就業規則

第１章　総則

（目　的）
第１条
１　この規則は、一般社団法人ソーシャル・イノベーション・パートナーズ（以下「当法人」という）の職員の労働条件、服務、その他就業に関する基本的事項を定めるものである。
２　本規則と雇用契約書の条件が異なる場合、法令において許容される限りにおいて、雇用契約書の条件が優先する。

（適用範囲）
第２条
１　この規則は、第２章で定める手続きにより無期労働契約かつ常勤として採用された職員に適用する。
２　有期労働契約社員、パートタイマー及び嘱託等の就業者に対しては、別に定める規程による。別規程がない場合には、個別の労働契約による。

（規則の遵守）
第３条
１　当法人は、この規則に基づく労働条件により職員を就業させる義務を負う。
２　職員は、この規則及びその他の諸規程を遵守するとともに、職場の秩序を維持し、当法人と相協力して、誠実にその業務を履行して当法人の事業の発展に努めなければならない。
３　職員はこの規則並びに関係諸規程を知らないことを理由に違反の責を免れることはできない。

第２章　採用

（採用手続き）
第４条
当法人は、就職希望者のうちから選考して、職員を採用する。その際、就職希望者に対し、次の各号に定める書類のうちから代表理事が必要と認める書類を提出させ、提出した者の中から選考試験又は選考を行い、適当と認められた者を採用する。
① 履歴書、職務経歴書
② 技能資格者は、資格技能の証明書
③ その他代表理事が必要と認める書類

（採用時の提出書類）
第５条

１　職員に採用されたときは、２週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、当法人が認めた場合は、提出期限を延長し、又は書類の一部を省略することがある。
　① 誓約書
　② 署名済みの雇用契約書
　③ 健康診断書
　④ 住民票記載事項の証明書
　⑤ 年金手帳もしくは基礎年金番号通知書
　⑥ 職歴のある者にあっては、雇用保険被保険者証
　⑦ その他当法人が提出を求めた書類
２　前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

（マイナンバーの通知）
第６条
１　職員は、採用時に当法人にマイナンバーを通知しなければならない。
２　当法人は、職員に対して、身分確認のために写真付きの身分証明書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当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　前３項の通知および確認に協力しなかった場合、それによる不利益は本人が負う。

（マイナンバーの利用）
第７条
当法人は、職員及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８条
１　新たに採用した者については、採用の日から３ヶ月間を試用期間とする。ただし、当法人が適当と認めるときは、この期間を延長することがある。また試用期間を終えた者は、試用開始の日をもって正規に採用されたものとみなし、試用期間は勤続年数に通算する。
２　試用期間中の者が、次の各号の一に該当するときは解雇する。
　① 当法人への提出書類の記載事項又は面接時に申し述べた事項が、事実と相違することが判明したとき。
　② 業務遂行に支障となるおそれがある既往症を隠していたことが判明したとき。
　③ 欠勤・遅刻・早退を繰り返すとき。
　④ 第５７条及び第５８条の解雇事由に該当するとき。

⑤ 第９章の規定により懲戒されたとき。
⑥ 本採用とするに不適当と認められたとき。
⑦ その他前各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき。

（労働条件の明示等）
第９条
当法人は、職員の採用に際し、次に掲げる事項を明らかにする書面及びこの規則の写しを提示し、労働条件を明らかにした書面を交付するものとする。
① 賃金に関する事項
② 労働契約の期間に関する事項
③ 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
④ 始業終業の時刻、残業の有無、休憩時間、休日、休暇
⑤ 退職に関する事項

第３章　服務規律

（誠実義務と職場規律）
第１０条
職員は、当法人の諸規則、提示事項、指示に従い、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行し、かつ職務に専念しなければならない。職員は上司の指示に従い、職場の秩序を維持し互いに協力してその職務を遂行しなければならない。

（ハラスメントの防止）
第１１条
当法人は、良好な職場環境を維持し職員等が有する能力の発揮を確保することを目的に、職場におけるハラスメントを防止するものとし、取扱いは別途定める「ハラスメント防止規程」に準ずるものとする。

（遵守事項）
第１２条
職員は、次の事項を守らなければならない。
① 勤務中は職務に専念すること。
② 正当な理由なしに無断欠勤をしないこと。
③ 勤務に関する手続きその他の届け出を偽らないこと。
④ 職場の秩序、風紀を乱さないこと。
⑤ 他人に対し暴行脅迫を加え又はその業務を妨げないこと。
⑥ 職場で政治・宗教に関わる勧誘行為を行わないこと。
⑦ オフィス機器その他当法人の備品等を大切に取り扱い、よく整理整頓すること。
⑧ 許可なく職務以外の目的で当法人の施設、物品等を使用しないこと。
⑨ 火災、傷害その他の事故を発生させないこと。
⑩ 安全又は保健衛生に関する規定及びその指示を守ること。
⑪ 職務を利用して自己の利益を図らないこと。

⑫ 職務を利用して、他より不当に金品を借用し、贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。
⑬ 当法人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
⑭ 当法人の機密を漏らさないこと。
⑮ 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと。
⑯ 許可なく業務に関する事項について特許その他を出願し又は著作、講演等を行わないこと。
⑰ 第１１条（ハラスメントの防止）に定める行為その他これに類似する行為により、他の職員等の就業環境を害したり、職場の環境を悪化させないこと。
⑱ その他酒気をおびて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと。
⑲ 氏名、現住所、扶養家族の状況、通勤方法、保証人の状況に関する事項に変更があったときは直ちにその旨を届け出ること。
⑳ その他前各号に準ずる程度の行為をしないこと。

（人事異動）
第１３条
１　当法人は、業務の都合により、異動（職種変更・配置転換、転勤、出向等）を命ずることがある。
２　当法人が異動を命ずるにあたっては、本人に事前に職場・職務・時期等を伝達し、それに関する意向を聴取して行う。
３　異動を命ぜられた職員は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

（秘密保持）
第１４条
１　職員は、職務上知り得た当法人又は当法人の関連法人、顧客もしくは取引先の業務上のあらゆる情報（ただし公知の情報を含まない。以下「秘密情報」という）を、退職の前後を問わず当法人の業務以外に使用し又は他に漏らしてはならない。
２　職員は、退職の前後を問わず、当法人から要請があった場合には遅滞なく、秘密情報及び秘密情報を記載又は包含した書面その他の媒体物を当法人の要請に従い、返却又は破棄しなければならない。
３　職員は、退職の前後を問わず、職員の責に帰すべき事由により万一秘密情報が漏えいしたことにより、当法人又は関連法人、顧客もしくは取引先に損害を与えた場合には、これらに対する損害賠償の責に応じるとともに、秘密情報を記載した文章その他の媒体等の回収、秘密情報の漏洩又は利用により得られた成果の回収等を行い、秘密情報の漏洩により生じた損害を最小限にとどめるよう最善の処置を尽くさなくてはならない。

（知的財産権）
第１５条
１　職員は、その性質上当法人の業務の範囲に属し、且つ当法人における職員の職務に属する発明、考案、または意匠について特許、実用新案登録、又は意匠登録を受ける権利を全て当法人に譲渡するものとする。対価については出願をする前に当法人とあらかじめ協議し、取り決めるものとする。職員はかかる権利につき、当法人の書面による承諾なく、当法人以外の者への譲渡、担保設定その他の処分、または自ら特許権の設定の登

録、実用新案登録、意匠登録の出願を行ってはならない。
２　当法人または当法人のサービス、もしくはプロジェクト等に使用される名称、ロゴマークその他の商標については、そのデザイン等が職員の発案によると否にかかわらず、当法人が商標登録出願を行う権利を有するものとし、職員は自ら商標登録の出願を行ってはならない。
３　職員は、職員が当法人の業務の一環として作成した文章、ワークシート、その他のあらゆる著作物の著作者は当法人であり、その著作権及び著作者人格権が当法人に帰属することを認めるものとする。

第４章　勤務

（労働時間及び休憩時間）
第１６条
１　１週間の所定労働時間は、４０時間以内とする。
２　１日の所定労働時間は、８時間とする。
３　始業時刻・終業時刻および休憩時間は、次のとおりとする。

始業時刻	午前９時００分
終業時刻	午後６時００分
休憩時間	勤務時間内で１時間

（時間外・休日勤務）
第１７条
１　当法人は、業務の都合により、職員を所定時間外または休日に勤務させることがある。
２　前項の時間外勤務及び休日勤務については、当法人と職員の過半数代表者が締結し、所轄労働基準監督署長に届け出る協定の範囲内とする。
３　妊娠中又は産後１年を経過していない女性は、本人が請求した場合、時間外または休日に勤務させない。

（出退勤）
第１８条
職員は、出退勤にあたっては、次の事項を守らなければならない。
①　出勤および退勤の際は、当法人が定める勤怠管理表又はそれに準ずるものに記録する。
②　始業時刻前に出勤し、始業時刻に勤務が開始できるように準備する。
③　終業後は自己の保管する物品を整理収納し、遅滞なく退勤する。

（遅刻、早退、欠勤等）
第１９条
１　職員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、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、事後に速やかに届け出なければならない。
２　傷病のため欠勤が引き続き１５日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければ

ならない。
３　特に承認を得ていない遅刻、早退、欠勤及び私用外出については、その勤務しない１時間につき勤務１時間当たりの賃金を減額する。

（有給休暇への振替）
第２０条
職員は欠勤について所定の手続きを完了した場合に限り、第２７条に定める年次有給休暇に振替えることができる。

（フレックスタイム制）
第２１条
１　当法人は業務の都合その他必要のあるときには、職員をフレックスタイム制のもとで勤務させることがある。
２　前項の規定によりフレックスタイム制のもとで職員を勤務させる場合には、当法人と職員の過半数代表者との書面による協定で次の事項を定める。
① 対象となる職員の範囲
② 清算期間
③ 清算期間の起算日
④ 清算期間内の総労働時間
⑤ 標準となる１日の労働時間
⑥ コアタイム及びフレックスタイムを設ける場合の、これらの開始時間及び終了時間

（在宅勤務）
第２２条
１　主たる就業場所は当法人の本社またはその指定する場所とするが、当法人は、自宅に通信回線接続のパソコンを所有し、文書情報等の送受信ができる者について、希望により在宅勤務を承認することがある。
２　在宅勤務を行った職員は、１８条に基づき勤務時間を記録する。
３　休憩時間については、労働契約に定めるところによる。
４　就業場所は、原則として自宅とする。ただし別途指示があった場合、または業務の都合で自宅以外の場所が就業場所となるときは、所属長に報告するものとする。
５　当法人から業務に必要な資料や機材その他の情報を持ち出す際には、所属長の許可を得た上で、厳重に管理しなければならない。
６　在宅勤務に伴って発生する光熱費、通信費等の費用は本人の負担とする。

（公民権行使及び公の職務執行の時間）
第２３条
職員が選挙権その他公民としての権利（裁判員制度等）を行使し、又は公の職務を執行するために必要な時間を請求した場合には無給にてこれを与える。ただし、権利の行使又は公の職務の執行に妨げがない限り、請求された時刻を変更することがある。

（副業・兼業）
第２４条

１　職員は、勤務時間外において、自ら事業を行う、あるいは他の会社等の業務に従事することを希望する場合には、事前に当法人指定の申請書又は当該様式に規定された内容の届け出を行い承諾を得なければならない。当初の届け出に変更があった場合も同様とする。

２　１項の業務が次の各号のいずれかに該当する場合には、当法人は、これを禁止または制限することができる。

①　労務提供上の支障がある場合

②　企業秘密が漏えいする場合

③　当法人の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合

④　競業に当たる場合

⑤　過度な長時間労働が見込まれる場合

第５章　休日及び休暇

（休日）

第２５条

１　休日は、次のとおりとする。

①　土曜日、日曜日

②　その他当法人が指定する日

２　業務の都合により当法人が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

（休暇）

第２６条

休暇は、次のとおりとする。

①　年次有給休暇

②　慶弔休暇

（年次有給休暇）

第２７条

１　年次有給休暇は、入社時に１０日間、その後所定労働日の８割以上出勤した職員に対しては、勤続期間に応じて、次表に定める年次有給休暇を付与する。

勤続期間	0	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年以上
付与日数	10 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

２　職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、遅くとも前々日までに所定の手続により、当法人に届け出なければならない。

３　年次有給休暇の有効期間は、付与日から２年間とする。

４　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う。

５　職員の過半数を代表する者との書面協定により、各職員の有する年次有給休暇のうち５日を超える日数について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。

６　年次有給休暇の取得については、１日及び半日の取得を認める。（半日単位の年次有給休暇を取得したときは、0.5 労働日の年次有給休暇を取得したものとみなす）
７　年次有給休暇が１０日以上与えられた職員に対しては、第２項の規定にかかわらず、付与日から１年以内に、その職員の有する年次有給休暇日数の内 5 日について、当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ことがある。
８　職員が第２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、その取得した日数分を前項の 5 日から控除する。なお当法人の時季指定後、職員が自ら時季を指定して年次有給休暇を取得した場合、当初当法人が行った時季指定を取り消すことがある。
９　当法人は第７項により指定した時季について、変更の必要がある場合は、再度職員の意見を聴取し、その意見の尊重に努めた上で変更することがある。
10　職員は、年次有給休暇取得の趣旨をよく理解し、年間５日以上の取得を心がけなければならない。

（慶弔休暇）
第２８条
職員が次の事由により休暇を申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。慶弔休暇は、有給とする。

① 本人が結婚したとき	６日
② 配偶者が出産したとき	３日
③ 配偶者、父母、配偶者の父母、子が死亡したとき	７日
④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の祖父母が死亡したとき	４日
⑤ その他前各号に準じ当法人が認めたとき	必要と認める期間

（休暇を受ける手続き）
第２９条
職員は、慶弔休暇等を受けようとするときは、原則として前日までにその事由及び期間その他必要事項を記載した所定の休暇届を提出し、代表理事の承認を得なければならない。やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、事後速やかに届け出るものとする。

第６章　休職及び休業

（休　職）
第３０条
職員が、次の各号の一に該当する場合は、休職とする。
① 業務外の傷病により欠勤が１ヶ月を超えたとき
② 自己の都合で１ヶ月を超えて欠勤したとき
③ 当法人の承認を得て、公職に就任し、当法人の業務と両立しないとき
④ 当法人の命令により、他の法人の職務に就任したとき
⑤ その他前各号に準ずる事情により、当法人が休職を認めたとき

（休職期間）
第３１条
前条の休職期間は、次のとおりとする。
① 前条第１号（私傷病）の場合
勤務期間１年未満の者　　４ヶ月
同１年以上３年未満の者　６ヶ月
同３年以上５年未満の者　９ヶ月
同５年以上の者　　１年
② 前条第２号から第５号までの場合　必要な期間

（復職）
第３２条
１　休職期間が満了するまでに休職事由が消滅したと当法人が認めた場合は、復職させる。ただし前条第１号による休職については、職員が休職期間の満了までに復職を願い出、当法人が認める医師によって休職事由が消滅したと認められた場合に限り、復職させる。
２　前項の場合、休職前の職務に復職させる。ただし、その職務に復職させることが困難であるか、または不適当な場合には、異なる職務につかせることがある。

（休職期間の通算）
第３３条
復職した者が、復職後６ヶ月以内に同一傷病（同一系統の疾病を含む）により欠勤し休職となったときは、その欠勤期間及び休職期間は、復職前の休職期間に通算する。

（休職期間の取り扱い）
第３４条
１　休職期間中は、賃金を支給しない。
２　休職期間中の健康保険料（介護保険料を含む）、厚生年金保険料、住民税等であって、職員の月例賃金から通常控除されるものについては、当法人は職員に対し請求書を送付する。職員は請求書に記載された保険料、税金等を指定された期限までに当法人へ支払わなければならない。

（産前産後の休業）
第３５条
１　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　出産した女性職員には、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から請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。
３　産前産後の休業の期間は、賃金を支給しない。

（母性健康管理の措置）
第３６条

１　妊娠中又は出産後１年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に母子健康保険法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申し出があったときは、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

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職員から、保健指導又は健康診断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　妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合、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、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職員が、その症状等に関して指導された場合、医師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。

３　本条に基づく措置を受けた時間は、無給とする。

（生理休暇）

第３７条

１　女性職員で生理日の就業が著しく困難な者から休暇の請求のあったときは、必要な期間を与える。

２　前項に定める休暇については、賃金を支給しない。

（育児時間）

第３８条

１　生後満１年に達しない生児を育てる女性職員が申し出たときには、所定休憩時間の他に１日２回各々３０分の育児時間を与える。

２　前項に定める休暇については、賃金を支給しない。

（育児休業・介護休業等）

第３９条

１　職員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、出生時育児休業、介護休業、子の看護休暇、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程」で定める。

第７章　賃金

（賃金の構成）
第４０条
１　賃金の構成は次のとおりとする。尚職員は各自の就労形態に合わせ②か③の手当を選択できるものとする。
２　上記選択は２５日迄に職員が届出たものに関して、翌月の賃金から反映する。
　① 基本給
　② 通勤手当
　③ 在宅勤務手当
　④ 割増賃金（時間外割増賃金・休日割増賃金・深夜割増賃金）

（基本給）
第４１条
１　職員の基本給は、当法人の人事制度（SIP Feedback, Recognition & Development (FRD) Process）に基づく FRD 評価（以下、「FRD 評価」という）に照らし合せ年俸制にて定めるものとし、職務の内容、職務の成果、意欲、能力又は経験等を考慮して各人別に決定する。
２　雇い入れ時の基本給は、年俸を１２カ月で除した金額として労働契約書に明示する。

（通勤手当）
第４２条
通勤手当は、15,000 円を上限とし公共交通機関を利用した場合の 1 ヶ月の定期代を支給する。

（在宅勤務手当）
第４３条
在宅勤務を選択したものが支払う自宅の水道光熱費及び通信費用のうち、業務負担分として、在宅勤務手当月額 3,000 円を支給する。

（割増賃金の額）
第４４条
１　割増賃金は、次の算式により計算して支給する。
　① 時間外割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）
　　（基本給÷1 ヶ月平均所定労働時間）×（１＋0.25）×時間外労働時間数
　② 時間外割増賃金（月６０時間を超えて時間外労働させた場合）
　　（基本給÷1 ヶ月平均所定労働時間）×（１＋0.5）×時間外労働時間数
　③ 休日割増賃金（法定休日に労働させた場合）
　　（基本給÷1 ヶ月平均所定労働時間）×（１＋0.35）×法定休日労働時間数
　④ 深夜割増賃金（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）
　　（基本給÷1 ヶ月平均所定労働時間）×0.25×時間外労働時間数
２　前項の 1 ヶ月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。この場合、1 年の起算日は４月１日とする。
　年間所定労働日数×１日の所定労働時間数÷１２

（適用除外）
第４５条
１　労働基準法の定めるところによる管理・監督の地位にある者および会社が機密の事務を取扱うと指定した者は、時間外労働および休日労働による割増賃金の支払対象者とはしない。ただし、深夜労働に対する手当ては支払う。
２　所轄労働基準監督署長の許可を受けて、監視または断続的労働に従事させる場合においても前項と同様に取扱う。

（年次有給休暇の賃金）
第４６条
年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

（欠勤等の場合の時間割計算等）
第４７条
欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、第１９条３項の規定による。

（賃金計算期間及び支払日）
第４８条
１　賃金は、毎月末日に締め切り、翌月１０日に支払う。ただし、支払日が休日にあたるときはその前日に繰り上げて支払う。
２　賃金の計算期間の中途で採用され、又は退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割り計算して支払う。

（賃金の支払と控除）
第４９条
賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、次に掲げるものは、賃金から控除する。
① 源泉所得税
② 住民税
③ 健康保険（介護保険を含む）及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
④ 雇用保険の保険料の被保険者負担分
⑤ 職員代表との書面による協定により賃金から控除するとしたもの

（賃金の改定）
第５０条
当法人は、当法人の業績、本人の勤務成績、勤務態度、及び FRD 評価による職位・年俸水準等を勘案して賃金の改定（昇給、降給、現状維持のいずれか）を行うことがある。

（賞与）
第５１条
賞与は、原則として支給しない。ただし、当法人の業績に応じて、特別一時金を支給することがある。

（退職金）
第５２条
退職金は、原則として支給しない。ただし、当法人に対する貢献が著しいと認める者については、特別功労金を支給することがある。

第８章　定年、退職及び解雇

（定年等）
第５３条
１　職員の定年は満６５歳とし、６５歳に達した日の属する月の末日をもって退職とする。
２　前項に関わらず、本人が希望し、当法人が必要と認め、かつ当法人の提示する労働条件に合意した場合には、最長７０歳まで嘱託職員として雇用する。
３　嘱託職員として雇用を希望する職員は、定年退職日の６か月前までに、当法人にその旨を申請しなければならない。
４　嘱託職員としての労働契約は、最長１年間の有期労働契約とし、当法人は、当該労働契約の更新に関しては、次の各号に掲げる判断基準により、次期契約の有無を判断するものとする。
　① 契約期間満了時の業務量
　② 本人の勤務成績、態度
　③ 本人の能力
　④ 当法人の経営状況
５　更新後の労働契約にかかる労働条件は、更新の都度見直すものとし、当該嘱託職員が当法人の提示する労働条件に合意した場合に限り、新たな労働契約を締結するものとする。

（継続雇用しない事由）
第５４条　前条の規定にかかわらず、職員が希望する場合であっても、次の各号のいずれかに該当する者については、定年をもって退職とするものとし、継続雇用は行わない。
　① 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により職務に堪えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき。
　② 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、職員としての職責を果たし得ないとき。
　③ 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とき。
　④ 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等就業に適さないとき。
　⑤ 高度な専門性を伴う職務に就かせるため、又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者が、その有する能力を発揮せず、又は当該地位における適格性がないと認められるとき。
　⑥ 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とき。
　⑦ 重大な懲戒事由に該当するとき。

⑧ 非違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とき。
⑨ 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。
⑩ 本人が死亡したとき。
⑪ 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。
⑫ 本人の都合により退職を願い出たとき。
⑬ 役員に就任したとき。
⑭ 職員の行方が不明となり、1 か月以上連絡がとれないときで、解雇手続をとらないとき。
⑮ 退職につき労使双方が合意したとき。
⑯ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

（退　職）
第５５条
前条に定めるもののほか職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。
① 退職を願い出て当法人から承認されたとき
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 第３１条に定める休職期間が満了し、なお、休職事由が消滅しないとき
④ 第５３条の定年に達したとき
⑤ 本人が死亡したとき
⑥ 届けなく欠勤し、本人と連絡をとることができず、欠勤開始日以後３０日を経過したとき
⑦ その他、当法人が退職と認める事由が生じたとき

（退職手続き）
第５６条
職員が自己の都合によって退職しようとする場合には、退職しようとする日の１ヶ月前までに退職願を提出しなければならない。提出後も当法人の承認あるまでは業務引き継ぎその他従前の職務に従事しなければならない。

（解　雇）
第５７条
職員が次のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。
① 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、職員としてふさわしくないと認められたとき。
② FRD 評価に照らし合せ、職位・報酬に対し業務成果が著しく期待値を下回る状態が続くとき。
③ 精神又は身体の障害により、業務に耐えられないと医師が認めるとき。
④ 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、職員の減員等が必要となったとき。
⑤ 正当な理由のない遅刻・早退、欠勤、直前の休暇要望等が多く、労務提供が不完全であると認められるとき。

⑥ 特定の地位、職種または一定の能力を条件として雇用された者で、その適格性に欠けると認められるとき。
⑦ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき

（即時解雇）
第５８条
次の各号のいずれかに該当しその事由について行政官庁の認定を受けたときは予告せずに即時解雇する。ただし、その事由について行政官庁の認定を受けないときは３０日前に予告し、又は平均賃金の３０日分を支払い即時解雇する。
① 職員が懲戒のため即時解雇に処せられる事由のあるとき。
② 天災地変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能なとき。

（解雇制限）
第５９条
１ 当法人は、職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業する期間及びその後３０日間、並びに産前産後の女性が労働基準法第６５条の規定によって休業する期間及びその後３０日間は、解雇してはならない。ただし、当法人が労働基準法第８１条の規定によって打切補償を支払う場合若しくは労働者災害補償保険法第１９条の定めにより打切補償を支払ったものとみなされた場合又は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においては、この限りではない。
２ 当法人は、職員が産前産後の休業、育児休業若しくは介護休業の申し出をし、又は休業を取得したことを理由として、当該職員に対して解雇その他不利益な取り扱いをしない。

（返納義務）
第６０条
退職するにあたり、健康保険被保険者証、職員証、ID カード、備品等当法人が支給したものを直ちに返納しなければならない。

（退職証明書）
第６１条
当法人は、退職又は解雇された職員が次の事項について証明書を請求した時は当該請求事項についてのみ遅滞なくこれを交付する。
① 雇用期間
② 業務の種類
③ 当法人における地位
④ 賃金
⑤ 退職・解雇の事由

第９章　懲戒

（懲戒の種類）

第６２条
懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

① け ん 責　始末書を提出させて将来を戒める。
② 減　　給　１回の事案に対する額が、平均賃金の１日分の半額、総額が当該月の賃金総額の１０分に１の範囲内で行う。
③ 出勤停止　７日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
④ 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認められるときは退職願を提出するよう勧告する。この場合において、これに応じないときは解雇する。
⑤ 懲戒解雇　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せず、即時に解雇する。

（懲戒の事由）
第６３条
１　職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。
① 正当な理由なく無断欠勤したとき
② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
③ 過失により、業務上の事故又は災害を発生させ、当法人に重大な損害を与えたとき
④ 素行不良や当法人内の秩序又は風紀を乱したとき
⑤ 第１１条又は第１２条の規定に違反する行為があったとき
⑥ 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、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、情状により通常の解雇又は減給もしくは出勤停止とすることがある。
① 正当な理由なく、無断欠勤１４日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
② しばしば遅刻、早退及び欠勤を繰り返し、そのため当法人の業務運営に著しい支障を与え、上司が数回にわたって注意を与えても改善の見込みがないとき
③ 当法人内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が当法人外で行われた場合であっても、それが著しく当法人の名誉若しくは信用を傷つけたとき
④ 故意又は重過失により、業務上の事故若しくは災害を発生させ、当法人に重大な損害を与えたとき
⑤ 素行不良や当法人内の秩序又は風紀を著しく乱したとき
⑥ 重大な経歴を偽り採用されたとき
⑦ 第１１条又は第１２条の規定に違反する極めて重大な行為があったとき
⑧ その他前各号に準ずる重大な行為があったとき

（懲戒の決定）
第６４条
職員の懲戒は、理事会又は常務理事会を経てこれを行う。

（損害賠償）
第６５条
職員が故意または過失によって当法人に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償

を求めることがある。ただし、これによって本就業規則の懲戒を免れるものではない。

第１０章　福利厚生

（社会保険）
第６６条
当法人は、法令が定めるところにより職員を社会保険に加入させる。

第１１章　安全衛生及び災害補償等

（災害予防）
第６７条
当法人及び職員は、職場における安全衛生に関する法令及び社内諸規則で定められた事項を遵守し、当法人が実施する安全衛生管理業務に関する諸措置に対し積極的に協力するとともに、常に自己及び他の職員の安全及び保健衛生に留意し、その向上に努めなければならない。

（健康診断）
第６８条
１　当法人は、職員に対して、法令に基づき採用時及び毎年定期的に健康診断を受診させ、その費用を負担する。
２　当法人は、第１項の健康診断に基づき、要注意者に対しては就業場所、又は業務の転換、労働時間の制限、短縮その他職員の健康保持に必要な措置を講ずるものとする。
３　当法人は、職員の健康及び福祉を確保すること及び前項の規定を職員に遵守させるため、時間外及び休日労働の合計時間が月８０時間を超えたときは、速やかに当該職員に対しその情報を通知するものとする。
４　職員は、当法人が行う健康診断を受けなければならない。ただし、当法人が指定する医師又は歯科医師による健康診断を希望しない場合には、他の医師又は歯科医師の行う健康診断（労働安全衛生法の規定による健康診断に相当するもの）を受け、その結果を当法人に提出するという方法をとることができる。その場合、法定受診項目以外の検査費用相当分は、当該職員の負担とする。
５　職員は、日頃から自らの健康の保持、増進及び傷病予防に努め、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には、進んで医師の診療を受ける等の措置を講ずるとともに、当法人に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

（職員のメンタルヘルスケア）
第６９条
当法人は、職員のメンタルヘルスケアを目的として、事業場外資源を活用したストレスチェック等を実施することがある。

（疾病等による就業禁止）
第７０条
１　職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、就業を禁止又は一部制限する。
　①　感染症法に定める感染症に罹患している者及びその保菌者
　②　病毒伝ぱのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
　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ものにかかった者
　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者
　⑤　精神障害のため、自身を傷つけ、又は他人に危害を及ぼすおそれのある者
　⑥　労働又は通勤することで脳、心臓などの臓器の病勢が悪化するおそれのある疾病にかかった者
２　前項の措置により発生した不就労日又は不就労時間については、原則として有給とする。ただし、個別事情を勘案し、通常支払われる賃金の一部又は全部を支給しない場合がある。

（病気の届出）
第７１条
１　疾病等身体に異常を自覚した職員は、直ちに当法人に報告するとともに、その状態を詳しく説明し、当法人の指示に従うものとする。
２　感染病に感染し又は感染病患者と接触したおそれのある職員は、当法人に報告しなければならない。当法人は医師の指示に従ってその職員の出社を停止することがある。

（災害補償等）
第７２条
１　業務上の事由又は通勤により負傷し、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ところにより災害補償を行う。
２　職員が、業務外の事由により傷病にかかり労務に服することができないときは、健康保険法により給付を受けるものとする。

（長時間労働者に対する医師による面接指導の実施）
第７３条
１　当法人は、職員の健康及び福祉を確保するため、職員の労働時間の状況を把握する。
２　休憩時間を除き１週間あたり４０時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が１か月あたり８０時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
３　前項の面接指導の結果、医師の意見を勘案し必要と認めるときは、当法人は、該当する職員に対し、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。
４　前項の措置により発生した不就労日又は不就労時間については、原則として無給とする。ただし、個別事情を勘案し、通常支払われる賃金の全部又は一部を支給する場合がある。
５　当法人は、第２項の超えた時間の算定を行ったときは、速やかに、同項の超えた時間が１か月あたり８０時間を超えた職員に対し、当該職員に係る当該超えた時間に関す

る情報を通知するものとする。

（健康管理上の個人情報の取扱い）
第７４条
１　健康診断、長時間労働者に対する医師による面接指導の事務に従事した者は、その事務に従事したことによって知り得た社員の秘密を漏らしてはならない。
２　職員の健康情報等の取扱いに関する事項については、別に定める「健康情報等の取扱規程」によるものとする。

（公益通報者の保護）
第７５条
当法人は、職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、公益通報者保護法に定める内部通報者の保護を適切に行う。

（相談・通報窓口）
第７６条
１　当法人は、次の事項に係る職員からの相談及び苦情の申し出を受け付けるため、相談・通報窓口（ヘルプライン）を設けるものとする。ヘルプラインは、事務局長が統括管理する。
　① 第１１条（ハラスメントの防止）に定めるハラスメントに関する事項
　② 第３９条（育児休業及び介護休業等）に定める育児休業等に関する事項
　③ 前条（公益通報者の保護）に定め内部公益通報に関する事項
　④ 内部通報（ヘルプライン）規程別表記載の不正行為として申告できる事項
２　ヘルプラインへの通報及び対応は、別途定める「内部通報（ヘルプライン）規程」に準ずるものとする。

附　則

この規則は、２０１９年４月１日より実施する。
この規則の一部改正は、２０２４年９月１３日から施行する。
この規則の一部改正は、２０２５年５月３０日から施行する。