

# 社会福祉法人 米原市社会福祉協議会 准正規職員就業規則

## 第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人米原市社会福祉協議会（以下「本会」という）に従事する准正規職員の労働条件、待遇、服務規律その他就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定める服務および勤務条件に関する事項については、法律の改正および本会を取り巻く経営環境の変化その他の業務上の必要性により、職員の代表者の意見を聴いて、変更することがある。

(適用範囲)

第2条 この規則およびこれに附属する諸規定は、本会の業務に携わる准正規職員（以下「職員」という）に適用する。

(遵守義務)

第3条 本会および職員は、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。

(人事の原則)

第4条 職員の任免は、すべて会長がおこなう。

## 第2章 人 事

(採用)

第5条 職員の採用は、本会への就職希望者のうちから選考試験により決定するものとする。

(労働条件の明示)

第6条 本会は、職員との労働契約の締結に際しては、採用時の給与、就業場所、従事する業務、勤務時間その他労働条件を明らかにするための雇用契約書およびこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(採用時の提出書類)

第7条 職員として採用された者は、採用の日から1週間以内に次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書（自筆のもの）
- (2) 誓約書
- (3) 健康診断書

- (4) 扶養親族控除等申告書その他税法上必要な書類
  - (5) 職歴のある者のあつては、源泉徴収票、年金手帳および雇用保険被保険者証
  - (6) 免許その他資格証明書の写し
  - (7) 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若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、送付の場合は写しの送付による。）
  - (8) 前号の通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書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番号利用法に定める書類（但し、対面で本人確認を行う場合は原本を提示するものとする。）
  - (9) その他必要と認める書類
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、その都度書面で届出なければならない。
- 3 第1項第7号及び8号で取得する個人番号の利用目的は次の通りとする。
- (1) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
  - (2) 雇用保険関係届出事務
  - (3) 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
  - (4) 労働者災害補償保険法関係届出事務
  - (5) 国民年金第3号被保険者関係届出事務

（雇用期間）

第8条 職員の雇用期間は、勤務年数及び職員の年齢により次に掲げる期間とする。

- (1) 採用後勤務期間が3年未満の職員 一年以内の期間
- (2) 採用後勤務期間が3年以上の職員 満年齢60歳に到達した日以降の最初の3月31日まで
- (3) 60歳以上の職員 一年以内の期間

2 雇用期間を延長する場合は、契約を更新する。

（試用期間）

第9条 職員として採用した者は、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。ただし、事情により試用期間を延長する場合がある。

- 2 試用期間中に技能、勤務態度、人物および健康状態等に関して、職員として不適格と認められた場合には本採用としない。なお試用期間の最初の14日間で（入職日から暦日数で計算）に本採用としない場合は、30日以前の予告を行わない、また30日分の平均賃金も支給しない。
- 3 試用期間を経て本採用された者は、試用の当初から採用された者として取り扱うものとする。

(任免・異動)

第10条 本会は、業務の都合により、職制上の役職を命じ、または免じることがある。

2 本会は、業務の都合により、職員の就業する場所または従事する業務の変更を命じることがある。

3 前2項の異動を命じられた職員は、すみやかに後任者または所属長の指示する者に対して、事務引継をしなければならない。

4 異動を命じられた職員は、正当な理由なくしてこれを拒むことはできない。

(休職事由)

第11条 職員が次の各号の一に該当するときには、休職を命ずる。

(1) 業務外の事故により負傷しまたは疾病により欠勤60日以上におよび、なお治癒しないかまたは長期療養を要すると認められた場合。

(2) その他法人が必要と認めた事由により休職させることが適当な場合。

2 前項各号の事由により連続して欠勤した者が中途出勤し、再び同一または類似の事由により欠勤した場合、その出勤日数が1ヶ月に満たない場合には、前後の欠勤は連続したものとみなす。

(休職期間)

第12条 前条第1項各号の規定による休職期間は、次のとおりとする。なお、起算日は、本会が本人に対し休職を発令した日とする。

(1) 第1号による場合は、2年(ただし、結核の場合は3年)

(2) 第2号による場合は、1年

(休職者の身分保障)

第13条 休職を命じられた者は、職員としての身分は保有するが職務には従事しない。

2 休職期間中は賃金を支給しない。

3 休職期間は勤続期間に算入しない。ただし、会長の承認を得た場合はこの限りでない。

(復職)

第14条 休職を命じられた職員の休職事由が消滅し、健康時に行っていた業務を充分に行うことができると本会が判断した時に限り復帰することができる。ただし、旧職務と異なる職務に配置することがある。

2 復職後、6ヶ月以内に同一の事由ないし類似の事情により再び欠勤または労務提供が不完全になった場合は、休職とし、直前の休職期間に通算する。

(復職の手続き)

第15条 復職しようとする職員は、休職事由が消滅したことを確認できる証明書類を添付して復職願いを提出し本会の許可を得なければならない。

(退職)

第16条 職員は次の各号の一に該当する場合は退職とする。

- (1) 退職を願い出て承認されたとき、または退職願提出後14日を経過したとき。
  - (2) 定年に達したとき。
  - (3) 業務上の疾病により療養中の者に打切補償を行ったとき。ただし、労働者災害補償保険法による疾病補償年金が支給され、法令上打切補償を支払ったものとみなされる場合を含む。
  - (4) 休職期間満了までに休職事由が消滅せず、復職することができないとき。
  - (5) 死亡したとき。
- 2 前項第1号において、退職を願い出ようとする職員は、退職しようとする日の少なくとも2ヶ月前までに退職願を提出しなければならない。
- 3 前項の退職の発令は願い出のあった日から14日以内にこれを行なう。
- 4 前項の規定により退職願を提出した者は、本会の承認があるまでは従前どおり業務に従事しなければならない。ただし、退職願提出後14日を経過した場合はこの限りではない。

(退職時の事務引継)

第17条 退職に際しては、後任者に対して自己の所掌事務の一切を文書をもって引き継ぐと同時に、法人から貸与された物品はすみやかに返納しなければならない。

- 2 後任者が未定のときは、所属長が指名した者または所属長自らが引き継ぐものとする。
- 3 前2項の規定は解雇の場合にも適用する。

(定年)

第18条 職員の定年は満年齢65歳とし、その到達日以降における最初の3月31日をもって退職とする。

- 2 定年に達した職員のうち、本人が引き続いて雇用を希望する場合は、再雇用できる。ただし、以下の事由に該当する者についてはこの限りではない。
  - (1) 本人の身体または精神に障害があり、職務に堪えられないと認められたとき。
  - (2) 勤務成績または業務能率が著しく不良で業務に適さないと認められたとき。
  - (3) 第25条の遵守事項にしばしば違反し、就業に適さないと認められたとき。
- 3 退職通知は1ヶ月前までに行うものとする。

(解雇)

第19条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇する。

- (1) 第9条2項の規定により本採用とされなかったとき。
- (2) 事業の休廃止または縮小その他事業の運営上やむを得ないとき。
- (3) 本人の身体または精神に障害があり、職務に堪えられないと認められたとき。

- (4) 勤務成績または業務能率が著しく不良で業務に適さないと認められたとき。ただし、第52条第2項の事由に該当するときは、同条の定めるところによる。
  - (5) 第25条の遵守事項にしばしば違反し、就業に適さないと認められたとき。
  - (6) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。
- 2 前項の規定により職員を解雇するときは、30日以上前に予告をするか、または平均賃金の30日以上分の予告手当を支払う（解雇予告の日数は、平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができる）。ただし、行政官庁の認定を受けたときは予告なく解雇することができる。

（解雇制限）

第20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解雇しない。

- (1) 職員が業務上負傷し、または疾病にかかり療養のために休業する期間およびその後30日間。
  - (2) 産前産後の女子が労基法第65条の規定によって休業する期間。
- 2 使用者が労基法第81条によって打切補償を支払った場合、または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であることについて行政官庁の認定を受けた場合においてはこの限りでない。

（正規職員への登用）

第21条 正規職員に欠員が生じた場合、一般公募を行わず職員から正規職員へ登用することがある。ただし、登用内規の要件を満たす者に限る。

### 第3章 服 務

（サービスの基本原則）

第22条 職員は、職務の公共性を認識し市民の福祉を増進するため、民主的、効率的かつ誠実に職務を遂行しなければならない。

- 2 職員は、福祉に従事する職員としての知識、技術、経験を最大限活用し利用者本位の精神を持って、サービスの向上ならびに福祉の向上を図らなければならない。

（二重就業の制限）

第23条 職員は、会長の承認なくして他の職業に従事してはならない。

（サービス心得）

第24条 職員は、次に掲げる事項を守り、職場秩序の維持に努力するとともに職務に専念しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、職務に支障を生じないように心がけること。
- (2) 勤務時間中は、上司の指示に従い業務に精励するとともに、同僚とも協調し業務を遂行すること。

- (3) 勤務時間中は職務に専念し、所属長の許可なく業務を中断し、職務を離れないこと。
- (4) 勤務時間中、他の職員の職務を妨害しないこと。
- (5) 職場の整理整頓に努め、常に清潔を保つとともに火災・盗難の予防に絶えず配慮し、かつ安全・衛生の向上に努めること。
- (6) 衛生面に関するのマニュアル等を遵守し、職員が感染源や媒体とならないよう自ら衛生管理を徹底すること。
- (7) 本会職員として誇りうる礼儀・言動・態度・服装で勤務するよう努めること。
- (8) 公私の区別を明確にし、勤務時間中に私用を行わないこと。
- (9) 勤務時間中は職員証明書（名札）を携帯することとし、提示を求められた場合はすみやかに応じることとする。

（禁止事項）

第25条 職員は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 酒気を帯びて業務をしてはならない。また、業務中飲酒、飲食、放歌をしてはならない。
- (2) 所定の場所以外での喫煙またはたき火、電熱器等の火気を許可なく使用してはならない。
- (3) 本会の指示する研修会や会議は正当な理由がない限り、欠席してはならない。
- (4) 本会の機械、器具その他備品を大切に扱い、消耗品等の節約に努めるとともに、許可なく業務外の目的で機械、器具その他備品等を使用してはならない。
- (5) 本会の許可を得ずに職務上の権限を越えた行為をしてはならない。
- (6) 本会ならびに利用者の名誉および利益を害し、本会の信用を傷つける行為をしてはならない。
- (7) 秘密保持に関する各種内規やマニュアル等を厳守し、利用者等の情報または秘密事項を自己の担当かどうかに関わらず、また在職中かどうかを問わず一切外部に漏らしてはならない。
- (8) 業務に関し、利用者や本会と取引する者から金銭等の供給を受けたり、要求や仲介をしてはならない。
- (9) 本会の許可なく、機械器具、金銭、その他の物品を他人に貸与したり、持ち出ししたりしてはならない。
- (10) 職場内において、許可なく業務に関係のない印刷物等の配布または掲示回覧してはならない。
- (11) 職務に関して、職員の立場を利用して、宗教活動や政治活動をしたり、物品を斡旋してはならない。
- (12) 利用者に対しては、常に親切丁寧な態度で接し、体罰等を与えてはならない。

(13) その他前号に準ずる行為をすること。

(セクシャルハラスメントの禁止)

第26条 職員は職務に関連しまたは職場において、次に掲げる性的言動等（セクシャルハラスメント）を行ってはならない。

- (1) 性的言動（性的冗談、意図的に性的噂の流布、食事等の執拗な誘いなど）。
- (2) 性的なものを視覚に訴えること（ヌードポスターの掲示など）。
- (3) 性的な行動（身体への不必要な接触など）。
- (4) 男女の性を理由とする差別（女性のみ顧客接待を命ずることなど）。
- (5) その他上記各号に準ずる行為。

(職員の弁償責任)

第27条 職員が故意または重大な過失により本会に損害を与えた場合には、その損害の全部または一部を弁償しなければならない。

(非常時の出勤および服務)

第28条 職員は職場、またはその近隣において、非常災害等不時の事故等が発生した場合には、それを知り得た時点で、または出勤を命じられた時にはすみやかに出勤しなければならない。

#### 第4章 勤務時間・休憩および休日等

(勤務時間および休憩)

第29条 毎月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制を採用し、週の所定労働時間は、1ヶ月を平均して40時間以内とする。

- 2 1日の勤務時間は、8時間とする。
- 3 各日の始業・就業時刻および休憩時間は、各人ごとに勤務割表で定める。
- 4 勤務割表の作成は、原則として1ヶ月ごとに行なうものとする。
- 5 各人ごとの各日の始業・就業時刻および休憩時間は、勤務割表により起算日の7日前までに通知する。
- 6 休憩時間は、次のとおりとする。
  - (1) 1日の労働時間が6時間を超え8時間以下の場合は、60分とする。
  - (2) 1日の労働時間が6時間以下の場合、業務内容などを考慮して、与えることがある。
- 7 職員の始業・就業時刻および休憩時間は、次のとおりとする。

始業時刻 午前8時30分

終業時刻 午後5時30分

休憩時間 午後0時から午後1時まで

8 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業時刻・終業時刻および休憩時間を繰り上げ、または繰り下げることがある。

9 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし外出する場合はその旨を所属長に告げなければならない。

(休日)

第30条 休日は年間115日(月別休日日数は別表1)とし、前月の7日前までに各人に通知する月間勤務割表で明示する。

2 前項の休日は、1週間(日曜日から土曜日まで)においては少なくとも1日以上とする。

3 業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ第1項の休日を他日に振替えることがある。ただし、休日は4週間を通じて8日を下回らないものとする。

4 前項の場合は、振替による休日をあらかじめ指定して職員に通知しなければならない。

(時間外勤務および休日勤務)

第31条 勤務のために必要がある場合においては、第29条および第30条の規定にかかわらず、労基法第36条の手続きを経て職員に対し、早出、残業または休日に出勤させることができる。

(代休)

第32条 休日に勤務させた時は、本人の請求により業務に支障のない限り、6ヶ月以内に代休を与えなければならない。

(出張)

第33条 職員に対し業務上必要がある場合には、出張を命ずることがある。

2 出張を命じられた職員に対しては、別に定める旅費規程により旅費を支給する。

3 出張する職員が、自宅から直接出張する場合、職場から出張したものとみなすことができる。

(出張による業務処理)

第34条 出張して処理する業務の範囲または付与する権限については、その都度指示するものとする。

2 出張した職員は帰任後すみやかに文書または口頭により、復命しなければならない。

(年次有給休暇)

第35条 職員には、年次有給休暇を与える。(別表2)

2 年次有給休暇は、分割しまたはまとめて請求することができる。

3 年次有給休暇を請求しようとする場合には、原則としてあらかじめ期日を指定して休暇簿により請求しなければならない。

4 年次有給休暇は、請求のあった期日に与える。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合においては、他の日に変更することができる。



- 5 年次有給休暇（この項の規定により繰り越されたものを除く）は、当該年の翌年に限り繰り越すことができる。
- 6 年次有給休暇の内、各自の年次有給休暇の7日分を限度として（14回限度）半日休暇を認め、半日休暇は午前と午後に区分し、原則として事前に届出て了解を求めることとする。
- 7 年次有給休暇のうちリフレッシュ休暇として連続する3日間を請求することができる。

（産前産後の休業）

第36条 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子職員から請求があったときは、休業させる。

- 2 出産した女子職員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女子職員から請求があったときは、医師が支障ない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37条 妊娠中または出産後1年を経過しない女子職員から、所定労働時間内に母子健康法に基づく保健指導や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週に1回

妊娠24週から34週まで……………2週に1回

妊娠35週から出産まで……………1週に1回

ただし、医師または助産師（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 妊娠中または出産後1年を経過しない女子職員から保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指示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時間の通勤時間の短縮または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、休憩回数の増加

- (3) 妊娠中または出産後の諸症状に対する措置

妊娠または出産に関する諸症状の発生または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

(特別休暇)

第38条 特別有給休暇は、次の各号のとおりとし、職員の請求によってこれを与える。

- (1) 本人が結婚するとき……………5日以内
- (2) 子が結婚するとき……………3日以内
- (3) 配偶者が出産したとき……………2日以内
- (4) 親族が死亡したときは別表3に定める基準の範囲内で与える。
- (5) 天災事変その他本人の責に帰することのできない災害等によって就業できないとき……………必要な時間または日数
- (6) 裁判員、証人、参考人として裁判所またはその他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき……………必要な時間または日数
- (7) 選挙権、その他公民として権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき……………必要な時間または日数
- (8) 骨髄移植のための申し出または検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき……………必要な時間または日数
- (9) 第50条第1項第1号に規定する表彰を受けたとき……………別表4に定める日数
- (10) その他全各号に準じ、会長が特に認めたとき……………その期間

2 前項第4号に規定する忌引休暇は、遠隔の地に赴く必要がある場合には、実際に要した日数だけ加算することができる。

3 特別休暇を請求しようとする者は、事前に事務局長まで届け出なければならない。ただし、それが不可能な場合には事後すみやかに届け出なければならない。

(介護休業等)

第39条 介護休業等については、別に定めるところによる。

(育児休業等)

第40条 育児休業等については、別に定めるところによる。

(育児時間)

第41条 1歳に満たない子を養育する女子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。

(育児または介護を行う職員の深夜勤務の免除)

第42条 育児または介護を行う職員は、深夜勤務を行わないことを本会に請求することができる。

(生理日就業困難者の措置)

第43条 生理日の勤務が著しく困難な女子職員が休暇を請求したときは、必要とする時

間または日数の休暇を与える。

(出勤・退勤統制)

第44条 職員は、定められた始業時刻までに出勤し、定位置に備え付けのタイムカードに自ら記録しなければならない。

2 職員は、自己の都合により欠勤、遅刻、早退または外出するときは、事前に許可を受けなければならない。ただし、それが不可能な場合には事後すみやかに届け出なければならない。

3 不可抗力の事故のため、欠勤、遅刻、早退したと認めるときは、欠勤の扱いをしないことができる。

4 勤務をしなかった時間は、無給とする。

5 職員が次の各号の一に該当するときは出勤させないか、または退勤を命じることができる。

- (1) 法令または本規則によって就業または職場への出入りを禁じられているもの。
- (2) 業務上必要でない危険物等を所持するもの。
- (3) 職場内において風紀をみだすものまたはそのおそれのあるもの。
- (4) 前各号の他、業務に支障を与えるおそれのあるもの。

## 第5章 給 与

(給与)

第45条 職員に支給する給与に関する事項は、別に定める。

## 第6章 教育および福利厚生

(教育)

第46条 職員は、人格を陶冶し、知識・技能を高めるよう心がけ、本会は業務に関連した教育を有効適切に推進するよう努めるものとする。

2 職員は、勤務時間並びに施設の内外を問わず、上司の支配下における指示命令に基づく教育・訓練・研修である場合には、通常の勤務に服したのものとして取り扱うものとする。

(福利厚生)

第47条 本会は、職員の福利増進のため、次の各号に掲げる事項を行うものとする。

- (1) 福利厚生センターへの加入
- (2) その他必要と認められる事業の実施

2 前項の事業推進に当たっては、職員にその経費の一部を負担させることができる。

## 第7章 安全および衛生

### (安全衛生)

第48条 本会は、職員の健康管理、増進に努め、災害予防のための安全設備および職場環境の改善向上に努めなければならない。

2 職員は、前項の設備および環境の整備改善に協力し、法令または安全および衛生に関する事項を遵守して健康の保持および災害の予防に努めなければならない。

### (健康診断等)

第49条 職員は、採用時および毎年定期、臨時に行う健康診断を受けなければならない。

2 健康診断の結果、特に必要がある場合には就業を一定期間禁止し、または職務の配置換え、労働時間の短縮その他必要な措置をとることがある。

## 第8章 表彰および懲戒

### (表彰)

第50条 職員が次の各号の一に該当する場合は、選考の上これを表彰する。

- (1) この本会において満10年以上誠実に勤務し、その成績良好と認められる者
- (2) 社会的功労があり、この法人の名誉となる行為があった者
- (3) 社会福祉に関し、特に優れた研究を行った者および創意工夫を考案した者
- (4) 災害を未然に防止し、または災害の際特に功労があった者
- (5) 前各号に準じる程度の善行または功労があると認められる者

2 前項の表彰の方法は次の各号のとおりとする。

- (1) 前項第1号による表彰は、別表4のとおりとし、所定の勤務年数を満たした翌年度中に行うものとする。ただし、勤務年数を満たした年度に定年により退職する場合は、当該年度中に行う。
- (2) 前項第2号から5号による表彰は、その都度会長が別に定める。

### (懲戒の種類)

第51条 本会は、職員が次の各号の一に該当する場合は、その事由に応じ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将来を戒める。ただし、減給の額は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、総額が一賃金支払期間における賃金総額の1割を超えることはない。
- (3) 昇給停止 始末書を提出させて次期昇給を1年を超えない範囲において延期する。
- (4) 出勤停止 始末書を提出させて1月以内の出勤を停止し、その間の給与は支給しない。

- (5) 諭旨退職 退職願を提出するように勧告し退職させる。なお退職願を提出しないときは懲戒解雇する。
- (6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合に行政官庁の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

(懲戒の事由)

第52条 職員が次の各号の一に該当するときは、情状に応じ、けん責、減給、昇給停止、または出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤3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) 故意または過失により本会に損害を与えたとき
- (4) 職務上の指示命令に不当に反抗し、職場の秩序を乱したとき
- (5) 素行不良で本会内の秩序または風紀を乱したとき
- (6) 第24条、第25条に違反したとき
- (7) 第26条に違反したとき（本会内において、性的な言動によって他人に不快な思いをさせたり、職場の環境を悪くしたときはけん責処分、本会内において、性的な関心を示したり、性的な行為をしかけたりして、他の職員の業務に支障を与えたときは出勤停止処分）
- (8) その他この規則に違反し、または前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 職員が次の各号の一に該当する時は、諭旨退職または懲戒解雇する。ただし、情状により減給、昇給停止、または出勤停止とすることがある。

- (1) 減給、昇給停止、および出勤停止処분을2回以上受け、なお改悛の情を認められないとき
- (2) 故意または重大な過失によって、本会の信用を著しく傷つけまたは重大な損害を与えたとき
- (3) 本会内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、またはこれらの行為が本会外で行われた場合であっても、それが著しく本会の名誉もしくは信用を傷つけたとき
- (4) 故意に本会の運営を妨害し、または混乱に陥れ、事業の遂行に重大な障害を与えたとき
- (5) 重大な経歴詐欺をしたとき
- (6) 第24条、第25条に違反する重大な行為があったとき
- (7) 第26条に違反する重大な行為があったとき（職責を利用して交際を強要したり、性的な関係を強要したときは懲戒解雇処分）
- (8) 正当な理由なく本会の業務上重要な秘密（番号利用法上の特定個人情報ファイルを

含む。)を外部に漏洩して本会に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。

(9) その他この規則に違反し、または前各号に準ずる重大な行為があったとき  
(懲戒を行う場合)

第53条 懲戒を行うときは、会長の定める理事および職員の過半数を代表する者をもって構成する公平委員会の答申を経たうえで行うものとする。

2 職員は、公平委員会において弁明の機会を与えられるものとする。

3 本条による処分に際しては、懲戒の事由、処分の内容を明示した書面を当該職員に交付するものとする。

4 懲戒解雇に際しては、処分権者は辞令書に処分説明書を添付しなければならない。  
(監督責任)

第54条 職員が懲戒処分に該当する行為をしたときは、その上司を監督責任に応じて懲戒に処することがある。ただし、当該上司がこれを防止する方法を講じていたと認められるときは、これを軽減または全免することがある。

(教唆幫助者)

第55条 他人を教唆もしくは幫助して、該当する行為をさせた者に対しては、本人に準じて制裁措置をとる。

(異議申立)

第56条 懲戒処分を受けた職員でその処分に異議があるときは、処分の通知を受けた日から14日以内に会長に不服の申し立てをすることができる。

## 第9章 災害補償

(災害補償)

第57条 職員等の、業務上または通勤途上の災害により負傷し、疾病にかかり障害または死亡した場合の補償については、すべて労働者災害補償保険法の定めによる。

## 第10章 その他

(期間の計算)

第58条 規則中、一定の日数、月数、または年数で示されているものについては、その日数、月、または年数中に休日を含むものとする。

2 この規則実施の日に現に在職している職員は、この規則により採用されたものとみなす。

附則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

この規則は、平成23年7月29日に改正し平成23年4月1日から適用する。

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

この規則は、平成27年11月17日から施行する。

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

別表第1（第30条関係）

月度	休日日数	月度	休日日数	月度	休日日数
4月度	9	8月度	10	12月度	10
5月度	10	9月度	9	1月度	10
6月度	9	10月度	10	2月度	9
7月度	10	11月度	9	3月度	10

別表第2（第35条関係）

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か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6ヶ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日



別表3（第38条関係） 忌引日数基準表

死亡した者		日 数
配偶者		10日
血族	1親等の直系尊属（父母）	7日
	1親等の直系卑属（子）	5日
	2親等の直系尊属（祖父母）	3日
	2親等の直系卑属（孫）	1日
	2親等の傍系親族（兄弟姉妹）	3日
姻族	1親等の直系尊属（配偶者の父母）	3日
	1親等の直系卑属（子の配偶者、配偶者の子）	1日
	2親等の直系尊属（配偶者の祖父母）	1日
	2親等の傍系親族（配偶者の兄弟姉妹）	1日

備考

- 1 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。
- 2 いわゆる代襲相続の場合において、祭具等の継承を受けた者は、1親等の直系血族（父母および子）に準ずる。

別表4（第38条、第50条関係）

勤務年数	特別休暇	祝 金
10年	3日	1万円
15年	3日	1万円
20年	4日	2万円
25年	4日	2万円
30年	5日	3万円
35年	5日	3万円
40年	5日	5万円

※勤続年数の通算

- ①正規職員・准正規職員の勤務年数を通算する。
- ②次に掲げる休業期間は勤務したものとする。
  - ア) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業した期間
  - イ) 第36条に規定する産前産後の休業期間
  - ウ) 第39条に規定する介護休業期間
  - エ) 第40条に規定する育児休業期間