

特定非営利活動法人パルシック 就 業 規 則

第 1 章 総 則

第 1 条（目 的）

1. この規則は、特定非営利活動法人パルシック（以下「法人」という）の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及び服務規律を定めたものである。
2. 海外に駐在する職員は、この規則の他、「海外業務従事者の就業条件補足」に従うものとする。

第 2 条（定 義）

1. この規則において、「正職員」とは、法人と雇用契約を締結した者のうち、常に所定労働時間を就労できる者で、法人の目的遂行のために直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全うできる立場の者をいう。
2. この規則において「臨時職員」とは、法人と雇用契約を締結した者のうち、雇用期間を定めて採用された者をいい、インターン、パートタイマー及び嘱託を含める。
3. この規則において「職員」とは、正職員及び臨時職員をいう。

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、相互に協力して法人の発展に努めなければならない。

第 4 条（秘密保持）

職員は法人の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、在職中はもちろん退職後といえどもみだりに公表してはならない。

第 5 条（番号法等に基づく提出義務及び手続き等）

1. 法人は、職員に対し自身及びその扶養する家族などについて、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等に関する法律（以下「番号法」という）及び関連法等（省令やガイドラインを含む、以下「番号法等」という）に基づく報告を求める。
2. 法人は、職員から個人番号の報告を受ける場合には、使用目的を明示するものとする。
3. 法人は、職員から報告された個人番号について、管理を厳密に行い、法令等で認められた場合を除き、目的以外に使用しないものとする。また番号法等の範囲で再利用できるものとする。
4. 職員は、番号法等の改正などにより、個人番号の使用目的などが拡大または改正などされた場合は、その内容に伴う法人の指示に従うものとする。

第2章 採 用

第6条（採 用）

1. 法人は就職を希望する者の中より、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を職員として採用する。
2. 職員は採用の際、次の書類を提出しなければならない。
 - ① 履 歴 書（3ヶ月以内の写真添付）
 - ② 住民票記載事項証明書（番号法に定める個人番号が記載されていないものに限る）
 - ③ 健康診断書
 - ④ 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
 - ⑤ 年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者のみ）
 - ⑥ 身元保証書
 - ⑦ 必要により、免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書
 - ⑧ 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして番号法施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）
 - ⑨ 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で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに所定の様式により法人に届け出なければならない。
4. 法人は、職員が前3項の届出に虚偽の記述をし、または、その届け出を怠ることによって生じる不利益に対して、その責を負わない。

第7条（臨時職員の採用）

臨時職員に応募する者は、前条第1項の提出書類のうち、状況により④～⑥を省略できるものとする。

第8条（個人番号の利用目的）

1. 法人は、第5条において取得した職員及びその扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。
 - ① 雇用保険届出事務
 - ② 健康保険・厚生年金保険届出事務
 - ③ 国民年金第3号被保険者届出事務
 - ④ 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
2. 法人は、上記利用目的に変更がある場合には、速やかに、本人に通知する。
3. 職員の扶養家族が社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合には利用目的の通知について別途定める。

第9条（個人情報及び特定個人情報の保護）

1. 職員は、法人及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報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. 職員は、職場及び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及び取引先等の

情報、個人情報及び特定個人情報に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

3. 法人における特定個人情報等の取扱いの詳細については、別に定める。

第10条（試用期間）

1. 新たに採用した者については採用の日から3ヶ月間の試用期間を設ける。但し、特別の技能または経験を有する者には試用期間を設けないことがある。
2. 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不適當であると認められた者については、本採用は行なわない。
3. 試用期間は勤続年数に通算する。

第11条（臨時職員の試用期間）

臨時職員については、前条第1項の試用期間は、1か月とする。

第12条（雇用期間）

1. 正職員の雇用期間は1年間を基本として契約する。臨時職員の雇用期間は、個別に定める。
2. 毎年度末に協議の上、更新の有無を判断する。
3. その場合の判断は、以下を基準とする、
 - ① 契約期間満了時の業務量により判断する
 - ② 職員の勤務成績、態度により判断する
 - ③ 職員の能力により判断する
 - ④ 法人の経営状況により判断する
 - ⑤ 従事している業務の進捗状況により判断する

第13条（無期労働契約への転換）

1. 期間の定めのある労働契約で雇用する職員のうち、通算契約期間が5年を超える者は、別に定める様式で申し込むことにより、現在締結している契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。
2. 前項の通算契約の期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約を通算するものとし、現在締結している有期労働契約についてはその末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6か月以上ある職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
3. この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。

第3章 異 動

第14条（異 動）

業務の都合により必要がある場合は、職員に異動（配置転換、転勤、出向）を命じ、または担当業務以外の業務を行わせることがある。

第4章 就業時間、休憩時間、休日及び休暇

第15条（労働時間及び休憩時間）

1. 始業、終業の時刻及び休憩時間は以下のとおりとし、所定労働時間は週 40 時間とする。

始業	午前9時30分	終業	午後6時30分
休憩時間	12時30分から午後 1 時30分まで（1 時間）		

2. 業務の状況または季節により、就業時間及び休憩時間を繰り上げまた繰り下げ及び変更をすることがある。
3. 出張及びその他、事業場外で勤務する場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、第1項で定める労働時間を勤務したものとみなす。

第16条（フレックスタイム制の適用労働者の範囲、清算期間、総労働時間）

1. 第15条の規定にかかわらず、東京事務所に所属する職員についてはフレックスタイム制を適用する。
2. フレックスタイム制が適用される職員の始業および就業の時刻については、職員の自主的決定に委ねるものとする。ただし、始業時刻につき職員の自主的決定に委ねる時間帯は、午前6時から午前11時まで、終業時間については午後3時から午後9時までの間とする。1日の労働時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は1時間の休憩を取らせなくてはならない。
3. 午前11時から午後3時については、所属の事務局長の承認のない限り、所定の労働に従事しなければならない。
4. 清算期間は1か月間とし、毎月1日を起算日とする。
5. 標準となる1日の労働時間は、8時間とする。
6. 清算期間中に労働すべき時間は所定労働日1日あたり8時間とする。
7. 前各号に掲げる事項以外については、別途「フレックスタイム制の適用補足」に定める。

第17条（テレワーク）

1. 本規則の規定にかかわらず、法人は職員に対してテレワークを許可する、または命ずることがある。
2. テレワークの詳細については、別途「テレワーク規程」に定める。

第18条（休日）

1. 休日は以下のとおりとする。
- ①土曜日、日曜日
 - ②祝祭日
 - ③その他法人が定めた日（正月休みと夏休み）
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替えることがある。

第19条（代休）

職員が、前条に定める休日に出勤した場合には、申し出により2週間以内に代休を与える。

第 20 条（時間外、休日及び深夜勤務）

業務の都合で所定就業労働時間外、深夜（午後 10 時から午前 5 時）及び所定休日に勤務させることがある。但し、これは労働基準法第 36 条に基づく協定の範囲内とする。

第 21 条（出張）

業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。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。

第 22 条（年次有給休暇）

1. 法人は、職員に対し、毎年度 4 月 1 日を基準日とし、次表の勤務年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定 労働時間	週所定 労働 日数	年間所定 労働日数	継続勤務年数						
			6カ月	1年 6カ月	2年 6カ月	3年 6カ月	4年 6カ月	5年 6カ月	6年6か月 以上
30時間以上									
30時間未満	5 以上	217以上	1 0	1 1	1 2	1 4	1 6	1 8	2 0
	4	169～216	7	8	9	1 0	1 2	1 3	1 5
	3	121～168	5	6	6	8	9	1 0	1 1
	2	73～120	3	4	4	5	6	6	7
	1	48～72	1	2	2	2	3	3	3

2. 新たに採用された職員については、次の各号の定めるところによる。

- ① 入職日が 4 月 1 日から 9 月 30 日までの者 その年の 10 月 1 日を勤続 6 か月間とみなし、前項表の 6 カ月に該当する日数を与え、翌年の 4 月 1 日を勤続期間 1 年 6 カ月とみなして前項の表を適用する。
- ② 入職日が 10 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの者 翌年の 4 月 1 日を勤続期間 6 カ月とみなして前項の表を適用する。

3. 前二項の年次有給休暇は、基準日の直前の 1 年間（初回の付与については 6 か月間）の所定労働日の 8 割以上出勤した職員を対象とする。この場合において、前項各号のみなし規定により、勤続期間が短縮されたときは、短縮された期間は全期間出勤したものとみなす。

4. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも 1 週間前までに、所定の様式により総務担当者届けなければならない。但し、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。

5. 急病等で当日やむを得ず年次有給休暇を取る場合は、必ず始業時刻の 15 分前までに総務担当者へ連絡をしなければならない。この場合、医師の診断書の提出を求めることがある。

6. 第 3 項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。

7. 第 1 項の規定にかかわらず、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、予め時季を指定して与えることがある。

8. 年次有給休暇が 10 日以上与えられた職員に対して、付与日から 1 年以内に、日数のうち 5 日について、法人が職員と協議のうえ、あらかじめ時季を指定して取得させる。
9. 年次有給休暇の有効期間は、付与日から 2 年間とする。

第 23 条（正職員の特別休暇）

1. 正職員には、試用期間終了後の者の慶弔・公事のため、次の特別休暇を与える。この休暇を取る場合は、予め所定の様式により総務担当者に届け出なければならない。
- | | |
|--------------------------------------|----------------|
| 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 女性職員が出産するとき | 産前 6 週間産後 8 週間 |
| ⑦ 生理日の就業が困難なとき | その必要な期間 |
| ⑧ 上記以外で、リフレッシュや学び等のために休暇期間が必要なとき | 最大 6 か月まで |
2. 特別休暇における賃金の取扱いは、前項 6、7、8 号を無給とする。8 号に定める特別休暇を取得するときは、内規に基づいて、事前の申請手続きを要する。

第 24 条（母性健康管理のための休暇等）

1. 妊娠中または出産後 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に基づく保健指導また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。
- 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、医師または助産婦（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. 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性職員から、保健指導また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、次の措置を講ずることとする。
- ①妊娠中の通勤緩和
- 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 時間以内の時差出勤
- ②妊娠中の休憩の特例
- 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、休憩の回数の増加
- ③妊娠中、出産後の諸症状に対する措置
- 妊娠中または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

第 25 条（育児時間）

生後1年に達しない生児を育てる女性職員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間を与えるものとする。但し、その時間に対する賃金は支給しない。

第26条（育児・介護等の措置）

育児及び介護に伴う休業、休暇、短時間勤務等の措置は、別に定める「育児・介護休業規程」による。

第27条（公民権行使の時間）

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するため、予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。但し、その時間に対する賃金は支給しない。

第28条（欠勤及び遅刻、早退）

1. 欠勤及び遅刻、早退するときは所定の様式により事前に総務担当者に届け出なければならない。但し、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、電話等により連絡し、出勤した日に届け出なければならない。
2. 病気欠勤4日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出しなければならない。

第5章 服 務

第29条（出 退 社）

職員は入社及び退社については次の事項を守らなければならない。

- ① 始業時刻以前に入社し、就業に適する服装を整える等、始業時刻より直ちに職務に取りかけられるように準備しておくこと。
- ② 出退社の際は本人自らタイムカードを打刻すること。ただし、業務の都合で現場へ直行または直帰する場合で総務担当者の許可を得たものについては、タイムカードの打刻をしなくてもよいこととする。
- ③ 退社時は備品、書類等を整理格納すること。

第30条（服務心得）

職員は服務にあたって、次の事項を守らなければならない。

- ① 職員は法人の方針及び自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、法人及び上長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、「めざすもの」および「定款」に定める業務の達成に努めなければならない。
- ② 職員は業務組織に定めた分担と法人の諸規則に従い、上長の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。
- ③ 職員が次の行為をしようとするときは、予め上長の承認を得て行なわなければならない。
 1. 物品の購入をするとき（定例的な消耗品の購入は除く）。
 2. 販売物件及び手数料の値引をするとき。

3. 法人の重要書類またはこれに類する物品等を社外に持ち出すとき。
- ④ 職員は下記の行為をしてはならない。
 1. 法人の命令及び規則に違反し、また上長の業務上の指示及び計画を無視すること。
 2. 職務の怠慢及び職場の風紀、秩序を乱すこと。
 3. 取引先より金品の贈与を受けること、またそれを要求すること。
- ⑤ 職員は法人の業務の方針及び制度、その他法人の機密を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されないよう、注意せねばならない。
- ⑥ 職員は法人の名誉を傷つけ、または法人に不利益を与えるような言動及び行為は慎まなければならない。
- ⑦ 職員は職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入または手数料、リベートその他金品の收受など私的利益を得てはならない。
- ⑧ 職員は法人による許可なく他の法人／企業に籍をおく、あるいは自ら事業を営んではならない。
- ⑨ 職員は次の各号の一に該当する事項が生じたときは、速やかに法人へ届け出なければならない。
 1. 職員が自己の行為により、法人の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたとき。
 2. 法人の損失もしくは顧客に損害を及ぼし、またはそのおそれがあるのを知ったとき。
 3. 法人または職員に災害の発生、またはそのおそれがあるのを知ったとき。
 4. 法人の安全操業に支障をきたし、またはそのおそれがあるとき。
- ⑩ 職員は性的な言動により他の職員に苦痛を与えること、また他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害してはならない。
- ⑪ 職員は、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、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。
- ⑫ 他の職員や職務上知り得た第三者の個人情報（個人番号を含む）について、漏らしてはならない。

第31条（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等、ハラスメントにあたる行為を行ってはならない。
2. ハラスメントの防止等に関しては、別規程により定める。

第32条（その他勤務にかかる注意事項）

1. 遅刻・早退及び私用外出、その他就業時間中職場を離れる場合は、予め総務担当者に届け出てその許可を受けなければならない。
2. 病気その他の理由で欠勤する場合は、前日までに所定の様式にて、その理由と予定の日数を記入して総務担当者に届け出、許可を得なければならない。
3. 来訪者との私用面会は原則として、休憩時間中に定められた場所で行なわなければならない。
4. 無断及び無届欠勤に対する年次有給休暇の振替は認めない。

第6章 教 育

第33条（教 育）

1. 法人は職員の技能知識教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、または社外の教育に参加させることがある。
2. 法人は、個人情報及び特定個人情報等の保護管理を徹底するため職員に対し個人情報及び特定個人情報等の適正な管理に関する教育訓練を行う。また、個人情報及び特定個人情報等の管理責任者並びに個人情報及び特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者に対して、別に、教育訓練を指示することがある。
3. 職員は、法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

第7章 表彰および制裁

第34条（表 彰）

職員が次の各号の一に該当したときは、その都度審査のうえ表彰する。

- ① 業務成績、優良で他の模範と認められるとき。
- ② 業務に関して、有益な発明考案をしたとき。
- ③ 災害の防止または、非常の際、特に功労があったとき。
- ④ 前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき

第35条（表彰の方法）

表彰は、次の各号の1つまたは2つ以上を併せて行なう。

- ① 表彰状の授与
- ② 賞金または賞品の授与
- ③ 昇給又は昇格

第36条（制 裁）

法人は職員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する職員に対して、制裁を行なう。

第37条（制裁の種類、程度）

制裁の種類は次のとおりとする。

- ① 訓 戒――文書により将来を戒める。
- ② 減 給――1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。
- ③ 出勤停止――7日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。

- ④ 諭旨退職―退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から3日以内にその提出が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、即時に解雇する。この場合所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは予告手当を支給しない。

第38条（減給及び出勤停止）

以下の各号の一に該当する場合は、減給または出勤停止にする。ただし、情状によっては訓戒にとどめることがある。

- ① 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。
- ② 過失により災害または、営業上の事故を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき。
- ③ タイムカードの不正打刻をしたもしくは依頼した場合。
- ④ 第5章の服務心得等に違反した場合であって、その事案が軽微なとき。
- ⑤ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行なったとき。

第39条（懲戒解雇）

以下の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、諭旨退職、減給または出勤停止にとどめることがある。

- ① 無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続14日以上に及んだとき。
- ② 出勤常ならず、改善の見込みのないとき。
- ③ 重要な経歴をいつわり、採用されたとき。
- ④ 故意または重大な過失により、災害又は営業上の事故を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき。
- ⑤ 法人の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したり、または労務に服し、若しくは事業を営むとき。
- ⑥ 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしをうける等、自己の利益を図ったとき。
- ⑦ 法人の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき。
- ⑧ 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。
- ⑨ 第6章の服務心得に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
- ⑩ 第7章のセクシャルハラスメント・パワーハラスメントの禁止に違反したとき。
- ⑪ 暴行、脅迫その他不法行為をして著しく職員としての体面を汚したとき。
- ⑫ 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。
- ⑬ 私生活上の非違行為や法人に対する誹謗中傷等によって法人の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。
- ⑭ 正当な理由なく法人の業務上重要な秘密（番号法上の特定個人情報を含む）を外部に漏えいして法人に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき
- ⑮ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

第40条（損害賠償）

職員が違反行為等により法人に損害を与えた場合（番号法等に違反し、個人番号を漏えいするなどし

て法人に損害を与えた場合を含む）、法人は損害を現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。ただし、これによって第 46 条の懲戒を免れるものではなく、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追求することがある。

第 8 章 解雇、退職および休職

第 41 条（解 雇）

1. 職員は次の事由により解雇されることがある。
 - ① 身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき。
 - ② 勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。
 - ③ 事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。
 - ④ 事業の運営上、やむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき。
 - ⑤ 試用期間中又は試用期間満了時までに職員として不適格であると認められたとき。
 - ⑥ その他、第 5 章の服務心得等にしばしば違反し、改悛の情がないとき。
2. 解雇するときには、30 日前に予告する。予告しないときは平均賃金の 30 日分を支給して即時解雇する（平均賃金の 30 日分とは、過去 3 カ月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを 1 日分としてその 30 日分をいう）。なお、予告日数については、予告手当を支払った分だけ短縮することができる。
3. 第 1 項で定める事由により解雇される際に、当該職員より証明書の請求があった場合は、解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

第 42 条（解雇制限）

職員が業務上の傷病により療養のために休業する期間及びその後 30 日間ならびに女性職員が第 22 条の規定により出産のため休業する期間及びその後 30 日間は解雇しない。

第 43 条（一般退職）

1. 職員が以下の各号の一に該当する場合には退職とし、それぞれ定められた日に退職とする。
 - ① 死亡したとき…死亡した日
 - ② 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき…雇用期間満了の日
 - ③ 自己の都合により退職を申し出て法人の承認があったとき…法人が承認した日
 - ④ 休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき…休職期間満了の日
 - ⑤ 行方が不明となり、解雇手続きをとらずに 1 か月以上経過したとき…1 か月を経過した日
2. 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも 30 日前までに総務担当者に文書により退職の申し出をしなければならない。
3. 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。

第 44 条（定年退職）

正職員の定年は満 60 才とし、定年に達した日の翌日（誕生日）をもって、退職とする。但し、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については 65 歳まで継続雇用する。継続雇用時の契約内容は、協議のうえ決定する。

第 45 条（休 職）

正職員が以下の各号の一に該当するときには休職を命ずる。

- ① 業務外の傷病による欠勤が連続 1 ケ月以上又は 3 か月以内に通算 30 労働日以上にわたったとき。
- ② 家事の都合、その他やむを得ない事由により 1 ケ月以上欠勤したとき。
- ③ 公の職務につき、業務に支障があるとき。
- ④ 出向をしたとき。
- ⑤ 前各号のほか、特別の事情があつて、法人が休職をさせることを必要と認めたとき。または本人の申し出により、法人が必要と認めたとき。

第 46 条（休職期間）

1. 休職期間は次のとおりとする。

前条①の場合	勤続 3 年未満	3 カ月
	勤続 3 年以上	6 カ月

但し情状により期間を延長することがある。

前条②③④⑤の場合 その必要な範囲で、法人の認める期間

2. 休職期間中、賃金は支給しない。休職期間中の健康保険料、厚生年金保険料、住民税等であつて、休職者の月例賃金から通常控除されるものについては、法人は休職者に対し請求書を送付する。休職者は当該請求書に記載された保険料等を指定期限までに支払わなければならない。
3. 休職期間は、勤続年数に算入しない。ただし、前条④の休職は勤続期間に算入する。
4. 傷病による休職者は、休職期間中は療養に専念しなければならない。
5. 法人は一定期間ごとに休職者から報告を求めることができる。
6. 休職中、一時出勤しても、1 ケ月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは期間の中断は行わない。
7. 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とする。

第 47 条（復 職）

1. 傷病による休職者が復職する場合には、医師による診断書を添付して、復職の申し出を行わなければならない。
2. 法人は、原則として休職者を法人の指定する医師へ受診させ、この診断をもとに復帰の可否を決定する。この場合、職員は正当な理由なくこの受診を拒否することはできない。
3. 休職の事由が消滅したときは、原則として直ちに旧職務に復職させる。但し、業務の都合上異なる職務に配置することがある。
4. 復職後に一定期間、リハビリ勤務を行うことがある。この場合は本人と協議のうえ、労働時間や賃金等労働条件を変更することがある。

第 48 条（配置転換及び出向）

業務上必要がある場合には、職員に就業の場所若しくは、従事する職務の変更または出向を命ずることがある。

第 9 章 賃 金**第 49 条（正職員の給与及び賞与）**

正職員に対する給与及び賞与に関する事項は、給与規程及び海外業務従事者給与規程に定める。

第 50 条（臨時職員の給与及び報酬）

臨時職員の給与及び報酬は、雇用契約に定める。

第 51 条（退 職 金）

正職員に対する退職金に関する事項は、退職金規程に定める。

第 52 条（慶弔見舞金）

正職員の慶弔、傷病、罹災の際は、それぞれ祝金、見舞金及び香料を別に定めた慶弔見舞金規程によって支給する。

第 10 章 災 害 補 償**第 53 条（災害補償）**

1. 職員の業務上の傷病及び死亡については、労働基準法の規定に従って次の補償をする。

① 療養補償	必要な療養の費用
② 障害補償	障害の程度により定められた額
③ 休業補償	平均賃金の 60%
④ 遺族補償	平均賃金の 1000 日分
⑤ 葬祭料	平均賃金の 60 日分
2. 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。
3. 職員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

第 54 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、その後の補償は行わない。

第 11 章 安全および衛生

第 55 条（心得）

職員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

第 56 条（火災の措置）

火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、直ちにこれを係員または適当な者に報告してその指揮に従って行動しなければならない。

第 57 条（健康診断）

1. 職員は、入社の際及び毎年 1 回以上法人が実施する健康診断を受診しなければならない。
ただし、通常の職員のおおむね 4 分の 3 未満の労働時間就業する者を除く。
2. 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置替えすることがある。
3. 健康診断に要する時間は、有給とする。

第 58 条（自己管理）

1. 職員は、日頃から自らの健康の維持、増進及び傷病の予防に努めなければならない。
2. 法人は、伝染病の疾病のほか、精神的疾患その他就業上影響のある疾病の疑いがある場合、配転・人事異動に伴い必要な場合、又は業務上予防することが必要な健診を行う場合には、職員に対し医師の受診を命ずることがある。

付 則

1. この規則は 2009 年 3 月 1 日から施行する。
2. この規則は 2015 年 5 月 1 日をもって変更する。
3. この規則の一部を変更し、2016 年 4 月 1 日から実施する。
4. この規則の一部を変更し、2017 年 4 月 1 日から実施する。
5. この規則の一部を変更し、2018 年 9 月 1 日から実施する。
6. この規則の一部を変更し、2020 年 12 月 1 日から実施する。
7. この規則の一部を変更し、2022 年 10 月 1 日から実施する。
8. この規則の一部を変更し、2023 年 10 月 1 日から実施する。