該当する場合は解雇することができる。

- (1) 所要の能力又は技能に欠けると認められるとき
 - (2) 勤務態度が悪いとき又は成績向上の見込みが薄いとき
 - (3) 上司の命令に従わないとき
 - (4) 他の職員との協調性に欠けるとき
 - (5) 欠勤が多いとき
 - (6) 遅刻又は早退がしばしばあるとき
 - (7) 安全な作業に欠けるとき
 - (8) 職員としての適性を欠くとき
 - (9) 就業規則を遵守しないとき
- 3 試用期間中の職務遂行能力、勤務態度及び勤務成績等から判断して、採用時に通知した給与を増減する場合がある。
- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第8条 法人は、職員との労働契約の締結に際しては、採用時の給与、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他労働条件が明らかとなる書面を交付するとともに、この規則を周知させることにより労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

- 第9条** 法人は、業務上必要がある場合、職員の就業場所若しくは従事する業務の変更又は役職の任免等、人事異動を命じる。
- 2 法人は、職員の人材育成、関係先の業務支援、その他の事由により職員に関係先への出向を命じる場合がある。出向を命じる場合、法人は、その事由、業務内容、出向予定期間、出向期間中の労働条件、給与等の取扱いその他の必要事項について、1か月前までに本人に通知する。
- 3 職員は、正当な理由のない限り前各項の命令を拒むことはできない。
- 4 異動及び出向を命じられた者は、定められた日までに確実に業務の引継を完了させ、新業務に就かなければならない。
- 5 法人は、職員を配置するポストを法人内で公募する場合、既に雇用されている準職員、臨時職員及びパートタイマーにも応募する機会を与えるものとする。

第2節 休職及び復職

(休 職)

- 第10条** 法人は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職を命ずることができる。この場合には辞令を交付して行わなければならない。
- (1) 業務外の傷病による病気休暇の日数が、引き続き90日を超えるとき
 - (2) 刑事事件に関し、起訴されたとき
 - (3) その他特別の事情があって法人が休職を命ずる理由があると認めたとき

(休職期間)

第11条 前条第1号の規定に基づく休職期間は、休養を要する程度に応じ、1年（雇い入れ後1年未満の者については6か月）とする。ただし、法人が必要と認めた場合、通算2年を限度として延長することができる。

2 前条第1号の休職を終了した者が、6か月以内に同一の傷病又は類似の傷病により欠勤する場合は、欠勤期間、休職期間とも通算して取り扱うものとする。

3 休職者は、職員としての身分を保有するが、職務に従事せず、その期間中の給与は支給しない。

4 休職期間は、原則として勤続年数に算入しない。

（復 職）

第12条 休職を命じられた者で、休職期間満了前に休職事由が消滅したときは、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適当と認められる場合には、旧職務と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、所定の手続きにより申し出なければならない。

3 休職事由が傷病等による場合は、休職期間満了時まで治癒（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をいう。以下同じ。）、又は復職後ほどなく治癒することが見込まれると認めた場合に復職させることとする。

4 復職の可否を判断するために、主治医の診断書の提出、休職者との面談及び法人が指定する医師の診断を指示することがある。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、休職期間満了による退職となることがある。

5 復職日は、法人が決定するものとする。この場合において、主治医の意見と法人が指定する医師の意見が異なるときは、法人が指定する医師の意見を優先する。

6 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職満了の日をもって退職とする。

7 第1項の規定により復職を命ずるときは、辞令を交付して行わなければならない。

第3節 解雇及び退職

（解 雇）

第13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) 事業の縮小、廃止、その他やむを得ない事業上の事由があり、他の職務に転換させることもできないとき

(2) 精神又は身体に故障があるか、又は傷病、その他の理由により職務に耐えられない、又は労働提供が不完全であると認められるとき

(3) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績又は能率、態度、その他業務能力全般が不良で、就業に適さないと認められるとき

(4) 協調性が無く、注意及び指導しても改善の見込みがないと認められるとき

(5) 正当な理由なき遅刻、早退及び欠勤が多く、労働提供が不完全であると認められたとき

(6) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力及び適格性が欠けると認められるとき

(7) 第66条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき

(8) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき

(9) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

- 2 職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をするか、又は平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。なお、解雇予告日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができるものとする。ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けて解雇をする場合、及び試用期間中の職員（14 日を超えて引き続き雇用された者を除く。）を解雇する場合は、この限りでない。

（解雇制限）

第 14 条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間中は解雇しない。ただし、天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合、また、第 1 号の場合において療養開始後、3 年を経過しても傷病が治らないで、打切補償を支払った場合（法律上支払ったとみなされる場合も含む。）はこの限りでない。

(1) 業務上傷病にかかり療養のため休業する期間及びその後の 30 日間。

(2) 産前産後の女性職員が休業する期間及びその後の 30 日間。

（定 年）

第 15 条 職員の定年は、年齢が 60 歳に達した日以降における最初の 3 月 31 日とする。

- 2 定年に達した職員については、本人が希望し、この規則に定める解雇事由又は退職事由（年齢に係るものを除く。）に該当しない場合、年齢が満 65 歳に達した日以降における最初の 3 月 31 日まで継続雇用する。

- 3 第 1 項の規定にかかわらず、岡山市を退職して、法人の職員となった者の定年については、年齢が 65 歳に達した日以降における最初の 3 月 31 日とする。

- 4 年齢が満 65 歳に達した職員については、法人が業務上必要と認めた場合、年齢が満 70 歳に達した日以降における最初の 3 月 31 日まで再雇用することがある。

- 5 前項の規定にかかわらず、法人が特に必要と認めた場合、満 70 歳に達した職員について、本人の同意を得た上で、再雇用を更新することができる。この時の雇用期間は 1 年間とし、2 年日以降の更新については本項を準用する。

（退 職）

第 16 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職するものとし、職員としての身分を失う。

(1) 退職を願い出て承認されたとき、又は退職届を提出して 14 日を経過したとき

(2) 死亡したとき

(3) 期間を定める雇用が満了したとき

(4) 前条の定年に達したとき

(5) 退職期間が満了したとき

(6) 法人に届出のない欠勤により、又は行方不明となり、その期間が所定の休日等を含め連続 30 日に達したとき

- 2 前項第6号において、職員が法人と連絡が取れなかったことについてやむを得ない理由があると法人が認めたときは、退職として扱わない。
- 3 第1項第6号の理由による退職の場合は、法人に届け出ている本人の住所地又は家族の住所地に対して、郵送により退職の通知が到達したものとみなす。

(退職願)

第17条 職員が退職しようとする場合は、少なくとも30日前までに退職願を提出しなければならない。ただし、特別な理由がある場合で、その理由がやむを得ないと認められるときは、この限りでない。

- 2 退職願を提出した者は、後任者に引継ぎが終わるまでは、なお従前の職務に従事しなければならない。ただし、理事長の承認があった場合は、この限りでない。

(清算)

第18条 職員は、退職しようとするとき（懲戒解雇又は解雇されたときを含む。）は、請求を受けた後速やかに法人から支給された物品を返還し、その他法人に対する債務を清算しなければならない。

(退職後の義務)

第19条 退職時において管理職以上の者については、退職後1年間は、法人の承認を得ないで事業場の所在する県内において、法人と同種の業務を行う他社の役員に就任し、若しくは職員として雇用され、又は事業を行ってはならない。

第3章 服 務

第1節 服務規律

(服務の基本原則)

第20条 職員は、法人の公益性を自覚し、この規則に定めるもののほか、職務上の指示命令に従い、自己の職務に専念し、能率の向上に努めるとともに、お互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(守秘義務)

第21条 職員は、自己の担当たと否とを問わず、在籍中のみならず退職後においても業務上知り得た秘密及び法人の不利益となる事項並びに顧客や取引先の個人情報及び特定個人情報等を絶対に他にもらしてはならない。

(個人情報及び特定個人情報の保護)

第22条 職員は、法人及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報をいう。以下同じ。）等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務

に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- 2 職員は、異動又は退職するに際して、自らが管理していた法人及び取引先等の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに法人に返却しなければならない。

（服務の心得）

第 23 条 職員は、法人の一員としての誇りと職務上の責任を自覚し、次の事項を守り、職責を果たさなければならない。

- (1) 常に親切丁寧を旨として、職務の使命を自覚し、顧客及び取引先の信頼を得られるように心がけること
- (2) 上司の指示に従い、チームワークを大切に互いに協力すること
- (3) 常に健康に留意し、明朗浚刺たる態度で就業すること
- (4) 常に品位を保ち、法人の名誉を害し、信用を傷つけるようなことをしないこと
- (5) 顧客及び取引先からの金品の贈与は受けないこと
- (6) 自己の職務に関する知識、技能習熟に努め能率の増進を図ること
- (7) 職務遂行に当たっては、顧客本位の真心のこもった接遇対応をすること
- (8) 出退勤の際には、お互いに元気よく明るい挨拶を励行すること
- (9) 引継事項は、お互いよく連絡し合い漏れのないようにすること

（役職者の責務）

第 24 条 各部署の役職者は常に次の事項を念頭に置き、業務を遂行しなければならない。

- (1) 部下職員の人格を尊重し、親切に指導すること
- (2) 人事については公平に行うこと
- (3) 常に率先して業務の遂行にあたること
- (4) 業務が常に円滑に進むように、計画は前日までに立てるとともに、当日の処理事項はその日に完結しておくように努めること
- (5) 業務に関する改善工夫は常に行い、部下からの分も含めて具申事項があれば上司に進言すること
- (6) 外出又は休務の場合は必ず代行者に業務処理事項又は連絡事項を委任して業務運営に支障をきたさないようにすること
- (7) 関連業務に関しては、他の責任者とも密接な連絡をとり、上司にも報告して業務の遂行に万全を期すること

（遵守事項）

第 25 条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 正当な理由がなく、遅刻、早退又は欠勤をしないこと
- (2) 勤務についての手続、届出、若しくは報告を怠り、又は虚偽の報告等をしてはならないこと（勤怠管理システムの打刻等出退勤の記録を第三者に依頼し、又は依頼に応じることを含む。）
- (3) 就業に際し、服装、名札等の着用を指定されている場合はこれに従い、特に指定されて

- いない場合も品位を損なうことのないよう努めること
- (4) 業務上の指示命令に従わず上司に反抗したり、自己の業務上の権限を越えた言動をとらないこと
 - (5) 職務に関し、自らの利益を図り、又は法人の金品を私用に供し、あるいは、他より不当に金品を借用し、又は贈与の利益を受けないこと
 - (6) 法人の施設、車両、機械、器具その他の備品を大切にし、その他消耗品の節約に努め、製品及び書類は丁寧に取扱い、その保管を厳にすること
 - (7) 法人や顧客、取引先等に損害を及ぼし、又はそのおそれがあるときは、直ちに法人に報告をし、指示を受けること
 - (8) 常に定刻に就業できるよう準備し、始業時刻とともに直ちに就業すること。また、終業時刻前に退勤の準備をしないこと
 - (9) 作業を妨害し、又は性的な言動によって他の職員に不利益を与えたり、就業環境を悪化させるなどの行為、その他職場の風紀秩序を乱すような行為をしないこと
 - (10) 酒気をおびて勤務しないこと
 - (11) 勤務中は業務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと
 - (12) 許可なく業務以外の目的で施設、設備、車両、機械、器具その他の物品を使用しないこと
 - (13) 職務上知り得た法人の業務の方針、重要事項等を外部の人に話したり、関係する書類を見せたりしないこと。また、雑談などから当該内容を外部の人に察知されないよう気を配ること
 - (14) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
 - (15) 法人の許可なく他人に雇われ若しくは他法人の役員に就任し、又は法人に不利益を与え若しくは秩序を乱すような自己の営業をしないこと
 - (16) 私用の目的で法人名を用いないこと
 - (17) 法人のパソコン、貸与している携帯電話等で通話、インターネット、E-mail等を私的に利用しないこと。また法人の許可無くダウンロードしないこと（法人は不正使用がないかチェックすることができる）
 - (18) 法人の許可なく法人や顧客、取引先等の情報や重要な機密文書、帳簿等を外部記憶媒体等へ出力し法人外に持ち出したり、FAXや電子メール等で送信しないこと
 - (19) 業務上知り得た法人の情報、秘密及び公序良俗に反し、法人の信用を損なう情報を個人で利用するブログ、ソーシャルメディアサービスをはじめとするインターネット上のサービスで発信、開示しないこと
 - (20) 前各号の他、これに準ずる職員としてふさわしくない行為をしないこと

（法人内の秩序維持）

第 26 条 法人内の秩序風紀を正常に保つため、法人内では次の事項を守らなければならない。

- (1) 演説、集会、貼り紙、掲示その他これに類する行為をするときは、事前に文書により法人の許可を得ること
- (2) 法人の施設内において政治、宗教活動を行わないこと
- (3) 法人の許可なく法人以外の者を法人に引き入れないこと

- (4) 法人の秩序を乱すような流言飛語を行わないこと
- (5) 喧嘩をしたり、風紀を乱すようなことをしないこと
- (6) 暴言、暴行、脅迫、傷害、侮辱などをして職員に迷惑をかけるようなことをしないこと
- (7) 法人内で賭博その他これに類する行為をしないこと
- (8) その他法人の業務を阻害するような行為をしないこと

(妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアル・ハラスメント及びパワーハラスメントの定義)

第27条 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、職員の妊娠、出産及び育児休業等に関する制度又は措置の利用に関する言動により職員の就業環境を害すること並びに妊娠、出産等に関する言動により女性職員の就業環境を害することという。なお、業務分担や安全配慮等の観点から客観的に見て業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

- 2 セクシュアル・ハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の職員の対応等により当該職員の労働条件に関して不利益を与えること、又は性的な言動により他の職員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。
- 3 前項の他の職員とは、直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての職員を含むものとする。
- 4 パワーハラスメントとは、同じ職場で働く者に対して、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、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。
- 5 前項の「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」とは、直属の上司はもちろんのこと、直属の上司以外であっても先輩後輩関係などの人間関係により、相手に対して実質的に影響力を持つ場合のほか、キャリアや技能に差のある同僚や部下が実質的に影響力を持つ場合も含むものとする。
- 6 第1項、第2項及び第4項の職場とは、勤務部署のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

(禁止行為)

第28条 職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、前条第6項に規定する職場（以下この条及び次条において同じ。）における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。

- 2 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、次の行為をいう。
 - (1) 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
 - (2) 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
 - (3) 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等

- (4) 部下が妊娠・出産等をしたことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- (5) 部下又は同僚が妊娠・出産等をしたことに対する嫌がらせ等
- 3 セクシュアル・ハラスメントとは、次の行為をいう。
 - (1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
 - (2) わいせつ図画の閲覧、配布及び掲示
 - (3) うわさの流布
 - (4) 不必要な身体への接触
 - (5) 性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
 - (6) 交際・性的な関係の強要
 - (7) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課配置転換等の不利益を与える行為
 - (8) その他、相手方及び他の職員に不快感を与える性的な言動
- 4 パワーハラスメントとは、次の行為をいう。
 - (1) 暴行、傷害等身体的な攻撃
 - (2) 脅迫、名誉毀損、侮辱、ひどい暴言等精神的な攻撃
 - (3) 隔離、仲間外し、無視等人間関係からの切り離し
 - (4) 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等
 - (5) 業務上の合理性がなく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じたり仕事を与えないこと
 - (6) 私的なことに過度に立ち入ること
- 5 第2項から第4項には、部下である職員が、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアル・ハラスメント及びパワーハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為を含む。

(相談及び苦情への対応と再発防止)

- 第29条 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアル・ハラスメント及びパワーハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口は、総務部とし、その責任者は総務部長とする。
- 2 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアル・ハラスメント及びパワーハラスメントの被害者に限らず、すべての職員は妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を害する言動、性的な言動及びパワーハラスメントに関する相談及び苦情を窓口担当者に申し出ることができる。
 - 3 相談及び苦情を受け付けた場合、法人は人権に配慮し、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の職員等に事実関係を聴取する。
 - 4 前項の聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
 - 5 法人は、問題解決のための措置として、第65条による懲戒のほか、行為者の異動等、被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
 - 6 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと、苦情を申し出たこと、又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いは行わない。

- 7 法人は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアル・ハラスメント及びパワーハラスメント事案が生じた時は、職場においてこのような行為があってはならない旨及びその行為者については厳正に対処する旨について、周知・啓発の再徹底を図るとともに、事案が発生した原因の分析と対策等、適切な再発防止策を講じなければならない。

(出退勤)

第30条 職員は、出勤及び退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻と同時に就業できるよう出勤すること
 - (2) 出退勤の際は、本人自ら勤怠管理システムに打刻することにより出退勤の事実を明示すること。ただし、業務の都合で現場へ直行又は直帰する場合、法人の許可を得た者については、省略することができる。
 - (3) 退勤は、所管の器具、事務用品、書類等を整理清拭して収納した後に行うこと
 - (4) 終業時刻以降は速やかに退勤すること。ただし、職員が自己啓発等、自発的活動を行うため、終業時刻以後に法人の施設、設備等を使用するときは、法人の承認を得た場合に限り、法人内にとどまることができる。この場合、給与は支払わない。
- 2 次の各号のいずれかに該当する職員に対しては、法人は当該事由が消滅したと認めるときまで出勤を禁止し、又は退勤を命じることがある。
- (1) 風紀秩序を乱し、若しくは衛生上有害と認められる者、又はそのおそれがある者
 - (2) 火気、凶器その他業務に必要でない危険物又は有害物を携帯する者、又は法人が持ち込みを承認しない物品等を法人内に持ち込んだ者、若しくは持ち込もうとした者
 - (3) 法人の業務を妨害し、又はそのおそれのある者
 - (4) 上司の指示命令に従って業務を遂行することを拒否するとき
 - (5) 法人内において、頻繁に私語を繰り返し他の職員の業務遂行の妨げになる者、又はそのおそれのある者
 - (6) 法人の文化や価値観を著しく逸脱する服装、酒気帯び、又は非合法薬物を服用する等、勤務するにふさわしくない状況の者
 - (7) 法人から出勤を停止されている者
 - (8) 法人の許可なく業務外の事由により法人内に入場しようとする者、又は終業後退勤しない者
 - (9) その他法人が就業に適さないと認めた者
- 3 前項の就業禁止期間中及び退勤後の期間は無給とする。ただし、諸般の事情により給与を支払う場合であっても、平均賃金の100分の60相当額とする。

(施設、物品等使用上の服務事項)

第31条 職員は、出勤及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、又は法人の機械器具、什器備品及び資料等の物品（以下「物品等」という。）を持ち出そうとするときは、法人の許可を受けなければならない。

- 2 職員は、法人の施設、物品等を使用等するにあたっては、次の事項を守らなければならない。
- (1) 法人に帰属する施設、物品等を破損、汚損することのないよう丁寧に取扱い、かつ、紛

失したり第三者にわたることのないよう管理を厳重に行い、業務以外の目的で使用しないこと

- (2) 法人から物品等の返還を求められた場合は、原状に復して速やかに返還すること

第2節 出勤及び欠勤

(始業及び終業時刻の記録)

第32条 職員は、始業及び終業時に本人自ら勤怠管理システムに打刻することにより、始業及び終業の時刻の事実を記録しなければならない。また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) 始業時刻までに業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り速やかに退勤すること。
- (2) 勤務時間外又は休日等に出勤する場合は、あらかじめ所属長に届け出てその承認を受けなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第33条 職員は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に所属長に承認を受けなければならない。ただし、突発的な傷病や災害その他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、事後に速やかに承認を得なければならない。

- 2 傷病による欠勤が引き続き4日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出し、傷病以外の事由による欠勤が引き続き3日以上に及ぶときは、事前に所属長の許可を得なければならない。
- 3 前2項の手続を怠ったり、届けられた理由が正当と認められない場合、あるいは虚偽の場合には、無断欠勤として取り扱う。

(面 会)

第34条 職員は、勤務時間中はみだりに私用外来者と面会してはならない。ただし、法人の許可を受けたときはこの限りでない。

第3節 勤務時間、休憩、休日及び休暇

(勤務時間、休憩時間)

第35条 職員の勤務時間は、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制によるものとし、所定労働時間は1か月を平均し1週38時間45分以内とする。

- 2 前項の勤務時間は、原則として1日につき7時間45分を割り振るものとし、始業時刻は8時45分、終業時刻は17時30分とする。ただし、法人が業務上の必要があると認めたときは、始業、終業の時刻及び休憩時間を繰り上げ若しくは繰り下げ、又は休憩時間を延長若しくは短縮することがある。この場合においては、あらかじめ通知する。
- 3 前項の勤務時間の割り振りについては、毎月の勤務割表により定めるものとし、勤務割表は各所属長が作成、決定するものとする。

- 4 継続雇用職員及び岡山市等を退職し、法人に採用された職員の勤務時間は、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制によるものとし、所定労働時間は、各人ごとの労働契約に基づき、1か月を平均し1週38時間45分以内、31時間以内又は23時間15分以内とする。
- 5 岡山市からの派遣職員の勤務に関しては、本条第1項から第3項に準じて取り扱うものとする。
- 6 職員の休憩時間は、原則として60分とし、正規の勤務時間以外の時間であって、職員が自由に利用できるものであり、勤務時間の途中に与えるものとする。

（勤務を要しない日）

第36条 職員の勤務を要しない日は、毎月1日を起算日として、その月に属する土曜日及び日曜日の日数の合計とし、職員が所属する部署に応じて、勤務割表により各所属長が作成、決定するものとする。

- 2 勤務を要しない日は、1週間において少なくとも1日を与えるものとする。

（休 日）

第37条 職員の休日は、原則として次のとおりとする。

- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）
- (2) 年末年始の休日（12月29日から翌年1月3日までの日で祝日法による休日以外の日という。）
- 2 休日は、特別に勤務を命ぜられる者を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。
- 3 休日と勤務を要しない日とが重複するときは、その日は勤務を要しない日とする。

（事業場外のみなし労働）

第38条 労働時間の一部のみの事業場外で勤務する場合で、その勤務時間を算定することが困難であるときは、事業場内の労働時間を含めて、所定労働時間を労働したものとみなす。

- 2 出張及びその他、事業場外で勤務する場合において、勤務時間を算定することが困難であるときは、所定労働時間を労働したものとみなす。

（勤務を要しない日及び休日の振替）

第39条 各所属長は、業務上の都合によりやむを得ない場合、第36条及び第37条で定める勤務を要しない日及び休日をあらかじめ他の日に振替えることができる。なお、勤務を要しない日又は休日を振替えたときは、振替後の日を勤務を要しない日又は休日とし、従来の勤務を要しない日、休日は通常の勤務日とする。

- 2 前項により勤務を要しない日又は休日の振替を行うときは、前日までに振り替える休日を指定し、職員に通知する。

（代 休）

第40条 勤務を要しない日、休日及び時間外に勤務したときは、業務に支障のない限り代休を与える。ただし、このときは、その前日までに所属長の承認を得なければならない。

2 代休付与は、日又は時間単位とする。

3 代休付与した日又は時間の給与は、無給とする。

（時間外・休日及び深夜勤務）

第41条 業務の都合により、所定労働時間を超え、又は所定休日に勤務させることがある。

2 時間外勤務及び休日勤務は、労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。

3 時間外勤務及び休日勤務を行う職員は、その事由及び時間等を記入し、事前に、又は事前の許可を受ける暇がない場合は事後に、速やかに届け出て、法人に承認を受けなければならない。
なお、法人の承認なき時間外勤務及び休日勤務は一切認めない。

4 時間外勤務及び休日勤務を命じられた者は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

5 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の職員で法人に請求した者の法定の勤務時間を超える勤務については、「育児・介護休業規程」に定めるところによる。

6 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって、申し出た者及び18歳未満の者については、第1項の規定にかかわらず時間外勤務及び休日勤務及び深夜業に従事させることはない。

7 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の職員で法人に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、請求した期間深夜業に従事させることはない。

8 前項の深夜業の制限の手続等必要な事項については、「育児・介護休業規程」に定めるところによる。

（非常災害時の特例）

第42条 事故の発生、火災、風水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は、所轄労働基準監督署長の許可を受けて、その必要の限度において職員に対し第35条の勤務時間を延長し、第36条の勤務を要しない日又は第37条の休日に勤務を命じることがある。ただし、事態急迫のために事前の許可を受ける暇がない場合は、事後に遅滞なく届け出るものとする。

（適用の除外）

第43条 労働基準法第41条に規定する管理監督者、機密の事務を取り扱う者及び監視又は断続的労働に従事する者については、本節の規定にかかわらず勤務を命じ、本設の規定を適用しない場合がある。

（年次有給休暇）

第44条 年次有給休暇は、毎年4月1日から3月31日までの間に職員の請求に基づいて20日上限に与えるものとする。ただし、業務に支障があると認めるときは、他の時季にこれを与えることができる。

2 年度の中途において新たに採用された職員のその年における年次有給休暇の日数は、その者の採用の日に応じ別表第1のとおりとする。

3 年次有給休暇は、1日、半日又は1時間を単位とし、時間単位の年次有給休暇は、8時間を

もって1日の年次有給休暇とする。また、半日年次有給休暇の時間数は、前半休を3時間45分、後半休を4時間とする。

- 4 第1項の規定により、1年につき定められている年次有給休暇の日数からその年に取得した年次有給休暇の日数（前年から繰り越された年次有給休暇の日数を除く。）を差し引いた日数があるときは、その日数を限度として、その翌年に繰り越すことができる。
- 5 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。
- 6 第1項又は第2項により年次有給休暇を与えられた職員には、次年度以降、前年度中における所定勤務日の8割以上に相当する日数を勤務した者に20日の年次有給休暇を与える。なお、次に掲げる日数は、年次有給休暇を与える場合の所定勤務日の算定においては、出勤したものとする。
 - (1) 業務上の負傷、疾病による療養のため休業する期間
 - (2) 年次有給休暇取得日数
 - (3) 産前産後の女性が休業する期間
 - (4) 育児休業及び介護休業により休業する期間
- 7 第1項の規定にかかわらず、職員の過半数を代表する者との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 8 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、法人が職員の意見を聴取し、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、職員が第3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 年次有給休暇は通常の給与を支給する。

（病気休暇）

第45条 職員は、傷病により療養を要する場合には、次の基準により病気休暇を受けることができる。

事 由	期 間
業務上の傷病	法人の指定する医療機関で受診し医師の証明等に基づき、最小限度必要と認める日又は時間
業務外による傷病 （予防注射又は予防接種による著しい発熱等の場合を含む）	法人の指定する医療機関で受診し医師の証明等に基づき、引き続き90日を超えない範囲で、最小限度と認める日又は時間

- 2 病気休暇は通常の給与を支給する。

（特別休暇）

第46条 職員が次の事由により休暇を申請した場合は、特別休暇を与える。

- (1) 本人が結婚したとき 5日以内

- | | |
|--------------------------|---------------|
| (2) 配偶者が出産したとき | 3 日以内 |
| (3) 忌引 | 別表第 2 による日数 |
| (4) 父母の祭祀 | 1 日以内 |
| (5) 風水震火災その他非常災害のとき | 必要と認める期間 |
| (6) 法人が認める一定の社会貢献活動を行うとき | 1 年度につき 5 日以内 |
| (7) その他前各号に準じ法人が認めたとき | 必要と認める期間 |
- 2 休暇日数は、所定勤務日の算定においては、出勤したものとみなす。
- 3 特別休暇は通常の給与を支給する。

(通院休暇)

第47条 妊娠中の職員には、次に定める妊娠週数の区分に応じて、健康指導又は健康審査を受けるのに必要な時間を確保するために通院休暇を与える。ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときは、その指示に従う。

- | | |
|----------------------|-----------|
| (1) 妊娠 23 週まで | 4 週間に 1 回 |
| (2) 妊娠 24 週から 35 週まで | 2 週間に 1 回 |
| (3) 妊娠 36 週から出産まで | 1 週間に 1 回 |
- 2 産後 1 年以内の職員については、医師等が指示するところにより、保健指導又は健康審査を受けるのに必要な時間を確保するため通院休暇を与える。
- 3 通院休暇は本人の請求があったときに与える。ただし、業務の都合等によりやむを得ない場合はこれを他の日に変更することがある。
- 4 通院休暇を取得するときは、事前に届出をしなければならない。
- 5 通院休暇は無給とする。

(母性健康管理)

第48条 妊娠中又は出産後 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申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

- | | |
|-------------------------|--|
| (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又は 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) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置 | 妊娠又は出産に関する諸症状の発生又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作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等 |
- 2 妊娠中又は出産後の職員に対する医師等の指導事項が正確に伝達されるように「母性健康管理指導事項連絡カード」を使用する。該当する職員は、医師等に同カードに記入してもらい、法人に提出しなければならない。
- 3 第 1 項の休暇は無給とする。

(産前産後の休業)

第49条 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産する予定の女性職員から請求があったと

きは、休業させる。

- 2 出産した女性職員は、8週間は休業させる。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、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。
- 3 前2項の休業期間中は通常の給与を支給する。

（育児時間及び生理休暇）

第50条 満1歳に達しない生児を育てる女性職員が請求した場合には、1日2回、各々30分の育児時間を認める。

- 2 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、生理休暇を与える。
- 3 育児時間及び生理休暇は無給とする。

（公民権の行使等）

第51条 職員が勤務時間中に選挙権その他公民としての権利を行使するため、又は公の職務を執行するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

- 2 前項の申出があった場合に、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することがある。
- 3 第1項の時間は無給とする。

（育児・介護休業等）

第52条 職員の育児・介護休業等に関する取扱いについては、別に定める「育児・介護休業規程」による。

（休暇の期間の算定）

第53条 病気休暇又は特別休暇の期間中に、勤務を要しない日又は休日を含む場合は、その継続する日数をもってそれぞれの期間とみなす。

（休暇の手続）

第54条 第44条から第51条に規定する休暇を受けようとする者は、原則として1週間前少なくとも前々日までに届け出なければならない。

- 2 連続7日以上（所定の休日等が含まれる場合を含む。）の休暇を取得するときは、原則として1か月前少なくとも2週間前までに所定の手続により届け出なければならない。
- 3 前2項の規定にかかわらず、突発的な事情その他やむを得ない事由によりあらかじめ届け出ることができなかったときは、電話その他の方法により所属長に連絡し、事後速やかに届け出るものとする。
- 4 前項までの場合、必要に応じ、証明書を提出させることがある。

第4節 出張

（出張）

第55条 職員は、法人の業務のため出張を命ぜられたときは、出張命令に従って出張しなければ

ばならない。

- 2 前項により出張を命ぜられた職員が帰任した場合は、速やかに所属長に復命書を提出しなければならない。
- 3 出張を命ぜられた者には、別に定める「旅費規程」により旅費を支給する。

第4章 給与及び退職手当

(給 与)

第56条 職員の給与に関しては、別に定める「給与規程」による。

(退職手当)

第57条 職員の退職手当に関しては、別に定める「給与規程」による。

第5章 安全及び保健衛生

(安全衛生の基本的事項)

第58条 法人は、職員の安全確保と健康の保持増進を図り、快適な職場環境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、規則並びに法人の指示を守り、法人と協力して、労働災害及び交通事故の防止に努めなければならない。
- 3 職員は、安全衛生に関し、次の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 車輛、機械、器具その他の備品を大切にし、原材料、燃料、消耗品の節約に努め、商品及び書類は丁寧に取り扱いその保管を厳にすること。
 - (2) 車輛、機械設備、器具備品等は使用前に点検し、故障、異常を認めたときは、使用を中止し速やかに法人に報告し、指示に従うこと
 - (3) 所定の場所以外で喫煙し、又は焚火、コンロ、電熱器などの火気を許可なく使用しないこと。
 - (4) 作業中事故災害の起こらないように留意し、大火及び災害の発生を発見し、またその危険があることを知ったときは臨機の処置の旨を法人に報告し、互いに協力してその被害を最小限にとめるよう努力すること。
 - (5) 業務上火気を誘導しやすい物品の取り扱いについては特に細心の注意を払うこと。
 - (6) 作業中所定の保護具は必ず使用すること。
 - (7) 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のあるところに物品を置かないこと
 - (8) 火気、電気、水道、ガス等を使用した者は、その後始末を確認すること
 - (9) 事故発生の場合の緊急連絡及び応急措置について熟知しておくこと
 - (10) 資格を要する業務に無資格で従事しないこと
 - (11) 法人が行う安全衛生教育で教えられた事項を実行すること。また、安全の確保と保健衛生のために、必要に応じて法人に進言し、その向上に努めること

- 4 法人は、法令の定めるところによるほか、必要に応じて職員に対する安全衛生教育を行う。

（健康診断等）

第59条 職員（法令により健康診断の受診が義務づけられていない者を除く。）には、採用の際及び年1回（深夜労働その他労働安全衛生規則に定める業務に従事する者は6か月ごとに1回）以上定期健康診断を行う。

- 2 前項の健康診断を行うに当たっては、労働安全衛生法に定められた項目について実施する。
- 3 法人は、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定める要件に該当する職員に対しては、二次健康診断を、法令で定められた有害業務に従事する職員に対しては、特別の項目について健康診断を行う。
- 4 法人は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に定める要件に該当する職員に対して、本人の申出を受けて、法人が指定する医師による面接指導を行う。
- 5 健康診断にかかる費用は、原則として全額を法人の負担とする。ただし、法定外のオプション検査にかかる費用は、職員の負担とする。
- 6 職員に対して感染症予防のため、必要な予防注射、予防接種その他必要な措置を講ずることができる。
- 7 職員は、正当な事由がなく第1項及び第3項の措置を拒んではならない。ただし、他の医師等の健康診断及び面接指導を受け、その結果を証明する書類を提出した場合は、この限りでない。

（保護措置）

第60条 法人は、労働安全衛生法第66条の5及び第66条の10に定めるところにより、健康診断の結果及びストレスチェック実施後の面接指導の結果に基づいて必要と認めた場合には、あらかじめ産業医その他専門の医師の意見を聴取したうえで、職員の就業を禁止し、若しくは制限し、又は勤務時間の変更等当該職員の健康保持に必要な措置を講ずることができる。

（就業禁止）

第61条 法人は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ産業医その他専門の医師の意見を聴取したうえで、就業を禁止することができる。ただし、第1号に挙げる者について法令に基づく感染症予防の措置をした場合は、この限りでない。

- (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかったとき
 - (2) 心臓、腎臓、肺等の傷病で、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とき
 - (3) その他就業を禁止することが適当と思われるとき
- 2 職員は、同居の家族又は同居人が他人に感染する恐れのある傷病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに属長に報告し、必要な指示を受けなければならない。
 - 3 就業を禁止した場合は、特別休暇とする。

第6章 災害補償

(災害補償)

第 62 条 職員が業務上の事由若しくは通勤による負傷、疾病にかかり又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法に定める保険給付を受けるものとする。

2 職員が業務上負傷し又は疾病にかかり休業する場合の最初の 3 日間については、法人は、平均賃金の 60%以上の休業補償を行う。

第 7 章 表彰及び懲戒

(表 彰)

第 63 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、審査のうえ表彰する。

- (1) 事業経営上、その功績が特に顕著な者
- (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際特に功労があり、職員の模範として認められる者
- (3) 永年誠実に継続勤務した者
- (4) その他理事長が必要と認めた場合

2 前項の表彰は、賞状、賞品又は賞金を授与することができる。

(懲戒の種類及び程度)

第 64 条 懲戒は、その情状により次の区分により行う。

- (1) 戒告 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ、1 回の事案に対する額が、平均賃金の 1 日分の半額、総額が当該月の給与総額の 10 分の 1 の範囲内で行う。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、14 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) 降職・降格 職制上の地位を免じ、又は資格上の地位を下げる。この場合、職務又は職位の変更に伴って給与を下げることもある。
- (5) 諭旨退職 退職願を提出するよう勧告し、7 日以内に退職願の提出がない場合は懲戒解雇とする。
- (6) 懲戒解雇 第 66 条第 2 項の事由に基づき解雇する。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は支給せず、即時に解雇する。

2 懲戒決定にあたっては慎重公平を期してこれを行い、また処分の前に本人に口頭若しくは書面による弁明の機会を与え、決定後は速やかにそのいきさつを本人に通知する。

3 職員が懲戒に処せられたときは、事情によりその法人本部長並びに所属長又は部長相当職も監督不行届の理由で懲戒に処することがある。

(懲戒の事由)

第 65 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、戒告、減給又は出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が 3 日以上に及ぶとき

- (2) 正当な理由なく欠勤、遅刻、早退を重ねたとき
 - (3) 過失により業務上の事故、交通事故若しくは災害を発生させ、法人、顧客又は取引先に損害を与えたとき
 - (4) 上司の指示命令に従わず、あるいは素行不良で法人内の秩序及び風紀を乱したとき
 - (5) 職務に対する熱意がなく、業務に支障が及ぶと認められるとき
 - (6) 職務怠慢により作業を遅延させ、又は顧客との間にトラブルを発生させたとき
 - (7) 第 20 条から第 31 条の規定に違反する行為があったとき
 - (8) その他この規則に違反し又は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ときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、諭旨退職又は減給、出勤停止若しくは降職・降格とすることがある。
- (1) 重大な経歴を偽り、その他詐術を用いて雇い入れられたとき
 - (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かったとき
 - (3) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めなかったとき
 - (4) 故意又は重大な過失により、業務上の事故、交通事故若しくは災害を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき
 - (5) 法人内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
 - (6) 素行不良で著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき
 - (7) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき
 - (8) 取引先から再三にわたり、又は複数の取引先の法人から苦情が寄せられるなど、職員としての資質に欠けると認められるとき
 - (9) 法人の承認を受けずに在籍のまま他に雇い入れられたり、又は経営に参加したとき
 - (10) 私事に関する金銭取引、その他証書類に法人の名称を用いたとき
 - (11) 職種若しくは職場の変更・出向又は出張を命じられたにもかかわらず、正当な理由なしにこれを拒否したとき
 - (12) 他の法人等に就職するために退職しようとする者が、法人の同僚その他職員に対し、退職の勧誘又は退職の煽動行為を行ったとき
 - (13) 法人の業務妨害を目的として他人を教唆、若しくは煽動したとき
 - (14) 第 20 条から第 31 条の規定に違反する悪質又は重大な行為があったとき
 - (15) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき
 - (16) 私生活上の非違行為や法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、法人の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき
 - (17) 正当な理由なく法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
 - (18) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき
- 3 理事長は、職員の懲戒処分を厳正かつ公平に行うため、出勤停止以上の懲戒処分が見込まれる場合は、コンプライアンス委員会を開催して判断する。

- 4 第2項第2号に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分が本人に対してできない場合は、家族や届出住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。

（自宅待機・勤務拒否）

第66条 この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの前置措置として必要があると認められる場合には、法人は職員に対して自宅待機を命ずることがある。

- 2 自宅待機を命じられた者は、法人が出勤を求めたときは、直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なく、これを拒否することはできない。
- 3 自宅待機中は、通常の給与を支払う。
- 4 職員の行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合、又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、法人は調査及び処分が決定するまでの間、本人の勤務を拒否することがある。
- 5 前項の場合、その期間中の給与は支払わない。

第8章 雑 則

（教育訓練）

第67条 法人は、職員に対して、職務能力、技能の開発及び向上のために必要と認める場合は、教育訓練を実施し、又は外部受講を勧めることがある。職員は、積極的に参加し、正当な理由なく拒否することはできない。

（福利厚生）

第68条 法人は、職員に対して勤務時間中に必要とする制服を貸与する場合がある。

- 2 特別の作業により制服を破損又は汚損した場合は、法人へ理由を申し出ることにより交換するものとする。
- 3 職員は、退職時に制服を法人へ返納しなければならない。

（火災予防）

第69条 職員は、消防具、救急品の備え付け場所並びにその使用方法を知得しておかなければならない。

- 2 火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険性があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

（損害賠償）

第70条 職員が故意又は重大な過失によって法人に損害を与えたときは、第64条の規定により懲戒を受けるほか、その全部又は一部を賠償させる。ただし、これによって懲戒を免れるものではない。

- 2 職員が取引先に損害を与えたときは、職員にその損害を賠償させることがある。

- 3 職員の損害賠償、又は不当利得返還の義務は、退職又は解雇後においても免責又は軽減されるものではない。

（個人情報）

第71条 職員は、法人に所定の事項、又はその他で個人情報を申告、提供する場合には、正確な個人情報を申告、提供しなければならない。

- 2 法人は、職員の情報を選考、採用合否判定、人事労務管理、給与管理、安全衛生管理、勤務状況の証明、福利厚生・教育研修等各種情報資料の送付・提供、その他これらに準ずる目的に利用する。
- 3 法人は、前項の目的のために委託事業者等の第三者に職員の個人情報を提供することがある。
- 4 法人は、個人情報保護法に基づく適式な開示請求があつた場合であっても、職員の人事評価情報、人事考課結果、選考に関する情報、未発表の人事情報、法令又は法人の諸規則に違反する行為の調査に関わる情報については、職員本人にも開示を行わない。

（個人番号の利用目的）

第72条 法人は、職員及び職員の扶養家族の個人番号を次の目的に利用する。

- (1) 雇用保険届出事務
 - (2) 健康保険及び厚生年金保険届出事務
 - (3) 国民年金第3号被保険者届出事務
 - (4) 給与所得及び退職所得の源泉徴収票作成事務
 - (5) 住民税届出事務
- 2 法人は、前項の利用目的に変更がある場合、速やかに職員に通知する。

（知的財産権）

第73条 職員が自己の業務を職務として遂行したことに伴う発明考案（以下「職務発明等」という。）について、それに基づく日本国及び外国における特許権、実用新案権、意匠権及び商標権（以下「工業所有権」という。）を受ける権利及び工業所有権を法人は職員から承継することができ、職員はこの承継に一切の異議を述べないものとする。この場合において、法人が、職員に対し、承継に対する対価を支払う必要があるときは、法人が定める額を職員に支払うものとする。

- 2 職員は、当該職員の発明等について、法人が職務発明等に該当しないと認定した後でなければ、当該発明等について出願をし、又は登録を受ける権利を第三者に譲渡することができない。
- 3 職員は、自己の業務を職務として遂行したことに際して作成された研究資料、理論、各種書類、ソフトウェア、その他あらゆる目的資料（以下「職務上の作成物」という。）に関連する一切の著作権が、法人に帰属するものであることを確認し、これに対して法人にいかなる権利主張も対価の要求も行わないものとする。
- 4 職務上の作成物のうち、著作権法第15条第1項及び第2項に基づいて法人が著作者となることができない著作物に関する一切の著作権は、著作物完成と同時に法人に無償で移転するものとする。
- 5 前項に基づいて法人に著作権が移転した著作物について、職員は、その著作者人格権を一切

行使せず、また法人がその著作名義の下に公表することに同意するものとする。

- 附 則 この規則は、令和2年4月1日から施行する。
- 附 則 この規程は、令和2年12月21日から施行する。
- 附 則 この規程は、令和3年4月1日から施行する。
- 附 則 この規程は、令和3年11月1日から施行する。
- 附 則 この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別表第Ⅰ（第44条関係）

Ⅰ週間の所定労働日数が5日、勤務時間が38時間45分又はⅠ週間の所定労働日数が4日、勤務時間が31時間の職員となった者の年次有給休暇日数

採用の日の属する月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
年次有給休暇の日数	20日	18日	17日	15日	13日	12日
	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	10日	8日	7日	5日	3日	2日

Ⅰ週間の所定労働日数が4日かつ勤務時間が30時間未満の継続雇用職員となった者の年次有給休暇日数

（勤務時間が30時間以上の場合は、Ⅰ週間の所定労働日数が5日のときと同じ日数を付与する）

採用の日の属する月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
年次有給休暇の日数	16日	14日	13日	12日	10日	10日
	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	8日	6日	5日	4日	2日	1日

Ⅰ週間の所定労働日数が3日、勤務時間が23時間15分の継続雇用職員となった者の年次有給休暇日数

採用の日の属する月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
年次有給休暇の日数	12日	10日	10日	9日	7日	7日
	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	6日	4日	4日	3日	1日	1日

別表第2（第46条関係）

忌引日数表

死 亡 し た 者		忌引日数
配 偶 者		7 日
血 族	1 親等の直系尊属 (父、母)	7 日
	同 卑属 (子)	5 日
	2 親等の直系尊属 (祖父母)	3 日
	同 卑属 (孫)	1 日
	2 親等の傍系者 (兄弟姉妹)	3 日
	3 親等の傍系尊属 (伯叔父母)	1 日
姻 族	1 親等の直系尊属	3 日
	同 卑属	1 日
	2 親等の直系尊属	1 日
	2 親等の傍系者	1 日
	3 親等の傍系尊属	1 日

（備考）

- 1 父母は、養父母を含み、子は養子を含む。
- 2 職員と生計を一にする姻族は血族に準ずる。
- 3 代襲相続の場合において、祭具等の継承を受けた者は、1 親等の直系血族に準ずる。
- 4 葬儀のため、遠隔の地に旅行する必要がある場合は、その往復に要した日数の加算を認めることができる。
- 5 忌引は、職員の申請に基づき、理事長が承認した日から始まるものとする。
ただし、忌引の期間中には、葬祭の日が含まれるよう申請しなければならない。