

特定非営利活動法人 シンコーション 就業規則

【目 次】

第1章	総 則
第2章	人 事
第3章	服務規律
第4章	勤 務
第5章	給与・退職金等
第6章	安全衛生および災害補償
第7章	表彰及び懲戒
附 則	

第1章 総 則

第1条（目 的）

本規則は、特定非営利活動法人シンコーション（以下「法人」という）の従業員の就業に関する事項を定めるものである。

第2条（従業員の種類）

従業員の種類は次の通りとする。

号	区分	雇用期間の定め	所定労働時間	基本給形態
1	正社員	年度更新	就業規則 に基づく	月 給
2	パートタイマー 社員	個別に定める	雇用契約書に 基づく	時間給

第3条（適用範囲）

本規則は、前項に定めるすべての従業員に適用する。

第4条（規則の遵守）

従業員は、本規則に定められた義務を誠実に履行し、企業秩序の維持に努めなければならない。

第2章 人 事

第5条（採 用）

法人は入社希望者の中から選考を行い、採用する。

- 2 採用を希望する者は、選考手続において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、法人が特に提出不要と認めた場合は、その一部を省略することができる。

- （1）履歴書
- （2）職務経歴書（職歴のある者）
- （3）卒業証明書または卒業見込証明書
- （4）健康診断書
- （5）その他法人が必要とする書類

第6条（採用決定時の提出書類）

新たに採用された者は、入社初日までに、すみやかに以下書類を提出しなければならない。ただし、法人が特に提出不要と認めた場合は、その一部を省略することができる。

- （1）身元保証書
 - （2）誓約書
 - （3）給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
 - （4）源泉徴収票（職歴のある者）
 - （5）雇用保険の被保険者証
 - （6）健康診断書（採用選考時に提出をしていない者）
 - （7）住民票記載事項証明書
 - （8）個人番号カードの表裏面の写しまたは通知カードの写しおよび写真付き本人確認書類等（個人番号は「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に関する法律に定められた目的以外で利用することはない」）
 - （9）その他法人が必要とする書類
- 2 前項により提出した書類に変更が生じたときは、速やかに上長へ報告の上、必要書類を提出する。
- 3 第1項、第2項によって提出された書類は、次の目的のために利用する。
- （1）配属先の決定・異動
 - （2）給与の決定
 - （3）所得税、雇用保険および社会保険の手続
- 4 第1項各号に定める書類を所定の期日までに提出しない場合には、採用を辞退したものとみなすことがある。

第7条（試用期間）

新たに採用した者については、採用日から3ヶ月間を試用期間とする。ただし、法人が試用期間は不要と認めた場合はこの限りでない。

- 2 前項の試用期間は、事情により短縮し、もしくは延長することがある。
- 3 試用期間中、次の各号いずれかに該当して法人が従業員として不適格であると認めた場合は、本採用を拒否することがある。
 - （1）業務遂行に支障をきたすおそれのある経歴や既往症歴を偽り、または隠していたことが発覚したとき
 - （2）不適切な言動があり、または職場における協調性に欠けると判断されたとき
 - （3）無断で遅刻・欠勤をしたとき
 - （4）本規則に定める「解雇」の事由に該当したとき
 - （5）その他、前各号に準ずる程度の事由があったとき
- 4 本採用の有無の決定は、試用期間満了までに行う。
- 5 試用期間中の労働条件については、個別に労働条件通知書にて定める。

第8条（労働条件通知書）

従業員を採用するときは、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日等の労働条件を記した労働条件通知書を交付する。

第9条（異 動）

法人は、業務上必要な際には、従業員に職場ならびに職種の変更を命ずることがある。従業員は、正当な理由なくこれを拒むことができない。

第10条（休 職）

従業員が次の各号のいずれかに該当したときは、休職とする。ただし、復職の見込みがない場合を除く。

- （1）業務外の傷病により欠勤が連続30日（欠勤中の休日も含む）または連続する2ヶ月内で累計30日を超え、なお療養を継続するため勤務できないとき
 - （2）傷病または精神の疾患により労務の提供が不完全であり、その傷病または疾患が治癒しない限り、業務に支障が生じると法人が判断したとき
 - （3）その他業務上の必要性より休職させることが適当と法人が判断したとき
- 2 休職期間中は無給とする。

第11条（休職期間とその扱い）

前条第1項の定めにより休職を命じた者については、次の期間を限度として休職期間を定める。ただし、雇用期間の定めのある者についてはその満了日を超えることはない。

(1) 前条第1項第1号および第2号の場合

①勤続1年未満・・・1カ月

②勤続1年以上・・・3カ月

(2) 前条第1項第3号の場合 法人が認める期間

- 2 法人は社員に対し、休職事由を証明できる書類の提出を命じることができる。
- 3 前条第1項第1号または第2号の休職を命じられた者が、休職期間満了前に復職した場合、復職後30日を経ないで、再び欠勤したときは、休職を命じる。この場合、休職期間は中断せず、前後の期間を通算する。
- 4 休職期間中は、月1回病状に関する報告を行うこと。
- 5 休職期間の社会保険料個人負担分については、法人の指定する期日までに指定口座に振り込むこと。

第12条（復 職）

休職事由が消滅したときは、従業員は速やかに法人に申し出るものとし、復職が適当であると法人が判断した場合には復職させるものとする。

- 2 法人は、休職事由が第11条第1項第1号・第2号による場合は、復職が適当であるかの判断をするために、社員に対して医師による治癒を証明する書類の提出を命じることがある。
- 3 前項の場合において、法人は必要に応じ、法人が指定する医師による診察の受診を求める場合がある。正当な事由がなくこれを拒否した場合は、前項で提出された治癒を証明する書類は採用せず、復職を認めない。
- 4 休職期間満了後も復職できないときは、休職満了の日をもって当然退職とする。

第13条（当然退職）

従業員が、次の各号のいずれかに該当するときは、その日を退職の日とし、その翌日（（5）の場合は当日）に従業員としての身分を失う。

- (1) 期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき
- (2) 休職期間満了後も休職事由が消滅しないとき
- (3) 死亡したとき
- (4) 事業所に連絡がなく、30日を経過してもなお、所在不明のとき
- (5) 退職を願い出て法人が承認したとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき

第14条（定年退職）

従業員の定年は満 65 歳に達した日（65 歳の誕生日の前日）の属する給与計算期間の末日とし、その日をもって退職したものとみなす。

第 15 条（定年後再雇用制度）

前条の規定にかかわらず、従業員が希望し、就業規則に定める解雇事由または退職事由（年齢にかかわるものを除く。以下同じ）に該当しない者は、満 65 歳の誕生日の属する給与計算期間の給与締切日まで継続雇用する。

- 2 前項に定める再雇用の契約期間は 1 年以内とし、契約期間満了までに社員が希望し、解雇事由または退職事由に該当しない者であって、個別に定める更新条件を満たした者については、引き続き新たな再雇用契約を締結することができる。
- 3 再雇用時の職務内容や労働条件は、社員ごとに法人が決定し、個別の労働条件通知書により明示するものとする。
- 4 前項の規定にかかわらず、65 歳超も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない従業員のうち、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者については、満 70 歳までこれを継続雇用する。
 - （1）過去 2 年間の出勤率が 80 % 以上である者
 - （2）過去 3 年間の定期健康診断結果を産業医が判断し、業務上、支障がないと認められた者

第 16 条（合意退職）

退職を希望する社員は、あらかじめ退職日の 1 カ月前までに、退職する意思があることを法人に通知しなければならない。

- 2 前項について法人が承諾し、双方が合意した日をもって退職とする。

第 17 条（辞 職）

前条の合意退職が成立しない場合、従業員は民法第 627 条および第 628 条の手続で、労働契約を終了させることができる。

第 18 条（退職前の現実就労）

第 15 条および第 16 条の場合、従業員は、法人と別段の合意をした場合を除き、退職日より遡って 2 週間は現実に就労し、引継ぎ等を行って業務に支障を生じさせないようにしなければならない。

第 19 条（普通解雇）

従業員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、従業員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、従業員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（法人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、従業員として不適格であると認められたとき。
 - ⑥ 第68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。
 - 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 前項の規定により従業員を解雇する場合は、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30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従業員を第67条第1項第4号に定める懲戒解雇にする場合又は次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は適用しない。
- ① 日々雇い入れられる従業員（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従業員（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 試用期間中の従業員（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 第1項の規定による従業員の解雇に際して従業員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3章 服務規律

第20条（服務）

従業員は法人の諸規則等に従って誠実に職務を遂行し、かつ、法人の指示に従い、職場秩序の維持に努めなければならない。

第21条（職場の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、他の従業員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

第22条（セクシュアルハラスメントの禁止）

性的言動により、他の従業員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

第23条（妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止）

妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・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、他の従業員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

第24条（その他あらゆるハラスメントの禁止）

第21条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の従業員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

- 2 法人は、相談および苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーを保護するとともに、相談したこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由として、不利益な取扱いを行わない。
- 3 法人は、ハラスメントの事案が発生した時は、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の原因調査と対策立案等、適切な再発防止策を講じることとする。
- 4 法人はハラスメント相談窓口を設置し、職員の相談に応じ、問題解決に取り組むこととする。

第25条（遵守事項）

従業員は、次の事項を遵守しなければならない。

- （1）従業員は、法人の規則及び業務上の指示、命令に従い、職場の風紀・秩序の維持ならびに能率の向上に努め、互いに人格を尊重し、誠実に自己の職務に専念しなければならない
- （2）勤務時の装い（衣服・髪型・化粧・アクセサリー・爪等）は、法人の指示に従うこと
- （3）職務に関連し、自己または第三者のために法人の取引先等から金品、飲食等の利益供与を受けないこと
- （4）自己または第三者のために、職務上の地位を利用しないこと
- （5）所定の届出事項に異動が生じたときは、すみやかに届け出ること
- （6）従業員は、職場において、職権等の立場または職場内の優位性を背景にして、個々の従業員の人格や尊厳を侵害する言動を行うことにより、その従業員や他の従業員に身体的・精神的苦痛を与え、従業員の健康や就業環境を悪化させてはならない

- (7) 法人の許可なく、業務以外の目的で、法人の施設、機械器具、金銭、その他の物品を利用し、他人に貸与し、または、許可なく持ち出さないこと
- (8) 法人の許可なく、法人の施設内で組合活動、政治活動、宗教活動等、業務に関係のない活動は行わないこと。また、施設外においても従業員の地位を利用して、法人で働いている者に対して同様の行為を行わないこと
- (9) 職務上知り得た会や法人の秘密にわたる事項、または、重要な機密に関する事項、顧客情報、従業員等の個人情報及び法人の不利益となる事項を他に漏らさないこと(退職後においても同様とする)
- (10) 法人の許可なく、同業他社に就業し、または自ら法人の業務と競争になる競業行為を行ってはならない。退職後においても法人の営業秘密その他の法人の利益を害する不当な競業行為を行ってはならない
- (11) 社内においては、禁煙とする。
- (12) 酒気を帯びた状態で勤務に服さないこと
- (13) 法人から貸与されたパソコンや携帯電話を私的に利用しないこと
- (14) その他、上記に準ずる行為を行わないこと

第26条（個人情報保護）

従業員は、法人および取引先等に関する情報、個人情報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 従業員は、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法人および取引先等の情報、個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

第27条（パソコン通信等の管理）

法人は、社内機密、業務方針、顧客情報、従業員の個人情報などの漏洩を防止するため、または社内のパソコン環境を良好に保つため、必要に応じて調査をすることがある。

第4章 勤 務

第28条（勤務時間および休憩時間）

労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。

- 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、前日までに本人に通知する。

① 一般勤務

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 6 時 00 分	

- 3 第 2 項の定めにかかわらず、雇用契約書・労働条件通知書で別段の定めをした場合は、雇用契約書・労働条件通知書の定めを適用する。
- 4 雇用形態によりとし、シフト勤務の場合はシフト表により定める。

第 29 条（休日）

休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日（法定休日とする）
 - (2) 国民の祝日（法律による振替休日を含む）
 - (3) 年末年始（法人の定める日）
 - (4) その他法人が定める日
- 2 労働条件通知書で、休日について前項と異なる定めをした場合は、労働条件通知書の定めを適用する。
 - 3 法人は、業務上必要があるときには、第 1 項および第 2 項の休日をあらかじめ他の日に振り替えることがある。

第 30 条（時間外・休日・深夜労働）

業務の都合により、従業員を所定時間外、休日または深夜（22 時から 5 時まで）に労働させることがある。

- 2 妊娠中の女性、妊産婦、満 18 歳未満の者に対しては、前項の規定にかかわらず、時間外、法定休日および深夜に勤務させることはない。
- 3 災害その他やむを得ない事由のある場合は、第 1 項および第 2 項の規定にかかわらず勤務時間を変更または延長することがある。ただし、この場合でも、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働または休日労働に従事させない。

第 31 条（適用除外）

監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者については、労働時間、休憩及び休日の規定は適用しない。

- 2 法人に該当する従業員については、労働時間（前項の者については「健康管理時間」。以下本項において同じ。）の管理は自ら行うものとするが、当該従業員の健康確保のため、法人はタイムカード等により労働時間の状況を把握するものとする。

第32条（年次有給休暇）

雇用した日から6か月を満了し、かつ所定労働日数の8割以上出勤した者に対しては、10日間の年次有給休暇を与える。

- 2 入社後6か月経過した日より1年を超えて継続勤務し、当該応答日まで1年間の労働日の8割以上勤務した社員に対して、次のとおり年次有給休暇を与える。

勤続 期間	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 3 前項に関わらず、所定労働時間が30時間未満のものであって、かつ所定労働日数が週4日以下または年間216日以下の者については、労働基準法第39条第3項に定める比例付与の対象とする。

週所定 労働 日数	1年間の 所定 労働 日数	勤続年数						
		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

- 4 当該年度の年次有給休暇の全部または一部を消化しなかった場合、残日数を翌年度に限って繰り越すことができる。
- 5 第1項および第2項の出勤率の算定は労働基準法に基づいて行う。
- 6 年次有給休暇を取得しようとする者は、遅くとも3日前までにその時期を法人に申し出なければならない。なお、事業の正常な運営を妨げる事由がある場合は、法人はその時期または期間を変更することができる。
- 7 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた従業員に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、法人が本人の意見を聴取し、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、従業員が第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

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 法人は、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従業員に通知する

第33条（慶弔休暇）

従業員が、次の各号に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。

- (1) 本人が結婚するとき：3日
- (2) 子が結婚するとき：1日
- (3) 妻が出産したとき：1日
- (4) 配偶者、父母、子が死亡したとき：3日
- (5) 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母または兄弟姉妹が死亡したとき：1日

2 慶弔休暇は有給とする。

第34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従業員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従業員は、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従業員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35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従業員から、所定労働時間内に、母子保健法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23週まで・・・4週に1回

妊娠24週から35週まで・・・2週に1回

妊娠 36 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従業員から、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。

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 時間の勤務時間の短縮又は 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従業員が、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 36 条（育児時間及び生理休暇）

1 歳に満たない子を養育する女性従業員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 30 分の育児時間を与える。

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

3 休暇は無給とする

第 37 条（裁判員等のための休暇）

従業員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。

② 裁判員又は補充裁判員となった場合 必要な日数

③ 裁判員候補者となった場合 必要な時間

2 休暇は無給とする

第 38 条（その他の休暇等）

第 33 条および第 34 条に定める以外の休暇等は労働基準法および育児介護休業法等の定めに基づき与えるものとする。

2 前項の休暇等は無給とする。

3 育児介護休業法第 23 条第 1 号および第 3 号の事業主が講じる措置は、該当する従業員の希望に応じ、6 時間以上 8 時間未満の短時間勤務とする。

第39条（遅刻、早退、欠勤等の届出）

遅刻、早退、欠勤、または勤務時間中の私用外出の際は、事前に所定の者に対し申し出て承認を受けなければならない。ただし、やむを得ず事前に申し出ることができなかった場合は、事後すみやかに届け出ることによって承認を得なければならない。

- 2 傷病のため4日以上継続欠勤するときは、医師の診断書提出しなければならない。
- 3 遅刻、欠勤、早退等については、法人が認めた場合有休とすることがある。

第40条（勤怠の記録）

従業員は、毎出勤日日誌にて、日々の勤怠を自ら確認しなければならない。

- 2 管理者は、第1項の勤怠が適正に記録されているか定期的に確認をするものとする。

第5章 賃金・退職金等

第41条（賃金）

賃金の種類、計算および支給方法等給与に関する事項は、「賃金規程」に別に定める。

第42条（退職金）

退職金は支給しない。

第6章 安全衛生および災害補償

第43条（遵守事項）

法人は、従業員の安全衛生の確保改善を行い、快適な職場環境のために必要な措置を講ずる。

- 2 従業員は、安全衛生に関する法令および法人の指示に従い、労働災害の防止に努める。特に以下の事項を遵守しなければならない。
 - （1）機械設備等の就業前点検。異常がある際には直ちに報告し、指示に従うこと
 - （2）施設敷地内では禁煙とすること
 - （3）通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと
 - （4）非常災害時には、直ちに所定の者に報告し指示に従うこと

第44条（安全衛生教育）

従業員に対して採用時および配置転換等により職務内容を変更した場合、その業務についての必要な安全衛生教育を行う。

第45条（福利厚生）

法人は、従業員に対して毎年1回、定期的に健康診断を励行する。該当する従業員は、これらの健康診断は必ず受診しなければならない、これを拒否することができない。ただし、法人が指定した医師又は歯科医師が行う健康診断を受けることを希望しない場合において、他の医師又は歯科医師の行う健康診断を受け、その結果を証明する書面を事業主に提出したときは、この限りでない。この場合において当該費用は自己負担とする。

第46条（健康管理上の個人情報の取扱い）

法人への提出書類およびその他の個人情報ならびに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

- （1）労務管理、賃金管理、健康管理
- （2）出向・転籍等人事管理

第47条（災害補償）

業務上の事由による従業員の負傷、疾病、障害または死亡については、法人は労働基準法の規定に従い補償を行う。ただし、従業員が従業員災害補償保険法の保険給付を受けられるべき場合にはその補償は行わない。

第8章 表彰及び制裁

第48条（表 彰）

法人は、従業員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- ① 業務上有益な改善・提案を行い、法人の業績に貢献したとき。
- ② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。
- ③ 永年にわたり無事故で継続勤務したとき。
- ④ 社会的功績があり、法人及び本人の名誉となったとき。
- ⑤ 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき。

2 表彰は、随時行い、法人の定めた方法で行う。

第49条（懲戒の種類）

従業員が次のいずれかに該当する場合は、その情状に応じて次のとおり懲戒を行う。

- （1）譴責：始末書を提出させて将来を戒める。
- （2）減給：始末書を提出させて減給する。ただし、1回につき平均賃金の1日分の半額、または総額が一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲とする。
- （3）出勤停止：始末書を提出させて3日以内の出勤を停止する。その期間は無給とする。

- (4) 懲戒解雇：予告期間を設けずに即時解雇する。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しない。

第50条（懲戒の事由）

従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給または出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく欠勤をしたとき
- (2) 正当な理由なく遅刻、早退、欠勤をしたとき
- (3) 過失により法人に損害を与えたとき、または与えようとしたとき
- (4) 職場秩序を乱したとき
- (5) セクシュアルハラスメントを含む素行不良により法人内の秩序または風紀を乱したとき
- (6) 法人および法人の従業員、または関係取引先を誹謗もしくは中傷する等により法人業務に支障を与えたとき
- (7) 法人および関係取引先の秘密等の情報を漏らし、または漏らそうとしたとき
- (8) 第3章（服務規律）に違反したとき
- (9) その他本規則に違反し、または前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇に処する。ただし、情状によって減給または出勤停止とすることもある。

- (1) 正当な理由なく、欠勤が14日以上におよび、出勤の督促に応じないとき
- (2) 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退、欠勤を繰り返し、再三の注意にかかわらず改めないとき
- (3) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示命令に従わないとき
- (4) 故意または重大な過失により、法人に重大な損害を与えたとき、または与えようとしたとき
- (5) 重要な経歴を偽って採用されたとき
- (6) セクシュアルハラスメントを含む素行不良により法人内の秩序または風紀を乱したとき
- (7) 法人および法人の従業員、または関係取引先を誹謗もしくは中傷する等により法人業務に支障を与えたとき
- (8) 法人および関係取引先の秘密等の情報を漏らし、または漏らそうとしたとき
- (9) 法人内において刑法その他刑罰法規に違反する行為を行い、犯罪事実が明らかとなったとき
- (10) 刑罰法規の適用を受け、または刑罰法規の適用を受けることが明らかとなったとき
- (11) 数回の懲戒にもかかわらず、なお改善の見込みがないとき

- (12) 第3章（服務規律）に違反する重大な行為があったとき
- (13) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき

第51条（損害賠償）

従業員が故意または過失により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、これによって本規則の懲戒を免れるものではない。

第52条（副業・兼業）

従業員は、勤務時間外において、他の法人等の業務に従事することができる。

- 2 法人は、従業員からの前項の業務に従事する旨の届出に基づき、当該従業員が当該業務に従事することにより次の各号のいずれかに該当する場合には、これを禁止又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 企業秘密が漏洩する場合
- ③ 会社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 競業により、企業の利益を害する場合

第53条（正規雇用への転換）

正規従業員以外の者で、本人が正規雇用への転換を希望する場合について、所属長が推薦し、面接または法人の定める方法で承認された場合、正規雇用従業員となることができる。

- 2 転換の時期は、法人で定める。

附 則

- 1 本規則は、令和4年4月1日より適用する。
本規則は、令和5年4月1日より適用する。
本規則は、令和7年1月24日より適用する。