

20 その他参考となる事項を記載した書類

- ① 就業規則
- ② 育児・介護休業規程
- ③ ハラスメントの防止に関する規程
- ④ 個人情報保護に関する基本方針
- ⑤ 個人情報等管理規程
- ⑥ 一般財団法人日本民間公益活動連携機構が保有する個人情報の利用目的
- ⑦ 特定個人情報取扱規則
- ⑧ 役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程
- ⑨ 公印規程
- ⑩ 首都直下地震等対策ガイドライン
- ⑪ (一財) 日本民間公益活動連携機構 (JANPIA) 専門家会議委員名簿
- ⑫ 専門家会議委員の履歴書
- ⑬ 専門家会議委員の就任承諾書
- ⑭ 専門家会議規則

社外秘

外部持出禁止

就 業 規 則

一般財団法人 日本民間公益活動連携機構

- 目 次 -

第 1 章	総 則	5
第 1 条	(目 的)	5
第 2 条	(定 義)	5
第 3 条	(適用範囲)	5
第 2 章	採 用	6
第 4 条	(採用及び選考方法)	6
第 5 条	(労働契約)	6
第 6 条	(入構時の提出書類)	6
第 7 条	(試用期間)	7
第 8 条	(試用期間中の解雇)	7
第 3 章	服 務 規 律	8
第 9 条	(服務心得の原則)	8
第 10 条	(服務・就業に関する遵守事項)	8
第 11 条	(風紀・秩序に関する遵守事項)	8
第 12 条	(物品の持ち出しの禁止)	9
第 13 条	(信用体面の維持)	9
第 14 条	(業務上の権限等の私的利用の禁止・利益相反行為等の制限)	10
第 15 条	(二重就業の禁止)	11
第 16 条	(セクシュアルハラスメントの禁止)	11
第 17 条	(パワーハラスメントの禁止)	11
第 18 条	(マタニティハラスメントの禁止)	12
第 19 条	(各種ハラスメントの禁止)	13
第 20 条	(相談窓口の設置)	13
第 21 条	(秘密保持の誓約)	13
第 22 条	(パソコン等の使用)	14
第 23 条	(SNS利用制限)	14
第 24 条	(内部通報)	15
第 25 条	(服務規律違反)	15
第 4 章	労働時間・休憩・休日	16
第 1 節	労働時間・休憩・休日	16
第 26 条	(労働時間)	16
第 27 条	(1 か月 単位の変形労働時間制)	16
第 28 条	(フレックスタイム制度)	16
第 29 条	(始業・終業の時刻並びに休憩の時刻)	16
第 30 条	(出 張)	16

第31条	(労働時間算定の特例)	17
第32条	(休日)	17
第33条	(休日の振替)	17
第34条	(代休)	17
第35条	(臨時の休業)	17
第2節	時間外勤務及び休日勤務	18
第36条	(時間外勤務及び休日勤務)	18
第37条	(時間外勤務及び休日勤務の申請)	18
第38条	(非常時災害の特例)	18
第39条	(適用除外)	18
第3節	出退勤	19
第40条	(出社及び退社)	19
第41条	(遅刻・早退・欠勤)	19
第42条	(私傷病による長期欠勤)	19
第43条	(私用外出・私用面談)	19
第44条	(入場の禁止及び退場)	20
第5章	休暇・休職	21
第1節	休暇	21
第45条	(年次有給休暇)	21
第46条	(半日有給休暇)	21
第47条	(特別休暇)	22
第48条	(裁判員休暇)	22
第49条	(公民権の行使の時間)	23
第50条	(公傷休暇)	23
第51条	(生理日の休暇)	23
第52条	(産前産後の休業)	23
第53条	(育児時間)	24
第54条	(通院休暇)	24
第55条	(母性健康管理のための措置)	24
第56条	(育児休業)	24
第57条	(介護休業)	24
第58条	(多目的休暇)	25
第2節	休職	25
第59条	(休職の事由及び期間)	25
第60条	(休職の手続)	26
第61条	(休職者の所属)	26
第62条	(休職期間の勤続年数への通算)	26
第63条	(休職期間中の賃金等)	26

第64条	(休職中の連絡)	26
第65条	(復職)	27
第66条	(再休職)	27
第67条	(休職期間満了)	27
第6章	人事異動	28
第68条	(異動の種類と事由)	28
第69条	(定義)	28
第70条	(役職任免)	28
第7章	退職・解雇	29
第71条	(退職・解雇の定義)	29
第72条	(定年)	29
第73条	(自己都合退職)	29
第74条	(法人都合退職)	30
第75条	(自然退職)	30
第76条	(業務引き継ぎ)	30
第77条	(退職手続き)	30
第78条	(退職後の義務)	30
第79条	(普通解雇)	31
第80条	(懲戒解雇及び諭旨退職)	31
第81条	(整理解雇)	31
第82条	(解雇の予告)	31
第83条	(解雇の制限)	32
第8章	表彰・懲戒	33
第84条	(永年勤続)	33
第85条	(懲戒の目的)	33
第86条	(懲戒の種類及び軽減・加重)	33
第87条	(戒告、譴責、減給、出勤停止及び降職・降格)	34
第88条	(懲戒解雇又は諭旨退職)	35
第89条	(懲戒の連帯責任)	37
第90条	(懲戒の手続)	37
第91条	(賞罰の公示等)	37
第92条	(損害賠償義務)	37
第9章	安全衛生	38
第93条	(安全衛生管理体制)	38
第94条	(予防処置)	38
第95条	(自己保健義務)	38
第96条	(感染症等)	38

第97条	(就業の禁止)	38
第98条	(就業への復帰)	39
第99条	(健康診断)	39
第100条	(面接指導等)	39
第10章	災害補償等	40
第101条	(災害補償)	40
第11章	賃金	40
第102条	(賃金)	40
第12章	福利厚生	40
第103条	(退職金)	40
第104条	(慶弔見舞金)	40
第13章	雑則	41
第105条	(教育訓練)	41
第106条	(発明・考案)	41
第107条	(雇用管理上の個人情報)	41
第108条	(職員等情報の取扱)	41
第109条	(職員等情報の提供)	42
第110条	(規程の改廃)	42
第111条	(解釈の疑義)	42
附	則	43
第112条	(施行)	43
第113条	(附則)	43

第 1 章 総 則

第1条 (目 的)

事業理念を達成する手段の一つとして、就業規則を制定する。

- (2) 本就業規則（以下「この規則」という。）は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構（以下「この法人」という。）の秩序を維持し、業務の円滑なる運営を図るため、職員が守らなければならない就業に関する事項を定めたものである。

第2条 (定 義)

この規則において「職員」とは、第2章に定める手続きにより、職員として、期間を定めず本採用された者をいう。

- (2) この規則において「職員等」とは、名称の如何を問わず、所定の手続きにより、採用された次の各号に該当するすべての者をいう。
1. 職員（試用期間中の者を含む）・・・第2章に定める手続きにより、期間を定めず本採用された者をいう。
 2. 嘱託職員・・・定年退職者で引き続き再雇用した者で1年以内の期間を定めて雇用される者をいう。
 3. 契約職員・・・嘱託職員に該当しない者で1年以内の期間を定めて雇用される者をいう。
 4. パートタイマー及びアルバイト（以下「パート等」という）・・・原則労働時間が職員よりも短く、期間を定めて雇用され一定業務に従事する者をいう。
 5. その他この法人が雇用する者

第3条 (適用範囲)

この規則は、職員に適用する。

- (2) 次の各号に該当する者は別に定める規程若しくは個別に締結する雇用契約により就業条件を決定するものとする。
1. 嘱託職員
 2. 契約職員
 3. パートタイマー
 4. 出向職員
 5. その他この法人が雇用する者

第 2 章 採 用

第 4 条 (採用及び選考方法)

この法人は、入構を希望する者のうち所定の選考手続きを経て採用する。採用時の選考書類は、次の各号に掲げる書類とする。但し、この法人が特に必要が無いと認めた場合には、その一部を省略することができる。

1. 履歴書 (30 日近影写真 1 枚貼付)
 2. 職務経歴書 (職歴のある者)
 3. 健康診断書 (選考日より 30 日以内のもの)
 4. 成績証明書 (新卒採用に限る)
 5. 卒業 (見込み) 証明書
 6. 各種免許証又は技能資格証明書の写し
 7. その他この法人が必要とする書類
- (2) 本条の所定の選考手続とは、書類審査、面接試験及び健康診断等をいい、これらのうち必要な選考方法によって職員として適格性の有無を公正に審査した後、合格した者を職員として採用する。

第 5 条 (労働契約)

この法人は採用が決定した者に、労働条件を明示した労働契約を締結するものとする。

- (2) この法人は、特別の業務等を達成することを条件に採用された職員については、労働契約書において、業務責任及び目標を定めるものとする。

第 6 条 (入構時の提出書類)

採用された者は、入構日までに次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。但し、この法人はその一部の提出を求めないことがある。又、提出期限までに提出書類を提出できない場合は、総務部に相談することとする。

1. 誓約書
2. 住民票記載事項の証明書 (家族全員記載、本籍・個人番号の記載のないもの)
3. 給与所得者の扶養控除等 (異動) 申告書
4. 通勤経路申請書 (通勤方法の届出書)
5. 給与振込依頼書
6. 加入歴のある者にあつては、雇用保険被保険者証、年金手帳及び源泉徴収票
被扶養配偶者がある者は配偶者の年金手帳、被扶養加入認定書類一式
7. 個人番号関係事務に必要な個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カード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行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律 (以下「番号法」という。) 施行規則で定める書類等 (但し、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。)

8. 機密保持・個人情報誓約書
 9. 緊急連絡職員カード
 10. その他この法人が指定する書類
- (2) 結婚、出産、住居移転等、身上に異動があったとき、自身又は扶養家族の個人番号の変更があった場合は、その事由の発生後 10 日以内にその旨を所定用紙に記載してこの法人に届け出なければならない。

第 7 条 (試用期間)

新たに職員として採用した者については、職員としての適格性の有無を判断するため入構の日から 3 か月間を試用期間とする。但し、特殊の技能、技術又は経験を有する者及びパート等から職員に登用する場合には、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。

- (2) 試用期間を満了したとき、次の各号のいずれかに該当し、職員として登用することが適当でないと認められる場合には、6 か月を超えない範囲で試用期間を延長することがある。
1. 試用期間中に本採用とすることの適否を判断できないとき
 2. 試用期間中の勤務状況や業務修得能力などを勘案したうえで試用期間を延長することが妥当とこの法人が判断したとき
- (3) 試用期間中に、職員として不相当と認められる者には、試用期間中の解雇とする。
- (4) 試用期間は勤続年数に通算する。

第 8 条 (試用期間中の解雇)

試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当するときは解雇する。

1. 正当な理由のない遅刻、早退、無断欠勤、私傷病等個人的な事情による欠勤が多く就業不適格とこの法人が判断したとき
 2. 所属長の指示に従わず、職場のチームワークを乱したとき
 3. 勤務態度が悪く、職員として適格性がないとこの法人が認めたとき
 4. この規則に違反したことを所属長から指摘されても改めないとき
 5. 必要な教育をしたがこの法人が必要とする技術・能力に足りず改善の見込みもないとき
 6. この法人への提出書類の記載事項又は面接時に申し述べた事項が事実と著しく相違することが判明したとき
 7. 業務遂行に支障となる恐れがある既往症を隠していた事が判明したとき
 8. この規則の懲戒解雇の規定により懲戒解雇となったとき、又はこの規則の解雇の規定に該当するとき
 9. その他前各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき
- (2) 前項の定めに基づいて解雇するときはこの規則の解雇手続きに基づいて行うものとする。但し、採用後 14 日以内の者を解雇するときは、これによらず即時に解雇する。

第 3 章 服 務 規 律

第 9 条 (サービス心得の原則)

職員はこの法人の方針及び自己の責務をよく認識し、この規則に定めるもののほかこの法人及び所属長の指揮と計画の下に、自己の業務に専念し、業務能率の向上に努めるとともに、互いに協力してこの法人の秩序を維持しなければならない。

第 10 条 (サービス・就業に関する遵守事項)

職員は、次の各号を守って規律を保持し、職務を遂行しなければならない。

1. この法人の方針を尊重し、職務上の指示・命令・注意に従い、同僚とも協調して業務に精励すること
2. この法人や所属長に対し、虚偽若しくは事実を隠しての届出、報告を行わないこと
3. 自己の職務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと。但し、緊急やむを得ない場合には、適切な措置を講じ、事後速やかに所属長に報告し、承認を得ること
4. 就業に関して定められた時刻を厳守すること
5. 出退勤の記録を他人に依頼したり、又は他人の依頼に応じたりしないこと
6. この法人の許可なく勝手に業務を中断し、又はみだりに職場を離れないこと
7. 業務中及びこの法人の内部での私的なメール、電話、ホームページ閲覧は行わないこと。但し、緊急性が高く、必要があるときは、あらかじめ許可を受けること（電話の場合には事後報告も可能とする）
8. 就業時間中の飲食を慎むこと
9. 酒気を帯びて勤務しないこと
10. 業務に適した服装を心がけ、服装、髪型、身だしなみには、他に不快感を与えぬよう容姿を清潔にし、華美にわたることのないように留意すること
11. 関係先に不快な印象を与える言葉使い、動作、身なり等は慎むこと
12. 天災事変発生のおそれのあるときは、職員は防災に従事するとともに被害を最小限度に止めるよう迅速適切な措置を講じること
13. 職員は、この法人の外の団体又は機関等の求めに応じて取材に応じ、又は講演、執筆等を行う場合には、あらかじめこの法人の許可を受けること。

第 11 条 (風紀・秩序に関する遵守事項)

職員は、就業に当たり風紀秩序に関する次の各号を守らなければならない。

1. この法人の施設内及び現場では、常に、「清潔」、「清掃」、「整理」、「整頓」の 4S を心掛け、衛生を保つように努めること
2. 暴行、脅迫、傷害、監禁、賭博、窃盗、器物の破壊等の不法行為又は、喧嘩、流言、落書その他職場の風紀秩序を乱し、あるいは他人の業務を妨害するような行為をしないこと
3. 暴力団、暴力団員、暴力団関係企業・団体又は暴力団関係者、総会屋、その他の反社

会勢力（以下「反社会的勢力」という。）との関係を有しないこと

4. 関係先との業務外、この法人の外での交流等が必要となった場合には、所属長の承認を受けた場合に限り認めるものとする。交流等の席では、信頼を損なわないような節度ある行動を取ることに
5. 職務上の地位を利用して不正にこの法人の公費を消費しないこと
6. この法人の施設、什器、機器、備品、文書等（電子データを含む）は慎重丁寧に取り扱い、紛失、破損又は汚濁したときは、直ちにそのことを所属長に報告すること。また、この法人の許可なく業務外の目的で使用しないこと
7. この法人を欺き、あるいは損害を与えるような行為をしないこと
8. 許可なくこの法人の施設内において業務以外の目的で掲示、貼紙、印刷物の配布及び演説、集会等を行わないこと
9. 許可なくこの法人の施設内及び業務時間中に政治、宗教活動、寄付を募る行為、署名活動及びアンケート調査、個人的な販売活動等を行わないこと。（就業時間外及び事業場外においても、職員の地位を利用して、他の職員等に対してその活動を行わないこと）
10. 職員が業務外で立候補するなど、公職につく場合には、あらかじめこの法人に届け出ること
11. 私的事由により職場の風紀・秩序を著しく乱し、業務遂行に支障を及ぼす行為をしないこと
12. 他の職員等と金銭貸借をしないこと
13. 前各号のほか、この規則及びこの法人の通達、通知事項に違反するような行為をしないこと

第12条（物品の持ち出しの禁止）

職員はこの法人の所有に属する商品、金銭、備品等一切の金品を許可なく私用に供したり、この法人の外に持ち出してはならない。

- (2) この法人が所持品の検査を求めた場合には、職員は正当な理由なくこれを拒否してはならない。

第13条（信用体面の維持）

職員は次の各号を守り、この法人の内外を問わず職員としての品位を保ち、この法人の信用又は体面を傷つけるような行為を行ってはならない。

1. この法人及び他人の信用、名誉又は品位を失墜させるおそれのある行為を行わないこと
2. この法人の内外を問わず刑法に触れ、又は社会的に非難されるような不道德な行為を行わないこと
3. この法人内の理事及び監事・職員及びその家族、さらには関係先及びその家族のプライバシーに関わる情報を口外しないこと

第14条 (業務上の権限等の私的利用の禁止・利益相反行為等の制限)

職員は、業務上又は職務上与えられた地位や権限を利用して、自己の利益を図り、又は金額の多寡を問わず、不当に金銭その他の金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為をしてはならない。

- (2) 職員は、原則として、次に掲げる行為（以下「利益相反行為等」という。）を行ってはならず、やむを得ない理由により次に掲げる行為をしようとする場合には、次項の規定に従って、その所属長の承認を受けなければならない。
1. 自己又は第三者のためにするこの法人の事業の部類に属する取引
 2. 自己又は第三者のためにするこの法人との取引
 3. この法人がその職員の債務を保証することその他その職員以外の者との間におけるこの法人とその職員との利益が相反する取引
 4. 資金分配団体若しくは民間公益活動を行う団体又はこれらの団体になり得る団体等（以下「資金分配団体等」という。）又はその役員若しくはこれに準ずるもの若しくは従業員（以下「資金分配団体等役職員」という。）から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとして提供される場合を含む。）を受けること。ただし、資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から、これらの者の負担の有無にかかわらず、物品若しくは不動産を購入した若しくは貸与を受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価が無償又は著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与を受けたものとみなす
 5. 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けは、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること
 6. 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から未公開株式を譲り受けること
 7. 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から供応接待を受けること
 8. 資金分配団体等役職員と共に遊技又はゴルフをすること
 9. 資金分配団体等役職員と共に旅行（公務のための旅行を除く。）をすること
 10. 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員をして、第三者に対し前4号から9号に掲げる行為をさせること
- (3) 職員が前項に規定する行為をしようとする場合は、次の事項を明示してその所属長の承認を得るものとする。
1. 当該行為をする理由
 2. 当該行為の内容
 3. 当該行為の相手方・金額・時期・場所
 4. 当該行為が正当であることを示す参考資料
 5. その他必要事項
- (4) 前項の承認後、前項に示した事項について変更が生じた場合は、第2項に規定する行為を行う前に改めてその所属長の承認を得るものとする。
- (5) 第2項に規定する行為をした職員は、その行為後、遅滞なく、その行為について第3項に規定する事項をその所属長に報告しなければならない。
- (6) 職員は、毎年1月と6月に第2項の規定に基づく申告事項の有無及び内容について所属長

に書面で申告しなければならない。

第15条（二重就業の禁止）

職員は、この法人の許可なく、雇用契約を結ぶなど、この法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事してはならない。

- (2) 職員は、家族が経営する事業の役員等に就任する場合には、あらかじめこの法人の許可を受けなければならない。

第16条（セクシュアルハラスメントの禁止）

セクシュアルハラスメントは、職員等の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、職員はいかなる形でもセクシュアルハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

- (2) セクシュアルハラスメントとは、相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場環境を悪化させ、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いう。
- (3) 前項の職場とは、勤務場所のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。
- (4) セクシュアルハラスメントを防止するため、次に掲げる各号に違反してはならない。また、自己、第三者を問わず各号のいずれかに違反する行為を認めた場合は速やかに所属長に報告しなければならない。

1. 人格を傷つける、あるいは品位を汚すような言葉遣いをする事
2. 性的な関心の表現を業務行為に混交させる事
3. ノードポスターや卑猥な写真・絵画類等を見ることの強要や配布、掲示等をする事
4. 相手が返答を窮すような性的な冗談やからかい等をする事
5. 相手が拒絶・抗議したにもかかわらず交際を迫ったり、食事などに執拗に誘ったり、電話・FAX・電子メール・手紙などで執拗に通信すること
6. この法人内及び取引先等に他の職員等についての性的な噂を流布すること
7. 性的な経験談を相手の意に反して話したり訊いたりすること
8. 性的関係の強要、不必要な身体への接触、強制猥褻行為を行うこと
9. 相手が不快感を表明しているのに身体の箇所を注視するなどの性的関心を示すこと
10. その他相手方の望まない性的言動により円滑な職務の遂行を妨げると判断されるもの
11. 性的役割分担意識に基づく職務、業務の分担を行うこと
12. その他前各号に準ずる行為を行うこと

第17条（パワーハラスメントの禁止）

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パワーハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

- (2) 職員はパワーハラスメントを防止するため、次に掲げる各号に違反してはならない。また、自己、第三者を問わず各号のいずれかに違反する行為を認めた場合には速やかに所属長に報告しなければならない。
1. 暴行・傷害等身体的な攻撃を行うこと
 2. 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃を行うこと
 3. 隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離しを行うこと
 4. 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等を行うこと
 5. 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと
 6. 私的なことに過度に立ち入ること
 7. その他前各号に準ずる行為を行うこと

第18条 (マタニティハラスメントの禁止)

マタニティハラスメント(職場において妊娠・出産・育児休業等を背景として職員等の労働条件に対し不利益を与えること、また妊娠・出産・育児休業等に係る言動により当該職員等及び他の職員等の就業環境を害することをいう。以下同じ)は、職員等の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、職員はいかなる形でもマタニティハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

- (2) 職員はマタニティハラスメントを防止するため、次に掲げる各号に違反してはならない。また、自己、第三者を問わず各号のいずれかに違反する行為を認めた場合には速やかに上長に報告しなければならない。
1. 妊娠による体調不良に対し、本人の求めがあるにも関わらず休暇取得、時差出勤その他労働基準法及び育児介護休業法で認められた措置の対応を認めない行為
 2. 妊娠による体調不良により通常と同様の業務に従事できない者に対し、「迷惑」「無責任」などという趣旨の苦情を申し述べる行為
 3. 妊娠中及び出産後の職員等に対し業務に従事させない、本人の意に反し専ら簡易な業務のみ与える等の就業環境を害する行為
 4. 妊娠・出産・育児休業その他労働基準法及び育児介護休業法で認められた措置の申出及び取得等に対し業務に支障が生じるという趣旨の苦情を申し述べる行為
 5. 妊娠・出産・育児休業その他労働基準法及び育児介護休業法で認められた措置の申出及び取得等を理由とした退職、配置転換の強要、降格その他当該職員等への不利益行為
 6. その他前各号に準ずる行為

第19条（各種ハラスメントの禁止）

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。

第20条（相談窓口の設置）

この規則の第16条～第19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。

第21条（秘密保持の誓約）

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ければならない。

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
- (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。

第22条 (パソコン等の使用)

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。

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
- (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。

第23条 (SNS利用制限)

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。

第24条（内部通報）

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。

第25条（服務規律違反）

職員が本章に定める服務規律に違反する言動を行った場合には、この規則の第86条における懲戒規定を適用することがある。

第 4 章 労働時間・休憩・休日

第 1 節 労働時間・休憩・休日

第 26 条 (労働時間)

労働時間は原則として 1 日 7 時間 45 分とし、1 週間の所定労働時間は 38 時間 45 分とする。

第 27 条 (1 か月単位の変形労働時間制)

前条の規定に関わらず、業務上必要がある場合には 1 か月単位の変形労働時間制とし、所定労働時間は 1 か月を平均して、1 週平均 38 時間 45 分以内とする。

- (2) 前項において、1 か月単位の変形労働時間制を採用する場合の起算日は毎月 1 日とする。
- (3) 各日の就業時間、勤務の組合せ及び休日の割り振りは起算日の 1 週間前までに月間シフト表を作成して通知する。

第 28 条 (フレックスタイム制度)

第 26 条の規定に関わらず、業務上必要がある場合には、労使協定により、フレックスタイム制を採用し、所定労働時間は対象期間を平均して 1 週 38 時間 45 分以内とする。

- (2) フレックスタイム制を適用する者の始業、終業時刻は、労使協定で定める始業、終業の時間帯の範囲において職員が自主的に決定するものとする。
- (3) フレックスタイム制に関する他の項目については、労使協定により定める。

第 29 条 (始業・終業の時刻並びに休憩の時刻)

職員の就業時間及び休憩時間は、原則として次のとおりとする。

(始業時間) 9 時 00 分 ~ (終業時間) 17 時 45 分

(途中休憩) 12 時 00 分 ~ 13 時 00 分 (60 分)

- (2) 本条第 1 項の定めに関わらず、勤務の状態等により必要がある場合には、全部又は一部の職員について前項の始業、終業及び休憩の時刻を繰り上げ又は繰り下げる等の変更を行い、また労使協定の定めにより休憩時間を一斉に付与しないことがある。
- (3) 本条第 1 項の定めに関わらず、出向先の就業時間、休憩時間がこの規則に定める内容と異なるときは、原則として出向先の定めに従うものとする。

第 30 条 (出張)

この法人は、業務の都合により、職員に出張を命じることがある。

- (2) 職員がこの法人の用務を帯びて出張する場合で、特に指示された場合を除き、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間勤務したものとみなす。また、出張期間中に休日がある

場合も特に指示された場合を除き休日とみなす。

第31条（労働時間算定の特例）

労働時間の全部又は一部を事業場外で業務に従事し、労働時間を算定し難い場合については、所定労働時間勤務したものとみなす。

第32条（休日）

休日は、次の各号のとおりとする。

1. 日曜日
 2. 土曜日
 3. 国民の祝日
 4. 年末年始休日（12月29日より翌年1月3日まで）
 5. 夏季休暇（7月～9月の3日間）
 6. その他この法人が指定する日
- (2) 変形労働時間制適用対象者は別途定める年間カレンダーによる。
- (3) 本条第1項の規定に関わらず、所定休日のうち労働基準法第35条により、1週1回を法定休日とし、週の起算日は土曜日とする。法定休日は、日曜日とする。
- (4) 前項の規定に関わらず、出向先の休日と本規定における休日が異なるときは、出向先の定めに従うものとする。

第33条（休日の振替）

仕事の進行状況又は関係先の要望等により、業務上必要がある場合には、事前に予告のうえ前条の休日を他の日に振り替えることがある。

- (2) 前項における休日については、原則として当該休日であった日の属する賃金締切日までに振り替える。

第34条（代休）

職員が休日出勤を命じられ、その勤務に服した場合には、所属長の承認を得て、代休を取得することができる。

- (2) 代休の取得方法は、前条の休日の振替に準ずる。

第35条（臨時の休業）

経営上の都合又は天災事変等やむを得ない事由により通常の業務ができないときは職員等の全部又は一部について臨時に休業を命じることがある。

- (2) 前項の場合、その休業の事由がこの法人の責めに基づく場合には、労働基準法による平均賃金の6割の休業手当を支払う。

第 2 節 時間外勤務及び休日勤務

第 36 条 (時間外勤務及び休日勤務)

業務の都合その他やむを得ない事由がある場合には、この規則の第 26 条に規定する就業時間を超えて勤務させ、又はこの規則の第 32 条に定める休日に勤務させることがある。

- (2) 前項の時間外及び休日勤務が、法定労働時間を超え、あるいは法定休日に及ぶ場合には、事業所における全職員等を代表する者との間で書面による協定を締結し、その範囲内で行うものとする。

第 37 条 (時間外勤務及び休日勤務の申請)

前条に定める時間外又は休日の勤務及び出社は、原則として所属長の指示がある場合以外は認めない。

- (2) 前項の指示は、個々の職員に対して行うものとし、これを指示された職員は正当な理由なくこれを拒んではならない。
- (3) 但し、所属長の指示がない場合は、業務の遂行上必要と思われる場合には、事前に所属長の承認を得て、これを行うものとする。

第 38 条 (非常時災害の特例)

災害その他避けられない事由により臨時の必要がある場合には、この規則の第 36 条の規定に関わらず、行政官庁の許可を受けて、又は事後に届け出て、時間外労働又は休日労働をさせることがある。

第 39 条 (適用除外)

労働基準法第 41 条第 2 号の監督若しくは管理の地位（経営者と一体的な立場）にある者及び機密の事務を取り扱う者は、本章に定める就業時間、休憩及び休日の規定は適用しない。

第3節 出 退 勤

第40条 (出社及び退社)

職員は始業時刻前までに業務を開始できるように出勤しなければならない。職員は、出社及び退社の場合には、次の各号を守らなければならない。

1. 始業時刻前に出社し、就業の準備をし、始業時刻とともに業務を開始すること
 2. 出社及び退社の際には、本人自らこの法人の定める方法によって出退勤の記録を残すこと
 3. 退社する際は、備品並びに書類等を整理格納すること
- (2) 職員は、業務終了後速やかに退勤するものとし、業務上の必要なくこの法人内に居残ってはならない。
- (3) 職員が、出張、その他の事業場外の業務に伴って直行又は直帰する場合には、事前に所属長の承認を受けなければならない。

第41条 (遅刻・早退・欠勤)

職員は、傷病、その他やむを得ない事由により始業時刻に遅れる、早退、欠勤するときは、所定の手続きによって前日までに所属長に許可を受けるものとする。

- (2) 遅刻、欠勤において、前日までに届け出ることができなかった場合には、当日始業時刻までに所属長に連絡するものとし、出勤後速やかに所定の手続きによって許可を受けなければならない。
- (3) なお、交通機関の遅延による遅刻の場合、交通機関で発行する遅延証明書を所属長に提出した場合には、遅刻扱いとしない。
- (4) 遅刻、早退、欠勤により就労しなかった時間については無給とする。
- (5) 業務に服せない日が連続5日に達する場合で、その事由が傷病によるときは、前各項の届出のほかに医師の診断書を、また、その事由が傷病以外によるときは、これを証する書類又は理由書の提出を求めることがある。

第42条 (私傷病による長期欠勤)

傷病により就業しない日が20勤務日に及んだ職員が、治癒後再び出勤しようとする場合は、この規則の第65条に定める復職の手続きに準じるものとする。

第43条 (私用外出・私用面談)

勤務時間中は、職務に専念し常に所在を明確にし、職場を離れるときは所属長又は同僚に行き先、用件、所要時間等を連絡し、許可を受けなければならない。職員は、私用外出及び私用面談する場合には休憩時間を利用するものとする。

- (2) 前項に関わらず、特別の事情があるところの法人が認めた場合には、就業時間中の私用外出及び私用面談を許可することがある。
- (3) 就業時間中の私用外出及び私用面談により、就労しなかった時間については無給とする。

第44条（入場の禁止及び退場）

職員が次の各号に該当するときは就業を拒み、退社させる。

1. 劇薬、火器、凶器その他業務上必要でない危険物を所持する者
2. 酒気を帯びて風紀を乱し、他人に迷惑を及ぼす恐れのある者
3. 衛生上有害と認められる者
4. 職場内の風紀、秩序を乱し、他人に迷惑を及ぼす恐れのある者
5. 就業を禁止されている者
6. 懲戒の種類に該当する者及び該当する疑いのある者で、出社を禁ずる必要のある者
7. 職員としてふさわしくない服装や髪型である者
8. この法人の許可、命令を受けずに、この法人の勤務時間以外にこの法人の施設もしくは付属施設内に立ち入ろうとしたとき
9. この法人の許可を受けずに、この法人の物品又は書類を持ち出そうとしたとき
10. この法人の許可を受けずに、日常必要な携帯用品以外の物品を持ち込み又は持ち出そうとしたとき
11. 出退勤の際、この法人からの所持品の検査を求められ、正当な理由なくこれを拒否したとき
12. 法令・この規則及び他の規程に準じて就業は不都合と認められる者

第 5 章 休 暇 ・ 休 職

第 1 節 休 暇

第 4 5 条 (年次有給休暇)

この法人は、1 年度 (4 月 1 日～翌年 3 月 31 日) を通じて継続又は分割した 20 日の年次有給休暇を与える。

- (2) 年次有給休暇の計算基準は毎年 4 月 1 日を起算日とし、翌年 3 月 31 日までとする。
- (3) 新たに採用された職員および 4 月 1 日現在休職中 (育児休職、介護休職は除く) でその後復職した者については、次のとおり年次有給休暇を付与する。

採用日・復職日が属する月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
採用日・復職日が属する年度内に取りうる日数	19日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	9日	7日	5日	4日	2日

- (4) 年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として 1 週間前までに、少なくとも前々日までに所定の手続きにより、この法人に届け出なければならない。但し突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届けることが困難であったとこの法人が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。但し、承認はこの法人または所属長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。
- (5) 職員が指定した時季に年次有給休暇を与えると事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の日に変更することがある。
- (6) 事業所における全職員等の過半数を代表する者との協定により、あらかじめ時季を指定して計画的に年次有給休暇を与えることがある。但し、各人の持つ年次有給休暇付与日数のうち 5 日を超える日数の範囲とする。
- (7) 当該年度に行使しなかった残日数 (前年度よりの繰越日数は含まない) は翌年度に限り繰り越すことができる。当該年度の年次有給休暇の日数が最長 40 日を超えることはない。
- (8) 年次有給休暇取得の日については通常の賃金を支給する。

第 4 6 条 (半日有給休暇)

この法人は、職員に対して半日有給休暇を与える。

- (2) 半日単位の有給休暇の手続きは、有給休暇と同様の取り扱いとする。
- (3) 本条における半日単位とは、次の各号に掲げる時間帯とする。
 1. (午前半休) 9 時 00 分から 12 時 00 分を半休とし、13 時 00 分から 17 時 45 分 (4.45) まで勤務するものとする。
 2. (午後半休) 13 時 00 分から 17 時 45 分を半休とし、9 時 00 分から 12 時 00 分 (3.00)