

就業規則

NPO法人国際教育支援機構スマイリーフラワーズ

目 次

第1章 総 則	-----	4
第1条 目 的		
第2条 適用範囲		
第3条 規則の遵守		
第2章 採用、異動等	-----	4
第4条 採用手続き		
第5条 採用時の提出書類		
第6条 試用期間		
第7条 労働条件の明示		
第8条 人事異動		
第3章 服務規律	-----	5
第9条 服 務		
第10条 遵守事項		
第11条 セクシュアルハラスメントの禁止		
第12条 出退勤		
第13条 遅刻、早退、欠勤等		
第4章労働時間、休暇及び休日	-----	6
第14条 労働時間及び休憩時間		
第15条 休 日		
第16条 時間外及び休日労働		
第5章休 暇 等	-----	7
第17条 年次有給休暇		
第17条の2 時間単位の年次有給休暇の付与		
第18条 産前産後の休業		
第19条 母性健康管理のための休暇等		
第20条 育児時間等		
第21条 育児休業等		
第22条 介護休業等		
第23条 慶弔休暇		

第6章 賃 金 -----	1 0
第24条 賃金の構成	
第25条 基本給	
第26条 通勤手当	
第27条 割増賃金	
第28条 休暇等の賃金	
第29条 欠勤等の扱い	
第30条 賃金の計算期間及び支払日	
第31条 賃金の支払いと控除	
第32条 昇 給	
第33条 賞 与	
第7章 定年、退職及び解雇 -----	1 2
第34条 定年等	
第35条 退職	
第36条 普通解雇	
第8章 安全衛生及び災害補償 -----	1 3
第37条 遵守義務	
第38条 安全衛生教育	
第39条 災害補償	
第9章 教育訓練 -----	1 4
第40条 教育訓練	
第10章 表彰及び懲戒 -----	1 4
第41条 表 彰	
第42条 懲戒の種類	
第43条 懲戒の事由	
第11章 正規雇用転換制度 -----	1 6
第44条 正規雇用への転換	
第45条 無期雇用への転換	
第12章 健康診断 -----	1 7
第46条 健康診断	
第47条 正規雇用職員以外の者の健康診断	
第47条 健康管理上の個人情報の扱い	

附 則

第1章 総 則

(目 的)

- 第1条 1 この就業規則（以下「規則」という。）は、NPO法人国際教育支援機構スマイリーフラワーズ（以下、事務所）の職員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。
- 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の定めるところによる。

(適用範囲)

- 第2条 1 この規則は、第2章で定める手続きにより採用された正社員に適用する。
- 2 当事務所における職員は、雇用形態により以下の区分に定義づけられる。
- ① 正社員
期間の定めのない雇用契約を締結した者
 - ② 有期雇用パートタイム
正社員より所定勤務時間が短く、かつ、期間の定めのある雇用契約を締結した者
 - ③ 無期雇用パートタイム
正社員より所定勤務時間が短く、かつ、期間の定めのない雇用契約を締結した者
 - ④ 契約社員
正社員と同等程度の所定勤務時間であり、かつ、期間の定めのある雇用契約を締結した者
 - ⑤ 日雇者
極めて一時的な業務に携わり、原則として日ごとの雇用契約を締結した者
 - ⑤ その他の特殊雇用形態者
前各号に当てはまらない雇用契約を締結した者

(規則の遵守)

- 第3条 事務所及び職員は、ともにこの規則を守り、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採用、異動等

(採用手続き)

- 第4条 事務所は、就職希望者のうちから選考して、職員を採用する。

(採用時の提出書類)

第5条 1 スタッフに採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。

①履歴書および労働者名簿

②番号利用法に定める個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写しもしくは住民票記載事項証明書(個人番号カード又は通知カードについては提示の場合は原本の提示による。)

③資格証明書の写し(ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。)

④その他事務所が指定するもの

(試用期間)

第6条 1 新たに採用したものについては、採用の日から6か月間を試用期間とする。ただし、事務所が適当と認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

2 試用期間中に職員として不適格と認められた者は、解雇することがある。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

4 有期雇用等から正社員への雇用転換においては、試用期間制度は適用しない。

(労働条件の明示)

第7条 事務所は、職員との労働契約の締結に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を明らかにするための労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

第8条 事務所は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

第3章 服務規律

(服 務)

第9条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、事務所の指示命令に従い、職場の秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第10条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- ① 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと
- ② 許可なく職務以外の目的で事務所の施設、物品等を使用しないこと
- ③ 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
- ④ 事務所の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- ⑤ 事務所、関係先等の機密を漏らさないこと
- ⑥ 許可無く他の会社等の業務に従事しないこと
- ⑦ その他酒気をおびて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第11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、就業環境を悪くすると判断されることを行ってはならない。

(出退勤)

第12条 職員は、出退勤に当たっては、出退勤時刻を事務担当者に申告しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

- 第13条
- 1 職員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、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は、事後に速やかに届け出て承認を得なければならない。
 - 2 傷病のため欠勤が引き続き4日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

- 第14条
- 1 正社員の労働時間は、1週40時間、1日8時間とする。
 - 2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。この場合において業務の都合によるときには、事業場の長が前日までに通知する。

シフトA

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前10時00分	12時00分から
終業	午後19時00分	13時00分まで

シフトB

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前 1 2 時 0 0 分	1 6 時 0 0 分から
終業	午後 2 1 時 0 0 分	1 7 時 0 0 分まで

(休 日)

- 第 1 5 条 1 休日は日曜・月曜とする。
- 2 業務の都合により事務所が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(時間外及び休日労働)

- 第 1 6 条 1 業務の都合により、第 14 条の所定労働時間を超え、又は第 15 条の所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、あらかじめ事務所は職員の代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 2 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う職員で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、1 ヶ月 2 4 時間、1 年 1 5 0 時間以内とする。
- 3 妊娠中の女性及び産後 1 年を経過しない女性であって請求した者及び 18 歳未満の者については、第 1 項後段による時間外若しくは休日又は午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させることはない。
- 4 前項の職員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の職員で事務所に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働をさせることはない。
- 5 第 2 項に定める時間外労働の制限及び前項の深夜業の制限に関する手続等必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

第 5 章 休 暇 等

(年次有給休暇)

- 第 1 7 条 1 各年次ごとに所定労働日の 8 割以上出勤した職員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6 ヶ月	1 年 6 ヶ月	2 年 6 ヶ月	3 年 6 ヶ月	4 年 6 ヶ月	5 年 6 ヶ月	6 年 6 ヶ月 以上
付与日数	1 0 日	1 1 日	1 2 日	1 4 日	1 6 日	1 8 日	2 0 日

- 2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続年数						
		6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月 以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。ただし、事務所は、事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更することがある。
- 4 前項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。
- 5 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。
- 6 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越される。

(時間単位の年次有給休暇の付与)

第17条の2 労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、次により時間単位の年次有給有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

- (1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての職員とする。
- (2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。
- ①所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者・・・6時間
 - ②所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者・・・7時間
 - ③所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者・・・8時間
- (3) 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- (4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間あたりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- (5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

(産前産後の休業)

- 第18条 1 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。
- 2 出産した女性職員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障なしと認めた業務に就かせることができる。

（母性健康管理のための休暇等）

- 第19条 1 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子健康法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

① 産前の場合

妊娠23週まで……4週間に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、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

② 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

- 2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

① 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤

② 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数増加

③ 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

（育児時間等）

- 第20条 1 1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。
- 2 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

（育児休業等）

- 第21条 1 職員は、1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、事務所に申し出て育児休業をし、また、3歳に満たない子を養育するため必要があるときは、事務所に申し出て育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 2 3歳に満たない子を養育する職員で事務所に申し出た者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、所定労働時間を超えて労働させることはない。
- 3 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等をするために、年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年につき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。

(介護休業等)

- 第22条
- 1 職員は要介護状態にある家族を介護するため必要があるときは、事務所に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。
 - 2 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、年次有給休暇とは別に、当該家族が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。

(慶弔休暇)

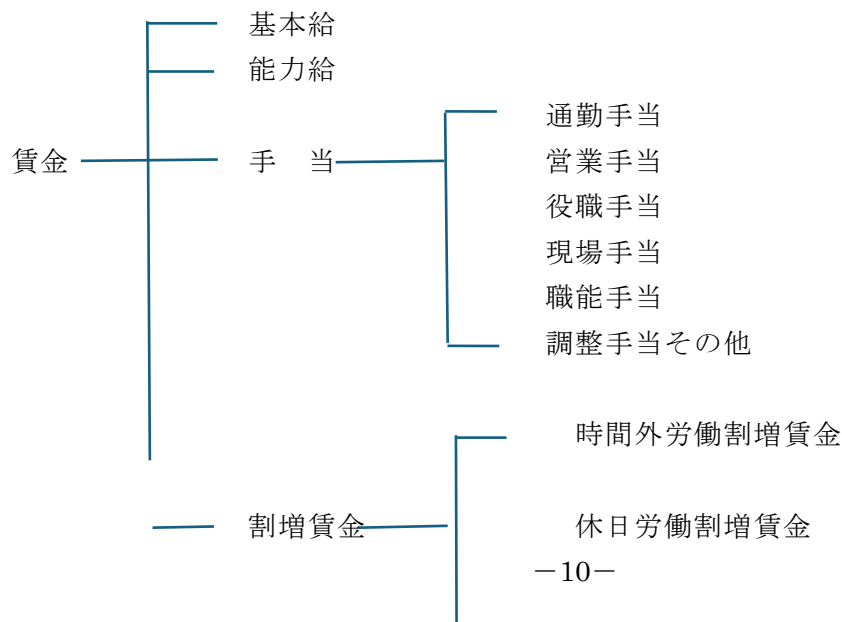
第23条 職員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- | | |
|--------------------------------|----|
| ① 本人が結婚したとき | 2日 |
| ② 妻が出産したとき | 1日 |
| ③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき | 2日 |
| ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき | 1日 |

第6章 賃 金

(賃金の構成)

第24条 賃金の構成は、次のとおりとする。



(基本給および能力給)

- 第25条 1 基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。
- 2 能力給は、月毎の受注件数等の成績を考慮して各人別に決定する。

(諸手当)

- 第26条 1 通勤手当は、職員の届出に基づき、時間、運賃、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的な通勤経路として事務所が認めた額を支給する。
- 2 営業手当は、顧客に対するカウンセリング業務を担う従業員のうち、会社が一定程度以上の能力があると認めた者に支給する。
- 3 役職手当は、会社が定める以下の能力別職位を任じられた者に支給する。なお、④マネージャー職位以上は正社員のみ適用され、手当額を増額する。
- ①チーフカウンセラー
- ②シニアチーフカウンセラー
- ③アシスタントマネージャー
- ④マネージャー（正社員のみ）
- ⑤シニアマネージャー（正社員のみ）
- 4 現場手当は、事務所が主催する月々のセミナー、イベント等の運営全般に携わる者のうち、事務所が認めた運営担当者に支給する。
- 5 能力手当は、営業手当の対象となりにくい職務につく者のうち、事務所が認めた能力や経歴を持つ職員に支給する。
- 6 調整手当は、賃金改定時等に不均衡が生じた場合、その他事務所が必要と認めたとときに臨時的に支給する。
- 7 その他にも、事務所が必要と認めたとときに、臨時手当その他、新たな手当を設けて支給することがある。

(割増賃金)

- 第27条 1 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

- ① 時間外労働割増賃金（所定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

- ② 休日労働割増賃金（法定休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

- ③ 深夜労働割増賃金

（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

- 2 前項の1か月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。
- $$\frac{(365 - \text{年間所定休日日数}) \times 1 \text{ 日の所定労働時間}}{12}$$

(休暇等の賃金)

第28条

- 1 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。
- 2 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。
- 3 慶弔休暇の期間は、無給とする。
- 4 休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

(欠勤等の扱い)

- 第29条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

(賃金の計算期間及び支払日)

- 第30条 1 賃金は、毎月末日に締切り、翌8日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前営業日に繰りあげて支払う。
- 2 計算期間中の途中で採用され、又は退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(賃金の支払いと控除)

- 第31条 1 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、事務所代表との書面協定により、職員が希望した場合は、その指定する金融機関の口座又は証券総合口座に振り込むことにより賃金を支払うものとする。
- 2 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。
- ① 源泉所得税
 - ② 住民税
 - ③ 雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - ④ 事務所代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(昇給)

- 第32条 1 昇給は、事務所の業績および本人の勤務成績等を勘案して、基本給について毎年2月支払い分給与において行うものとする。
- 2 前項のほか、特別に必要がある場合は、臨時に昇給を行うことがある。
- 3 昇給額は、本人の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(賞与)

- 第33条 1 賞与の支給については、別途、賞与規程に定めることとする。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

- 第34条 1 職員の定年は、なしとする。

(退職)

- 第35条 1 前条に定めるもののほか、職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。
- ① 退職を願い出て会社から承認されたとき、又は退職願を提出して30日を経過したとき
 - ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
 - ③ 死亡したとき
- 2 職員が退職をした場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由について証明書を交付する。

(普通解雇)

- 第36条 1 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。
- ① 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とき
 - ② 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とき
 - ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病がなおらない場合であって、労働者が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき(会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。)
 - ④ 精神又は身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき
 - ⑤ 試用期間中又は試用期間満了時までに職員として不適格であると認められたとき
 - ⑥ 第43条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があると認められたとき
 - ⑦ 事業の運営上の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とき

- ⑧ 事業の運営上の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、事業の縮小・転換又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
- ⑨ 入社に際して、重大な虚偽事実の申告を行なったことが判明したとき
- ⑩ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第 43 条に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は、この限りではない。

- ① 日々雇い入れられる職員(1ヶ月を超えて引き続き雇用される者を除く)
- ② 2ヶ月以内の期間を定めて使用する職員(その期間を超えて引き続き雇用される者を除く)
- ③ 試用期間中の職員(14日を超えて引き続き雇用される者を除く。)

3 第1項の規定によるスタッフの解雇に際して、職員から請求があった場合は解雇の理由を記載した文書を交付する。

第8章 安全衛生及び災害補償

(遵守義務)

- 第37条 1 事務所は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。
- 2 職員は、安全衛生に関する法令及び事務所の指示を守り、事務所と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(安全衛生教育)

- 第38条 職員に対し、雇い入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

(災害補償)

- 第39条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

第9章 教育訓練

(教育訓練)

- 第40条 1 事務所は、職員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向

- 上を図るため、必要な教育訓練を行う。
- 2 前項の教育の実施方法などについては、別に定めるところによる。
 - 3 職員は、事務所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。
 - 4 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも1週間前までに該当職員に対し口頭または文書で通知する。

第10章 表彰及び懲戒

(表彰)

- 第41条 1 事務所は、職員が次のいずれかに該当する場合は、表彰することができる。
- ① 業務上有益な創意工夫、改善を行い、事務所の運営に貢献したとき
 - ② 永年にわたり誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき
 - ③ 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など特に功労があったとき
 - ④ 社会的功績があり、事務所及び職員の名誉となったとき
 - ⑤ 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき

(懲戒の種類)

- 第42条 事務所は、次の区分により懲戒を行う。
- ① けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
 - ② 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払い期間における賃金総額の1割を超えることはない。
 - ③ 出勤停止 始末書を提出させるほか、5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。
 - ④ 懲戒解雇 即時に解雇する。

(懲戒の事由)

- 第43条 1 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。
- ① 正当な理由なく無断欠勤2日以上に及ぶとき
 - ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
 - ③ 過失により事務所に損害を与えたとき
 - ④ 素行不良で事務所内の秩序又は風紀を乱したとき
 - ⑤ 第10条及び第11条に違反したとき
 - ⑥ その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 2 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。この場合において、行政官庁の認定を受けたときは、第36条に規定する予告手当は支給しない。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、

第 36 条に定める普通解雇又は減給若しくは出勤停止とすることがある。

- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
 - ② 正当な理由なく無断欠勤 14 日以上及び、出勤の督促に応じなかったとき
 - ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、5 回にわたって注意を受けても改めなかったとき
 - ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
 - ⑤ 故意又は重大な過失により事務所に重大な損害を与えたとき
 - ⑥ 事務所内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
 - ⑦ 素行不良で著しく事務所内の秩序又は風紀を乱したとき
 - ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき
 - ⑨ 相手方の望まない性的言動により、円滑な服務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、又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行ったとき
 - ⑩ 許可なく職務以外の目的で事務所の施設、物品等を使用したとき
 - ⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め、又は供応を受けたとき
 - ⑫ 私生活上の非違行為や事務所に対する誹誘中傷等によって事務所の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
 - ⑬ 事務所の業務上重要な秘密を外部に漏洩して事務所に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
 - ⑭ その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき
- 3 第 2 項の規定による職員の解雇に際して、職員から請求があった場合は、解雇の理由を記載した文書を交付する。

第 1 1 章 正規雇用等転換制度

（正規雇用への転換）

- 第 4 4 条
- 1 6 か月以上勤務する有期契約職員等で、本人が正規雇用を希望する場合は、随時、正規雇用へ転換させることがある。
 - 2 転換時期は、勤続期間が 6 か月を超えた日以降の日から事務所及び本人の事情を鑑みて随時決定する。
 - 3 転換させる場合の要件及び基準は、以下の通りとする。
 - ① 1 日 8 時間、週 40 時間の勤務ができること。
 - ② 実技試験に合格すること。
 - ③ 事業主または部門長の行う面接試験に合格すること。
 - ④ 心身ともに健康であり、職務に対する意欲があること。

- ⑤ 直属上司の推薦があること。
- 4 年次有給休暇の付与日数の算定において、有期契約職員等としての勤続年数を通算する。

(無期雇用への転換)

- 第45条
- 1 有期契約職員等で、本人が希望する場合は、随時、無期雇用に転換させる場合がある。
 - 2 転換時期は、勤続期間が6か月を超えた日以降の日から事務所及び本人の事情を鑑みて随時決定する。
 - 3 転換させる場合の要件及び基準は、以下の通りとする。
 - ① 1日8時間、週40時間の勤務ができること。
 - ② 実技試験に合格すること。
 - ③ 事業主または部門長の行う面接試験に合格すること。
 - ④ 心身ともに健康であり、職務に対する意欲があること。
 - ⑤ 直属上司の推薦があること。
 - 4 年次有給休暇の付与日数の算定において、有期契約職員等としての勤続年数を通算する。

第12章 健康診断

(健康診断)

- 第46条
- 1 労働安全衛生法の定めに従い、職員に対しては、採用の際及び毎年1回、定期的に健康診断を行う。
 - 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する労働者に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
 - 3 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
 - 4 第1項及び第2項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

- 第48条
- 1 事務所への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。
 - ①事務所の労務管理、賃金管理、健康管理
 - ②出向、転籍等のための人事管理
 - 2 職員の定期健康診断の結果、職員から提出された診断書、産業医等からの意見書、過重労働対策による面接指導結果その他職員の健康管理に関する情報は、職員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

附 則

1. この規則は、平成29年4月1日から施行する。
2. 平成30年12月1日 第33条変更、第45条変更、および賞与規程の施行。
3. 令和2年12月1日 賞与規程第1条の追加・改訂。
4. 令和4年10月1日 第2条、6条、32条の改訂
5. 令和6年4月1日 第34条の改訂
6. 令和6年7月1日 第24条、26条の改訂