

職員就業規則

規 程 第 5 号

第1章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益財団法人社会貢献支援財団（以下「この法人」という。）の職員の就業に関する事項を規定する。

(職員の定義)

第 2 条 この規程で職員とは、この法人に継続して雇用され、常時この法人の業務に従事する者であって、会長が職員として任命したものをいう。

(規定していない事項の取扱い)

第 3 条 職員の就業に関し、この規程に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。

第2章 勤 務

第1節 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間)

第 4 条 (勤務時間)

所定就業日の就業時間を「コアタイム帯」と「フレキシブルタイム帯」とに区分し、各人が業務計画に合わせて就業時間・始終業時刻を自主的に選択して勤務することとする。

2. 「フレキシブルタイム帯」の1日の所定労働時間は、8:00~18:00のうちの7時間とし、必ず就業しなければならない「コアタイム帯」は、所定就業日の午前10時から午後4時までとする。

(休憩時間)

第 5 条 職員の休憩時間は、12時より13時までとする。

第 6 条 財団の業務のため必要があるときは、第8条及び第9条の規定にかかわらず、勤務時間又は休憩時間を変更することができる。

(休 日)

第 7 条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
- (3) 年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）
- (4) その他会長の定める日

第 2 節 時間外勤務及び休日勤務等

(時間外及び休日勤務)

第 8 条 職員は、業務上必要があるときは、第 4 条の勤務時間を延長し、又は前条の休日に勤務を命ぜられることがある。

2 前項の規定により休日勤務を命ぜられたときは、代日休暇を受けることができる。

第 3 節 出勤及び退出

(出 勤)

第 9 条 職員は、定刻までに出勤し、タイムカードに打刻しなければならない。ただし、予知できない理由により遅刻したときは、その理由及び時刻を所属長に届け出なければならない。

(遅参及び早退等)

第 10 条 職員は、遅参、早退又は外出しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

2 前項の遅参、早退又は外出が職務上又はやむを得ない事由によるときは、所定の勤務をしたものとみなす。

第 4 節 休暇及び欠勤等

(年次休暇)

第 11 条 職員は、1 年（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）につき、20 日の年次休暇を受けることができる。ただし、年の途中で採用された職員の年次休暇は、次のとおりとする。

採用月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
休暇日数	20 日	19 日	17 日	15 日	13 日	12 日
採用月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
休暇日数	10 日	8 日	7 日	5 日	3 日	1 日

2 前項の休暇の未使用分は、翌年度に限り繰り越すことができる。

3 職員は、労働基準法に定める年次有給休暇日数を超える年次休暇については、時間を

単位としてこれを受けることができる。時間を単位として年次休暇を受けるときは、7時間を限り年次休暇の1日とみなす。

第12条 職員は、年次休暇を受けようとするときは、あらかじめ時間及び居住地を離れるときはその行き先を明示し、別に定める様式により所属長に届け出なければならない。

2 前項の場合において所属長は、業務のため必要があると認めるときは、年次休暇を受ける時期を変更することができる。

(介護休暇)

第13条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員等は、職員就業規則第14条に規定する特別休暇として、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、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、引き続き雇用された期間が6か月未満の職員等にはこの規定を適用しない。

2 介護休暇を取得しようとする者は、あらかじめ所属長の許可を得るものとする。

(特別休暇)

第14条 職員は、第11条に定める年次休暇のほか、次の各号に定めるとおり特別休暇を受けることができる。

- | | |
|-------------------------------|----------|
| (1) 本人が結婚するとき | 5日以内 |
| (2) 子が結婚するとき | 2日以内 |
| (3) 兄弟姉妹が結婚するとき | 1日 |
| (4) 父母、配偶者又は子が死亡したとき | |
| 葬祭を主宰する者 | 7日以内 |
| その他の者 | 4日以内 |
| (5) 祖父母、孫、兄弟姉妹が死亡したとき | |
| 葬祭を主宰する者 | 4日以内 |
| その他の者 | 3日以内 |
| (6) 前2号に該当しない三親等以内の親族が死亡したとき | |
| 葬祭を主宰する者 | 2日以内 |
| その他の者 | 1日 |
| (7) 本人が分娩するとき | 産前産後各6週間 |
| (8) 配偶者が分娩するとき | 2日以内 |
| (9) 介護休暇に関する規則に定める家族の介護が必要なとき | |
| 当該家族が一人の場合 | 5日以内 |
| 当該家族が二人以上の場合 | 10日以内 |

- (10) 裁判員、もしくは補充裁判員となった場合、または裁判員候補となったとき
- | | |
|-------------------|-------|
| 裁判員または補充裁判員となった場合 | 必要な日数 |
| 裁判員候補者となった場合 | 必要な時間 |

2 前項の場合において、片道5時間以上の旅行を必要とするときは、それぞれの日数に往復所要日数を加算することができる。

第15条 職員は、前条の特別休暇を受けようとするときは、あらかじめその事由及び期間並びに居住地を離れるときはその行き先を明示し、別に定める様式により所属長に願い出て、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ができなかつたときは、遅滞なくその旨を届け出ると共に事後すみやかに所定の手続きをしなければならない。

(生理休暇)

第16条 女子職員は、生理日の勤務が著しく困難なときは、2日以内において生理休暇を受けることができる。

2 前項の規定により生理休暇を受けようとするときは、別に定める様式により所属長に届け出なければならない。

(欠勤等)

第17条 職員は、欠勤しようとするときは、あらかじめその事由を付して所属長に願い出て、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ができなかつたときは、遅滞なくその旨を所属長に届け出なければならない。

2 前項の場合において、傷病のため1週間以上にわたり欠勤するときは、医師の診断書を添え欠勤届を提出しなければならない。

第5節 出張

(出張命令)

第18条 職員は、業務のため必要があるときは、出張を命ぜられるときがある。

(報告)

第19条 職員は、出張が終わったときは、遅滞なく書面又は口頭で所属長に復命を報告しなければならない。

(旅費)

第20条 出張を命ぜられた者に対しては、別に定める旅費規程により旅費を支給する。

第3章 給 与

(給 与)

第21条 職員の給与は、別に定める給与規程により支給する。

第4章 任 免

第1節 総 則

(任免権)

第22条 職員の任免は、会長がこれを行う。

2 会長が別に定める役付職員の在職期間に関する達に基づき、職員の役職を変更することができる。

第2節 採 用

(採用方法等)

第23条 職員は、原則として選考試験に合格した者のうちから採用する。

(提出書類)

第24条 新たに職員として採用された者は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 戸籍を証明する書類
- (3) 誓約書及び身元保証書
- (4) 扶養親族その他人事管理上必要なものとして指示された事項に関する書類

2 前項の提出書類の記載事項に異動があったときは、そのつどすみやかに届け出なければならない。

第3節 休 職

(休 職)

第25条 職員は、次の各号の一に該当するときは、休職を命ぜられることがある。

- (1) 結核性疾患による欠勤の期間が一年を超えるとき。
- (2) 前号に該当するときを除き、傷病による欠勤の期間が6カ月を超えるとき。
- (3) 刑事事件で起訴されたとき。
- (4) その他特別の理由があるとき。

2 職員が、前項第1号又は第2号の理由により引き続き1カ月を超える期間欠勤した後出勤し、出勤日数10日に満たない間に同一事由により再び欠勤をはじめたときは、前の

欠勤を通算するものとする。

(休職期間等)

第26条 前条第1項第1号又は第2号の規定による休職の期間は、療養を要する程度に応じ、2年以内の期間とする。ただし、前条第1項第1号の規定による時、又は特別の事由があるときは、1年以内においてこれを延長することができる。

2 前条第1項第3号の規定による休職の期間は、その事件が裁判所に係属する間とする。

3 前条第1項第4号の規定による休職の期間は、そのつど定める。

(復職命令)

第27条 休職期間中であっても、休職理由が消滅したときは、復職を命ずることができる。

第4節 解雇及び退職

(解雇)

第28条 職員は、次の各号の一に該当するときは、解雇されることがある。

- (1) 精神又は身体に著しい障害があつて職務に耐えられないとき。
- (2) 勤務状態が著しく不良なとき。
- (3) 業務上やむを得ない事由があるとき。
- (4) 第41条第4号の懲戒処分を受けたとき。
- (5) 禁錮以上の刑に処せられたとき。

(退職)

第29条 職員が、次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- (1) 退職を願い出て認められたとき。
- (2) 休職期間が満了した場合において、なお休職事由が消滅しないとき。
- (3) 定年に達したとき。

2 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくともその2週間前までに所属長を経て会長に願い出なければならない。

3 第1項第3号の定年は、職員が満60歳に達した日の属する年度の末日とする。

4 定年に達した職員のうち、再雇用を希望する者の取り扱いは、別に定める達による。

(退職手当等)

第30条 職員が退職したとき、又は解雇されたときは、別に定めるところにより退職手当を支給する。ただし、第41条第4号による場合、又は職務に関し禁錮以上の刑に処せられたときは支給しない。

2 解雇又は退職した後において、第41条第4号の懲戒処分を受ける事由に相当する事実が明らかになったとき、又は在職中の職務に関し禁錮以上の刑に処せられたときは、すでに支給した退職金は、これを返還させることがある。

第5章 安全及び衛生

(協力義務)

第31条 職員は、安全及び衛生に関する規則を守り、安全及び衛生の保持に務めなければならない。

(就業禁止等)

第32条 職員は、伝染病その他就業が不相当と認められる病気にかかったときは、一定期間に限り就業を禁止し、又は制限されることがある。

(伝染病の届出等)

第33条 職員は、本人、同居者又は近隣の者が法定伝染病にかかったときは、すみやかにその旨を所属長に届け出なければならない。

(健康診断)

第34条 職員は、毎年定期又は臨時に健康診断を受けなければならない。

(健康管理)

第35条 職員は、前条の健康診断の結果に基づいて、勤務の場所又は職務の転換、勤務時間の短縮その他健康保持上必要な措置を命ぜられることがある。

第6章 災害補償

(療養補償)

第36条 職員が、業務上負傷し又は疾病にかかったときは、この法人は、労働基準法の定めるところにより療養補償を行なう。

(障害補償)

第37条 前条の負傷又は疾病がなおった場合において、なお身体に障害が存するときは、その障害の程度に応じて労働基準法の定めるところにより、障害補償を行なう。

(遺族補償及び葬祭料)

第38条 職員が、業務上死亡したときは、この法人は、遺族又は職員の死亡当時その収

入によって生計を維持した者に対し、労働基準法の定めるところにより遺族補償を行なう。
2 前項の場合、葬祭を行なう者に対し、労働基準法の定めるところにより葬祭料を支払う。

(打切保証)

第39条 第36条の規定によって補償を受ける職員が、療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病がなおらない場合においては、この法人は、労働基準法の定めるところにより打切り補償を行い、その後の補償は行なわない。

第7章 懲 戒

(懲 戒)

第40条 職員が、次の各号の一に該当するときは、これを懲戒する。

- (1) この規則に違反したとき。
- (2) 職務上の義務に違反し又は職務を怠ったとき。
- (3) この法人の信用を傷つけるような行為があったとき。
- (4) この法人に損失を及ぼすような行為があったとき。
- (5) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

(懲戒処分の種類及び内容)

第41条 懲戒処分は、次のとおりとする。

- (1) 戒告 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ、労働基準法の定める額の範囲内で給与を減額する。
- (3) 停職 始末書を提出させ、3カ月以内の期間を定めて出勤を停止する。
このときは、その期間中の給与は支給しない。
- (4) 解雇 行政官庁の認定を受け、予告しないで解雇する。

(損害賠償)

第42条 職員が、故意又は重大な過失により財団に損害を及ぼしたときは、前条の規定により懲戒処分をするほか、情状により損害の一部又は全部を賠償させることがある。

附 則

本規程は、平成22年9月1日から施行する。

附 則 (平成23年5月11日)

本規程は、平成23年5月11日から施行する。

附 則（平成25年3月15日）

本規程は、平成25年3月15日から施行する。

附 則（平成26年5月15日）

本規程は、平成26年5月15日から施行する。