

職員就業規則

公益財団法人 ちくご川コミュニティ財団

目 次

	ページ
第 1 章 総則	・ ・ ・ ・ 3
第 2 章 人事	・ ・ ・ ・ 3
第 3 章 服務規律	・ ・ ・ ・ 5
第 4 章 労働時間・休憩・休日	・ ・ ・ ・ 7
第 5 章 休暇等	・ ・ ・ ・ 8
第 6 章 給与等	・ ・ ・ ・ 11
第 7 章 定年、退職および解雇	・ ・ ・ ・ 11
第 8 章 福利活動	・ ・ ・ ・ 13
第 9 章 安全および衛生	・ ・ ・ ・ 13
第 10 章 慶弔見舞金	・ ・ ・ ・ 14
第 11 章 表彰および制裁	・ ・ ・ ・ 14
第 12 章 改廃	・ ・ ・ ・ 16
第 13 章 補則	・ ・ ・ ・ 16

第1章 総則

第1条(目的)

この規則は、公益財団法人ちくご川コミュニティ財団(以下「この法人」という。)の秩序を維持し、業務の円滑な運営を図るため、職員が就労に際して守るべき事項を定める。

第2条(職員の定義)

本規則にいう職員とは、本規則第2章第1条に定める手続きにより、職員として期間を定めず本採用された者をいう。

第3条(適用範囲)

この規則は職員に適用する。

2 パートタイム労働者の就業に関する事項については、別に定めるところによる。

3 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

第4条(規則の遵守義務)

この法人はこの規則に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。また、職員は法令に定められたものの他、この規則に定める事項を誠実に遵守しなければならない。

第2章 人事

第5条(人事の基本的原則)

採用、解雇、異動、休職、賞制等の人事に関しては、職員の健康、技能、職場事情等を考慮して公正に取り扱うものとする。

第6条(労働条件の明示)

職員を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

第7条(採用および選考方法)

この法人は、職員として就職を希望する者のうち所定の選考手続きを経て合格した者を採用する。

2 選考を受けようとする者は、次の書類を提出しなければならない。

① 履歴書

② 職務経歴書(職歴のある者)

③ その他この法人が必要とする書類

第8条(採用時の提出書類)

職員として採用された者は、採用された日から2週間以内、または就業開始前日までの早

い日に次の書類を提出しなければならない。

- ① 誓約書
- ② 住民票記載事項の証明書
- ③ 自動車運転免許証の写し
- ④ 通勤経路申請書
- ⑤ 給与振込依頼書
- ⑥ 加入歴のある者にあつては、雇用保険被保険者証
- ⑦ 個人番号カード表裏面の写しまたは通知カードの写しおよび本人であることを証する書類等（ただし対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）
- ⑧ その他この法人が必要とするもの

- 2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で会社に変更事項を届け出なければならない。

第9条（試用期間）

新たに採用された職員については、採用から3ヶ月を試用期間とする。

- 2 この期間において会社が必要と認めた場合は、延長又は短縮することがある。
- 3 試用期間および試用期間の途中において、または終了の際、引き続いて職員として雇用することが不適格と認められた場合は解雇する。
- 4 解雇する場合はこの規則の解雇手続きに基づいて行うものとする。ただし、採用後14日以内の者を解雇するときは、これによらず即時に解雇する。
- 5 使用期間は勤続年数に通算する。

第10条（人事異動）

この法人は、業務上必要がある場合に、職員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。

- 2 この法人は、業務上必要がある場合に、職員を在籍のまま関係団体へ出向させることがある。
- 3 前2項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第11条（休職）

労働者が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

- ① 業務外の傷病による欠勤が6か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき・・・1年以内
- ② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき・・・必要な期間

- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。
- 3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合

は、休職期間の満了をもって退職とする。

第3章 服務規律

第12条(服務基本原則)

職員は、この法人の方針および自己の責務をよく認識し、この規則に定めるもののほかこの法人および管理者の指揮と計画の下に、職務上の指示命令を誠実に守り、自己の業務に専念し、業務能率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場秩序の保持に努めなければならない。

第13条(遵守事項)

職員は、次の各号をまもって規律を保持し、職務を遂行しなければならない。

- (1) この法人の方針を尊重し、職務上の指示・命令・注意に従い、他の職員等とも協調して業務に精励すること
- (2) この法人や上司に対して虚偽もしくは事実を隠しての届出、報告をおこなわないこと
- (3) この法人の信用および名誉を損ない、又利益を害する恐れのある行為を行わないこと
- (4) 職務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと。ただし緊急やむを得ない場合には、適切な措置を講じ、事後速やかに報告し、承認を得ること
- (5) 職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等の不正な行為を行わないこと
- (6) 法人として受託・受注すべき業務を、自己が関係する団体・企業等へ発注し、自己の利益を得る行為を行わないこと
- (7) 無断で、設備備品等を使用し、またはソフトウェアをコピーしないこと
- (8) この法人の施設内に、許可なく文書の掲示あるいは配布を行わないこと
- (9) 法人内で政治活動、宗教活動および個人的な販売活動等を行わないこと。また、就業時間外においても職員の地位を利用して他の職員に対して同様の活動を行わないこと
- (10) 職場の風紀、秩序を乱し、酒気を帯びて就業しないこと
- (11) 就業中は職務に専念し、正当な理由なく就業場所を離れないこと。
- (12) 前各号のほか、この規則及びこの法人の通達、通知事項に違反するような行為を行わないこと

第14条(二重就業の禁止)

職員はこの法人以外の団体等と雇用契約を結ぶなど、この法人以外の団体等の役職を兼ね、またはその業務に従事するときは、事前に理事会の許可を受けなければならない。

- 2 職員が、国又は地方議会の議員に立候補するとき、又はその他の公職に就こうとする場合は、理事会の承認を得るものとする。

第15条(個人情報保護)

職員はこの法人および関係先等に関する情報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、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していたこの法人および関係先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

第16条（秘密保持の誓約）

職員はこの法人の内外を問わず、在職中または退職後においても、業務上の秘密事項のほかこの法人、役職員、同僚の不利益となる事項およびこの法人が所有する個人情報をこの法人の許可なく開示、漏洩または使用してはならない。また、雑談などから外部の人に察知されないように十分に気を配らなければならない。

第17条（セクシャルハラスメントの禁止）

性的言動により、他の職員等に不利益や不快感を与え、就業環境を害するようなことをしてはならない。

第18条（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、他の職員等の就業環境を害するようなことをしてはならない。

第19条（その他あらゆるハラスメントの禁止）

職員は、第17条から前条に規定するもののほか、いかなる形でも職場環境を害したり個人の人格や尊厳を侵害したりする行為を行ってはならない。

第20条（妊娠・出産・育児休業・介護休業に関するハラスメントの禁止）

妊娠・出産等に関する言動および妊娠・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、他の職員等の就業環境を害するようなことをしてはならない。

第21条（遅刻・早退等）

職員は、業務上の事由又は、病気その他やむを得ない事由により遅刻する時、又は勤務時間中に一時、職務を離れる時、または早退する時は、事前に事務局長の承認を得なければならない。

ただし、やむを得ない事由のため、あらかじめ承認を受けることができなかった時は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

第22条（欠勤）

職員は欠勤する時は、あらかじめ事務局長に届出て、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由のため、あらかじめ承認を受けることができなかった時は、その旨をすみやかに事務局長に届けなければならない。

- 2 前項の場合は、給与規程の定めるところにより不就労に対応する賃金は控除する。
- 3 傷病のため継続して5日以上を超えるときは、医師の診断書の提出を求めることがある。

第23条（出退勤の記録）

職員は出勤および退勤の際には、本人自らこの法人の定める方法によって出退勤の時刻を記録しなければならない。

第4章 労働時間・休憩・休日

第24条（労働時間および休憩時間）

労働時間は原則として1日7時間30分とし、1週間の平均所定労働時間は37時間30分以内とする。

- 2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、前日までに労働者に通知する。

就業規則始業・終業時刻	休憩時間
始業 午前9時00分	12時00分から13時00分まで
終業 午後17時30分	

第25条（変形労働時間制の労働時間）

前条に関わらず、業務上必要がある場合には、毎月1日を起算とする1ヶ月の単位の変形労働時間によるものとし、所定労働時間は1か月を平均して、1週平均37時間30分以内とする。

- 2 各日の就業時間、勤務の組合せおよび休日の割り振りは起算日の1週間前までに通知する。

第26条（労働時間算定の特例）

労働時間の全部場合にまたは一部を事業場外で業務に従事して働時間を算定しがたい場合、または、出張して特に指示された場合を除き、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間を勤務したものとしみなす。また、出張期間中に休日がある場合も特に指示された場合を除き休日とする。

第27条（休日）

休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
- (3) 年末年始（12月29日～1月3日）
- (4) 夏季休日（8月12日～8月14日）

(5) その他この法人が指定する日

2 変形労働時間制における休日は、月間10日とし、勤務割によって指定する。

3 所定休日のうち週一回を法定休日とし、週の起算日は土曜日とする」。法定休日は日曜日とする。

第28条（振替休日）

業務の都合によりこの法人が必要と認める場合は、前条の休日を他の日と振り替えることがある。また、休日を振り替える場合は、勤務日の前日までに通知する。

第29条（時間外および休日勤務）

業務の都合により、第24条の所定労働時間を超え、又は第27条の所定休日に労働させることがある。

2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ会社は労働者の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性労働者（以下「妊産婦」という）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。

4 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は、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

第5章 休暇等

第30条（年次有給休暇）

採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

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 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める労働者については年間所定労働日数が216日以下）の労働者に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定 労働日数	1年間の所定 労働日数	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
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

- 3 第1項又は第2項の年次有給休暇は、労働者があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、労働者が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 4 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者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。
- 5 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。
- 6 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
 - ① 年次有給休暇を取得した期間
 - 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した期間
 - ④ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- 7 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 8 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。
- 9 会社は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各労働者に通知する。
- 10 年次有給休暇の取得は1日または職員が希望する場合は半日単位とする。

第31条（産前産後の休業）

6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性労働者から請求があったときは、休業させる。

- 2 産後 8 週間を経過していない女性労働者は、就業させない。
- 3 前項の規定にかかわらず、産後 6 週間を経過した女性労働者から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

第 3 2 条（母性健康管理の措置）

妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性労働者から、所定労働時間内に、母子保健法（昭和 4 0 年法律第 1 4 1 号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

①産前の場合

妊娠 2 3 週まで・・・・・・・・・・ 4 週に 1 回

妊娠 2 4 週から 3 5 週まで・・・・ 2 週に 1 回

妊娠 3 6 週から出産まで・・・・ 1 週に 1 回

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 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性労働者から、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。

①妊娠中の通勤緩和措置として、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を認める。

②妊娠中の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や休憩の回数を増やす。

③妊娠中又は出産後の女性労働者が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

第 3 3 条（育児時間）

1 歳に満たない子を養育する女性労働者から請求があったときは、休憩時間のほか 1 日について 2 回、1 回について 3 0 分の育児時間を与える。

第 3 4 条（生理休暇）

生理日の就業が著しく困難な女性労働者から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

- 2 本条に定める生理日の休暇を取得した日については、無給とする。

第 3 5 条（育児・介護休業、子の看護休暇等）

労働者のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休業、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

第36条（特別休暇）

職員が次の各号に該当するときは、特別休暇を与える。

(1)結婚休暇

- 1) 本人が結婚するとき 7 日
- 2) 子供が結婚するとき 5 日

(2)忌引休暇

- 1) 配偶者及び 1 親等血族が死亡したとき 7 日
- 2) 1 親等姻族及び 2 親等血族・2 親等姻族が死亡したとき 5 日
- 3) 3 親等血族が死亡したとき 3 日
- 4) その他、特別の関係ありと認められる親族が死亡したとき 3 日

(3)出産休暇

配偶者の出産(ただし出産後 2 週間以内) 3 日

(4)不可抗力による休暇

天災地変、その他不慮の災害にあい、出勤不可能と認められたとき その期間

(5)法定伝染病予防のための就業を禁止されたとき 所用日数

(6)選挙権のその他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行する為に必要な時間を請求したとき その期間

(7)その他、理事会が必要と認めたとき その時間

2 前項の休暇を請求しようとするときは、あらかじめ書面により届けなければならない。

第37条（裁判員等のための休暇）

労働者が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

裁判員又は補充裁判員となった場合	必要な日数
裁判員候補者となった場合	必要な時間

第6章 給与等

第38条（給与）

職員の給与については別に定める「給与規程」によるものとする。

第39条（退職金）

退職金は、設けない。

第7章 定年、退職および解雇

第40条（定年等）

職員の定年は65歳とし、定年に達した日の所属する月の末日をもって退職とする。

ただし、本人が定年後も引き続き雇用されることを希望し、理事長が業務遂行上、必要と認めた者については70歳までこれを継続雇用することができる。

第41条（退職）

前条に定めるもののほか、職員が次の各号に該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て理事会で承認されたとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき
 - ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
 - ③ 休職期間が満了し、なお休職理由が消滅しないとき
 - ④ 死亡したとき
- 2 職員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

第42条（退職希望の申出）

職員が自己都合で退職を希望するときは、退職を希望する日の1か月前までにその意思を事務局長に申し出るものとする。

第43条（退職手続）

職員は退職に際しては引き継ぎ書を作成し、後任者又は理事長の指定する者がすぐに業務を継続できるようにしなければならない。

- 2 職員は、退職または解雇の際には、名刺、健康保険証、就業規則および付随する諸規程等・電子データ等その媒体を問わず、この法人から貸与された金品を速やかに返還しなければならない。

第44条（退職勧告）

次の各号に該当するときは、退職を勧告することがある。

- ① 心身虚弱により、業務に耐えないとき。ただし、業務上の疾病の療養期間、及びその後30日間はこの限りではない。
- ② 自己の責任に帰すべき理由により、著しく勤務能率が悪いとき。

第45条（解雇）

労働者が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、労働者としての職責を果たし得ないとき。
 - ② 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないとき。
 - ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後３年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、労働者が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。
 - ④ 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
 - ⑤ 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、労働者として不適格であると認められたとき。
 - ⑥ 第５８条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。
 - ⑦ 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
 - ⑧ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。
- ２ 前項の規定により労働者を解雇する場合は、少なくとも３０日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の３日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
- ３ 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて職員を懲戒解雇する場合または次の各号のいずれかに該当する労働者を解雇する場合は適用しない。
- ① 日々雇い入れられる労働者（ただし、１か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - ② ２か月以内の期間を定めて使用する労働者（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - ③ 試用期間中の労働者（ただし、１４日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- ４ 前第１項の規定による労働者の解雇に際して労働者から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第４６条（異議申請）

職員は、自己の人事取扱いで不服なときは、理事会に対して異議申し立てを行うことができる。

理事会は異議申し立て理由について審査し、本人と協議し、取扱いを決定する。

第４７条（提出書類及び履歴事項等の変更届）

職員は、次に掲げる場合は、速やかにその事実を証明する書類をそえて理事長に届けなければならない。

- ① 氏名を変更した場合
- ② 住所を変更した場合

- ③ 業務に関わる資格を取得した場合
- ④ その他、理事長が必要と認めた場合

第48条（損害賠償）

職員は故意又は重大な過失により法人に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

ただし、賠償の額は、その情状によりこれを減免することができる。

第8章 福利活動

第49条（教育）

業務の運営に支障のないとき、職員の人格を高め、知識技能を鍛錬するために市民活動支援事業に関する養成所、研修会に出席する機会を与える。

第50条（福祉）

この法人は職員の福祉を向上させるために、絶えず努力するとともに、あらゆる職員に平等にその権利を行使させる。

第9章 安全および衛生

第51条（安全の保持）

職員は就業中、常に災害の未然防止に留意して職場の安全の保持に努めなければならない。

第52条（災害時の措置）

職員は災害の発生時又はその危険を察知した場合は、その状況に応じて臨機の措置をとると共に直ちに関係責任者に報告し、その指示により行動しなければならない。

第53条（健康診断）

職員は毎年定期的又は臨時に行う健康診断を受けなければならない。

第10章 慶弔見舞金

第54条（慶弔見舞金）

慶弔見舞金については、慶弔見舞金規定に定める。

第11章 表彰および制裁

第55条(表彰)

理事会は、次の職員を選考の上、表彰する。

- (1)永年誠実に勤務した者

- (2)災害を未然に防止し、又は、災害に際し、特に功労のあった者。
- (3)その他表彰を受けるに値する行為のあった者。

第56条(褒章)

前条に定める表彰は、次の一つ又は二つ以上の褒章を併せて行う。

- (1) 賞状授与
- (2) 賞品授与
- (3) 賞金授与
- (4) 褒章休暇

第57条(懲戒)

懲戒は次の8種類とする。

- (1) 訓戒(くんかい) 口頭にて将来を戒める。
- (2) 譴責(けんせき) 始末書を提出させ将来を戒める。
- (3) 減給 始末書を提出させるほか、期間を定めて、1回の事案に対して平均賃金の1日分の50%を減給する。ただし、1カ月における減給額の合計は賃金総額の10%を超えない範囲とする。
- (4) 出勤停止 始末書を提出させ、10日以内の出勤を停止する。期間中の給与は支給しない。
- (5) 降格・降職 始末書を提出させ、降格・降職させる。なお、それに伴い降給することがある。
- (6) 諭旨解雇 懲戒解雇相当の事由がある場合で本人に反省が見られるときは、退職願を提出するよう勧告し、諭旨解雇とすることがある。ただし、これに応じない場合は懲戒解雇とする。
- (7) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。労働基準監督署長の解雇予告手当除外認定を受けた時は、解雇予告手当を支給しない。

第58条(懲戒の事由)

労働者が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給又は出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤が7日以上に及ぶとき
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき
- ③ 過失により会社に損害を与えたとき
- ④ 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき
- ⑤ 第13条(順守事項)に定める事項に違反したとき
- ⑥ 職場または職場に関連する場所において、性的嫌がらせ(セクシャルハラスメント)、パワーハラスメント、またはマタニティハラスメント等、その他ハラスメントに当たる行為をしたとき
- ⑦ 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 労働者が次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

情状によっては普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。

- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- 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、数回にわたって注意を受けても改めなかったとき
- ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- ⑤ 故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき
- ⑥ 会社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。）
- ⑦ 素行不良で著しく社内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑧ 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
- ⑨ 第13条（順守事項）に定める事項に違反し、その情状が悪質と認められるとき
- ⑩ 職場または職場に関連する場所において、性的嫌がらせ（セクシャルハラスメント）、パワーハラスメント、またはマタニティハラスメント等、その他ハラスメントに当たる行為を行い、その情状が悪質と認められるとき
- ⑪ 許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき
- ⑫ 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
- ⑬ 私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、会社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
- ⑭ 正当な理由なく会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
- ⑮ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき

第12章 改廃

第59条(改廃)

この規則の改廃は理事会にて行う。

第13章 補則

第60条

この規定に定めのない事項に関しては、関係法令によるほか、理事会並びに職員の協議により処理するものとする。

付 則

- 1 この規則は令和3年10月7日から実施する。
- 2 法人の名称を令和3年10月23日に変更する。
- 3 法人の名称を令和7年10月30日に変更する。

