

特 定 非 営 利 活 動 法 人
日 本 教 育 再 興 連 盟

就 業 規 則

2023年4月1日施行

目次

第1章 総 則

第2章 人 事

第3章 服 務 規 律

第4章 労働時間、休憩、休日等

第5章 休暇、休業

第6章 賃 金

第7章 休職、解雇

第8章 退職、定年

第9章 安全、衛生

第10章 表彰、懲戒

第11章 雑 則

第1章 総則

第1条 (目的)

1. この就業規則は、特定非営利活動法人日本教育再興連盟（以下「当法人」とします。）の理念、ビジョンを実現するため、そして従業員全員が円滑に働くために働くうえで守るべきルールを定めたものです。
2. 従業員は、この規則に定めたルールを守り、誠実に仕事を行ってください。一人が自分の利益のために権利を行使したり、義務を怠ったりすると他の従業員が快適に働くことができません。
3. この規則に定めのない事項については、労働基準法、その他の法令に従います。

第2条 (定義と適用範囲)

1. この規則の用語の意味は、次のとおりです。
 - i. 正職員…従業員の中で無期雇用契約を結び、賃金が月給制により支給される職員のことです。
 - ii. 職員…賃金が時給制により支給される職員のことです。（有期契約・無期契約のいずれも含みます）
 - iii. 特殊雇用職員…上記に該当せず、特殊な契約により雇用される職員のことです。
2. この規則はすべての従業員に適用します。

第3条 (労働条件)

1. 従業員の労働条件は、この規則に定めるとおりです。ただし、従業員と当法人がこの規則の内容と異なる労働条件で合意していた場合には、その部分については、個別労働契約による労働条件を優先します。
2. この規則に定めた労働条件および服務規律などは、法律の改正や経営環境の変化、その他業務上必要な場合に、従業員の過半数を代表する人（以下「過半数代表者」とします。）の意見を聴いて変更することがあります。
3. 当法人は、この規則に定めた労働条件を変更する場合は、従業員に周知します。従業員は、周知された内容をよく理解しなければなりません。

第2章 人事

第4条 (採用の原則)

1. 従業員の採用は、入社を希望する人の中から、原則として書類選考、面接、適性検査、試験、役員面接を経て決定します。ただし、当法人が不要だと判断した場合は、一部の過程を省略します。

第5条 (内定および取り消し事由)

1. 当法人は、内定した人に対して内定通知書を交付します。
2. 内定が決定した人が、次のいずれかに該当する場合は、当法人は内定を取り消します。
 - i. 採用の前提となる条件（卒業、免許の取得など）が達成されなかった場合
 - ii. 入社日までに健康状態が採用内定時より低下し、職務に堪えられないと当法人が判断した場合
 - iii. 暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明した場合
 - iv. 採用選考時の提出書類に偽りの記載をした場合、または面接時において事実と異なる経歴などを告知していたことが判明した場合
 - v. 採用内定後に犯罪や反社会的行為など信用を失うおそれのある行為を行った場合
 - vi. 採用内定時には予想できなかった当法人の経営環境の悪化、事業運営の見直しなどがあった場合
 - vii. 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場合

第6条 (労働条件の明示)

1. 当法人が従業員と労働契約を結ぶときは、雇用契約書（労働条件通知書）およびこの規則をもって、次の内容を明示します。
 - i. 労働契約の期間
 - ii. 就業の場所および従事する業務
 - iii. 始業および終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日および休暇
 - iv. 賃金の決定、計算および支払の方法、賃金の締切日および支払の時期ならびに昇給および降給
 - v. 退職の手続、解雇の事由および解雇の手続
 - vi. 退職金の有無、決定、計算、支払方法、支払時期
 - vii. 休職事由および休職期間

第7条 (採用決定時の提出書類)

1. 新たに従業員となったときは、当法人が指定した期日までに次の書類を提出してください。提出が遅れた場合は、採用を取り消すことがあります。ただし、天災その他当法人が認めた場合は提出期限を延長します。なお、当法人は提出書類の一部を省略すること

があります。

- i. 入社誓約書
 - ii. 身元保証書または緊急連絡先報告書
 - iii. 住民票記載事項の証明書（個人番号が記載されていないものに限ります。）
 - iv. 源泉徴収票（入社のに給与所得のあった人に限ります。）
 - v. 年金手帳（既に交付を受けている人に限ります。）
 - vi. 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている人に限ります。）
 - vii. 給与所得の扶養控除等（異動）申告書
 - viii. 健康保険被扶養者届（被扶養者がいる人に限ります。）
 - ix. 銀行口座申請書（賃金の口座支払を希望しない人を除きます。）
 - x. 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確認ができる書類（対面で本人確認を行う場合は原本を提示してください。）
 - xi. その他当法人が必要とする書類
2. 前項各号の書類の記載事項に変更があった場合は、速やかに当法人に連絡してください。
3. 当法人は、第1項各号の書類から取得した従業員の個人情報および従業員本人から取得した個人番号を、次の目的のために利用します。ただし、個人番号の利用は、第1号および第2号に限ります。
- i. 従業員（扶養親族などを含みます。）に係る事務
 - a. 給与所得・退職所得の源泉徴収票の作成
 - b. 雇用保険の届出
 - c. 健康保険・厚生年金保険の届出
 - d. 労働者災害補償保険法に基づく請求
 - ii. 従業員の配偶者に係る事務
 - a. 国民年金の第三号被保険者の届出
 - iii. 給与計算（各種手当支給）および支払手続
 - iv. 法令に従った医療機関または健康保険組合からの健康情報の取得
 - v. 当法人内における人員配置
 - vi. 昇降給の決定
 - vii. 教育管理
 - viii. 福利厚生などの各種手続
 - ix. 万が一のことがあった場合の緊急連絡先の把握
 - x. 前各号のほか、当法人の人事施策や雇用管理
4. 採用された場合は、当法人が行う個人番号の取得や本人確認（扶養親族などに係るものを含みます。）に協力してください。協力せずに従業員本人に不利益が発生した場合は、従業員本人がその不利益を負います。

第8条 （身元保証人）

1. 従業員は、身元保証書を当法人に提出しなければなりません。身元保証人は、従業員の

親族かつ独立して生計を営んでいる成年者であって当法人が認めた人とします。ただし、当法人が不要と認めた場合は、身元保証書を提出する必要はありません。

2. 身元保証の期間は5年間とします。
3. 従業員が、当法人の命令または規則を遵守しなかったことにより、当法人に損害を与えた場合は、当法人は身元保証人に対して、従業員と連帯して損害を賠償させることができます。
4. 当法人は、次のいずれかの事情が生じた場合は、身元保証人に対して、速やかに通知をします。
 - i. 身元保証される人が、不適任・不誠実なことを行い、身元保証人に責任が引き起こされるおそれがある場合
 - ii. 身元保証される人の職務内容・勤務地などの変更により、身元保証人の責任が加重される、または監督が困難になる場合
5. 身元保証人は、前項の通知を受けた場合は将来に向かって身元保証契約を解除することができます。身元保証契約を解除された従業員は、新たな身元保証書を速やかに当法人に提出してください。
6. 身元保証人の氏名、住所または電話番号に変更があった場合は速やかに当法人に届出してください。
7. 身元保証人を変更する場合は、新たな身元保証書を速やかに当法人に提出してください。この場合の身元保証の期間は、前身元保証の期間の残存期間とします。

第9条 (試用期間)

1. 新たに採用した従業員は、入社した日から6か月間を試用期間とします。ただし、従業員としての適格性判断のために必要な場合は、試用期間を延長することがあります。
2. 当法人が認めた場合は前項の期間を短縮し、または設けないことがあります。
3. 試用期間中の従業員に対して、当法人が適格性がないと判断した場合は、試用期間満了を待たず、または満了時に本採用を行わないことがあります。ただし、入社後14日を経過した者については、労働基準法第20条に定める解雇予告手続によって行います。

第10条 (人事異動)

1. 当法人は、業務上必要な場合に、従業員に職務の変更、職種の変更、勤務地の変更などを命じることがあります。また、在籍のまま関係当法人に出向を命じることがあります。
2. 前項に伴い、当法人は対象となる従業員の給与を変更することができます。
3. 当法人は、業務上必要な場合に、従業員の同意を得たうえで関係当法人に転籍を命じることがあります。
4. 第1項、第2項について従業員は、正当な理由がない限り、この命令を拒むことができません。

第11条 (業務引継ぎ、着任)

1. 人事異動などを命じられた従業員、退職する従業員および解雇された従業員は、速やかに、かつ、確実に業務の引継ぎを行ってください。
2. 役職の変更や人事異動などを命じられた従業員は、指定された日までに着任してください。
3. 不完全な引継ぎを行い、または指定された日までに着任しなかったなどの場合には、懲戒処分を行うことがあります。

第3章 服務規律

第12条 (服務の原則)

1. 当法人は社会的な存在であり、すべての従業員のキャリアや人生、生活を支える存在です。そこで働く従業員は当然に社会人として社会的なルールおよびマナーを守らなければなりません。
2. 従業員は、この規則およびその他の諸規程を遵守し、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、相互に協力して職場の秩序を維持しなければなりません。また、従業員は、お互いの人権および人格、価値観を尊重し合い、快適な職場環境を形成していかなければなりません。
3. 従業員が前項に抵触した場合は、この規則による懲戒処分の対象となります。

第13条 (遵守事項)

1. 従業員は、次項以下に掲げる義務を遵守してください。
2. この規則をはじめとする当法人の諸規程、ルール、マニュアルおよび法律を遵守し、これらに定める禁止事項または法律違反を行わないこと。
3. 他の従業員にこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為を勧めないこと。
4. 外国人である従業員は、出入国管理および難民認定法、その他在留外国人に関する法令を遵守すること。
5. 労働時間中に許可なく離席、私用電話、私用外出をするなど、責務を怠る行為をしないこと。また、私物の携帯電話や通信機器などは、業務の妨げにならないよう電源を切るか、マナーモードにしておくこと。
6. 労働時間中に、職務に関係のないWEBサイトやSNSを閲覧し、または投稿を行わないこと。また、SNSその他の場所において職務上必要のない社内情報の発信を行わないこと。
7. 職務の権限を越えて、自己判断や勝手な行為などを行わないこと。
8. 当法人の顧客や取引先と当法人を害するようなおそれのある取引や約束をし、または当法人の業務と競争になるような競業行為をしないこと。
9. 常に職場を整理整頓し、気持ちよく勤務ができるように努めること。
10. 従業員、経営者との円滑な交流を行い、品位をもって行動するなど、職場環境の向上に努めること。
11. 職務に相応しい服装や言動を心がけ、他の従業員の業務を妨害しないこと。また、他人に不快感を与える服装または言動を避けること。
12. 当法人の許可なく、労働時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、または文書の配布、回覧、掲示その他これに類似する活動をしないこと。また、社内で物品の販売やネットワークビジネスなどを行わないこと。
13. 当法人が認める特別な場合を除き、酒気を帯びて勤務しないこと。また、職場にアルコール飲料（ノンアルコール飲料を含みます。）を持ち込まないこと。
14. 当法人の施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと。また、従業員間で

の金銭の貸し借りは、特別な場合を除き避けること。

15. 労働時間中は、休憩時間を除き喫煙しないこと。また、当法人が指定した場所以外で喫煙（電子タバコを含みます。）をしないこと。
16. 酒気帯び、過労、病気および薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車両等を運転しないこと。
17. 当法人の許可なく、車やバイク、自転車通勤をしないこと。また、当法人の許可を得て車やバイク、自転車で通勤するときは、損害保険に加入すること。
18. 通勤手当や経費などの水増しにより不正に利益を得ないこと。また、当法人の備品、情報その他の資産を第三者に譲り利益を得るなど、横領に準ずる行為をしないこと。
19. 当法人の内外を問わず、当法人や当法人に関係する人の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと。
20. 当法人の商標、ロゴ、およびそれらが印字された衣服や物品などを、当法人の許可なく業務外で使用しないこと。
21. 取引先その他の関係者から金品を受け取ったり、業務外の理由で貸借関係を結ぶなど、職務上の地位を利用して私的な利益を得ないこと。また、接待などを受けるときは、事前に当法人に報告すること。
22. 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、またはそのように誤解される行為をしないこと。
23. 当法人の許可なく、業務以外の目的で当法人の施設、備品、情報関連機器、および当法人の電話番号、メールアドレスなどを利用しないこと。また、当法人の施設、備品、書類などは大切に扱い、消耗品は節約を心がけること。
24. 当法人の許可なく、当法人が貸与する一切の機器等および当法人の施設、備品を他人に貸与しないこと。
25. 当法人が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（蓄積されている情報も含みます。）のパスワード設定などのセキュリティを、当法人の許可なく解除しないこと。
26. 当法人が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（蓄積されている情報も含みます。）を、紛失または破損しないこと。また、情報関連機器を紛失または破損した場合は、直ちに情報漏えいの防止の対策を行うとともに当法人に報告すること。
27. 当法人内外を問わず、在職中または退職後においても、当法人・取引先などの情報、ノウハウ、企画案ならびに顧客情報などの個人情報、従業員の個人情報（個人番号を含みます。）、IDおよびパスワードなど（以下「秘密情報」といいます。）を社外に持ち出したり、第三者に開示、漏えい、提供または不正に使用しないこと。（当法人が事前に許可し、当法人が指定した方法により適切な管理のもとで行う場合を除きます。）
28. 当法人の許可なく、私物の携帯電話、パソコン、その他の情報関連機器、乗り物などを業務目的で使用しないこと。また、当法人が貸与する情報関連機器にUSBなどの電子記録媒体を接続し、または当法人の秘密情報、施設、従業員などに関する情報を記録しないこと。やむを得ず顧客の電話番号、メールアドレスなどを記録する場合は、セキュリティ管理が可能な機種を選択し、私物の機器であっても当法人が貸与する機器と同様に注

意をもって取り扱うこと。

29. 秘密情報の保持や備品・貸与品の紛失防止、その他の目的のために当法人が行う所持品検査や調査の実施に協力すること。
30. 当法人への届出なく、当法人の業務に関連する出版や講演などを行わないこと。
31. 業務に支障がでないよう日々健康管理を行い、当法人が健康診断や病院の受診、または受診結果の提出を指示したときは、正当な理由なく拒まないこと。

第14条 （兼業・副業）

1. 従業員は、当法人の許可なしに、勤務時間外において他の当法人などの業務に従事し、または事業を行ってはなりません。
2. 当法人は、従業員の兼業や副業が次に該当する場合は、前項の許可を行わず、または許可を取り消すことがあります。
 - i. 労務提供上の支障が出るおそれのある場合
 - ii. 企業秘密が漏えいするおそれのある場合
 - iii. 当法人の名誉や信用を損なうおそれがある場合や、信頼関係を破壊するおそれがある場合
 - iv. 当法人の利益を害するおそれのある場合
 - v. 従業員の働き過ぎによって生命や健康を害するおそれがある場合
 - vi. その他前各号に準じ、当法人が禁止または制限すべきと判断した場合
3. 兼業や副業中のケガや疾病は、私傷病の扱いになります。
4. 兼業や副業先で労働者災害補償保険の手続をする場合は、従業員本人が行ってください。
5. 兼業や副業の許可を申請するときは、当法人所定の書類を提出してください。また、従業員は、当法人が兼業や副業予定の当法人に対し問い合わせをすることに協力しなければなりません。

第15条 （出退勤）

1. 従業員は、出社および退社に際して、次の事項を守らなければなりません。
 - i. 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業時刻後は特別な事情がない限り速やかに退社すること。
 - ii. 退社するときは、機械、器具および書類などを整理整頓し、安全および火気を確認すること。
 - iii. 出勤の事実や始業および終業時刻を当法人が適正に把握することができるよう、従業員は、当法人が指定する方法により出退勤時刻を記録して、所属長の確認を得ること。
 - iv. 所定外労働または休日出勤については、第26条（所定外労働および休日出勤）の規定に従うこと。
2. 第1項第3号の記録を遅滞し、または他の従業員に記録の代行をさせるなど、不正を行った場合は、本人または記録を代行した従業員に懲戒処分を行います。

第16条 （遅刻、早退、欠勤等）

1. 従業員は、正当な理由なく遅刻、早退、欠勤または私用外出をしてはなりません。遅刻、早退、欠勤または私用外出などのおそれがある場合は、直ちに所属長に申し出て、その対応について指示を受けてください。ただし、緊急で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、その事実およびその理由を直ちに報告してください。
2. 正当な理由なく、遅刻、早退、欠勤、または私用外出をした場合は、始末書を記入、提出させることがあります。
3. 欠勤の理由が傷病である場合、当法人は、その日数にかかわらず、医師の証明書または診断書その他勤務できない理由を明らかにする証明書類を提出させることがあります。
4. 遅刻、早退または欠勤の状況により、当法人が指定する医師からの診断結果を求めることがあります。
5. 遅刻、早退、欠勤または私用外出などにより勤務しなかった時間の賃金については、賃金規程の定めに基づいて控除の対象とします。

第17条 （ハラスメント等の禁止）

1. 従業員は、他の従業員など（正社員、パートタイマーなどのすべての雇用形態、派遣、請負などのすべての契約形態、およびすべての社外関係者を含みます。以下本条において同じです。）の権利および尊厳を尊重し、次に該当する行為（以下「ハラスメント」とします。）を行ってはなりません。また、ハラスメントに対する従業員などの対応によりその従業員などの労働条件に不利益を与えることも禁止します。
 - i. セクシュアルハラスメント（性的言動により、他の従業員などに不利益や不快感を与えたり、就業環境を害する行為をいいます。）
 - ii. パワーハラスメント（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した、業務の適正な範囲を超える言動により、他の従業員などに精神的・身体的苦痛を与えたり、就業環境を害する行為をいいます。）
 - iii. マタニティハラスメント（妊娠、出産、育児休業、介護休業などに関する不当な言動により、他の従業員などの就業環境を害する行為をいいます。）
 - iv. いじめ、その他これらに該当すると疑われるような行為
2. 前項各号のハラスメントは、従業員が業務を遂行するすべての場所での行為や、就業時間外であっても実質的に業務の延長とみなされる勤務時間外の行為を含みます。
3. 従業員は、ハラスメントにより被害を受けた場合、または被害を受けるおそれのある場合は、第61条（相談窓口）の相談窓口に対して相談および苦情を申し立てることができません。これらの申立を受けた場合は、当法人は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手し、申立人が申立後もハラスメントによる被害を受けないように対処します。また、対処する過程において、当法人は、申し立てた従業員のプライバシーなどを配慮し、本人の不利益にならないよう細心の注意を払います。
4. 客観的に見て、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適当な業務指示や指導について

は、ハラスメントに該当しません。

5. 当法人は、従業員が第3項の相談を行ったこと、または相談への当法人の対応に協力した場合に事実を述べたことを理由として、その従業員に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはなりません。

第18条 （各種届出義務）

1. 従業員は、次の事項に変更がある場合は、あらかじめ、または変更があった日から1週間以内に当法人に届出してください。
 - i. 氏名
 - ii. 現住所、通勤経路
 - iii. 扶養家族
 - iv. 学歴、資格・免許
 - v. その他人事管理上必要な事項
2. 届出遅滞により従業員本人に不利益が発生した場合は、原則として従業員本人がその不利益を負います。
3. 届出遅滞または虚偽の記載があり、不当に利益を得た場合は、当法人はこれを返還させ、懲戒処分を行うことができます。また、その行為が刑法上の横領などの犯罪行為と認められる場合は、懲戒処分を行うとともに、刑事上の手続をとることがあります。
4. 前項の規定は、その行為を教唆した従業員にも適用します。

第19条 （個人情報、個人番号の取扱い）

1. 従業員は、従業員および取引関係者に係る個人情報（個人番号を含みます。以下同じです。）を取り扱うにあたって、次の事項を遵守してください。これに違反した場合は、この規則に定める懲戒処分の対象となります。
 - i. 不正な手段で個人情報を収集または持ち出さないこと。
 - ii. 業務上必要な範囲を超えて個人情報を収集または持ち出さないこと。
 - iii. 業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせないこと。（退職後においても同じです。）
 - iv. 業務上必要な範囲を超えて個人情報が含まれる書類または電子データなどを複写または複製しないこと。
 - v. 個人番号および個人番号を含む個人情報については、業務上必要な範囲を超えてデータベースなどを作成しないこと。
 - vi. アクセス制限のある個人情報には、権限の範囲を超えてアクセスしないこと。
 - vii. 個人情報を漏えい、滅失およびき損した場合、またはその兆候を把握した場合には、個人情報に係る管理責任者に速やかに報告し、その指示に従うこと。
 - viii. 個人番号および個人番号を含む個人情報が含まれる書類や電子データなどについて、業務上必要な範囲を超えて保管せず、業務上必要でなくなった場合には、速やかに廃棄処分をすること。
 - ix. 配転または退職（解雇を含みます。）に際し、自らが管理していた個人情報が含

まれる書類または電子データなどを速やかに返却すること。

第20条 （特定個人情報等を取扱う従業員の責務）

1. 特定個人情報その他の雇用管理情報（以下「特定個人情報等」とします。）は、当法人がその取扱いについての権限を付与した従業員（以下「事務取扱担当者」とします。）のみが取り扱います。権限を付与されていない従業員は、取り扱ってはなりません。
2. 当法人は、特定個人情報等を取り扱う従業員に対して、誓約書の提出を求めることがあります。
3. 事務取扱担当者は、特定個人情報等の利用、収集、保管、破棄を、法令で定められたとおりに行わなければなりません。また、特定個人情報等を取り扱うときは、当法人が指定した場所で業務を行わなければなりません。
4. 事務取扱担当者は、業務上知り得た特定個人情報等の内容をみだりに第三者に知らせ、または不当な目的に使用してはなりません。その業務に就かなくなった後も同じです。
5. 特定個人情報等を漏えいし、正当な理由なく第三者に知らせ、また不当な目的に使用した場合は、法令の罰則が適用されることがあります。
6. 事務取扱担当者は、その責務の重要性を認識し、具体的な特定個人情報等の保護措置に習熟するため、当法人が行う次の事項についての教育および研修を受けなければなりません。
 - i. 特定個人情報等の保管方法、廃棄などの取扱いに関すること。
 - ii. 特定個人情報等のアクセス管理に関すること。
 - iii. 特定個人情報等の処理を委託する場合の留意点に関すること。

第4章 労働時間、休憩、休日等

第21条 (所定労働時間等)

1. 所定労働時間は、1週間で40時間以内（特例措置対象事業場においては44時間以内）、1日8時間以内とします。ただし、原則、1週間で40時間、1日8時間とします。1週間とは月曜日から始まる連続した7日間のことです。
2. 始業および終業の時刻ならびに休憩時間は、次を主としてシフトで定めます。

i.

始業および終業時刻	休憩時間
始業 10時00分	60分
終業 19時00分	

3. 始業時刻とは、実際の業務を開始する時刻のことをいい、終業時刻とは実際の業務を終了する時刻のことをいいます。
4. 従業員が出張するときなど労働時間を算定することが難しい場合は、所定労働時間分労働したものとみなします。ただし、所定労働時間分労働したものとみなすことが不適当な場合には、労働時間として相応な時間を当法人が算定します。
5. 第1項および第2項の規定にかかわらず、本人の事情を勘案し、労使話し合いのうえで始業・終業時刻を個別労働契約で定めることがあります。

第22条 (フレックスタイム制)

1. 当法人が必要と認めた場合には、労使協定を結び、毎月1日を起算日とするフレックスタイム制を実施することがあります。この場合、始業および終業時刻は、次項に定める範囲で従業員が自由に決めることができます。
2. 従業員が自由に決めることができる始業および終業の時間帯（以下「フレキシブル・タイム」とします。）ならびに勤務しなければならない時間帯（以下「コア・タイム」とします。）は次のとおりです。

フレキシブル・タイム	コア・タイム
始業 08時00分	なし ただし業務の都合上、コア・タイムを設定することがあります。
終業 22時00分	

3. 第2項のフレキシブル・タイム以外の時間帯に勤務しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けてください。
4. 本条の対象者の範囲、清算期間、清算期間における総労働時間、標準となる1日の労働時間、その他の事項については労使協定で定めます。
5. フレックスタイム制において、始業、終業の予定時刻を事前に提出させることがあります。また、フレックスタイム制の実施期間中であっても、緊急性もしくは業務上の必要性の高い会議、出張、打合せまたは他部署や他社との連携業務がある場合には、出社、出張などを命じることがあります。
6. 本条のフレックスタイム制は、部門または対象従業員を限定して実施することがあります。

第23条 （休憩時間の利用）

1. 従業員は、休憩時間を自由に利用することができます。ただし、職場秩序および風紀を乱す行為や施設管理を妨げる行為、その他服務規律に反する行為を行ってはなりません。
2. 従業員が休憩時間中に外出するときは、事前に所属長に届出させることがあります。
3. 労使協定を結んだ場合は、自己の判断で業務遂行の都合により休憩を分割して取得できるものとします。

第24条 （所定休日）

1. 当法人の休日は次のとおりです。
 - i. 当法人の指定した休日
2. 前項の規定にかかわらず、本人の事情を勘案し、労使話し合いのうえで休日を個別労働契約で定めることがあります。

第25条 （振替休日）

1. 当法人は、業務上の都合により、定められた休日を他の日に振り替えることがあります。
2. 振り替える期間は原則、賃金計算期間内とします。ただし、やむを得ない理由がある場合には、振り替える期間は、振替出勤日の属する翌賃金算定期間内とします。

第26条 （所定外労働および休日出勤）

1. 当法人は、業務の都合により、所定外労働または休日出勤を命じることがあります。従業員はこれを拒むことはできません。
2. 前項の所定外労働または休日出勤が法定の労働時間を超える場合は、当法人はあらかじめ、過半数代表者と労使協定を結びます。
3. 従業員が業務を遂行するために所定外労働または休日出勤を行う場合には、事前に当法人または所属長に申請をし、許可を受けてください。

4. 原則として許可を受けていない従業員については所定外労働、休日出勤を認めません。
5. 満18歳未満の従業員および妊娠中の従業員は、時間外労働、休日労働および深夜労働をしない旨を申し出ることができます。
6. 育児・介護に関する所定外労働および時間外労働については、育児・介護休業規程に定めます。

第27条 （代休）

1. 当法人は、所定外労働をさせたとき、または振替休日を取らずに休日に出勤させたときは、所定外労働の時間数分または休日出勤の日数分の休暇（以下「代休」とします。）を与えることがあります。
2. 代休の時間および日の賃金は、賃金規程に定めます。

第28条 （適用除外）

1. 監督もしくは管理の地位にある従業員、または機密の事務を取り扱う従業員については、労働時間、休憩および休日の規定は適用しません。

第5章 休暇、休業

第29条 (年次有給休暇)

1. 所定労働日の8割以上出勤した従業員は、勤続期間に応じて、次表に定める年次有給休暇を取得できます。

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、週所定労働時間が30時間未満であって、週所定労働日数が4日以下または年間所定労働日数が216日以下の従業員は、次表に定める年次有給休暇を取得できます。

週の所定労働日数	1年間の所定労働日数	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. 従業員が年次有給休暇を取得するときは、原則として1週間前までに所定の手続により、当法人に申し出てください。
4. 突発的な疾病その他やむを得ない理由により欠勤した場合、事後に速やかに申し出ることと、欠勤した日について年次有給休暇の取得を認めることがあります。ただし、これは当法人の裁量によるため、必ず承認されるとは限りません。
5. 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間です。
6. 年次有給休暇の日については、通常の賃金を支払うものとし、その日は通常の出勤をしたものとして取り扱います。
7. 年次有給休暇は本人が希望する日、期間に取得することができます。ただし、その日、期間に取得することで事業が正常に運営できなくなる場合には、他の日、期間に変更し

ます。

8. 年次有給休暇の取得促進のため、年次有給休暇（繰越し分を含みます。）のうち、5日を超える分については、労使協定を結び、年次有給休暇の日、期間を指定することがあります。この場合、従業員は当法人が特に認めたときを除き、その労使協定の内容のとおり年次有給休暇を取得しなければなりません。
9. 年次有給休暇が10日以上与えられた従業員に対しては、付与日から1年以内に、従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、当法人が従業員の意見を聞いたうえで、あらかじめ時季を指定し、取得させることがあります。従業員はこれに従い、指定された有給休暇を取得するものとします。

第30条 （公民権行使の時間）

1. 選挙その他公民としての権利を行使、また裁判員その他公の職務に就くために、従業員は当法人に申し出て、1日または申出があった時間の休暇を取得することができます。
2. 前項により不就労となった時間は無給です。

第31条 （産前産後の休暇）

1. 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内。以下本項において同じです。）に出産予定の女性従業員は、当法人に申し出て、産前6週間以内の休暇を取得することができます。
2. 産後は、本人の申出の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与えます。ただし、産後6週間を経過し、本人から申出があった場合には、医師が支障がないと判断した業務に就くことができます。
3. 産前産後の休暇の期間は無給です。

第32条 （母性健康管理のための休暇等）

1. 妊娠中または産後1年を経過しない女性従業員が母子保健法に基づいた保健指導または健康診査を受けるときは、当法人に申し出て、所定労働時間内に通院休暇を取得することができます。休暇の回数については次のとおりです。
 - i. 産前の場合…次のとおりです。ただし、医師などがこれと異なる指示をした場合は、その指示により必要な時間とします。
 - 妊娠23週まで…4週間に1回
 - 妊娠24週から35週まで…2週間に1回
 - 妊娠36週から出産まで …1週間に1回
 - ii. 産後（1年以内）の場合…医師などの指示により必要な時間とします。
2. 妊娠中または産後1年を経過しない女性従業員から、医師などの指導に基づく勤務時間等に関する措置についての申出があった場合は、所定の措置を講じます。
3. 第1項および第2項の申出をする従業員は、医師などの指示または指導内容が記載された証明書を当法人に提出してください。
4. 母性健康管理のための休暇等を取得するときは、事前に所属長に申し出てください。
5. 第1項および第2項により不就労となった時間は無給です。

第33条 （生理日の就業が著しく困難な女性従業員に対する措置）

1. 生理日の就業が著しく困難な女性従業員が申し出たときは、1日または申出があった時間の休暇を取得することができます。
2. 当法人は、生理日の就業が著しく困難ではなく濫用にあたる場合、または生理日ではないと強く疑われる合理的な理由がある場合には、従業員に診断書の提示を求めることがあります。
3. 第1項により不就労となった時間は無給です。

第34条 （育児時間）

1. 生後1年未満の子供を育てる女性従業員は、あらかじめ申し出て、休憩時間のほかに1日2回、各々30分の育児時間を取得することができます。
2. 前項により不就労となった時間は無給です。

第35条 （育児休業等）

1. 育児休業、育児短時間勤務、子の看護休暇などについては、育児・介護休業規程に定めます。

第36条 （介護休業等）

1. 介護休業、介護短時間勤務、介護休暇などについては、育児・介護休業規程に定めます。

第37条 （当法人都合による休業）

1. 経営上または業務上の必要があるときは、当法人は従業員に対して休業（以下「当法人都合による休業」とします。）を命じることがあります。当法人都合による休業を命じられた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできません。
2. 当法人都合による休業の期間は、労働基準法第26条の使用上の帰責事由に該当する場合は、平均賃金の6割に相当する額以上の賃金を支給します。ただし、労働基準法第26条の使用上の帰責事由に該当しない場合は、支給しません。

第6章 賃金

第38条 (賃金規程への委任)

1. 賃金については、賃金規程に定めます。

第39条 (退職金)

1. 当法人は、退職金を支給しません。

第7章 休職、解雇

第40条 (休職)

1. 従業員が、次のいずれかに該当した場合は、休職となります。
 - i. 傷病により、欠勤が継続または断続を問わず1か月（休日を含みます。）続いた場合（ただし、診断書などにより、あらかじめ1か月を超える療養を必要とするために欠勤が見込まれるときは、その欠勤のときから休職とすることができず。）
 - ii. 精神または身体の疾患により正常な労務の提供ができない日が継続または断続を問わず1か月（休日を含みます。）続いた場合
 - iii. 出向などにより、他の当法人または団体の業務に従事する場合
 - iv. その他業務上の必要性または特別の事情があって休職させることを適当と認めた場合
2. 前項の休職期間は次のとおりです。
 - i. 前項第1号および第2号の場合… なし
 - ii. 前項第3号および第4号の場合… 当法人が必要と認める期間
3. 前項の規定にかかわらず、休職期間中に第46条（退職）に定める退職事由が生じたときは、その日をもって休職期間満了とします。
4. 当法人と従業員は、原則として休職前に面談を実施するものとします。また、当法人が必要と認めた場合は、従業員の家族なども同席のうえで面談をすることがあります。
5. 従業員が復職後6か月以内に同一または類似の理由により完全な労務提供ができない日が、継続または断続を問わず2週間（休日を含みます。）続いた場合は、復職を取り消し、直ちに休職とします。また、復職後2か月以内に同一または類似の理由により遅刻・早退・欠勤が3回以上あった場合は、復職を取り消し、休職とすることがあります。これらの場合、休職期間は復職前の休職期間と通算し、連続しているものとみなします。
6. 従業員が休職する場合、休職事由を証明する書類を提出させることがあります。また、書類に有効期間の定めがある場合は、有効期間満了の都度再提出させることがあります。

第41条 (休職中の取扱い)

1. 傷病により休職するときは、従業員は傷病の治療に専念しなければなりません。治療目的を逸脱する行為や、当法人の信用を失うおそれのある行為があった場合は、休職を打ち切り、懲戒処分を行うことがあります。
2. 休職期間は、年次有給休暇の付与に関する勤続期間についてのみ通算します。
3. 休職期間中は、無給です。
4. 休職期間中の健康保険料（介護保険料を含みます。）、厚生年金保険料、住民税など、従業員の給与から通常控除されるものについて、当法人は従業員に対して請求します。従業員は当法人から請求された保険料、税金などを当法人が指定する期日までに支払わ

なければなりません。この場合の振込手数料は従業員負担とします。また、当法人は従業員に対して、休職前または休職期間満了後において保険料、税金などを請求することがあります。

5. 従業員は、前項における保険料、税金などを当法人が指定する期日までに支払うことができない場合は、その旨および支払日を事前に当法人に報告しなければなりません。
6. 休職期間中、従業員は事前に当法人が定める期間ごとに、当法人所定の休職中・復職準備報告書を提出しなければなりません。ただし、傷病のため本人による提出が困難な場合は、家族などの代理により提出することができます。

第42条 (復職・退職)

1. 休職期間が満了する前または満了した日において、次のいずれにも該当し、休職事由が消滅したと当法人が認めた場合は、復職させ、勤務を命じます。
 - i. 所定勤務日に所定の始業終業時刻を守り、現実の事業場において就労しても症状の悪化のおそれがなく、従来の業務を健康時と同様に業務遂行できる程度に回復した場合
 - ii. 業務遂行能力が、復職当初2か月は職位相当の8割以上であり、復職後2か月以内に職位相当の10割をこなせる程度に回復すると見込める場合
2. 前項にかかわらず、前条第6項に定める休職中・復職準備報告書を当法人が指定した期日までに提出しなかった場合など、従業員を復職させることが適当でないと当法人が認めた場合は、復職させないことがあります。
3. 休職期間満了時において第1項の要件を満たさない場合であって、残業、深夜労働、または休日労働の制限などの措置を講じることで第1項の基準を満たす場合は、復職させ、勤務を命じることがあります。
4. 復職が適当であるかを判断するため、当法人が指定した医師の診断書、意見書の提出を求めることがあります。当法人が指定した医師以外からの診断書、意見書が提出された場合は、休職理由が消滅したかの判断基準として採用しないことがあります。
5. 当法人に提出する医師の意見書、復職診断書の費用は、当法人が提出を求め、または医師を指定した場合も含めて従業員の負担とします。
6. 復職後は、原則として休職前の職務に復帰します。ただし、当法人の都合により、休職前の職務とは異なる職務に配置することがあります。当法人が従業員を異なる職務に配置したときは、労働条件（労働時間、賃金、雇用形態など）を見直し、決定します。
7. 従業員が復職後1か月以内に通院などのため有給休暇を取得するときは、復職する前に当法人に申し出てください。
8. 休職期間が満了しても休職事由が消滅しない場合は、休職期間満了の日をもって退職とします。

第43条 (解雇)

1. 従業員が次のいずれかに該当する場合は解雇することがあります。
 - i. 精神または身体に故障があるか、または虚弱、傷病、その他の理由により職務に

- 堪えられない、または労務提供が不完全であると認められる場合
- ii. 職務に専念できず勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし得ない場合
 - iii. 勤務意欲が低く、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で、改善の見込みがなく、業務に適さないと認められる場合
 - iv. 職務の遂行に必要な能力を欠き、勤務成績が不良で、向上の見込みがなく、他の職務に転換させることができないなど就業に適さない場合
 - v. 協調性を欠き、他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼす場合
 - vi. 高度な専門性を伴う職務に就かせるため、またはその有する能力から職務上の地位を特定して採用された従業員が、その有する能力を発揮せず、または就いている地位における適格性がないと認められる場合
 - vii. 事業の縮小その他当法人にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができない場合
 - viii. 重大な懲戒事由に該当する場合
 - ix. 非行・違法行為その他の懲戒事由に該当する行為を繰り返し、教育・指導を行っても改善の見込みがないと認められる場合
 - x. 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場合
 - xi. その他前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合

第44条 (解雇予告)

1. 前条の定めにより、従業員を解雇するときは、次のいずれかの場合を除き、30日前に本人に予告するか、平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給します。
 - i. 日々雇い入れられる従業員で雇用期間が1か月を超えない従業員を解雇する場合
 - ii. 2か月以内の期間を定めて雇用した従業員を当初の契約期間中に解雇する場合
 - iii. 試用期間中であって入社日から14日以内の従業員を解雇する場合
 - iv. 本人の責めに帰すべき事由によって解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
 - v. 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ことにより解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合
2. 前項の解雇予告については、当法人が支払った解雇予告手当の日数分を短縮します。

第45条 (解雇制限)

1. 従業員が次のいずれかに該当する場合は、各号に定める期間中は解雇しません。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や、労働基準法に定める打切補償を行った場合には、適用しません。
 - i. 業務上の傷病による療養のために休業する期間およびその後30日間
 - ii. 産前産後の女性従業員が休業する期間およびその後30日間
2. 従業員が療養の開始後3年を経過した日に労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を

受けている場合は、3年を経過した日に打切補償を行ったものとみなします。また、療養の開始後3年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は傷病補償年金を受けることとなった日において打切補償を行ったものとみなします。

第8章 退職、定年

第46条 (退職)

1. 従業員が、次のいずれかに該当したときは退職とし、退職日は次のとおりとします。
 - i. 本人が死亡したとき…死亡した日
 - ii. 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき…休職期間満了の日
 - iii. 本人の都合により退職を申し出て当法人が承認したとき…当法人が退職日として承認した日
 - iv. 前号の承認がないとき…退職を申し出て2週間を経過した日
 - v. 役員に就任したとき…就任日の前日
 - vi. 1か月以上連絡なしに欠勤を続けたとき…1か月を経過した日（自己都合退職とします。）
 - vii. 解雇されたとき…解雇の日
 - viii. その他、退職につき労使双方が合意したとき…合意により決定した日

第47条 (自己都合による退職手続)

1. 従業員が前条第1項第4号により自己都合で退職しようとするときは、原則として退職予定日の2週間前までに、当法人に申し出てください。退職の申出を行うときは、やむを得ない事情がある場合を除き、退職届を提出してください。
2. 退職の申出が、所属長により受理された場合は、当法人がその意思を承認したものとします。この場合、原則として、従業員は退職の申出を撤回できません。
3. 退職を申し出た従業員は、退職日までの間に業務の引継ぎを完了しなければならず、退職日からさかのぼって2週間は実際に就労しなければなりません。引継ぎを完了せずに業務に支障をきたした場合は、懲戒処分の対象とすることがあります。
4. 退職する従業員は、業務の引継ぎのため、関係書類や金品などの保管場所、取引先の紹介、その他担当職務に関わるすべての内容を次に担当する従業員に説明してください。また、口頭だけでなく、必要に応じてマニュアルなどを作成し、引継ぎ漏れのないようにしてください。

第48条 (定年および継続雇用)

1. 当法人は定年を定めません。

第49条 (退職および解雇時の手続)

1. 従業員が退職または解雇された場合は、当法人から貸与された物品など当法人に属するすべてのものを直ちに返還してください。このとき、携帯電話、パソコン、その他情報関連機器に当法人の情報などが残っている場合は、すべて削除しなければなりません。
2. 前項において返還できないものがあった場合、相当額を弁償してもらうことがあります。また、当法人に債務がある場合は退職または解雇の日までに精算してください。

3. 退職または解雇された従業員は、使用期間、業務の種類、退職理由などを記載した証明書を請求することができます。
4. 退職または解雇された従業員は、退職または解雇された後もその在職中に行った職務や行為、離職後の守秘義務に対して責任を負います。
5. 退職または解雇された従業員は、自らまたは関係者などを通じて、従業員を他社に勧誘するなど退職につながる行為をしてはなりません。
6. 退職または解雇された従業員が、第4項、第5項に違反し、当法人が損害を受けた場合は、その損害を賠償しなければなりません。

第50条 （退職後の競業避止義務）

1. 従業員が退職し、または解雇された場合、当法人の承認を得ずに離職後1年間は、当法人と競業する業務を行ってはなりません。また、当法人在職中に知り得た顧客と離職後1年間は、当法人と競合する取引をしてはなりません。

第9章 安全、衛生

第51条 (安全および衛生)

1. 当法人および従業員は、安全衛生に関する諸法令および当法人の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければなりません。

第52条 (就業禁止)

1. 当法人は、次のいずれかに該当する従業員については、当法人が指定する医師の意見を聴いたうえで、その就業を禁止します。
 - i. 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった従業員
 - ii. 心臓、腎臓、肺など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ものにかかった従業員
 - iii. 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものおよび感染症予防法で定める疾病にかかった従業員
2. 前項の規定にかかわらず、当法人は、次のいずれかに該当する従業員については、その就業を禁止することがあります。
 - i. 本人の心身の状況が業務に適しないと判断した場合
 - ii. 本人に対して、国などの公の機関から、外出禁止または外出自粛の要請があった場合
3. 第1項、第2項により就業禁止とされた時間は無給とします。

第53条 (健康診断および自己保健義務)

1. 当法人は、法令で対象となる従業員に対して、入社のとくと毎年1回（深夜労働その他法令で定める業務に従事する従業員は、6か月ごとに1回）定期的に健康診断を行います。
2. 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する従業員に対しては、特別の項目についての健康診断を行います。また、当法人が必要と認めた場合には、従業員全員または一部に対して臨時に健康診断を行い、もしくは予防接種を行うことがあります。
3. 従業員は、健康診断の結果に異常所見がある場合は、医師による再検査を受診し、当法人に結果を報告しなければなりません。従業員が正当な理由なく、再検査および結果の報告をしない場合は、当法人は従業員からの労務の提供を拒否することがあります。なお、この期間については無給とします。
4. 当法人は、第1項から第3項以外に当法人が必要と認めた場合は、従業員に健康診断や病院の受診を命じることがあります。
5. 当法人は、健康診断の結果を本人に速やかに通知します。また、異常の所見があり必要な場合は、就業を一定期間禁止し、または配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を行うことがあります。
6. 当法人は、法定労働時間を超えて労働させた時間および法定休日に労働させた時間の合

計が1か月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる従業員が申し出た場合は、医師による面接指導を行います。

7. 当法人は、前項の面接指導の結果について医師から意見を聴取します。また、従業員の健康保持のために必要な場合は、労働時間の短縮、作業の転換などの措置を行うことがあります。この措置に伴い、当法人は対象となる従業員の給与を変更することができます。
8. 従業員は日頃から自らの健康管理を行い、健康の保持、増進および傷病予防に努めなければなりません。また、当法人が実施する健康診断、面接指導は必ず受診し、健康に支障を感じた場合は、進んで医師の診療を受け、その回復のため療養してください。

第10章 表彰、懲戒

第54条 (表彰)

1. 従業員が次のいずれかに該当する場合、審査のうえ表彰することがあります。
 - i. 永年に勤続し、他の模範となった従業員
 - ii. 品行方正、業務に誠実で他の模範と認められる従業員および業務効率の著しく優れている従業員
 - iii. 業績優秀で他の模範となった従業員
 - iv. 創意工夫により業務上有益な提案があった従業員
 - v. 災害を未然に防止し、または災害のとき、特に功労のあった従業員
 - vi. 社会的功績があり、当法人および従業員の名誉となった従業員
 - vii. その他前各号に準ずる程度に善行または功労があると認められる従業員

第55条 (懲戒処分)

1. 懲戒の種類および程度は次のとおりです。
 - i. 譴責…始末書を提出させて、書面において警告を行い、改心、改善を求めます。この場合、事前に面接を行うことがあります。
 - ii. 減給…始末書を提出させて、減給します。ただし、減額は、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲で行います。
 - iii. 出勤停止…始末書を提出させて、30労働日以内で出勤を停止します。その期間は無給とします。
 - iv. 降格…役職の引き下げ（罷免を含みます。）もしくは資格等級の引き下げを行います。
 - v. 諭旨解雇…懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人が反省している場合は退職届を提出するように勧告します。ただし、勧告に従わない場合は懲戒解雇とします。
 - vi. 懲戒解雇…予告期間を設けることなく即時解雇します。この場合、労働基準監督署長の認定を受けた場合は、解雇予告手当を支給しません。
2. 懲戒は、従業員が、第3章（服務規律）その他この規則に違反した場合に行います。この場合、違反したことに對して前項各号の順に段階的に懲戒処分を行います。各号の懲戒処分を行ったにもかかわらず、違反する行為を繰り返す場合には、上位の懲戒処分を行います。
3. 従業員が次のいずれかに該当する場合は、第1項に定める懲戒処分を行います。処分の種類および程度は、事情や程度に基づいて決定します。
 - i. 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退をした場合
 - ii. 故意または過失により、当法人に損害を与え、または与えるおそれのある行為をした場合

- iii. 経歴を偽り採用された場合、および採用の場面に限らず当法人に虚偽の届出または申告を行った場合
 - iv. 許可なく職務以外の目的で当法人の施設、物品などを使用した場合
 - v. 正当な理由なく配転などの職務命令に従わなかった場合
 - vi. 素行不良で社内の風紀を乱した場合
 - vii. 第17条（ハラスメント等の禁止）に違反した場合
 - viii. 当法人および関係取引先の重大な秘密、個人情報（個人番号を含みます。）およびその他の情報を許可なく持ち出し、もしくは故意に漏えいし、または漏えいしようとした場合
 - ix. 当法人および当法人の従業員、関係取引先などを誹謗もしくは中傷し、または虚偽の情報を流した場合
 - x. 当法人内外において刑法その他刑罰法規の各規程に違反する行為を行った場合
 - xi. 会計、決算、契約に関わる不正行為、職務権限の逸脱などにより、金銭、会計、契約などの管理上ふさわしくない行為を行い、当法人に損害を与え、その信用を害すると認められる場合
 - xii. 例え軽微な違法行為またはこの規則の違反行為であっても、再三の注意、指導にもかかわらず改心、改善の見込みがない場合
 - xiii. 第3章（服務規律）に違反した場合
 - xiv. その他この規則および諸規程に違反し、または違法行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があった場合
4. 当法人は、従業員が懲戒の事由に該当し、または該当するおそれがある場合は、弁明の機会を与え、懲戒の要否および種類・程度を決定します。

第56条 （自宅待機）

1. 当法人は、従業員が懲戒の事由に該当し、または該当するおそれがある場合は、調査および審議決定の間、職場の秩序維持のため自宅待機を命じることがあります。自宅待機とは、従業員の労務の提供を当法人が拒否することです。
2. 当法人は、従業員に帰責がある場合には、前項の期間に対する賃金を支給しません。

第11章 雑則

第57条 (損害賠償)

1. 従業員および従業員であった人が故意または過失によって当法人に損害を与えた場合は、損害の全部または一部の賠償を求めることができます。ただし、従業員は、損害賠償を行ったからといって懲戒処分を免れることはできません。また、懲戒処分を受けたからといって損害賠償を免れることはできません。

第58条 (教育訓練)

1. 当法人は、従業員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るために必要な教育を行います。
2. 従業員は、当法人が行う教育を受けるように命じられた場合は、正当な理由なくこれを拒むことはできません。

第59条 (正規雇用への転換)

1. 当法人は、本人が希望し勤務成績が優良で上司の推薦を受けた契約社員およびパートタイム（アルバイト）従業員を、選考のうえ正社員へ転換することがあります。
2. 転換させる場合の要件及び基準は次の通りとします。
 - i. 入社6カ月以上を経過している者
 - ii. 正社員と同様の勤務時間・日数で勤務が可能な者
 - iii. 職務に対する意欲があり、心身ともに健康である者
 - iv. 面接試験に合格した者
3. 転換時期は、原則賃金締切日の翌日とします。ただし、個別の話し合いにより決定した日がある場合は、その日とします。

第60条 (有期雇用契約から無期雇用契約への申込)

1. 契約社員、パートタイマー、アルバイトなどの有期雇用契約の従業員は、有期雇用契約期間が通算して5年を超える場合は、無期雇用契約（期間の定めのない労働契約）への申込ができます。
2. 前項の申込をした場合は、現在締結している雇用契約期間の末日の翌日から無期雇用になります。ただし、労働条件（契約期間および定年を除きます）は原則同じとします。

第61条 (相談窓口)

1. この規則に関する事項や日常業務における問題点などの相談および苦情の窓口は、理事とします。

第62条 (規則の変更)

1. この規則を変更する場合は、あらかじめ過半数代表者の意見を聴きます。

附則

- Ⅰ. この規則は、2023年4月1日から施行します。