

公益財団法人パブリックリソース財団就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 公益財団法人パブリックリソース財団は「意志ある寄付で社会を変える」ことを使命としている。

この就業規則は、パブリックリソース財団(以下「財団」という)が、組織運営を適正かつ健全に行い、その使命を実現するため、職員の就業に関する労働条件、職務規律および待遇等について定めるものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令で定めるところによる。

(規則遵守義務)

第2条 財団および職員はこの規則を遵守し、互いに協力して財団の使命・目的達成のため最善を尽さねばならない。

(適用範囲)

第3条 この規則およびこれに付随する諸規程は、第2章の手続きにより採用され、財団業務に従事する職員に適用する。3年以内の期間を定めて雇用する有期職員については、別に定める就業規則による。

(差別待遇の禁止)

第4条 財団は、職員の国籍、性別、信条または信教を理由として採用、賃金、その他の労働条件について、差別的取扱いをしない。

(職員の区分)

第5条 職員の職種名は、次のとおりとする。

区分	職 種 名				
給料表	5級	4級	3級	2級	1級
事業系	事務局長	シニアプログラムオフィサー	チーフプログラムオフィサー	プログラムオフィサー	アシスタントプログラムオフィサー
総務系		部門長	主任	担当職員	アシスタント職員

(管理監督者)

第6条 第5章で定める労働時間、休憩および休日に関する規則は、管理監督の地位にある事務局長については、適用しない。

(勤続年数の計算)

第7条 職員の勤続年数の計算は、特別の定めがない限り、第8条の規則の定めにより採用した日から起算するものとし、1か月に満たない日数は切り捨てるものとする。

第2章 採用

(採用)

第8条 財団は、就職を希望する者のうち、選考試験に合格したものを職員として採用する。選考にあたっては、次の書類の提出を求める。ただし、必要に応じその一部を省略することがある。

ア 履歴書

イ その他財団が必要とする書類

(採用決定者の提出書類)

第9条 選考試験に合格し、採用された職員は、採用日後10日以内に、次の書類を提出しなければならない。

ア 誓約書

イ 厚生年金被保険者証、雇用保険被保険者証および源泉徴収票(前職者のみ。年の途中で採用された場合、年末調整にあたって必要)

ウ その他財団が必要とする書類

2 前項の提出書類に記載事項の変更があったときは、その都度速やかに届け出ること。

(労働条件の明示)

第10条 財団は採用した職員に対して、この就業規則ならびに給与規程を明示し、基本的な雇用条件について記載した文書を交付する。

(試用期間)

第11条 新規採用者は、採用の日から6か月間を試用期間とする。

2 試用期間中または試用期間満了の際に、能力、勤務態度、健康状態等からみて職員として著しく不相当と認めるときは、第13条により解雇することができる。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(本採用)

第12条 前条第1項の試用期間中の者が試用期間を満了し、財団職員として適確と認められたときは、本採用とする。

(試用期間中の解雇)

第13条 財団は、試用期間中の者が次の各号に該当するときは、解雇することができる。

ア 必要な業務を習得する能力がなく、本採用するに不相当と認められるとき。

イ 本規則第4章に定める服務規律に違反し、教育しても改善の見込みがないと認められるとき。

ウ 採用後給与計算期間中に、正当な理由なく3日以上欠勤したとき。

エ 財団への提出書類の記載事項または面接時に申し述べた事項が、事実と著しく相違することが判明したとき。

オ 業務遂行に支障となる恐れがある既往症を隠していたことが判明したとき。

カ 第75条および第82条の解雇の規定に該当するとき。

キ その他前各号に準ずる程度の事由があるとき。

- 2 前項の定めに基づいて採用を取り消し、または解雇するときの手続きは、第77条の定めによる。ただし、採用後14日以内の者は即時解雇することができる。

第3章 人事

(配置)

第14条 職員の配置は、業務の必要性、能力、経験、本人の希望等を考慮して理事長が決定する。

(職務変更、職場異動、転勤または出向)

第15条 財団は、次の各号の1つに該当する場合は、職員に対し、従事する職務の変更、職場異動、転勤または関係事業所への出向を命じることがある。

ア 人事の異動または交流によって業績向上が図られると認められる場合。

イ 適材適所の配置のため、適職と認められる職務への変更が必要と認められる場合。

ウ 職員が配置換え等を希望し、妥当と認められる場合。

エ 休職者が復職した場合で、以前の職場に復帰することが困難な場合。

オ 事業の拡張または縮小に伴って必要と判断される場合。

カ その他業務上必要と認められる場合。

(昇格・降格並びに役職の任命・解任)

第16条 財団は、職員の成果、職務の適正に基づいて、昇格・降格並びに役職の任命または解任を命じることがある。

(人事評価)

第17条 財団は、職員の業績を適正に評価し、公正な処遇を行うために、毎年1回、定期的に人事評価を実施する。

- 2 職員は、人事評価に関連して行う個人の面接については、自由に意見を述べることができる。

- 3 人事評価の結果は、給与の決定、または、役職の決定において反映されるものとする。

第4章 服務規律

(服務の心得)

第18条 職員は、財団の方針および自己の責務をよく認識し、この規則に定めるもののほか財団および事務局長等の指揮と計画の下に、自己の業務に専念し、業務能率の向上に努めるとともに、互いに協力して財団の秩序を維持しなければならない。

(信用保持)

第19条 職員は、次の各号を守り、財団の内外を問わず職員としての品位を保ち、財団の信用また

は体面を傷つけるような行為、並びに不名誉となる行動を行ってはならない。

ア 財団の役職員および他人の信用、名誉または品位を失墜させるおそれのある行為を行わないこと。

イ 財団の内外を問わず、刑法に触れまたは社会的に非難されるような不道德な行為を行わないこと。

ウ 財団の役職員およびその家族、並びに関係先およびその家族のプライバシーに関わる情報を口外しないこと。

(服務・就業に関する遵守事項)

第20条 職員は、次の各号を守って規律を保持し、職務を遂行しなければならない。

ア 財団の方針を尊重し、職務上の指示・命令・注意に従い、同僚とも協調して業務に精励すること。

イ 財団、および事務局長または代表理事が指名する者（以下「事務局長等」という。）に対し、虚偽若しくは事実を隠しての届出、報告を行わないこと。

ウ 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。ただし、緊急やむを得ない場合には、適切な措置を講じ、事後速やかに事務局長等に報告し、承認を受けること。

エ 就業に関して定められた時刻を厳守すること。

オ 出退勤の記録を他人に依頼し、または他人の依頼に応じたりしないこと。

カ 財団の許可なく勝手に業務を中断し、またはみだりに職場を離れないこと。

キ 業務中および財団の内部での私的なメール、電話、ホームページ閲覧は行わないこと。ただし、緊急性が高く、必要があるときは、あらかじめ事務局長等の承諾を得て行うこと。（電話の場合には事後報告も可能とする。）

ク 就業時間中の飲食を慎むこと。

ケ 酒気を帯びて勤務しないこと。

コ 業務に適した服装を心がけ、服装、髪型、身だしなみには、他に不快感を与えぬよう容姿を清潔にし、華美にわたることのないように留意すること。

サ 関係先に不快な印象を与える言葉使い、動作、身なり等は慎むこと。

シ 天災事変の発生のおそれがあるときは防災に従事するとともに、被害を最小限度に止めるよう迅速・適切な措置を講じること。

(風紀・秩序に関する遵守事項)

第21条 職員は、就業に当たり風紀秩序に関する次の各号を守らなければならない。

ア 財団の施設内および現場では、常に、「清潔」、「清掃」、「整理」、「整頓」を心掛け、衛生を保つように努めること。

イ 暴行、脅迫、傷害、監禁、賭博、窃盗、器物の破壊等の不法行為または喧嘩、流言、落

書その他職場の風紀秩序を乱し、あるいは他人の業務を妨害するような行為をしないこと。

ウ 暴力団、暴力団員、暴力団関係企業・団体または暴力団関係者、総会屋、その他の反社会勢力（以下「反社会的勢力」という。）との関係を有しないこと。

エ 関係先との業務外、財団の外での交流等が必要となった場合には、事務局長等の承認を受けた場合に限り認めるものとし、併せて、交流等の席では、信頼を損なわないような節度ある行動を取ること。

オ 職務上の地位を利用して不正に財団の公費を消費しないこと。

カ 財団の施設、什器、機器、備品、文書等（電子データを含む）は慎重丁寧に取り扱い、紛失、破損又は汚濁したときは、直ちにそのことを事務局長等に報告すること。また、財団の許可なく業務外の目的で使用しないこと。

キ 財団を欺き、あるいは損害を与えるような行為をしないこと。

ク 許可なく財団の施設内において業務以外の目的で掲示、貼紙、印刷物の配布及び演説、集会等を行わないこと。

ケ 許可なく財団の施設内および業務時間中に、政治、宗教活動、寄付を募る行為、署名活動およびアンケート調査、個人的な販売活動等を行わないこと。（就業時間外および事業場外においても、職員の地位を利用して、他の職員等に対してその活動を行わないこと。）

コ 職員が業務外で立候補するなど、公職につく場合にはあらかじめ財団に届け出ること。

サ 私的事由により職場の風紀・秩序を著しく乱し、業務遂行に支障を及ぼす行為をしないこと。

シ 他の職員等と金銭貸借をしないこと。

（業務上の権限等の私的利用の禁止・利益相反行為等の制限）

第22条 職員は、業務上または職務上与えられた地位や権限を利用して、自己の利益を図り、または金額の多寡を問わず、不当に金銭その他の金品を借用し、若しくは贈与、饗応の利益を受ける等不正な行為をしてはならない。

2 職員は、原則として、次に掲げる行為（以下「利益相反行為等」という。）を行ってはならず、やむを得ない理由により次に掲げる行為をしようとする場合には、事務局長等の承認を受けなければならない。

ア 自己または第三者のためにする財団の事業の部類に属する取引

イ 自己または第三者のためにする財団との取引

ウ 財団がその職員の債務を保証することその他その職員以外の者との間における財団と
その職員との利益が相反する取引

エ 助成団体またはこれらの団体になり得る団体等（以下「助成団体等」という。）またはその役員若しくはこれに準ずるもの若しくは従業員（以下「助成団体等役職員」という。）から金銭、物品または不動産の贈与を受けること。

オ 助成団体等役職員から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けは、無利子のものまた

は利子の利率が著しく低いものに限る。)を受けること。

カ 助成団体等役職員から饗応接待を受けること。

(二重就業の制限)

第23条 職員は、財団の命令または許可を受けずに、他の団体や企業の役員若しくは職員等を兼務してはならない。

2 職員は、前項に規定する他の団体や企業の役員もしくは職員等の兼務についての許可を得た場合において、その後、当該団体等が助成団体となり得る場合には、改めて財団の許可を受けなければならない。

3 職員は財団以外の団体または機関等の求めに応じて財団の業務に関わる講演、執筆等を行うには、あらかじめ財団の許可を受けなければならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第24条 職員は、次項に定めるセクシュアルハラスメントに該当する行為、若しくは該当すると疑われる行為により、職員等の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させてはならない。

2 セクシュアルハラスメントとは、相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げ、職場環境を悪化させ、またはその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為をいう。

3 第1項における職場とは、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、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し、本規程は第25条から第27条にも適用するものとする。

(パワーハラスメントの禁止)

第25条 職員は、次項に定めるパワーハラスメントに該当する行為、若しくは該当すると疑われる行為により、職員等の心身の健康や職場の士気を低下させてはならない。

2 パワーハラスメントとは、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または職場環境を悪化させる行為をいう。

(マタニティハラスメントの禁止)

第26条 職員は、次項に定めるマタニティハラスメントに該当する行為、若しくは該当すると疑われる行為により、職員等の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させてはならない。

2 マタニティハラスメントとは、職場において妊娠・出産・育児休業等を背景として職員等の労働条件に対し不利益を与えること、また妊娠・出産・育児休業等に係る言動により当該職員等及び他の職員等の就業環境を害することをいう。

(その他のあらゆるハラスメントの禁止) ※新たに規定を追加

第27条 第24条から前条までに規定するもののほか、介護休業、性的指向・性自認等に関する言動によるものなど、職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就労環境を害するようなことをしてはならない。

(秘密保持の誓約)

第28条 職員は、在職中はもちろんのこと退職後においても、自己の職務に関する否とにかかわらず、財団内部事項または業務上知りえた機密にかかわる事項および財団の不利益となる事項を他に漏らしてはならない。

2 前項の内部事項には、一般に公表されたもの以外の未決事項、資料、画面、書類およびフロッピーデスク等全ての情報または複写を含むものとする。

3 職員は、財団の内外を問わず、在職中または退職後においても、業務上の秘密事項のほか、財団、役員、職員の不利益となる事項及び財団が保有する個人情報等を財団の許可なく開示、漏洩、または使用してはならないものとし、特に、次の各号については十分に注意を払い、また雑談などから外部の人に察知されないように気を配らなければならない。

ア 財団、関係先等の内部機密情報

イ 企画、技術資料、関係先調査情報等の財団内機密情報

ウ 助成団体等の関係団体が保有する特許や特許等の関係先等の機密情報

エ 財団の業務の方針、経営計画、重要事項等の財団内機密情報

オ 財団の財務、人事、法務等に関する財団内機密情報

カ 財団が関係先から提供を受けた情報

キ 事務局長等により秘密情報として指定された情報

ク 前各号のほか、財団が特に秘密保持対象と指定した情報

4 職員は、機密と指定された情報につき、事務局長等の許可なく、コピー、プリントアウト、複製、撮影、パソコンやネットワークでのデータ送信等をしてはならない。

5 財団が指定する特別機密にかかわる職務に就いた者については、退職後6か月以内に同業他団体・他社への就職および同業での自営を行うこと。

6 財団は、職員の不誠実行為に対して、差止請求、廃棄除去請求、損害賠償請求、信用回復請求を行うことがある。

(パソコン等の使用)

第29条 職員は、パソコンやその周辺機器、記憶媒体等(以下「パソコン等」という。)の使用にあたっては、次の各号を遵守しなければならない。

- ア 職員は、付与されたIDやパスワードがある場合、その管理を厳重にし、財団の許可なく、第三者に漏らさないこと。また、自身でパスワード設定をした場合には事務局長等に報告すること。
 - イ IDやパソコンを許可なく、財団外の者に使用させないこと。
 - ウ 財団が貸与したパソコン等は業務遂行に必要な範囲内でのみ使用すること。
 - エ 財団が貸与したパソコン等のほか、携帯電話等のモバイルツールを使用し、業務に無関係なウェブ情報の閲覧、電子メールの送受信等（WebメールやSNS、掲示板、ストレージ等クラウド系サービスの使用等を含む。）をしないこと。
 - オ 財団のソフトウェア、磁気ディスク等をコピーしないこと。
 - カ 財団のコンピュータシステムについて、財団から承認を受けていないコンピュータプログラムその他コンピュータ周辺機器を使用しないこと。
 - キ 財団のコンピュータに無断でソフトウェア等のインストールをしないこと。
 - ク 財団のコンピュータに持ち込まれたファイル等の情報、磁気ディスク等については、ウイルスチェックの実施を行うこと。
 - ケ パソコン等を破損、紛失したときは、必ず財団に報告すること。
 - コ 重要な電子データ、プログラムソフト、ネットワークシステムなどを破損させた場合には、必ず財団に報告すること。
 - サ 財団の許可の無い財団内における写真・動画撮影や録音、およびそれに類する記録行為を行わないこと。
- 2 職員は、退職時に、許可なく、業務に起因して作成した重要な電子データ等を自らの判断で削除してはならない。
 - 3 財団が必要と認める場合には、職員の使用するパソコン等およびパソコン等に蓄積されたデータ、電子メールをモニタリングすることができる。
 - 4 財団は、故意または重大な過失により、パソコンのハード機器や重要な電子データ等を破損し、若しくは紛失した者に対して、損害賠償請求を行うことがある。

（SNSの利用制限）

第30条 インターネットのブログ、SNS、掲示板等に財団・関係先等の機密、機密性ある情報、業務秘密、職員等の個人情報等を開示、漏洩、提供し、または誹謗、中傷をしてはならない。

- 2 職員がソーシャルメディアを利用して財団に関係する情報その他の情報を発信する場合は、財団および関係先等の第三者の秘密情報を漏洩し、または財団の信用を損なう内容、誤った内容、若しくは、当該情報発信が財団の公式の情報発信であると誤認されるような内容の情報を発信してはならない。

(所定の手続きの報告)

第31条 職員は、その身上に関して次の異動があったとき、または事故等があったときは、速やかに所定の様式により報告しなければならない。

ア 婚姻または離婚、出産等により自己または同居の親族に異動があったとき。

イ 住居地を変更したとき。

ウ その他前各号に準じた変更、異動があったときで、財団がその手続きを指示したとき。

エ 業務中または通勤途上、交通事故に遭遇または発生させたとき。

2 前項の手続きを行う場合に、財団が指示したときは、必要な証明書を添付しなければならない。

(番号法等に基づく通知義務)

第32条 職員は、本人および本人の扶養家族について、財団から「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」および省令やガイドラインを含む関連法等（以下「番号法等」という）に基づき個人番号の通知を求められた場合には、これに応じなければならない。

2 財団は、職員から個人番号の通知を受ける場合には、利用目的を明示するものとする。

3 財団は、職員から通知された個人番号について、管理を厳密に行い、法令等で認められた場合を除き、目的以外には利用しないものとするが、法令等の範囲で再利用できるものとする。

4 職員は、番号法等の改正などにより、個人番号の利用目的などが拡大または改正された場合には、その内容に伴う財団の指示に従うものとする。

5 職員が扶養家族を有し、扶養家族の個人番号を財団に通知するにあたっては、誤りのないよう確実に確認を行わなければならない。

(個人番号の利用目的)

第33条 財団は、前条において取得した職員および職員の扶養家族の個人番号について、以下の目的で利用する。

ア 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

イ 健康保険・厚生年金保険届出事務

ウ 国民年金第3号被保険者届出事務

エ 雇用保険届出事務

オ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務

カ 上記に付随する行政機関への届出事務

(特定個人情報等の保護)

第34条 職員は、財団が管理する個人番号および個人番号を含む個人情報（以下「特定個人情報等」という）の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2 職員は、職場または職域を異動あるいは退職するに際し、自らが管理していた特定個人情報

等を速やかに返却しなければならない。

- 3 財団における特定個人情報等の取扱いの詳細については、特定個人情報等取扱規程に定める。

(服務規律違反)

第35条 職員が本章に定める服務規律に違反する言動を行った場合には、第81条および第82条における懲戒規定を適用することがある。

第5章 勤務

(時間管理の基本)

第36条 財団は、職員の労働時間については法令を遵守するとともに社会情勢を考慮しつつ、年間の労働時間を短縮し、職員の職業生活の向上に努める。職員は、職務の遂行にあたっては、常に時間のコスト意識を持って業務効率の向上に努めなければならない。

(勤務時間および休憩時間)

第37条 職員の勤務時間は過半数代表者との間で締結した労使協定に基づきフレックスタイム制とする。職員の始業・終業時刻は、それぞれの時間帯において職員が自主的に決定する。但し、財団が業務上必要と認めた場合には、その指示に従い勤務するものとする。

2 勤務時間の清算期間は、前月16日から当月15日までの1か月とする。

3 清算期間における総労働時間は7時間×勤務日数(当月の暦日数－第47条の所定休日数)とする。

4 職員の標準労働時間は7時間とする。

5 フレキシブルタイムの始業については7時から11時、終業については15時から22時とする。

6 休憩時間は1時間とし、12時から13時までを原則とする。

7 前各号の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する職員には、フレックスタイム制を適用せず、勤務時間は10時から18時までとする。

ア 妊娠中または産後1年を経過しない女性職員の内、制度の適用免除を請求した者。

イ 育児や介護を行う職員、職業訓練または教育を受ける職員その他特別の配慮有するものに該当する者の内、制度の適用免除を請求した者。

(短時間勤務)

第38条 次の各号に該当し本人が希望する場合には、前条第3項および第4項に規定する1日あたりの労働時間を短縮した勤務(以下「短時間勤務」という。)ができるものとする。

ア 育児および家族の介護を行う場合。

イ 自己啓発を希望する場合。

ウ 疾病または傷病によりフルタイムの勤務が困難な場合。

エ その他、短時間勤務が必要であると理事長が認めた場合。

2 短縮できる労働時間は、1日の標準労働時間において2時間を超えない範囲で、本人の申し出に基づき理事長が個別に決定する。

また、短時間勤務を終了する場合にも、本人の申し出に基づき行うものとする。

3 短時間勤務に対する月給制の給料および職務手当は、本来の標準労働時間に対する短縮された標準労働時間の割合に応じて計算し、百円未満の端数を切り上げた額を支給する。

(出退勤の手続き)

第39条 職員は、第37条に定める方法で始業・終業時刻を決め、自ら出勤簿に捺印その他所定の方法によって出退勤時刻を記録しなければならない。

(休憩時間の自由利用)

第40条 職員は休憩時間を自由に利用することができる。

(欠勤)

第41条 職員は、欠勤しようとするときは、11時までに電話等により届け出なければならない。

2 傷病による欠勤が5日以上におよぶときは、財団の指示により医師の診断書を提出しなければならない。

(遅刻および早退)

第42条 始業時刻に遅れた場合は遅刻、終業時刻前に終業した場合は早退とする。

(遅刻、早退および私用外出)

第43条 職員は、やむを得ない事由により、遅刻、早退または勤務時間中に私用外出するときは、あらかじめ事務局長等の承認を受けなければならない。ただし、事前の承認を受けることができなかつた場合は、事後速やかに届け出て承認を受けるものとする。

(遅刻、早退および欠勤の例外)

第44条 職員が遅刻、早退、私用外出または欠勤した場合でも、その事由が次のいずれかに該当するときには、給料を控除しない。

ア 交通事情その他やむを得ない事情が認められる場合。

イ 地震、火災、風水害等天災事変のため、やむを得ないと認められる場合。

ウ その他やむを得ない事情と認められる場合。

(出張などの勤務時間および旅費)

第45条 職員が、出張および財団の用務にて財団外で業務する場合で勤務時間を算定しがたいときは、第37条4項の時間を勤務したものとする。ただし、事務局長があらかじめ指示をした時はこの限りではない。

2 前項に要する旅費は、別に定める旅費規程により支給する。

(テレワーク勤務)

第46条 職員は、予め理事長が認めた場合には、事務所での勤務に替えて自宅等でのテレワーク勤務ができる。

- 2 職員のテレワーク勤務に関する事項については、この規則に定めるもののほか別に定めるテレワーク勤務規程による。

(休日)

第47条 職員の休日は、日曜日、土曜日、祝祭日、年末年始(12月28日から1月3日)のほか財団が指定する日とする。なお、日曜日を法定の休日とする。

(振替休日)

第48条 財団は業務の都合上必要がある場合は、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

- 2 休日を振り替えるときは、あらかじめ振り替えるべき休日を特定して行うものとする。

(代休)

第49条 第47条での休日または前条によって振り替えた休日に勤務させた場合は、原則として代休を与える。ただし、この代休は無給とする。

(臨時の休業)

第50条 経営上の都合または天災事変等やむを得ない事由によって通常の業務ができないときは、職員の全部または一部について臨時に休業させることがある。

- 2 前項の場合、その事由が財団の責めによるときには、平均賃金の60%の休業手当を支払う。

(時間外勤務、深夜業および休日勤務)

第51条 財団は、業務上必要がある場合には、第47条に定める休日の勤務を命じることがある。

ただし、4週4日の法定休日に勤務させるときは、過半数代表者との間で締結した労使協定の範囲内で行うものとする。また、清算期間における実労働時間のうち、法定労働時間を超える時間は、同協定で定められた延長することができる時間を超えてはならない。フレキシブルタイムの開始時刻前及びフレキシブルタイム終了時刻後の勤務は認めない。

- 2 職員は、前項の命令を、正当な理由ない場合は拒んではならない。ただし、妊産婦が請求したときはこの限りではない。
- 3 清算期間における法定労働時間を超える時間外勤務、深夜業、または休日勤務を行った場合には、財団は、給与規程に基づいて、超過勤務手当を支給する。
- 4 本条に定める休日勤務は、原則として財団の指示に基づいて行うものとする。ただし、財団の指示がない場合で、業務の遂行上必要な場合は、財団の承認を得て、これを行うものとする。

(家庭的な事情のある職員に対する時間外・休日勤務・深夜業の制限)

第52条 財団は、前条第1項の定めにかかわらず、次の各号の1つに該当する職員が請求した場合には、1月24時間、年間150時間を越える時間外勤務、休日勤務並びに深夜業をさせてはならない。

ア 小学校に就学する前の子を養育する者。

イ 2週間以上の期間にわたり常時介護を要する家族を介護する者。

(非常時の時間外勤務または休日勤務)

第53条 前2条の定めにかかわらず、災害その他の緊急事態が生じた場合には、財団は、必要な限度において時間外勤務、深夜勤務、休日勤務を命じることがある。ただし、妊産婦が請求した場合はこの限りではない。

(年次有給休暇)

第54条 フルタイムで働く職員は、次のとおり毎年3月31日現在の勤続年数に応じ、当該年度において次の年次有給休暇を与える。

ア 勤続2年未満の者 12日

イ 勤続2年以上5年未満の者 17日

ウ 勤続5年以上の者 20日

2 当該年度中に新たに採用された者は、次の区分に基づく年次有給休暇を与える。

ア 4月から9月末日までに採用された場合は、4月1日に採用されたものとみなし、前項ア号に定められた日数とする。

イ 10月から3月末日までに採用された場合は、10月1日に採用されたものとみなし、前項ア号に定められた日数の1/2とする。

3 1週間当たりの所定労働時間数が30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下の職員の場合は、次の区分に基づく年次有給休暇を与える。

1週間当たりの 所定労働日数	勤 続 期 間		
	2年未満	5年未満	5年以上
4日	9日	13日	16日
3日	7日	10日	12日
2日	4日	6日	8日
1日	2日	3日	4日

4 当該年度に与えた年次有給休暇の全部または一部を使用しなかった場合には、その残日数は翌年度に限り繰り越して使用することができる。

5 年次有給休暇は、次のとおり半日単位で使用することができる。

ア 午前半休の場合 午前10時～午後2時半

イ 午後半休の場合 午後1時半～午後6時

6 前項の規定にかかわらず、職員の過半数を代表する者との間で締結した労使協定に基づき、次の範囲内において、年次有給休暇を時間単位で使用することができる。

ア 年次有給休暇を時間単位で使用することができる日数は5日以内とする。

イ 年次有給休暇を時間単位で使用する場合は、1時間単位で使用するものとする。

7 年次有給休暇を使用しようとするときは、その前日までに所定の手続により、上司に申し出なければならない。ただし、やむを得ない事情で事前の届け出ができなかった場合で、事後速

やかに届け出たときには、年次有給休暇への振替を認めることができる。

8 財団は、職員の指定した日に年次有給休暇を使用することが業務の正常な運営を妨げるときは、職員の指定した日を他に変更させることができる。

9 1日の年次有給休暇に相当する時間数は、年次有給休暇を取得した日の所定労働時間とし、年次有給休暇を使用した期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金（以下「通常の賃金」という）を支払うものとする。

（年次有給休暇の積立制度）

第55条 職員は、翌年度に繰り越した有給休暇を、翌年度中に使用せず、取消しとなる日数のうち、毎年2日を限度に最大20日まで、有給休暇として積立てることができる。

2 職員は、本制度で積立てた年次有給休暇を、本人の傷病による療養や家族の傷病の看護などに限り使用することができる。この場合家族とは、実父母・配偶者または子を云う。

3 職員は、本制度で積立てた年次有給休暇を使用するときは、所定の手続きにより、上司に申し出なければならない。また、職員は、本人または対象となる家族の傷病に係る医師の診断書および財団が指示した書類を提出しなければならない。

（夏期休暇）

第56条 職員には、第54条の年次有給休暇の他に毎年3日の夏期休暇を与える。

2 夏期休暇は、有給とする。

3 夏期休暇の使用期間は、7月1日から9月30日までとする。

4 夏期休暇は、第54条の規定のうち、第5項および第7項から第9項までは準用する。

（特別休暇）

第57条 職員が次の各号の1つに該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。

ア 本人が結婚するとき 5日以内

イ 子が結婚するとき 3日以内

ウ 妻が出産するとき 5日以内

エ 忌引のとき

（死亡者）

（血族場合）

（姻族の場合）

① 配偶者 5日以内

② 父母 5日以内 3日以内

③ 祖父母 2日以内 1日以内

④ 子 5日以内

⑤ 兄弟姉妹 2日以内

⑥ 曾祖父母 2日以内

⑦ 従兄弟姉妹 1日以内

⑧ 伯（叔）父母 1日以内

オ 公民権の行使または義務の履行、公傷等で財団が認めた期間

- 2 特別休暇は有給とし、通常の賃金を支払うものとする。

(産前産後の休業)

第58条 女性職員が請求したときは、出産予定日の6週間(多胎妊娠の場合は14週間)前から産前休業を与える。この場合、出産日が予定より遅れたため6週間(多胎妊娠の場合は14週間)を超えたときはその期間についても産前休業として扱う。

- 2 産後8週間を経過しない女性職員は就業させられない。ただし、6週間を経過した者は本人が希望し、医師が承認した場合は業務に就かせることができる。
- 3 本条に定める産前産後の休業期間は無給とする。

(生理日の休暇)

第59条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が請求した場合には休暇を与える。

- 2 本条に定める休暇は2日間に限り有給とし、通常の賃金を支払うものとする。

(育児・介護休業等)

第60条 職員は、必要に応じて育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇および介護休暇の適用を受けることができる。

- 2 育児休業は、1歳に満たない子を養育する職員が請求した場合に、当該期間の範囲内で、職員が申し出た期間について付与する。
- 3 介護休業は、職員が負傷、疾病また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る常時介護が必要な状態にある次の家族を介護するために請求した場合に付与する。
 - ア 配偶者
 - イ 父母
 - ウ 子
 - エ 配偶者の父母
 - オ 祖父母、兄弟姉妹または孫
 - カ 上記以外の家族で財団が認めた者
- 4 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日の範囲内で、職員が申し出た期間とする。ただし、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合は、その日をもって介護休業を終了するものとする。
 - ア 家族の死亡等介護休業に係る介護をしないこととなった場合
 - イ 申出者について、産前・産後休業、育児休業、介護休業等の新たな休業が始まった場合
- 5 子の看護休暇は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために請求した場合に付与する。
- 6 子の看護休暇は、看護する子が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、時間単位で取得することができる。
- 7 介護休暇は、介護状態にある家族を介護する職員が請求した場合に付与する。

- 8 介護休暇は、介護する家族が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、時間単位で取得することができる。
- 9 本条に定める休業および休暇の期間は、全て無休とする。

第6章 給与・賞与・退職金

(給与)

第61条 職員の給与は別途定める給与規程により支給する。

(賃金の非常時払い)

第62条 職員またはその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかに該当し、そのために職員から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

- ア やむを得ない事由によって1週間以上帰郷する場合
- イ 結婚または死亡の場合
- ウ 出産、疾病または災害の場合
- エ 退職または解雇により離職した場合

(賞与)

第63条 賞与は、原則として夏季及び冬季の年2回、それぞれの賞与支給日に在職する職員に対して支給する。

ただし、財団の財政状況その他やむを得ない事由がある場合には、支給しないことがある。

- 2 前項のほか、特に財務状況が良好であると認められる場合は、期末に賞与を支給することができる。
- 3 前2項の賞与の支給の有無及び支給日、並びに賞与の支給額は、理事長が財政状況や職員の勤務成績、勤務態度等を考慮して決定する。

(退職金)

第64条 職員が退職したときの退職金は、財団が各職員について独立行政法人勤労者退職金共済機構・中小企業退職金共済事業本部（以下「中退共」という）と締結した退職金共済契約に基づき支給する。

- 2 前項の退職金共済契約は、職員ごとに、その基本給の額に応じて理事長が決定した掛金月額によって締結し、毎年4月に掛金を調整する。
- 3 新たに雇用した職員については、第11条に定める試用期間を経過し、本採用となった月に中退共と退職金共済契約を締結する。
- 4 第1項の中退共との契約締結前から在籍している職員については、中退共に勤続年数に応じて過去勤務期間通算の申出を行う。

第7章 休職および復職

(休職)

第65条 職員が下記に該当する場合、休職とすることがある。休職期間中の給与は、原則として支払ない。

ア 業務外の傷病による欠勤が継続して30日以上になった場合。ただし勤続年数が1年を超える職員については、60日以上となった場合。

イ 特別の事情があり、財団として休職させることが適当と認める場合。

(復職)

第66条 前条に定める休職の事由が終了した場合、職員は、所定の様式によりその旨を財団に届け出なければならない。財団は事由の終了を確認した後、職員の復職を認める。

2 休職期間満了後においても休職事由が消滅しない場合、または業務外の事由による休職が継続して90日(勤続年数が1年を超える職員については180日)を超えた場合は、当該期日の満了をもって退職とする。ただし、財団が認めた場合はこの限りではない。

第8章 退職および解雇

(退職・解雇の定義)

第67条 この規則において、退職とは第68条から第71条の定めにより、解雇以外の事由で雇用契約が終了し、職員としての身分を失うことをいう。また、解雇とは第75条、第76条および82条の定めにより、財団からの意思表示で行う契約解除で雇用契約が終了し、職員としての身分を失うことをいう。

2 前項における退職および解雇の定義は次のとおりとする。また、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その日を退職日とし、職員としての身分を失う。

ア 定年退職 定年年齢に達したために雇用契約が終了すること。

イ 自己都合退職 社員の自己の都合のために、社員が財団に願い出て、それを財団が承認し、雇用契約が終了すること。

ウ 財団都合退職 やむを得ない経営上の都合等のために、退職勧奨を行い本人がこれに応じて、雇用契約が終了すること。

エ 自然退職 前アからウに定める以外の退職事由で雇用契約が終了すること。

オ 普通解雇 懲戒解雇または諭旨退職、整理解雇以外の事由により、財団からの意思表示で雇用契約が終了すること。

カ 整理解雇 やむを得ない経営上の理由等のために、財団からの意思表示で雇用契約が終了すること。

キ 諭旨退職 懲戒解雇相当の事由がある場合でも本人に反省が認められ、退職願を提出するように勧告し本人がこれに応じて、雇用契約が終了すること。

ク 懲戒解雇 懲戒事由に該当するために、財団からの意思表示で雇用契約が終了すること。

(定年退職)

第68条 職員の定年は満65歳とし、定年退職の日は定年年齢に到達した日（誕生日の前日）の属する月の末日とする。

- 2 再雇用する場合には、1年以内の期間を定めて財団が認めた者について雇用契約を締結する。
- 3 再雇用後の職種、労働時間、賃金その他の労働条件については、本人の知識・技能・職歴・適性等を総合的に判断して定める。

(自己都合退職)

第69条 職員が自己の都合のために退職しようとするときは、原則として退職を希望する日の30日以上前までに、退職の意思があることを所定の様式により財団に届け出なければならない。

- 2 退職日は財団より承認された日をいい、具体的な退職日については、退職届の提出後、業務の引継ぎ範囲や退職日について十分な話し合いを行って決めなければならない。

(財団都合退職)

第70条 やむを得ない経営上の都合のために、退職勧奨を行い本人がこれに応じて、退職する場合には、財団都合退職としての取り扱いを行うものとする。

(自然退職)

第71条 職員が、自然退職で、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、次の各号に掲げる日を退職日とし、職員としての身分を失う。

- | | |
|---|-----------|
| ア 死亡したとき | 死亡した日 |
| イ 本人が行方不明になり、30日以上連絡が取れないとき | 30日を経過した日 |
| ウ 第66条第2項の事由に該当したとき | 休職期間満了日 |
| エ 前各号に掲げたほか、これに準ずるやむを得ない事情があった場合で財団が必要と認めたとき。 | |

(業務引き継ぎ)

第72条 職員は、退職する際には職務上の一切の事項を後任者又は財団が指定した者に引き継がなければならない。なお、引き継ぎの完了は事務局長等の承認を持って終了とする。

(退職手続き)

第73条 職員は、退職または解雇の際には、名刺（財団のもの及び業務を通じて取得したすべての名刺）・健康保険証・就業規則及び付随する諸規程等・電子的データ等その媒体を問わず、財団から貸与された金品を速やかに財団へ返還しなければならない。

- 2 職員は、次の各号に掲げる書類を退職日までに提出しなければならない。
 - ア 秘密保持・競業に関する誓約書
 - イ 退職後の連絡先確認書

ウ その他財団が必要とする書類

3 退職者が財団に対して債務を有する場合には、退職時にそのすべてを弁済しなければならない。
(退職後の義務)

第74条 退職または解雇された者（以下「退職者等」という。）は、退職後においても、この規則の第28条に規定する秘密保持の誓約を十分に遵守し、財団、関係先等の機密を漏洩してはならない。

2 退職者等は、その在職中に行った自己の責任に帰すべき職務に対する責任を免れない。
(普通解雇)

第75条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、普通解雇として取り扱い、解雇する。

ア 採用時の誓約に著しく違反したとき。

イ この規則に違反しこの規則の第81条に定める懲戒処分を受けたのちも、改善あるいは改悛のあとが見られないとき。

ウ 特定の地位、職種または一定の能力を条件として雇い入れたもので、その能力及び適格性が欠けると認められるとき。

エ 出勤状態が著しく悪く、または職務に甚だしく怠慢なとき。

オ 業務上の指示、命令にしばしば従わず、チームワークを乱すなど組織不適応と認められるとき。

カ 業務遂行能力または勤務成績が著しく劣り、向上の見込がなく、他の職務への配置転換に適さないと認めたとき。

キ 精神または身体の障害により業務に堪えられないと認められるとき。

ク 前各号に掲げたほか、これに準ずる場合で財団が必要と認めたとき。

(整理解雇)

第76条 事業の運営上のやむを得ない事情、また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、事業の継続が不可能となり、事業の縮小・転換または部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なときは、整理解雇として取り扱い、解雇する。

(解雇の予告)

第77条 第75条、第76条および第82条の規定により解雇する場合には、30日以前に予告するか、同職員の30日分の平均賃金を支給して解雇することができる。ただし、30日の予告期間の一部給与を支給した場合は、その日数に応じて、予告期間を短縮できる。

2 前項の規定の関わらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、予告することなく即時解雇する。

ア 試用期間中の者を14日以内に解雇するとき。

イ 懲戒解雇につき労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき。

- ウ 日々雇用する者。(引き続き1か月を超えて使用されるに至った者を除く。)
- エ 2か月以内の期間を定めて雇用するもの。(所定の期間を超えて引き続き使用されるに至ったものを除く。)
- オ 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能になった場合で労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき。

第9章 表彰および懲戒

(永年勤続表彰)

第78条 職員が次の各号に掲げる勤続年数に達したときは、永年勤続を表彰し、リフレッシュ休暇を与える。

- ア 勤続満10年 5日
- イ 勤続満20年 7日
- ウ 勤続満30年 10日

- 2 リフレッシュ休暇は有給とし、通常の賃金を支払うものとする。
- 3 リフレッシュ休暇は、付与後1年以内に連続もしくは2回に分けて取得できるものとする。
- 4 業務の都合上やむを得ないときは、リフレッシュ休暇の時期を変更することができる。

(懲戒の目的)

第79条 懲戒は服務規律に違反または財団の組織秩序を乱すなど業務を阻害した者に対して、公正な懲戒を科すことにより、責任の所在を明確にし、重なる違反を防止し、本人の反省の自覚を促し、財団の体制の見直しを行うことにより、組織全体の成長を期待することを目的とする。

(懲戒の種類および軽減・加重)

第80条 懲戒の種類及び程度は、次の各号のとおりとする。

- ア 戒告 口頭をもって将来を戒める。
- イ けん責 始末書を提出させ、将来を戒める。
- ウ 減給 始末書を提出させるほか、将来を戒めるとともに、賃金または手当の一部を減額する。ただし、減給額は1事案について労働基準法による平均賃金1日分の2分の1、複数事案については、総額において1か月1か月の賃金または賞与総額の10分の1を超えないものとする。
- エ 出勤停止 始末書を提出させ、将来を戒めるとともに、10日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- オ 降職・降格 始末書を提出させるほか、降職・降格させる。なお、それに伴い降給することがある。

カ 諭旨退職 退職願の提出を勧告し、退職させる。ただし、これに応じない場合は懲戒解雇とする。

キ 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。その場合、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

2 職員が第81条の各号に規定する懲戒事由に該当する場合でも、行為の態様、その他の情状を酌量し、対応する懲戒よりも軽い処分をすることがある。また、特にその違反行為を繰り返して行った場合には、対応する懲戒よりも重い処分を科すことがある。

(戒告、譴責、減給、出勤停止及び降職・降格)

第81条 財団は、職員が次の各号のいずれかに該当したときは、戒告、けん責、減給、出勤停止または降職・降格の制裁処分を行う。

ア 素行不良で財団の風紀秩序を乱したとき、または専断的な行為によって職場のチームワークを乱したとき。

イ 正当な理由なく無断で遅刻、早退または欠勤したとき（届出があっても財団が承認しないものを含む）あるいは、正当な理由なく繰り返し遅刻または早退したとき。

ウ 正当な理由なく勤務中にみだりに職場を離れ、業務遂行に支障をきたしたとき。

エ 正当な理由なく、財団が命じる時間外労働、休日労働、出張、海外出張を拒んだとき。

オ 業務上の不注意により災害または事故を引き起こし、あるいは財団の商品、備品、機器等を汚損または破壊したり、自己の管理する帳票類及び図面等の書類を紛失、破損、汚濁したとき。

カ 個人番号を含む個人情報の取扱いに関して故意または過失により法令に違反または、個人情報、特定個人情報に関する財団内規程に違反し、業務に支障を生じさせたとき。

キ 職務上の権限を越え、またはこれを濫用して独断的な行為があったとき。

ク 安全衛生に関する規定に違反し、指示に従わなかったとき。

ケ 許可なく財団の書類、物品を財団外に持ち出し、または持ち出そうとしたとき。

コ 経費の不正な処理をしたとき。

サ 関係先に迷惑な行為をしたとき。

シ 財団の名誉を傷つける言動を行ったとき。

ス 職場または職務に関連する場所において、第24条から第27条までに定めるハラスメントに当たる行為をしたとき。

セ 業務上の指揮命令に違反したとき。または、業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき。

ソ 著しく協調性に欠ける行為があったとき。または不当に職員等を中傷するなど財団内秩序を乱す行為があったとき。

タ 就業時間中、業務に関係のない私的な行為が繰り返されたとき。

- チ 帳簿などを一定の場所に保管しないこと等の職場の決まりを逸脱する行為が繰り返され業務に支障を生じさせたとき。
- ツ 交通事故または交通法規違反行為を行ったとき。
- テ 刑法犯に該当する行為等、法令等に違反をしたとき。
- ト 職員がソーシャルメディアを利用して財団に関係する情報及び関係先等の第三者の秘密情報を漏洩し、財団の信用を損なう内容を発信し、または、当該情報発信が財団の公式の情報発信であると誤認されるような内容の発信をしたとき。
- ナ 財団および関係先の重大な秘密、その他の情報を漏らし、または漏らそうとしたとき。
- ニ この規則その他の諸規程に違反したとき、またはこの規則その他の諸規程に定める諸手続を怠ったとき。
- ヌ この規則その他の諸規程に定める諸手続に関して虚偽の届出をしたとき、またはこれにより不正に賃金の支払いを受けていたとき。
- ネ 前各号に準じる程度の非違行為を行ったとき。

(懲戒解雇または諭旨退職)

第82条 財団は、職員が次の各号のいずれかに該当したときは、懲戒解雇または諭旨退職に処するものとする。

- ア 正当な理由なく無断欠勤が2週間以上に及び、出勤の督促に応じないとき。
- イ 出勤不良または出勤常ならず、数回に亘って注意をうけても改めないとき。
- ウ 在職中に他の事業へ無断で転職したとき。
- エ 財団に許可なく財団以外の団体等の役職を兼ね、またはその業務に従事したとき。
- オ 故意または重大な過失により災害または事故を発生させ、財団に重大な損害を与えたとき。
- カ 故意または重大な過失により財団の商品、什器、備品、施設その他（電子データを含む。）に損害を与え、財団に損害を及ぼしたとき。
- キ 故意または重大な過失により関係先や財団の機密に関わる情報またはコンピュータのパスワード等業務上知り得た秘密事項を洩らし、または洩らそうとしたとき。
- ク 正当な理由なく財団の業務上の秘密を外部に漏洩して財団に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき。
- ケ 個人番号を含む個人情報の取扱いに関して故意または過失により法令に違反または、個人情報、特定個人情報に関する財団内規程に悪質な違反があったとき。
- コ 重要な前歴を偽り、その他不正の方法を用いて雇入れられたことが判明したとき。
- サ 不正不義の行為を犯すなど職員等としての体面を汚し、財団の名誉および信用を著しく傷つけたとき。

- シ 暴力団、暴力団員、暴力団関係企業・団体または暴力団関係者、総会屋、その他の反社会勢力との関係を有していることが判明したとき。
- ス 第24条から第27条までに定めるハラスメントに当たる行為によって他の職員等を著しく傷つけたとき。
- セ 財団の通達、文書も若しくは業務指示書等を故意に隠匿、またはその配布を遅延させ業務に支障をきたせたとき。
- ソ 許可なく財団の什器、備品等を私用のために乱用若しくは私用に供したとき。
- タ この規則その他の諸規程に定める諸手続きに関して虚偽の届出をしたため、損害が生じたとき。
- チ 正当な理由がなく業務上の命令に従わず、反抗的な言動または越権的な行為により業務の運営に支障を生じさせたとき。
- ツ 正当な理由がなく、財団が命じる職務変更、職場異動、転勤または出向を拒んだとき。
- テ 関係先に重大な迷惑をかけるなど取引関係に悪影響を与えたとき。
- ト 業務上の地位を利用して不当に金銭その他の金品を借用し、若しくは贈与を受ける等の不正な行為をしたとき。
- ナ 財団の財産を着服し、または着服しようとしたとき。
- ニ 多重債務等、私的事由により、著しく業務に支障をきたしたとき。
- ヌ 公務員等に贈賄行為を行ったとき。
- ネ 賭博、風紀びん乱等により職場規律を乱し、他の職員等に悪影響を与えたとき。
- ノ 暴行・脅迫・傷害・恐喝等または賭博それに類する行為をなすなどの不法行為を行い、財団内秩序を著しく乱したとき。
- ハ 窃盗、横領、傷害等刑法上の犯罪を犯し、起訴または逮捕されたとき。ただし、情状の余地があると認められるときは休職とすることがある。
- ヒ 財団の事業活動に関わる事実を歪曲して宣伝流布したとき。
- フ 財団の経営基盤をおびやかす行動・画策をなし、または経営方針に反する行動・画策により正常な運営を阻害させようとしたとき。
- ヘ 勤務時間中または財団の施設内において特定宗教の布教、特定政党の政治活動または特定団体の団体活動をしたとき。
- ホ 財団の許可を受けずに財団の施設内で業務以外の文書、図書、図画、印刷物、写真等の配布、掲示、回覧をし、若しくは人目につきやすい場所に放置し、版画またはスライド等を映写したとき、また署名活動やアンケート調査等を行ったとき。

マ 許可なく財団の施設内あるいは財団の関係先に対して署名運動、物品の斡旋、または販売、募集等の行為をしたとき、若しくは財団内掲示板等を故意に汚損、改ざんまたは消去したとき。

ミ 以下の交通事故又は交通法規違反行為を行ったとき。

① 公私の別を問わず、酒酔い運転または酒気帯び運転で人を死亡させ、若しくは重篤な傷害を負わせたとき、または、人に傷害を負わせたときで事故後の救護を怠る等の措置義務違反をしたとき。

② 公私の別を問わず、酒酔い運転をした場合で物の損壊に係る交通事故を起こしてその後の危険防止を怠る等の措置義務違反をしたとき。

ム 前条に定める制裁処分を受けたにもかかわらず、改悛向上の見込がないと認められるとき。

メ 前条違反の程度が重度で、懲戒解雇事由に該当すると財団が判断したとき。

モ その他前各号に準じる程度の非違行為を行ったとき。

(損害賠償義務)

第83条 財団は、財団に損害を与えた者に対し、その損害の賠償（損害の回復に要する費用を含む。）を請求する。なお、懲戒されたことによって損害の賠償を免れることはできない。

第10章 安全衛生

(労働環境)

第84条 財団は、職員が職務を遂行するに必要な労働環境の整備に最善を尽さなければならない。

(事故発生の処置)

第85条 職員は、事故あるいは設備の異常を発見した場合、その旨を上司または担当責任者に報告しなければならない。ただし、緊急の場合は、職員は臨機に適切な処置を取り、事故の拡大を防いだ上で、上司に報告しなければならない。

(健康管理)

第86条 財団は、毎年1回職員の健康診断を行う。

2 職員は、財団が行う健康診断を受けなければならない。

3 財団は、前項の健康診断の結果必要と認められる場合は、職員の健康保持のために必要な措置を講ずる。

4 財団は、職員の勤務状況を把握し、職員が職場環境や長時間労働等により健康を害することの無いよう、労働安全衛生法に基づき必要な措置を講ずる。

(就業禁止の疾病)

第87条 医師の認定により、職員が下記の各号のいずれかに該当すると認められた場合は、財団は職員の就業を禁止することがある。

ア 感染症新法に定める感染症にかかった場合。

イ 精神障害のために現に自身を傷つけ、または他人に害をおよぼす恐れのある場合。

ウ その他、上記に準ずる疾病にかかり、職員が職務を履行することが不相当と認められる場合。

(就業禁止等の遵守)

第88条 職員は、前条に基づき財団が禁止等、保健衛生上の維持に必要と認められる措置を講じたときは、その指示に従う。

第9章 災害補償

(補償の原則)

第89条 財団は、職員が業務上または通勤途上負傷するか、疾病にかかるか、死亡した場合には、労働基準法、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償する。

(補償原則の適用除外)

第90条 業務上の災害が職員の重大な故意または重大な過失による場合には、労働監督署の認定を受けた上で、補償の全部または一部を行わないことがある。

第10章 その他

(教育訓練)

第91条 財団は、職員の職務遂行能力の向上をはかるために、随時必要な教育訓練を行う。

2 職員は、前項による教育訓練を積極的に受けなければならない。

(公益通報者の保護)

第92条 財団は、職員から組織的または個人的な法令違反行為等に関する相談または通報があった場合、当該職員に不利益が生じないよう公益通報者保護法に基づき適切な対応を行う。

(細則)

第93条 この規則の実施に関して必要な事項は、理事長が定める。

附則

この就業規則は、2013年4月1日より施行する。

附則

この就業規則は、2014年4月1日より施行する。

附則

この就業規則は、2014年8月5日より施行する。

附則

この就業規則は、2015年12月25日より施行する。

附則

この就業規則は、2017年4月1日より施行する。

附則

- 1 この就業規則は、2019年5月22日から施行し、2019年4月1日に遡って適用する。
- 2 この就業規則の施行に伴い、前年度の付与期間が1年に満たない者の当該年度の付与日数については、当該年度の付与期間の初日の属する月を同条第2項に定める採用月と読み替えて同項を適用して算定した日数を当該年度の付与日数とみなして本規則第42条第4項を適用するものとする。

附則

この就業規則は、2019年11月1日より施行する。

附則

この就業規則は、2020年1月28日より施行する。

附則

この就業規則は、2020年6月1日より施行する。

附則

この就業規則は、2021年3月3日より施行する。

附則

この就業規則は、2023年4月1日より施行する。