

## 就業規則

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この就業規則は、公益財団法人みらいファンド沖縄（以下、当財団という。）当財団において、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。ただし、給与、退職金、育児・介護休業に関する規定は、別に定めるものとする。

#### (定義)

第2条 この就業規則の中の職員は、第4条及び第5条に定める採用の手続きを経て、採用された以下の職員の者をいう。

- (1) 正職員 --- 期間の定めのない労働契約により雇用する者で、勤務地、職務の内容及び勤務時間のいずれもが限定されていない者
- (2) 短時間正職員 --- 期間の定めのない労働契約により雇用する者で、勤務地、職務の内容及び勤務時間のいずれもが限定されていないが、勤務時間が正職員よりも短い者
- (3) プロフェッショナル職員 --- 期間の定めのある労働契約により雇用する者で、プログラムオフィサー等事業運営において高度な職務に就く者
- (4) 無期職員 --- 期間の定めのない労働契約により雇用する者で、正職員や短時間正職員とは異なる職務に就く者
- (5) 契約職員 --- 期間の定めのある労働契約により雇用する者で、所定労働時間数及び所定労働日数が通常の正社員と同様で、職務等については正社員と異なる役割を担う者
- (6) パートタイム職員 --- 期間の定めのある労働契約により雇用する者で、所定労働時間数及び所定労働日数が通常の正社員と比べて短く、主として補助的な業務に携わる者

#### (適用範囲)

第3条 本規則は、前条に定める職員に適用する。

2 この就業規則に定めていない事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

### 第2章 採用

#### (採用)

第4条 採用試験の選考及び当財団が必要と認めた者が職員として採用されるものとする。

#### (提出書類)

第5条 前条により採用された者は、次に挙げる書類を、10日以内に提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 労働契約書（当財団用及び職員用各1通づつ作成）
- (3) 通勤経路図
- (4) 住民票記載事項証明書
- (5) その他当財団が必要とする書類

#### (試用期間)

第6条 職員として新たに採用した者については、採用した日から3か月間を試用期間とする。

2 前項について、当財団が特に認めたときは、この期間を短縮し、または設けないことがある。

3 試用期間中に職員として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、入職後

1 4日を経過した者については、第53条に定める手続によって行う。4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第7条 当財団は、職員の雇入に際しては、労働条件を各人別に決定し、雇用契約書及びその他の労働条件が明らかとなる事項を記した書面（以下、「労働条件通知書兼雇用契約書」という。）等を交付して、以下の労働条件を明示する。

- (1) 労働契約の期間
- (2) 有期労働契約を締結するときは、当該契約の更新の有無及び契約を更新する場合があるとした場合の更新の判断基準
- (3) 就業の場所及び従事する業務
- (4) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日ならびに休暇
- (5) 賃金の決定、計算及び支払方法、賃金の締切り及び支払時期ならびに昇給
- (6) 定年、退職となる事由及び手続、ならびに解雇の事由及び手続
- (7) 昇給の有無
- (8) 退職金の有無
- (9) 賞与の有無
- (10) 雇用管理の改善等に関する事項にかかる相談窓口

2 前項の規定により明示した労働条件に変更があったときは、その都度、労働条件通知書兼雇用契約書を交付して必要な事項を明示する。

(人事異動)

第8条 当財団は、業務上必要がある場合に、職員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。

2 当財団は、業務上必要がある場合に、職員を在籍のまま関係機関・組織へ出向させることがある。

3 前2項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない

(無期労働契約への転換)

第9条 有期労働契約を締結している職員のうち、通算契約期間が5年を超える者は無期労働契約転換を申し込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、無期職員に転換することができる。

2 前項の通算契約期間とは、有期労働契約の期間を通算した期間とし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6か月以上ある期間については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3 年次有給休暇の付与日数の算定において、有期労働契約を締結している期間を勤続年数に通算する。

### 第3章 服務規定

(心得)

第10条 職員は次に挙げる事項を守らなければならない。

- (1) 法令、この就業規則及びその他の諸規則を遵守し、事業の発展に努めること。
- (2) 公益に寄与する法人の一員であることを自覚し、定款に定める公益目的の遂行に常に最善の努力を尽くすこと。
- (3) 自己の業務に専念しこれを誠実に遂行すること。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 業務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。

- (7) 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。
- (8) 当財団の許可なく当財団内での政治活動また宗教活動を行わないこと。
- (9) 当財団内での宣伝、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。
- (10) 当財団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当財団の許可なく外に持ち出すことを禁じる。
- (11) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た当財団、関係先等の機密を漏洩しないこと。
- (12) 当財団の信用を傷つけないこと。
- (13) 業務に関係することで、当財団の許可なく著作・特許出願をしないこと。

#### (個人情報・機密情報等の保護)

第11条 職員は、業務上及び業務外で知り得た他の職員や取引先職員等の個人情報、会社及び取引先等に関する情報、その他業務に関する一切の情報の管理に十分な注意を払うものとし、当該情報を他に漏洩し、または個人的に保存、持出または使用等をしてはならない。また、自らの業務に関係のない個人情報、当財団及び取引先等の情報を不当に取得してはならない。

2 職員は、職場または職種の異動あるいは退職（解雇の場合を含む。）の時に、自ら管理していた個人情報、当財団及び取引先等に関する情報、その他業務に関する一切の情報帳簿類をすみやかに返却しなければならない。

3 第1項に掲げる情報については、当財団に雇用されている期間はもとより、退職後または解雇された後においても、他に漏洩し、または個人的に使用等してはならない。

4 前三項に定めるもののほか、個人情報及び秘密保持の取り扱いについては機密保持誓約書に同意し当財団へ提出することとする。

#### (職場のパワーハラスメントの禁止)

第12条 職員は、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

#### (セクシュアルハラスメントの禁止)

第13条 職員は、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ことをしてはならない。

#### (妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第14条 職員は、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また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ことをしてはならない。

#### (その他あらゆるハラスメントの禁止)

第15条 職員は、第11条から前条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ことをしてはならない。

#### (ハラスメントの相談窓口の設置と対応)

第16条 当財団は、ハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口を本社及び各事業場で設けることとし、その責任者は**担当理事**とする。**担当理事**は、相談窓口の担当者を男女1名ずつ指名し、その名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、担当者に必要な研修を行うものとする。

2 ハラスメントの被害者に限らず、すべての職員はハラスメントが発生するおそれがある場合、相談及び苦情を相談窓口の担当者に申し出ることができる。

3 相談窓口の担当者は相談者からの事実確認の後、本社においては**担当理事**へ、各事業場においては所属長へ報告を行う。報告に基づき、**担当理事**あるいは所属長は相談者の人権に配慮したうえで、必要に応じて行為者、被害者、上司及び他の職員等に事実関係を聴取する。

4 前項の聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

5 ハラスメント行為が認められた場合、当財団は、問題解決のための措置として、懲戒処分のほか、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。

6 当財団は、相談及び苦情への対応にあたっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

7 当財団、ハラスメントの事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、適切な再発防止策を講じることとする。

#### (出退勤)

第17条 職員は、当財団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すること。

#### (携行品)

第18条 職員は、日常携帯品以外のものを携帯して出勤しないこと、また所持品は、自己の責任において管理すること。出退勤の際、所持品について説明、提示を求められたときは、これに応じること。

#### (退場)

第19条 職員が次に挙げる何れかに該当した場合は、当財団はその職員に対し、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。
- (4) 当財団の許可なく業務以外の事由により出勤した場合、また終業後退場しない場合。

#### (身分証明書)

第20条 職員は、当財団の発行する身分証明書を常に携帯し、他人に貸与したり、譲渡したりすることを禁ずる。また、提示を求められたときは、速やかに応じること。

#### (副業・兼業)

第21条 職員は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。

2 職員は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に、当財団に所定の届出を行うものとする。

3 第1項の業務に従事することにより、次の各号のいずれかに該当する場合には、当財団は、これを禁止または制限することができる。

- (1) 労務提供上の支障がある場合
- (2) 機密が漏洩する場合
- (3) 当財団の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
- (4) 競業により、当財団の利益を害する場合

#### (退職後の競業避止義務)

第22条 職員のうち役職者、または企画・研究の職務に従事していた者が退職し、または解雇された場合は、当財団の秘密保全の観点から、当財団の承認を得ずに離職後6か月間は、同一都道府県内において当財団と競業する業務を行ってはならない。また、当財団在職中に知り得た顧客と離職後1年間は取引をしてはならない。

## 第4章 就業時間・休日・休暇

### (就業時間)

第23条 職員の就業時間は、次に挙げる通りである。

始業時間 午前9時00分

終業時間 午後6時00分（内1時間休憩）

1 日の実労働時間は8時間00分、休憩時間は、60分、1週間の実労働時間は40時間とする。ただし、都合により始業・終業時間等を変更する場合がある。

2 短時間勤務者については、上記の範囲で個別に定める就業時間とする。

### (フレックスタイム制)

第23条の2 前条（就業時間）の規定にかかわらず、当財団は、職員に対し、職員の過半数を代表する者と、労働基準法第32条の3に基づき、次の事項を定めた労使協定を締結して、その職員にかかる始業及び終業の時刻をその職員の決定に委ねることがある。

(1) 対象となる職員の範囲

(2) 清算期間（1か月間とする）

(3) 清算期間における総労働時間

(4) 標準となる1日の労働時間

(5) コアタイムを定める場合にはその開始・終了時刻

(6) フレキシブルタイムを定める場合にはその開始・終了時刻

(7) 清算期間が1か月を超えるものである場合にあっては、労使協定の有効期間

2 前項の場合、締結した労使協定を就業規則に添付して就業規則の一部とし、就業規則に定めのない場合は、当該協定の定める内容によるものとする。

3 始業終業時刻の決定を職員に委ねるに当たり、関係者の業務を分担する必要性が高いと認められる場合は、その業務に協力するように始業・終業時刻を決定しなければならない。

### (テレワーク勤務)

第23条の3 在宅勤務その他のテレワーク勤務を希望する職員のうち、当財団が認めたものについては、当該勤務を行わせる。

### (時間外勤務)

第24条 業務の都合により前条に挙げた時しその場合は、通常の賃金の他に時間外手当または休日出勤手当を、支払うものとする。

2 前項の場合、法定労働時間を超える労働または法定休日における労働については、あらかじめ当財団は職員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

3 第1項により、所定勤務時間以外または休日に勤務する場合、当該勤務時間に相当する時間または日数を、所定勤務時間内に休暇を取得することにより振り替えることができる。

4 前項により休暇を取得できる期間は、所定勤務時間以外または休日の勤務が属する賃金締切日から起算して、翌々月の賃金締切日までとする。

### (災害時等の勤務)

第25条 災害等により通常の勤務を行うとできない場合は、当財団の判断により、出勤、退勤、自宅待機を命じる。

2 前項の定めにより当財団の判断が示されたときは、職員相互に連絡を行い、業務及び対策等の確認を行わなければならない。ただし、災害発生が予見できるときは、あらかじめ所属部署内で連携し、対策等の適切な措置を講じなければならない。

3 第1項に掲げる災害が台風である時の勤務は、以下に掲げる基準によるものとする。ただし、テレワークまたはフレックスタイム制で勤務する者も同様とする。

(1) 午前7時までに暴風警報が発令され、バスまたはモノレールが運行を休止した場合は、自宅待機とする。

(2) 前号に掲げる暴風警報が午後0時までに解除され、バス及びモノレールが運行を再開した場合は午後1時までに出勤しなければならない。

- (3) 通常の勤務時間中に暴風警報が発令された場合は、当財団の判断により退勤を命じる。
- (4) 第1号から前号までに掲げる基準のほか、当財団の判断により出勤及び退勤を命じることがある
- (5) 第1号から前号までに掲げる基準により勤務しなかった時間については、通常の賃金を支払うものとする。

(妊産婦及び年少者の就労)

第26条 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性職員（以下「妊産婦」という）であって請求した者及び満18歳未満の職員は、1日8時間、1週間40時間を超える実働勤務ならびに深夜勤務を命じない。

(当財団外での勤務の就業時間)

第27条 出張、勤務地以外で勤務した場合も、本就業規則に定める就業時間を勤務したものとみなす。

(出張)

第28条 当財団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、起案書（出張申請書）に必要事項を記入して、当財団の承認を得ること。また、当財団は必要に応じて、出張報告書を提出させることがある。

2 出張時の旅費、宿泊費等の取扱いについては、「出張旅費規程」に定める。

(宿直)

第29条 当財団は、業務上の都合により、宿直を命じることがある。

(休日)

第30条 当財団の休日は次の通りである。

- (1) 日曜日・土曜日
- (2) 国民の祝日・休日（日曜日と重なったときは翌日）
- (3) 年末年始（12月31日から1月3日までを含む連続する7日間）
- (4) 夏期休暇（7月より9月までの間の7日間）
- (5) その他当財団が定める日

2 業務の都合により当財団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。

(振替休日)

第31条 職員が業務の都合により休日に出勤した場合、振替の休日を申請することができる。

(有給休暇)

第32条 6ヶ月以上の期間継続勤務し、次表の各期間の出勤率が8割以上の職員に対し、勤続年数に応じて同表の年次有給休暇を付与する。2) 年次有給休暇は1日もしくは半日単位で取得することができる。半日とは、昼の休憩もしくはこれに準ずる休憩の前後で区別する。

勤続年数	6カ月	1年 6カ 月	2年 6カ 月	3年 6カ 月	4年 6カ 月	5年 6カ 月	6年 6カ 月以 降
年休日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下の職員に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所 定労働 日数	勤 続 期 間						
	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 か月 以上
4 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

3 第1項または第2項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

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取得させることがある。

5 第1項及び第2項の出勤率の算定にあたっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。

- (1) 年次有給休暇を取得した期間
- (2) 産前産後の休業期間
- (3) 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間
- (4) 業務上の負傷または疾病により療養のために休業した期間

6 年次有給休暇（前年度からの繰越し分を除く。）を10日以上与えた職員に対しては、そのうち5日分については、基準日（付与日）から1年以内に当財団が時季を指定することにより取得させることがある。ただし、当財団が時季指定をする前に、職員本人の時季指定または計画的付与により年次有給休暇を取得した職員については、当該取得した日数分（時間単位での取得があるときはその取得分を除く。）を、当財団が時季指定すべき5日から控除するものとする。

7 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払う。

（有給休暇の繰越し）

第33条 有給休暇の繰越しは勤続年数に応じて、付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇につき、付与日から2年以内に限り繰越して取得することができる。以降勤続年数が、1年増える毎に合算日数は、2日増えるものとし、その合算日数が40日に達したとき、それを超えることはできないこととする。

（年次有給休暇の積立制度）

第34条 職員は、翌年度に繰り越した有給休暇を、翌年度中に使用せず、取消しとなる日数のうち、毎年2日を限度に最大20日まで、有給休暇として積立てることができる。

2 職員は、本制度で積立てた年次有給休暇を、本人の傷病による療養や家族の傷病の看護などに限り使用することができる。この場合家族とは、実父母・配偶者または子をいう。

3 職員は、本制度で積立てた年次有給休暇を使用するときは、所定の手続きにより、上司に申し出なければならない。また、職員は、本人または対象となる家族の傷病にかかる医師の診断書及び当財団が指示した書類を提出しなければならない。

（年次有給休暇の時間単位での付与）

第35条 当財団は、職員に対し、職員の過半数を代表する者と、労働基準法第39条第4項に基づき、時間単位の年次有給休暇に関する労使協定を締結したときは、年次有給休暇を与える日数（繰越し分を含む。）のうち、一年度につき5日を限度として、1時間を1単位として、年次有給休暇を付与することができる。

2 時間単位年休付与の対象者は、すべての職員とする。

3 時間単位年休を付与する場合における1日の年次有給休暇に相当する時間数は、1日当たりの所定労働時間数（1時間未満の端数があるときは、これを1時間に切り上げる。以下、同じ。）とする。ただし、日によって所定労働時間が異なる職員については、一年度における1日平均の所定労働時間数とする。

- 4 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- 5 時間単位年休の時間については、通常の賃金を支払う。なお、賃金の計算にあたっては通常の勤務を行ったものとして取り扱う。

(特別休暇)

第36条 職員が次に挙げる何れかに該当した場合、請求により、特別休暇を付与する。

結婚 本人： 入籍の日から起算して6か月以内の任意の7日間

子供： 結婚式または入籍の日から起算して3日間

配偶者の出産： 出産の日の翌日から3日間

親族の死亡

配偶者・実父母・子： 死亡の日から5日

兄弟姉妹・配偶者の父母： 死亡の日から3日

祖父母： 死亡の日から2日間

配偶者の祖父母： 死亡の日から1日間

2 特別休暇取得の起算日については、前項の規定を原則とするが、本人等の事情を考慮して、別途会社が認める日とする場合がある。

3 特別休暇は、その日数を分割せず暦日によって連続して与えるものとする。なお、その日が本規則に定める休日にあたる場合には、当該休日は特別休暇日数に通算しない。

(産前産後休暇)

第37条 出産予定日より6週間以内に該当する女子職員が休暇を請求した場合は、産前6週間の休暇を与える。(多胎児の場合は14週間) 2) 出産後8週間の産後休暇を与える。

3) 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性労働者から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

(育児時間休業)

第38条 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分の育児時間休業を与える。

(生理休暇)

第39条 生理日の就業が著しく困難な女子職員が、休暇を請求した場合は、それを認めるものとする。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第40条 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限ならびに所定労働時間の短縮措置等(以下「育児・介護休業等」という。)の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(裁判員等のための休暇)

第41条 職員が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者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

① 裁判員または補充裁判員となった場合 必要な日数

② 裁判員候補者となった場合 必要な時間

(届出)

第42条 職員は、有給休暇、特別休暇、第30条から第39条に定める休暇休業(以下、「特別休業」という。)を受けるときには、当財団に届け出て、許可を得なければならない。また、特別休暇、特別休業に関しては、当財団から証明をする書類の提を求められた場合、これに応じなければならない。

(賃金の取扱)

第43条 特別休暇、特別休業中の賃金の取扱は次の通りとする

特別休暇	有給
産前産後の休暇	無給
育児時間休業	無給
生理休暇	1日目は有給

2 日日以降は無給とする

育児・介護休業等	無給
裁判員等のための休暇	無給

(欠勤)

第44条 職員が私事で欠勤するときは、あらかじめ当財団の許可を得なければならない。許可を得ずに欠勤した場合、前項の許可の内容と違う理由で欠勤した場合は、無断欠勤したものとみなす。

(傷病事故による欠勤)

第45条 職員が業務以外の傷病のため5日以上欠勤するときは、医師の診断書を添えて届け出なければならない。また、災害・事故などによるやむを得ない事情により欠勤する場合も当財団に届け出る。上記の理由の場合は、傷病事故による欠勤とみなす。

(早退・遅刻)

第46条 職員が始業開始時の朝礼(ブリーフィング)開始に遅れて出勤した場合は遅刻扱いとする。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早退扱いとし、当財団に届け出なければならない。

## 第5章 休職

(休職事由)

第47条 職員が次に挙げる何れかに該当する場合休職とする。

- (1) 業務以外の傷病による欠勤が2ヶ月を超えたとき。(当財団の認める医師の診断書を提出のこと)また、傷病による欠勤が断続的であっても、その欠勤日数が、年間所定勤務時間の5割を超えたとき。
- (2) 公職に就任したとき。
- (3) 当財団より出向命令が出たとき。
- (4) その他当財団が必要と認めたとき。

(休職期間)

第48条 前条に挙げた休職の期間は次の通りとする。

- 1、前条の第1項
  - (1) 勤続5年未満の者 12ヶ月
  - (2) 勤続5年以上 1年6ヶ月
- 2、前条の第2項 公職就任期間中
- 3、前条の第3項 出向期間中
- 4、前条の第4項 当財団が必要と認めた期間

(復職)

第49条 業務以外の傷病による欠勤及び傷病による欠勤が断続的な職員が休職期間内に復職を申し出た場合は、当財団が認める医師の診断を受けた上で復職の可否を判断するものとする。

- 2) 休職中の職員に対し、当財団が休職の事由が無くなったと認めた時は、速やかに復職し勤務しなければならない。
- 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。

4) 休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず復職が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

(休職期間中の賃金)

第50条 休職中は賃金の支払いを行わない。

(勤続年数)

第51条 休職期間中の年数は、勤続年数には加算しない。ただし、出向期間中の年数はこれに加算する。

## 第6章 退職 解雇

(退職理由)

第52条 職員が次に挙げる何れかに該当する場合、該当した日をもって退職したものとする。

- 1、 定年に達した場合（その月の末日）
- 2、 死亡（死亡した日）
- 3、 自己都合により退職を願い出たとき（当財団が認めた日）
- 4、 私事による欠勤が14日におよんだ場合（その14日におよんだ日）
- 5、 第31条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
- 6、 他社に移籍した場合（その前日）

(定年退職)

第53条 職員の定年は満65歳になった誕生日の月の末日とする。

(自己都合退職)

第54条 職員が自己の都合により退職を当財団に願い出る場合、3ヶ月前までに退職願いを提出しなければならない。

(解雇)

第55条 職員が次に挙げる事項に該当する場合は、解雇する。ただし、天災による業務の中断、業務上の傷病、産前産後の休暇またその後30日間は、その限りではない。

- ① 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き。
- ② 勤務成績また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き。
- ③ 業務上の負傷または疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷または疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているときまたは受けることとなったとき（当財団が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。
- ④ 精神または身体の障害により業務に耐えられないとき。
- ⑤ 試用期間における作業能率または勤務態度が著しく不良で、職員として不適格であると認められたとき。
- ⑥ 第64条に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
- ⑦ 事業の運営上または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小または部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
- ⑧ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。

(解雇通知)

第56条 当財団は職員に解雇を通知するときは、少なくとも1ヶ月前に職員に予告するか、または平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払わなくてはならない。

2 前項に定める予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

3 第 1 項及び前項の規定は、次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は適用しない。

- ①職員側の責務で第 64 条の規定により懲戒解雇される職員
- ② 2 か月以内の期間を定めて使用する職員（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- ③試用期間中の職員（ただし、14 日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

（退職・解雇証明書）

第57条 職員が退職し、または解雇された場合、その請求に基づき当財団は、使用期間、業務の種類、地位、賃金または退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

（義務）

第58条 職員は、退職した場合及び解雇を通知された場合は、当財団より貸与された物及び当財団に対する債務を速やかに返還し、また自らが管理していた当財団及び関係先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。また、退職後も業務上知り得た秘密を外部に漏らしてはならない。

2 退職する職員は、担当業務につき後任者へ引継ぎを行わなければならない。

## 第 7 章 安全衛生及び災害補償

（遵守事項）

第59条 当財団は、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に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当財団の指示を守り、当財団と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

（健康診断）

第60条 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 健康診断の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、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。

（医師による面接指導）

第61条 当財団は、休憩時間を除き週 40 時間を超える労働が 1 か月あたり 80 時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる職員（ただし、1 か月以内に面接指導を受けた者であって、面接指導を受ける必要がないと医師が認めた場合を除く。）から申出があった場合、当財団が費用を負担して医師による面接指導を行う。

2 前項の規定にかかわらず、新商品の開発等の業務に従事している職員が、休憩時間を除き週 40 時間を超える労働が 1 か月あたり 100 時間を超えたときは、当該時間の算定期日後遅滞なく、当財団が費用を負担して医師による面接指導を行う。この場合、職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

（就業中の補償）

第62条 職員が就業中に傷病・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基づいて、各補償を受ける。

（通勤中の補償）

第63条 通勤中に事故に遭った場合は、通勤途中の災害として労働基準法及び労働者災害補償保険法に基づいて補償を受けることができる。（ただし、就業中災害としては取り扱わない）

(海外勤務者の補償)

第64条 海外勤務者で労働者災害補償保険法の適用外になる者が、就業中・通勤途中に災害にあった場合、当財団は、諸般の状況を加味して、補償をすることとする。その範囲は、労働者災害補償保険法に基づいた範囲内とし、その都度当財団との協議によって決定する。

## 第8章 賞罰

(表彰)

第65条 職員が次に挙げる何れかに該当する場合は、当財団にて表彰するものとする。

- 1、業務上有益な発明、事業に貢献
  - 2、社会的に見て、当財団の知名度を上げる貢献
  - 3、永年にわたり、誠意をもって当財団に勤務したもの。
  - 4、その他、当財団がその業績を認めたの。
- 2 表彰は、賞状・賞品をもって行う。

(懲戒)

第66条 職員が次に挙げる何れかに該当する場合は、懲戒処分を行う。

- 1、本就業規則及び当財団諸規定に反した場合。
- 2、当財団の名誉を著しく失墜した場合。
- 3、故意または過失により当財団に損害を与えた場合。
- 4、当財団の指示・命令に反した場合。
- 5、無断欠勤・遅刻・早退が著しく多く、業務に支障をきたす場合。
- 6、業務上の守秘義務に反し、それを他に漏洩した場合。
- 7、素行不良で職場の秩序及び風紀を乱した場合
- 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き。
- 9、許可なく職務以外の目的で当財団の施設、物品等を使用した場合
- 10、職務上の地位を利用して私利を図り、または取引先等より不当な金品を受け、もしくは求めもしくは供応を受けた場合
- 11、私生活上の非違行為や当財団に対する正当な理由のない誹謗中傷等によって、当財団の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をした場合
- 12、前項までの懲戒を受けた職員の上司で、上司の監督不行き届きのため起こった場合。
- 13、当財団に無断で、他の職業に就いている場合。
- 14、重要な経歴を詐称して雇用された場合
- 15、その他前各号に準ずる不適切な行為があった場合

(懲戒処分)

第67条 前条の懲戒処分は原則として社内に公示した上で、次の通り行う。

- 1、譴責処分 始末書を提出させ、いさめる。
- 2、減給処分 1回の行為につき給与より減額し(ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の50%を超えることはなく、また、総額が賃金支払い期間における賃金総額の10%を超えることはない)、その期間及び減額の割合は、その都度当財団にて決定する。
- 3、出勤停止処分 出勤を停止し、その期間中の賃金は無給とする。その期間については、その都度当財団にて決定する。
- 4、降職降格処分 現職務上の地位を免じ、降格地位に就ける。
- 5、諭旨退職処分 退職願を提出させる。退職金の減額もある。
- 6、懲戒解雇処分 行政官庁の解雇予告除外の認定を得て即時解雇し、退職金を全額没収する(解雇の予告はなく、また解雇予告手当も支給しない)

(懲戒決定までの就業禁止)

第68条 職員が懲戒解雇に該当する疑いがあるときは、職場秩序維持上、処分が決定するまで、就業を禁止することがある。

(損害賠償責任)

第69条 故意・過失により当財団に損害を与えた場合は、その損害の賠償をさせる。(その割合については、その都度当財団が決定する。)

## 第9章 公益通報者保護

(公益通報者の保護)

第70条 当財団は、職員から組織的または個人的な法令違反行為等に関する相談または通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

(附 則)

本規則は、2019年7月6日より施行する。

本規則は、2024年2月21日より施行する。