

就業規則

一般社団法人
ななお・なかのと就労支援センター

(目 次)

頁

第 1 章	総則	2
第 2 章	採用	2
第 3 章	服務規律	3
第 4 章	勤務	
第 1 節	勤務時間、休憩、休日、欠勤及び入退場	5
第 2 節	時間外及び休日出勤	6
第 3 節	休暇等	7
第 4 節	配置換え及び出張	9
第 5 章	給与	9
第 6 章	休職	10
第 7 章	定年、退職及び解雇	10
第 8 章	安全、衛生及び母性健康管理	
第 1 節	安全及び衛生	11
第 2 節	母性健康管理	12
第 9 章	災害補償	12
第 10 章	賞罰	13
第 1 節	表彰	13
第 2 節	懲戒	13
付則	別表第 1	16
	別表第 2	16

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という）は、一般社団法人なお・なかのと就労支援センター（以下「法人」という）の職員の服務及び就業条件に関する事項を定めたものである。

2. 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関係法令及び労働協約の定めるところによる。

(職員の種類)

第2条 職員の種類は、次の通りとする。

- (1) 正職員 臨時職員、嘱託、パートタイマー以外の者で、正規の入社試験その他の選考によって雇用するもの
- (2) 臨時職員 業務上臨時の必要により一定の期間を定めて雇用されるもの
- (3) 嘱 託 特殊な業務を委嘱するために一定期間雇用されるもの
- (4) パートタイマー 1日または1ヶ月の労働時間が正規職員より短い労働条件で雇用されるもの

(適用範囲)

第3条 この規則は、前条に規定する正規の職員に適用する。ただし、労働基準法第41条に該当する者については、この規則の一部を適用しないことがある。

2. 臨時職員、嘱託及びパートタイマーについては、別に定める。

(規則遵守の義務)

第4条 法人の職員はこの規則を守り、誠実にその義務を履行し、相互に協力して法人の発展に努めなければならない。

第2章 採 用

(選考及び試用採用)

第5条 法人は、就職を希望する満15歳以上のうち、選考試験に合格し、所定の手続きを行った者を職員として採用する。

(提出書類)

第6条 就職希望者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、法人が提出を要しないと認めたものについては、この限りではない。

- ① 本人自筆の履歴書（最近3ヶ月以内の写真貼付）
- ② 新規学卒者は、学業成績証明書、卒業（見込み）証明書
- ③ 健康診断書

(採用時の手続き)

第7条 法人に採用された者は、採用の日から10日以内に次の書類を提出しなければならない。

- ① 誓約書

- ② 入社前に給与所得があった者は、その年度の源泉徴収票
- ③ 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格を有する場合に限る）
- ④ 個人番号カード、または、通知カード（提示）
- ⑤ その他法人において必要と認める書類

（提出書類の異動）

第8条 前条の提出書類の記載事項に異動が生じた場合には、速やかに届け出なければならない。

- 2. 前項の届出義務を怠ることによって生じた職員の不利益については、法人はその責を負わない。
- 3. 職員が故意、または重大な過失によって本条第1項に定める届出をしないため法人から得た不当な利益がある場合は、速やかにその全額を返還しなければならない。

（個人番号の通知）

第9条 職員は、採用時に法人に通知カードまたは個人番号カードの提示によってマイナンバーを通知しなければならない。

- 2. 法人は職員に対して、身分確認の為に写真付きの身分証明書（運転免許証等）の提示を求めることがある。
- 3. 職員が扶養対象家族を有し、扶養対象家族のマイナンバーを法人に通知するにあたっては、虚偽のないように確実に確認しなければならない。
- 4. 職員が扶養対象家族の分も含めて法人にマイナンバーを通知するにあたっては、通知カードまたは個人番号カードの写しを提出することを原則とする。

（マイナンバーの利用）

第10条 法人は職員および扶養対象家族のマイナンバーについて、以下の手続きに利用することができる。

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

（試用期間）

第11条 正職員の採用について、採用した日から2ヶ月の試用期間を設ける。ただし事情により試用期間を短縮または延長することがある。

- 2. 試用期間は勤続年数に通算する。

第3章 服務規律

（職員としての心構え）

第12条、職員は、法人の一員としての自覚と責任に徹し、業務に精励するとともに、法人の定める諸規則を守り、相互に協力して明るい職場を築くよう努めなければならない。

（服務規律）

第 13 条 職員は次の事項を守らなければならない。

- ① 勤務中は、上司の指示に従い業務に精励するとともに、同僚とも協力して法人の発展に努めること
- ② 法人の施設、資材、機械器具等を大切に扱うこと
- ③ 職場を常に整理整頓し、盗難火災の防止に努めること
- ④ 勤務中に許可なく業務を中断し、またはみだりに職場を離れないこと
- ⑤ 勤務中飲酒、飲食、放歌等をしないこと
- ⑥ 業務に関し法人を欺き、法人の信用もしくは名誉をそこない、または業務上の損害を与えるような行為をしないこと
- ⑦ 業務上秘密とされた事項及び法人の不利益となる事項を他に漏らさないこと
- ⑧ 許可なく法人の施設、資材、製品、商品、機械器具、金銭その他の物品を他人に貸与したり、持ち出したりしないこと
- ⑨ 業務に関し不正不当に金品その他を授受しないこと
- ⑩ 法人の所定の届け出や手続きなどを怠らないこと
- ⑪ 「行政手続き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」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すること
- ⑫ 法人内で演説、集会または印刷物の配布、指示その他これに類する行為をする場合には、事前に法人の許可を受けること
- ⑬ 他人に不快な思いをさせ、法人の秩序、風紀を乱す行為を行わないこと
- ⑭ 他人の人権を侵害したり、業務を妨害したり、退職を強要する行為を行わないこと
- ⑮ 暴行、脅迫、傷害、賭博又はこれに類する行為および恥辱等の行為を行わないこと

（職場におけるハラスメントの禁止）

第 14 条 すべての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場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。職員が、第 2 項から第 5 項に掲げるハラスメント行為を行った場合、第 58 条、第 59 条の懲戒処分に処する場合がある。

2. 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

- 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・出産等したことに対する嫌がらせ等

3. セクシャルハラスメント

- 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、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

- ① 殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
 - ② 人格を否定するような発言をする精神的な攻撃
 - ③ 自分の意に沿わない職員に対して仕事を外したり、長期間にわたり別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
 - ④ 長期間にわたり肉体的苦痛を伴う環境で、業務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
 - ⑤ 上司が、管理職である部下を退職させるために、誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
 - ⑥ 集団で同僚1人に対して、職場内外で継続的に監視したり、他の職員に接触しないようにはたらきかけるなどの個への侵害
5. 部下である職員が職場における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

第4章 勤 務

第1節 勤務時間、休憩、休日、欠勤及び入退場

（勤務時間、休憩および休日）

第15条 職員の所定労働時間は週休2日制とし、週単位の労働時間制とする。週40時間以内として、起算日は令和4年10月1日とする。

- 2. 勤務時間及び休憩時間は別表第1に定める。
- 3. 職員の休日は次の通りとする。ただし第17条第1項2号の休日と重複する日曜日を除く。

【なにかとワーク】

普通勤務 火曜日、土曜日

【LABO】

普通勤務 週のうち2日間

【なんでも、他】

普通勤務 土曜日、日曜日

4. 職員の勤務割は月毎に作成し、原則として前月の25日までに職員に通知するものとする。

（勤務時間、休憩時間の繰り上げ、繰り下げ）

第16条 業務上必要がある場合、あらかじめ予告のうえ、全部または一部の職員について別表第1の始業時間、終業時間および休憩時間を繰り上げ、または繰り下げることがある。

（祝日等の休日）

第17条 第15条に定めるほか、次の各号にかかげる日は休日とする。

- ① 国民の休日に関する法律第3条に定める休日（1月1日を除く）
- ② 12月30日から1月3日までの5日
- ③ 7月から9月中に4日間
- ④ その他法人が特に定めた日

（休日の変更）

第18条 前条の休日は、業務の都合によりやむをえない場合、他の日に変更することがある。

（出退勤の記録）

第19条 職員は出退勤に際し、自ら出勤簿に押印して、出退勤の記録をしなければならない。

2. 前項の記録は、特に認める場合のほか、他人に依頼したりまたは依頼に応じたりしてはならない。

（欠勤、遅刻、早退、私用外出）

第20条 病気、その他やむをえない理由により欠勤または遅刻、早退もしくは私用外出するときは、事前に又は事後速やかに所定の手続きにより、法人に届け出て承認を受けなければならない。

2. 7日以上欠勤する場合は前項の届出のほか、医師の診断書などこれを証する書類または理由書を提出しなければならない。

（入退場）

第21条 次の各号の一に該当する時は、入場を禁止しまたは退場させることがある。

- ① 風紀を乱しまたは衛生上有害と認められるとき
- ② 職場に凶器その他危険と思われるものを持ち込み又は持ち込もうとするとき
- ③ その他業務を妨害もしくは職場の秩序を乱し、またはその恐れのあるとき
- ④ 酒気を帯びて出勤したとき
- ⑤ その他前各号に準ずると認められるとき

第2節 時間外及び休日出勤

（時間外及び休日出勤）

第22条 業務の都合により、正規の就業時間を超えまたは休日に出勤させる事がある。

2. 前項の勤務をさせる場合は、時間外勤務命令書によって行う。ただしやむを得ない事情により事前に指示を受けないで勤務する時は、事後速やかに報告しなければならない。

（振替休日）

第23条 休日勤務に服するには予告のうえ4週間以内に振替休日を与えることができる。

2. 振替休日を与えられた場合、前項の勤務は休日出勤とみなさない。

第3節 休 暇 等

(休暇等の種類)

第24条 休暇等の種類は次のとおりとする。

- ① 年次有給休暇
- ② 特別休暇
- ③ 産前産後休業
- ④ 生理休暇
- ⑤ 育児休業
- ⑥ 介護休業
- ⑦ 子の看護休暇
- ⑧ 介護休暇

(年次有給休暇)

第25条 法人は職員に対し4月1日から翌年の3月31日までの間（以下この条および第25条において「年度」という）を算定年度とし、毎年4月1日をもって起算日とする。

2. 4月1日現在、在籍する職員に与える年次有給休暇は別表第2に定める。ただし前年度に出勤した日が、全所定勤務日の8割未満であった職員に与える当該年度の年次有給休暇は10日とする。

3. 年度の中途に採用された職員及び前年度から引続いて休職し、年度の途中で復職した職員（前年度の8割出勤した者を除く）に与える当該年度の年次有給休暇は別表第3に定める。

(年次有給休暇の請求手続)

第26条 年次有給休暇を受けようとする者は、原則として事前に申し出なければならない。

2. 前項の請求の日に休暇を与えることが業務に支障のある場合は、他の日に変更させることがある。

3. 病気やその他やむを得ない事情により欠勤した場合で、事後速やかに本人の申し出があったときは、当該欠勤日数を年次有給休暇に振り替えることができる。

(年次有給休暇の繰越)

第27条 利用しなかった当該年度の年次有給休暇は、翌年度に限り繰り越すことができる。なお、年次有給休暇の有効期限は2年間である。

2. 採用された職員、第25条第2項ただし書きに定める職員及び同条第3項に定める職員にそれぞれ与える当該年度の年次有給休暇のうち、10日以上のものについては繰り越しを認めない。

(特別休暇)

第28条 特別休暇は、次の各号の一に該当し、本人の請求があった場合に当該事由の発生した

日から起算して、それぞれの日数を限度として与える。この場合、それぞれの日数は継続した日数とする。弔事において、付与1日の場合は通夜か告別式のどちらか、付与3日の場合は通夜・告別式を含む連続した日数、付与7日の場合は死亡日または通夜・告別式を含む連続した日数とする。

(慶)	(1) 本人が結婚する場合	_____	7 日
	(2) 子が結婚する場合	_____	1 日
	(3) 親兄弟姉妹が結婚する場合	_____	1 日
	(4) 配偶者の親兄弟姉妹が結婚する場合	_____	1 日
(弔)	(5) 配偶者が死亡した場合	_____	7 日
	(6) 子が死亡した場合	_____	7 日
	(7) 父母が死亡した場合	_____	7 日
	(8) 兄弟姉妹が死亡した場合	_____	3 日
	(9) 祖父母が死亡した場合	_____	3 日 (同居)
			1 日 (別居)
	(10) 伯 (叔) 父母が死亡した場合	_____	3 日 (同居)
			1 日 (別居)
	(11) 子の配偶者が死亡した場合	_____	1 日
	(12) 兄弟姉妹の配偶者が死亡した場合	_____	1 日
	(13) 孫が死亡した場合	_____	1 日
	(14) 配偶者の父母が死亡した場合	_____	7 日 (同居)
			3 日 (別居)
	(15) 配偶者の祖父母・兄弟姉妹が死亡した場合	_____	1 日
	(16) 孫の配偶者が死亡した場合	_____	1 日
	(17) 姪、甥が死亡した場合	_____	1 日
	(18) 曾孫が死亡した場合	_____	1 日
	(19) 前号の葬祭のために遠隔の地に赴く必要のあるとき		
	特別休暇が1日のみ対象とする。遠隔地は北陸3県以外とする。		
			実際に要する往復日数
	(20) 業務上負傷または疾病にかかったとき		
			医師が必要と認める期間
	(21) 証人、参考人等として官公庁より公用出頭を命ぜられたとき		法人が必要と認める期間
	(22) 天災その他の災害にあったとき		法人が必要と認める期間
	(23) 交通機関の事故等法人が欠勤することにつきやむを得ない事情によるものと認めるとき		法人が必要と認める期間

2. 前項第1号から第23号までの特別休暇の期間中に休日（有給休暇を除く）が介在する場合、当該休日は特別休暇日数に通算する。

3. 特別休暇により休務したときは、賃金は減額しない。ただし労働者災害責任保険もし

くは自動車損害賠償責任保険の給付を受ける期間はこの限りではない

4. 前項第19号について、葬祭のための特別休暇が1日の場合を対象とする。

（産前産後休業）

第29条 出産する女子職員が、そのことを証明する書類を付して休暇を請求したとき、法人は産前6週間（多児妊娠の場合は14週間）及び産後8週間の休暇を与える。

2. 産前産後休業により休務したときは賃金を支給しない。

（生理休暇）

第30条 生理日の就業が著しく困難な女子職員が休暇を請求したいときは、法人は1日の休暇を与える。

2. 生理による休暇で休務したときは、1日のみ有休とする。

（特別休暇等の請求手続）

第31条 前3条の休暇を受けようとする職員は、事前にまたは事後速やかに所属長に届け出て法人の承認を得なければならない。

（育児・介護休業等）

第32条 育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇に関する事項については別に定める。

第4節 配置換え及び出張

（配置換え）

第33条 法人は業務上必要あるときは、配置換えを命ずることがある。

2. 前項の場合、職員は正当な理由がなければ拒むことができない。

（出張）

第34条 法人は業務上必要あるときは、職員に対し出張を命令、許可することがある。

（旅費）

第35条 職員の出張旅費については、別に定める出張・旅費規程による。

第5章 給 与

（給与の基準）

第36条 職員の給与は、賃金、賞与及び退職金にわけ、その支給については別に定める給与規程による。

第6章 休 職

（休職の種類）

第37条 職員が次の各号の一に該当するときは休職とする。

（1）業務外の傷病により、欠勤が引続き3ヶ月以上にわたるとき （私傷病休職）

(2) 私傷病以外の自己都合によって、欠勤が引続き1ヶ月以上にわたるとき

(自己都合休職)

(3) 法人の命により法人外の業務に従事するとき、または法人の業務の都合により勤務を要しないと認められるとき

(社命休職)

(休職期間)

第38条 前条の休職期間は次のとおりとする。

(1) 私傷病休職

勤続 5年未満 6ヶ月

勤続10年未満 1年

勤続10年以上 1年6ヶ月

(2) 自己都合休職 2ヶ月

(3) 社命休職 法人が必要と認める期間

2. 休職、自己都合休職を認められた者が、休職期間満了前に復職した場合で、復職後1週間を経ないで、再び当該休職事由と同一の事由により欠勤したときは、休職を命ずる。この場合休職期間は中断しない。

3. 休職期間中の賃金の支給については、給与規程の定めるところによる。

(復職)

第39条 休職期間中休職の事由が消滅したとき、又は休職期間が終了したときは、復職させる。ただし、この場合であっても業務の都合により社命休職させることがある。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年と定年後の継続雇用)

第40条 職員の定年は満65歳とし、65歳に達した日の属する賃金計算期の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、就業規則の解雇事由または退職事由に該当しない者については70歳まで継続雇用する。

2. 継続雇用に関する事項については、別に定める継続雇用規程による。

(退職基準)

第41条 職員が次の各号の一に該当したときは退職とする。

(1) 退職を願い出て受理されたとき

(2) 休職期間の満了直後に復職しないとき

(3) 死亡したとき

(4) 定年に達したとき

(依願退職)

第42条 退職を希望する場合は、3ヶ月前に退職願を提出し、法人の承認を得なければならない。これを守れない場合は、退職金、給与を減給することがある。

(解雇基準)

第43条 職員が次の各号の一に該当するときは解雇する。

- (1) 業務能力が著しく劣り、または勤務成績が著しく不良のとき
- (2) 精神または身体の傷害もしくは虚弱老衰、疾病等によって勤務に耐えられないと認めたとき
- (3) 試用期間中の職員の勤務成績を審査した結果、職員として不適格と認めたとき
- (4) 懲戒解雇の事由に該当したとき、又は刑事事件に関し有罪判決が確定されたとき
- (5) 事業の縮小その他やむを得ない業務の都合によるとき
- (6) その他各号に準ずると認められるとき

(解雇の予告)

第44条 職員を解雇する場合は、30日前に予告する。予告しないで解雇する場合は、平均賃金の30日分を支給する。ただし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、又は職員の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合で、それぞれ行政官庁の認定を受けたときはこの限りではない。

2. 前項の予告日数が30日に満たない場合は、その不足日数分の平均賃金を支給する。

(解雇制限)

第45条 職員が業務上の負傷または疾病により欠勤する期間、ならびに産前産後の休暇により欠勤する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし労働者災害補償給付のうち打切補償費または長期傷病補償給付の支給を受ける場合、もしくは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で、行政官庁の認定を受けた時はこの限りではない。

2. 職員が育児休業または介護休業を申し出たこと、または取得したこと、もしくは育児または家族介護のため勤務時間の短縮等の支援措置を受けたことを理由として解雇することはない。

(貸与金品等の返還・返納)

第46条 職員は退職または解雇された場合には、健康保険証、身分証明書、その他法人から貸与された金品は直ちに返納しなければならない。

2. 前項のほか、社宅または法人の寮に居住する者は、法人の指定する期日までに立ち退かなければならない。

第8章 安全、衛生及び母性健康管理

第1節 安全及び衛生

(安全及び衛生の向上)

第47条 職員は安全衛生に関する法人の行う措置に協力し、安全の確保及び健康の保持推進に努めなければならない。

(安全基準)

第48条 職員は災害予防のため、次の事項を守らなければならない。

- (1) 通路、非常用入口、消火設備のある個所には物を置かないこと
- (2) 許可なく火を使用しないととも油やガス、電気の取り扱いには十分注意をすること
- (3) 所定の危険有害な場所には、関係者以外は立ち入らないこと
- (4) 機械器具を取り扱う場合は、その安全性を確認すること
- (5) 非常火災が起こりまた起こる恐れのある場合は、直ちに臨機の処置を講ずるとともに、速やかに関係者に連絡すること
- (6) 前各号のほか安全に関する諸規則を守ること

(健康診断)

第49条 法人は毎年1回職員に対し健康診断を行う。

- 2. 前項のほか必要ある場合は、職員の全部または一部に対して臨時に健康診断を行いあるいは予防接種をおこなうことがある。

第2節 母性健康管理

(時間内通院)

第50条 妊娠中及び出産後1年以内に女子職員が母子健康法による健康審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

- | | |
|----------------|--------|
| 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週以降 | 1週間に1回 |

ただし、医師等の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

(勤務中の休憩)

第51条 妊娠中の女子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。

(症状等に対応する措置)

第52条 妊娠中及び出産後1年以内の女子職員が、医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カード」の症状等に対応する次のことを認める。

- (1) 負担の少ない業務への転換
- (2) 勤務時間の短縮
- (3) 休業

(賃金の取扱い)

第53条 第50条から第52条に掲げる母性健康管理にかかる措置の適用を受ける場合において、未就労分の賃金は支給しない。

第9章 災害補償

(災害補償)

第54条 職員が業務上負傷し又は疾病にかかり、あるいは死亡したときは、法人は療養、死亡に必要な措置を講ずるとともに、法令の定めるところにより災害補償を行う。

ただし補償を受けるべき職員が同一の理由により、労働災害補償保険等によって保険給付を受けるときは、この給付額に相当するものは給付しない。

第10章 賞 罰

第1節 表 彰

(表彰)

第55条 職員が次の各号の一に該当するときは、選考の上これを表彰する。

- (1) 勤務に誠実で他の模範と認められたとき
- (2) 災害防止、災害救助等により特に功労があったとき
- (3) 業務上有益な発明、改良があったとき
- (4) 社会的に法人の名誉になるような行為があったとき
- (5) その他各号に準ずると認めたとき

(表彰の方法)

第56条 表彰は賞状を授与してこれを行い、あわせて賞金または商品を授与する。

第2節 懲 戒

(懲戒の種類)

第57条 懲戒は次の7種とし、その一または二以上をあわせて行なう。

- (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、その金額が1回について平均賃金の日分の半額、総額が一賃金計算期間における賃金総額の10分の1の範囲内で減給する。
- (3) 出勤停止
始末書を取り、7日以内出勤を停止し、その期間中の賃金は支給しない。
- (4) 昇給停止
始末書を取り、次回の昇給を一定期間停止する。
- (5) 解職
始末書を取り、その役職を解く。
- (6) 諭旨退職
退職願いの提出を勧告し、退職させる。

(7) 懲戒解雇

解雇の予告を行なわないで解雇する。

(懲戒事由)

第58条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、情状により、けん責、減給、出勤停止、昇給停止、解職または諭旨退職とする。ただし違反行為が軽微であるか、情状酌量の余地があるかまたは改悛の情が明らかである場合は、懲戒を免除し訓戒にとどめることがある。

- (1) 法人の定める諸規則に従わないとき
- (2) 正当な理由がなくしばしば遅刻、早退または私用外出を行なったとき
- (3) 正当な理由がなくしばしば無断欠勤したとき
- (4) 就業時間中許可なく自己の職場を離脱したとき
- (5) 勤務に関する手続きその他の届け出を怠りまたはいつわったとき
- (6) 業務上の怠慢によって失態があったとき
- (7) みだりに法人の職制を中傷もしくは職制に反抗したとき
- (8) 出勤簿の押印を他人に依頼もしくは依頼に応じたとき
- (9) 許可なく法人内で演説、集会、示威、貼紙、印刷物の配布その他これに類する行為があったとき
- (10) 法人の秩序、風紀を著しく乱す行為、服務規律違反があったとき
- (11) 監督不行き届きのため重大な失態があり、そのために部下が懲戒されたとき
- (12) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき

(懲戒解雇理由)

第59条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とする。ただし情状により軽減することがある。

- (1) 故意または過失により業務上重大な失態があったとき
- (2) 正当な理由がなく就業を拒んだとき
- (3) 無断欠勤が引き続き14日以上におよんだとき
- (4) 懲戒に処せられたにもかかわらず懲戒に服する意志が認められないとき
- (5) 懲戒処分を受けた者が1年以内にさらに懲戒に該当する行為があったとき
- (6) 重要な経歴をいつわりその他詐術を用いて雇用されたとき
- (7) 許可なく他に就職または自己の営業を行ったとき、ただし理事長が特に承認した場合はこの限りではない。
- (8) 職場内またはこれに準ずる場所で暴行、脅迫、傷害その他これに類する行為があったとき
- (9) 法人の秘密を漏らしたとき
- (10) 他人の物を窃取したとき
- (11) 業務に関し不正、不当に金品その他を授受したとき
- (12) 故意または重大な過失により、法人の施設、資材、製品、商品、機械器具その他の物品を破損、滅失したときもしくは重大な災害事故を発生したとき
- (13) 法人の所有物を私用に供しまたは盗んだとき

- (14) 法人の信用、対面を傷つけるような行為があったとき
- (15) その他全各号に準ずる不都合な行為があったとき

付則

この規則は 令和 3年10月 1日から施行する。

令和 4年10月 1日から一部を改正する。

別表第 1

勤務の 種類	時間の 区分	勤 務 時 間		休 憩 時 間
		始 業	終 業	
普通勤務		8 : 3 0	1 7 : 0 0	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0

別表第 2

継続勤務年数	休 暇 日 数
1 年未満	1 0 日
1 年以上	1 1 日
2 年以上	1 2 日
3 年以上	1 4 日
4 年以上	1 6 日
5 年以上	1 8 日
6 年以上	2 0 日

別表第 3

採用又は復職 となった月	休暇日数
4 月から 1 0 月まで	1 0 日
1 1 月	8 日
1 2 月	7 日
1 月	6 日
2 月	4 日
3 月	2 日