

公益財団法人身体教育医学研究所就業規則

公益財団法人身体教育医学研究所
規 則 第 1 号

第 1 章 総 則

(目 的)

- 第 1 条 この規則は、公益財団法人身体教育医学研究所（以下「法人」という。）がその使命とする公益的な事業の経営を適正、かつ健全に行うため、職員の就業に必要な事項を定めることを目的とする。
- 2 この規則に定める事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法、その他関係法令の定めるところによる。

(職員の定義及び適用範囲)

- 第 2 条 この規則で職員とは、所定の手続を経て採用された者で、一定の賃金を受け常時法人の業務に従事する者をいう。
- 2 この規則は、前項に定める職員の全てに適用する。ただし、管理監督者及び機密の業務に従事する者並びに勤労学生についてはその一部を適用しないことがある。

(別規則での適用)

- 第 3 条 法人の業務に従事する次に掲げる者については、別に定める。
- (1) 勤務時間、職種、年齢等から個別の条件で雇用される者
 - (2) 研究及び研修を行う者
 - (3) 臨時に又は 6 箇月以内の期間を定めて雇用される者
 - (4) 日々雇用される者

(職員の種類)

- 第 4 条 職員の種類は、次のとおりとする。
- (1) 研究員
 - (2) 指導員
 - (3) 事務員
 - (4) リサーチアシスタント
- 2 前項のほかに、必要に応じてその他の職種を定めることができる。
- 3 第 1 項の職種については部長及び主任等を置くことができる。

(遵守の義務)

- 第 5 条 職員は、この規則を誠実に遵守し、互いに協力して公益的な事業の発展に努めなければならない。

(管理または監督者)

- 第 6 条 この規則において管理または監督者（以下「管理者」という。）とは、次に掲げる者をいう。
- (1) 代表理事
 - (2) 事務局長 業務執行理事のうち 1 名
 - (3) 事務局次長 業務執行理事のうち 1 名
- 2 第 1 項の規定は、他の規則、規程、要領等においても適用する。

第 2 章 人 事

(採用及び選考書類)

第 7 条 職員の採用は、就職を希望する満 18 歳以上の者の内から筆記試験、面接、適性検査、書類審査及びその他必要な選考を経て、それに合格した者を職員として採用する。

2 就職を希望する者は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。ただし、必要に応じてその一部を省略することができる。

- (1) 履歴書（写真添付、様式は原則法人指定のもの）
- (2) 健康診断書（健康審査書）
- (3) 資格証明書、資格証（有資格者に限る）
- (4) 卒業証明書、卒業証書又は卒業見込み証明書
- (5) その他代表理事が必要と認める書類

(採用後の提出書類)

第 8 条 職員として採用された者は次の各号に掲げる書類を、その都度期日までに法人に提出しなければならない。

- (1) 就職承諾書（様式第 1 号）
- (2) 誓約書（様式第 2 号）
- (3) 秘密保持誓約書（様式第 3 号）
- (4) 世帯員全員の住民票記載事項の証明書
- (5) 免許その他資格証明書の写し
- (6) 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして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。）施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）
- (7) その他代表理事が必要と認める書類

2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じた場合は、その都度届け出なければならない。

3 法人は、職員が第 2 項の届出に虚偽の記述をし、または、その届出を怠ることによって生ずる不利益に対して、その責を負わない。

(個人番号の利用目的)

第 9 条 法人は、第 8 条第 1 項第 6 号において取得した労働者及び労働者の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。

- ① 雇用保険届出事務
- ② 健康保険・厚生年金保険届出事務
- ③ 国民年金第 3 号被保険者届出事務
- ④ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
- ⑤ 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

2 会社は、上記利用目的に変更がある場合には、速やかに、本人に通知する。

(辞令交付)

第 10 条 職員等の採用、昇給、昇任、異動、制裁、その他重要な勤務条件の変更等は通知書をもって行う。

2 前項の様式は人事異動通知書（様式第 4 号）とする。

(試用期間)

第 11 条 職員として採用された者は、採用の日から原則 3 箇月間を試用期間とする。

2 試用期間中又は試用期間満了の時点で本人の勤務成績、態度、健康その他を審査し、職員として不適格と認めた者は、直ちに採用を取り消すことができる。ただし、試用

期間が14日を超えた場合は、第20条の規定を準用する。

3 試用期間は勤続年数に加算する。

(職務の変更)

第12条 代表理事は業務の運営上必要があるときは、職種の変更を命ずることができる。

2 前項の場合において、職員は正当な理由なくして拒むことはできない。

(休職)

第13条 職員が次の各号の一に該当する場合は、法人が必要とする書面を提出させ休職を命ずることができる。

(1) 業務外の傷病により引き続き90日間の療養期間を経過したとき

(2) 自己の都合により、長期間欠勤しなければならない時又は勤務に支障があると認められる他の有給職についたとき

(3) 刑事事件により起訴されたとき

(4) その他特別の事由により休職を必要と認めたとき

2 休職を命じられた職員は、職員としての身分は保有するが、職務には従事しない。休職期間中の職員の給与については、給与規則に定めのある場合を除いては支給しない。また、休職期間中は勤続年数に通算しない。

(休職期間)

第14条 前条の規定による休職期間は次のとおりとする。

(1) 前条第1項第1号の場合

ア 勤続年数 3年未満の者 3箇月

イ 勤続年数 3年以上5年未満の者 6箇月

ウ 勤続年数 5年以上の者 12箇月

ただし、結核性疾患の場合は、それぞれ6箇月を加算する。

(2) 前条第1項第2号の場合 3箇月

(3) 前条第1項第3号の場合 当該事件が裁判所に係属する期間

(4) 前条第1項第4号の場合 その必要期間

2 特別な事情による必要性が認められた場合は、前項の期間を延長することができる。

3 前条第1項第1号の事由により休職を命じられた職員が、第14条第1項の但し書きの規定により復職し、1箇月以内に再び同一疾患により休職を命ぜられた場合、その者の休職期間は、復職期間に引き続いたものとみなす。

(復職)

第15条 第12条第1項第1号により休職を命じられた職員について、休職期間が満了し傷病が治癒した場合、復職を命ずる。ただし、休職期間中であっても、医師の診断の結果、その事由が消滅したときは復職を命ずるものとする。

2 第12条第1項第2号、第3号及び第4号により休職を命ぜられた職員について、休職期間が満了したときは復職を命ずることがある。

(育児休業)

第16条 職員のうち必要のある者は、法人に申し出て育児休業をし、または育児短時間勤務の適用を受けることができる。

2 育児休業、育児短時間勤務に関しては、別に定める。

(介護休業)

第17条 職員のうち必要のある者は、法人に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務の適用を受けることができる。

2 介護休業、介護短時間勤務に関しては、別に定める。

(退職)

第 18 条 職員が各号のいずれかに該当する場合は退職とする。

- (1) 本人が死亡したとき
 - (2) 休職の期間が満了しても復職できないとき
 - (3) 期間を定めて雇用された者の雇用期間が満了したとき
- 2 職員が自己の都合により退職を希望する場合は、書面によりその事由を付し、退職しようとする日の 90 日前までにその旨管理者に願い出なければならない。
- 3 退職願を提出した者は、退職の日まで勤務し、引継ぎ等を誠実かつすみやかに行わなければならない。ただし、疾病又は事故等でやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。
- 4 職員から使用期間、業務の種類、その事業での地位、賃金及び退職事由（解雇の場合はその理由を含む）について証明書を求められた場合、法人は遅滞なく交付するものとする。

(定年)

第 19 条 職員の定年は満 60 歳とし、誕生日の属する月の末日をもって退職とする。

- 2 定年に達する者が引き続き就業を望むときは、定年退職日の翌日から中断することなく満 65 歳まで再雇用する。
- (1) 再雇用期間は、1 年単位の更新契約とする
 - (2) 賃金等の労働条件は個別に定める
 - (3) 再雇用の申し出については、定年に達する日の 3 箇月前までに本人から法人へ申し出るものとする

(普通解雇)

第 20 条 職員が次の各号の一に該当する場合には、少なくとも 30 日前に予告し、又は予告手当（平均賃金の 30 日分）を支給して解雇する。ただし、第 1 号及び第 4 号の事由に基づき解雇する場合において所轄労働基準監督署の認定を受けたときは、予告又は予告手当を支給することなく即時に解雇する。

- (1) 第 54 条の 2 に定める懲戒解雇の事由に該当するが法人が普通解雇としたとき
- (2) 勤務成績が著しく不良であるとき
- (3) 精神又は心身の障害のため職務の遂行に必要な能力を著しく欠き、かつ他の職務に転換することができないとき
- (4) 天災、その他やむを得ない事由で事業を縮小し、又は事業の継続が不可能となったとき
- (5) 試用期間中の者で、職員として不相当と認められたとき
- (6) 採用時に地位を特定し採用された者、もしくは特別の専門技術・技能を特定して採用された者が、特定した地位もしくは特定の能力が著しく不足し、改善されないとき
- (7) その他、前各号に準ずる程度の事由があるとき

(解雇制限)

第 21 条 前条の規定にかかわらず次の各号の一に該当する場合には、該当する期間は解雇しない。

- (1) 業務上の傷病のために休業する期間及びその後の 30 日間。ただし、労働基準法に基づく打切補償又は労働者災害補償保険法による傷病補償年金を受け同法第 21 条の規定の適用があるときはこの限りでない
 - (2) 出産の女子職員が規定によって休暇を取る期間及びその後の 30 日間
- 2 前項に規定する場合において前条第 4 号に該当する場合はこの限りではない。

(返納義務)

第 22 条 職員の資格を失った場合は、健康保険被保険者証、その他法人から貸与された物を直ちに返納しなければならない。

(職員名簿)

第 23 条 法人は、職員名簿を備え、本章に関わる事項をその都度記録して保存しなければならない。

第 3 章 服 務

(服務の基本)

第 24 条 職員は、事業の公共的使命、職務の社会的責任を自覚し、法人の事業目的達成のため公平誠実を旨とし、相互に協力し、職務の効率的運用と職場秩序の維持に努めなければならない。

(法令及び指示指令等の遵守)

第 25 条 職員は、その職務を遂行するにあたり、法令及び法人が定める諸規則を遵守するとともに、上司の職務上の命令に従わなければならない。

2 上司は、所属職員の人格を尊重し、親切にこれを指導し、率先してその職務を遂行しなければならない。

(服務心得)

第 26 条 職員は、相互に人格を尊重し、秩序と品位の保持に努め、相協力して職務の遂行を図らなければならない。

2 職員は、地域住民及び関係者に対し親切丁寧を旨とし、常に相手の立場を理解して、その言動には細心の注意を払い、地域住民や関係者からの安心と信頼を得るように努めなければならない。

3 職員は、施設内の設備並びに物資及び冗費の節約に努めなければならない。

4 職員は、業務上必要がある場合は、会議・研修等に参加しなければならない。

5 職員は、法人の指定又は主催する研修旅行等に、正当な理由がない限り参加するように努めなければならない。

6 職員は、業務上の権限、指示についての別に定める規則に従い職務を遂行すること。

7 職員は、法人及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等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。また、退職するに際して、自らが管理していた会社及び取引先等の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(禁止行為)

第 27 条 職員は次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1) 法人の名誉を毀損し、又は利益を害すること

(2) 在職中のみならず、退職後においても、職務上知り得た秘密を他に漏らすこと

(3) 勤務に関し、直接間接に供応、贈与を受けること

(4) 許可を受けないで勤務中みだりに職場を離れ、若しくは業務に関係のない集会に参加すること

(5) 許可を受けないで他の業務につくこと

(6) 許可を受けないで業務以外の目的で法人の施設、設備、その他の物品を使用すること

(7) 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するような行為をすること（セクシャルハラスメント）

(8) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必

要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の職員の就業環境を害するような行為をすること（パワーハラスメント）

- (9) 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の職員の就業環境を害するような行為をすること（マタニティーハラスメント）
- (10) 第7号から前号までに規定するもののほか、性的指向・性自認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、他の職員の就業環境を害するような行為をすること
- (11) その他職員としてふさわしくない行為をすること

（職務専念の義務免除）

第28条 職員は、次の各号の一に該当する場合において、あらかじめ法人の承認を得て職務に専念する義務を免れることがある。

- (1) 他の施設、団体等の役職員を兼ね、その事務を行うとき
- (2) 前各号に定めるものの他、代表理事が特に必要と認めたとき

（出勤）

第29条 職員は、始業時刻までに出勤し、所定の手続をとらなければならない。

（遅刻・早退）

第30条 職員は、やむを得ない事由により遅刻、早退、又は勤務時間中に外出しようとする場合は、あらかじめ上司に届出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により、あらかじめ許可を受けることのできなかつたときは、事後承認を受けなければならない。

（欠勤）

第31条 職員は、やむを得ない事由で欠勤しようとするときは、あらかじめ上司に届出て、その許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由であらかじめ許可を受けることのできなかつたときは、速やかに連絡の上、事後直ちに届けなければならない。

- 2 傷病のため欠勤が連続して7日以上に及びときは、医師の診断書を提出しなければならない。この場合、法人が必要と認めた場合には、当該診断書を作成した医師のほかに、法人の指定する医師もしくは産業医の診断を受けなければならない。

（非常災害）

第32条 職員は、非常災害、又は法人の事務所付近において火災の発生したことを知ったときは、速やかに出勤しなければならない。

（届出義務）

第33条 職員は氏名、住所等に変更があったときは、速やかに届出をすること。

- 2 職員は自分の属する職域団体の役員その他の公職に就いたときは速やかに届出をすること。

（弁償責任）

第34条 職員が故意又は重大な過失により法人に損害を与えたときは、その発生の状況、損害の額、職員の過失程度等を双方で明確にし文書によりその損害の全部又は一部を弁償させることがある。

第4章 勤務

(勤務時間)

第 35 条 職員の勤務時間は休憩時間を除き、原則として 1 日 7 時間 45 分とし、1 週間 38 時間 45 分を超えない範囲において定める。ただし、業務上必要ある場合は毎月 1 日を起算とする 1 箇月単位の変形労働時間制を採用することがある。この場合、1 箇月を平均し 1 週間の労働時間が 1 週間 38 時間 45 分を超えない範囲内であらかじめ特定し周知する日又は週において 1 日 7 時間 45 分又は 1 週 38 時間 45 分を超えて勤務を命ずることができる。

2 前項の定めにかかわらず、業務上必要ある場合は職員代表との間に、「専門業務型裁量労働制に関する労使協定」を締結したうえで、裁量労働制により就業を命ずることがある。裁量労働制の適用者等の取扱いは、「専門業務型裁量労働制に関する労使協定」の定めによる。

(始業・終業・休憩時刻)

第 36 条 職員の始業・終業の時刻および休憩時間は次のとおりとする。ただし、法人は業務の都合又は季節により、これを変更することができる。

始業時刻	終業時刻	休憩時間
午前 8 時 30 分	午後 5 時 15 分	正午より 1 時間

(休日)

第 37 条 職員の休日は、交替制勤務を除き、次のとおりとする。

- (1) 土、日曜日
- (2) 国民の祝日（当日が日曜日の場合は翌日を休日とする。）
- (3) 年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日とする。）
- (4) その他、法人が必要と認める日

(休日の振替)

第 38 条 休日に勤務する必要のある場合には、関係職員等の同意を得て正常な運営を妨げない限り振替簿により他の日をもって休日に替えることができる。

(時間外勤務及び休日勤務)

第 39 条 業務上特に必要がある場合（災害その他避けることのできない事由により臨時の必要のある場合を含む。）は、労働基準法の定めるところにより、所定の時間外又は休日に勤務させることができる。

2 前項の時間外又は休日勤務は、上司の指示によりこれを行い、就業時間は 30 分を単位として命ずる。

3 第 1 項の規定は、妊産婦である職員から申し出がある場合は適用しない。

4 第 1 項による勤務を行なう者は、速やかに超過勤務等命令簿（様式第 6 号）の届出を行わなければならない。この場合において上司の認印なきもの、もしくは上司の指示がない勤務においてはこれを認めない。

(出張)

第 40 条 職員に対し業務上必要がある場合には、法人は出張を命ずることができる。

2 出張は出張命令（精算）簿により行い、命ぜられた職員に対しては別に定める規程に従い旅費を支給する。

(年次有給休暇)

第 41 条 各年次ごと（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）に所定労働日の 8 割以上出勤

した常勤職員に対しては、次の表の上欄の勤続年数に応じ、それぞれ下欄に掲げる日数の年次有給休暇（以下「年休」という）を与える。ただし、入社初年度の者については、第2項に定める。

勤続年数	0	1	2	3	4	5	6以上
その年度の年休（日数）	10	11	12	14	16	18	20

- 2 入社初年度の者には、入社時に次のとおりの有休を付与するが、翌年4月1日には11日を付与する。

採用された月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
その年度の年休（日数）	10	10	10	10	10	10	6	5	4	3	2	1

- 3 年休は、1日又は半日を単位として与えることができる。但し、そのうち1年について5日を限度として、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。
- (1) 時間単位年休の対象者の範囲は、嘱託、短時間勤務者を含むすべての従業員とする。ただし、勤務内容・態様等が本制度になじまないものとして労使が合意した特定部門の特定従業員は対象外とすることができる。
 - (2) 時間単位年休における1日の時間数は、個人別時間単位年休表のとおりとする。
 - (3) 取得できる時間単位年休の単位時間は1時間とする。
 - (4) 時間単位年休を取得しようとする者は、原則として前日午後3時までに所属長經由にて総務部宛て所定様式により届け出るものとする。
 - (5) 届出のあった時間単位年休が、業務の正常な運営を妨げる場合はその時季を変更することがある。
 - (6) 本条の時間単位年休に対して支払われる賃金は通常の賃金をもとに計算する。
- 4 当該年度末においてその年度に与えなかった年休がある場合には、取得しなかったその残日数は、翌年度に限り繰り越される。
- 5 年休を受けようとする者は、休暇届により事前に申し出なければならない。ただし、やむを得ない理由でその届出ができないときは、事後速やかに届出なければならない。
- 6 業務の都合で、正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができる。

（産前産後休暇）

第42条 6週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）以内に出産する予定の女性職員が休業を請求した場合は休業を与えるものとする。

- 2 産後8週間（ただし、産後6週間を経過した場合において、その者について医師が支障ないと認めた業務に就業する期間を除く。）を経過しない女性職員については休業を与えるものとする。ただし、無給とする。

（特別休暇）

第43条 職員は、次の場合、法人が必要とする書面（様式第5号）を提出し特別休暇を受けることができる。

- | | |
|------------------------------------|----------------|
| (1) 生理日において勤務することが著しく困難である女子職員の生理日 | その必要期間 |
| (2) 本人が結婚するとき | 勤務を要しない日を除く5日間 |
| (3) 子女が結婚するとき | 3日間 |
| (4) 兄弟姉妹及び同居親族が結婚するとき | 1日間 |
| (5) 配偶者の分娩 | 2日間 |
| (6) 忌引き | 別表に定める日数 |
| (7) 伝染病のため就業を禁止されたとき | その必要期間 |

- (8) 天災地変その他本人の責に帰すことができない災害によって就業できなくなったとき その必要期間
 - (9) 証人、鑑定人又は参考人として出頭するとき その必要期間
 - (10) 選挙権その他公民としての権利の行使 その必要期間
 - (11) 妊娠中の女子職員の保健指導及び健康診査 その必要期間
 - (12) 生後満1年に達しない生児を育てる女子職員 1日2回以内で必要期間
- 2 職員が葬祭、結婚のため遠隔地に赴く場合には前項の日数に旅行のため実際要する日数を加算する。
 - 3 第1項の期間の計算については、その期間中に勤務を要しない日、又は休日をその期間に含むものとする。
 - 4 休暇の取得については前条第5項の規定を準用する。
 - 5 前条第1項の規定による出勤率の算定には、特別休暇の期間は出勤したものとみなす。ただし、業務外の傷病による休業期間は除くものとする。
 - 6 第1項の場合、職員の意思により休日の振替又は年次有給休暇として処理することができる。この場合、原則として第1項の書面の提出を省略することができる。

(休暇の承認、診断書等の提出)

第44条 職員は、休暇(年休を除く)の承認を得ようとする場合において、その期間が引き続き7日を超えるときは、医師の診断書その他勤務することができない事由を証明するのに足りる書類を提出しなければならない。

第5章 給 与

(給 与)

第45条 給与の種類及び給与条件は、別に定める給与規程による。

第6章 安全及び衛生

(安全衛生管理)

- 第46条 法人は、安全と衛生に必要な施設の整備に努め、職員は就業に当たっては、常に災害の防止及び職場の安全保持に努めなければならない。
- 2 職員は、施設内外の清潔に留意し、職場の換気、採光、保温及び防湿等の衛生管理の保持に努めなければならない。
 - 3 職員は、施設内において次の事項を守らなければならない。
 - (1) 許可なく火器、ガス、電気器具を使用してはならない
 - (2) 指定された場所以外では喫煙はしないこと
 - (3) 火気のある場所では特に火災予防に注意すること
 - (4) 消防用具、救急用品の備付け場所及びそれらの使用方法を知得しておくこと
 - 4 通勤において自家用車で通勤する職員は、給与規則様式第5号に必要事項を記載のうえ法人に届出なければならない。この場合、原則として対人無制限、対物1,000万円以上の任意保険を附した車輛に限るものとする。
 - 5 その他防災に関しては別に定める規程に従わなければならない。

(安全衛生教育)

第47条 職員は、法人が行う安全衛生教育を受けるものとする。

(非常の措置)

第48条 職員は、災害の発生又はその危険を知った場合は、その状況に応じ臨機の措置をとるとともに、直ちに関係責任者に報告しその指揮によって行動しなければならない。

- 2 職員が施設外において、施設の災害又は事故の発生を知った場合は、直ちに非常出勤し人命救助、財産の保持、災害の防止並びに軽減に努めなければならない。
- 3 前項の場合、必要があると認めるときは、管理者は職員に非常出勤を命ずることができる。

(就業制限)

第 49 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは就業を制限又は停止することができる。

- (1) 感染症
 - (2) 感染のおそれのある結核性疾患
 - (3) 精神障害
 - (4) 前各号以外の疾病にかかった場合においても就業により病状憎悪のおそれがあるとき、医師の診断によって就業が不相当と認められたとき、及び就業することによりその疾病がほかに著しい迷惑をおよぼすと認められるとき
- 2 前項の就業制限又は停止は衛生管理者の意見を聞いてから行う。
 - 3 職員は、同居の家族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、またはその疑いのある場合には、直ちに法人に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

(健康診断)

第 50 条 職員は毎年 1 回以上定期健康診断又は臨時に行う健康診断、若しくは伝染病予防のため行う検査及び予防接種を受けなければならない。

- 2 健康診断の結果、必要と認めるときは職員に対し業務の軽減又は職務の転換、治療、その他健康保持上必要とする措置を命ずることができる。

第 7 章 教 育

(教 育)

第 51 条 法人は職員に対し、必要と認める教育を実施し、又は法人外において行う研修教育に職員を参加させることがある。ただし、その教育期間は勤務及び休職又は特別休暇とみなす。

- 2 前項に該当する職員、法人が必要と認め法人の費用をもって取得した資格についてはその個人に帰属する。ただし、その資格を取得するための教育年数に応じて、資格取得後次に掲げる一定期間法人に在職しなければならない。

(1) 1 年未満の講習・通学等	1 年間
(2) 1 年以上 2 年未満の講習・通学等	2 年間
(3) 2 年以上の講習・通学等	3 年間
- 3 前項の規定にかかわらず、資格取得者及び資格取得研修期間中の者がやむを得ない事由によって法人に在職できないときは、法人に対しそのかかった費用を弁済する場合がある。
- 4 自己研修については、業務上必要と認めたものに限り第 1 項ただし書を準用する。
- 5 法人は、研修を申し出た職員について、将来の雇用状況等により拒むことができる。

第 8 章 表彰及び制裁

(表 彰)

第 52 条 職員が次の各号の一に該当する場合には、選考の上これを表彰する。

- (1) 永年勤続し、その勤務成績が優秀で他の模範とするに足ると認めるとき

- (2) 非常災害に際し、人命救助、財産の保全に献身的行為をなし、又は災害の防止に顕著な功績があったとき
- (3) 業務上、有益な発明、発見若しくは改良、創意工夫をし法人の運営に著しく貢献したと認められたとき
- (4) その他法人運営上、特別な功績又は善行があったとき

(制裁の種類及び程度)

第53条 制裁の種類と内容は次のとおりとする。ただし、役職を附与されている者については降格を併科することがある。

- (1) 戒告 口頭をもって将来を戒める
- (2) けん責 始末書を提出させ、将来を戒める
- (3) 減給 けん責のうえ、賃金を減額する。ただし、1回の額が平均賃金の1日分の半額を超え、総額が当該1賃金支払期における賃金の総額の10分の1を超えない
- (4) 出勤停止 けん責の上、5日以内出勤を停止し、その期間の給与は支給しない
- (5) 昇給停止 けん責の上、次期の昇給を1年を超えない範囲において延期する
- (6) 懲戒免職 予告期間を設けることなく、即時解雇する

(戒告、けん責、減給、出勤停止、昇給停止、降格)

第54条 職員が次の各号の一に該当するときは、情状に応じ、戒告、けん責、減給、出勤停止、昇給停止又は降格とする。

- (1) この規則及びその他守らなければならない事項に背いたとき
- (2) 法人が職員宛に発行、証明する書類において、発行、行使等に関して不正な行為を行ったとき
- (3) 出勤状態が悪く勤務不熱心なとき
- (4) 職務上の過失、怠慢、又は指揮監督の不行届きによって業務に支障をきたしたとき、又は施設及び法人に損害を与えたとき
- (5) 業務上の指示や命令に従わなかったり、著しく他の職員との協調性に欠け、もしくは他の職員の中傷や扇動する行為があったとき
- (6) 素行不良により事業所内の風紀秩序を乱し、又は乱そうとしたとき
- (7) 経歴を偽り、その他不正な手段を用いて採用されたとき
- (8) 法人の設備器具、金品、帳簿及び重要書類を破損又は紛失したとき
- (9) 法人の秩序を乱すような噂や流言飛語を行ったとき
- (10) 違法な行為により法人秩序を乱し、又はそのおそれのあるとき
- (11) 法人の名誉信頼を失墮すべき行為、又は法人の業務に支障を及ぼす行為を行ったとき
- (12) その他、前各号に準ずる行為のあったとき

(懲戒解雇)

第54条の2 職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇にする。ただし、情状酌量の余地があるか、もしくは改悛の情が明らかに認められる場合は諭旨退職にとどめることがある。

- (1) 前条各号の行為が再度に及んだとき、又はその情状が悪質と認められたとき
- (2) 事業所内外において、盗取、横領、傷害等の行為を行ったとき
- (3) 氏名または重要な経歴を詐り、その詐術を用いて採用されたとき、又は地位を利用して私利を目的とする行為をしたとき
- (4) 報酬の有無にかかわらず、法人の承認を得ないで在籍のまま他に雇われたとき、又は営利事業を営んだとき
- (5) 業務上の重大なる機密を施設内に漏らし、又は漏らそうとしたとき
- (6) 数回制裁を受けたにもかかわらず改悛が見込めないとき

- (7) 刑事事件に関係して有罪の判決を受け、就業に不適當なとき
- (8) 7日以上正当な理由なく無断欠勤したとき
- (9) 出勤状態が悪く勤務不熱心で、数回にわたって注意を受けても改めないとき
- (10) 賭博、風紀紊乱等により職場規律を乱し、他の職員に悪影響を及ぼすと認められたとき
- (11) 施設内において職責など立場を利用し、相手の意思に反した行為をしたとき
- (12) 施設内において他の職員の業務に支障を与えるような、相手の意思に反した行為をしかけるなど、施設秩序または風紀を乱したとき
- (13) 法人の経営権を犯し、もしくは経営基盤を脅かす行動・画作をなし、正常な事業を阻害し、もしくは阻害させようとしたとき
- (14) 法人の経営に関して故意に真意をゆがめ、又は事実を捏造し、宣伝流布するなどの行為により、法人の名誉や信用を著しく傷つけたとき
- (15) 個人情報及び特定個人情報等の保護に違反し、その情状が悪質と認められるとき
- (16) その他前各号に準ずる行為のあったとき

(表彰及び懲戒の委員会)

- 第 55 条 表彰及び懲戒を行うため委員会を設け、代表理事がこれを招集する。
- 2 委員会は、表彰又は懲戒の事実を聴取し、聴取された者はこれを拒んではならない。
 - 3 委員会は、表彰又は懲戒の認定及びその方法を代表理事に報告する。

第 9 章 雑 則

(災害補償及び業務外傷病扶助)

- 第 56 条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法の規定によって、療養補償、休業補償、傷害補償を行う。
- 2 職員が業務上負傷し、又疾病にかかり死亡したときは、労働基準法の規定に従い遺族補償及び葬祭料を支払う。
 - 3 補償を受けるべき職員が同一の事由について労働者災害補償保険法に基づき、この規定に定める補償に相当する保険料を受けるときは、補償の全部または一部は行わない。
 - 4 職員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により給付を受けるものとする。

(雑 則)

- 第 57 条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、法人が別に定める。

附 則 この規則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 この規則は、平成 23 年 3 月 22 日から施行する。

附 則 この規則は、平成 24 年 6 月 13 日から施行する。

附 則 この規則は、平成 26 年 6 月 16 日から一部改正し施行する。

附 則 この規則は、平成 26 年 11 月 29 日から一部改正し施行する。

附 則 この規則は、平成 27 年 12 月 1 日から一部改正し施行する。

附 則 この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から一部改正し施行する。

附 則 この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から一部改正し施行する。