特定非営利活動法人奈良地域の学び推進機構 就業規則

令和３年５月20日

第１章 総 則

（目的）

第１条 この規則は、特定非営利活動法人奈良地域の学び推進機構（以下「機構」という）において、業務が秩序をもって円滑に遂行されるため職員の就業に関して必要な事項を定めたものである。

２ この規則及びこの規則の付属規程に定める事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基

準法その他の法令の定めるところによる。

（職員の定義）

第２条 この規則の中の職員は、採用の手続きを経て、機構に就業する者をいう。

（適用範囲）

第３条 この規則は、機構に勤務するすべての職員に適用する。但し、就業形態が特殊な勤務に従事する者及び場所については、理事会がその者に適用する特別の定めをした場合は、その定めによる。

（規則遵守の義務）

第４条 機構と職員は、この規則及びこの規則の付属規程を遵守し、相互に協力して、機構の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第２章 採 用

（採用）

第５条 機構は、必要と認めた者を職員として採用する。

２ 理事会は、事業の規模等に対応する職員を採用することができるものとする。

（採用者の決定等）

第６条 職員の採用は、公募を原則とする。但し、緊急やむを得ない事情にある場合等において

は、この限りではない。

２ 採用については、応募者の履歴等に基づく書類・面接選考により採用候補者を決定するもの

とする。

３ 採用者の決定は、理事会により指名を受けた委員がこれを選考し、理事会の承認を得て担当理事が採用手続きを行う。

（正社員転換制度規定程）

４ パートタイマー及び契約社員から正社員へ転換することができるものとする。

（採用決定者の提出書類）

第７条 採用決定者は、採用の決定の通知を受けた日から２週間以内に次に掲げる書類を機構に提出しなければならない。但し、選考に際し提出済みの書類については、提出する必要はないものとする。

（１） 給与所得者の扶養控除申告書または扶養家族申請書

（２） 源泉徴収票（前職者のみ）

（３） 年金手帳の写し（基礎年金番号が確認できるもの）

（４） 雇用保険被保険者証の写し（前職がある場合）

（５） 履歴書

（６） 資格証明書の写しなど

（７） その他法人が必要とする書類

２ 職員は、前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに、専務理事等に届け出なければならない。

（試用期間）

第８条 新たに採用した職員については、採用の日から３か月間の試用期間を設定する。但し、

機構が必要と認めたときは、期間を短縮する又は設定しないことがある。

２ 試用期間中に、職員として勤務させることが不適当と認められる者については、第４７条の

手続きにしたがい、解雇する。但し、試用期間が１４日を超えた職員に対する解雇は、第４８条の規定を準用する。

３ 試用期間は、勤続年数に通算する。

（採用期間）

第９条 職員の採用期間は、定めないことを原則とする。但し、機構の経営状況により、会計年度当初に労働条件通知書等別の定めをすることがある。

２ 前項但し書きの場合、理事長は理事会の承認を得て、少なくとも３０日前に該当する職員に

通知しなければならない。

（労働条件の明示等）

第１０条 機構は、職員との労働契約の締結に際し、採用時における賃金、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に、労働条件通知書及びこの規則（付属規程を含む）を交付する。

２ 法人は、この規則（付属規程を含む）を職員が常時閲覧できるように所定の場所に備え付け

ておくものとする。

（異動）

第１１条 機構は、業務の都合により必要がある場合には、職員に対し、転勤、配置転換、職種変更又は出向を命じることがある。

第３章 服務規程

（服務心得）

第１２条 職員は、勤務に当たって次に掲げる事項を遵守しなければならない。

（１） この規則及びその他の諸規則を遵守し、機構の発展に努めること

（２） 自己の業務に専念し、これを遂行すること

（３） 職員としての自覚をもち、不正不義の行為を行わず、職場の秩序を維持すると同時に、

職員相互の人格を尊重し業務を遂行すること

（４） 正当な理由なく欠勤・遅刻・早退・私用で職場を離れないこと

（５） 自己の利益を図るために、業務上の地位を利用しないこと

（６） 勤務時間中は、職場に適した服装を心得、身だしなみを整えること

（７） 機構の許可なく職場内での政治活動又は宗教活動を行わないこと

（８） 職場内での宣伝、集会、寄付、署名及び営利を目的とした物品の売買を行わないこと

（９） 機構保有の施設及び什器備品は、大切に取り扱い、業務以外の目的に使用せず、且つ機構の許可なく外部に持ち出さないこと

（１０） 職務上知り得た法人の機密及び法人の不利益となる情報を、他に漏らさないこと

（１１） 機構の名誉や信用を損なうような行為をしないこと

（１２） 業務に関係することで、機構の許可なく特許の出願、著作をしないこと

（セクシャルハラスメント）

第１３条 全ての職員は、勤務時間中職場の内外を問わず、次に掲げるセクシャルハラスメント

に該当する行為をしてはならない。

（１） 他の職員に対する性的言動

（２） 他の職員に対する性的関係の要求

（３） 職場の内外を問わず、ワイセツ文書・図画の持込や提示

（４） 他の職員に対する髪・胸・腰・足・でん部等に意図して触れること

（５） 他の職員に対する肉体部分への注視

（６） 他の職員に対して手紙・インターネットにより執拗に交際をせまること

（７） その他セクシャルハラスメント行為と疑念を抱かせる一切の行為

２ 機構は、セクシャルハラスメントが行われないように研修・教育を徹底する。

（出退勤）

第１４条 職員は、会社で定めた始業時刻に業務を開始できるよう出勤し、終業後は速やかに退

出しなければならない。

（退場）

第１６条 職員が次に掲げる何れかに該当した場合、機構はその職員に対し、退場させることがある。

（１） 職場の秩序を乱した場合

（２） 安全衛生上問題があると認められる場合

（３） 他の職員の業務を妨害した場合

第４章 就業時間・休日

（1年単位の変形労働時間制）

第１７条

1従業員代表との書面による協定により、毎年４月１日を起算日とする1年単位の変形労働時間制を採用し1週間当たりの所定労働時間は1年間を平均して週40時間を超えない範囲で労使協定により定める時間とする。ただし、この場合の所定労働時間は、1日につき10時間、1週につき52時間を上限とする。

始業　　　８時３０分

終業　　１７時１５分

休憩　　１２時１５分～１３時００分

２ 前項の場合、1年間の総労働時間および労働日数については、年間カレンダーにより定める。

３ 休日は、年間85日（閏年は86日）以上、かつ、原則として連続する労働日が6日を超えない範囲で第1項の協定により定めるものとする。

４ 期の中途で採用の者、退職予定の者など、全期間を通じて在籍できない者は、変形期間中の勤務時間を平均して週40時間を超える時間に対しては時間外労働として割増賃金を支払う。

５ 始業および終業の時間は、業務の都合により、事前に予告して当該勤務日の所定労働時間の範囲内で職場の全部、一部又は各人において変更することがある。

（勤務時間）

第１８条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き１日８時間とする。但し、業務の実態により、18

才未満の者を除き、4 週間を通じ、1 週平均40 時間を超えない範囲で異なる勤務体制に就かせることがある。

（始業・終業時間及び休憩時間）

第１９条 職員の始業・終業の時刻及び休憩時間は、次に掲げる通りとする。

始業時刻 午前８時３０分

終業時刻 午後５時１５分

休憩時間 午後１２時１５分から午後１時まで

（始業終業時刻の変更）

第２０条 交通ストその他やむを得ない事情がある場合、又は業務上の必要がある場合は、原則

として予告のうえ、職員に対し前条の始業・終業及び休憩の時刻を変更することがある。但し、この場合においても勤務時間が第１８条の時間を超えないこととする。

（休憩時間の利用）

第２１条 職員は、休憩時間等を自由に利用することができる。但し、外出するときは専務理事

に届け出なければならない。

（職場外の勤務時間）

第２２条 出張、職場外で勤務した場合も、この規則に定める勤務時間を勤務したものとみなす。

（出張）

第２３条 機構は、業務遂行上必要と認めた場合、職員に対して出張を命じる。出張を命じられたものは、出張許可書に必要事項を記入して、決裁権限者の承認を得ること。又決裁権限者は、必要に応じて、出張報告書を提出させることがある。

（休日）

第２４条 機構の休日は次に掲げる通りとする。

（１） 月曜日

（２） 休日カレンダーで定めた日

（３） 奈良市青少年野外活動センターの閉館日

（４） その他法人が定める日

（振替休日）

第２５条 理事長は、業務の都合によりやむを得ない場合は、職員に前条の休日を他の日と振替

えさせることができる。

２ 前項の場合、可能な限り事前に指定して、職員に振替による休日を与えなければならない。

（災害時の特例）

第２６条 理事長は、事故の発生・火災・風水害その他避けることのできない事由により臨時勤

務の必要がある場合は、すべての職員に対し第１７条の勤務時間を超えて、又は第２

３条の勤務を要しない日に勤務を命じ、もしくは深夜勤務を命じることができる。

（時間外休日勤務）

第２７条 理事長は、業務の必要上時間外・休日勤務を命じた場合、別に定める給与等の規程に

よる時間外・休日勤務手当を支給するものとする。

（適用除外）

第２８条 専務理事（代理を含む）については、本章の規定にかかわらず勤務を命じ、本章の規

定を適用しないことができる。

第５章 休 暇

（年次有給休暇）

第２９条 機構は、就職日以降6 か月間継続勤務し、全労働日の8 割以上出勤した

職員に対し、6 か月経過日から1 年間の間で10 労働日の年次有給休暇を付与するものとする。

２ 前項の６か月経過日から起算して継続勤務1 年（出勤率８０％以上）ごとに1 日（勤続３年

６か月まで）、勤続３年６か月からは同様に（継続勤務１年ごと、出勤率８０％以上）につき

２日の年次有給休暇を加算するものとする。但し、２０日を上限とする。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 継続勤務年数 | ０.５ | １.５ | ２.５ | ３.５ | ４.５ | ５.５ | ６.５ |
| 年休付与日数 | １０ | １１ | １２ | １４ | １６ | １８ | ２０ |

３ 休暇年度は、休暇年度は、毎年４月１日（基準日）に始まり３月３１日に終わる。

４ 取得しなかった年次有給休暇は、次年度に限り、繰り越すことができる。

５ 年次有給休暇は、繰り越された有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

６ 年次有給休暇中の賃金は、所定の労働時間を労働した場合に支払う通常の賃金を支払う。

７ 職員は、年次有給休暇を受ける場合は、急病等やむを得ない理由を除き、少なくとも1 週間

前までに、所定の様式により届け出なければならない。

８ 年次有給休暇は、前項の届出があったときに与えるものとするが、事業の正常な運営を妨げ

る場合には、他の時期に変更することができる。

9 機構は、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取得させることができる。

（病気休暇）

第３０条 理事長は、職員が負傷し又は疾病にかかったため勤務に就けないときは、病気休暇を

付与することができる。

２ １週間以上の病気休暇については、別途医師の診断書を添えて理事長の承認を得なければな

らない。

３ その他、この規則に定めのない事項については、各関係法令の例により理事会がこれを定め

る。

４ 病気休暇は、無給とする。

（慶弔休暇）

第３１条 職員が次に掲げるいずれかの事由に該当したときは、請求により慶弔休暇を付与する。

（１） 本人の結婚 ５日

（２） 子女の結婚 ２日

（３） 配偶者の出産 ２日

（４） 兄弟姉妹の結婚 ２日

（５） 配偶者、子、実父母の死亡 ５日

（６） 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母の死亡 ３日

（７） 孫、おじ、おばの死亡 ２日

２ 慶弔休暇は、有給とし、年次有給休暇の例により賃金を支払うこととする。

（産前産後休暇）

第３２条 ６週間（多胎妊娠の場合は１４週間）以内に出産予定日の女性職員が休暇を請求した

ときは、産前６週間（多胎妊娠の場合は１４週間）以内の休暇を付与する。

２ 出産した女性職員には、請求の有無にかかわらず出産後8 週間の産後休暇を付与する。但し、

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、医師が支障がないと認めた業務に

勤務することを認める。

３ その他、この規則に定めのない事項については、各関係法令の例により理事会がこれを定め

る。

４ 産前産後休暇は、有給とし、年次有給休暇の例により賃金を支払うこととする。

（母性健康管理のための休暇等）

第３３条 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保健法に基

づく保健指導又は健康診査を受ける旨の請求があったときは、次に掲げる範囲で休暇

を付与する。但し、医師又は助産師（以下「医師等」という）が、これと異なる指示

をしたときは、その指示により必要な時間を付与する。

（１） 妊娠２３週まで ４週に１回

（２） 妊娠２４週から３５週まで２週に１回

（３） 妊娠３６週から出産まで１週に１回

（４） 産後１年以内 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

につき医師等の指導を受けた旨の申し出があった場合には、次に掲げる措置を講ずるものと

する。

（１） 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合には、原則として１時間の勤務時間の短縮

又は１日１時間以内の時差出勤を認める

（２） 休憩時間等について指導を受けた場合には、本人の請求により適宜休憩をとることを

認める。

（３） 妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあると指導を受けた場合に

は、本人の請求により「母性健康管理指導事項連絡カード」に基づく症状等に対応するため、次に掲げることを認める

イ 作業負担の軽減

ロ 負担の少ない作業への転換

ハ 勤務時間の短縮

二 休業

３ その他、この規則に定めのない事項については、各関係法令の例により理事会がこれを定め

る。

４ 母子保健管理のための休暇は、無給とする。

（生理休暇）

第３４条 生理日の勤務が著しく困難な女性職員が、休暇を請求したときは、必要な日数の休暇

を付与する。

２ その他、この規則に定めのない事項については、各関係法令の例により理事会がこれを定め

る。

３ 生理休暇は、無給とする。

（育児休業）

第３５条 満１歳未満の子を養育する職員から、請求があった場合は、育児休業又は育児短時間

勤務制度の適用を付与する。

２ 育児休業の請求は、１人の子につき又は子どもの人数にかかわらず１回の出産につき１回と

する。

３ その他、この規則に定めのない事項については、各関係法令の例により理事会がこれを定め

る。

４ 育児休業は無給とし、退職金の計算においては勤続年数に算入しない。

（育児時間等）

第３６条 １歳未満の子を育てる女性職員が請求したときは、休憩時間のほかに１日について２

回、１回につき３０分の育児時間を付与する。

２ その他、この規則に定めのない事項については、各関係法令の例により理事会がこれを定め

る。

３ 育児時間は、無給とする。

9

（介護休業等）

第３７条 要介護状態にある家族を介護する職員から、請求があった場合は、介護休業又は介護

短時間勤務の適用を付与する。

２ 前項の要介護者とは、負傷、疾病、又は身体上若くは精神上の傷害により２週間以上の期間

にわたり常時介護を必要とする場合で次に掲げる者をいう。

（１） 配偶者（事実婚を含む）

（２） 父母

（３） 子

（４） 配偶者の父母

（５） 祖父母、兄弟姉妹又は孫のうち職員が同居し、且つ扶養しているもの

（６） 前各号以外で理事会が認めた者

３ 介護休業の期間は、介護を必要とする者１人について原則として連続する３か月以内の期間

とする。

４ その他、この規則に定めのない事項については、各関係法令の例により理事会がこれを定め

る。

５ 介護休業は無給とし、退職金の計算においては勤続年数に算入しない。

（休暇等の届出等）

第３８条 職員が休暇等を取得しようとするときは、事前に専務理事等に届出又は承認を得なけれ

ばならない。但し、緊急やむを得ないときは、遅滞なく専務理事に届出をし、又は承認を得ることとする。

２ 休暇等の取得は、１日、半日単位で認められる。但し、半日の有給休暇が２単位に達したと

きは、これを１日とする。

（欠勤）

第３９条 職員が正当な理由なく勤務につかないときは、欠勤とする。

２ 欠勤は、無給であるのはもちろん、解雇の理由となるものとする。

（早退・遅刻）

第４０条 職員が始業時間より３０分を超えて出勤した場合は遅刻扱いとする。また、職員が、

やむを得ない都合により終業時間前に退出する場合は早退扱いとし、届け出なければならない。

第６章 休 職

（休職事由）

第４１条 職員が次に掲げるいずれかに該当する場合は、理事長が休職を命ずることができる。

（１） 業務以外の傷病による欠勤が２ヶ月以上（結核性疾患の場合は６ヶ月以上）に及んで

も治癒しないとき

（２） 自己都合により欠勤が１ヶ月以上に及んだとき

（３） 無届欠勤が引き続き７日以上にわたったとき

（４） 刑事事件によって起訴されたとき

（５） 前各号のほか、特別の事情により休職させることが適当と理事長が認めたとき

（休職期間）

第４２条 前条の規定による休職期間は、次に掲げる通りとする。

（１） 前条第１号 ３ヶ月

（２） 前条第２号 ２ヶ月

（３） 前条第３号 １ヶ月

（４） 前条第４号 起訴の終わるまでの期間

（５） 前条第５号 理事長が必要と認めた期間

（復職）

第４３条 職員は、次の各号に掲げる場合には、復職することができる。この場合、専務理事等は、

理事長にその旨を報告しなければならない。

（１） 第４１条第１号によって休職した者が、治癒した場合。但し、機構の認めた医師の治癒に関する証明書を要するものとする

（２） 第４１条第４号によって休職した者が、罰金刑以下の確定判決を受けて起訴が終了し

た場合

２ 前項の場合、復職後６ヶ月以内に同一事由により再び欠勤したときは、復職を取り消し、復

職前の休職期間に通算する。

３ 復職後は身体の条件その他を考慮し、休職前と別の職務・職場に就かすことがある。

（休職期間中の給与の取り扱い）

第４４条 休職期間中の給与等の支給については、別に定める給与等の規程による。

第７章 退職、解雇

（定年退職）

第４５条 職員の定年は、満６５歳を越えた月の末日とする。

２ 前項の規定にかかわらず、業務の都合上機構が必要と認めた場合は、嘱託として３年以内の期限を定めて再雇用することがある。

（退職理由）

第４６条 職員が次に掲げるいずれかに該当する場合は、該当した日をもって退職とする。

（１） 満６５歳を越えた月の末日

（２） 死亡したとき

（３） 自己都合により退職を申し出て承認されたとき、又は退職願を提出し1 ヶ月が経過し

たとき

（４） 採用期間が満了したとき（第９条第１項但し書きに限る）

（５） 職務上の傷病により療養中の者に打切り補償を行ったとき、又は労働災害保険法によ

る長期傷病給付が行われることとなったとき

（６） 休職期間満了までに休職事由が消滅できず、復職することができないとき

２ 前項第３号による場合は、原則として1 ヶ月前までに退職願を理事長に届け出なければなら

ない。

３ 第４１条乃至第４５条に係る事項の決定並びにこれに伴うすべての手続きは、各関係法令の

例により、専務理事等がこれを行い、理事長の承認を得なければならない。

（解雇）

第４７条 職員が次に掲げるいずれかに該当する場合は、解雇することができる。

（１） 精神又は身体上の障害により、勤務に支障が出たとき

（２） 職務怠慢がひどく、勤務成績が著しく不良のとき

（３） 職務の遂行に必要な能力を欠くにいたったとき

（４） 試用期間中に従業員として不適当と認められたとき

（５） 懲戒解雇処分に該当するとき

（６） 天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となり、引き続き雇用す

ることができなくなったとき

（７） その他前各号に準ずるやむを得ない事由があると理事会が認めたとき

２ 前項の規定にかかわらず、第６号の場合を除き、職員が次の何れかに該当する期間中は解雇

しない。

（１） 産前産後・休業期間及びその後30 日間

（２） 業務上の傷病による療養のための休業期間及びその後30 日間

（解雇予告）

第４７条 機構は、職員に対して解雇を通知するときは少なくとも３０日前に予告するか、平均賃金の３０日分の解雇予告手当を支払う。但し、前条第１項第４号の者で入社日より１４日以内の者、前条１項第5 号に該当する者、日々雇用される者及び２ヶ月以内の期間を定めて雇用される者は、この限りではない。

12

（義務）

第４８条 解雇を通知された者は、機構より貸与された物を速やかに返却するとともに、機構に対する責務を果たさなければならない。又業務上知り得た秘密を外部に漏らしてはならない。

第８章 給与等

（給与等）

第４９条 職員には、その能力と勤務に応じ給与を支給する。

２ 給与の決定・計算方法・支払方法・締切日・支払時期及び昇給に関する事項等は、別に定め

る職員給与規程および労働条件通知書による。

３ 給与のほか、機構に支給時在勤の職員に、機構の経営状況を勘案した手当を支給することがある。

（退職手当）

第５０条 退職手当は、支給しない。

（出張旅費）

第５１条 出張に関する旅費については、別に定める出張旅費規程による。

第９章 研 修

（研修）

第５２条 専務理事は、業務の運営に支障のない場合において、職員に対し人格を高め、知識技

能の高揚のため、環境・市民活動・NPO 等に関する研修会等への参加の機会を与えることができる。

２ 前項の研修参加機関は、通常勤務とみなす。

第１０章 福利厚生等

（福利厚生）

第５３条 機構は、職員の福利厚生に留意することとする。

（健康管理）

第５４条 職員は、自らの健康に留意し、常に健康管理に努めなければならない。

２ 機構は、職員に年１回の健康診断を受けさせなければならない。

第１１章 懲 戒

（懲戒の種類）

第５５条 懲戒の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

（１） けん責 始末書を提出させ、将来を戒める

（２） 減 給 けん責処分の上、１事案について１日の給与の半額を減額する。総額で

も該当月分の支払期間の１割を上限とする

（３） 出勤停止 けん責処分の上、７日以内の期間を定めて出勤を停止する。出勤停止中

の給与は支給しない

（４） 諭旨解雇 説諭し、退職届を提出させる

（５） 懲戒解雇 行政官庁の解雇予告除外の認定を得て即時解雇し、給与は支給しない

（けん責）

第５６条 次の各号に掲げるいずれかに該当する場合には、けん責処分とする。

（１） 正当な理由のない遅刻・早退が１ヶ月に５回以上あったとき

（２） 欠勤が３日に及んだとき

（３） 機構に提出する届出に偽りがあったとき

（４） 自己の職場を正当な理由なく離れたとき

（５） 機構の規定を守らなかったとき

（６） 職務上怠慢の行為があり、機構に軽微な損害を与えたとき

（７） その他、前各号に準ずる行為があったとき

（減給）

第５７条 次の各号に掲げるいずれかに該当する場合には、減給処分とする。但し、日常の服務

態度その他の情状により、けん責処分にとどめることがある。

（１） 欠勤が４日以上１３日に及んだとき

（２） ネットワーク会議の事務用品・備品・設備機器等を私的に使用したとき

（３） 重大な過失により、業務に支障をきたしたとき

（４） 重大な過失により、機構の信用等を損なうような行為を行ったとき

（５） 懲戒に該当する行為を行った部下に対して、管理監督責任があるとき

（６） 前条各号に定める違反行為で、情状悪質なとき

（７） その他、前各号に準ずる行為があったとき

（出勤停止）

第５８条 次の各号に掲げるいずれかに該当する場合には、出勤停止処分とする。但し、日常の

服務態度その他の情状により、けん責又は減給処分にとどめることがある。

（１） 故意に職務上の命令等に従わなかったとき

（２） 故意に機構の業務に支障を生じさせたとき

（３） 職務怠慢により機構に相当な損害を与えたとき

（４） 故意に機構の信用等を損なうような行為を行ったとき

（５） 前条各号に定める違反行為で、情状悪質なとき

（６） その他、前各号に準ずる行為があったとき

（懲戒解雇）

第５９条 次の各号に掲げるいずれかに該当する場合には、懲戒解雇処分とする。但し、日常の

服務態度その他の情状及び機構内外の評価等を総合的に判断し、諭旨解雇又は出勤停止処分にとどめることがある。

（１） 無断欠勤が１４日以上に及び、再三の出勤命令にもかかわらず、出勤する意思を示さ

ないとき

（２） 他の職員に対して、暴行脅迫的な行為をしたとき

（３） 他の職員に対して、故意に職務を妨害したとき

（４） 重要な経歴を偽り、又は不正な方法を用いて採用されたとき

（５） 職務怠慢により、機構に重大な損害を与えたとき

（６） 機構運営上の重大な情報を外部に漏らしたとき

（７） 機構の金品・財産等を不正に持ち出し、又は持ち出そうとしたとき

（８） 職務上の地位を利用して私利を得たとき、又は得ようとしたとき

（９） 刑罰法規に違反して猶予刑を含む有罪の判決を受けたとき

（１０） 前条各号に定める違反行為で、情状悪質なとき

（１１） その他、前各号に準ずる行為があったとき

（監督者の懲戒）

第６０条 監督及び指導の怠慢により、部下が懲戒処分に該当する行為をした場合は、理事会は、

当該監督者の責任の範囲で当該監督者を懲戒することがある。

２ 懲戒を受けることになった職員の不当行為に協力し、又は扇動した者に対して、理事長は、

その程度に応じてこれを懲戒することがある。

（懲戒の手続き）

第６１条 懲戒手続きは、理事会で決定する。

２ 懲戒に当たっては、理事会において本人に弁明の機会を与える。

３ 決定された懲戒処分に異議がある場合は、再審議を求めることができるものとし、再審議期

間中は懲戒処分の執行を停止する。

４ 懲戒は原則として、職場内に一定期間公示する。

第１２章 安全衛生

（安全衛生）

第６２条 職員は、安全施設を活用し、常に職場の整理整頓を怠らず、避難訓練等も含め災害の

防止に努めなければならない。

第１３章 災害補償等

（災害補償）

第６３条 職員が、業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法及び労働者災害補償

保険法その他の法令の定めるところにより補償を行う。

（補償の例外）

第６４条 職員が本人の重大な過失によって業務上負傷し、又は疾病にかかった場合には、その

過失について所轄労働監督署長の認定を受けたときは、休業補償及び障害補償を行わないことがある。

（損害賠償）

第６５条 職員が故意、又は過失により法人に損害を与えたときは、その全部、又は一部を賠償

する。但しこれにより、第５７条の懲戒は免れない。

附 則

１ この規則は、２０１１年４月１日から施行する。

２ この規則に、次の各号に掲げる付属規程を付する。

（１） 職員給与規程

（２） 出張旅費規程