

# 横浜メンタルサービスネットワーク 就業規則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この就業規則（以下「規則という。」は、NPO法人横浜メンタルサービスネットワーク（以下「法人」という。）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たものである。

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 この規則は、第2章で定める手続きにより採用された職員に適用する。

### (規則の遵守)

第3条 法人及び職員は、ともにこの規則を守り、相協力して社業の発展に努めなければならない。

## 第2章 採用及び異動等

### (採用手続き)

第4条 法人は、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 職員に採用された者は、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
- (2) 住民票記載事項の証明書
- (3) 健康診断書
- (4) 前職者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
- (5) その他法人が指定するもの

2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

### (採用期間)

第6条 新たに採用した者については、採用の日から3カ月間を試用期間とする。ただし、法人が相当と認めるときは、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。

### (労働条件の明示)

第7条 法人は、職員の採用に際しては、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書面の交付及びこの規則を周知して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

第8条 法人は、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。

2 法人は、業務上必要がある場合は、職員を在籍のまま関係法人へ出向させることがある。

(休職)

第9条 職員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする。

(1) 私傷病による欠勤が1カ月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき 1年以内

(2) 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき 必要な期間

2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、もとの職務に復帰させる。

ただし、もとの職務に復帰させることが困難であるか、又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。

3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治ゆせず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

### 第3章 服務規律

(服務)

第10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、法人の指示命令に従い、職場の秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第11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法人の施設、物品等を使用しないこと

(3) 法人の金品を私用に供し、他より不当に金品を借用し、又は職務に関連して自己の利益を図り、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) 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

(5) 法人、取引先等の機密を漏らさないこと

(6) 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと

(7) その他法人の内外を問わず、法人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第12条 相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。

(パワーハラスメントの禁止)

第13条 パワーハラスメント(同じ職場で働く者に対して、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、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。以下同じ)は、心身の健康や職場の士気を低下させる行為であり、職員はいかなる形でもそのような一切の行為を行ってはならない。

(各種ハラスメントの禁止)

第14条 職員は、いかなる形でも職場環境を悪化させる嫌がらせ行為(以下「各種ハラスメント」という)を行ってはならない。

- (2) 各種ハラスメントとは、職権を背景にしないハラスメント行為を含むものとし、これらに準ずるものであって、職場環境を悪化させたり個人の人格や尊厳を侵害したりするような一切の行為をいう。

(相談窓口の設置)

第15条 この規則の第12条～第14条に定めるセクシュアルハラスメント等、各種ハラスメントを受けた場合には、総務部等にある相談窓口にご相談することができる。また、これらを受けた者は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するものとし、申立人がその後も被害を受けないように処置しなければならない。

- (2) 前項における相談、調査への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談したこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由に不利益な取り扱いを行わない。
- (3) 職員は、前項による調査への協力を求められた場合には、これを誠意をもって協力するものとする。
- (4) 職員は、ハラスメントに関する苦情・相談等の情報に関し、知り得た情報をみだりに第三者に漏洩してはならない。

1. この法人、関係先等の内部機密情報
2. 企画、技術資料、関係先調査情報等のこの法人内機密情報
3. 資金分配団体等の関係団体が保有する特許や特許等の関係先等の機密情報
4. この法人の業務の方針、経営計画、重要事項等のこの法人内機密情報
5. この法人の財務、人事、法務等に関するこの法人内機密情報
6. 就業規則及び付随する諸規程、内規、通達等の労務に関するこの法人内機密情報
7. 秘密管理方法に関する情報
8. この法人が関係先から提供を受けた情報
9. 所属長又は営業秘密等管理責任者により秘密情報として指定された情報
10. 前各号のほか、この法人が特に秘密保持対象と指定した情報

(秘密保持の誓約)

第16条 職員はこの法人の内外を問わず、在職中又は退職後においても業務上の秘密事項のほか、この法人、役員及び評議員、同僚の不利益となる事項及びこの法人が保有する個人情報(個人番号を含む。)をこの法人の許可なく、開示、漏洩又は、使用してはならない。また、次の各号については特に注意を払い、また雑談などから外部の人に察知されないように十分に気を配らな

なければならない。

- (2) 職員は、機密と指定された情報につき、所属長の許可なく、コピー、プリントアウト、複製、撮影、パソコンやネットワークでのデータ送信等をしてはならない。
- (3) この法人は職員の不誠実行為に対して、差止請求、廃棄除去請求、損害賠償請求、信用回復請求を行うことがある。
  1. 職員は、付与された ID やパスワードがある場合、その管理を厳重にし、この法人の許可なく、第三者に漏らさないこと。また、自身でパスワード設定をした場合には所属長に報告すること
  2. ID カードやパソコンを許可なく、この法人外の者に使用させないこと
  3. この法人が貸与した電子端末は業務遂行に必要な範囲内でのみ使用すること
  4. この法人が貸与した電子端末のほか、携帯電話等のモバイルツールを使用し、業務に無関係なウェブ情報の閲覧及び電子メールの送受信（例えば、Web メールや SNS、掲示板、ストレージ等クラウド系サービスの使用を含み、これに限らない。）をしないこと
  5. この法人のソフトウェア、磁気ディスク等をコピーしないこと
  6. この法人のコンピュータシステムについてこの法人から承認を受けていないコンピュータプログラムその他コンピュータ周辺機器を使用しないこと
  7. この法人のコンピュータに無断でソフトウェア等のインストールをしないこと
  8. この法人のコンピュータに持ち込まれたファイル等の情報、磁気ディスク等については、ウイルスチェックの実施を行うこと
  9. パソコンやその周辺機器、記憶媒体等を破損、紛失したときは、必ずこの法人に報告すること
  10. 重要な電子データ、プログラムソフト、ネットワークシステムなどを破損させた場合には、必ずこの法人に報告すること
  11. この法人の許可の無いこの法人内における写真・動画撮影や録音、及びそれに類する記録行為を行わないこと - 4 -

(パソコン等の使用)

- 第 17 条 職員は、パソコン等の使用にあたっては、次の各号を遵守しなければならない。
- (2) 退職時には、許可なく、業務に起因して作成した重要な電子データ等を自らの判断で削除してはならない。
  - (3) この法人が必要と認める場合には、職員の使用する電子端末及び端末内に蓄積されたデータ、電子メールをモニタリングすることができる。
  - (4) 故意又は重大な過失により、パソコンのハード機器や重要な電子データ等を破損、若しくは紛失した者に対して、この法人は損害賠償請求を行うことがある。

(SNS 利用制限)

- 第 18 条 インターネットのブログ、SNS、掲示板等にこの法人・関係先等の機密、機密性ある情報、営業秘密、職員等の個人情報等を開示、漏洩、提供したり、誹謗、中傷をしてはならない。

- (2) 職員がソーシャルメディアを利用してこの法人に関する情報その他の情報を発信する場合には、この法人及び関係先等の第三者の秘密情報を漏洩したり、この法人の信用を損なう内容、誤った内容を発信してはならず、また、当該情報発信がこの法人の公式の情報発信であると誤認されるような内容の発信をしてはならない。

#### (内部通報)

第19条 この法人は、この法人における組織的又は個人的な法令違反等の不正行為等について、職員並びにこの法人の関係事業者及びその職員等からの相談・通報を受けるため、その窓口を設置する。

- (2) この法人の職員（退職者を含む）は、この法人において法令違反等の不正行為等が現に行われ、又は行われようとしているのを知ったときは、前項に定める窓口で相談又は通報を積極的に行うよう努めるものとする。

#### (出退勤)

第20条 職員は、出退勤に当たっては、出勤簿に自ら記録しなければならない。

#### (遅刻、早退、欠勤等)

第21条 職員が、遅刻、早退、欠勤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5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22条 所定労働時間は、1週間については37.5時間、1日については7.5時間とする

- 2 始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次のとおりとする。

始業時刻：午前9時

終業時刻：午後5時30分

休憩時間：12時から13時とする。

尚、出張の場合は始業及び終業時間の時刻について上記にこだわらない。

#### (休日)

第23条 休日は次のとおりとする。

- ① 土曜日・日曜日
- ② 国民の祝日及び国民の休日
- ③ 年末年始（12月29日から1月3日まで）

(時間外及び休日労働等)

第24条 業務の都合により第22条の所定労働時間を超え、又は第23条の所定休日に労働させることがある。

2 法人は業務上の都合により、時間外労働を命ずることがある。

3 割増賃金は次項の計算方法により支給する。各式における基準内賃金は労働基準法の定めるところによる。ただし、労働基準法第41条に定める管理監督者については(1)及び(2)の割増賃金は支給しない

(1) 時間外労働割増賃(法定労働時間を超えて労働させた場合)

基準内賃金 / 1カ月の所定労働時間 × 1.25 × 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)

基準内賃金 / 1カ月の所定労働時間 1.25 × 休日外労働時間数

(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)

基準内賃金 / 1カ月の所定労働時間 1.35 × 深夜労働時間数

4 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・休日又は深夜(午後10時から午前5時まで)に労働させることはない。

5 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法人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深夜に労働させることはない。

6 前項の深夜業の制限の手続等必要な事項については、「育児・介護休業、育児・介護短時間勤務に関する法律」に準じる。

(休日振替)

第25条 法人は業務上の都合により休日を別の日に振り替えることがある。

2 休日を振り替える場合は、前日までに振り替える休日を特定し、職員に通知する。

## 第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第26条 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 以上
付与日数	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、週所定労働時間が30時間未満であって、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。

労働日数	1年間緒所定 労働日数	6ヵ月	1年	2年6ヵ月	3年6ヵ月	4年6ヵ月	5年6ヵ月	6年6ヵ月 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、法人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 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、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児・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のものとして取り扱う。
- 5 第3項の規定にかかわらず、職員の過半数を代表する者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。
- 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。

（特別休暇）

第27条 慶弔等を理由とする休暇、または法人が必要と認めたときには、その都度、事情を考慮して特別休暇を与えるものとする。（無給）

- 2 職員は、特別休暇を取得しようとするときは、その事由、期間及び連絡先を明示して事前に事務局長に届け出て、その承認を受けなければならない。ただし、事前に提出する時間のないときは、休暇中速やかに承認を得、事後に遅滞なく届け出なければならない。（事由参考日数）

	事由	日数
1.	本人が結婚するとき	5日以内
2.	配偶者が死亡したとき	7日以内
3.	本人の父母、子女が死亡したとき	5日以内
4.	配偶者の父母が死亡したとき	5日以内
5.	同居の祖父母、本人の兄弟姉妹、孫が死亡したとき	3日以内
6.	その他前各号に準じ、この法人が必要と認めた場合	認めた日数

（産前産後の休業等）

第28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、医師が支障が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29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健康診査又は保健指導を受けるため、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは、通院休暇を与える。

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時間以内の時差通勤

(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、休憩の回数の増加

(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又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

## 第6章 賃金

(賃金の構成)

第30条 賃金の構成は、次のとおりとする。

基本給

手当 (通勤手当)

(基本給)

第31条 基本給は、本人の職務内容、経験、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人ごとに決定する。パートタイム職員、アルバイト及び嘱託職員については、労働契約によって別途定める。

(通勤手当)

第32条 通勤手当は、法定範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

(休暇等の賃金)

第33条 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、第1項の賃金を支給する。

4 第9条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

(欠勤等の扱い)

第34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35条 賃金は、毎月末日に締切り、当月25日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払う。

- 2 計算期間の途中で採用され、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36条 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、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) 健康保険（介護保険を含む。）及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
- (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (5) 職員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37条 昇給は、毎年4月1日をもって、基本給について行うことがある。ただし、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、この限りではない。

- 2 昇給額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(賞与)

第38条 賞与は、原則として支給しない。ただし、法人の業績のある場合には、毎年3月1日に在籍する職員に対し、法人の業績等を勘案して3月10日に期末賞与支給することがある。

- 2 前項の賞与の額は、法人の業績及び職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

## 第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第39条 職員の定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、法人が必要と認めた者については、定年後嘱託として再雇用することがある。

(退職)

第40条 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) 退職を願い出て法人から承認されたとき、又は退職願を提出して14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) 第9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
- (4) 死亡したとき

(解雇)

第41条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。ただし、第50条第2項の事由に該当すると認められたときは、同条の定めるところによる。

- (1) 勤怠成績、業務能率が著しく不良、その他職員として不都合な行為があったとき
- (2) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となったとき
- (3) 精神又は身体の障害により、業務に耐えられないと認められたとき
- (4) 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、職員の減員等が必要となったとき
- (5) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき

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、又は平均賃金の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55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、この限りでない。

- (1) 日々雇い入れられる職員（1カ月を超えて引き続き雇用された者を除く。）
- (2) 2カ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た者を除く。）
- (3) 試用期間中の職員（14日を超えて引き続き雇用された者を除く。）

## 第8章 退職金

(退職金の支給)

第42条 退職金の支給については支給しない。

## 第9章 安全衛生及び災害補償

(遵守義務)

第43条 法人は、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法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めるとともに、特に安全、防災に関し、次の事項を守らなければならない。

- (1) 自衛消防隊を法人が組織する場合は、必ず加入すること
- (2) 消火栓、消化器等の機器並びに資材の設置場所及びその取扱方法を熟知しておくこと
- (3) ガス、電気、危険物、有害物質等の取扱いは、所定の方法に従い特に慎重に行うこと。
- (4) 通路、階段、非常口及び消火設備のある場所に物品等を置かないこと
- (5) 前各号のほか、安全、防災に関する管理者の指示に従うこと

(非常災害等の措置)

第44条 職員は、災害その他非常災害の発生する危険を予知し、又は異常を発見したときは、直ちに所属長に通報し、臨機の措置をとらなければならない。

2 職員は、火災その他非常災害が発生した場合は、互いに協力してその被害を最小限にとどめ

るよう努力し、顧客等の避難誘導等適切な措置を講じなければならない。

(衛生に関する心得)

第45条 職員は、健康の保持向上に努め、衛生管理者その他の関係者の指示に従い、法人の行う健康に関する施策の推進に協力し、かつ指示を励行しなければならない。

(健康診断)

第46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 前項の健康診断の結果必要と認めるときは、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。

(安全衛生教育)

第47条 職員に対し、雇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。

(就業禁止等)

第48条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者、その他医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。

2 職員は、同居の家族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに所属長に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

(災害補償)

第49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10章 教育訓練

(教育訓練)

第50条 法人は、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 職員は、法人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。

## 第11章 表彰及び懲戒

(表彰)

第51条 法人は、職員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する。

- (1) 業務上有益な創意工夫、改善を行い、法人の運営に貢献したとき
- (2) 永年にわたって誠実に勤務し、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、法人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

2 表彰は、原則として法人の総会で行う。

#### (懲戒の種類)

第52条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

- (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割を超えることなく、また、総額が1賃金支払い期間における賃金の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、原則として20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53条 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) 過失により法人に損害を与えたとき
- (4) 第11条、第12条、第13条、及び第14条に違反したとき - 10 -

- (5) 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき
- (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、懲戒解雇する。ただし、情状により減給又は出勤停止とすることがある。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤3日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
- (2) しばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、数回にわたって注意を受けても改めないとき
- (3) 法人内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が法人外で行われた場合であっても、それが著しく法人の名誉若しくは信用を傷つけたとき
- (4) 故意又は重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき
- (5) 素行不良で著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき
- (6) 重大な経歴詐称をしたとき
- (7) 第11条、第12条、第13条、及び第14条に違反する重大な行為があったとき
- (8) その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる重大な行為があったとき

## 附則

この規則は、2003年4月1日から施行する。

この規程は、2021年9月14日から施行する。(2021年9月14日日理事会決議