

規 則 業 就

特定非営利活動法人 C A N

目 次

第1章	総	則	.....	P 3
第2章	採	用	.....	P 3
第3章	就業時間、休憩時間、休憩および休暇	.....		P 4
第4章	休 職	および	復 職	..... P 6
第5章	退	職	.....	P 7
第6章	解	雇	.....	P 8
第7章	服	務	規 律	..... P 9
第8章	賃	金	.....	P 10
第9章	懲	戒	.....	P 10
第10章	安	全	管 理	..... P 12
第11章	災	害	補 償	..... P 12
第12章	研	修	.....	P 13
第13章	改	正	.....	P 13

第 1 章 総 則

第 1 条（目的）

この規則は、「特定非営利活動法人 CAN」（以下「法人」という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、職員の就業に関する労働条件および服務規律を定めたものである。

第 2 条（職員の定義）

職員とは、法人と雇用契約を締結した者をいう。

第 3 条（規則遵守の義務）

法人はこの規則に基づく労働条件により職員に就業させる義務を負い、職員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互協力に努めなければならない。

第 4 条（秘密保持）

法人は業務ならびに職員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中及び退職後も、公表しない。

第 5 条（労働条件の明示）

法人は、職員の採用に際し、採用時の賃金、労働時間、その他の労働条件が明らかとなる書面を交付し、通知する。

第 6 条（管理監督者の適用除外）

次の各号の一に該当する者は、この規則に定める労働時間（ただし、深夜業除く）、休憩時間、休日に関する規定を適用しない。

- ① 職員であって、役員を兼務する者

第 2 章 採 用

第 7 条（採 用）

1. 法人は就職を希望する者の中より、選考し、所定の手続きを経た者を採用する。
2. 職員は採用の際、以下の書類を提出しなければならない。
 - ① 履歴書
 - ② 健康診断書
 - ③ 年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者のみ）
 - ④ 必要により、資格証明書、卒業証明書
 - ⑤ 緊急連絡先を示す書類
 - ⑥ 誓約書
 - ⑦ その他法人が必要と認めたもの
3. 在職中に上記提出書類の記載事項に変更があった場合は、速やかに法人に届け出なければならない。
4. 提出された書類は、労務管理の目的でのみ使用する。

第 8 条（試用期間の定め）

1. 新たに採用した者については、採用の日から 3 ヶ月を試用期間とする。
2. 試用期間を経て引き続き雇用されるときには、試用期間の初めから勤続年数に通算する。
3. 本採用拒否の通知がされた場合は契約期間満了となる。合理的な事情がある場合は試用期間を延長又は短縮する場合がある。

第 9 条（採用取り消し事由）

1. 試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当し、職員として不相当であると認めるときは、法人は、採用を取り消し本採用を行わない。ただし、改善の余地がある等特に必要と認めた場合には、法人はその裁量によって、試用期間を延長し、採用取り消しを留保することができる。
 - ① 遅刻及び早退ならびに欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪い時
 - ② 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気が無い等、勤務態度が悪い時
 - ③ 必要な教育を行ったにもかかわらず、業務を遂行するに必要な能力がないと認められる時

- ④重要な経歴を偽っていた時
- ⑤必要書類を提出しない時
- ⑥心身の健康状態が業務に耐えられないと認められる時
- ⑦その他上記に準じる、又は解雇事由に該当する場合

2. 採用の日から 14 日を経過した者の採用取り消しについては、解雇の規定を準用する。

第 10 条（人事異動）

1. 法人は、業務の都合により職員に異動を命ずることがある。職員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。
2. 前項で定める異動とは、次のとおりとする。
 - ① 配置転換 同一事業場内での担当業務等の異動
 - ② 職種変更 職種の異動
 - ③ 応援 所属事業場に在籍のまま、通常勤務する以外の事業場の業務を応援するために勤務すること

第 3 章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

第 11 条（労働時間および休憩時間）

1. 所定労働時間は、毎月 1 日を起算とする 1 ヶ月単位の変形労働時間制によるものとし、起算日から 1 カ月を平均して週 40 時間を越えない範囲とする。
2. 業務の状況により、就業時間および休憩時間を変更することがある。
3. 毎月の勤務時間、休日、休憩の組み合わせは、原則として、前月 25 日までに勤務予定表を作成し、周知する。
4. 法人は、業務上必要があるときは、労働基準法第 34 条第 2 項但し書きの規定に定める労使協定を締結し、休憩を一齐に付与しないことがある。
また、自由に利用することを制限する場合がある。

第 12 条（出退勤）

1. 職員は、出勤及び退勤に際しては、次の事項を守らなければならない。
 - ① 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限りすみやかに退勤すること
 - ② 退勤するときは、機械、器具及び書類等を整理整頓し、安全火気を確認すること
 - ③ 出退勤の際は、本人自ら所定の方法により、出退勤の事実を明示すること
 - ④ 勤務時間外又は休日に出勤する場合は、法人の許可を得ること
2. 職員は、出勤及び退勤において、日常携帯品以外の物品を持ち込み、又は持ち出そうとするときは、法人の許可を受けなければならない。

第 13 条（休日）

1. 休日は週 1 回以上とし、毎月の勤務予定表に明示する。
2. 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振り替えることがある。

第 14 条（時間外、休日および深夜勤務）

1. 法人は、業務上の必要性がある場合に、勤務予定表の所定労働時間を超えて、もしくは休日に労働を命じることがある。
2. 法定労働時間を超えて労働させた場合、および法定休日に労働させた場合は、給与規程に基づき割増賃金を支給するものとする。

第 15 条（年次有給休暇）

1. 下表の勤続年数に応じ、所定労働日の 8 割以上を出勤した職員に対して以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

勤続年数	6 月	1 年 6 月	2 年 6 月	3 年 6 月	4 年 6 月	5 年 6 月	6 年 6 月以上
年次有給休暇日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

2. 有給休暇を請求しようとする者は、前日まで（連続 5 日以上請求する者は 2 週間前まで）

に申し出ることとする。

3. 前項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させるものとする。ただし職員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、他の時季に習得させることがある。
4. 年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。

第16条（特別休暇）

慶弔・公事のため、以下の特別休暇を与えられる。ただし、原則としてその事由が発生した日から連続して取得するものとする。

- | | |
|--------------------------------------|----|
| ① 職員が結婚するとき | 5日 |
| ② 父母（養父母、継父母を含む）、配偶者、子（養子を含む）が死亡したとき | 3日 |
| ③ 同居の祖父母、同居の義父母、血族の兄弟姉妹が死亡したとき | 2日 |
| ④ 妻が出産するとき | 1日 |
| ⑤ 職員の子が結婚するとき | 1日 |
| ⑥ その他、理事会が必要と認めたとき | |

第17条（母体健康管理のための休暇等）

1. 法人は、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場合は、本人の希望する日から産前休暇を与える。
2. 法人は、女性職員が出産したときは、8週間の産後休暇を与える。ただし、産後6週間を経過し本人が就業を申し出た場合は医師が支障ないと認めた業務に限り就業させる。
3. 前項の休暇中の賃金は、無給とする。
4. 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。ただし、この休暇は無給扱いとする。

（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、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間

（2）産後（1年以内）の場合

医師などの指示により必要な時間

5. 妊娠中又は産後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の申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。ただし、不就業時間に対する部分は原則無給とする。
 - （1）通勤時の混雑を空けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置1時間以内の時差出勤
 - （2）休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置休憩回数の増加、休憩時間の延長
 - （3）妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置、勤務時間の短縮、休業など

第18条（育児時間）

1. 生後1年未満の子を育てる（女性）職員は、あらかじめ申し出て、休憩時間のほかに1日2回、各々30分の育児時間を受けることができる。
2. 前項の時間は、無給とする。

第19条（育児休業および育児短時間勤務）

1. 職員は、1歳（育児・介護休業法で定める特別の事情がある場合には1歳6ヵ月。以下同じ）に満たない子を養育するため必要がある場合には、法人に申し出て育児休業をすることができる。
2. 1歳に満たない子を養育する職員であって育児休業を取得しないもの又は1歳以上3歳未満の子を養育する職員は、法人に申し出て、育児・介護休業法に定める育児のための勤務時間短縮の措置等の措置（以下「育児短時間勤務」という）の適用を受けることができる。

3. 育児休業および育児短時間勤務の適用を受けることができる職員の範囲、賃金その他必要な事項については、育児・介護休業法の定めるところによる。
4. 法人は、上記の事項に関して書面にて通知する。

第20条（介護休業及び介護短時間勤務及び介護休暇）

1. 職員であって、その要介護状態にある対象家族（育児・介護休業法第1条の「対象家族」をいう。以下同じ）を介護するため必要のあるものは、法人に申し出て介護休業を受けることができる。
2. 前項に定める介護休業を取得しない職員であって、その要介護状態にある対象家族を介護するため必要があるものは、法人に申し出て、育児・介護休業法に定める介護のための勤務時間短縮の措置等の措置（以下「介護短時間勤務」という）の適用を受けることができる。
3. 前項の介護休業及び介護短時間勤務は、1人の家族につき通算して93日を限度とする。この場合において、介護短時間勤務の適用を受けた日数は、介護休暇を取得した日数とみなす。
4. 介護休業又は介護短時間勤務の適用を受けることができる職員の範囲、賃金その他必要な事項については、育児・介護休業法に準ずる。
5. 当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得できる。この場合の1年間は4月1日から翌年3月31日までの期間とする。
6. 法人は、上記の事項に関して書面にて通知する。

第21条（子の看護休暇）

1. 小学校就学前の子を養育する職員は、法人に申し出ることにより、負傷し、又は疾病にかかった子の看護のために、1年度に5日（2人以上の場合は10日）を限度とし、休暇を取得することができる。
2. 看護休暇の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、育児・介護休業法の定めるところによる。
3. 第1項による日は無給とする。

第22条（公民権行使の時間）

1. 職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使したり裁判員制度の裁判員に認定された場合、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。
2. 前項の時間は、無給とする。

第4章 休 職 および 復 職

第23条（休 職）

職員が次の各号のいずれかに該当するときには休職とする。ただし、試用期間中の者については適用しない。

- ① 業務外の傷病による欠勤が、継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（おおむね1ヵ月程度以上とする）続くと認められるとき
- ② 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき
- ③ 法人の命令により、関係機関等の業務に従事するとき
- ④ その他業務上の必要性又は特別の事情があつて休職させることを適当と認めたとき

第24条（休職期間）

1. 前条の休職期間（第1号にあつては、法人が発令した日を起算日とする）は次のとおりとする。ただし、この休職は法定外の福利措置であるため、復職の可能性が少ないものと法人が判断した場合は、裁量により、その休職を認めず、又はその期間を短縮することができる。
 - ① 前条第1号及び第2号のとき 通算6ヵ月
 - ② 前条第3号及び第4号のとき 必要と認められる期間

2. 同一事由による休職の中断期間が3ヵ月未満の場合は前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。また、前条第1号及び第2号の休職にあつては症状再発の場合は、再発後の期間を休職期間に通算する。
3. 休職期間は、原則として勤続年数に通算しない。ただし、法人の業務の都合による場合及び法人が特別な事情を認めた場合はこの限りではない。
4. 休職期間中は無給とする。

第25条（復 職）

1. 職員の休職事由が消滅したと法人が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務に復帰させる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不相当と法人が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。
2. 休職中の職員が復職を希望する場合には、所定の手続きにより法人に申し出なければならない。
3. 休職事由が傷病等による場合は、休職期間満了時までには治癒（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復することをいう。以下同じ）、又は復職後ほどなく治癒することが見込まれると法人が認めた場合に復職させることとする。また、この場合にあつては、必要に応じて法人が指定する医師の診断及び診断書の提出を命じる場合がある。
4. 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職期間満了の日をもって退職とする。

第5章 退 職

第26条（定年）

1. 職員が満65歳に達した日の属する年度の末日をもって定年退職とする。
2. 定年に達した後も、再雇用することがある。

第27条（退職）

職員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

- ① 本人が死亡したとき
- ② 定年に達したとき
- ③ 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき
- ④ 本人の都合により退職を願い出て法人が承認したとき、又は退職届を提出して14日を経過したとき
- ⑤ 職員の行方が不明となり、30日以上連絡がとれないときで、解雇手続きをとらない場合
- ⑥ その他、退職につき労使双方合意したとき

退職の日は、

- ① の場合は死亡した日
- ② の場合は定年年齢に達した年度の末日
- ③ の場合は期間満了の日
- ④ の場合は発令の日
- ⑤ の場合は31日目
- ⑥ の場合は合意により決定した日

第28条（退職手続き）

1. 職員が自己の都合により退職しようとするときは、退職したい旨を記載した書面（以下「退職届」という）により、原則として1ヵ月前までに申し出なければならない。
2. 退職届を提出した者は、退職日まで従来どおり業務に従事しなければならない。
3. 退職届を提出した者は、退職日までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。これに反して引継ぎ完了せず、業務に支障をきたした場合は、懲戒処分を行うことがある。
4. 職員が退職し、又は解雇された場合は、法人から貸与された物品その他法人の属するものを直ちに返還し、法人に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算しなければならない。

- い。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。
5. 職員が退職し又は解雇されたときは、法人は、退職又は解雇の日から1ヵ月以内に賃金を支払い、その他必要な手続きを行う。また、職員の権利に属する金品について返還するものとする。
 6. 退職し又は解雇された職員が、使用証明書、解雇理由証明書、退職証明書等の交付を請求したときは、法人は遅滞なくこれを交付するものとする。
 7. 退職し又は解雇された職員は、退職し又は解雇された後も法人で知りえた機密を保持しなければならない。
 8. 退職し又は解雇された職員は、離職後といえども、その在職中に行った職務、行為ならびに離職後の守秘義務に対して責任を負うとともに、これに違反し法人が損害を受けたときには、その損害を賠償しなければならない。

第6章 解 雇

第29条（解 雇）

職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇とする。

- 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業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき
- ② 協調性がなく、注意及び指導しても改善の見込みがないと認められるとき
- ③ 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき
- ④ 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき
- ⑤ 正当な理由なき遅刻及び早退、ならびに欠勤及び直前休暇要求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき
- ⑥ 本規則35条に掲げるセクシュアルハラスメント、パワーハラスメントにあたる行為を行い、改善の指導に従わないとき
- ⑦ 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力及び適格性に欠けると認められるとき
- ⑧ 事業の縮小その他法人の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もできないとき
- ⑨ 重大な懲戒事由に該当するとき
- ⑩ 第1号から第3号に該当する場合であっても、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき
- ⑪ 非違行為が繰り返し行われたとき
- ⑫ 法人の職員としての適格性がないと判断されるとき
- ⑬ 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
- ⑭ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第30条（解雇予告）

1. 前条の定めにより、職員を解雇する場合は、次の各号に掲げる者を除き、30日前に本人に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。
 - ① 日々雇い入れられる者で雇用期間が1ヵ月を超えない者
 - ② 2ヵ月以内の期間を定めて雇用した者
 - ③ 試用期間中であって採用日から14日以内の者
 - ④ 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者
2. 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における解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規程は適用しない。
3. 第1項本文の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。

第31条（解雇制限）

1. 職員が次の各号に該当するときは、それぞれ各号に定める期間中は解雇しない。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、または第 45 条の打切補償を行った場合は、この限りでない。

- ① 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後 30 日間
 - ② 産前産後の女性職員が休業する期間及びその後 30 日間
2. 療養の開始後 3 年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金（以下「傷病補償年金」という）を受けているときは当該 3 年を経過した日、又は療養の開始後 3 年を経過した日後において傷病補償年金を受け取ることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることになった日において、それぞれ、前項本文の打切補償を行ったものとみなす。

第 7 章 服 務 規 律

第 32 条（服務心得）

1. 職員は、利用者の人権を尊重し、その最大の利益を図るように努力しなければならない。
2. 職員は、特定非営利活動法人 C A N の設立理念を理解し、その実現に努めなければならない。
3. 職員は、職務上の指示に従わなければならない。
4. 職員は、その職務上知り得た事項、とりわけ利用者に関する個人情報については、在職中及び退職後も、公表してはならない。
5. 職員は、上記の目的のために、常に自己研鑽に励まなければならない。
6. 職員は、その職務に専念する義務を負う。
7. 法人の許可なく他の団体の役員もしくは職員となり、または法人の利益に反するような業務に従事しないこと。

第 33 条（遅刻、早退、欠勤等）

1. 職員が、遅刻、早退もしくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、法人又は所属長に事前に申し出て許可を得なければならない。ただし、緊急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. 傷病による欠勤をする場合、法人はその日数にかかわらず、医師の証明書又は診断書その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を求めることがある。

第 34 条（無断欠勤）

1. 正当な理由なく事前の届出をせず、また、出勤予定時刻 30 分以内に連絡をせず欠勤したときは、無断欠勤とする。届出のある欠勤であっても正当な理由が認められないものについては同様とする。
2. 前項の欠勤をした場合に、第 14 条による年次有給休暇への振り替えは認めない。ただし、本人からの請求により、法人が承認した場合にはこの限りではない。

第 35 条（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントの禁止）

1. セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントは、同じ職場に働く職員の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、職員はいかなる場合であってもセクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。
2. セクシュアルハラスメントとは、相手方の意に反する性的言動で、それによって業務を遂行する上で一定の不利益を与えるもの又は就業環境を悪化させるものをいう。
 - ① 人格を傷つけかねない、又は品位を汚すような言葉遣いをする事
 - ② 性的な関心の表現を業務遂行に混交させること
 - ③ ヌードポスターや卑猥な写真及び絵画類等を見ることの強要や配布又は掲示等をする事
 - ④ 相手が返答に給するような性的な冗談やからかい等をする事
 - ⑤ 私的な執拗な誘いを行い、又は性的な噂もしくは経験談を相手の意に反して会話するこ

と

- ⑥ 性的関係の強要、不必要な身体への接触又は強勢わいせつ行為等を行うこと
 - ⑦ その他相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げると判断される行為をすること
3. パワーハラスメントとは、地位の優位性を利用し、相手方の意に反する行為を強要したり、職務を遂行する上で一定の不利益を与えるもの又は就業環境を悪化させるものをいう。
4. 職員は、他の職員の性的な言動、力関係の不当な行使に起因する問題により被害を受けた場合、施設長又は代表理事、法人役員に対して相談及び苦情処理を申し立てることができる。これらの申し立てを受けた者は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申し立て後も被害を受けないように対処しなければならない。

第 8 章 賃 金

第 36 条（給与および賞与）

職員に対する給与および賞与に関する事項は、給与規程に定める。

第 9 章 懲 戒

第 37 条（懲戒の種類、程度）

1. 懲戒の種類は、その情状により次の通りとする。
- ① 譴責 始末書を提出させ、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 回に平均賃金の 1 日分の半額、総額においては一賃金支払い期の賃金総額の 10 分の 1 を超えない範囲でこれを行う。
 - ③ 出勤停止 始末書を提出させ、七日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払われない。
 - ④ 論旨解雇 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に勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
 - ⑤ 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けた時は、予告手当を支給しない。なお退職金も同様とする。
2. 法人が懲戒を行うときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を書面で職員に通知するとともに、職員に弁明の機会を与えなければならない。

第 38 条（懲戒の事由）

1. 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、理事会の議を経て、情状に応じ、譴責、減給又は出勤停止とする。
- ① 正当な理由なく欠勤をしたとき
 - ② 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、又はみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき
 - ③ 過失により法人に損害を与えたとき
 - ④ 虚偽の申告、届出を行ったとき
 - ⑤ 重大な報告をおろそかにした、又は虚偽の報告を行ったとき
 - ⑥ 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき
 - ⑦ 素行不良で、施設内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントによるものを含む）
 - ⑧ 法人内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき
 - ⑨ 火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不要なものを携行したとき
 - ⑩ 酒気を帯び又は酒類を携帯したとき
 - ⑪ 施設に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む）、ファクシミリ、インターネット、電

- 子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき
- ⑫ 過失により法人の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又は記憶媒体、ハードディスク等に保存された情報を消去又は使用不能の状態にしたとき
 - ⑬ 法人及び法人の職員、又は関係機関等を誹謗もしくは中傷し、又は虚偽の風説を流布もしくは宣伝し、法人業務に支障を与えたとき
 - ⑭ 法人及び関係機関の秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき
 - ⑮ 職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
 - ⑯ 職務の怠慢又は監督不行き届きのため、災害、傷害又はその他の事故を発生させたとき
 - ⑰ 職務権限を越えて重要な契約を行ったとき
 - ⑱ 信用限度を越えて取引を行ったとき
 - ⑲ 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
 - ⑳ 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
 - 21 部下の、懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき
 - 22 第4章の服務規律に違反したとき
 - 23 その他この規則及び諸規定に違反し、又は非違行為もしくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき
2. 職員が前項各号のいずれかに該当し、懲戒や指導にも関わらず非違行為が改善されないとき、またはその行為によって法人の信用を傷つけ、重大な損害を及ぼしたときは、理事会の議を経て、論旨解雇又は懲戒解雇に処する。
3. 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、理事会の議を経て、論旨解雇又は懲戒解雇に処する。
- ① 正当な理由なく欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡がとれないとき
 - ② 正当な理由なくしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返す、再三の注意を受けても改まらないとき
 - ③ 正当な理由なくしばしば業務上の指示又は命令に従わないとき
 - ④ 故意又は重大な過失により、法人に重大な損害を与えたとき
 - ⑤ 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき
 - ⑥ 重大な報告をおろそかにした、又は虚偽報告を行った場合で、法人に損害を与えた時又は法人の信用を害したとき
 - ⑦ 正当な理由なく配転・出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき
 - ⑧ 素行不良で、著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメントによるものを含む）。
 - ⑨ 法人内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき
 - ⑩ 火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不要なものを携行したとき
 - ⑪ 酒気を帯び又は酒類を携帯したとき
 - ⑫ 法人に属するコンピュータ又はインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、又は他人に対する嫌がらせ、セクシュアルハラスメント等反社会的行為に及んだとき
 - ⑬ 故意又は重大な過失によって法人の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又は記憶媒体、ハードディスク等の法人の重要な情報を消去もしくは使用不能の状態にしたとき
 - ⑭ 法人及び法人の職員、又は関係機関等を誹謗もしくは中傷し、又は虚偽の風説を流布もしくは宣伝し、法人業務に重大な支障を与えたとき
 - ⑮ 法人及び関係機関の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
 - ⑯ 再三の注意及び指導にも関わらず、職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
 - ⑰ 職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又はその他事故を発生させたとき
 - ⑱ 職務権限を越えて重要な契約を行い、又は法人に損害を与えたとき
 - ⑲ 信用限度を越えて取引を行い、又は法人に損害を与えたとき
 - ⑳ 偽装、架空の取引を行い、法人に損害を与え又は法人の信用を害したとき
 - 21 施設内における窃盗、横領、背任又は傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき

- 22 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、法人の信用を害したとき
 - 23 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、法人の信用を害すると認められるとき
 - 24 前項の懲戒を受けたにも関わらずあるいは再三の注意、指導にも関わらず改悛又は向上の見込みがないとき
 - 25 第4章（服務規律）（服務心得）（出出勤）に違反する重大な行為があったとき
 - 26 その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき
4. 前項第1号に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分のお知らせが本人に対してできない場合は、家族や届出住所への郵送により懲戒解雇のお知らせが到達したものとみなす。

第39条（損害賠償）

職員及び職員であった者が故意又は重大な過失によって法人に損害を与えたときは、損害の全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。

第40条（自宅待機・就業拒否）

1. この規則に違反する行為があった場合又はあったと疑われる場合、もしくは職場秩序の維持等業務上必要があると認められる場合には、法人は、職員に対し自宅待機を命ずることがある。自宅待機を命じられた者は、勤務時間中、自宅に待機し、法人が出勤を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、法人は自宅待機中は、通常の賃金を支払うものとする。
2. 前項にかかわらず、職員の行為が懲戒解雇事由に該当し、もしくはそのおそれがある場合又は不正行為の再発もしくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、法人は調査及び審議が終了するまでの間、就業を拒否することがある。この場合、その期間中は賃金を支給しない。

第10章 安 全 管 理

第41条（安全及び衛生）

法人及び職員は、安全衛生に関する諸法令及び法人の諸規程を遵守し、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

第42条（就業禁止）

1. 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に感染させるおそれのある者その他医師が就業が不相当であると認めた者は、就業させない。
2. 職員は、同居の家族又は同居人が他人に感染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、ただちに所属長に届け出て、必要な指示を仰がなければならない。

第43条（健康診断）

1. 常時雇用される職員に対しては、毎年1回定期的に健康診断を行う。
2. 深夜勤業務等に従事する者は、毎年2回定期的に健康診断をする。これ以外の場合であっても法人が必要と判断した場合はこれに準じて行う。
3. 法人は、第1項及び第2項の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、又は配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。

第11章 災 害 補 償

第44条（災害補償）

職員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償及び業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。

第45条（打切補償）

業務上の事由による災害を受けた職員が、療養開始後 3 年を経過しても、負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後補償は行わない。

第 46 条（災害補償と法令）

職員が同一の事由について、労働者災害補償保険法その他法令による給付（以下「労災保険」という）を受ける場合はその価額の限度において、法人は（災害補償）の規定に基づく補償を行わない。

第 12 章 研 修

第 47 条（研 修）

法人は職員の研鑽のために、必要に応じて法人内外の研修の機会を与える。

第 48 条（研修費用の支弁）

法人は、必要と認めた場合に上記研修の費用、またはその一部を負担することがある。

第 13 章 改 正

第 49 条（規則の改変）

この規則は、法人理事会の審議を経て改変されるものとする。ただしその際には、職員代表の意見を聴かなければならない。

付 則

この規則は 2009 年 4 月 1 日から施行する。
この規則の改定は、2019 年 4 月 1 日から施行する。