就 業 規 則

第１章　総則

（目的）

第１条　この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第 89 条に基づき、特定非営利活動法人なんとかなる共同代表 岡本昌弘 吉田雄人（以下「当法人」という。）の職員の就業に関する事項を定めるものである。

２　この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

（適用範囲）

第２条　この規則は、当法人の職員に適用する。

２　職員とは、雇用形態に関わらず当法人に雇用されているすべての者をいう。

３　パートタイム職員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。

４　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。

（規則の順守）

第３条　当法人は、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、この規則を遵守しなければならない。

第２章　採用、異動等

（採用手続）

第４条　当法人は、採用を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

（採用時の提出書類）

第５条　職員として採用された者は、採用された日から１週間以内に次の書類を提出しなければならない。

① 履歴書

② 住民票記載事項証明書

③ 自動車運転免許証の写し（ただし、運転免許証を有する場合）

④ 資格証明書の写し（ただし、資格証明書を有する場合）

⑤ その他当法人が指定するもの

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、速やかに書面で当法人に変更事項を届け出なければならない。

（試用期間）

第６条　職員として新たに採用した者については、採用した日から３か月間を試用期間とする。

２　前項については、当法人が特に認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

３　試用期間中に職員として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、採用後１４日を経過した者については、第４４条第２項に定める手続きによって行う。

（労働条件の明示）

第７条　当法人は、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公布して労働条件を明示するものとする。

（人事異動）

第８条　当法人は、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　当法人は、業務上必要がある場合に、職員を在籍のまま関係機関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。

（休職）

第９条　職員が、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１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。

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。

２　休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職場に復帰させる。ただし、元の職場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

（服務）

第１０条の１　職員は職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに当法人の指示命令に従い、職務効率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

第１０条の２　職員は別に定めるコンプライアンス規程を遵守するものとする。

第１０条の３　役員等は別に定める利益相反規程を遵守するものとする。

（遵守事項）

第１１条　職員は、以下の事項を守らなければならない。

① 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。

② 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。

③ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。

④ 当法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと。

⑤ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た当法人、関係先等の機密を漏洩しないこと。

⑥ 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。

⑦ 酒気を帯びて就業しないこと。

⑧ その他職員としてふさわしくない行為をしないこと。

（ハラスメント行為の禁止）

第１２条　職員及び役員は、職場における他の職員等（パート職員を含む。以下同様とする）の権利及び尊厳を尊重し、ハラスメントに相当する行為をしてはならない。

２　当法人は、ハラスメントに関する相談窓口を設置し、被害にあった職員等からの相談を受け付ける。

３　当法人におけるハラスメントに関する相談窓口は、当法人の総務担当とする。

（不利益処分の禁止）

第１３条　当法人は、ハラスメントに関する相談や報告をしたこと及び事実関係の調査に協力したことを理由として、当該職員に対して解雇、減給その他の不利益処分をしてはならない。

第１４条　職員は、当法人及び関係先等に関する情報の管理に十分な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するあるいは退職するに際しては、自らが管理していた当法人及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。

（出勤簿の押印）

第１５条　職員は、出勤したときは、出勤簿に自ら押印するものとする。なお、時間外勤務をしたときは、自ら申し出て施設長の確認を得ること。

（遅刻、早退、欠勤等）

第１６条　職員は、遅刻、早退、欠勤若しくは勤務時間中に私用で職場から離れるときは、事前に施設長に申し出て、承認を得なければならない。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、事後に速やかに申し出をし、承認を得なければならない。

（労働時間及び休憩時間）

第１７条　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、以下のとおりとする。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、前日までに職員に通知する。

始業　午前8時３０分　　終業　午後5時３０分

休憩時間　１２時から１３時

（休日）

第１８条　休日は次のとおりとする。

① 土曜及び日曜日

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 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、予め前項の休日を他の日と振り替えることがある。

（時間外及び休日労働等）

第１９条　業務の都合により、第１７条の所定労働時間を超え、又は第１８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予め当法人は職員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職員（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）労働に従事させてはならない。

４　災害その他避けることが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てはならない。

第4章　休暇等

（年次有給休暇）

第２０条　採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上に出勤した職員に対しては、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の1年間において所定労働時日の8割以上出勤した職員に対しては、下表

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。

勤務期間	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　前項の年次有給休暇は、職員が予め請求する時季に取得させる。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、他の時季に取得させることがある。

3　前項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定により、各職員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、予め時季を指定して取得させることがある。

4　第1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 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成３年法律第７６号。以下「育児介護休業法」という。）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る療養のために休業した期間

6　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。

7　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は、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

（産前産後の休業）

第２１条　6週間（多胎妊娠の場合は１４週間）以内に出産予定の女性職員から、請求があった時は休業させる。

2　産後8週間を経過していない女性職員は、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職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。

（母性健康管理の措置）

第２２条　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、母子保健法（昭和４０年法律第１４１号）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は、その指示により必要な期間。

② 産後（１年以内）の場合
医師等の指示により必要な期間。

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し出があった場合、次の措置を講じる。

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職員が、その病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。

（育児時間及び生理休暇）

第２３条　１歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間の他、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職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

（育児・介護休業、子の看護休暇等）

第２４条　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、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための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。）の適用をうけることができる。

２　育児・介護休業等については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

（慶弔休暇）

第２５条　職員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

① 本人が結婚したとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５日

② 妻が出産したとき・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１日

③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき・・・・・・・・・・・・・・５日

④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき・・３日

（病気休暇）

第２６条　職員が私的な負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、病気休暇を７日与える。

（裁判員等のための休暇）

第２７条　職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。

① 裁判員又は補充裁判員となった場合・・・・・・・・・・・・・・１日

② 裁判員候補となった場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１日

（賃金の構成）

第２８条　賃金の構成は次のとおりとする。

① 基本給

② 割増賃金

時間外労働割増賃金、休日労働割増賃金、深夜業労働割増賃金

③ 手当

通勤手当、技能・資格手当、役付け手当

④ 処遇改善加算

（基本給）

第２９条　基本給は職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して個々に決定する。

（通勤手当）

第３０条　通勤手当は、月額２５，０００円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

（役付け手当）

第３１条　役付け手当は、以下の職にある者に対し支給する。

施設長　月額　０万円

（技能・資格手当）

第３２条　技能・資格手当は、次の資格を持ち、その職務に就く者に対し支給する。

安全・衛生管理者　月額　０万円

（割増賃金）

第３３条　時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、支給する。

（１）１か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。

この場合の１か月は毎月１日を起算日とする。

① 時間外労働４５時間以下・・・・・・・・・・・・２５％

② 時間外労働４５時間超～６０時間以下・・・・・・３５％

③ 時間外労働６０時間超・・・・・・・・・・・・・５０％

④ ③の時間外労働のうち代替休暇を取得した時間・・３５％

（残り１５％の割増賃金は休暇に充当する）

（２）１年間の時間外労働の時間数が３６０時間を超えた部分については４０％とする。

この場合の１年は４月１日を起算日とする。

（３）時間外労働に対する割増賃金の計算において、上記（１）及び（２）のいずれにも該当する時間外労働の時間数については、いずれか高い率で計算することとする。

（代替休暇）

第３４条　１か月の時間外労働が６０時間を超えた職員に対しては、労使協定に基づき、代替休暇を与えるものとする。

（休暇等の賃金）

第３５条　年次有給休暇の期間は、所定外労働時間労働をしたときに支払われる通常の賃金を支払う。

２　産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び子の看護休暇期間、裁判員等のための休暇の期間は無給とする。

３　第９条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

（臨時休業の賃金）

第３６条　当法人の都合により、所定労働日に職員を休業させた場合は、休業１日につき労基法第１２条に規定する平均賃金の６割を支給する。この場合において、１日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労基法第２６条に定めるところにより、平均賃金の６割に相当する賃金を保証する。

（欠勤等の扱い）

第３７条　欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

２　前項の場合、控除すべき賃金の１時間あたりの金額の計算は以下とする。

（１）月給の場合

基本給を１か月平均所定労働時間で除す

（２）日給の場合

基本給を１日の所定労働時間数で除す

（賃金の計算期間及び支払い日）

第３８条　賃金は、毎月末日に締め切って計算し、当月２０日に支払う。ただし、支払い日が休日にあたる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

２　前項の計算期間の中途で採用された職員又は退職した職員については、月額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。

（賃金の支払いと控除）

第３９条　賃金は職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。

２　前項について、職員が同意した場合は、職員本人の指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座への払い込みにより賃金を支払う。

３　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、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分

④ その他、職員の過半数代表者との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

（賃金の非常時払い）

第４０条　職員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために職員から請求があったときは、賃金支払い日前であっても、既往の職員に対する賃金を支払う。

① やむを得ない事由によって１週間以上帰郷する場合

② 結婚又は死亡の場合

③ 出産、疾病又は災害の場合

④ 退職又は解雇により離職した場合

（昇給）

第４１条　昇給は当法人の収入及び職員の勤務成績等を考慮して、各人ごとに行う。

（定年等）

第４２条　職員の定年は、満６５歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

２　前項の規定にかかわらず、定年後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職員については、満７０歳までこれを継続雇用する。

（退職）

第４３条　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。

② 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。

③ 第９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 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記載した証明書を遅滞なく交付する。

（解雇）

第４４条　職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、職員としての職責を果たし得ないとき。

② 勤務成績又は業務効率が著しく不良で、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、職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（当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職員として不適格であると認められたとき。

⑥ 第５３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　前項の規定により職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日分以上を解雇予告手当として支払う。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第５３条第２項に定める懲戒解雇する場合又は次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は適用しない。

① 日々雇い入れられる職員（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職員（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 試用期間中の職員（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項の規定による職員の解雇に際して職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５章　安全衛生及び災害補償

（遵守事項）

第４５条　当法人は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

2　職員は、安全衛生に関する法令及び当法人の指示を守り、当法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

3　職員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。

① 機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。又、異常を認めたときは速やかに施設長に報告し、その指示に従うこと。

② 安全装置を取り外すなど、その効力を失わせるようなことはしないこと。

③ 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。

④ 喫煙は所定の場所以外では行わないこと。

⑤ 立ち入り禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。

⑥ 整理整頓に努め、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。

⑦ 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、施設長に報告し、その指示に従うこと。

（健康診断）

第４６条　職員に対しては、採用の際及び毎年１回（深夜労働に従事する者は６か月ごとに１回）定期に健康診断を行う。

2　前項の健康診断のほか、法令で定められた有害事業に従事する職員に対しては、

特別の項目についての健康診断を行う。

3　長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申し出により医師による面接指導を行う。

4　第１項及び第２項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定時間の就業禁止、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。

（ストレスチェック）

第４７条　職員に対しては、毎年１回、定期に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。

2　前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた職員に対し、その者の申し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必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。

（健康管理上の個人情報の取り扱い）

第４８条　当法人への提出書類及び身上その他の個人情報（家族情報も含む）並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 当法人の労務管理、賃金管理、健康管理

② 出向、転籍等のための人事管理

2　職員の定期健康診断の結果、職員から提出された診断書、産業医等からの意見書、長時間労働者への面接指導の結果、ストレスチェックの結果及び高ストレス者への面接指導の結果その他職員の健康管理に関する情報は、職員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

3　ストレスチェックを実施した医師、保健師等からの職員のストレスチェックの結果を入手する場合には、予め本人の同意を得るものとする。ただし、当該職員が面接指導を申し出た場合には、同意が得られたものとみなす。

4　健康診断、長時間労働者への面接指導、ストレスチェック及び高ストレス者への面接指導の実施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職員の秘密を漏らしてはならない。

（安全衛生教育）

第４９条　職員に対し、雇い入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

2　職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

（災害補償）

第５０条　職員が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、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和２２年法律第５０号）に定めるところにより災害補償を行う。

第６章　表彰及び制裁

（表彰）

第５１条　当法人は、職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 業務上有益な発案を行い、当総支部に貢献したとき。

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、当法人及び職員の名誉となったとき。

⑤ 前項に準ずる善行又は功労のあったとき。

２　表彰は、賞状のほか賞金を授与することがある。

（懲戒の種類）

第５２条　当法人は、職員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

① けん責

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、減給は１回の減額が平均賃金の１日分の５割を超えることはなく、又、総額が１賃金支払い期における賃金総額の１割を超えることはない。

③ 出勤停止

始末書を提出させる他、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 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の承認を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の３０日分）を支給しない。

（懲戒の事由）

第５３条　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席が３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 過失により当法人に損害を与えたとき。

④ 素行不良で職場の秩序及び風紀を乱したとき

⑤ 性的な言動により、他の職員等に不快な思いをさせ、又は職場の環境を悪くしたとき。
⑥ 性的な関心を示し、又は性的な行為を仕掛けることにより、他の職員等に業務に支障を与えたとき。
⑦ 第１１条、第１３条、第１４条に違反したとき。
⑧ 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、平素の勤務態度その他情状によっては、第４４条に定める普通解雇、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２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３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 故意または重大な過失により当法人に重大な損害を与えたとき。
⑥ 当法人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 素行不良で著しく当法人内の秩序風紀を乱したとき。
⑧ 数回に渡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 職員等を利用して交際を強要し、又は性的な関係を強要したとき。
⑩ 第１３条に違反し、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当法人の施設、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当法人に対する正当な理由のない誹謗中傷であって、当法人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 正当な理由なく当法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して当法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
⑮ SNS 等に当法人の許可なく当法人の情報を掲載したとき。
⑯ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

第７章　公益通報者保護

（公益通報者の保護）

第５４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、別に定める内部通報規程により対応する。

付則

第１条　この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

付則

第１条　この規則は　令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

付則

第１条　この規則は　令和 4 年 12 月 1 日から施行する。