正職員　就業規則

■２０１７年　４月　１日施行
■２０１９年　７月　１日施行

公益財団法人 Foundation for Cooperative Community Creation
共生地域創造財団

～ 目　次 ～

第 1 章	総則		・・・	3
第 2 章	採用		・・・	4
第 3 章	勤務	第１節　労働時間・休憩・出張等	・・・	6
		第２節　休日および休暇	・・・	8
		第３節　時間外労働および休日労働	・・・	１２
		第４節　出勤、退勤および欠勤	・・・	１４
		第５節　休職	・・・	１７
		第６節　異動・出向・転籍	・・・	１９
		第７節　母体健康管理の措置	・・・	２０
第 4 章	服務		・・・	２２
第 5 章	賞罰	第１節　総則	・・・	２６
		第２節　表彰	・・・	２７
		第３節　懲戒	・・・	２８
		第４節　審議委員会	・・・	３２
第 6 章	安全および衛生	第１節　安全	・・・	３３
		第２節　衛生	・・・	３５
第 7 章	賃金・退職金	（賃金規程・退職金規程）	・・・	３７
第 8 章	退職および解雇		・・・	３８
第 9 章	災害補償		・・・	４２
第１０章	教育		・・・	４３
第１１章	雑則		・・・	４４

第１章　総　則

（目的）

第１条（１）この規則は、公益財団法人共生地域創造財団（以下、「法人」という）の職員の就業に関する事項を定めたものである。

（２）この規則およびこの規則の付属規程に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

（職員の定義）

第２条　当法人の職員とは、第２章に定める手続きを経て法人と労働契約を結んだ者を言い、正規雇用の手続を経て採用された者ある。

（適用の範囲）

第３条　この規則のうち第２章以降の項目は、前条に定める正職員に適用する。ただし、それぞれの取扱いについて特別の定めをする場合は、個別労働契約書等、その定めるところによる。

（登用・雇用形態転換申請）

第４条　正職員は、一人ひとりの職務・職責のステップアップを図ること、能力ある人財のさらなる活躍の場を広げること、職業生活と家庭生活を両立させること等を実現していくため、一定の要件を満たした場合に、登用申請・雇用形態転換申請を行うことができる。手続は『登用・雇用形態転換制度規程』による。

（使用者・管理監督者）

第５条（１）法人の使用者は、代表理事および理事とする。

（２）法人の管理者は、法人が指名する役職者とする。このうち、労働基準法第４１条第２号に該当する者については、個別の労働契約により明示する。

（規則遵守の義務）

第６条　職員はこの規則、ならびに諸規則を遵守し、互いに協力してよりよい職場づくりをめざすとともに、誠実に業務を遂行し、法人の発展に努めなければならない。

第２章　採　用

（採用選考）

第１条　法人は、就職を希望するものに対して、人物・経験・技能・健康状態等を審査の上、職員として適当と認め、所定の手続きを経た者を採用する。

（採用決定者の提出書類）

第２条（１）職員に採用された者は、各期日までに次の書類を提出しなければならない。

〔採用日前日までに提出する書類〕

１．履歴書（本人署名および写真添付６ヶ月以内に撮影のもの）
（面接時に提出した内容と変更がない場合は再度提出不要）

２．誓約書

３．身元保証書および身元保証人の印鑑証明

４．履歴書に記載している資格取得を明らかにする書類（合格証・免許証等）

５．個人番号

〔採用後２週間以内に提出する書類〕

１．労働契約書

２．健康診断書（３か月以内に受診したもの）
※未受診の者は法人指定の医療機関にて指定項目を受診するものとする。

３．給与所得者の扶養控除申請書

４．賃金振込口座届

５．緊急連絡先届

６．住民票記載事項証明書

７．年金手帳：配偶者のものは該当者のみ

８．雇用保険被保険者証：前職のある者で該当者のみ

９．所得税源泉徴収票（前職のあった者）

１０．私有車（マイカー）により通勤する者は次の書類

・業務用自動車使用、私有車の業務使用にあたっての誓約書
・私有車通勤に関する誓約書
・運転免許証の写し
・車検証の写し
・任意保険証券（自動車・バイク）の写し

１１．その他法人が必要とするもの

（２）前項で取得する個人番号の利用目的は、次の各号の目的のために利用する。
なお、社会保障や税の定められた書類に個人番号を記載することは法令で定められた義務であるため、職員は提出及び利用を拒むことができない。

１．給与所得・退職所得の源泉徴収事務

２．健康保険・厚生年金保険届出・申請事務

３．雇用保険届出・申請事務

４．雇用関連の助成金申請事務

なお、職員は、マイナンバーの身元確認のため、運転免許証等の写真付き身分証明書を提示するなど、法人に協力しなければならない。

（３）前項の手続きを怠った場合、および面接および採用決定後に年齢、住所、履歴等を偽り、不実を述べたことが明らかになった場合には、採用を取り消す事がある。

（４）提出書類中の記載事項に異動が生じた場合は、遅滞なく届けなければならない。

（身元保証）

第３条（１）身元保証人は、経済的に自立した者で、法人が適当と認める１名とする。

（２）身元保証の期間は５年間とする。なお、法人が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることがある。

（３）身元保証人に異動が生じた時は、１０日以内に届け出るものとする。

（労働条件の明示）

第４条　法人は、職員の採用に際して、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間その他の労働条件が明らかとなる書面および辞令を交付し、この規則を明示して労働条件を明示するものとする。

（試用期間）

第５条（１）新たに採用した者については、採用の日から３か月間を‘試みの使用期間（以下「試用期間」という）’とする。ただし、特殊の技能、または経験を有する者には、試用期間を短縮し、または設けない事がある。

（２）試用期間中は、本人の勤務状況、業務に取り組む姿勢、他の職員との協調性、職責に対する評価、業務遂行能力、健康状態等を総合的に判断し、正式採用を行うか否か、判断を行う。

（３）試用期間は、当初雇い入れた職種で当該職員の業務の習熟度が計画より遅れており正式採用としての評価基準に達していない場合、不安全行動が多い場合、試用期間中に休業が発生し適切な教育を実施できず、もしくは業務遂行能力等の評価を行うことができない場合等の特段の事情がある場合、延長することがある。試用期間を延長する場合は、その期間等を事前に通知するものとする。

（４）試用期間中または試用期間満了にあたり、法人が労働契約締結時に期待した業務遂行能力に比し期間中の業績評価が低い場合、前項に基づき、試用期間を延長して職務能力を見極めることがある。ただし、業績評価が著しく低い場合には、試用期間の途中もしくは試用期間満了をもって解雇することがある。ただし、本人が強く雇用の継続を希望する場合であって、法人が職責、職務内容、労働条件等を変更して雇用の継続を認めた場合には、その状況に応じて、役職および賃金、採用区分を再設定し、新たな労働契約を結ぶことがある。

（５）試用期間満了もしくは前項（３）の試用期間延長後の満了時期に、労働契約締結時に設定した正職員としての評価基準に適合していると認められたものは、正職員として正式に雇用する。

（６）試用期間は、勤続年数に通算する。

第３章　勤務

第１節　労働時間・休憩・出張等

（１箇月単位の変形労働時間制）

第１条（１）職員の所定労働時間は、毎月１日から末日までの１か月間を平均して、特定の週において４０時間を超える、１箇月単位の変形労働時間制による勤務とする。

（２）１日の所定労働時間は原則として次の始業時間、終業時間および休憩時間を組み合わせたシフト制とする。

始業時刻	終業時刻	休憩時間	所定労働時間
８：３０	１７：３０	１２：００～１３：００（６０分）	８時間
９：００	１８：００		８時間
９：３０	１８：３０		８時間
１０：００	１９：００		８時間

※業務が当初予定したシフト時間より早く完了した場合であって現場責任者が認めた場合は、その後の職務専念義務を免除する。ただし、業務を短縮できる時間は各日３０分以内とする。

（３）勤務日および休日については、変形期間の開始の前月２０日までにシフト表を作成して通知する。

（４）業務上臨時の必要がある場合その他やむを得ない法人の事情により、全部または一部職員について始業、終業および休憩の時刻を変更しすることがある。また、所定労働時間について別途定める場合がある。

（５）災害、その他避ける事の出来ない事由により臨時の必要ある場合は、就業時間を変更、および休日に労働させる事がある。

（６）法定労働時間の総枠は年間１，９２０時間とし、１か月の平均所定労働時間は１６０時間とする。

（労働時間）

第２条　第１条の労働時間制度を適用しない者の所定労働時間、始業時刻および終業時刻、休憩時間等、個別の労働契約で明示する。

（休憩時間）

第３条（１）職員は休憩時間を自由に利用することができるが、法人内の調和や雰囲気、秩序を乱したり、他の職員の休憩を妨げたりしないようにしなければならない。また、その後の業務を適正に遂行するための時間とする。

（出張等の労働時間および旅費）

第４条（１）職員が、出張その他法人の用務をおびて法人外で労働をする場合で労働時間を算定しがたいときは、原則として所定労働時間を労働したものとみなす。
ただし、休日の出張先への出発、および、出張先からの帰着のみの場合は、労働時間としない。

（２）資格試験・講習会・会議等への出発、帰宅の移動等に要する時間は、原則として労働時間とはみなさない。

（専業の義務）

第５条（１）法人が事前に認めた場合を除き、兼業を禁止する。

（２）兼業とは、他の法人の役員に就任し、または労働者として労働を提供し、もしくは、自ら営利を目的とする事業を行うことをいう。

（３）兼業の禁止にあたり、労働者として労働を提供する場合においては、他の職場における労働形態が正職員、パート、アルバイト、嘱託職員等であることを問わない。

（４）また、上記（２）（３）に該当しない場合であっても、名義の如何に関わらず実質的に事業を営んでいるとみなされる行為についても、これを禁止する。

（５）職員に兼業の必要性が生じた場合は、必要事項を記載した「兼業許可申請書」を法人に提出し、事前に許可を受けなければならない。法人は、次の事項に該当する場合は、原則として兼業を認めない。

１．情報漏えい等の恐れがあり、法人に不利益を及ぼす恐れのある兼業

２．業務内容、勤務時間等から、法人の業務に支障をきたす恐れのある兼業

３．本人の健康に支障をきたす恐れのある兼業

４．その他、法人が客観的に相応しくないと判断する兼業

（６）法人に許可なく兼業をした場合であって、所定労働時間中に他の業務に就いた時は、その時間に相当する賃金の返還を求めるものとする。また、法人の車輌、器具、備品等を無断で使用した場合には、経費相当額を別途請求するものとする。

第２節　休日および休暇

（休日）

第１条（１）本章第１節第１条にもとづく１箇月単位の変形労働時間制に基づき勤務する職員の対象者の休日については、年間１２５日（閏年は１２６日）とし、事前に通知するシフトによる。

※シフト作成にあたっては、原則として次の日を休日とするが、法人が企画する事業等の実施日となる場合は、別な曜日を事前に設定する。

１．日曜日

２．祝祭日

３．土曜日

４．夏季休暇および冬季休暇は各年の休日数を調整のうえ決定するものとし、毎年１年間のカレンダーを作成のうえ、事前に配布する。

（２）本条の（１）において法定休日は１週間のうち最初に取得した休日とする。

（３）本章第１節第２条に基づき勤務する職員の休日は、事前に通知するシフトにより１週間に少なくとも２日間とする。

（４）本条の（１）（２）において法定休日は１週間のうち最初に取得した休日とする。なお、１週間は日曜日を起算日とする。

（休日の振替）

第２条（１）業務の都合でやむを得ない場合、休日を他の労働日と振り替えることがある。この場合、法人は、別の特定日を振替休日として指定するものとし、休日は４週間を通じ４日を下回ることはない。

（２）振り替える場合は前週末日までに対象者を定め、振り替える日を対象者に通知する。

（３）前項において、緊急に休日を振り替える必要がある場合は、休日の直前でも通知をすることがある。

（非常災害時の特例）

第３条　法人は、災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合においては、事前に労働基準監督署長の許可を受けて（事態急迫のために労働基準監督署長の許可を受ける余裕がない場合においては事後遅滞なく届け出ることによって）所定の労働時間を延長、または休日労働を職員にさせることができる。

（年次有給休暇）

第４条（１）年次有給休暇は、労働基準法の定めに従い、その継続勤務年数に応じて所定労働日の８割以上出勤した職員に対して次の通り与える。

			継続勤務年数						
			勤続 ６か月後	１年 ６か月後	２年 ６か月後	３年 ６か月後	４年 ６か月後	５年 ６か月後	６年 ６か月後以降
一般職員			10	11	12	14	16	18	20
所定労働日数が４日以下の者	週の所定労働日数	一年間の所定労働日数	勤続 ６か月後	１年 ６か月後	２年 ６か月後	３年 ６か月後	４年 ６か月後	５年 ６か月後	６年 ６か月後
	4	169～216 日	7	8	9	10	12	13	15
	3	121～168 日	5	6	6	8	9	10	11
	2	73～120 日	3	4	4	5	6	6	7
	1	48～72 日	1	2	2	2	3	3	3

（２）年次有給休暇を取得しようとする時は、事前に時季を指定して請求するものとする。ただし、法人は、業務の正常な運営に支障がある時は、職員の指定した時季を変更することがある。一方、法人は緊急かつ必要な休暇であって事前の請求が不可能であったと認めた場合には、事後の申請であっても有給休暇として認めることがある。

（３）年次有給休暇は１日もしくは半日単位で取得することができる。半日とした場合は、該当日の所定労働時間の２分の１（始業から４時間もしくは終業前４時間）となる時間数を年次有給休暇とする。

（４）次の事項により欠勤・遅刻または早退したときは、出勤率の算定については出勤したものとみなす。

１．年次有給休暇の取得期間

２．労働基準法に基づく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期間、介護休業期間、子の看護休暇および介護休暇の取得日

４．業務上の傷病による休業期間

５．就業規則・付属規程により、出勤したものとみなす旨を定めた休暇

（５）法人と職員代表が書面による協定を結ぶことにより、各職員の有する年次有給休暇のうち５日を超える部分について、予め時季を指定して与えることができる。

（６）当年度に使用しなかった年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

（７）年次有給休暇取得日の賃金は、個別の労働契約により、通常の賃金を支払う。

（生理休暇）

第５条　生理日の就業が著しく困難な女子職員が生理休暇を請求した場合、これを与える。この休業は、無給とする。ただし、有給休暇の請求を妨げない。

（育児休業）

第６条（１）職員のうち、満１歳に満たない子を養育する者が申し出た場合は、原則としてその子が満１歳に達する日を限度として育児休業を取得することができる。

（２）育児休業、または育児短時間労働等に関する事項については『育児休業、子の看護休暇、育児のための時間外労働および深夜業の制限、育児短時間勤務等に関する規程』に定める。

（介護休業）

第７条（１）職員の家族で傷病等のため、介護を要する者が申し出た場合は、９３日間を限度として介護休業を取得することができる。

（２）介護休業、または介護短時間労働等に関する事項については『介護休業、介護休暇、介護のための時間外労働および深夜業の制限、介護短時間勤務等に関する規程』に定める。

（特別休暇）

第８条（１）職員は、次の各号の一に該当する場合には、それぞれ各号で定める日数の特別休暇を請求することができる。なお、特別休暇期間中に公休日がある場合はその日を含まない日数とする。

事　　項		休暇日数
災害ボランティア休暇	天災による被災地で労働日にボランティアをするとき	１年間に１０日迄
ボランティア休暇	労働日に構成団体の活動にボランティアをするとき	１年間に３日迄
ウェディング休暇	本人が結婚するとき ※入籍日より６か月以内とする	３日以内
配偶者出産休暇	配偶者が出産するとき	２日以内
弔事休暇	配偶者、父母（養父母を含む）、または子が死亡したとき	職員が喪主となるとき：5日 上記以外の時　：3日
	祖父母、孫、または兄弟姉妹が死亡したとき	職員が喪主となるとき：3日 上記以外の時　：1日
	配偶者の父母（本人養子の場合は実父母）死亡したとき	３日以内
	配偶者の兄弟姉妹死亡の場合	２日以内
特別休暇	天災事変その他これに準ずる災害、その他法人が必要と認めたとき	必要と認めた期間

（２）災害ボランティア休暇およびボランティア休暇は、事前に具体的な計画表等を添付のうえ休暇申請書を提出しなければならない。代表理事は、業務上のシフトおよびボランティア休暇の趣旨に照らし、許可をするか否か、本人に通知する。取得した職員は、休暇後に報告書を提出するものとする。なお、構成団体から法人に出向している者は、自身が所属する団体の活動のためにはボランティア休暇を取得することができない。

（３）弔事休暇の期間は本人の届出に基づき起算日を決定する。

（４）特別休暇の日数は具体的に事情を考慮して与えるものとする。

（５）法人は、上記日数に連続して有給休暇の取得を請求することを妨げない。そのときは、第４条の規定に従って申請を行うものとする。

（６）法人は、業務の都合により、休暇目的を妨げない限度において、職員が請求した期日の変更を求めることがある。

（特別休暇の給与）

第９条　前条に定める特別休暇は、原則として通常の賃金を支払う。ただし、特別休暇について、期間が長期化する場合等は個別に決定する。

第３節　時間外労働および休日労働

（時間外労働）

第１条（１）法人は、業務の都合により必要があると認めた場合は、職員に所定時間外に労働させることがある。

（２）所定時間外労働をした者には、賃金規程に定める時間外勤務手当を支給する。

（３）法人は、次の場合には所定時間外の労働を指示しない。

１．妊娠中または出産後一年を経過しない女性が請求した場合

２．職員が満１８歳に満たない者の場合

（４）法人は、次の場合には労働基準法、育児休業、介護休業等育児または家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という）、その他諸法令に定められた範囲で所定時間外の労働を調整する。

１．小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者がその子の養育のために請求した場合

２．要介護状態にある対象家族を介護する労働者がその対象家族を介護するために請求した場合

（５）本条に定める時間外労働は、労働基準法の定めに従った手続きを経たうえで実施する。

（深夜労働）

第２条（１）法人は、シフトにより必要がある場合は、職員に深夜時間帯（２２時から５時）に労働させることがある。

（２）深夜労働をした者には、賃金規程に定める深夜割増手当を支給する。

（３）満１８歳に満たない者は、深夜時間帯に労働させる事はない。

（４）法人は次の場合には深夜労働を指示しない。

１．妊娠中、または出産後一年を経過しない女性が請求した場合

２．小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者がその子の養育のために請求した場合

３．要介護状態にある対象家族を介護する労働者がその対象家族を介護するために請求した場合

（休日労働）

第３条（１）法人は、業務の都合により必要ある場合は、職員に休日に労働させることがある。

（２）法定休日以外の休日労働をした者は、賃金規程に定める時間外勤務手当（所定時間外勤務手当とする）による支払い、または休日を予め指定したうえで振替休日を取得することのいずれかを選択することができる。

（３）法人は、原則的に法定休日に労働させる事はないものとする。例外的に法定休日に労働した者には賃金規程に定める法定休日勤務手当を支給する。ただし、予め法定休日と他の日を振り替えた場合、休日勤務手当は支給しない。

（４）満１８歳に満たない者、および妊娠中、または出産後一年を経過しない女性が請求した場合は、法定休日には労働させない。

（５）本条に定める時間外労働は、労働基準法の定めに従った手続きを経たうえで実施する。

（時間外労働、休日出勤の事前手続）

第４条（１）法人が、「時間外・休日労働に関する労使協定」に定める理由により時間外労働、休日出勤をさせる必要が生じたときは、事前に担当者にその旨を伝え、業務の指示をするものとする。

（２）職員が、顧客の依頼等への対応のため時間外労働の必要があると判断した場合は、事前に上司に、延長予定時間、具体的な作業内容を申し出て、承認を受けなければならない。法人は業務内容、対応業務の緊急度等を確認のうえ、承認するときはその旨を通知するものとする。ただし、緊急の事態で急遽対応が必要な場合には、事後の報告を認める。ただし、その場合には２営業日以内に報告しなければならない。

（代休）

第５条　休日に所定労働時間労働した者で、休日労働を行う日前に振替休日を決定することができなかった場合には、法人の許可を経て代休を取得する事が出来る。

（時間外労働削減に向けた努力）

第６条　法人および職員は、職員の健康配慮、ワーク・ライフ　バランス実現のため、お互いに協力し、服務規程に則って各職員が質の高い業務を追求することにより、時間外労働の削減に努めるものとする。

（適用除外）

第７条　労働基準法第４１条第２号に該当する管理監督者については、労働時間、休日、休憩時間に関する規定を適用しない。

第４節　出勤、退勤および欠勤

（出退勤）

第１条（１）職員は出勤および退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。

１．出勤、および退勤は、必ず所定通用口から行うこと。

２．職員は必ず自ら始業・終業時刻を法人により定められた方法により記録すること。

３．退勤時は、道具類、書類等を机上等に残すことなく整理整頓し、個人情報を含む書類はすべてロッカーに戻した後、帰宅すること。

４．退勤時は施錠、電源を切る等の退勤時確認事項を必ず遂行すること。

（２）次の各号のいずれかに該当する職員に対しては、出勤を禁止し、または退勤を命ずることがある。

１．風紀秩序を乱し、または衛生上有害と認められる者

２．アルコールの影響下にある職員

３．火気、凶器、その他業務に必要でない危険物を携帯する者

４．職場で迷惑をかけ、業務を妨害し、もしくは法人の秩序を乱し、またはそのおそれのある者

５．常識的に見て、頭髪や服装など不適切と思われる者

６．前項以外就業規則を守らない等、法人が就業に適さないと認めた者

（３）第２項の出勤を禁止した期間は、職員が労働契約上の義務を果たしていないものとみなして無給とし、有給休暇の請求権はないものとする。

（持込持出および所持品検査）

第２条（１）職員は、出勤および退勤の場合において日常携帯品以外の品物を持ち込み、また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。

（２）法人は、金品・業務上の不正等の摘発・防止のため、必要と認める場合、本条を根拠として職員が所持している物品を検査することができる。法人は、その検査方法については一般的に適切な方法によるものとし、制度として実施する。職員はこの検査について、正当な理由なく、かかる検査を拒むことができない。

（出勤停止）

第３条（１）次の各号のいずれかに該当する職員は、事業所に立ち入ることを禁ぜられることがある。

１．第６章第２節の定めにより就業が禁止された職員

２．法令によりまたは監督者により就業が適当でないと考えられる職員

（２）法人は、病気または負傷により出勤停止を命じた職員が復職を希望するときは、元の職務に復職することが可能であることを証明した医師の診断書の提出を求めることがある。

（３）前項の期間は、労務の提供が不可能な状態であるものとして、原則として無給とする。

（欠勤の手続）

第４条（１）病気、負傷その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、予めその事由と予定日数を所定の手続により所属長に届出て、承認を得なければならない。ただし、病気等にて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には、事後速やかに届出て承認を得なければならない。

（２）病気、負傷その他やむを得ない事由により引続き４日以上欠勤する者は、医師の診断書を提出しなければならない。この場合、法人は指定する医師の診断を受けさせることがある。

（３）（１）の手続をせず欠勤した時は無断欠勤とする。

（４）診断書作成費用等は、職員本人の負担とする。

（遅刻・早退・私用外出の取り扱い）

第５条（１）職員が遅刻・早退・私用外出をする場合は、所定の手続に従い、文書で届け出て、所属長の事前の承認を得るものとする。やむを得ない事情により事前の承認を得ることができない場合には、職員は、速やかに事後の承認を受けなければならない。

（２）職員が所定の始業時刻よりも遅く出勤した場合には遅刻とし、職員が所定の終業時刻よりも早く退勤した場合には早退とし、職員が所定労働時間中に私用により外出したときは私用外出とする。賃金の支払については別途定める「賃金規程」による。

（３）前項の手続きを怠った場合は無届の遅刻･早退・私用外出とみなす。ただし、事後に法人が承認した場合はこの限りではない。

（４）電車事故、天災、その他法人が必要と認めた場合、所定の手続により法人の承認を得た場合は、必要な時間を休暇として認めることがある。なお、公共交通機関の遅延の場合には、「遅刻届」に交通機関発行の「遅延証明書」を添付のうえ、当日中に法人に届け出るものとする。

（賃金の取扱い）

第６条（１）欠勤・遅刻・早退・私用外出の時間は、原則として無給とする。

（２）上記の定めに関わらず、第５条（４）による遅刻の場合であって適切に手続きが行われた場合には、始業・終業時刻の変更を認め、所定労働時間賃金の減額は行わない場合がある。

（公民権の行使）

第７条（１）職員が、労働時間中に公民としての権利を行使し、または公の職務を執行するときは、事前に法人に届け出て、法人の承認を得なければならない。

（２）法人は、前項の権利の行使または職務に支障のない範囲において、その時刻を変更させることがある。

（３）前項の期間中は無給とする。

（４）裁判員候補等となった者の取扱いは『裁判員等の休暇及び保護に関する規程』による。

（出張）

第８条（１）法人は、業務上必要がある場合、出張を命ずることがある。この場合職員は正当な事由なくこれを拒むことが出来ない。出張中は特別の場合を除き通常の就業時間を労働したものとして扱う。

（２）出張中の休日は特別の用務のため休日に労働する事由を事前に許可を得て届け出たものを除き休務したものとみなす。

（３）出張中、予定を変更する必要が生じた場合は、原則として事前に連絡し、出張命令の変更を求めなければならない。ただし、緊急の場合で事前の連絡が出来なかった場合は、帰着後追認を受けなければならない。

（面会）

第９条　職員は、法人の許可を受けた場合を除き、労働時間中に業務外の面会をしてはならない。

第５節　休　職

（休職事由、および期間）

第１条（１）試用期間満了後の職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、各々次の期間休職を命ずる。

１．療養休職　業務外の傷病により長期にわたり欠勤した場合

欠勤開始後休職とするまでの期間 直近３ヶ月以内の同一類似傷病・症状による欠勤延べ日数	休職期間
２０日	３か月

２．公職休職：公職に就任した場合は就任期間

３．出向休職：異動により出向したときは必要期間

４．特別休職：前各号に準じ法人が必要と認めた場合は必要期間

（２）前項（１）１．において、法人は前条における休職の要否を判断するにあたり職員からその健康状態を記した診断書の提出を受けるほか、法人の指定する専門医の意見を聴き、これらの意見に基づき要否の判断を行うものとする。

（３）前項（１）１．においては、欠勤開始後休職とするまでの期間中、医師が労務不能もしくは要療養とした期間については、有給の取得を認めない。また、医師の指示等により、即休職の必要がある場合には、この判断期間を設けないことがある。

（４）前項（１）１．の事由により休職した者が、出勤後２か月以内に再び同一または類似の事由により欠勤した場合は､前後の休職は連続するものとみなす｡また、休職から復職後、６か月以内に再び同一、または類似の事由により欠勤した場合は、直ちに休職させる。この場合の休職期間は、復職前の休職期間の残期間とする。また、同一または類似の事由による休職は２回を限度とする。この場合、同一または類似の傷病か否かの判断は、法人が指定する医師の診断書によるものとする。また健康保険被保険者については、傷病手当金の受給の可否を参考とする。

（５）（１）１．の休職は、事由が同一または類似の傷病でない場合にであっても、全勤務期間を通して通算２年を限度とする。ただし、採用２年未満の者については通算６か月を限度とする。

（６）（１）の期間は、法人が諸事情を考慮のうえ必要と認めた場合には、これを更新することがある。

（７）休職期間中に職員が負担すべき社会保険料は、毎月一定期日までに法人の指定する口座に振り込むことにより支払う。

（復職）

第２条（１）休職期間満了前に休職事由が消滅した場合は、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、事情により旧職務と異なる職務に復帰させる事がある。
復職を希望する者は、休職期間満了の２週間前までに休職事由が消滅した旨の証明（医師の診断書等）を添えて、書面で法人に申し出るものとする。

（２）復職後の職務内容、労働条件その他待遇等に関しては、休職の直前を基準とする。ただし、回復の状態により、復職時に休職前と同程度の質・量・密度の業務

に復することが困難で、業務の軽減等の措置をとる場合には、その状況に応じた降格・賃金の減額等の調整をなすことがある。

（リハビリ出勤制度）

第３条（１）法人は、指定する医師の判断により休職中の職員に対しリハビリ勤務を認めることが復職可否の判断に有益と認められる場合、休職者の申請に基づき、リハビリ出勤を認めることがある。

（２）前項のリハビリ出勤は、復職可否の判定のために上記医師の指示の下に試行されるものとする。

（３）リハビリ出勤は、原則として休職期間中に実施するものとする。リハビリ出勤中に体調不良等によりリハビリ出勤の継続が困難になったときは速やかに法人に申し出るものとし、この申し出を受けたときは、法人はリハビリ出勤を中断する。また、法人として、職員が強くリハビリ出勤の継続を求めた場合であっても、体調管理・安全配慮義務等の観点からリハビリ出勤を中断することがある。

（４）リハビリ出勤を経て、主治医が復職を認め、法人として業務遂行が可能かどうかを総合的に判断する。

（５）薬の副作用等を考慮し、もしくは体調管理・安全配慮義務等の観点から、リハビリ出勤中の交通手段は、公共交通機関もしくは徒歩とすることがある。

（休職期間満了による退職）

第４条　休職となった者が休職期間中に休職事由が消滅しない場合は、休職期間の満了をもって自然退職とする。ただし、本節第１条（１）４（特別休職）により更新された場合を除く。

（休職期間と期間年数）

第５条（１）休職期間は、次の計算において勤続年数に算入しない。

１．復職後、新たな療養休職の命令を受ける場合の勤続年数

２．休職した暦日数を３０日で除した月数

（２）年次有給休暇の算定に当たっては、勤続年数は算入するが、出勤率の算定上は、休職期間の日数は全労働日数に含み、現実に休職した日数は欠勤したものとして計算する。

（休職期間中の待遇、報告義務等）

第６条（１）休職期間中の賃金は無給とする。

（２）療養休職する職員は、休職期間中主治医の診断に従い療養回復に努めるとともに、原則として毎月、治癒の状況、休職の必要性等について、これを証する診断書等を添えて法人に報告しなければならない。

（３）診断書作成費用等は、職員本人の負担とする。

第６節　異動・出向・転籍

（異動）

第１条（１）法人は、業務上必要ある場合は、職員の就業する場所、または従事する業務の変更を命ずることがある。

（２）異動を命ぜられた職員は、正当な理由がない限りこれを拒む事は出来ない。

（３）異動にあたり、職務内容・職責等の変化に伴い労働条件を変更する場合がある。

（出向）

第２条（１）法人は、次の各号のいずれかに該当するときは、職員に関連法人等と協定を締結し、一定期間、特定の職員との労働契約関係を維持したまま、当該職員と出向先との間にも労働契約を締結させ、当該出向先でその労務に従事させること（以下、「出向」という）を命ずることがある。

①出向先への経営及び技術の指導

②職員の職業能力の形成及び発展

③事業部門の分社化等に伴う人事戦略

④その他法人の発展及び職員のキャリア形成に資する事由

（２）法人は、出向に際し、出向期間その他の労働条件を前項の協定に定めるものとし、労働条件が低下しないよう必要な措置を講ずるものとする。

第７節　母体健康管理の措置

（妊娠中の通院等）

第１条　妊娠中および出産後１年以内の女性職員が健康診査等を受けるために通院する場合、本人の請求により、休業を認める。

（通勤緩和の措置）

第２条　妊娠中の女性が、通勤時の混雑が母体の負担になる場合は、本人からの連絡・請求により始業時間もしくは終業時間を相談の上、合計１日１時間以内を限度として繰下げ時間および繰上げ時間の調整を認める。

（休憩の措置）

第３条　妊娠中の女性が勤務中、業務を負担に感じる場合は、本人の請求により適宜休憩することを認める。

（妊娠中および産後の症状等に対応する措置）

第４条　妊娠中および出産後１年以内の女性が、身体に何らかの症状または症状が発生するおそれがあるとして、医師または助産婦からの指導を受けた場合は、本人の請求により、医師または助産婦の指示により業務内容の軽減、労働時間の短縮等を認める。

（措置中の待遇）

第５条　前条までの措置の適用を受けることにより労務の提供を行わなかった時間については、これを無給とする。ただし、有給休暇の請求を妨げない。

（母性健康管理のための休暇等）

第６条（１）妊娠中の女性職員は、法人に対して、通常の業務から他の軽易な業務への転換を請求することができる。

（２）法人は、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審査を受けるために、下記のほか諸法令に基づいて必要な時間の休業を申し出ることができる。

・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、その指示による必要な時間。

・産後（１年以内）の場合

医師等の指示による必要な時間。

（３）前項の時間は、原則として無給とする。

（産前・産後休暇等）

第７条（１）産前・産後休暇は、原則として、産前６週間（多胎妊娠の場合は１４週間）、産後８週間とする。ただし、産後６週間を経過した女性職員が請求した場合において、医師が「支障がない」と認めた業務については就業させることができる。

（２）前項の産前・産後休暇は、無給とする。

（妊産婦の労働時間の取扱）

第８条（１）法人は、妊娠中の女性職員が請求した場合は、１か月単位の変形労働時間制および１年単位の変形労働時間制を採用している場合であっても、１週において４０時間、１日について８時間を超える労働をさせないものとする。

（２）法人は、妊産婦が請求した場合は、時間外労働、休日労働および深夜労働による労働はさせないものとする。

（育児時間）

第９条（１）生後１年未満の乳児を保育している女子職員が予め申し出た場合は休憩時間のほか、１日２回各々３０分の育児時間を与える。ただし、乳児とは親権を行使している者をいう。

（２）前項の育児時間は、無給とする。

第４章　服　務

（服務）

第１条　職員は、業務の目的及び職務上の責任を理解、自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、作業能率の向上に努め相互に協力して快適な職場環境を創造するものとする。

（法令遵守）

第２条　職員は、役員とともに、法令等を遵守するとともに、法令の目的である社会的要請、社会通念及び社会倫理等を尊重して行動しなければならない。なお、法令等を遵守し高い倫理性を保持して業務を遂行する体制（コンプライアンス体制）、具体的な行動指針等は、『コンプライアンス管理規程』に定める。

（服務心得）

第３条　職員は、常に次の事項を守り職務に精励しなければならない。

１　勤務心得

（１）お客様の為に全ての職員がベストを尽くすこと。

（２）常に、法人にかかわる全ての方々に満足いただける業務を提供するため、まわりの人に感謝の気持ちを持ち、職務に精励すること。

（３）常に、品位を保ち、顧客や取引法人との信頼関係をより深く築くために積極的に職務に励むこと。

（４）常に、業務に必要な知識・技術を蓄えるよう努めるとともに、業務遂行能力向上のため研鑽に励むこと。

（５）常に、健康に留意して勤務すること。

２　行動規範

（１）職員が率先して挨拶を励行し、明るく活発な法人づくりに努めること。

（２）業務は的確で迅速に行うこと。

（３）常に向上心を持って職務に従事し、他の職員の模範となるよう努めること。

（４）報告・連絡・相談（ホウレンソウ）を励行し、担当の職務または命令・指示された事項を、期限までに適正に責任をもって遂行すること。

（５）会計処理はすべて法人または会計責任者の了解のもとに行うこと。

（６）法人が定める諸規則および法人の通知事項を守ること。

３　禁止事項

（１）勤務時間中はみだりに職場を離れないこと。

（２）法人の許可なく、職務以外の目的で法人の設備、車輌、機械（パソコン、電話を含む）、器具、その他の物品（消耗品を含む）を使用しないこと。

（３）社用車等の外装・内装について、法人の許可なく改造・装飾したり、新たな機材・設備等を設置したりしないこと。

（４）他人に対して作業を妨害し、または職場の風紀秩序を乱さないこと。

（５）危険物、その他業務に必要ない物品を所持しないこと

（６）法人の金品を私用に充てたり、職務に関連して自己の利益を図ったり、或いは他より不当に金品を借用し又は贈与を受けるなど、不正な行為を行わないこと。また、仕入れ業者等から直接金品の受領を受け、接待等の利益を受け

ないこと。

（７）自己の職務上の権限を超えて、専断的なことを行わないこと。

（８）法人の品位、信用を損ない、もしくは法人を欺き、あるいは、損害を与えるような行為をしないこと。

（９）法人の業務方針および制度、業務情報、業務資料等その他法人の業務機密、個人情報、顧客情報、顧客先職員情報等を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されないこと、特に個人情報に関する情報の取扱いには、細心の注意を払うこと。

（１０）個人所有の携帯電話は、業務中の私的利用を禁止する。

（１１）業務上、通勤途上および勤務時間外に関らず、運転中の携帯電話の使用は必要最小限にとどめること。業務上の必要のために使用する場合、安全運転に細心の注意を払った上でハンズフリー等の機器を必ず使用すること。

（１２）就業中のむやみな飲食はつつしむこと。

（１３）酒気を帯びて勤務しないこと。

（１４）所定の場所以外で喫煙しないこと、又は火気を許可なく使用しないこと。

（１５）金銭の貸借から生じるトラブルにより、法人や他の職員に迷惑をかけないこと。

（１６）法人内での宣伝、集会、寄付、署名及び営利を目的とした物品の売買を行わないこと。また、職員の立場を利用して、顧客、同僚、関係者等を就業時間外に施設外へ呼び出す等して、同様の行為を行わないこと。

（１７）法人の許可なく法人内での政治活動または宗教活動を行わないこと。また、職員の立場を利用して、顧客、同僚、関係者等を就業時間外に施設外へ呼び出す等して、同様の行為を行わないこと。

４　法人の設備保全および施設内の管理

（１）常に職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。

（２）法人の記録・図書・様式書・備品・器具等の整理、保管に努め、文具類、燃料その他の消耗品の節約・省エネルギーに努め、製品および書類は丁寧に扱い、その保管を厳にすること。

（３）休憩時間内または私用では、法人の車両は使用しないこと。

（４）法人が運搬車等へ設置するタブレット・スマートフォン（カーナビゲーション機能・位置情報確認機能等付）は、安全配慮および業務効率の確認等の観点から電源を切らないこと。

５　その他

（１）事件･事故、苦情等が発生した場合には直ちに法人に報告し、対応のための指示を受けること。

（２）業務終了後は、法人の備品・書類などを全て片づけた上で退勤すること。

（パソコンおよび業務データ移動の禁止）

第４条（１）職員は、いかなる場合であっても、法人の許可なく法人のパソコンおよび業務上の情報を持ち出してはならない。

（２）業務上の情報とは、作成した書類の控え、技術情報、顧客情報、経営・労務管理情報等に関するもので、書類、データ、ファイルなど、形式を問わないも

のとする。

（３）職員は、いかなる場合であっても、業務遂行のために職員に貸与し、または各場所で使用することを認められている法人のパソコン（以下、本条で「貸与パソコン」という）を私的に利用してはならない。

（４）法人は、情報管理及び危機管理の観点から、定期的に貸与パソコンの内部に保存されている情報を閲覧し、使用状況等を確認することがある。

（セクシャルハラスメントの禁止）

第５条　相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を悪化させると判断されたりするようなことを行ってはならない。なお、セクシュアルハラスメントの定義、防止対策等については『雇用機会の均等と職場環境向上に関する規程』に定める。

（パワーハラスメントの禁止）

第６条　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、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為を行ってはならない。なお、パワーハラスメントの定義、防止対策等については『雇用機会の均等と職場環境向上に関する規程』に定める。

（ソーシャルメディアの不適正利用の禁止）

第７条　職員は、私的にソーシャルメディアを利用するにあたり、そのリスクを理解したうえ、法人、取引先、その他の関係者の利益や権利を害する行為を行ってはならない。なお、ソーシャルメディアの定義、禁止事項等については、『ソーシャルメディア利用管理規程』に定める。

（法人が保有する職員の個人情報の取扱い）

第８条（１）法人は職員の個人情報を以下に定める第三者へ提供する場合がある。提供の際は、必要な情報を精査のうえ、慎重に行うものとする。

１．法人の関係法人・提携先

２．その他職員の利益になることが明らかであり、第三者に提供することにつき相当の理由あると法人が認めるもの

（２）次の各号に掲げる場合、関係法令に反しない範囲で、本人の同意なく本人の雇用管理情報を開示・提供することがある。また、人事労務管理業務等を目的として、雇用管理情報の取扱を外部に業務委託する場合がある。

１．法令に基づくとき。

２．人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

３．公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

４．国の機関または地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることが当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

（３）上記各項の定めに関わらず、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という）については、行政手続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及び特定個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」に基づき運用するものとする。具体的な取扱いについては、「特定個人情報等取扱規程」による。

（秘密保持）

第９条（１）法人は、業務上の守秘義務を徹底する観点から、入社時およびその後、継続的に秘密保持に関する指導を行い、職員は、この義務を遵守しなければならない。職員は、法人の業務方針および制度、人事情報、財務・経理に関する情報、その他法人の機密、個人情報を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されないよう常に責任を負う。特に、顧客の基本情報ならびにプライバシーに関する情報の取扱いには、細心の注意を払わなければならない。また、在職中及び退職後に、第三者に漏洩することは一切せず、法人に無断で使用することも一切してはならない。

（２）異動による勤務先の変更、育児休業、介護休業、休職等の取得により長期に業務を離れる場合は、異動もしくは休業開始の前日までに、法人が指定した者に対して業務上の引き継ぎを完了するものとする。法人から携帯電話、パソコン等の情報通信機器類、鍵等を貸与されている者は、あわせて前日までに法人に返却しなければならない。

第５章　賞　罰

第１節　総　則

（賞罰）

第１条　法人は、職員が法人の発展に顕著な功績があった場合および法人に対して多大な貢献があった場合、法人運営に長年尽くしてきたことについてこれを表彰し、諸規則に違反し、あるいは不都合な行為があったとき、その懲戒処分を厳正公平に行い、法人内の秩序を保持し、事業の能率的な運営を図るものとする。

（実施）

第２条　表彰および懲戒は代表理事がこれを行う。

第２節　表　彰

（表彰の方法）

第１条　表彰は、審査のうえ、賞状の他賞品または賞金を授与してこれを行う。

（表彰の事由）

第２条（１）業務上顕著な成績、法人への功績、貢献があった職員またはその部署に対しては、次の場合に照らして表彰する。

１．永年（満２０年、満３０年）にわたって誠実に勤務し、他の者の模範となるとき
ただし、定年退職後は永年勤続の対象としない。

２．業務能率又は出勤率が著しくすぐれた者

３．業務上有益な創意工夫、改善を行い、法人の運営に貢献したとき

４．社会的功績があり、法人及び職員の名誉となったとき

５．事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に際し適切に対応し被害を最小限にとどめる等、特に功労があったとき

６．前各号に準ずる善行、功労のあったとき

（２）前項の表彰は、次の一つ又は二つ以上を併せて行う。

１．賞状授与

２．賞品授与

３．賞金授与

第３節　懲　戒

（懲戒）

第１条　法人は、職員が本章に定める懲戒基準に該当するときは、これを懲戒する。職員は、その行為が勤務時間外、法人施設外での行為であることを理由にその責めを逃れることはできない。

（懲戒の種類・程度）

第２条　懲戒は、その情状により次の区分により行う。

１．訓戒　始末書をとり、将来を戒める。

２．減給　始末書をとり、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１か月の賃金総額の１０分の１を超えない範囲で行う。その期間及び減額の割合は、その都度法人にて決定する。

３．出勤停止　始末書をとり、７日以内の出勤を停止する。
この期間中の賃金は支払わない。なお、状況により期間を延長する場合がある。その期間は、その都度法人にて決定する。

４．降職・降格　始末書を提出させて役職を免じ、若しくは役職を引き下げる。

５．諭旨退職　期間を設けて依願退職を促す。通告後期日内に退職しない場合は、懲戒解雇とする。退職に際し、退職金の一部を支払わない。

６．懲戒解雇　予告期間を設けずに、即時解雇する。退職に際し、退職金の全部または一部を支払わない。

（昇給停止）

第３条　懲戒が行われた職員は、次回以降の昇給を一定期間停止する。

（訓戒、減給、出勤停止の事由）

第４条　次の各号のいずれかに該当する場合、情状により訓戒、減給、または出勤停止とする。ただし事実がきわめて重大だと判断された場合には、降格・降職、諭旨退職、懲戒解雇とすることがある。

１．勤務に対し、確認怠慢と認められた者

２．故意に法人所定の届出を怠り、または提出書類に虚偽の記載をした者

３．業務に関する報告義務を怠り、もしくは虚偽の報告を行った者

４．法人の不利になる行為をした者

５．過失により法人に損害を与え、または与えようとした者

６．法人の一員として、法人の品位を汚す不誠実な行為、態度、もしくは言動により職員としての対面を汚し、法人の名誉を傷つけた者

７．専業義務に違反した者

８．第４章服務に定める規定に違反し、または施設内の秩序を乱した者

９．故意、または重大な過失により法人の機械器具、その他備付品を破壊、もしくは紛失した者

１０．業務上の事故を発生させた者
１１．タイムカードの不正打刻もしくは不正な出退勤時刻の操作を他人に依頼し、またはその依頼に応じた者
１２．法人の定める諸規定に違反し、その他不都合な行為のあった者
１３．正当な事由なくして１か月に２回以上遅刻、早退、私用外出をなし、もしくは無届欠勤したとき、またはしばしば職場を離脱して業務に支障をきたした者
１４．賭博又はこれに類する行為のあった者
１５．その他前各号に準ずる行為があった者

（降格・降職、諭旨退職、懲戒解雇の事由）

第５条　次の各号のいずれかに該当する場合は、降格、諭旨退職、懲戒解雇、に処する。ただし、情状により、減給または出勤停止にとどめる事がある。

１．法人の理念等に反し、経営方針を著しく乱す者
２．法人の信用を失墜させ、または名誉毀損をした者
３．正当の理由が無く職務上の指揮系統を乱し、または上司の指示に従わない者
４．業務に関する報告義務を怠り、もしくは虚偽の報告を行ったことにより、著しく業務に支障をきたし、法人の信頼を損なった者
５．暴行、脅迫、その他不当な手段をもって法人の業務を妨害しようとした者
６．無断で法人の物品を持ち出し、または持ち出そうとした事が明らかな者
７．法人の一員として、法人の品位を汚す甚だ不誠実な行為、態度、もしくは言動により職員としての対面を汚した者、またそのことにより法人の名誉を深く傷つけた者
８．法人の業務方針および制度、その他法人の機密情報、個人情報を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されるなど、故意であるか無過失であるかを問わず、外部に漏らし、または漏らそうとした者
９．業務上の立場を利用し、金品その他を授受、賃借し、または詐欺して私利を図った者
１０．火気の取り扱いを粗末にした者
１１．業務上、通勤途上および勤務時間外に関らず、酒気帯運転もしくは飲酒運転をした者
１２．セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント等の一方的行為により、ほかの職員および法人に不快感または不利益を与えた者
１３．業務上の怠慢、または監督不行き届きにより重大な業務上の事故を発生させ、もしくは、法人に重大な損害を与えた者
１４．過去に訓戒、減給、または出勤停止を受けたにも関わらず、なお改善の見込みのない者
１５．服務規定の重大な違反、第４条の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められる者
１６．インターネット上の掲示板等に、法人もしくは上司、同僚に対する誹謗中傷、職務に関する記事・情報等を書きこみ、または業務に関わる写真・図画等（就業場所の写真、同僚・顧客を問わず個人を特定できる写真等）を掲載した者

１７．入社時および在籍中に提出した誓約書等に違反する行為が認められた者
１８．重大な経歴を偽り、もしくは法人が採用に当たり職務遂行能力を判断する上で必要な情報について虚偽の申告を行い、その他不正手段を用いて採用された者
１９．正当な理由無く無断欠勤が連続１４日以上に及ぶ者
２０．法人の承認を得ないで在籍のまま、他に雇用される等専業の義務に違反した者（本就業規則第３章第１節第５条違反）／専業義務違反
２１．業務上・外を問わず、反社会的な行動、言動等をとり、法人により職員としてふさわしくないと判断された者
２２．交通事故、不安全行動による事故等を発生させた者であって、法人が当該職員が職務を継続することにより将来にむかって重大事故を発生させる可能性が極めて高く、法人の社会的責任として法人もしくは本人のため、労働契約を継続することは困難であると判断した者
２３．刑事犯罪により起訴された者
２４．その他前各号に準ずる行為があった者

（責任罰）
第６条　職員が、業務に関係する事由で懲戒処分を受けたときは、その職員の担当業務の責任者を同時に懲戒することがある。ただし、責任者がその防止に必要な措置を講じ、または講じることができなかった場合でやむを得ないときはこの限りではない。

（幇助罰）
第７条　第４条、第５条の各号に掲げる行為を企て、共謀・教唆し、または助けた職員は、情状により、各条のうち該当する各号によって懲戒する。

（未遂）
第８条　懲戒に該当する行為について、情状の重い場合は、行為が未遂に終わったときでもその責を免れることはできず、各条のうち該当する各号によって懲戒する。

（懲戒該当者の取扱）
第９条（１）懲戒に該当する行為のあった者に対しては、その処分決定前においても業務に悪影響を与え、運営を阻害すると判断される場合は緊急にその場でもって、自宅待機の業務命令を執行することがある。
（２）この期間は、労働基準法第２６条に基づく休業手当を支払う。ただし、当該人が出勤することにより、証拠隠滅等が行われ、その後の調査審議に影響を及ぼす行動をとる恐れがある場合には、休業手当は支払わない。

（損害賠償）
第１０条　第３条、第４条、第５条の各号に規定にする懲戒処分のほか、法人が受けた損害の全部、または一部を賠償させる事がある。

（懲戒の通知）

第１１条　懲戒を行う場合は、代表理事が当該職員に対し懲戒事由および処分の程度を通知する。

（記録の保存）

第１２条　懲戒処分は辞令を用い履歴簿にその旨を記載する。

（再発防止）

第１３条　法人および職員は、懲戒事案が発生した時は、速やかに各手続きを進めると同時に、早急に再発防止策をとるものとする。

第４節　審議委員会

（審議委員会の設置）

第１条　職員を表彰しまたは懲戒しようとするときで、法人が必要と判断をしたときは、審議委員会を設置することができる。ただし軽微な事案、緊急を要する事案についてはこれを省略することがある。

（審議委員会の審議事項）

第２条　この委員会は、職員の善行または非行について調査し、表彰または懲戒の程度および方法について審議決定する。

（審議委員の構成）

第３条　審議委員は、代表理事のほか、該当者の所属する部門を除く理事２名および職員代表２名の合計５名により構成する。ただし、対象者および事情により人数の増減、構成員数が変更されることがある。

（委員長）

第４条　この委員会の委員長は代表理事自らこれにあたるものとする。ただし、代表理事がその職に就けない特別の事情があるときは代表理事が指名する者がこれを代行する。

（関係者の招致・弁明の機会）

第５条（１）この委員会において必要と認めるときは、関係者を招致して事情を調査することができる。

（２）審議委員会は、懲戒処分を審議するにあたり、審議委員会の場において、もしくは審議委員のうち担当するものを複数設けた上で、処分の対象となる職員に対して事情および本人の弁明を聴き、または本人が選任した職員の弁護を受ける聴聞の機会を設けるものとする。

（３）ただし、（１）（２）項の定めにかかわらず、軽微な事案、緊急を要する事案についてはこれを省略することがある。

（議事録の作成）

第６条　この委員会において議論された内容については、開催日、審議に参加した委員の氏名、審議事項を明記した議事録を作成し、これを保存する。

第６章　安全および衛生

第１節　安全

（遵守義務）

第１条（１）法人および職員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令および諸規則で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

（２）法人は、新たに職員を採用または職員の作業内容を変更したときは、当該職員に対して遅滞なく、安全・衛生に関する教育を行う。この場合、職員は、進んでこれを受けなければならない。

（安全心得）

第２条（１）職員は安全関係業務の担当者の指示に従い、安全に関する法令、規則を守り常に災害の防止と作業の安全に努めると共に特に次の事項に注意しなければならない。

１．許可なく消火器等の安全装置を取り除きまたはその効力を失わせるようなことをしないこと

２．負傷者又は急病者の救護に必要な救急具等の備付場所及び使用方法を熟知しておくこと

３．消火栓、消火器等の機器並びに資材の設置場所及びその取扱い方法を熟知しておくこと

４．ガス、電気、危険物、有害物質の取扱いは所定の方法に従い、特に慎重に行うこと

５．常に整理整頓に努め、通路、階段、避難口、消火設備のある所に物品等を置かないこと

６．職員は業務車両の始業点検を励行して安全を確認し、車両運転の際は交通法規を遵守し、安全運転を心がけなければならない

７．特に命ぜられた者のほか、車両を使用しないこと

８．前各号の他、安全、衛生、防災に関する管理者の指示に従うこと

９．その他法人および防火管理者等、安全管理に関する担当者の命令、注意等に反する行為をしないこと

（２）自動車の管理および運転等についての取り決め等については『自動車管理規程』に定める。

（災害防止）

第３条　職員は、次の各号に定める事項を遵守し、災害防止に努めなければならない。

１．服　　装･･･職員は簡素で清潔な働きやすい服装で業務に就かなければならない。なお、法人から制服を貸与・支給された者はその指定されたものを着用しなければならない。

２．整　理　整　頓･･･常に、法人の整理整頓を行う。

３．執務不能の申出･･･著しい疲労等のために業務に堪えられないときは、法人に申し出ること。

４．事故要因の排除･･･職場での事故要因の排除に努め、規律ある行動をとること。
５．作　業　方　法･･･法人が指示または定めた作業手順に則って作業すること。
６．設備の除去、移動、設備の操作
･･･安全衛生、消火、その他危険防止のための諸設備を許可なくして除去、移動してはならない。

（非常事故）

第４条（１）火災その他非常事故等の発生する危険があることを知ったとき、またはその他異常を認めたときは直ちに臨機の措置をとると共に、そのことを直ちに法人に報告しなければならない。

（２）非常事故の発生にあたっては法人の指示に従い互に協力して、その被害を最小限度に止めるように努めなければならない。

第２節　衛　生

（衛生の心得・衛生担当者）

第１条（１）職員は衛生管理その他保健衛生に関する法令、規則を守り常に健康の維持と、体力の増進に努めねばならない。

（２）職員は、常に衛生担当者その他の関係者の指示に従い、保健および衛生に関する事項を守り、健康維持増進に努めなければならない。

（衛生のための遵守事項）

第２条　職員は、保健衛生のために、法令または法人が定めた諸規程を守るとともに、次の事項を遵守しなければならない。

１．常に職場を整理整頓し清潔に保つこと

２．定期健康診断および法人が必要に応じて行う健康診断を受けること

３．その他、衛生に関する担当者および法人の指示、注意を遵守すること

（応急処置）

第３条（１）職員は、勤務中に傷病のため職務の遂行に支障をきたした場合は、直ちにその旨を申し出て法人の指示に従わなければならない。

（２）他の者の急病を知ったときは、直ちに応急の措置をとり法人に報告しなければならない。

（就業禁止）

第４条　職員が次の各号に該当したときは法人が指定する医師の意見を聴取のうえ、就業を禁止する。但し、所定の予防処置を施し、医師が就業を認めた者についてはこの限りでない。

１．一類感染症の患者、二類感染症の患者、三類感染症の患者、無症状病原体保有者

２．精神的疾患のため就業が困難と認められる者

３．勤務に就くことにより病気が悪化するおそれのある者および病気治療後、回復せず、通常勤務が困難と認められる者

４．健康診断の結果が悪く、法人の安全健康配慮義務に照らして事前に主治医等の就労可能の診断書を必要と判断すべきときであって、本人に診断書の提出、再検査等を促してもその指示に従わない者

５．その他、法令に定める病気にかかった者

（感染症発生時の措置）

第５条　職員自身もしくは同居人、近隣に感染症法に基づく感染症が発生もしくは発生の疑いがあったり、これらの患者に接触したりしたときは、直ちに法人に届け出なければならない。

（復職）

第６条（１）第５条により就業禁止となった者が復職する時は、復職に支障がない旨の医師の診断書を法人に提出するものとする。

（２）診断書作成費用等は、職員本人の負担とする。

（健康診断）

第７条（１）職員は採用の際および毎年定期に健康診断を行う。

（２）感染症が発生しもしくは発生するおそれがあるとき、または必要により職員の全部または一部の者で特に必要と認められたときは、臨時の健康診断、臨時の予防接種等を行うことがある。これらの受診等を命ぜられた者は進んでこれを受けなければならない。

（３）法人は、健康診断の結果に基づき、就業の場所または業務の転換、勤務時間の短縮、その他、職員の健康維持に必要な措置を命ずることがある。この場合、職員はこれに従わなければならない。

（４）法人は、健康診断を受診しない職員に相当の理由が認められない時は、安全配慮義務の観点から出勤を停止し、労働の受領を拒否することがある。なお、この出勤停止については、職員が労働契約上の義務を果たしていないものとみなして無給とし、有給休暇の請求権はないものとする。

（医師による面接指導等）

第８条（１）時間外・休日労働時間数の合計が１カ月あたり１００時間を超え、もしくは２か月平均で８０時間を超えており、かつ疲労の蓄積が認められる職員が申し出た場合には、医師による面接指導を行う。ただし、１カ月以内に面接指導を受けた職員その他面接指導が必要ないと医師が認めた場合を除く。

（２）時間外・休日労働時間数の合計が１カ月あたり８０時間を超え、疲労の蓄積が認められ、または健康上の不安を有している職員が申し出た場合には、医師による面接指導を行う。ただし、ただし、１カ月以内に面接指導を受けた職員その他面接指導が必要ないと医師が認めた場合を除く。

（自己保健義務）

第９条　職員は、日頃から自らの健康の維持、増進及び傷病予防に努め、法人が実施する所定の健康診断は必ず受診し、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などの措置を講ずるとともに、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。

（受診義務）

第１０条　法人は、感染性の疾病のほか、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、配置転換、復職等の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疾病の健康診断を行う場合には、職員に対し、産業医、嘱託医、又は法人の推薦、指定する医師の受診を命ずることがある。

（衛生管理者等の選任）

第１１条　法人は、衛生全般に関する事項を管理するため、事業所の規模に応じて「衛生委員会」を設置し「衛生管理者」を選任のうえ届出を行い、もしくは「安全衛生推進者」を選任する。

第７章　賃金・退職金

（賃金）
第１条　職員の賃金については、別に定める『賃金規程』により支給する。

（退職金）
第２条　職員の退職金については、原則として支給しない。

第８章　退職および解雇

（退職）

第１条　職員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは職員としての地位を失う。１から５のときはその日を退職の日とし、６、７のときはその日の前日とする。

１．定年に達した場合
２．本人が死亡したとき
３．退職を願い出て承認された場合
４．解雇規定により解雇されたとき
５．休職期間が満了し、なお休職事由が消滅せず、復職できないとき
６．他法人に移籍した場合
７．法人の役員に就任した場合

（退職手続）

第２条（１）職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも退職希望日から遡って下記の期間以上前までに退職願を提出しなければならない。

１．管理の職に在る者	３か月
２．経理を担当している者	３か月
３．事業運営上必要な資格を保持・使用して勤務している者	２か月
４．上記以外の職員で重要な職にある者	１か月
５．上記以外の職員	１４日

（２）法人から退職の承認があるまでは、従来の業務に従事しなければならない。

（３）退職願を提出した者は、退職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。

（職務放棄者の退職手続）

第３条（１）職員が連続１４日（公休日を含む）以上正当な理由なく無断欠勤したときであって、法人が電話・メール等の手段により連絡をとろうとしても繋がらず、所在が不明の場合は、職務放棄とみなし、自己都合退職として退職手続を行う。

（２）この場合の退職日は、無断欠勤の初日とする。ただしこの間に、法人に対して本人から退職届等の書面が提出され場合、または口頭で退職希望の意思表示がなされた場合は、本人の指定した日を退職日とすることを認めることがある。

（３）退職手続後に、本人が法人に対して就労の意思を表明した場合、法人は本人から無断欠勤の事情を聴くものとし、この事情に正当性があると法人が判断した場合には、退職手続を取消すことがある。復職に当たり、職責、職務内容、労働条件等を変更して復職する場合、職務放棄前と同程度の質・量・密度の業務に復することが困難で業務の軽減等の措置をとる場合には、その状況に応じた降格・賃金の減額等の調整をなすことがある。

（４）（１）にかかわらず、無断欠勤開始後に、懲戒事由が明らかとなった場合には、懲戒解雇として処分することがある。

（解雇）

第４条（１）職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇する。

１．法人の一員として、法人の品位を汚す恐れのある甚だ不誠実な行為があったと認められる場合

２．精神、または身体の障害、疾病によって業務に堪えられないか、若しくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないと認められた場合

３．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、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められた場合

４．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認められた場合

５．正当な理由なく、第３章第６節に定める異動命令（転籍を除く）を拒否した場合

６．法人のパソコンや事業情報等に関するデータおよび資料等を無断で持ち出し、もしくは顧客情報、法人情報等を外部の人に話し､書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されるような不用意な言動が認められた場合

７．法人の業務の運営を妨げ、または著しく協力しない場合

８．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、事業の継続が困難となった場合

９．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る事業の縮小、転換又は部門の閉鎖等に伴い、減員等の必要が生じた場合

１０．第５章賞罰に基づき、懲戒解雇となった場合

１１．試用期間中もしくは試用期間満了時に職員として不適当と認められる場合

１２．職員が公序良俗に違反する行為をなし、その行為が著しく反社会的だと法人が判断した場合

１３．刑事事件に関し、事件内容が職員として不適格と認められた場合

１４．法人の許可無く職務上の地位を利用して、外部の者から金品等のもてなしを不当に受けた場合

１５．法人の承認を得ないで在籍のまま、他に雇用される等専業の義務に違反した場合（本就業規則第３章第１節第３条違反）

１６．法人が募集した職種を明らかに遂行できなくなった場合であって、職種変更が不可能な場合

１７．交通事故、不安全行動による事故等を発生させた者であって、法人が当該職員が職務を継続することにより将来にむかって重大事故を発生させる可能性が極めて高く、法人の社会的責任として法人もしくは本人のため、労働契約を継続することは困難であると判断した場合

１８．職員が、業務上の傷病による療養開始後３年を経過しても治癒せず、打切補償を受領したとき、または療養開始後３年を経過した日において傷病補　償年金を受けているときもしくはその日以後同年金を受けることとなった場合

１９．その他前各号に準ずる行為があった場合

（２）前項５．において、労働契約の原則から事業主に雇用継続の意志があるにもかかわらず、本人が雇用の継続を拒否したことにより、交渉を打ち切らざるを得ないときは、自己都合退職として手続きをとることがある。

（解雇の予告）

第５条（１）前条により解雇する場合は、第７条に掲げる者を除き３０日前に本人に予告し、または労働基準法に規定する平均賃金の３０日分に相当する予告手当を支給して行う。ただし、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。

（２）予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

（解雇予告の適用除外）

第６条　下記の者は、解雇予告を必要としない。

１．日々雇用する者（引き続き１か月を超えて使用した者を除く）

２．２か月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて使用した者を除く）

３．試用期間中の者（１４日を超えて引き続き使用されるに至った場合を除く）

（解雇予告適用の例外）

第７条　第６条の規定は、次の場合には適用しない。

１．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になった場合で、その事由について労働基準監督署長の認定を受けた場合

２．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場合

（解雇の制限）

第８条　次の各号に該当する期間は解雇しない。

１．職員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後３０日間

２．産前産後の女性職員が休業する期間およびその後３０日間

（貸与物品の返還）

第９条　職員がその身分を失った場合は、身分証明書、健康保険被保険者証、その他法人から貸与されたファイル、マニュアル、資料等を遅滞なく返還しなければならない。その他法人に対する債務を精算しなければならない。

（退職時の引継ぎ）

第１０条（１）職員が退職、もしくは解雇された場合は、退職の日までに、法人が指定した者に対して業務上の引継ぎを完了するものとする。

（２）職員が退職願を提出して退職する場合、退職願の提出日以降、退職日までの間の１０労働日は、現実に就労し、適切な引継ぎの実施、業務整理等を行わなければならない。

（３）職員が本条の定めに反して引継ぎの業務に支障を発生させた場合、退職金を減額する場合がある。

（退職後の義務）

第１２条（１）退職または解雇された者は、その在職中に行った自己の職務に関する責任をのがれない。

（２）退職し、または解雇された者は、その在職中に知り得た機密を他に漏洩してはならない。なお、採用時に法人に提出する『秘密保持誓約書』は、退職後も有効であるものとする。

（３）職員の過失により法人が損害を被った場合の損害賠償については、退職後においてもその責任をのがれない。

第９章　災害補償

（災害補償等）

第１条　職員が業務災害または通勤災害を被ったときは、労働基準法、労働者災害補償保険法等の定めるところによりその療養等に必要な給付等の災害補償を受けるものとする。

（療養義務）

第２条　職員は、前条の補償を受けているときは、療養に努めなければならない。

第１０章　教育

（教育）

第１条　法人は、地域に根差した法人として持続的に発展していくことを目指し、法人の将来像を描くとともに、その業務を遂行するために、求める人物像を明らかにする。またその中で、職員に対して長期的視点に立ち、個別に必要な業務知識、技能の向上、資質の向上を図るため、教育訓練を行い、職務・職責のステップアップを図ること、能力ある人財のさらなる活躍の場を広げることをめざすものとする。

（訓練の実施）

第２条　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指示された教育訓練を受けなければならない。教育訓練の種類と実施方法は、都度決定する。

（評価）

第３条　職員の資格区分、職能基準及び役職位等の運用については別途定める。

第１１章　雑則

（火災予防）

第１条（１）職員は、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。

（２）火災その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

（損害賠償）

第２条　職員が故意または過失によって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、これによって第５章の懲戒を免れるものではない。

契約職員　就業規則

■２０１７年　４月　１日施行
■２０１９年　７月　１日施行

公益財団法人 Foundation for Cooperative Community Creation
共生地域創造財団

～　目　　次　～

第　１　章	総則		・・・	3
第　２　章	採用		・・・	5
第　３　章	勤務	第１節　労働時間・休憩・出張等	・・・	7
		第２節　休日および休暇	・・・	9
		第３節　時間外労働および休日労働	・・・	１３
		第４節　出勤、退勤および欠勤	・・・	１５
		第５節　休職	・・・	１８
		第６節　異動	・・・	２０
		第７節　母体健康管理の措置	・・・	２１
第　４　章	服務		・・・	２２
第　５　章	賞罰	第１節　総則	・・・	２７
		第２節　表彰	・・・	２８
		第３節　懲戒	・・・	２９
		第４節　審議委員会	・・・	３３
第　６　章	安全および衛生	第１節　安全	・・・	３４
		第２節　衛生	・・・	３６
第　７　章	賃金・退職金	（賃金規程・退職金規程）	・・・	３８
第　８　章	退職および解雇		・・・	３９
第　９　章	災害補償		・・・	４３
第１０章	教育		・・・	４４
第１１章	正職員への登用			４５
第１２章	雑則		・・・	４６

第１章　総　則

（目的）

第１条（１）この規則は、公益財団法人共生地域創造財団（以下、「法人」という）の契約職員の就業に関する事項を定めたものである。

（２）この規則およびこの規則の付属規程に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

（契約職員の定義）

第２条（１）当法人の契約職員とは、以下の条件のうち２項目以上を満たした労働契約を締結している者をいう。

１．契約職員であることを明確に示した労働契約を締結していること

２．法人が受託する公的事業の専従者として受託期間にあわせた有期労働契約を締結していること

３．原則として１年以下の有期労働契約を締結して雇用されていること

４．上司の指示のもと、正職員の補助業務、定型的作業に限定した職務を担い、職種を限定した労働契約を締結していること

５．所定労働時間数が正職員に比し短い、もしくは所定労働日数が正職員に比し少ない者

（２）上記の定めにかかわらず、正職員として応募した者について、職務適性を確認するため等の理由により本人との話し合いを経て、一旦、一定期間を契約職員として取り扱うことがある。

（３）正職員として勤務した者が、定年退職後に再雇用の申出をしたときは、契約職員として労働契約を締結する場合がある。

（労働契約および契約の更新）

第３条　契約職員の労働契約は１年以内の期間を単位とし、次の通りとする。

１．最初の労働契約

労働契約の初日から最初に迎える３月３１日

２．上記後の労働契約

４月１日から原則として１年以内（３か月、６か月、１年等）の期間で契約する。この際は、健康状態、業務遂行能力、本人の契約更新の希望等を総合的に勘案して契約内容を協議する。

なお、担当する業務、担う役割等を総合的に勘案し、最長３年間の労働契約を締結することがある。

３．７０歳に達する日を契約期間に含んだ労働契約

７０歳に達する日の直後に迎える年度末

（適用の範囲）

第４条　この規則は、前条に定める契約職員に適用する。ただし、それぞれの取扱いについて特別の定めをする場合は、個別労働契約書等、その定めるところによる。

（登用・雇用形態転換申請）

第５条　契約職員は、一人ひとりの職務・職責のステップアップを図ること、能力ある人財のさらなる活躍の場を広げること、職業生活と家庭生活を両立させること等を実現していくため、一定の要件を満たした場合に、登用申請・雇用形態転換申請を行うことができる。手続は『登用・雇用形態転換制度規程』による。

（規則遵守の義務）

第６条　契約職員はこの規則、ならびに諸規則を遵守し、互いに協力してよりよい職場づくりをめざすとともに、誠実に業務を遂行し、法人の発展に努めなければならない。

第２章　採　用

（採用選考）

第１条　法人は、就職を希望するものに対して、人物・経験・技能・健康状態等を審査の上、職員として適当と認め、所定の手続きを経た者を採用する。

（採用決定者の提出書類）

第２条（１）職員に採用された者は、各期日までに次の書類を提出しなければならない。

〔採用日前日までに提出する書類〕

１．履歴書（本人署名および写真添付６ヶ月以内に撮影のもの）
（面接時に提出した内容と変更がない場合は再度提出不要）

２．誓約書

３．身元保証書および身元保証人の印鑑証明

４．履歴書に記載している資格取得を明らかにする書類（合格証・免許証等）

５．個人番号

〔採用後２週間以内に提出する書類〕

１．労働契約書

２．健康診断書（３か月以内に受診したもの）
※未受診の者は法人指定の医療機関にて指定項目を受診するものとする。

３．給与所得者の扶養控除申請書

４．賃金振込口座届

５．緊急連絡先届

６．住民票記載事項証明書

７．年金手帳：配偶者のものは該当者のみ

８．雇用保険被保険者証：前職のある者で該当者のみ

９．所得税源泉徴収票（前職のあった者）

１０．私有車（マイカー）により通勤する者は次の書類

・業務用自動車使用、私有車の業務使用にあたっての誓約書
・私有車通勤に関する誓約書
・運転免許証の写し
・車検証の写し
・任意保険証券（自動車・バイク）の写し

１１．その他法人が必要とするもの

（２）前項で取得する個人番号の利用目的は、次の各号の目的のために利用する。
なお、社会保障や税の定められた書類に個人番号を記載することは法令で定められた義務であるため、職員は提出及び利用を拒むことができない。

１．給与所得・退職所得の源泉徴収事務

２．健康保険・厚生年金保険届出・申請事務

３．雇用保険届出・申請事務

４．雇用関連の助成金申請事務

なお、職員は、マイナンバーの身元確認のため、運転免許証等の写真付き身分証明書を提示するなど、法人に協力しなければならない。

（３）前項の手続きを怠った場合、および面接および採用決定後に年齢、住所、履歴等を偽り、不実を述べたことが明らかになった場合には、採用を取り消す事がある。

（４）提出書類中の記載事項に異動が生じた場合は、遅滞なく届けなければならない。

（身元保証）

第３条（１）身元保証人は、経済的に自立した者で、法人が適当と認める１名とする。

（２）身元保証の期間は５年間とする。なお、法人が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることがある。

（３）身元保証人に異動が生じた時は、１０日以内に届け出るものとする。

（労働条件の明示）

第４条　法人は、職員の採用に際して、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間その他の労働条件が明らかとなる書面および辞令を交付し、この規則を明示して労働条件を明示するものとする。

（試用期間）

第５条（１）新たに採用した者については、採用の日から３か月間を‘試みの使用期間（以下「試用期間」という）’とする。ただし、特殊の技能、または経験を有する者には、試用期間を短縮し、または設けない事がある。

（２）試用期間中は、本人の勤務状況、業務に取り組む姿勢、他の職員との協調性、職責に対する評価、業務遂行能力、健康状態等を総合的に判断し、正式採用を行うか否か、判断を行う。

（３）試用期間は、当初雇い入れた職種で当該職員の業務の習熟度が計画より遅れており正式採用としての評価基準に達していない場合、不安全行動が多い場合、試用期間中に休業が発生し適切な教育を実施できず、もしくは業務遂行能力等の評価を行うことができない場合等の特段の事情がある場合、延長することがある。試用期間を延長する場合は、その期間等を事前に通知するものとする。

（４）試用期間中または試用期間満了にあたり、法人が労働契約締結時に期待した業務遂行能力に比し期間中の業績評価が低い場合、前項に基づき、試用期間を延長して職務能力を見極めることがある。ただし、業績評価が著しく低い場合には、試用期間の途中もしくは試用期間満了をもって解雇することがある。ただし、本人が強く雇用の継続を希望する場合であって、法人が職責、職務内容、労働条件等を変更して雇用の継続を認めた場合には、その状況に応じて、役職および賃金、採用区分を再設定し、新たな労働契約を結ぶことがある。

（５）試用期間満了もしくは前項（３）の試用期間延長後の満了時期に、労働契約締結時に設定した正職員としての評価基準に適合していると認められたものは、正職員として正式に雇用する。

（６）試用期間は、勤続年数に通算する。

第３章　勤務

第１節　労働時間・休憩・出張等

（１箇月単位の変形労働時間制）

第１条（１）職員の所定労働時間は、毎月１日から末日までの１か月間を平均して、特定の週において４０時間を超える、１箇月単位の変形労働時間制による勤務とする。

（２）１日の所定労働時間は原則として次の始業時間、終業時間および休憩時間を組み合わせたシフト制とする。

始業時刻	終業時刻	休憩時間	所定労働時間
８：３０	１７：３０	１２：０～１３：００（６０分）	８時間
９：００	１８：００		８時間
９：３０	１８：３０		８時間
１０：００	１９：００		８時間

※業務が当初予定したシフト時間より早く完了した場合であって現場責任者が認めた場合は、その後の職務専念義務を免除する。ただし、業務を短縮できる時間は各日３０分以内とする。

（３）勤務日および休日については、変形期間の開始の前月２０日までにシフト表を作成して通知する。

（４）業務上臨時の必要がある場合その他やむを得ない法人の事情により、全部または一部職員について始業、終業および休憩の時刻を変更しすることがある。また、所定労働時間について別途定める場合がある。

（５）災害、その他避ける事の出来ない事由により臨時の必要ある場合は、就業時間を変更、および休日に労働させる事がある。

（６）法定労働時間の総枠は年間１，９２０時間とし、１か月の平均所定労働時間は１６０時間とする。

（労働時間）

第２条　第１条の労働時間制度を適用しない者の所定労働時間、始業時刻および終業時刻、休憩時間等、個別の労働契約で明示する。

（休憩時間）

第３条　職員は休憩時間を自由に利用することができるが、法人内の調和や雰囲気、秩序を乱したり、他の職員の休憩を妨げたりしないようにしなければならない。また、その後の業務を適正に遂行するための時間とする。

（出張等の労働時間および旅費）

第４条（１）職員が、出張その他法人の用務をおびて法人外で労働をする場合で労働時間を算定しがたいときは、原則として所定労働時間を労働したものとみなす。
ただし、休日の出張先への出発、および、出張先からの帰着のみの場合は、労働時間としない。

（２）資格試験・講習会・会議等への出発、帰宅の移動等に要する時間は、原則として労働時間とはみなさない。

（専業の義務）

第５条（１）法人が事前に認めた場合を除き、兼業を禁止する。

（２）兼業とは、他の法人の役員に就任し、または労働者として労働を提供し、もしくは、自ら営利を目的とする事業を行うことをいう。

（３）兼業の禁止にあたり、労働者として労働を提供する場合においては、他の職場における労働形態が正職員、パート、アルバイト、嘱託職員等であることを問わない。

（４）また、上記（２）（３）に該当しない場合であっても、名義の如何に関わらず実質的に事業を営んでいるとみなされる行為についても、これを禁止する。

（５）職員に兼業の必要性が生じた場合は、必要事項を記載した「兼業許可申請書」を法人に提出し、事前に許可を受けなければならない。法人は、次の事項に該当する場合は、原則として兼業を認めない。

１．情報漏えい等の恐れがあり、法人に不利益を及ぼす恐れのある兼業

２．業務内容、勤務時間等から、法人の業務に支障をきたす恐れのある兼業

３．本人の健康に支障をきたす恐れのある兼業

４．その他、法人が客観的に相応しくないと判断する兼業

（６）法人に許可なく兼業をした場合であって、所定労働時間中に他の業務に就いた時は、その時間に相当する賃金の返還を求めるものとする。また、法人の車輌、器具、備品等を無断で使用した場合には、経費相当額を別途請求するものとする。

第２節　休日および休暇

（休日）

第１条（１）本章第１節第１条にもとづく１箇月単位の変形労働時間制に基づき勤務する職員の対象者の休日については、年間１２５日（閏年は１２６日）とし、事前に通知するシフトによる。

※シフト作成にあたっては、原則として次の日を休日とするが、法人が企画する事業等の実施日となる場合は、別な曜日を事前に設定する。

１．日曜日

２．祝祭日

３．土曜日

４．夏季休暇および冬季休暇は各年の休日数を調整のうえ決定するものとし、毎年１年間のカレンダーを作成のうえ、事前に配布する。

（２）本条の（１）において法定休日は１週間のうち最初に取得した休日とする。

（３）本章第１節第２条に基づき勤務する職員の休日は、事前に通知するシフトにより１週間に少なくとも２日間とする。

（４）本条の（１）（２）において法定休日は１週間のうち最初に取得した休日とする。なお、１週間は日曜日を起算日とする。

（休日の振替）

第２条（１）業務の都合でやむを得ない場合、休日を他の労働日と振り替えることがある。この場合、法人は、別の特定日を振替休日として指定するものとし、休日は４週間を通じ４日を下回ることはない。

（２）振り替える場合は前週末日までに対象者を定め、振り替える日を対象者に通知する。

（３）前項において、緊急に休日を振り替える必要がある場合は、休日の直前でも通知をすることがある。

（非常災害時の特例）

第３条　法人は、災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合においては、事前に労働基準監督署長の許可を受けて（事態急迫のために労働基準監督署長の許可を受ける余裕がない場合においては事後遅滞なく届け出ることによって）所定の労働時間を延長、または休日労働を職員にさせることができる。

（年次有給休暇）

第４条（１）年次有給休暇は、労働基準法の定めに従い、その継続勤務年数に応じて所定労働日の８割以上出勤した職員に対して次の通り与える。

			継続勤務年数						
			勤続 ６か月後	１年 ６か月後	２年 ６か月後	３年 ６か月後	４年 ６か月後	５年 ６か月後	６年 ６か月後以降
一般職員			10	11	12	14	16	18	20
所定労働日数が４日以下の者	週の所定 労働日数	一年間の 所定労働日数	勤続 ６か月後	１年 ６か月後	２年 ６か月後	３年 ６か月後	４年 ６か月後	５年 ６か月後	６年 ６か月後
	4	169～216 日	7	8	9	10	12	13	15
	3	121～168 日	5	6	6	8	9	10	11
	2	73～120 日	3	4	4	5	6	6	7
	1	48～72 日	1	2	2	2	3	3	3

（２）年次有給休暇を取得しようとする時は、事前に時季を指定して請求するものとする。ただし、法人は、業務の正常な運営に支障がある時は、職員の指定した時季を変更することがある。一方、法人は緊急かつ必要な休暇であって事前の請求が不可能であったと認めた場合には、事後の申請であっても有給休暇として認めることがある。

（３）年次有給休暇は１日もしくは半日単位で取得することができる。半日とした場合は、該当日の所定労働時間の２分の１（始業から４時間もしくは終業前４時間）となる時間数を年次有給休暇とする。

（４）次の事項により欠勤・遅刻または早退したときは、出勤率の算定については出勤したものとみなす。

１．年次有給休暇の取得期間

２．労働基準法に基づく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期間、介護休業期間、子の看護休暇および介護休暇の取得日

４．業務上の傷病による休業期間

５．就業規則・付属規程により、出勤したものとみなす旨を定めた休暇

（５）法人と職員代表が書面による協定を結ぶことにより、各職員の有する年次有給休暇のうち５日を超える部分について、予め時季を指定して与えることができる。

（６）当年度に使用しなかった年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

（７）年次有給休暇取得日の賃金は、個別の労働契約により、通常の賃金を支払う。

（生理休暇）

第５条　生理日の就業が著しく困難な女子職員が生理休暇を請求した場合、これを与える。この休業は、無給とする。ただし、有給休暇の請求を妨げない。

（育児休業）

第６条（１）職員のうち、満１歳に満たない子を養育する者が申し出た場合は、原則としてその子が満１歳に達する日を限度として育児休業を取得することができる。

（２）育児休業、または育児短時間労働等に関する事項については『育児休業、子の看護休暇、育児のための時間外労働および深夜業の制限、育児短時間勤務等に関する規程』に定める。

（介護休業）

第７条（１）職員の家族で傷病等のため、介護を要する者が申し出た場合は、９３日間を限度として介護休業を取得することができる。

（２）介護休業、または介護短時間労働等に関する事項については『介護休業、介護休暇、介護のための時間外労働および深夜業の制限、介護短時間勤務等に関する規程』に定める。

（特別休暇）

第８条（１）職員は、次の各号の一に該当する場合には、それぞれ各号で定める日数の特別休暇を請求することができる。なお、特別休暇期間中に公休日がある場合はその日を含まない日数とする。

事　　項		休暇日数
災害ボランティア休暇	天災による被災地で労働日にボランティアをするとき	１年間に１０日迄
ボランティア休暇	労働日に構成団体の活動にボランティアをするとき	１年間に３日迄
ウェディング休暇	本人が結婚するとき ※入籍日より６か月以内とする	３日以内
配偶者出産休暇	配偶者が出産するとき	２日以内
弔事休暇	配偶者、父母（養父母を含む）、または子が死亡したとき	職員が喪主となるとき：5日 上記以外の時　：3日
	祖父母、孫、または兄弟姉妹が死亡したとき	職員が喪主となるとき：3日 上記以外の時　：1日
	配偶者の父母（本人養子の場合は実父母）死亡したとき	３日以内
	配偶者の兄弟姉妹死亡の場合	２日以内
特別休暇	天災事変その他これに準ずる災害、その他法人が必要と認めたとき	必要と認めた期間

（２）災害ボランティア休暇およびボランティア休暇は、事前に具体的な計画表等を添付のうえ休暇申請書を提出しなければならない。代表理事は、業務上のシフトおよびボランティア休暇の趣旨に照らし、許可をするか否か、本人に通知する。取得した職員は、休暇後に報告書を提出するものとする。なお、構成団体から法人に出向している者は、自身が所属する団体の活動のためにはボランティア休暇を取得することができない。

（３）弔事休暇の期間は本人の届出に基づき起算日を決定する。

（４）特別休暇の日数は具体的に事情を考慮して与えるものとする。

（５）法人は、上記日数に連続して有給休暇の取得を請求することを妨げない。そのときは、第４条の規定に従って申請を行うものとする。

（６）法人は、業務の都合により、休暇目的を妨げない限度において、職員が請求した期日の変更を求めることがある。

（特別休暇の給与）

第９条　前条に定める特別休暇は、原則として通常の賃金を支払う。ただし、特別休暇について、期間が長期化する場合等は個別に決定する。

第３節　時間外労働および休日労働

（時間外労働）

第１条（１）法人は、業務の都合により必要があると認めた場合は、職員に所定時間外に労働させることがある。

（２）所定時間外労働をした者には、賃金規程に定める時間外勤務手当を支給する。

（３）法人は、次の場合には所定時間外の労働を指示しない。

１．妊娠中または出産後一年を経過しない女性が請求した場合

２．職員が満１８歳に満たない者の場合

（４）法人は、次の場合には労働基準法、育児休業、介護休業等育児または家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という）、その他諸法令に定められた範囲で所定時間外の労働を調整する。

１．小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者がその子の養育のために請求した場合

２．要介護状態にある対象家族を介護する労働者がその対象家族を介護するために請求した場合

（５）本条に定める時間外労働は、労働基準法の定めに従った手続きを経たうえで実施する。

（深夜労働）

第２条（１）法人は、シフトにより必要がある場合は、職員に深夜時間帯（２２時から５時）に労働させることがある。

（２）深夜労働をした者には、賃金規程に定める深夜割増手当を支給する。

（３）満１８歳に満たない者は、深夜時間帯に労働させる事はない。

（４）法人は次の場合には深夜労働を指示しない。

１．妊娠中、または出産後一年を経過しない女性が請求した場合

２．小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者がその子の養育のために請求した場合

３．要介護状態にある対象家族を介護する労働者がその対象家族を介護するために請求した場合

（休日労働）

第３条（１）法人は、業務の都合により必要ある場合は、職員を休日に労働させることがある。

（２）法定休日以外の休日労働をした者は、賃金規程に定める時間外勤務手当（所定時間外勤務手当とする）による支払い、または休日を予め指定したうえで振替休日を取得することのいずれかを選択することができる。

（３）法人は、原則的に法定休日に労働させる事はないものとする。例外的に法定休日に労働した者には賃金規程に定める法定休日勤務手当を支給する。ただし、予め法定休日と他の日を振り替えた場合、休日勤務手当は支給しない。

（４）満１８歳に満たない者、および妊娠中、または出産後一年を経過しない女性が請求した場合は、法定休日には労働させない。

（５）本条に定める時間外労働は、労働基準法の定めに従った手続きを経たうえで実施する。

（時間外労働、休日出勤の事前手続）

第４条（１）法人が、「時間外・休日労働に関する労使協定」に定める理由により時間外労働、休日出勤をさせる必要が生じたときは、事前に担当者にその旨を伝え、業務の指示をするものとする。

（２）職員が、顧客の依頼等への対応のため時間外労働の必要があると判断した場合は、事前に上司に、延長予定時間、具体的な作業内容を申し出て、承認を受けなければならない。法人は業務内容、対応業務の緊急度等を確認のうえ、承認するときはその旨を通知するものとする。ただし、緊急の事態で急遽対応が必要な場合には、事後の報告を認める。ただし、その場合には２営業日以内に報告しなければならない。

（代休）

第５条　休日に所定労働時間労働した者で、休日労働を行う日前に振替休日を決定することができなかった場合には、法人の許可を経て代休を取得する事が出来る。

（時間外労働削減に向けた努力）

第６条　法人および職員は、職員の健康配慮、ワーク・ライフ　バランス実現のため、お互いに協力し、服務規程に則って各職員が質の高い業務を追求することにより、時間外労働の削減に努めるものとする。

（適用除外）

第７条　労働基準法第４１条第２号に該当する管理監督者については、労働時間、休日、休憩時間に関する規定を適用しない。

第４節　出勤、退勤および欠勤

（出退勤）

第１条（１）職員は出勤および退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。

１．出勤、および退勤は、必ず所定通用口から行うこと。

２．職員は必ず自ら始業・終業時刻を法人により定められた方法により記録すること。

３．退勤時は、道具類、書類等を机上等に残すことなく整理整頓し、個人情報を含む書類はすべてロッカーに戻した後、帰宅すること。

４．退勤時は施錠、電源を切る等の退勤時確認事項を必ず遂行すること。

（２）次の各号のいずれかに該当する職員に対しては、出勤を禁止し、または退勤を命ずることがある。

１．風紀秩序を乱し、または衛生上有害と認められる者

２．アルコールの影響下にある職員

３．火気、凶器、その他業務に必要でない危険物を携帯する者

４．職場で迷惑をかけ、業務を妨害し、もしくは法人の秩序を乱し、またはそのおそれのある者

５．常識的に見て、頭髪や服装など不適切と思われる者

６．前項以外就業規則を守らない等、法人が就業に適さないと認めた者

（３）第２項の出勤を禁止した期間は、職員が労働契約上の義務を果たしていないものとみなして無給とし、有給休暇の請求権はないものとする。

（持込持出および所持品検査）

第２条（１）職員は、出勤および退勤の場合において日常携帯品以外の品物を持ち込み、また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。

（２）法人は、金品・業務上の不正等の摘発・防止のため、必要と認める場合、本条を根拠として職員が所持している物品を検査することができる。法人は、その検査方法については一般的に適切な方法によるものとし、制度として実施する。職員はこの検査について、正当な理由なく、かかる検査を拒むことができない。

（出勤停止）

第３条（１）次の各号のいずれかに該当する職員は、事業所に立ち入ることを禁ぜられることがある。

１．第６章第２節の定めにより就業が禁止された職員

２．法令によりまたは監督者により就業が適当でないと考えられる職員

（２）法人は、病気または負傷により出勤停止を命じた職員が復職を希望するときは、元の職務に復職することが可能であることを証明した医師の診断書の提出を求めることがある。

（３）前項の期間は、労務の提供が不可能な状態であるものとして、原則として無給とする。

（欠勤の手続）

第４条（１）病気、負傷その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、予めその事由と予定日数を所定の手続により所属長に届出て、承認を得なければならない。ただし、病気等にて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には、事後速やかに届出て承認を得なければならない。

（２）病気、負傷その他やむを得ない事由により引続き４日以上欠勤する者は、医師の診断書を提出しなければならない。この場合、法人は指定する医師の診断を受けさせることがある。

（３）（１）の手続をせず欠勤した時は無断欠勤とする。

（４）診断書作成費用等は、職員本人の負担とする。

（遅刻・早退・私用外出の取り扱い）

第５条（１）職員が遅刻・早退・私用外出をする場合は、所定の手続に従い、文書で届け出て、所属長の事前の承認を得るものとする。やむを得ない事情により事前の承認を得ることができない場合には、職員は、速やかに事後の承認を受けなければならない。

（２）職員が所定の始業時刻よりも遅く出勤した場合には遅刻とし、職員が所定の終業時刻よりも早く退勤した場合には早退とし、職員が所定労働時間中に私用により外出したときは私用外出とする。賃金の支払については別途定める「賃金規程」による。

（３）前項の手続きを怠った場合は無届の遅刻･早退・私用外出とみなす。ただし、事後に法人が承認した場合はこの限りではない。

（４）電車事故、天災、その他法人が必要と認めた場合、所定の手続により法人の承認を得た場合は、必要な時間を休暇として認めることがある。なお、公共交通機関の遅延の場合には、「遅刻届」に交通機関発行の「遅延証明書」を添付のうえ、当日中に法人に届け出るものとする。

（賃金の取扱い）

第６条（１）欠勤・遅刻・早退・私用外出の時間は、原則として無給とする。

（２）上記の定めに関わらず、第５条（４）による遅刻の場合であって適切に手続きが行われた場合には、始業・終業時刻の変更を認め、所定労働時間賃金の減額は行わない場合がある。

（公民権の行使）

第７条（１）職員が、労働時間中に公民としての権利を行使し、または公の職務を執行するときは、事前に法人に届け出て、法人の承認を得なければならない。

（２）法人は、前項の権利の行使または職務に支障のない範囲において、その時刻を変更させることがある。

（３）前項の期間中は無給とする。

（４）裁判員候補等となった者の取扱いは『裁判員等の休暇及び保護に関する規程』による。

（出張）

第８条（１）法人は、業務上必要がある場合、出張を命ずることがある。この場合職員は正当な事由なくこれを拒むことが出来ない。出張中は特別の場合を除き通常の就業時間を労働したものとして扱う。

（２）出張中の休日は特別の用務のため休日に労働する事由を事前に許可を得て届け出たものを除き休務したものとみなす。

（３）出張中、予定を変更する必要が生じた場合は、原則として事前に連絡し、出張命令の変更を求めなければならない。ただし、緊急の場合で事前の連絡が出来なかった場合は、帰着後追認を受けなければならない。

（面会）

第９条　職員は、法人の許可を受けた場合を除き、労働時間中に業務外の面会をしてはならない。

第５節　休　職

（休職事由、および期間）

第１条（１）試用期間満了後の職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、各々次の期間休職を命ずる。

１．療養休職　業務外の傷病により長期にわたり欠勤した場合

欠勤開始後休職とするまでの期間 直近３ヶ月以内の同一類似傷病・症状による欠勤延べ日数	休職期間
２０日	３か月

２．公職休職：公職に就任した場合は就任期間

３．出向休職：異動により出向したときは必要期間

４．特別休職：前各号に準じ法人が必要と認めた場合は必要期間

（２）前項（１）１．において、法人は前条における休職の要否を判断するにあたり職員からその健康状態を記した診断書の提出を受けるほか、法人の指定する専門医の意見を聴き、これらの意見に基づき要否の判断を行うものとする。

（３）前項（１）１．においては、欠勤開始後休職とするまでの期間中、医師が労務不能もしくは要療養とした期間については、有給の取得を認めない。また、医師の指示等により、即休職の必要がある場合には、この判断期間を設けないことがある。

（４）前項（１）１．の事由により休職した者が、出勤後２か月以内に再び同一または類似の事由により欠勤した場合は、前後の休職は連続するものとみなす。また、休職から復職後、６か月以内に再び同一、または類似の事由により欠勤した場合は、直ちに休職させる。この場合の休職期間は、復職前の休職期間の残期間とする。また、同一または類似の事由による休職は２回を限度とする。この場合、同一または類似の傷病か否かの判断は、法人が指定する医師の診断書によるものとする。また健康保険被保険者については、傷病手当金の受給の可否を参考とする。

（５）（１）１．の休職は、事由が同一または類似の傷病でない場合にであっても、全勤務期間を通して通算１年を限度とする。ただし、採用１年未満の者については通算４か月を限度とする。

（６）（１）の期間は、法人が諸事情を考慮のうえ必要と認めた場合には、これを更新することがある。

（７）休職期間中に職員が負担すべき社会保険料は、毎月一定期日までに法人の指定する口座に振り込むことにより支払う。

（復職）

第２条（１）休職期間満了前に休職事由が消滅した場合は、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、事情により旧職務と異なる職務に復帰させる事がある。
復職を希望する者は、休職期間満了の２週間前までに休職事由が消滅した旨の証明（医師の診断書等）を添えて、書面で法人に申し出るものとする。

（２）復職後の職務内容、労働条件その他待遇等に関しては、休職の直前を基準とする。ただし、回復の状態により、復職時に休職前と同程度の質・量・密度の業務

に復することが困難で、業務の軽減等の措置をとる場合には、その状況に応じた降格・賃金の減額等の調整をなすことがある。

（リハビリ出勤制度）

第３条（１）法人は、指定する医師の判断により休職中の職員に対しリハビリ勤務を認めることが復職可否の判断に有益と認められる場合、休職者の申請に基づき、リハビリ出勤を認めることがある。

（２）前項のリハビリ出勤は、復職可否の判定のために上記医師の指示の下に試行されるものとする。

（３）リハビリ出勤は、原則として休職期間中に実施するものとする。リハビリ出勤中に体調不良等によりリハビリ出勤の継続が困難になったときは速やかに法人に申し出るものとし、この申し出を受けたときは、法人はリハビリ出勤を中断する。また、法人として、職員が強くリハビリ出勤の継続を求めた場合であっても、体調管理・安全配慮義務等の観点からリハビリ出勤を中断することがある。

（４）リハビリ出勤を経て、主治医が復職を認め、法人として業務遂行が可能かどうかを総合的に判断する。

（５）薬の副作用等を考慮し、もしくは体調管理・安全配慮義務等の観点から、リハビリ出勤中の交通手段は、公共交通機関もしくは徒歩とすることがある。

（休職期間満了による退職）

第４条　休職となった者が休職期間中に休職事由が消滅しない場合は、休職期間の満了をもって自然退職とする。ただし、本節第１条（１）４（特別休職）により更新された場合を除く。

（休職期間と期間年数）

第５条（１）休職期間は、次の計算において勤続年数に算入しない。

１．復職後、新たな療養休職の命令を受ける場合の勤続年数

２．休職した暦日数を３０日で除した月数

（２）年次有給休暇の算定に当たっては、勤続年数は算入するが、出勤率の算定上は、休職期間の日数は全労働日数に含み、現実に休職した日数は欠勤したものとして計算する。

（休職期間中の待遇、報告義務等）

第６条（１）休職期間中の賃金は無給とする。

（２）療養休職する職員は、休職期間中主治医の診断に従い療養回復に努めるとともに、原則として毎月、治癒の状況、休職の必要性等について、これを証する診断書等を添えて法人に報告しなければならない。

（３）診断書作成費用等は、職員本人の負担とする。

第６節　異動

（異動）

第１条（１）法人は、契約職員との有期労働契約期間中には、原則として異動を行わない。ただし、新たな受託業務の開始等に伴い業務上必要があると判断した場合は、事前に当該職員との協議のうえ、就業する場所、または従事する業務の変更を命ずることがある。

（２）異動にあたり、職務内容・職責等の変化に伴い労働条件を変更する場合がある。

（業務の引継ぎ）

第２条　異動を命ぜられた者は、保管中の備品、書類その他すべての物品を返還するとともに、後任者に対し指定期日までに業務の引継を終了し、所属長にその旨を報告しなければならない。

第７節　母体健康管理の措置

（妊娠中の通院等）

第１条　妊娠中および出産後１年以内の女性職員が健康診査等を受けるために通院する場合、本人の請求により、休業を認める。

（通勤緩和の措置）

第２条　妊娠中の女性が、通勤時の混雑が母体の負担になる場合は、本人からの連絡・請求により始業時間もしくは終業時間を相談の上、合計１日１時間以内を限度として繰下げ時間および繰上げ時間の調整を認める。

（休憩の措置）

第３条　妊娠中の女性が勤務中、業務を負担に感じる場合は、本人の請求により適宜休憩することを認める。

（妊娠中および産後の症状等に対応する措置）

第４条　妊娠中および出産後１年以内の女性が、身体に何らかの症状または症状が発生するおそれがあるとして、医師または助産婦からの指導を受けた場合は、本人の請求により、医師または助産婦の指示により業務内容の軽減、労働時間の短縮等を認める。

（措置中の待遇）

第５条　前条までの措置の適用を受けることにより労務の提供を行わなかった時間については、これを無給とする。ただし、有給休暇の請求を妨げない。

（母性健康管理のための休暇等）

第６条（１）妊娠中の女性職員は、法人に対して、通常の業務から他の軽易な業務への転換を請求することができる。

（２）法人は、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審査を受けるために、下記のほか諸法令に基づいて必要な時間の休業を申し出ることができる。

・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、その指示による必要な時間。

・産後（１年以内）の場合

医師等の指示による必要な時間。

（３）前項の時間は、原則として無給とする。

（産前・産後休暇等）

第７条（１）産前・産後休暇は、原則として、産前６週間（多胎妊娠の場合は１４週間）、産後８週間とする。ただし、産後６週間を経過した女性職員が請求した場合において、医師が「支障がない」と認めた業務については就業させることができる。

（２）前項の産前・産後休暇は、無給とする。

（妊産婦の労働時間の取扱）

第８条（１）法人は、妊娠中の女性職員が請求した場合は、１か月単位の変形労働時間制および１年単位の変形労働時間制を採用している場合であっても、１週において４０時間、１日について８時間を超える労働をさせないものとする。

（２）法人は、妊産婦が請求した場合は、時間外労働、休日労働および深夜労働による労働はさせないものとする。

（育児時間）

第９条（１）生後１年未満の乳児を保育している女子職員が予め申し出た場合は休憩時間のほか、１日２回各々３０分の育児時間を与える。ただし、乳児とは親権を行使している者をいう。

（２）前項の育児時間は、無給とする。

第４章　服　務

（服務）

第１条　職員は、業務の目的及び職務上の責任を理解、自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、作業能率の向上に努め相互に協力して快適な職場環境を創造するものとする。

（法令遵守）

第２条　職員は、役員とともに、法令等を遵守するとともに、法令の目的である社会的要請、社会通念及び社会倫理等を尊重して行動しなければならない。なお、法令等を遵守し高い倫理性を保持して業務を遂行する体制（コンプライアンス体制）、具体的な行動指針等は、『コンプライアンス管理規程』に定める。

（服務心得）

第３条　職員は、常に次の事項を守り職務に精励しなければならない。

１　勤務心得

（１）お客様の為に全ての職員がベストを尽くすこと。

（２）常に、法人にかかわる全ての方々に満足いただける業務を提供するため、まわりの人に感謝の気持ちを持ち、職務に精励すること。

（３）常に、品位を保ち、顧客や取引法人との信頼関係をより深く築くために積極的に職務に励むこと。

（４）常に、業務に必要な知識・技術を蓄えるよう努めるとともに、業務遂行能力向上のため研鑽に励むこと。

（５）常に、健康に留意して勤務すること。

２　行動規範

（１）職員が率先して挨拶を励行し、明るく活発な法人づくりに努めること。

（２）業務は的確で迅速に行うこと。

（３）常に向上心を持って職務に従事し、他の職員の模範となるよう努めること。

（４）報告・連絡・相談（ホウレンソウ）を励行し、担当の職務または命令・指示された事項を、期限までに適正に責任をもって遂行すること。

（５）会計処理はすべて法人または会計責任者の了解のもとに行うこと。

（６）法人が定める諸規則および法人の通知事項を守ること。

３　禁止事項

（１）勤務時間中はみだりに職場を離れないこと。

（２）法人の許可なく、職務以外の目的で法人の設備、車輌、機械（パソコン、電話を含む）、器具、その他の物品（消耗品を含む）を使用しないこと。

（３）社用車等の外装・内装について、法人の許可なく改造・装飾したり、新たな機材・設備等を設置したりしないこと。

（４）他人に対して作業を妨害し、または職場の風紀秩序を乱さないこと。

（５）危険物、その他業務に必要ない物品を所持しないこと

（６）法人の金品を私用に充てたり、職務に関連して自己の利益を図ったり、或いは他より不当に金品を借用し又は贈与を受けるなど、不正な行為を行わないこと。また、仕入れ業者等から直接金品の受領を受け、接待等の利益を受け

ないこと。

（７）自己の職務上の権限を超えて、専断的なことを行わないこと。

（８）法人の品位、信用を損ない、もしくは法人を欺き、あるいは、損害を与えるような行為をしないこと。

（９）法人の業務方針および制度、業務情報、業務資料等その他法人の業務機密、個人情報、顧客情報、顧客先職員情報等を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されないこと、特に個人情報に関する情報の取扱いには、細心の注意を払うこと。

（１０）個人所有の携帯電話は、業務中の私的利用を禁止する。

（１１）業務上、通勤途上および勤務時間外に関らず、運転中の携帯電話の使用は必要最小限にとどめること。業務上の必要のために使用する場合、安全運転に細心の注意を払った上でハンズフリー等の機器を必ず使用すること。

（１２）就業中のむやみな飲食はつつしむこと。

（１３）酒気を帯びて勤務しないこと。

（１４）所定の場所以外で喫煙しないこと、又は火気を許可なく使用しないこと。

（１５）金銭の貸借から生じるトラブルにより、法人や他の職員に迷惑をかけないこと。

（１６）法人内での宣伝、集会、寄付、署名及び営利を目的とした物品の売買を行わないこと。また、職員の立場を利用して、顧客、同僚、関係者等を就業時間外に施設外へ呼び出す等して、同様の行為を行わないこと。

（１７）法人の許可なく法人内での政治活動または宗教活動を行わないこと。また、職員の立場を利用して、顧客、同僚、関係者等を就業時間外に施設外へ呼び出す等して、同様の行為を行わないこと。

４　法人の設備保全および施設内の管理

（１）常に職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。

（２）法人の記録・図書・様式書・備品・器具等の整理、保管に努め、文具類、燃料その他の消耗品の節約・省エネルギーに努め、製品および書類は丁寧に扱い、その保管を厳にすること。

（３）休憩時間内または私用では、法人の車両は使用しないこと。

（４）法人が運搬車等へ設置するタブレット・スマートフォン（カーナビゲーション機能・位置情報確認機能等付）は、安全配慮および業務効率の確認等の観点から電源を切らないこと。

５　その他

（１）事件・事故、苦情等が発生した場合には直ちに法人に報告し、対応のための指示を受けること。

（２）業務終了後は、法人の備品・書類などを全て片づけた上で退勤すること。

（パソコンおよび業務データ移動の禁止）

第４条（１）職員は、いかなる場合であっても、法人の許可なく法人のパソコンおよび業務上の情報を持ち出してはならない。

（２）業務上の情報とは、作成した書類の控え、技術情報、顧客情報、経営・労務管理情報等に関するもので、書類、データ、ファイルなど、形式を問わないも

のとする。

（３）職員は、いかなる場合であっても、業務遂行のために職員に貸与し、または各場所で使用することを認められている法人のパソコン（以下、本条で「貸与パソコン」という）を私的に利用してはならない。

（４）法人は、情報管理及び危機管理の観点から、定期的に貸与パソコンの内部に保存されている情報を閲覧し、使用状況等を確認することがある。

（セクシャルハラスメントの禁止）

第５条　相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を悪化させると判断されたりするようなことを行ってはならない。なお、セクシュアルハラスメントの定義、防止対策等については『雇用機会の均等と職場環境向上に関する規程』に定める。

（パワーハラスメントの禁止）

第６条　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、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為を行ってはならない。なお、パワーハラスメントの定義、防止対策等については『雇用機会の均等と職場環境向上に関する規程』に定める。

（ソーシャルメディアの不適正利用の禁止）

第７条　職員は、私的にソーシャルメディアを利用するにあたり、そのリスクを理解したうえ、法人、取引先、その他の関係者の利益や権利を害する行為を行ってはならない。なお、ソーシャルメディアの定義、禁止事項等については、『ソーシャルメディア利用管理規程』に定める。

（法人が保有する職員の個人情報の取扱い）

第８条（１）法人は職員の個人情報を以下に定める第三者へ提供する場合がある。提供の際は、必要な情報を精査のうえ、慎重に行うものとする。

１．法人の関係法人・提携先

２．その他職員の利益になることが明らかであり、第三者に提供することにつき相当の理由あると法人が認めるもの

（２）次の各号に掲げる場合、関係法令に反しない範囲で、本人の同意なく本人の雇用管理情報を開示・提供することがある。また、人事労務管理業務等を目的として、雇用管理情報の取扱を外部に業務委託する場合がある。

１．法令に基づくとき。

２．人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

３．公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

４．国の機関または地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることが当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

（３）上記各項の定めに関わらず、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という）については、行政手続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及び特定個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」に基づき運用するものとする。具体的な取扱いについては、「特定個人情報等取扱規程」による。

（秘密保持）

第９条（１）法人は、業務上の守秘義務を徹底する観点から、入社時およびその後、継続的に秘密保持に関する指導を行い、職員は、この義務を遵守しなければならない。職員は、法人の業務方針および制度、人事情報、財務・経理に関する情報、その他法人の機密、個人情報を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されないよう常に責任を負う。特に、顧客の基本情報ならびにプライバシーに関する情報の取扱いには、細心の注意を払わなければならない。また、在職中及び退職後に、第三者に漏洩することは一切せず、法人に無断で使用することも一切してはならない。

（２）異動による勤務先の変更、育児休業、介護休業、休職等の取得により長期に業務を離れる場合は、異動もしくは休業開始の前日までに、法人が指定した者に対して業務上の引き継ぎを完了するものとする。法人から携帯電話、パソコン等の情報通信機器類、鍵等を貸与されている者は、あわせて前日までに法人に返却しなければならない。

第５章　賞　罰

第１節　総　則

（賞罰）

第１条　法人は、職員が法人の発展に顕著な功績があった場合および法人に対して多大な貢献があった場合、法人運営に長年尽くしてきたことについてこれを表彰し、諸規則に違反し、あるいは不都合な行為があったとき、その懲戒処分を厳正公平に行い、法人内の秩序を保持し、事業の能率的な運営を図るものとする。

（実施）

第２条　表彰および懲戒は代表理事がこれを行う。

第２節　表　彰

（表彰の方法）

第１条　表彰は、審査のうえ、賞状の他賞品または賞金を授与してこれを行う。

（表彰の事由）

第２条（１）業務上顕著な成績、法人への功績、貢献があった職員またはその部署に対しては、次の場合に照らして表彰する。

１．業務能率又は出勤率が著しくすぐれた者

２．業務上有益な創意工夫、改善を行い、法人の運営に貢献したとき

３．社会的功績があり、法人及び職員の名誉となったとき

４．事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に際し適切に対応し被害を最小限にとどめる等、特に功労があったとき

５．前各号に準ずる善行、功労のあったとき

（２）前項の表彰は、次の一つ又は二つ以上を併せて行う。

１．賞状授与

２．賞品授与

３．賞金授与

第３節　懲　戒

（懲戒）

第１条　法人は、職員が本章に定める懲戒基準に該当するときは、これを懲戒する。職員は、その行為が勤務時間外、法人施設外での行為であることを理由にその責めを逃れることはできない。

（懲戒の種類・程度）

第２条　懲戒は、その情状により次の区分により行う。

１．訓戒　　始末書をとり、将来を戒める。

２．減給　　始末書をとり、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１か月の賃金総額の１０分の１を超えない範囲で行う。その期間及び減額の割合は、その都度法人にて決定する。

３．出勤停止　　始末書をとり、７日以内の出勤を停止する。
この期間中の賃金は支払わない。なお、状況により期間を延長する場合がある。その期間は、その都度法人にて決定する。

４．降職・降格　始末書を提出させて役職を免じ、若しくは役職を引き下げる。

５．諭旨退職　　期間を設けて依願退職を促す。通告後期日内に退職しない場合は、懲戒解雇とする。退職に際し、退職金の一部を支払わない。

６．懲戒解雇　　予告期間を設けずに、即時解雇する。退職に際し、退職金の全部または一部を支払わない。

（昇給停止）

第３条　懲戒が行われた職員は、次回以降の昇給を一定期間停止する。

（訓戒、減給、出勤停止の事由）

第４条　次の各号のいずれかに該当する場合、情状により訓戒、減給、または出勤停止とする。ただし事実がきわめて重大だと判断された場合には、降格・降職、諭旨退職、懲戒解雇とすることがある。

１．勤務に対し、確認怠慢と認められた者

２．故意に法人所定の届出を怠り、または提出書類に虚偽の記載をした者

３．業務に関する報告義務を怠り、もしくは虚偽の報告を行った者

４．法人の不利になる行為をした者

５．過失により法人に損害を与え、または与えようとした者

６．法人の一員として、法人の品位を汚す不誠実な行為、態度、もしくは言動により職員としての対面を汚し、法人の名誉を傷つけた者

７．専業義務に違反した者

８．第４章服務に定める規定に違反し、または施設内の秩序を乱した者

９．故意、または重大な過失により法人の機械器具、その他備付品を破壊、もしくは紛失した者

１０．業務上の事故を発生させた者
１１．タイムカードの不正打刻もしくは不正な出退勤時刻の操作を他人に依頼し、またはその依頼に応じた者
１２．法人の定める諸規定に違反し、その他不都合な行為のあった者
１３．正当な事由なくして１か月に２回以上遅刻、早退、私用外出をなし、もしくは無届欠勤したとき、またはしばしば職場を離脱して業務に支障をきたした者
１４．賭博又はこれに類する行為のあった者
１５．その他前各号に準ずる行為があった者

（降格・降職、諭旨退職、懲戒解雇の事由）

第５条　次の各号のいずれかに該当する場合は、降格、諭旨退職、懲戒解雇、に処する。ただし、情状により、減給または出勤停止にとどめる事がある。

１．法人の理念等に反し、経営方針を著しく乱す者
２．法人の信用を失墜させ、または名誉毀損をした者
３．正当の理由が無く職務上の指揮系統を乱し、または上司の指示に従わない者
４．業務に関する報告義務を怠り、もしくは虚偽の報告を行ったことにより、著しく業務に支障をきたし、法人の信頼を損なった者
５．暴行、脅迫、その他不当な手段をもって法人の業務を妨害しようとした者
６．無断で法人の物品を持ち出し、または持ち出そうとした事が明らかな者
７．法人の一員として、法人の品位を汚す甚だ不誠実な行為、態度、もしくは言動により職員としての対面を汚した者、またそのことにより法人の名誉を深く傷つけた者
８．法人の業務方針および制度、その他法人の機密情報、個人情報を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されるなど、故意であるか無過失であるかを問わず、外部に漏らし、または漏らそうとした者
９．業務上の立場を利用し、金品その他を授受、賃借し、または詐欺して私利を図った者
１０．火気の取り扱いを粗末にした者
１１．業務上、通勤途上および勤務時間外に関らず、酒気帯運転もしくは飲酒運転をした者
１２．セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント等の一方的行為により、ほかの職員および法人に不快感または不利益を与えた者
１３．業務上の怠慢、または監督不行き届きにより重大な業務上の事故を発生させ、もしくは、法人に重大な損害を与えた者
１４．過去に訓戒、減給、または出勤停止を受けたにも関わらず、なお改善の見込みのない者
１５．服務規定の重大な違反、第４条の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められる者
１６．インターネット上の掲示板等に、法人もしくは上司、同僚に対する誹謗中傷、職務に関する記事・情報等を書きこみ、または業務に関わる写真・図画等（就業場所の写真、同僚・顧客を問わず個人を特定できる写真等）を掲載した者

１７．入社時および在籍中に提出した誓約書等に違反する行為が認められた者
１８．重大な経歴を偽り、もしくは法人が採用に当たり職務遂行能力を判断する上で必要な情報について虚偽の申告を行い、その他不正手段を用いて採用された者
１９．正当な理由無く無断欠勤が連続１４日以上に及ぶ者
２０．法人の承認を得ないで在籍のまま、他に雇用される等専業の義務に違反した者（本就業規則第３章第１節第５条違反）／専業義務違反
２１．業務上・外を問わず、反社会的な行動、言動等をとり、法人により職員としてふさわしくないと判断された者
２２．交通事故、不安全行動による事故等を発生させた者であって、法人が当該職員が職務を継続することにより将来にむかって重大事故を発生させる可能性が極めて高く、法人の社会的責任として法人もしくは本人のため、労働契約を継続することは困難であると判断した者
２３．刑事犯罪により起訴された者
２４．その他前各号に準ずる行為があった者

（責任罰）
第６条　職員が、業務に関係する事由で懲戒処分を受けたときは、その職員の担当業務の責任者を同時に懲戒することがある。ただし、責任者がその防止に必要な措置を講じ、または講じることができなかった場合でやむを得ないときはこの限りではない。

（幇助罰）
第７条　第４条、第５条の各号に掲げる行為を企て、共謀・教唆し、または助けた職員は、情状により、各条のうち該当する各号によって懲戒する。

（未遂）
第８条　懲戒に該当する行為について、情状の重い場合は、行為が未遂に終わったときでもその責を免れることはできず、各条のうち該当する各号によって懲戒する。

（懲戒該当者の取扱）
第９条（１）懲戒に該当する行為のあった者に対しては、その処分決定前においても業務に悪影響を与え、運営を阻害すると判断される場合は緊急にその場でもって、自宅待機の業務命令を執行することがある。
（２）この期間は、労働基準法第２６条に基づく休業手当を支払う。ただし、当該人が出勤することにより、証拠隠滅等が行われ、その後の調査審議に影響を及ぼす行動をとる恐れがある場合には、休業手当は支払わない。

（損害賠償）
第１０条　第３条、第４条、第５条の各号に規定にする懲戒処分のほか、法人が受けた損害の全部、または一部を賠償させる事がある。

（懲戒の通知）

第１１条　懲戒を行う場合は、代表理事が当該職員に対し懲戒事由および処分の程度を通知する。

（記録の保存）

第１２条　懲戒処分は辞令を用い履歴簿にその旨を記載する。

（再発防止）

第１３条　法人および職員は、懲戒事案が発生した時は、速やかに各手続きを進めると同時に、早急に再発防止策をとるものとする。

第４節　審議委員会

（審議委員会の設置）

第１条　職員を表彰しまたは懲戒しようとするときで、法人が必要と判断をしたときは、審議委員会を設置することができる。ただし軽微な事案、緊急を要する事案についてはこれを省略することがある。

（審議委員会の審議事項）

第２条　この委員会は、職員の善行または非行について調査し、表彰または懲戒の程度および方法について審議決定する。

（審議委員の構成）

第３条　審議委員は、代表理事のほか、該当者の所属する部門を除く理事２名および職員代表２名の合計５名により構成する。ただし、対象者および事情により人数の増減、構成員数が変更されることがある。

（委員長）

第４条　この委員会の委員長は代表理事自らこれにあたるものとする。ただし、代表理事がその職に就けない特別の事情があるときは代表理事が指名する者がこれを代行する。

（関係者の招致・弁明の機会）

第５条（１）この委員会において必要と認めるときは、関係者を招致して事情を調査することができる。

（２）審議委員会は、懲戒処分を審議するにあたり、審議委員会の場において、もしくは審議委員のうち担当するものを複数設けた上で、処分の対象となる職員に対して事情および本人の弁明を聴き、または本人が選任した職員の弁護を受ける聴聞の機会を設けるものとする。

（３）ただし、（１）（２）項の定めにかかわらず、軽微な事案、緊急を要する事案についてはこれを省略することがある。

（議事録の作成）

第６条　この委員会において議論された内容については、開催日、審議に参加した委員の氏名、審議事項を明記した議事録を作成し、これを保存する。

第６章　安全および衛生

第１節　安全

（遵守義務）

第１条（１）法人および職員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令および諸規則で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

（２）法人は、新たに職員を採用または職員の作業内容を変更したときは、当該職員に対して遅滞なく、安全・衛生に関する教育を行う。この場合、職員は、進んでこれを受けなければならない。

（安全心得）

第２条（１）職員は安全関係業務の担当者の指示に従い、安全に関する法令、規則を守り常に災害の防止と作業の安全に努めると共に特に次の事項に注意しなければならない。

１．許可なく消火器等の安全装置を取り除きまたはその効力を失わせるようなことをしないこと

２．負傷者又は急病者の救護に必要な救急具等の備付場所及び使用方法を熟知しておくこと

３．消火栓、消火器等の機器並びに資材の設置場所及びその取扱い方法を熟知しておくこと

４．ガス、電気、危険物、有害物質の取扱いは所定の方法に従い、特に慎重に行うこと

５．常に整理整頓に努め、通路、階段、避難口、消火設備のある所に物品等を置かないこと

６．職員は業務車両の始業点検を励行して安全を確認し、車両運転の際は交通法規を遵守し、安全運転を心がけなければならない

７．特に命ぜられた者のほか、車両を使用しないこと

８．前各号の他、安全、衛生、防災に関する管理者の指示に従うこと

９．その他法人および防火管理者等、安全管理に関する担当者の命令、注意等に反する行為をしないこと

（２）自動車の管理および運転等についての取り決め等については『自動車管理規程』に定める。

（災害防止）

第３条　職員は、次の各号に定める事項を遵守し、災害防止に努めなければならない。

１．服　　装･･･職員は簡素で清潔な働きやすい服装で業務に就かなければならない。なお、法人から制服を貸与・支給された者はその指定されたものを着用しなければならない。

２．整　理　整　頓･･･常に、法人の整理整頓を行う。

３．執務不能の申出･･･著しい疲労等のために業務に堪えられないときは、法人に申し出ること。

４．事故要因の排除･･･職場での事故要因の排除に努め、規律ある行動をとること。
５．作　業　方　法･･･法人が指示または定めた作業手順に則って作業すること。
６．設備の除去、移動、設備の操作
･･･安全衛生、消火、その他危険防止のための諸設備を許可なくして除去、移動してはならない。

（非常事故）

第４条（１）火災その他非常事故等の発生する危険があることを知ったとき、またはその他異常を認めたときは直ちに臨機の措置をとると共に、そのことを直ちに法人に報告しなければならない。

（２）非常事故の発生にあたっては法人の指示に従い互に協力して、その被害を最小限度に止めるように努めなければならない。

第２節　衛　生

（衛生の心得・衛生担当者）

第１条（１）職員は衛生管理その他保健衛生に関する法令、規則を守り常に健康の維持と、体力の増進に努めねばならない。

（２）職員は、常に衛生担当者その他の関係者の指示に従い、保健および衛生に関する事項を守り、健康維持増進に努めなければならない。

（衛生のための遵守事項）

第２条　職員は、保健衛生のために、法令または法人が定めた諸規程を守るとともに、次の事項を遵守しなければならない。

１．常に職場を整理整頓し清潔に保つこと

２．定期健康診断および法人が必要に応じて行う健康診断を受けること

３．その他、衛生に関する担当者および法人の指示、注意を遵守すること

（応急処置）

第３条（１）職員は、勤務中に傷病のため職務の遂行に支障をきたした場合は、直ちにその旨を申し出て法人の指示に従わなければならない。

（２）他の者の急病を知ったときは、直ちに応急の措置をとり法人に報告しなければならない。

（就業禁止）

第４条　職員が次の各号に該当したときは法人が指定する医師の意見を聴取のうえ、就業を禁止する。但し、所定の予防処置を施し、医師が就業を認めた者についてはこの限りでない。

１．一類感染症の患者、二類感染症の患者、三類感染症の患者、無症状病原体保有者

２．精神的疾患のため就業が困難と認められる者

３．勤務に就くことにより病気が悪化するおそれのある者および病気治療後、回復せず、通常勤務が困難と認められる者

４．健康診断の結果が悪く、法人の安全健康配慮義務に照らして事前に主治医等の就労可能の診断書を必要と判断すべきときであって、本人に診断書の提出、再検査等を促してもその指示に従わない者

５．その他、法令に定める病気にかかった者

（感染症発生時の措置）

第５条　職員自身もしくは同居人、近隣に感染症法に基づく感染症が発生もしくは発生の疑いがあったり、これらの患者に接触したりしたときは、直ちに法人に届け出なければならない。

（復職）

第６条（１）第５条により就業禁止となった者が復職する時は、復職に支障がない旨の医師の診断書を法人に提出するものとする。

（２）診断書作成費用等は、職員本人の負担とする。

（健康診断）

第７条（１）職員は採用の際および毎年定期に健康診断を行う。

（２）感染症が発生しもしくは発生するおそれがあるとき、または必要により職員の全部または一部の者で特に必要と認められたときは、臨時の健康診断、臨時の予防接種等を行うことがある。これらの受診等を命ぜられた者は進んでこれを受けなければならない。

（３）法人は、健康診断の結果に基づき、就業の場所または業務の転換、勤務時間の短縮、その他、職員の健康維持に必要な措置を命ずることがある。この場合、職員はこれに従わなければならない。

（４）法人は、健康診断を受診しない職員に相当の理由が認められない時は、安全配慮義務の観点から出勤を停止し、労働の受領を拒否することがある。なお、この出勤停止については、職員が労働契約上の義務を果たしていないものとみなして無給とし、有給休暇の請求権はないものとする。

（医師による面接指導等）

第８条（１）時間外・休日労働時間数の合計が１カ月あたり１００時間を超え、もしくは２か月平均で８０時間を超えており、かつ疲労の蓄積が認められる職員が申し出た場合には、医師による面接指導を行う。ただし、１カ月以内に面接指導を受けた職員その他面接指導が必要ないと医師が認めた場合を除く。

（２）時間外・休日労働時間数の合計が１カ月あたり８０時間を超え、疲労の蓄積が認められ、または健康上の不安を有している職員が申し出た場合には、医師による面接指導を行う。ただし、ただし、１カ月以内に面接指導を受けた職員その他面接指導が必要ないと医師が認めた場合を除く。

（自己保健義務）

第９条　職員は、日頃から自らの健康の維持、増進及び傷病予防に努め、法人が実施する所定の健康診断は必ず受診し、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などの措置を講ずるとともに、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。

（受診義務）

第１０条　法人は、感染性の疾病のほか、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、配置転換、復職等の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疾病の健康診断を行う場合には、職員に対し、産業医、嘱託医、又は法人の推薦、指定する医師の受診を命ずることがある。

（衛生管理者等の選任）

第１１条　法人は、衛生全般に関する事項を管理するため、事業所の規模に応じて「衛生委員会」を設置し「衛生管理者」を選任のうえ届出を行い、もしくは「衛生推進者」を選任する。

第７章　賃金・退職金

（賃金）
第１条　契約職員の賃金については、別に定める『契約職員賃金規程』により支給する。

（退職金）
第２条　契約職員の退職金については、原則として支給しない。

第８章　退職および解雇

（退職）

第１条　契約職員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは職員としての地位を失う。
１から５のときはその日を退職の日とし、６、７のときはその日の前日とする。

１．契約期間が満了し、更新しないとき
２．本人が死亡したとき
３．退職を願い出て承認された場合
４．解雇規定により解雇されたとき
５．休職期間が満了し、なお休職事由が消滅せず、復職できないとき
６．他法人に移籍した場合
７．法人の役員に就任した場合

（退職手続）

第２条（１）契約職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも退職希望日から遡って下記の期間以上前までに退職願を提出しなければならない。

１．管理の職に在る者	３か月
２．経理を担当している者	３か月
３．事業運営上必要な資格を保持・使用して勤務している者	２か月
４．上記以外の職員で重要な職にある者	１か月
５．上記以外の職員	１４日

（２）法人から退職の承認があるまでは、従来の業務に従事しなければならない。

（３）退職願を提出した者は、退職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。

（職務放棄者の退職手続）

第３条（１）契約職員が連続１４日（公休日を含む）以上正当な理由なく無断欠勤したときであって、法人が電話・メール等の手段により連絡をとろうとしても繋がらず、所在が不明の場合は、職務放棄とみなし、自己都合退職として退職手続を行う。

（２）この場合の退職日は、無断欠勤の初日とする。ただしこの間に、法人に対して本人から退職届等の書面が提出され場合、または口頭で退職希望の意思表示がなされた場合は、本人の指定した日を退職日とすることを認めることがある。

（３）退職手続後に、本人が法人に対して就労の意思を表明した場合、法人は本人から無断欠勤の事情を聴くものとし、この事情に正当性があると法人が判断した場合には、退職手続を取消すことがある。復職に当たり、職責、職務内容、労働条件等を変更して復職する場合、職務放棄前と同程度の質・量・密度の業務に復することが困難で業務の軽減等の措置をとる場合には、その状況に応じた降格・賃金の減額等の調整をなすことがある。

（４）（１）にかかわらず、無断欠勤開始後に、懲戒事由が明らかとなった場合には、懲戒解雇として処分することがある。

（解雇）

第４条（１）職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇する。

１．法人の一員として、法人の品位を汚す恐れのある甚だ不誠実な行為があったと認められる場合

２．精神、または身体の障害、疾病によって業務に堪えられないか、若しくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないと認められた場合

３．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、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められた場合

４．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認められた場合

５．正当な理由なく、第３章第６節に定める異動命令（転籍を除く）を拒否した場合

６．法人のパソコンや事業情報等に関するデータおよび資料等を無断で持ち出し、もしくは顧客情報、法人情報等を外部の人に話し､書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されるような不用意な言動が認められた場合

７．法人の業務の運営を妨げ、または著しく協力しない場合

８．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、事業の継続が困難となった場合

９．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る事業の縮小、転換又は部門の閉鎖等に伴い、減員等の必要が生じた場合

１０．第５章賞罰に基づき、懲戒解雇となった場合

１１．試用期間中もしくは試用期間満了時に職員として不適当と認められる場合

１２．職員が公序良俗に違反する行為をなし、その行為が著しく反社会的だと法人が判断した場合

１３．刑事事件に関し、事件内容が職員として不適格と認められた場合

１４．法人の許可無く職務上の地位を利用して、外部の者から金品等のもてなしを不当に受けた場合

１５．法人の承認を得ないで在籍のまま、他に雇用される等専業の義務に違反した場合（本就業規則第３章第１節第３条違反）

１６．法人が募集した職種を明らかに遂行できなくなった場合であって、職種変更が不可能な場合

１７．交通事故、不安全行動による事故等を発生させた者であって、法人が当該職員が職務を継続することにより将来にむかって重大事故を発生させる可能性が極めて高く、法人の社会的責任として法人もしくは本人のため、労働契約を継続することは困難であると判断した場合

１８．職員が、業務上の傷病による療養開始後３年を経過しても治癒せず、打切補償を受領したとき、または療養開始後３年を経過した日において傷病補　償年金を受けているときもしくはその日以後同年金を受けることとなった場合

１９．その他前各号に準ずる行為があった場合

（２）前項５．において、労働契約の原則から事業主に雇用継続の意志があるにもかかわらず、本人が雇用の継続を拒否したことにより、交渉を打ち切らざるを得ないときは、自己都合退職として手続きをとることがある。

（解雇の予告）

第５条（１）前条により解雇する場合は、第７条に掲げる者を除き３０日前に本人に予告し、または労働基準法に規定する平均賃金の３０日分に相当する予告手当を支給して行う。ただし、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。

（２）予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

（解雇予告の適用除外）

第６条　下記の者は、解雇予告を必要としない。

１．日々雇用する者（引き続き１か月を超えて使用した者を除く）

２．２か月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて使用した者を除く）

３．試用期間中の者（１４日を超えて引き続き使用されるに至った場合を除く）

（解雇予告適用の例外）

第７条　第５条の規定は、次の場合には適用しない。

１．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になった場合で、その事由について労働基準監督署長の認定を受けた場合

２．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場合

（解雇の制限）

第８条　次の各号に該当する期間は解雇しない。

１．職員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後３０日間

２．産前産後の女性職員が休業する期間およびその後３０日間

（貸与物品の返還）

第９条　職員がその身分を失った場合は、身分証明書、健康保険被保険者証、その他法人から貸与されたファイル、マニュアル、資料等を遅滞なく返還しなければならない。その他法人に対する債務を精算しなければならない。

（退職時の引継ぎ）

第１０条（１）職員が退職、もしくは解雇された場合は、退職の日までに、法人が指定した者に対して業務上の引継ぎを完了するものとする。

（２）職員が退職願を提出して退職する場合、退職願の提出日以降、退職日までの間の１０労働日は、現実に就労し、適切な引継ぎの実施、業務整理等を行わなければならない。

（３）職員が本条の定めに反して引継ぎの業務に支障を発生させた場合、退職金を減額する場合がある。

（退職後の義務）

第１１条（１）退職または解雇された者は、その在職中に行った自己の職務に関する責任をのがれない。

（２）退職し、または解雇された者は、その在職中に知り得た機密を他に漏洩してはならない。なお、採用時に法人に提出する『秘密保持誓約書』は、退職後も有効であるものとする。

（３）職員の過失により法人が損害を被った場合の損害賠償については、退職後においてもその責任をのがれない。

第９章　災害補償

（災害補償等）

第１条　職員が業務災害または通勤災害を被ったときは、労働基準法、労働者災害補償保険法等の定めるところによりその療養等に必要な給付等の災害補償を受けるものとする。

（療養義務）

第２条　職員は、前条の補償を受けているときは、療養に努めなければならない。

第１０章　教育

（教育）

第１条　法人は、地域に根差した法人として持続的に発展していくことを目指し、法人の将来像を描くとともに、その業務を遂行するために、求める人物像を明らかにする。またその中で、職員に対して長期的視点に立ち、個別に必要な業務知識、技能の向上、資質の向上を図るため、教育訓練を行い、職務・職責のステップアップを図ること、能力ある人財のさらなる活躍の場を広げることをめざすものとする。

（訓練の実施）

第２条　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指示された教育訓練を受けなければならない。教育訓練の種類と実施方法は、都度決定する。

（職位）

第３条　契約職員の資格区分、職能基準及び役職位等の運用については別途定める。

第１１章　正職員への転換

（転換制度の目的）

第１条（１）法人は、契約職員が自己の能力を伸ばし、活かしながら働き方の幅を広げることができるよう、「短時間労働者の雇用管理改善等に関する法律」に基づく措置として、次の制度を設ける。法人および契約職員は、この制度を活用することにより、法人の発展のために努力することはもとより、契約職員の職務・職責のステップアップを図ること、能力ある人財のさらなる活躍の場を広げること、職業生活と家庭生活を両立させること等を実現し、より柔軟で適切な雇用管理に対応していくものとする。

（２）転換のための制度は次の通りとする。

１．正職員の公募に応募することによる転換

（正職員の公募に応募することによる転換）

第２条（１）契約職員は、法人が正職員の公募を行うにあたり、契約職員に対して同時に周知する募集要項により転換の意思がある時は、応募することができる。

（２）法人は、就職を希望する全てのものに対して、人物・経験・技能・健康状態等を審査の上、正職員として適当と認め、所定の手続きを経た者を採用する。

（３）契約職員が正職員として採用されることとなった場合には、新たに労働契約を締結し、その日付をもって正職員に転換する。

（労働条件）

第３条（１）雇用区分を転換した者の労働時間・休日・休暇その他の労働条件は、正職員就業規則の定めるところによる。

（２）年次有給休暇の勤続年数の算定においては雇用当初から勤続年数を通算する。

第１２章　雑則

（火災予防）

第１条（１）職員は、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。

（２）火災その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

（損害賠償）

第２条　職員が故意または過失によって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、これによって第５章の懲戒を免れるものではない。

雇用機会の均等と職場環境向上に関する規程

就業規則に基づく付属規則

２０１７年　６月　１日施行
２０１９年　７月　１日施行

公益財団法人 Foundation for Cooperative Community Creation
共生地域創造財団

第１章　総　則

（目的）

第１条　本規程は、就業規則及び男女雇用機会均等法、育児･介護休業法等に基づき、法人として、よりよい職場環境創造のため、就業機会の均等、母性の尊重を明確に宣言するとともに、職場における妊娠・出産・育児 休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメントを防止するために職員が遵守するべき事項並びに妊娠・ 出産・育児休業等に関する言動及び性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置等を定める。

法人及び全ての職員は、職場において全ての職員があらゆる差別や嫌がらせに類することをうけることなく、かつ母性を尊重され、個々の能力を十分に発揮することができる職場環境において業務に就くことができるものとする。

法人と職員および職員同士は、円滑な業務遂行のため、日常的に信頼関係を構築・維持し･高め続けることが、安心して個々の能力を発揮することができる職場作りにおいてなくてはならないものであることを理解し、日々の業務に就かなければならない。また、法人および職員が職務を遂行するにあたり、どんな時も人と人との絆を大切にし、お互いに誠意をもって相対し、相手を尊重して向き合うことにより、よりよい職場環境を創り、労働能力を増進させることはもちろん、各自の業務･業績に大きな効果をもたらすことは明らかであること、こうしたことを大いなる前提として共有する。

（対象者等）

第２条（１）この規程は、法人に勤務する全ての職員を対象とする。

（２）本規則における差別等については、相談者および行為者が同性であるか、別性であるかを問わない。

（秘密保持義務）

第３条　法人および労務担当者は、相談者、行為者および関与する者全てのプライバシーを保護するために必要な措置をとるものとする。

（その他）

第４条　本規程に定めのない事項については、就業規則や関係する法令等に従うものとする。

第２章　職場環境を向上させるための措置

第１節　就業機会の均等

（就業機会の均等）

第１条（１）法人は、職員一人一人の能力、業績、組織への貢献度、執務態度等を平等に評価し、個々の能力を開発し、その促進と向上を図ることによって、活力ある職場を創造するものとする。

（２）職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するため個々の能力を高める努力を継続するとともに、お互いに尊重しあい、協力して快適な職場環境を創造するものとする。

（差別の禁止）

第２条（１）法人は、募集・採用、配置（業務の配分および権限の付与を含む)、昇進、降格、教育訓練、福利厚生、職種および雇用形態の変更、退職の勧奨、定年、解雇、労働契約の更新等、雇用および就業環境における様々な段階、側面において、個々の職員に対し、性別による差別的取り扱いを行わないものとする。

（２）使用者、管理職および人事担当者は、前項を適切に実施するため、特に配慮をするものとする。

（間接差別の禁止）

第３条（１）法人は、雇用管理上特に必要である場合、その他合理的な理由がある場合を除き、性別以外の事由を要件とする事項であっても、実質的に性差別となる恐れがある事項について、あわせて差別的取り扱いを行わないよう、必要な措置をとるものとする。

（２）使用者、管理職および人事担当者は、前項を適切に実施するため、特に配慮をするものとする。

第２節　妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの禁止

（定義）

第１条　本規程中の用語の定義については次のとおりとする。

１．妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

職場において、上司や同僚が、労働者の妊娠・出産及び育児 等に関する制度又は措置の利用に関する言動により労働者の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動に より女性労働者の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要 性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

２．職場

職場とは、所属勤務場所のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、すべての法人事業場、取引先など他社の事業場、顧客の自宅、業務で使用する車中、打ち合わせ・接待で利用する飲食店等を含むものとする。また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

（妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの禁止）

第２条　職員は、法人の全ての職員に対し、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとなる次の行為を行ってはならない。

１．部下の妊娠・出産、育児、介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動

２．部下又は同僚の妊娠・出産、育児、介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動

３．部下又は同僚が妊娠・出産、育児、介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等

４．部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動

５．部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

（不利益取り扱いの禁止）

第３条（１）職員は、職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに関して相談をしたこと、または、事実関係の確認に協力したことを理由として、当該職員が不利益な取り扱いを受けることはないものとする。

（２）法人は、管理職もしくは部下を指導する立場にある者が、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに関して相談をしたこと、または、事実関係の確認に協力したことを理由として、雇用上の利益、不利益に影響を与えてはならない旨、教育を徹底すると共に、適切に管理監督するものとする。

第３節　セクシュアルハラスメントの禁止

（定義）

第１条　本規程中の用語の定義については次のとおりとする。

１．セクシュアルハラスメント

セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の職員の対応等により当該職員の労働条件に 関して不利益を与えること又は性的な言動により他の職員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。

なお、他の職員とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての職員を含むものとする。

２．職場

職場とは、所属勤務場所のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、すべての法人事業場、取引先など他社の事業場、顧客の自宅、業務で使用する車中、打ち合わせ・接待で利用する飲食店等を含むものとする。また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

（セクシュアルハラスメントの禁止）

第２条　職員は、法人の全ての職員に対し、セクシュアルハラスメントとなる次の行為を行ってはならない。

１．性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
２．わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
３．うわさの流布
４．不必要な身体への接触
５．性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
６．交際・性的関係の強要
７．性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
８．その他、相手方及び他の職員に不快感を与える性的な言動

（不利益取り扱いの禁止）

第３条（１）職員は、職場におけるセクシュアルハラスメントに関して相談をしたこと、または、事実関係の確認に協力したことを理由として、当該職員が不利益な取り扱いを受けることはないものとする。

（２）法人は、管理職もしくは部下を指導する立場にある者が、性的な行為または態度の要求、誘いかけに応じ、または応じなかったことを理由に雇用上の利益、不利益に影響を与えてはならない旨、教育を徹底すると共に、適切に管理監督するものとする。

第４節　パワーハラスメントの禁止

（定義）

第１条　本規程中の用語の定義については次のとおりとする。

１．パワーハラスメント

同じ職場で働く者に対して、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、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。

２．職場

職場とは、所属勤務場所のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、すべての法人事業場、取引先など他社の事業場、顧客の自宅、業務で使用する車中、打ち合わせ・接待で利用する飲食店等を含むものとする。また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

（パワーハラスメントの禁止）

第２条　職員は、法人の全ての職員に対し、パワーハラスメントとなる次の行為を行ってはならない。

１．暴行・傷害（身体的な攻撃）

２．脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言（精神的な攻撃）

３．隔離・仲間外し・無視（人間関係からの切り離し）

４．業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害（過大な要求）

５．業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じる事や仕事を与えないこと（過小な要求）

６．私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）

（不利益取り扱いの禁止）

第３条（１）職員は、職場におけるパワーハラスメントに関して相談をしたこと、または、事実関係の確認に協力したことを理由として、当該職員が不利益な取り扱いを受けることはないものとする。

（２）法人は、管理職もしくは部下を指導する立場にある者が、パワーハラスメントに関して相談をしたこと、または、事実関係の確認に協力したことを理由として、雇用上の利益、不利益に影響を与えてはならない旨、教育を徹底すると共に、適切に管理監督するものとする。

第５節　モラルハラスメントの禁止

（定義）

第１条　本規程中の用語の定義については次のとおりとする。

１．モラルハラスメント

同じ職場で働く者に対して、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、言葉や身振り、態度などにより、相手の人権・尊厳を侵害するような、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。

２．職場

職場とは、所属勤務場所のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、すべての法人事業場、取引先など他社の事業場、顧客の自宅、業務で使用する車中、打ち合わせ・接待で利用する飲食店等を含むものとする。また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

（モラルハラスメントの禁止）

第２条　職員は、法人の全ての職員に対し、モラルハラスメントとなる次の行為を行ってはならない。

１．脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言（精神的な攻撃）

２．隔離・仲間外し・無視（人間関係からの切り離し）

３．業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害（過大な要求）

４．業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じる事や仕事を与えないこと（過小な要求）

５．私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）

（不利益取り扱いの禁止）

第３条（１）職員は、職場におけるモラルハラスメントに関して相談をしたこと、または、事実関係の確認に協力したことを理由として、当該職員が不利益な取り扱いを受けることはないものとする。

（２）法人は、管理職もしくは部下を指導する立場にある者が、モラルハラスメントに関して相談をしたこと、または、事実関係の確認に協力したことを理由として、雇用上の利益、不利益に影響を与えてはならない旨、教育を徹底すると共に、適切に管理監督するものとする。

第３章　差別等防止のための措置

（防止のための措置）

第１条（１）法人は、差別等が行われた場合に備え、苦情および相談のための窓口を設置し、相談員を設置のうえ職員に周知するほか、差別等が行われないよう管理職研修、新人職員研修等あらゆる機会を捕え、その防止のための教育を行う。

（２）法人は、差別等が発生した部署に、再発防止のための教育訓練等必要な措置を講ずる。

（苦情申立て）

第２条（１）差別等を受けていると思う職員は、所定の窓口に対し、本人の状況に応じた方法で申し出ることができるものとする。

（２）申出は、現実に生じている場合だけではなく、発生の恐れがある場合や該当するかどうか判断に迷う場合であっても、行うことができる。

（３）相談は、直接被害を受けている職員だけでなく、他の職員が被害を受けている職員に代わって申し出ることができる。

（４）相談員もしくは使用者、管理職、労務担当者等、相談・報告を受けた者は、それらを放置すれば就業環境を害する恐れがあること、健康被害（心の健康不調を含む）に及ぶ恐れがあることを自覚し、迅速に、適切に対応しなければならない。

（使用者責任）

第３条（１）法人は、職員の就業環境における、あらゆる差別等を行わせない努力を継続して行うものとする。

（２）差別等が行われた場合は、直ちに、被害者の被害を回復するため、行為者の配置転換、懲戒処分等必要な措置を講じ、被害者の就労環境を改善する。あわせて、管理監督者や産業保健スタッフによる心の健康不調への相談対応を行う。

（管理職の責務）

第４条（１）部下である職員が妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、モラルハラスメント等を受けている事実、就業環境が悪化している事実等を認めながらこれを黙認する上司の行為は一切禁止する。万が一、事実が認められた時は、就業規則に基づき、処分の対象とする。

（２）管理職は、部署内で差別等が行われないよう管理・教育を徹底する。

（３）管理職は、職員などから差別等の苦情および相談を受けた場合は、直ちに相談員に連絡し、適切に対処しなければばらない。

（労務担当者の責務）

第５条（１）労務担当者は、差別等が起きた旨の報告を受けた場合、必要な措置を講ずるとともに、行為者への対応等のために必要な手続きをとらなければならない。

（２）労務担当者は、相談の内容、検討および対策の経過について記録を作成する。

（処分の決定）

第６条（１）法人は、職員がなした行為がこの規程に抵触する恐れがある時は、事実関係を調査する。調査の結果、職員の行為が関係諸法令および就業規則、本規則に抵触していると認められた場合は、行為者を処分の対象とする。

（２）処分は、『男女雇用機会均等法』および『事業主が職場における性的な言動に起因する問題に対して雇用管理上構ずべき措置についての指針』、および当法人就業規則の定めるところにより行う。

育児休業等に関する規則

（就業規則に基づく付属規程）

■２０１７年　６月　１日施行

公益財団法人 Foundation for Cooperative Community Creation
共生地域創造財団

第１章　目的

（目的）

第１条　本規則は、職員の育児休業、子の看護休暇、育児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育児短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

第２章　育児休業制度

（育児休業の対象者）

第１条（１）育児のために休業することを希望する職員であって、１歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り育児休業をすることができる。

１．入社１年以上であること。

２．子が１歳６か月になるまでに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

（２）（１）にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。

１．入社１年未満の職員

２．申出の日から１年以内（４の申出をする場合は、６か月以内）に雇用関係が終了することが明らかな職員

３．１週間の所定労働日数が２日以下の職員

（３）配偶者が職員と同じ日から又は職員より先に育児休業をしている場合、職員は、子が１歳２か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が１年を限度として、育児休業をすることができる。

（４）次のいずれにも該当する職員は、子が１歳６か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の１歳の誕生日に限るものとする。

１．職員又は配偶者が原則として子の１歳の誕生日の前日に育児休業をしていること

２．次のいずれかの事情があること

(ア)　保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

(イ)　職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、１歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

（育児休業の申出の手続等）

第２条（１）育児休業をすることを希望する職員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という。）の１か月前（第２章第１条（４）に基づく１歳を超える休業の場合は、２週間前）までに育児休業申出書を法人に提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の期間契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

（２）申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき１回限りとする。ただし、産後休業をしていない職員が、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から８週間以内にした最初の育児休業については、１回の申出にカウントしない。

１．第２章第１条第１項に基づく休業をした者が同条第４項に基づく休業の申出をしようとする場合又は本条第１項後段の申出をしようとする場合

２．配偶者の死亡等特別の事情がある場合

（３）法人は、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

（４）育児休業申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該育児休業申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という。）に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

（５）申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後２週間以内に法人に育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

（育児休業の申出の撤回等）

第３条（１）申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届を法人に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。

（２）育児休業申出撤回届が提出されたときは、法人は速やかに当該育児休業申出撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

（３）育児休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、第２章第１条第１項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第４項に基づく休業の申出をすることができる。

（４）育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。

（育児休業の期間等）

第４条（１）育児休業の期間は、原則として、子が１歳に達するまで（第２章第１条第３項及び第４項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで）を限度として育児休業申出書に記載された期間とする。

（２）（１）にかかわらず、法人は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。

（３）職員は、育児休業期間変更申出書により法人に、育児休業開始予定日の１週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という。）

の１か月前（第２章第１条第４項に基づく休業をしている場合は、２週間前）までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

育児休業開始予定日の繰り上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として１回に限り行うことができるが、第２章第１条第４項に基づく休業の場合には、第２章第１条第１項に基づく休業とは別に、子が１歳から１歳６か月に達するまでの期間内で、一回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。

（４）育児休業期間変更申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

（５）次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

１．子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から２週間以内であって、法人と本人が話し合いの上決定した日とする。）

２．育児休業に係る子が１歳に達した場合等
子が１歳に達した日（第２章第１条第３項に基づく休業の場合を除く。第２章第１条第４項に基づく休業の場合は、子が１歳６か月に達した日）

３．申出者について、産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合
産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日

４．第２章第１条第３項に基づく休業において、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が１年に達した場合
当該１年に達した日

（６）（５）１．の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に法人にその旨を通知しなければならない。

第３章　子の看護休暇

（子の看護休暇）

第１条（１）小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が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、子の看護休暇を取得することができる。この場合の１年間とは、毎年４月１日から翌年３月３１日までの期間とする。ただし、労使協定によって除外された次の職員からの子の看護休暇の申出は拒むことができる。

１．入社６か月未満の職員

２．１週間の所定労働日数が２日以下の職員

（２）子の看護休暇は、半日単位で取得することができる。この場合の半日とは、職員の該当日の所定労働時間の２分の１とする。ただし、１日の所定労働時間が４時間以下である職員は１日単位とする。

（３）取得しようとする者は、原則として、事前に法人に申し出るものとする。

（４）給与の算定に当たっては、取得期間は無給とする。ただし、有給休暇の取得を妨げない。

第４章　所定外労働の制限

（育児のための所定外労働の制限）

第１条（１）３歳に満たない子を養育する職員が当該子を養育するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

（２）（１）にかかわらず、労使協定によって除外された次の職員からの所定外労働の制限の申出は拒むことができる。

１．入社１年未満の職員

２．１週間の所定労働日数が２日以下の職員

（３）申出をしようとする者は、１回につき、１か月以上１年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の１か月前までに、育児のための所定外労働制限申出書を法人に提出するものとする。この場合において、制限期間は、第５章に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

（４）法人は、所定外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

（５）申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後２週間以内に法人に所定外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。

（６）制限開始予定日の前日までに、申出に係る子の死亡等により申出者が子を養育しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。

（７）次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

１．子の死亡等制限に係る子を養育しないこととなった場合
　当該事由が発生した日

２．制限に係る子が３歳に達した場合
　当該３歳に達した日

３．申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
　産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

（８）（７）１．の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、法人にその旨を通知しなければならない。

第５章　時間外労働の制限

（育児のための時間外労働の制限）

第１条（１）小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するために申し出た場合には、就業規則の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、１か月について２４時間、１年について１５０時間を超えて時間外労働をさせることはない。

（２）（１）にかかわらず、次の１．２．のいずれかに該当する職員からの時間外労働の制限の申出は拒むことができる。

１．入社１年未満の職員

２．１週間の所定労働日数が２日以下の職員

（３）申出をしようとする者は、１回につき、１か月以上１年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の１か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書を法人に提出するものとする。 この場合において、制限期間は、前条第２項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

（４）法人は、時間外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

（５）申出の日後に申出に係る子が出生したときは、時間外労働制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後２週間以内に法人に時間外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。

（６）制限開始予定日の前日までに、申出に係る子の死亡等により申出者が子を養育しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。

（７）次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

１．申出に係る子の死亡等制限に係る子を養育しないこととなった場合
当該事由が発生した日

２．制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
子が６歳に達する日の属する年度の３月３１日

３．申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

（８）（７）１．の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、法人にその旨を通知しなければならない。

第６章　深夜業の制限

（育児のための深夜業の制限）

第１条（１）小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するために申し出た場合には、就業規則の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後１０時から午前５時までの間（以下「深夜」という。）に労働させることはない。

（２）（１）にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの深夜業の制限の申出は拒むことができる。

１．入社１年未満の職員

２．申出に係る家族の１６歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員

①深夜において就業していない者（１か月について深夜における就業が３日以下の者を含む。）であること。

②心身の状況が申出に係る子の保育をすることができる者であること。

③６週間（多胎妊娠の場合にあっては、１４週間）以内に出産予定でなく、かつ産後８週間以内でない者であること。

３．１週間の所定労働日数が２日以下の職員

４．所定労働時間の全部が深夜にある職員

（３）申出をしようとする者は、１回につき、１か月以上６か月以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の１か月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書を法人に提出するものとする。

（４）法人は、深夜業制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

（５）申出の日後に申出に係る子が出生したときは、深夜業制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後２週間以内に法人に深夜業制限対象児出生届を提出しなければならない。

（６）制限開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が子を養育しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。

（７）次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

１．家族の死亡等制限に係る子を養育しないこととなった場合
当該事由が発生した日

２．制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合

子が６歳に達する日の属する年度の３月３１日

３．申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

（８）（７）１．の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、法人にその旨を通知しなければならない。

（９）制限期間中の給与については、別途定める給与規程に基づき、基本給を時間給換算した額を基礎とした実労働時間分を支給する。諸手当は、支給されている手当の趣旨を鑑み、個別に合意の上、決定する。

（１０）深夜業の制限を受ける職員に対し、法人は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

第７章　所定労働時間の短縮措置等

（育児短時間勤務）

第１条（１）３歳に満たない子を養育する職員は、申し出ることにより、就業規則の所定労働時間について、短縮することができる。短縮後の所定労働時間は、原則として６時間とするが、相談により原則時間の長短も認めることがある。所定労働時間を短縮する場合の始業時刻、終業時刻については、個別に相談のうえ、決定する。

（１歳に満たない子を育てる女性職員は更に別途３０分ずつ２回の育児時間を請求することができる。）。

（２）（１）にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

１．１日の所定労働時間が６時間以下である職員

２．労使協定によって除外された次の職員

(ア)入社１年未満の職員

(イ)１週間の所定労働日数が２日以下の職員

(ウ)業務の性質又は業務の実施体制に照らして所定労働時間の短縮措置を講ずることが困難と認められる業務として別に定める業務に従事する職員

（３）申出をしようとする者は、１回につき、１か月以上１年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の１か月前までに、育児短時間勤務申出書により法人に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、法人は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第２章第２条から第４条までの規定（第２章第２条第２項及び第３条第３項を除く。）を準用する。

（４）本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規程に基づき、基本給を時間給換算した額を基礎とした実労働時間分を支給する。諸手当は、支給されている手当の趣旨を鑑み、個別に合意の上、決定する。

（５）賃金等の見直しに当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第８章　その他の事項

（給与等の取扱い）

第１条（１）育児休業の期間については、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しない。

（２）賃金等の見直しは、育児休業の期間中は行わないものとし、育児休業期間中に賃金改定日が到来した者については、復職後に見直しを行うものとする。

（育児休業期間中の社会保険料の取扱い）

第２条（１）社会保険の被保険者資格は、休業期間中も継続加入するものとする。

（２）育児休業期間中の保険料は、本人の申請に基づき、法の定めるところにより免除される。

（復職後の勤務）

第３条（１）育児休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。

（２）（１）にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の１か月前までに正式に決定し通知する。

（３）復職に当たり、法人と相談のうえ職責、職務内容、労働条件等を変更して復職する場合、復職時に休業前と同程度の質・量・密度の業務に復することが困難で、業務の軽減等の措置をとる場合には、その状況に応じた降格・給与の減額等の調整をなすことがある。

（年次有給休暇）

第４条　年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児休業をした日並びに子の看護休暇を取得した日は出勤したものとみなす。

（育児休業等に関するハラスメントの防止）

第５条（１）すべての職員は、育児休業、子の看護休暇等、本規程の制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する職員の就業環境を害する言動を行ってはならない。

（２）前項の言動を行ったと認められる職員に対しては、就業規則に基づき厳正に対処する。

（法令との関係）

第６条　育児休業、子の看護休暇、育児のための所定外労働の制限、育児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に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

介護休業、介護休暇、介護のための時間外労働および深夜業の制限、介護短時間勤務等に関する規程

（就業規則に基づく付属規程）

■２０１７年　６月　１日施行

公益財団法人 Foundation for Cooperative Community Creation
共生地域創造財団

第１章　目的

（目的）

第１条　本規則は、職員の介護休業、介護休暇、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介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

第２章　介護休業制度

（介護休業の対象者）

第１条（１）要介護状態にある家族を介護する職員は、この規則に定めるところにより介護を必要とする家族１人につき、のべ９３日間までの範囲内で、３回を上限として介護休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り介護休業をすることができる。

１．採用１年以上であること。

２．介護休業開始予定日から９３日を経過する日から６か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

（２）（１）にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。

１．採用１年未満の職員

２．申出の日から９３日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員

３．１週間の所定労働日数が２日以下の職員

（３）要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、２週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

１．配偶者

２．父母

３．子

４．配偶者の父母

５．祖父母、兄弟姉妹又は孫

６．上記以外の家族で法人が認めた者

（４）常時介護を必要とする状態とは、以下のいずれかに該当する場合をいう。

１．介護保険制度の要介護状態区分において、要介護２以上であること

２．「常時介護を必要とする状態に関する判断基準（※）」の状態①～⑫のうち、２が２つ以上または３が１つ以上該当し、その状態が継続すると認められること（※別紙参照）

（介護休業の申出の手続等）

第２条（１）介護休業をすることを希望する職員は、原則として介護休業開始予定日の２週間前までに、介護休業申出書を法人に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の有期契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。

（２）申出は、対象家族１人につき３回までとする。ただし、（１）の後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りでない。

（３）法人は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

（４）介護休業申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該介護休業申出書を提出した者（以下この章において「申出者」という。）に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

（介護休業の申出の撤回等）

第３条（１）申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届を法人に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

（２）介護休業申出撤回届が提出されたときは、法人は速やかに当該介護休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

（３）同一対象家族について２回連続して介護休業の申出を撤回した者について、当該家族について再度の申出はすることができない。ただし、法人がこれを適当と認めた場合には、申し出ることができるものとする。

（４）介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。

(介護休業の期間等)

第４条（１）介護休業の期間は、対象家族１人につき、原則として、通算９３日間の範囲内で、介護休業申出書に記載された期間とする。

（２）（１）にかかわらず、法人は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。

（３）職員は、介護休業期間変更申出書により、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という。）の２週間前までに法人に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。
この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算９３日の範囲を超えないことを原則とする。

（４）介護休業期間変更申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

（５）次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

１．家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から２週間以内であって、法人と本人が話し合いの上決定した日とする。）

２．申出者について、産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

（６）（５）１．の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に法人にその旨を通知しなければならない。

第３章　介護休暇

（介護休暇）

第１条（１）要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員は、就業規則に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が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、介護休暇を取得することができる。この場合の１年間とは、毎年４月１日から翌年３月３１日までの期間とする。ただし、労使協定によって除外された次の職員からの介護休暇の申出は拒むことができる。

１．採用６か月未満の職員

２．１週間の所定労働日数が２日以下の職員

（２）介護休暇は、半日単位で取得することができる。この場合の半日とは、職員の該当日の所定労働時間の２分の１とする。ただし、１日の所定労働時間が４時間以下である職員は１日単位とする。

（３）取得しようとする者は、原則として、事前に法人に申し出るものとする。

（４）給与の算定に当たっては、取得期間は無給とする。ただし、有給休暇の取得を妨げない。

第４章　所定外労働の制限

（介護のための所定外労働の制限）

第１条（１）要介護状態にある家族を介護する職員が、当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

（２）（１）にかかわらず、労使協定によって除外された次の職員からの所定外労働の制限の申出は拒むことができる。

１．採用１年未満の職員

２．１週間の所定労働日数が２日以下の職員

（３）申出をしようとする者は、１回につき、１か月以上１年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の１か月前までに、介護のための所定外労働制限申出書を法人に提出するものとする。この場合において、制限期間は、第５章に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

（４）法人は、所定外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

（５）制限開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。

（６）次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

１．家族の死亡等制限に係る家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日

２．申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

（７）（６）１．の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、法人にその旨を通知しなければならない。

第５章　時間外労働の制限

（介護のための時間外労働の制限）

第１条（１）要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、１か月について２４時間、１年について１５０時間を超えて時間外労働をさせることはない。

（２）（１）にかかわらず、次の１．２．のいずれかに該当する職員からの時間外労働の制限の申出は拒むことができる。

１．採用１年未満の職員

２．１週間の所定労働日数が２日以下の職員

（３）申出をしようとする者は、１回につき、１か月以上１年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の１か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書を法人に提出するものとする。 制限期間は、第５章に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

（４）法人は、時間外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

（５）制限開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。

（６）次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

１．家族の死亡等制限に係る家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日

２．申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

（７）（６）１．の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、法人にその旨を通知しなければならない。

第６章　深夜業の制限

（介護のための深夜業の制限）

第１条（１）要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後１０時から午前５時までの間（以下「深夜」という。）に労働させることはない。

（２）（１）にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの深夜業の制限の申出は拒むことができる。

１．採用１年未満の職員

２．申出に係る家族の１６歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員

①深夜において就業していない者（１か月について深夜における就業が３日以下の者を含む。）であること。

②心身の状況が申出に係る家族の介護をすることができる者であること。

③６週間（多胎妊娠の場合にあっては、１４週間）以内に出産予定でなく、かつ産後８週間以内でない者であること。

３．１週間の所定労働日数が２日以下の職員

４．所定労働時間の全部が深夜にある職員

（３）申出をしようとする者は、１回につき、１か月以上６か月以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の１か月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書を法人に提出するものとする。

（４）法人は、深夜業制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

（５）制限開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、法人にその旨を通知しなければならない。

（６）次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

１．家族の死亡等制限に係る家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日

２．申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

（７）（６）１．の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、法人にその旨を通知しなければならない。

（８）制限期間中の給与については、別途定める給与規程に基づき、基本給を時間給換算した額を基礎とした実労働時間分を支給する。諸手当は、支給されている手当の趣旨を鑑み、個別に合意の上、決定する。

（９）深夜業の制限を受ける職員に対し、法人は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

第７章　所定労働時間の短縮措置等

（介護短時間勤務）

第１条（１）要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出ることにより、対象家族１人当たり利用開始の日から３年の間で２回までの範囲で就業規則の所定労働時間について、短縮することができる。短縮後の所定労働時間は、原則として６時間とするが、相談により原則時間の長短も認めることがある。所定労働時間を短縮する場合の始業時刻、終業時刻については、個別に相談のうえ、決定する。

（２）（１）にかかわらず、労使協定によって除外された次の職員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。

１．採用１年未満の職員

２．１週間の所定労働日数が２日以下の職員

（３）申出をしようとする者は、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の２週間前までに、介護短時間勤務申出書により人事部労務課に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、法人は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第２章第２条から第４条までの規定を準用する。

（４）本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規程に基づき、基本給を時間給換算した額を基礎とした実労働時間分を支給する。諸手当は、支給されている手当の趣旨を鑑み、個別に合意の上、決定する。

（５）賃金等の見直しに当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

（６）賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。

（７）定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第８章　その他の事項

（給与等の取扱い）

第１条（１）介護休業の期間については、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しない。

（２）賃金等の見直しは、介護休業の期間中は行わないものとし、介護休業期間中に賃金改定日が到来した者については、復職後に見直しを行うものとする。

（介護休業期間中の社会保険料の取扱い）

第２条　介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に法人が納付する額を職員に請求するものとし、職員は法人が発行した請求書により指定した期日までに、指定する方法で支払うものとする。

（復職後の勤務）

第３条（１）介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。

（２）（１）にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合は、介護休業終了予定日の２週間前までに正式に決定し通知する。

（３）復職に当たり、法人と相談のうえ職責、職務内容、労働条件等を変更して復職する場合、復職時に休業前と同程度の質・量・密度の業務に復することが困難で、業務の軽減等の措置をとる場合には、その状況に応じた降格・給与の減額等の調整をなすことがある。

（年次有給休暇）

第４条　年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、介護休業をした日並びに介護休暇を取得した日は出勤したものとみなす。

（介護休業等に関するハラスメントの防止）

第５条（１）すべての職員は、介護休業、介護休暇等、本規程の制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する職員の就業環境を害する言動を行ってはならない。

（２）前項の言動を行ったと認められる職員に対しては、就業規則に基づき厳正に対処する。

（法令との関係）

第６条　介護休業、介護休暇、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に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

常時介護を必要とする状態に関する判断基準

介護休業は２週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある対象家族を介護するための休業で、常時介護を必要とする状態については、以下の表を参照しつつ、判断することとなります。ただし、この基準に厳密に従うことにとらわれて労働者の介護休業の取得が制限されてしまわないように、介護をしている労働者の個々の事情にあわせて、なるべく労働者が仕事と介護を両立できるよう、事業主は柔軟に運用することが望まれます。

「常時介護を必要とする状態」とは、以下の（１）または（２）のいずれかに該当する場合であること。

（１）介護保険制度の要介護状態区分において要介護２以上であること。

（２）状態①～⑫のうち、２が２つ以上または３が１つ以上該当し、かつ、その状態が継続すると認められること。

状態 項目	1 （注１）	2 （注２）	3
①座位保持（１０分間一人で座っていることができる）	自分で可	支えてもらえればできる （注３）	できない
②歩行（立ち止まらず、座り込まずに５ｍ程度歩くことができる）	つかまらないでできる	何かにつかまればできる	できない
③移乗（ベッドと車いす、車いすと便座の間を移るなどの乗り移りの動作）	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
④水分・食事摂取（注４）	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑤排泄	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑥衣類の着脱	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑦意思の伝達	できる	ときどきできない	できない
⑧外出すると戻れない	ない	ときどきある	ほとんど毎回ある
⑨物を壊したり衣類を破くことがある	ない	ときどきある	ほとんど毎日ある （注５）
⑩周囲の者が何らかの対応をとらなければならないほどの物忘れがある	ない	ときどきある	ほとんど毎日ある
⑪薬の内服	自分で可	一部介助、見守り等が必要	全面的介助が必要
⑫日常の意思決定（注６）	できる	本人に関する重要な意思決定はできない（注７）	ほとんどできない

裁判員等の休暇及び保護に関する規程

（就業規則に基づく付属規程）

■２０１７年　６月　１日施行

公益財団法人 Foundation for Cooperative Community Creation
共生地域創造財団

（目的）

第１条　この規程は、裁判員候補、裁判員又は補充裁判員（以下「裁判員等」という）となった職員の職務執行のための休暇を保障し、さらに裁判員等の保護を図り、当該休暇による業務調整等を円滑に進めることを目的とする。

（適用）

第２条　職員で、裁判員等となった者が、この規程の定めに従って、法人に対し裁判員等の職務を執行するために休暇（以下「裁判員休暇」という）を請求した場合には、それに必要な時間又は日数の裁判員休暇を与える。

（不利益取扱いの禁止）

第３条　職員は、裁判員等となったこと又はこの規程の適用を受けたことを理由として、労働条件の変更、もしくは人事考課等において不利益な取扱いを受けることはない。

（裁判員候補となったことの報告）

第４条（１）職員は、次の各号に該当するときは、遅滞なく法人に報告するものとする。

１．裁判員候補者名簿記載通知を受けたとき

２．裁判員選任期日を記載した呼出状を受けたとき

３．審理予定期日を記載した書面を受けたとき

（２）職員が次条により休暇の請求を行った場合は、前項第２号についての報告があったものとみなす。

（休暇の請求・取り扱い）

第５条（１）裁判員候補となった者が裁判員休暇を請求するときは、呼出状の写しを選任期日の４週間前までに法人に提出するものとする。

（２）裁判員休暇は無給とする。但し、有給休暇の請求を妨げない。

（報告義務及び休暇期間の変更）

第６条（１）裁判員候補として呼び出しを受けた職員は、次の各号に定める場合にはすみやかに法人に報告しなければならない。

１．選任期日までに呼び出しが撤回された場合

２．選任期日までに呼び出しの日が変更となった場合

３．選任期日において選任の結果が判明した場合

４．裁判員又は補充裁判員となった場合で、公判途中で審理予定期日が変更となった場合

（２）前項第１号の事由が生じた場合には、裁判員休暇は当然に消滅するものとし、選任期日において裁判員又は補充裁判員に選任されなかった場合には、それ以降の裁判員休暇は当然に消滅するものとする。

（３）本条第１項第２号及び第４号の事由が生じた場合には、法人に報告があった

時点をもって、裁判員休暇は変更後の呼び出し日及び審理予定期間にあわせて変更されたものとみなす。

（休暇中の出勤率の計算及び保障）

第７条　裁判員休暇中は所定労働日数に含み、出勤したものとみなして出勤率を計算する。

（裁判員の保護）

第８条（１）職員が裁判員等であることを知っている者は、裁判員等であることが特定できる情報を法人内外に漏洩してはならない。裁判員等の職務が終了した後も、本人の明示の同意がある場合を除き漏洩してはならない。

（２）職員が裁判員等であること又はあったことを知っている者は、本人に対し、その職務上知り得た秘密を知る目的で接触してはならない。

（違法行為）

第９条（１）裁判員等に選任された者は、裁判員法に違反する行為をしてはならない。

（２）役員、職員を問わず、裁判員法第１０６条（裁判員等に対する請託罪等）及び第１０７条（裁判員等に対する威迫罪）の罪にあたる行為をなしてはならず、裁判員等である者又はあった者に対して同法第１０８条（裁判員等による秘密漏示罪）の罪にあたる行為をなすようそそのかしてはならない。

（３）役員、職員を問わず、裁判員候補者に対し裁判員法第１１０条（裁判員候補者による虚偽記載罪等）の罪にあたる行為をなすようそそのかして、又はなすことを幇助してはならない。

【参考】裁判員の参加する刑事裁判に関する法律　第八章　罰則

（裁判員等に対する請託罪等）

第百六条　法令の定める手続により行う場合を除き、裁判員又は補充裁判員に対し、その職務に関し、請託をした者は、二年以下の懲役又は二十万円以下の罰金に処する。

２　法令の定める手続により行う場合を除き、被告事件の審判に影響を及ぼす目的で、裁判員又は補充裁判員に対し、事実の認定、刑の量定その他の裁判員として行う判断について意見を述べ又はこれについての情報を提供した者も、前項と同様とする。

３　選任予定裁判員に対し、裁判員又は補充裁判員として行うべき職務に関し、請託をした者も、第一項と同様とする。

４　被告事件の審判に影響を及ぼす目的で、選任予定裁判員に対し、事実の認定その他の裁判員として行うべき判断について意見を述べ又はこれについての情報を提供した者も、第一項と同様とする。

（裁判員等に対する威迫罪）

第百七条　被告事件に関し、当該被告事件の審判に係る職務を行う裁判員若しくは補充裁判員若しくはこれらの職にあった者又はその親族に対し、面会、文書の送付、電話をかけることその他のいかなる方法をもってするかを問わず、威迫の行為をした者は、二年以下の懲役又は二十万円以下の罰金に処する。

２　被告事件に関し、当該被告事件の審判に係る職務を行う裁判員若しくは補充裁判員の選任のために選定された裁判員候補者若しくは当該裁判員若しくは補充裁判員の職務を行うべき選任予定裁判員又はその親族に対し、面会、文書の送付、電話をかけることその他のいかなる方法をもってするかを問わず、威迫の行為をした者も、前項と同様とする。

（裁判員等による秘密漏示罪）

第百八条　裁判員又は補充裁判員が、評議の秘密その他の職務上知り得た秘密を漏らしたときは、六月以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。

２　裁判員又は補充裁判員の職にあった者が次の各号のいずれかに該当するときも、前項と同様とする。

一　職務上知り得た秘密（評議の秘密を除く。）を漏らしたとき。

二　評議の秘密のうち構成裁判官及び裁判員が行う評議又は構成裁判官のみが行う評議であって裁判員の傍聴が許されたもののそれぞれの裁判官若しくは裁判員の意見又はその多少の数を漏らしたとき。

三　財産上の利益その他の利益を得る目的で、評議の秘密（前号に規定するものを除く。）を漏らしたとき。

３　前項第三号の場合を除き、裁判員又は補充裁判員の職にあった者が、評議の秘密（同項第二号に規定するものを除く。）を漏らしたときは、五十万円以下の罰金に処する。

４　前三項の規定の適用については、区分事件審判に係る職務を行う裁判員又は補充裁判員の職にあった者で第八十四条の規定によりその任務が終了したものは、併合事件裁判がされるまでの間は、なお裁判員又は補充裁判員であるものとみなす。

５　裁判員又は補充裁判員が、構成裁判官又は現にその被告事件の審判に係る職務を行う他の裁判員若しくは補充裁判員以外の者に対し、当該被告事件において認定すべきであると考える事実若しくは量定すべきであると考える刑を述べたとき、又は当該被告事件において裁判所により認定されると考える事実若しくは量定されると考える刑を述べたときも、第一項と同様とする。

６　裁判員又は補充裁判員の職にあった者が、その職務に係る被告事件の審判における判決（少年法第五十五条の決定を含む。以下この項において同じ。）に関与した構成裁判官であった者又は他の裁判員若しくは補充裁判員の職にあった者以外の者に対し、当該判決において示された事実の認定又は刑の量定の当否を述べたときも、第一項と同様とする。

７　区分事件審判に係る職務を行う裁判員又は補充裁判員の職にあった者で第八十四条の規定によりその任務が終了したものが、併合事件裁判がされるまでの間に、当該区分事件審判における部分判決に関与した構成裁判官であった者又は他の裁判員若しくは補充裁判員の職にあった者以外の者に対し、併合事件審判において認定すべきであると考える事実（当該区分事件以外の被告事件に係るものを除く。）若しくは量定すべきであると考える刑を述べたとき、又は併合事件審判において裁判所により認定されると考える事実（当該区分事件以外の被告事件に係るものを除く。）若しくは量定されると考える刑を述べたときも、第一項と同様とする。

（裁判員の氏名等漏示罪）

第百九条　検察官若しくは弁護人若しくはこれらの職にあった者又は被告人若しくは被告人であった者が、正当な理由がなく、被告事件の裁判員候補者の氏名、裁判員候補者が第三十条（第三十八条第二項（第四十六条第二項において準用する場合を含む。）、第四十七条第二項及び第九十二条第二項において準用する場合を含む。次条において同じ。）に規定する質問票に記載した内容又は裁判員等選任手続における裁判員候補者の陳述の内容を漏らしたときは、一年以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。

（裁判員候補者による虚偽記載罪等）

第百十条　裁判員候補者が、第三十条に規定する質問票に虚偽の記載をして裁判所に提出し、又は裁判員等選任手続における質問に対して虚偽の陳述をしたときは、五十万円以下の罰金に処する。

（裁判員候補者の虚偽記載等に対する過料）

第百十一条　裁判員候補者が、第三十条第三項又は第三十四条第三項（これらの規定を第三十八条第二項（第四十六条第二項において準用する場合を含む。）、第四十七条第二項及び第九十二条第二項において準用する場合を含む。）の規定に違反して、質問票に虚偽の記載をし、又は裁判員等選任手続における質問に対して正当な理由なく陳述を拒み、若しくは虚偽の陳述をしたときは、裁判所は、決定で、三十万円以下の過料に処する。

（裁判員候補者の不出頭等に対する過料）

第百十二条　次の各号のいずれかに当たる場合には、裁判所は、決定で、十万円以下の過料に処する。

一　呼出しを受けた裁判員候補者が、第二十九条第一項（第三十八条第二項（第四十六条第二項において準用する場合を含む。）、第四十七条第二項及び第九十二条第二項において準用する場合を含む。）の規定に違反して、正当な理由がなく出頭しないとき。

二　呼出しを受けた選任予定裁判員が、第九十七条第五項の規定により読み替えて適用する第二十九条第一項の規定に違反して、正当な理由がなく出頭しないとき。

三　裁判員又は補充裁判員が、正当な理由がなく第三十九条第二項の宣誓を拒んだとき。

四　裁判員又は補充裁判員が、第五十二条の規定に違反して、正当な理由がなく、公判期日又は公判準備において裁判所がする証人その他の者の尋問若しくは検証の日時及び場所に出頭しないとき。

五　裁判員が、第六十三条第一項（第七十八条第五項において準用する場合を含む。）の規定に違反して、正当な理由がなく、公判期日に出頭しないとき。

（即時抗告）

第百十三条　前二条の決定に対しては、即時抗告をすることができる。

平成　　年　　月　　日

公益財団法人　共生地域創造財団
代表理事　奥田　知志　様

所属

氏名　　㊞

私は、次の通り裁判員候補者名簿への記載通知を受けましたので、報告します。

名簿有効期間：平成　　年　　月　　日から　平成　　年　　月　　日まで

以上

ソーシャルメディア利用管理規程

（就業規則に基づく付属規程）

■２０１７年　６月　１日施行

公益財団法人 Foundation for Cooperative Community Creation
共生地域創造財団

（目的）

第１条　この規程は、職員がソーシャルメディアを利用するにあたり、そのリスクを理解したうえ、法人、取引先、その他の関係者の利益や権利を害しないために、必要な事項を定めたものである。

（定義）

第２条　この規程で定めるソーシャルメディアとは、ＳＮＳ（フェイスブック、ミクシィ、グリー等)、ツィッター、電子掲示板、ブログ、ラインなど、インターネットを利用してユーザーが相互にコミュニケーションを行うことのできる情報伝達媒体をいう。

（適用対象）

第３条　本規程は、全ての職員に適用する。

（基本原則）

第４条　職員は、ソーシャルメディアを利用する場合、次の基本原則を理解し、遵守しなければならない。

（１）職員として自覚と責任を持つこと。

（２）法令および就業規則その他の各種規程を遵守すること。

（３）ソーシャルメディアへの情報発信が半永久的に残ることおよび瞬時に拡散し得ることならびに炎上リスク（発信した情報が爆発的に注目を集める事態または、状況となること、また内容によりネットメディア上で批判が起こり、さらに拡大し、法人が各方面への対応に追われる可能性があること）があること等を理解し、発信する情報の内容を慎重に吟味すること。

（禁止事項）

第５条（１）職員は、ソーシャルメディアを利用する場合、次の各号に掲げる情報を発信してはならない。

１．法人の有する企業秘密に関する情報

２．職務上知り得た秘密や個人情報を含む情報

３．法人または第三者の権利を侵害する情報

４．法人を代表する見解や意見と誤解され得る意見等の情報

５．誹謗中傷、虚偽の内容を含む情報

６．人種、思想、信条等の差別、または差別を助長させる情報

７．違法行為または違法行為を煽る情報

８．わいせつな内容に関する情報

９．その他、法令、就業規則およびその他の規程で禁止された情報

（２）公式アカウント担当以外の職員は、公式アカウントから情報を発信してはならない。

（３）職員は、ソーシャルメディア利用に際し、法人のロゴ、法人章などを利用し

てはならない。

（前条に違反した場合）

第６条（１）職員が前条に違反した事実が明らかになった場合、事実を知った職員は、事務局長に対し、速やかに報告を行わなければならない。

（２）前条により、本規程に違反したことが明らかな職員は、事務局長の指示に従い、ソーシャルメディア上において、迅速な削除または訂正など必要な協力を行う。削除または訂正の選択および具体的方法（それが変更されたことが第三者からわかる形で行い、コメントの削除やコメント欄の閉鎖などを行わないなど）については、事務局長の指示に従い、職員だけの判断では行わない。

（私的利用等の禁止）

第７条（１）職員は、勤務時間中、ソーシャルメディアを私的に利用してはならない。

（２）職員は、法人の設備および機器（パソコン、スマートフォン、携帯電話など）（以下、「法人機器等」という）を私的に利用してはならない。

（３）法人は、必要と認める場合、法人機器等に蓄積されたデータ等につき閲覧等のモニタリングを行うことができる。

（損害賠償）

第８条　職員がこの規程に違反し、法人が損害を被った場合は、その職員はこれにより法人が被った全部または一部の損害を賠償しなければならない。

（懲戒）

第９条　この規程に違反する事実が認められた場合、就業規則に定める懲戒処分に処する。

（相談窓口等）

第１０条　ソーシャルメディア利用に関する相談窓口およびこの規程に違反する事実の通報窓口は、事務局長とする。

自動車管理規程

（就業規則に基づく付属規程）

■２０１７年　６月　１日施行
■２０１９年　７月　１日施行

公益財団法人 Foundation for Cooperative Community Creation
共生地域創造財団

第１章　社有車の管理

（目的）

第１条　この章では、車輌の運行管理業務について定める。

（適用範囲）

第２条　この章における業務用自動車とは、社有・リース・レンタルの自動車を言い、職員の私有自動車及びオートバイは、業務用自動車として認めない。

（管理）

第３条（１）業務用自動車の管理は、事務局が行うものとし、原則として各事業所は事務局の各指示に従わなければならない。

（２）事務局は、車検、オイル交換、タイヤ交換、修理、配車、運転管理者の決定、鍵・ＥＴＣカード等の管理、車体検査証の保管、保険の付保を行う。

（３）事務局は、業務用自動車１台ごとに運転管理者を定め、安全運転励行及び交通事故の防止に努めるものとする。

（４）レンタル及び借用の場合の運転管理者については、車輌管理責任者はその必要がある場合に定めるものとする。

（運転管理者）

第４条　運転管理者は、業務用自動車の有効かつ円滑な運行管理のため、つぎのことを行わなければならない。

１．運行記録簿の管理

２．定期点検及び整備

３．交通事故に関する本部への報告

（運転者）

第５条（１）運転者は、使用の都度、点検、整備、清掃等を励行し、常に運転上支障が無いようにしておかなければならない。

（２）運転者は、業務用自動車の使用状況、走行距離、その他の必要事項等を本部に報告する。

（３）運転者は、修理を要する箇所を発見したときは、直ちに本部に報告し、その指示を得た後に修理を行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、直ちに修理をし、事後速やかに報告するものとする。

（遵守事項・禁止事項）

第６条（１）運転者は、道路交通法令に従って安全運転を心がけるとともに、次の事項を遵守しなければならない。

１．飲酒または酒気帯びで運転しないこと

２．薬を飲んだ後に運転しないこと

３．睡眠不足、過労、疾病等により心身が疲労している状態で運転しないこと
４．速度違反運転をしないこと
５．その他道路交通法等法令で禁止されている運転をしないこと
６．指定を受けた業務用自動車以外の自動車を許可なく運転しないこと
７．業務用自動車を私用（休日の使用、勤務日であっても業務を帯びない使用）で使用しないこと
８．社外の者に業務用自動車を使用させないこと

（２）前項に違反した状態で、交通事故、その他業務上の事故（盗難等）が発生したときは、法人は一切の責任を負わない。あわせて、法人が損害を被った場合には、損害額の全額を負担しなければならない。

（３）社有車内では喫煙を控え、同乗者や後に使用する者に配慮し、受動喫煙防止に努めること

（車輌内の整理）

第７条（１）車内にパソコン・携帯電話・その他の電子機器類（ＵＳＢメモリなどの記憶媒体も含む）・業務上の書類および移動可能な商品等を残して、車輌から離れてはならない。

（２）前項に違反して法人が損害を被った場合には、損害額の全額を負担しなければならない。

（交通事故）

第８条（１）業務および通勤に社有車を使用している際に発生した自動車事故の事故処理事務は、本部の責任において処理するものとする。

（２）業務用自動車により事故を起こした場合は、被害者の救護を最優先し、直ちに警察に届け出て、その立会いをうけ、調査に応じ、事故証明書を受け取るものとする。あわせて直ちに事故報告書を作成し、上司を通じて法人に報告して指示を受けなければならない。

（３）運転者は、法人に無断で相手方と示談をしてはならない。

（罰則・反則金の負担）

第９条　交通違反をした職員が罰金・科料または反則金を科せられた場合、法人は一切の責任を負わない。

（事故補償）

第１０条　法人業務遂行中に発生した交通事故の補償および修理費は、法人が負担するものとする。ただし、運転者が故意、重大な過失またはこの規程その他法人諸規程違反による事故を起こし、法人に損害を与えた場合は、法人は当該運転者にその損害の全部または一部を負担させることがある。

第２章　社有車の業務外利用

（目的）

第１条　この章では、社有車を通勤等に利用する場合の取扱基準について定める。

（利用）

第２条　社有車を通勤に利用することは原則として認めない。ただし、やむを得ない理由のため、事前に本人が法人へ利用申請を行い、法人が実情を審査の上、やむを得ないと認め、許可した場合に限り、その利用を認めるものとする。

（通勤利用の許可基準）

第３条　法人は、以下の各号に定める許可基準に基づき、総合的に判断し、その利用を許可するものとする。

（１）社有車を通勤利用することが、用務を遂行する上で機動性・経済性および能率の面から有用であること。

（２）明らかに他の交通機関を利用することに比べ、時間の節約になること。

（費用の実費）

第４条　法人が社有車を通勤に利用することを許可した場合には、通勤に要する燃料費を給与として取り扱う。

（社有車の私的利用）

第５条　職員が社有車を私的利用することは原則として認めない。ただし、特に必要があり私的利用を希望する場合は、事前に本人が許可申請を行い、法人が実情を審査の上、やむを得ないと認め、許可した場合に限り、その利用を認めるものとする。

（書類の提出）

第６条　法人が通勤に社有車の利用を許可した場合、利用履歴等、その実態を証明する書類の提出を求めることがある。

（その他）

第７条　上記のほか、社有車の業務外利用時の取り扱いは、第１章の定めによる。

第３章　マイカー通勤

（目的）

第１条　この章は、職員が、自己の所有または使用する自動車、自動二輪車、原動機付き自転車（以下「マイカー」とする）を通勤に使用する場合の管理について定め、マイカー通勤者の安全と事故の未然防止に役立てることを目的とする。

（業務での利用禁止）

第２条（１）マイカーによる通勤者は、法人もしくは所属長の許可なくマイカーを業務に使用してはならない。他のマイカー通勤者のマイカーについても同様である。

（２）前項の業務には出張・通勤途上の便宜的な社用も含む。

（法規等の遵守）

第３条（１）マイカー通勤者は交通法規を守り、安全運転を心がけなければならない。

（２）法令遵守の徹底と安全運転及び事故防止の認識を高めるため、法人は随時、注意喚起を行うものとする。

（届出）

第４条（１）マイカー通勤を申請するにあたっては、「マイカー通勤に関する誓約書・自動車登録申請書」を、以下の書類を添付のうえ提出し、その承認を得た後でなければ、当該自動車を通勤に使用できない。

１．自動車保険（任意保険）の証書の写し

２．運転免許証の写し

３．自動車検査証の写し

（２）マイカー通勤者は、次のいずれかに該当するときは、すみやかに法人に届け出て、再承認を受けなければならない。

１．通勤経路を変更したとき

２．マイカー通勤をやめたとき

３．交通事故、交通違反によって行政処分を受けたとき

（３）マイカー通勤者は、運転免許証の失効を防止するために、毎年４月１日に法人に運転免許証の写しを提出しなければならない。

（事故への対処と責任）

第５条（１）マイカー通勤者が運転中、通勤途上で人身事故を起こした場合、被害者の救護を最優先し、直ちに警察に届け出なければならない。同時に法人に事故の報告をし、法人は必要な助力を行う。

（２）マイカー通勤の際に起こした事故については、対人対物ともに一切の責任は本人が負い、法人は責任を負わない。駐車中に生じたマイカーの盗難や破損等についても法人は一切の補償を行わない。

（３）前項前段の事故が、本人が被害者となる通勤途上災害に該当する場合は、本人

の申請により、所轄官庁に対して通勤災害に係わる手続きを法人が代行もしくは支援することがある。

（運転権移譲の禁止）

第６条　マイカー通勤を認められた者は、承認された車両を他に運転させてはならない。

（法人の求償権および懲戒）

第７条　マイカー通勤者がこの規程に違反して事故を起こしたことに起因して法人が損害を受けた場合は、法人はマイカー通勤者本人に対し、法人が受けた損害につき賠償請求し、懲戒処分をすることがある。

（遵守事項）

第８条　マイカー通勤者は、道路交通法令に従って安全運転を心がけるとともに、次の事項を遵守しなければならない。

１．飲酒または酒気帯びで運転しないこと
２．薬を飲んだ後に運転しないこと
３．睡眠不足、過労、疾病等により心身が疲労している状態で運転しないこと
４．速度違反運転をしないこと
５．その他道路交通法等法令で禁止されている運転しないこと
６．マイカー通勤にあたり、法人の指示に従うこと
７．指定駐車場または駐車場所以外に駐車をしないこと
８．常に車輌の整備を行うこと

（駐車場）

第９条（１）マイカーの駐車は、法人が指定する場所に限る。
（２）駐車場内での喫煙、飲食、危険行為等は厳禁とする。

（自動車保険の加入）

第１０条　マイカー通勤者は自賠責保険と、次の要件を満たした任意保険に加入しなければならない。なお、保険料は自己負担とする。

イ．自動車損害賠償責任保険
ロ．自動車保険（任意保険：通勤程度）
対人：無制限
対物：１，０００万円以上

第４章　マイカーの業務利用に関する管理

（目的）

第１条　この章は、職員が、自己の所有または使用する自動車、自動二輪車、原動機付き自転車（以下「マイカー」とする）を業務に利用する場合の取扱基準について定める。

（業務での利用）

第２条　業務上の必要があり、事前に本人が法人へマイカーの利用登録を行い、法人が実状を審査のうえ認めた場合に限り、その利用を認めるものとする。

（判断基準）

第３条　マイカーの業務利用は、原則として以下のすべてを満たさなければならない。

１．マイカーを利用することが、業務を遂行するうえで、機動性、経済性および能率の面から有用であること

２．他の交通機関を利用することに比べ、明らかに時間の節約になること

３．登録を希望するマイカーについて、次の自動車保険に加入していること

イ．自動車損害賠償責任保険

ロ．自動車保険（任意保険）

対人：無制限

対物：無制限

（誓約書の提出）

第４条　マイカーを業務利用するにあたっては、「マイカーの業務利用に関する誓約書」を、以下の書類を添付のうえ、提出しなければならない。なお、マイカー通勤にあたりすでに提出した書類があった場合は省略することができる。

１．自動車保険（任意保険）の証書の写し

２．運転免許証の写し

３．自動車検査証の写し

（費用の実費弁償）

第５条（１）マイカーを業務に利用することを許可された場合には、駐車料金、高速道路料金、燃料費等の実費を支給する。燃料費にはタイヤなどの消耗品費用代、自動車保険（任意保険）の保険料の一部負担額を含むものとする。

（２）燃料費については、次の計算式に基づき支給する。ただし、法人が別途算定をして支給する場合はこの限りではない。

燃料費 ＝ 市価 × 走行距離数 ÷ １０　※燃料費：円未満切上　市価：消費税込

（道路交通法違反）

第６条　職員がマイカーを業務に利用し、その途中において道路交通法に違反し、科料または罰金に処せられたときは、法人はその科料または罰金を一切負担せず、職員が負担するものとする。

第５章　自転車利用に関する管理

（目的）

第１条　この章は、職員が、自己の所有または使用する自転車により通勤する場合の取扱基準について定める。

（利用）

第２条（１）通勤について、他の交通機関を利用することに比べ、明らかに時間の節約になり、事前に本人が法人へ自転車の利用登録を行い、法人が認めた場合に、その利用を認めるものとする。

（２）業務上の必要があり、事前に本人が法人へ自転車の利用登録を行い、法人が実状を審査のうえ認めた場合に限り、その利用を認めるものとする。

（判断基準）

第３条　自転車での通勤および業務利用は、原則として以下のすべてを満たさなければならない。

１．自転車を利用することが、業務を遂行するうえで、機動性、経済性および能率の面から有用であること

２．他の交通機関を利用することに比べ、明らかに時間の節約になること

３．登録を希望する自転車について、次の保険に加入していること

イ．赤色ＴＳマーク

（私有自転車の使用許可）

第４条　自転車の通勤および業務上利用にあたっては、本人の申し出により法人が「赤色ＴＳマーク」が付保されていることの確認を行い、安全運転等に関する指導を行ったうえで、認めるものとする。

（道路交通法違反）

第５条　職員が自転車を業務に利用し、その途中において道路交通法に違反し、科料または罰金に処せられたときは、その科料または罰金は法人は一切負担せず、職員が負担するものとする。

様式１

業務用自動車使用、私有車の業務使用にあたっての誓約書

公益財団法人　共生地域創造財団
代表理事　奥田　知志　　様

平成　　年　　月　　日

所　属：

氏　名：

私は、業務用自動車の使用、私有車の業務使用にあたり、以下について遵守するとともに、誓約違反があった場合の業務用自動車の使用禁止および就業規則に基づく処分に対して、一切の異議申立ては行いません。

１．道路交通法を遵守し、安全に運転をします。
２．業務用自動車を運転し、違法行為運転により処罰を受けた場合は、直ちに法人に届け出ます。
３．業務用自動車により事故を起こした場合は、所轄警察署に報告し、その立会いをうけ、調査に応じ、事故証明書を受け取るとともに、直ちに事故報告書を作成し、車輌管理責任者を通じて上司および法人に報告して指示を受けます。また、いかなる場合であっても、法人に無断で相手方と示談をいたしません。
４．運転免許証が失効した際には、直ちに法人に届け出ます。
５．法令上の酒気帯び運転はもとより、アルコールチェッカーの数値に関わらずアルコールの影響下にあると自覚するときは自発的に申し出て運転をいたしません。
６．持病等により、医師に運転を控えるよう診断を受けた場合、または運転に注意を要する旨の指導を受けた場合は、速やかに法人に届け出ます。
７．睡眠不足、過労、疾病等による心身の疲労、眠気を催す成分配合薬等の服用により運転に支障がある場合には自主申告し、運転は控えます。
８．社用車を丁寧に扱い、損傷させた際には速やかに法人に届け出ます。
９．社用車を通勤や私用には一切使用せず、業務にのみ使用します。

以上

様式２

私有車通勤に関する誓約書・自動車登録申請書

公益財団法人　共生地域創造財団
代表理事　奥田　知志　　様

平成　　年　　月　　日

所　属：

氏　名：

私は、以下を遵守して通勤することを誓約し、私有車通勤を申請します。

１．道路交通法および自動車管理規程を遵守し、安全に運転をします。
２．いかなる場合も飲酒運転はしません。
３．駐車違反やスピード違反等により行政罰を受けた際には、速やかに法人に届け出ます。
４．運転免許証が失効した際には、事前に法人に届け出ます。
５．私有車による事故は私の任意保険・自賠責保険を優先して対応します。
６．法令上の酒気帯び運転はもとより、アルコールチェッカーの数値に関わらずアルコールの影響下にあると自覚するときは公共交通機関等で通勤をし、私有車通勤をいたしません。また持病等により、医師に運転を控えるよう診断を受けた場合、または運転に注意を要する旨の指導を受けた場合は、速やかに法人に届け出ます。
７．睡眠不足、過労、疾病等による心身の疲労、眠気を催す成分配合薬等の服用により運転に支障がある場合には自主申告し、運転は控えます。

■車両情報・任意保険加入状況

車両名義者	住　所			
	氏　名		申請者との続柄	
車両使用者	住　所			
	氏　名		申請者との続柄	
車　両	種　類	普通車 ・ 軽四輪 ・ 自動二輪 ・ 原付自転車 ・ その他（　　）		
	型　式	セダン ・ ワゴン ・ ハッチバック ・ その他（　　）色（　　）		
	車　名		登録番号	
保　険	対　人	無制限	対　物	
	人身傷害	万円	対物全損時修理差額費用特約加入	
	有効期限	平成　　年　　月	保険法人	

（添付書類）□自動車保険（任意保険）証書の写し　□運転免許証の写し　□自動車検査証

様式３

自転車通勤に関する誓約書・自転車登録申請書

公益財団法人　共生地域創造財団
代表理事　奥田　知志　　様

平成　　年　　月　　日

所　属：

氏　名：

私は、以下を遵守して通勤することを誓約し、自転車通勤を申請します。
１．道路交通法および自動車管理規程を遵守し、安全に運転をします。
２．いかなる場合も飲酒運転はしません。
３．駐車違反やスピード違反等により行政罰を受けた際には、速やかに法人に届け出ます。
４．私有自転車による事故は私の保険を優先して対応します。
５．法令上の酒気帯び運転はもとより、アルコールチェッカーの数値に関わらずアルコールの影響下にあると自覚するときは公共交通機関等で通勤をし、自転車通勤をいたしません。

■自転車情報・保険加入状況

<table>
<tr><td rowspan="2">所有者</td><td>住　所</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>氏　名</td><td colspan="2"></td><td>申請者との続柄</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">使用者</td><td>住　所</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>氏　名</td><td colspan="2"></td><td>申請者との続柄</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">車　両</td><td>色</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>防犯登録番号</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>赤色ＴＳ
マーク
付帯保険</td><td>番号</td><td></td><td>有効期限</td><td></td></tr>
<tr><td>点検登録店
（全国自転車
安全整備店）</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

慶弔見舞金規程

（就業規則に基づく付属規程）

■２０１７年　６月　１日施行

公益財団法人 Foundation for Cooperative Community Creation
共生地域創造財団

第１章　総　則

（目　的）

第１条（１）この規程は、慶弔見舞金に関する事項を規定する。

（２）職員の慶弔禍福に際し、法人は祝福、弔意、見舞の意を表し、金品を贈る。

（慶弔見舞金の内容）

第２条（１）職員の慶弔禍福の際は、この規程によって、それぞれ祝金、弔慰金、見舞金を贈る。

（２）慶弔見舞金の内容は、結婚祝金、出産祝金、傷病見舞金、災害見舞金、死亡弔慰金の５種類とする。

（勤続年数の計算）

第３条　この規程における勤続年数の計算は、採用の日から支給事由発生の日までの満数とする。

（適用範囲）

第４条（１）第２条第２項の対象者は就業規則第１条第２項の職員に適用する。

（２）前項に該当する職員以外は、その都度定める。

第２章　結婚祝金

（結婚祝金）
第１条　職員が結婚した場合は、結婚祝金を贈る。
　　１０，０００円

（再婚の場合）
第２条　祝金は在籍者１人１回を限度とし、再婚の場合は祝金を支給しない。

（双方職員の場合）
第３条　結婚の当事者双方が職員の場合は、第１条の祝金は各々に贈る。
　　ただし、双方とも継続勤務の場合とする。

（祝電等）
第４条　本人結婚の場合で、代表理事が出席しないときは、代表理事名で祝電を送る。

第３章　出産祝金・傷病見舞金

（出産祝金）

第１条　職員ならびに配偶者が出産したときは、祝金を贈る。

　　１産児につき　　１０，０００円

（死産の場合）

第２条　前条が死産の場合は、見舞金として前条と同額を贈る。

（業務上の傷病場合）

第３条（１）職員が業務上の傷病により入院加療のため５日以上勤務不能により欠勤する場合は見舞金を贈る。

　　３０，０００円

（２）法人が必要と認めた場合は、前項の金額は増額することがある。

（業務外の傷病場合）

第４条（１）職員が業務外の傷病により５日以上入院し、加療のため勤務不能により欠勤する場合は見舞金を贈る。

　　１０，０００円

（２）法人が必要と認めた場合は、前項の金額は増額することがある。

第４章　災害見舞金

（災害見舞金）

第１条　職員が火災、風水害、震災、その他災害により、住居に損害を被った場合には下記条件を満たす場合に限り、次の区分により見舞金を贈る。ただし、多数が同時に対象となる場合においては、これを適用しないことがある。

・本人またはその家族の故意によらない災害

・災害事実の認定が、消防署などが発行する罹災証明書によって行われる災害

■世帯主で扶養者がある場合

	全焼・全壊・全流出	半焼・半壊・半流出	床上浸水 （状況に応じる）
持家	５０，０００円	３０，０００円	１０，０００円
借家・間借	２０，０００円	１０，０００円	５，０００円

■非世帯主および独身者の場合

	全焼・全壊・全流出	半焼・半壊・半流出	床上浸水 （状況に応じる）
持家	２０，０００円	１０，０００円	５，０００円
借家・間借	１０，０００円	５，０００円	３，０００円

（受給順位）

第２条　前条の場合、有資格者が２名以上あるときは、世帯主または年配者に対して贈る。

第５章　死亡弔慰金

（本人の死亡の弔慰金）

第１条（１）職員が業務上あるいは私傷病により死亡したときは、遺族に対して、次の区分により弔慰金（香典）を支給する。

・業務上の死亡　　１００，０００円

・私傷病の死亡　　５０，０００円

（２）前項の該当者で特に法人に貢献した者には、別途増額することがある。

（本人の場合の供花）

第２条　葬儀に際しては、花環もしくは生花を供する。

・法人/代表理事名　　一基

（家族の死亡の弔慰金）

第３条　職員の配偶者、子女および父母が死亡した場合は、つぎの区分により弔慰金（香典）を支給する。

１、配偶者の場合	２０，０００円
２、子女の場合	２０，０００円
３、実父母・同居する義父母の場合	２０，０００円
４、同居しない義父母	１０，０００円

（受給順位）

第４条　前条の場合、有資格者が２名以上いるときは、世帯主または年配者に対して支給する。

（家族の場合の供花）

第５条　葬儀に際しては、花環もしくは生花を供する。

１、配偶者および子女のとき	法人/代表理事名	一基
２、実父母および同居する義父母の場合	法人/代表理事名	一基

（弔電等）

第６条　本人および家族に関わる弔意に関しては、以下の範囲で代表理事名にて弔電を送る。

① 本人　②配偶者　③実父母　④義父母　⑤子女　⑥祖父母

旅費規程

（就業規則に基づく付属規程）

■２０１７年　６月　１日施行
■２０１９年　７月　１日施行

公益財団法人 Foundation for Cooperative Community Creation
共生地域創造財団

第１章　総　則

（目的）

第１条　この規程は、職員が社命により出張する場合の旅費の支給について定める。

（出張の定義）

第２条（１）この規程において「出張」とは、所属している事業所外において業務に従事する場合であって、法人が出張として指示したものをいう。

（２）出張として認める範囲は、所属事業所から１００ｋｍ以上の距離とする。

（旅費の種類）

第３条（１）旅費は、次の２種類とする。

１．国内旅費

２．海外旅費

（２）国内旅費については、第２章以降に定める。

（３）海外旅費については、海外出張の必要性が生じたときに、その状況等に応じて都度定める。

（旅費の計算）

第４条　旅費は、所属する事業所を基点として最短順路により計算する。

（旅費の区分）

第５条　出張にあたって、次に定める旅費を支給する。

（１）　交通費

（２）　宿泊費

（３）　日当

（旅費の仮払い）

第６条　出張にあたって、必要がある場合には予め法人の許可を得て、出発前にその概算額の仮払いを受けることが出来る。

（旅費の精算）

第７条　旅費の精算は帰着後、２週間以内に行わなければならない。

（切符の手配等）

第８条　鉄道乗車券、航空券、宿泊施設等の手配をする者は、効率的かつ経済的な方法を検討し、法人の経費負担が増大しないよう配慮・工夫するものとする。

（出張中の勤務時間）

第９条　出張中は、通常の労働時間勤務したものとみなす。したがって、時間外手当の支給は行わない。

（出張中の休日）

第１０条　出張中の休日は、特に勤務したと認められる場合の他は、これを取得したものとみなす。休日に勤務したと認められる場合の賃金は、通常の休日出勤の場合に準ずる。

第２章　国内出張旅費

（交通費）

第１条（１）出張のために使用する交通機関は、原則として法人がその行程の全てについて事前に手配する。

（２）前項に関わらず、緊急の移動等であって、法人の手配が間に合わず本人が手配する場合には、実際の経路により、その実費を支給する。その場合の取り扱いは、次の通りとする。

１．いずれの交通機関も、賃料が高額にならない常識の範疇にある等級を利用すること。以下の１～３にある不当な等級を利用した場合は、交通費を支給しない。ただし、顧客等の随行の場合はこの限りではない。

①航空機のビジネスクラス、ファーストクラスの利用

②新幹線のグリーン席利用　③その他これに準ずる等級の利用

２．タクシーの利用は公共の交通機関がない場合、もしくは荷物の運搬の為等、法人がやむを得ず使用したと認めた場合のみ、領収書を添付する事によりその実費を支給する。領収書の添付がない場合は、支給しない。

３．定期券を所持する区間に対しては、交通費は支給しない。

４．社有車もしくは私有車の借り上げ等により移動する場合は『自動車管理規程』による。

（宿泊費）

第２条（１）出張のために宿泊する場合は、原則として法人が事前に手配する。

（２）前項に関わらず、緊急の出張等であって、法人の手配が間に合わず本人が手配する場合にはその実費を支給する。その場合の取扱いは、次の通りとする。

１．宿泊費は、宿泊先が食事付きではない場合、朝食１，０００円（消費税別）以内、夕食２，０００円（消費税別）以内、かつ宿泊費と合わせて１回の宿泊につき次の額を上限として実費を支給する。ただし、地域的特殊事項により例外を認める。

東京・神奈川	１３，０００円（消費税別）
上記以外の政令指定都市	１０，０００円（消費税別）
その他	８，０００円（消費税別）

２．鉄道旅行の夜行は宿泊に準じる。従って寝台を利用した場合、寝台料は支給しないで宿泊費を支給する。

３．船舶旅行で船賃に宿泊の為の料金が含まれている場合は、宿泊費は支給しない。日当を支給する。

（日当）

第３条　日当は、次の日額を支給するものとし、出張に要した日数を乗じた額を支給する。ただし、東北６県内への出張は除く。

宿泊日当　２，２００円、　日帰日当　１，１００円

特定個人情報等取扱規程

（就業規則に基づく付属規程）

■２０１７年　４月　１日施行

公益財団法人 Foundation for Cooperative Community Creation
共生地域創造財団

（目的）

第１条　この規程は、行政手続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）及び特定個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」に基づき、法人における個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という）の取扱いについて定めたものである。

（定義）

第２条　この規程における各用語の定義は以下のとおりとする。

１．個人情報

生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

２．個人番号

住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。

３．特定個人情報

個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。番号法第７条第１項及び第２項、第８条並びに第６７条並びに附則第３条第１項から第３項まで及び第５項を除く。）をその内容に含む個人情報をいう。

４．個人番号利用事務

行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が番号法第９条第１項又は第２項の規定によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。

５．個人番号利用事務実施者

個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

６．個人番号関係事務

番号法第９条第３項の規定により個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。

７．個人番号関係事務実施者

個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

８．通知カード

平成２７年１０月以降、市区町村から住民票の住所に送付され、本人の氏名、住所、生年月日、性別、個人番号が記載される紙製のカードをいう。

９．個人番号カード
氏名、住所、生年月日、性別、個人番号その他政令で定める事項が記載され、本人の写真が表示され、かつ、これらの事項その他総務省令で定める事項（以下「カード記録事項」という。）が電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。）により記録されたプラスチック製のＩＣチップ付カードをいう

（取扱い業務の範囲）
第３条　法人が取扱う特定個人情報等は、原則として以下のとおりとする。
１．職員の所得税法等の税務関連の届け出事務
２．社会保険及び労働保険関連の届け出事務
３．報酬・料金等の支払調書作成事務
４．配当、余剰金の分配に関する支払調書作成事務
５．不動産の使用料等の支払調書作成事務
６．不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務
７．上記に付随する行政機関への届け出事務

（組織体制）
第４条　特定個人情報等の取扱いについての組織体制は、以下のとおりとする。なお、退職や異動等によって担当が変更となった場合には、確実な引継ぎを行い上長等がその状況を確認しなければならない。

特定個人情報等の取扱いに関する最高責任者（全体統括）	代表理事
運用責任者 安全管理対策責任者	事務局長
事務取扱担当者（職員関係）	人事担当職員
事務取扱担当者（職員関係以外）	経理担当職員

※担当職員を配置することができない場合は、事務局長が兼務する。

（守秘義務）
第５条　特定個人情報等を取り扱うすべての者は、徹底した守秘義務の中で業務を遂行しなければならない。

（法令等の遵守）
第６条　法人は、番号法及び特定個人情報保護委員会が定めた「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」を遵守して運用をする。

（責任者の役割）

第７条　各責任者の役割は、以下のとおりとする。

特定個人情報等の取扱いに関する最高責任者（全体統括）	特定個人情報等の取扱い等についてのすべての最終的な責任を負う
運用責任者	職員への教育や啓蒙、更には安定的な継続運用のために企画を実施し、管理等を行う役割を担う
安全管理対策責任者	システム及び物理的な対策を講じて情報が漏えいすることがないような体制を整える役割を担う

（情報漏えい対応策）

第８条（１）各責任者及び事務取扱担当者は、情報漏えい発生時またはその可能性が疑われる場合には、速やかに所属長及び運用責任者に報告をするとともに漏えいの拡大を阻止するように対策を講じなければならない。

（２）各責任者は、情報漏えい発生時またはその可能性が疑われる場合には、事後に速やかにその原因を究明して最高責任者に報告をしなければならない。

（３）最高責任者及び運用責任者は、情報漏えい時には関係官庁への連絡を行なうとともに速やかに原因や再発防止策を公表しなければならない。

（４）運用責任者は、情報漏えい時には、影響を受ける可能性がある本人への連絡を速やかに行わなければならない。

（特定個人情報ファイル作成の制限）

第９条　個人番号を取扱う者は、法令に基づき行う事務手続きに限って、特定個人情報に関するファイルを作成することができ、これらの場合を除いて特定個人情報ファイルを作成してはならない。

（個人番号の提供の要求）

第１０条　法人は、個人番号関係事務を行うために、本人または他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して、個人番号の提供を求めることができる。

（第三者提供の停止）

第１１条　特定個人情報が違法に第三者に提供されていることを知った本人からその提供の停止を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときには、第三者への提供を停止しなければならない。

（取得）

第１２条（１）事務取扱担当者は、特定個人情報等の提供を受けるにあたっては、その写しを紙によって受領しなければならない。

（２）事務取扱担当者は、通知カード及び個人番号カードの原本を受領してはならない。

（３）事務取扱担当者は、通知カード及び個人番号カードを撮影してはならない。ただし、安全管理対策責任者が特別に認めた機器があれば、その機器によってのみ撮影をすることができる。

（４）前項において、職員以外の対象者から特定個人情報等の提供を受ける場合には、法人所定の用紙（利用目的の通知及び提供同意書）に署名をもらわなければならない。

（５）事務取扱担当者は、業務上の必要性があって情報システムに入力をした場合において、特定個人情報等の確認のために印刷をしてはならない。

（利用）

第１３条（１）取扱い事務担当者は、情報システムを利用して第３条に定める事項について申告書や申請書等を作成することができる。

（２）前項の申告書や申請書等は、行政機関等への提出分につき印刷をすることができる。

（３）情報システムの利用にあたっては、安全管理対策責任者の指示による方法でしか利用することができない。

（４）事務取扱担当者は、行政機関への提出及び調査等の場合に限り、代表理事もしくは事務局長の許可を得て施設外（立入り禁止区域外の場所の移動も含む）に持出すことができる。この場合、紙媒体の資料のみ許可し、デジタル媒体による持出しはできない。

（５）前項において、オンライン上で申請等を行う場合には、安全管理対策責任者が定めた手順によって行なうことができる。

（６）安全管理対策責任者は、行政機関等への申請その他の利用状況につき、事務取扱担当者のパソコン等の機器をモニタリングすることができる。事務取扱担当者は、モニタリングを拒否することはできない。

（７）特定個人情報等の利用にあたっては、如何なる場合であってもＦＡＸによる送受信は行ってはならない。

（８）特定個人情報等が記載された書類をその対象者に渡す場合には、密封式の封筒を用いるものとし、職員の場合は所属長を通じて手渡し、職員以外の場合は簡易書留等追跡可能な方法によって郵送することを原則とする。

（保存）

第１４条（１）特定個人情報等は、それが記載された書類等に係る関係法令に定める期間保存をする。

（２）紙媒体の特定個人情報等が記載された資料は、鍵付きのキャビネットに保

管する等の方法により管理をする。なお、この鍵は、代表理事および事務局長のみが所持することができものとする。

（３）特定個人情報等は、その情報がデジタル情報による場合には、情報システム等の安全管理対策責任者が定めたソフトウェア等によってのみ保存することができ、事務取扱担当者が扱うパソコンやネットワーク上の共有フォルダ等に保存してはならない。

（提供）

第１５条（１）特定個人情報等は、関係法令により必要な場合においてのみ関係行政官庁へ提供することができる。

（２）前項の提供にあたっては、簡易書留の利用等の方法により、厳重な管理方法によって提供を行わなければならない。

（３）出向者または転籍者については、改めて通知カードまたは個人番号カードを提示してもらうことにより個人番号を法人に提供してもらわなければならない。

（削除・廃棄）

第１６条（１）特定個人情報等は、関係法令により定められた保存期間を超えた場合に削除・廃棄を行うものとする。

（２）特定個人情報等の紙媒体の廃棄にあたっては、個人が特定できないよう個人情報と個人番号を切り分けたうえでの裁断処理もしくは、運送会社による機密文書リサイクルサービスまたは同等のサービスを利用するものとする。(融解処理、同等の措置、等)

（３）デジタル情報によるデータの削除については、安全管理対策責任者が指示した者によって処理をするものとし、事務取扱担当者が自己の判断によって削除をしてはならない。

（４）特定個人情報等を取扱ったパソコンを処分する場合は、法人が指定する業者により粉砕処理を施さなければならない。この場合、事後に証明書を発行してもらわなければならない。

（収集の制限）

第１７条　法人は、第３条に定める事務の範囲を超えて特定個人情報等を収集してはならない。

（本人確認）

第１８条　法人は、番号法第１６条の定めにより個人番号所有者の番号確認及び身元確認を行うものとする。この場合、代理人により身元確認等を行う場合には、代理者からの委任状を提出してもらわなければならない。

（組織的安全管理措置）

第１９条　法人は、組織的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

１．情報漏えい等の事案発生時には、昼夜を問わず運用責任者及び安全管理対策責任者長の携帯電話へ連絡することができるようにそれぞれの責任者の携帯電話番号及びメールアドレスを公開する。

２．不定期による情報漏えい事故対策訓練を実施する。

３．情報システムで特定個人情報ファイルを取り扱う際は、情報システムのアクセスログを記録する。

（人的安全管理措置）

第２０条　法人は、人的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

１．特定個人情報等の取扱いに関する留意事項等について、職員に対して定期的な研修を実施する。

２．特定個人情報等についての秘密保持については、就業規則においても明確化し、そのルールを周知する。

（物理的安全管理措置）

第２１条　法人は、物理的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

特定個人情報を使用する作業を行う間は、盗み見等をされることがないよう安全管理対策担当者が定めた者以外は作業場所周辺に近づくことができないように立入り禁止区域を定める。

（技術的安全管理措置）

第２２条　法人は、技術的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

１．システムへのアクセスは、アクセスすることができる担当者を限定し、そのアクセス状況を記録する。

２．情報システムと外部ネットワークとの接続箇所にファイアウォールを設置し、不正アクセスを遮断する。

３．情報システムへのログインにあたってのパスワードは、定期的に変更・更新をする。

（特定個人情報等の取扱い委託）

第２３条（１）法人は特定個人情報等の取扱いについて、外部業者等に委託をすることができる。この場合、役員会による承認を得なければならない。

（２）前項における委託先は、組織的・人的・物理的・技術的な安全管理措置が客観的に講じられている企業等でなければ委託をしてはならない。

（特定個人情報等の取扱い再委託）

第２４条　特定個人情報等の取扱いの再委託は、役員会の承認により再委託することができる。

（事務取扱い担当者への監督）

第２５条（１）事務局長は、事務取扱担当者に対しての管理及び監督をするものとし、運用方法について情報漏えいの可能性がある場合には、是正に向けて指図をしなければならない。

（２）前項における監督にあたり、安全管理対策責任者は必要に応じて是正の指図をすることができる。

（苦情や相談等の対応）

第２６条　特定個人情報等の取扱いについての苦情や相談等の対応は、運用責任者が担当して対応する。

（違反時の対応）

第２７条　この規程に違反する行為がみられた場合には、就業規則に基づき制裁処分に科すことがある。

（規程の改定）

第２８条　法人は、必要に応じてこの特定個人情報等取扱い規程を見直すものとする。

業務用携帯電話利用管理規程

（就業規則に基づく付属規程）

■２０１７年　６月　１日施行

公益財団法人 Foundation for Cooperative Community Creation
共生地域創造財団

（目的）

第１条　この規程は、業務遂行および業務の効率化を図るために職員に貸与している法人の携帯電話・スマートフォン（以下、本条で「貸与携帯電話」という）の利用および管理について定める。

（費用負担）

第２条　貸与携帯電話の費用は法人負担とする。貸与携帯電話を使用するときは経費削減に努力し次の事項を守らなければならない。

１．私用の電話はしないこと。

２．有償修理は、基本的に自己負担とし負担額は全額とする。
バッテリー交換に関しては２年に１回交換可能とする。

３．有料コンテンツの利用は、法人の指定したもの以外は禁止とする。

４．状況に応じ最適な通信手段（固定電話、ＩＰ電話、メール等）をとること。
簡単な報告等はメールを使うこと。

（管理方法）

第３条　法人は貸与携帯電話の通話明細を取り、随時管理するものとするものとする。

１．料金プランおよび付加サービス等の見直しを実行する。

２．機種変更は法人の指示に従うこと（中古機を含む）。

３．紛失、盗難等には十分注意すること。紛失、盗難（個人情報漏洩の防止）により、使用制限をかける場合がある。

４．ｅメールアドレスは法人側で設定し、無断変更を禁止する。迷惑メールが届くような会員登録等は厳禁とする。

５．その他、法人が指示する運用方法に従うこと。

（管理責任者）

第４条　管理担当部門は、本部とする。

（罰則規定）

第５条　本規程に違反した場合は、就業規則に基づき、懲戒（始末書、減給等）の対象とする。重ねての注意にもかかわらず改善の努力が疑わしい場合や明らかに請求額が多い場合は、詳細調査の上、業務用携帯電話の貸与を停止し、懲戒処分を行うとともに、全部または一部について損害賠償の請求を行うものとする。

育児・介護休業等に関する労使協定書

公益財団法人　共生地域創造財団と職員代表＿＿＿＿＿＿＿＿は、育児・介護休業等に関し、次のとおり協定する。

（育児休業の申出を拒むことができる職員）
第１条　法人は、次の職員から１歳（法定要件に該当する場合は１歳６か月）に満たない子を養育するための育児休業の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。
一　採用１年未満の職員
二　申出の日から１年（法第５条第３項にあっては６月）以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
三　１週間の所定労働日数が２日以下の職員

（介護休業の申出を拒むことができる職員）
第２条　法人は、次の職員から介護休業の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。
一　採用１年未満の職員
二　申出の日から９３日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
三　１週間の所定労働日数が２日以下の職員

（子の看護休暇・介護休暇の申出を拒むことができる職員）
第３条　法人は、次の職員から子の看護休暇または介護休暇の申出があったときはその申出を拒むことができるものとする。
一　採用６か月未満の職員
二　１週間の所定労働日数が２日以下の職員

（育児・介護のための所定外労働の免除の申出を拒むことができる職員）
第４条　法人は、次の職員から所定外労働の免除の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。
一　採用１年未満の職員
二　１週間の所定労働日数が２日以下の職員

（育児短時間勤務・介護短時間勤務の申出を拒むことができる職員）
第５条　法人は、次の職員から育児短時間勤務または介護短時間勤務の申出があったときは、その申出を拒むことができるものとする。
一　採用１年未満の職員
二　週の所定労働日数が２日以下の職員

（職員への通知）
第６条　法人は、第１条から第５条までのいずれかの規定により職員の申出を拒むときは、その旨を職員に通知するものとする。

（有効期間）
第７条　本協定の有効期間は、２０１７年４月１日から２０１８年３月３１日までとする。ただし、有効期間満了の１か月前までに、法人、職員代表いずれからも申出がないときには、更に１年間有効期間を延長するものとし、以降も同様とする。

２０１７年　月　日

公益財団法人　共生地域創造財団　代表理事　　奥田　　知志　　印

公益財団法人　共生地域創造財団　職員代表　　印