

役員報酬規程

1 総則

この規程は、特定非営利活動法人 100 万人のふるさと回帰・循環運動推進・支援センター（以下「当法人」という。）定款第 3 章第 19 条に基づき、役員報酬（以下「報酬」という。）について、基本事項を定める。

2 報酬

当法人は役員の数全体の 3 分の 1 以下の範囲内で報酬を支払う。

- (1) 報酬の総額は総会の議決を経て決定する。
- (2) 役員報酬の額は月額とし、総額の範囲内において理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。
- (3) 役員報酬は就任した月から支払う。就任が 1 月に満たない月に対しては、日数按分した報酬額を支払う。
- (4) 役員が退任、または死亡した場合は、その月分の報酬を支払う。

3 報酬の支払日

役員報酬の支払いは、毎月末日とする。ただし、その日が休日に当たるときはその前日に支給する。

4 報酬の支払い

役員報酬は、その金額を通貨で直接役員に支払うものとする。ただし、源泉所得税等法令または規定にもとづき、役員報酬から控除すべきものがある場合には、その役員に支払うべき報酬の金額から、その金額を控除して支払うものとする。

附 則

この規程の改廃は理事会の議決をもって行う。

制定：2016 年 6 月 1 日

役員退職慰労金基準

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この役員退職慰労金基準（以下「本基準」という。）は、特定非営利活動法人 100万人のふるさと回帰・循環運動推進・支援センター（以下「当法人」という。）の常勤役員（理事・監事）が退任したときに支給する役員退職慰労金並びに弔慰金について定めるものである。

(役員の種類)

第 2 条 常勤役員とは、会員総会で選任された理事及び監事のうち、定期的に出勤して業務を行い役員報酬を受けている者をいい、常勤役員以外の者を非常勤役員という。

(退任の定義)

第 3 条 退任の時期は以下の各号に定めるときとする。

- ① 任期満了
- ② 辞任
- ③ 解任
- ④ 死亡

(役員の内任年数)

第 4 条 役員内任年数は、役員就任の日より退任の日までとする。
1年未満の内勤期間は月割りとし、1ヵ月未満の日数は1ヵ月に切り上げる。

第 2 章 役員退職慰労金

(役員退職慰労金の支給決定基準)

第 5 条 役員退職慰労金の支給は、本基準に基づき、理事会において決定するものとする。

(役員退職慰労金の算定)

第 6 条 役員退職慰労金の算定は、以下の計算式により計算した金額とする。

- ① 退任時に適用されている報酬月額×内任年数×役位係数
- ② 役位係数は、以下のとおりとする。

理事長・代表理事	2.0
副理事長	1.5
理事	1.0
監事	0.7

(功労加算)

第 7 条 在任中の功績が顕著と認められた役員については、前条により計算した金額の他に功労金として 50%相当額を超えない範囲内で功労加算をすることができる。

(弔慰金)

第 8 条 弔慰金は以下の表を基準とし、職位・勤続・功績等を勘案し、その都度理事会で審議して決定する。

業務上死亡の場合	年間報酬額の四分の一程度
業務外死亡の場合	年間報酬額の六分の一程度

(特別減額)

第 9 条 理事会は、退任役員のうち、在任中特に重大な損害を当法人に与えた者に対しては、第 6 条により算出した金額を減額することができる。

(支給の時期)

第 10 条 役員退職慰労金および弔慰金は、退任後速やかに支給する。ただし、やむを得ない事由によるときには、支給時期を延期することがある。

(死亡役員取扱)

第 11 条 役員が死亡したときは、本基準に基づき役員退職慰労金を算出する。

2 前項の慰労金は、役員自身の届出により指定された受取人に対して支給するものとする。ただし、届出のない役員については法定相続人の内、理事会で相当と認められた者に支給するものとする。

(非常勤役員の特例)

第 12 条 非常勤役員の退職慰労金および弔慰金については、この基準によらず、別途理事長が決定する。

(役員退職慰労金からの控除)

第 13 条 役員退職慰労金を支給する場合には、法令に基づく源泉所得税並びに住民税及び当法人に対して負う債務の全額を控除する。

第 3 章 附 則

(その他の決定事項)

第 14 条 本基準に定めのない事項で特に必要が生じたときは、理事会において協議のうえその都度決定する。

(基準の改定)

第 15 条 本基準の改定は、理事会の決議により決定する。

(制改定の実施)

第 16 条 本規程は、2018年3月28日に制定し、実施する。

(制改定の記録)

(1) 2018年 3月28日 制定・実施

就 業 規 則

特定非営利活動法人 100 万人のふるさと回帰・循環運動推進支援センター

第 1 章 総 則

(目 的)

第1条 この就業規則（以下「本規則」という。）は、特定非営利活動法人 100 万人のふるさと回帰・循環運動推進・支援センター（以下「当法人」という。）の一般職員の就業に関する基本的な事項を定めたものであり、一般職員の労働条件の向上を図り、もって事業の発展に資することを目的とする。

2 本規則及び附属諸規程に定める労働条件は、当法人と一般職員との間の労働契約の内容となるものである。

3 本規則に規定していない事項については、労働契約法、労働基準法その他の法令及び労使協定に定めるところによる。

(職員の区分)

第2条 職員は、その担当業務及び雇用形態に応じて次のとおり区分する。

(1) 一般職員

総務・経理部門、事業・広報部門及び教育・研修部門に所属し、各部門の分掌業務を担当する者をいい、雇用期間の定めのない無期一般職員と雇用期間の定めのある有期一般職員に区分する。

(2) 専属職員

移住相談部門に所属し、広域的な移住相談業務を担当する者及び各自自治体専属の相談員として当該自治体へ移住相談業務を担当する者をいい、雇用期間の定めのない無期専属職員と雇用期間の定めのある有期専属職員に区分する。

(3) 嘱託職員

定年退職後に期間を定めて雇用され者及び高齢者又は特別の職務者として期間を定めて雇用された者をいう。

(4) パートタイム職員（アルバイトを含む。）

第 1 号から第 3 号に規定する職員の職務補助者として、期間を定めて雇用された次の者をいう。

イ) 1 日又は 1 週の所定労働時間が通常の職員より短い者。

ロ) その他、臨時に雇用された者。

(5) 出向職員

関係会社又は法人から出向して就業する者をいう。

2 本規則及び附属諸規程で用いる「職員」とは、前項各号の者を総称していう。

(適用範囲)

第3条 本規則は、個別の「雇用契約書」に定める事項を除き、前条第 1 項第 1 号に規定する一般職員に適用する。

2 前条第 1 項第 2 号から第 4 号に規定する職員の就業に関する事項は、個別の「雇用契約書」に定める事項を除き、それぞれ別に定める「就業規則」を適用するものとする。

3 前条第1項第5号に規定する出向職員の就業に関する事項は、出向元と締結した「出向契約」によるものとする。

(規則の周知)

第4条 当法人は、本規則・附属諸規程及び労使協定を職場に備え付け、職員がいつでもその内容を知ることができるようにする。本規則等を変更した場合にも同様とする。

2 職員は、前項の書面について、当法人の許可なく持ち出し若しくは複写し、又は外部の者に提示してはならない。

3 職員は、本規則の内容を知らなかったことを理由として、本規則に違反した責めを免れることはできない。

(勤続年数の計算)

第5条 本規則及び附属諸規程における勤続年数の計算は、特別の定めがない限り職員として採用された日を起算日とし、勤続年数算定の必要が生じた日までの期間を計算し、1ヵ月に満たない日数は切り捨てるものとする。

第 2 章 採 用

(選考及び採用)

第6条 当法人は、必要に応じて、満18歳以上の就職を希望する者の中から、ふるさと回帰運動の運営を担うにふさわしい能力及び人格の具備を基準に選考を行い、所定の選考試験に合格した者を一般職員として採用する。

2 前項の選考試験とは、書類選考（履歴書、職務経歴書、その他当法人が必要と認める書類等。）及び面接試験等をいい、これらのうち必要な選考方法によって、一般職員としての適格性の有無を公正に審査する。

(採用内定及び採用日)

第7条 前条の選考試験に合格した者については、採用内定を通知し、当法人が指定する出勤予定日までの間は採用予定者とし、予定どおり出勤した日をもって採用日とする。

2 前項に規定する採用予定者は、本規則第10条で定める書面等を提出しなければならない。

3 採用予定者が次の各号の一に該当するときは、内定を取り消すことがある。

(1) 新規学卒者が卒業できなかったとき

(2) 本人の責めによる事由により、指定された日から勤務を開始することができなかったとき

(3) 当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

(4) 一般職員として採用することが不適当と認められたとき

- (5) その他、やむを得ず採用の内定を取り消さざるを得ない事情が生じたとき

(雇用契約の締結)

第8条 当法人は、本規則第6条の選考試験に合格した者との間に、採用時の労働条件を明示した雇用契約を締結する。

(雇用期間)

第9条 一般職員（無期雇用契約に変更した者を除く。）の雇用期間は、原則として1年を限度とし、その詳細は個別の「雇用契約書」の定めによる。

2 当法人は、業務上必要と認めた場合は、本人の能力、勤務状況、健康状態等を評価して契約の更新を行うことがある。

3 契約の更新にあたっては、雇用契約を新たに締結するものとし、雇用契約期間はその都度定める。

(採用された者の提出書類)

第10条 一般職員として採用された者は、当法人が指定する期日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、当法人が特に必要がないと認めた場合にはその一部を省略することがある。

- (1) 住民票記載事項証明書（本籍地記載のないもの）
- (2) 誓約書
- (3) 健康告知書
- (4) 個人情報利用等に関する同意書
- (5) 個人番号

本人の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「番号法」で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。）

- (6) 扶養控除等申告書（扶養親族の個人番号を記載するものとする。）
- (7) 通勤経路届
- (8) 源泉徴収票（採用の年に他社で給与所得のあった者。）
- (9) 雇用保険被保険者証（過去に加入経験がある者。）
- (10) 年金手帳又は基礎年金番号通知書（社会保険加入に該当する者。）
- (11) その他当法人が必要と認めた書類

2 当法人は、一般職員から提供を受けた個人情報は業務目的にのみ利用するものとし、また、前項第5号及び第6号で当法人が取得した個人番号については、以下の目的で利用するものとする。

- (1) 雇用保険届出事務
- (2) 健康保険・厚生年金保険届出事務
- (3) 国民年金第3号被保険者届出事務
- (4) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務

(5) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務

3 当法人は、前項の利用目的に変更がある場合には、速やかに本人に通知し、同意を得たうえで利用するものとする。

(試用期間)

第11条 新たに採用した者については、採用日から3ヵ月間を試用期間とする。ただし、当法人が特に必要と認める場合には試用期間を延長することがある。また、技能の専門性又は経験を有する者については、試用期間を短縮若しくは免除することがある。

2 試用期間中又は試用期間満了時に、本採用することが適当でない認められる場合には、次条の規定に基づき解雇する。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(試用期間中の解雇)

第12条 当法人は、試用期間中の者が次の各号の一に該当するときは、採用を取り消し又は解雇する。

- (1) 必要な業務を習得する意欲又は能力がなく、本採用とすることに不適当と当法人が認めたとき
- (2) 勤怠状況又は勤務態度が悪く、本採用とすることに不適当と当法人が認めたとき
- (3) 試用期間中に、正当な事由のない無断欠勤があったとき
- (4) 試用期間中に、私傷病による欠勤が5日以上に及んだとき
- (5) 正当な事由なく、採用時の重要な提出書類を、指定の期日までに提出しなかったとき
- (6) 当法人への提出書類の記載事項又は採用選考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おそれのある既往症を隠していたことが判明したとき
- (8) 本規則第62条の解雇事由又は第69条の懲戒解雇事由に該当するとき
- (9) 当法人の経営状況の都合によりやむを得ないと認められるとき
- (10) 「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」(以下、「暴対法」という。)第2条第6号に規定する「暴力団員」であると認められるとき
- (11) 「暴対法」第2条第2号に規定する「暴力団」又は同条第6号に規定する「暴力団員」と密接な関係を有すると認められるとき
- (12) その他前各号に準ずる程度の事由があるとき

2 前項の規定に基づいて採用を取り消し、又は解雇するときの手続きについては、本規則第63条の規定による。ただし、試用期間中の職員を採用日から14日以内に解雇する場合は同条の手続きを行わない。

(本採用)

第13条 本規則第11条に定める試用期間中の者が試用期間を満了し、当法人が適格と判断したときは、本採用とする。

(無期一般職員への登用)

第14条 当法人は、勤続1年以上の有期一般職員が希望し、以下の要件及び基準に該当する場合には、随時無期一般職員に登用する。

- (1) 所属長の推薦があり、面接試験に合格した者
 - (2) 本規則第26条第1項に定める所定勤務時間で勤務が可能な者
- 2 登用の時期は、各月1日とする。

(無期一般職員への転換)

第15条 通算契約期間が5年を超える有期一般職員は、当法人が定める様式で申し込むことにより、現在締結している有期雇用契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

2 前項の通算契約期間は、2013年4月1日以降に開始する有期雇用契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期雇用契約については、その末日までの期間とする。ただし、雇用契約が締結されていない期間が連続して6ヵ月以上ある職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3 専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法に定める特例の対象労働者に該当する者については、前二項の規定にかかわらず、無期転換申込権発生までの期間については、当該措置法の特例が適用されるものとする。

4 本規則に定める労働条件は、本条第1項の規定により期間の定めのない雇用契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期一般職員に係る定年は、満60歳とし、定年に達した日をもって退職とする。

第3章 服務規律

(基本的な心構え)

第16条 職員は、本規則及び当法人の諸規則等を遵守のうえ業務上の指示に従い、職場秩序の維持に努めるとともに、自己の職務に対し、熱意と責任感を持ってその職責を果たさなければならない。

2 上司・部下・同僚は、互いに人格を尊重するとともに、当法人の業務運営の向上のために協同して職務を遂行しなければならない。

(遵守事項)

第17条 職員は、その身分が当法人に属することを認識するとともに、常に次の事項を守って規律を維持し、職務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗かつ積極的な態度をもって勤務すること
- (2) 常に業務の研究改善に努力し、技術、能の向上及び能率の増進に努めること
- (3) 当法人の内外において、常に品位ある態度を保ち、当法人の名誉と信用を傷つけ、又

は当法人の不利益となるような行為をしないこと

- (4) 勤務時間中は、常に清潔な服装を着装するものとし、髪の色や形、化粧、香水、アクセサリー、爪など他人に不快感を与え職場の風紀秩序を乱すような過度又は特異な身だしなみをしないこと
- (5) 上司の指揮命令に従うとともに、上長・同僚と円滑なチームワークを形成し、互いに協力して職務遂行に努めること
- (6) 上司は、常に職員の人格を尊重して適正な指導監督を行い、率先してその職責を遂行すること
- (7) 勤務時間中は、常にその所在を明らかにし、みだりに職場を離れ、又は上司の許可を得ないで外出若しくは退出しないこと
- (8) 勤務時間を厳守し、迅速確実に業務を処理するよう努めること
- (9) 勤務時間中に当法人業務以外の私的行為を行わないこと
- (10) 勤務時間の内外を問わず、本規則第 22 条を遵守し、当法人が貸与するパソコン又は電話等を私的に利用しないこと
- (11) 勤務時間中に個人の携帯電話等を私的に利用しないこと
- (12) 当法人内で政治活動、宗教活動又は文書・図書等の配布・掲示及び集会その他これに準ずる行為を行わないこと
- (13) 上司の承認なく、職務の権限を越えて独断的なことをしないこと。ただし、緊急やむを得ない場合には、適切な措置を講じ、事後速やかに上司に報告し、承認を受けること
- (14) 当法人に対して虚偽の報告・届出をしないこと。また、必要な報告・届出は速やかに行うこと
- (15) 職務上使用する備品、物品等を節約して使用すること。また、私的に利用しないこと
- (16) 当法人の管理する施設、機器、備品及び職務に関する書類、帳簿等は、責任を持って管理保全に努めること
- (17) 当法人の所有に属する一切の金品を私用に供さないこと
- (18) 職務に関し、当法人関係者より、謝礼・慰労その他名称の如何を問わず、又は直接間接の如何を問わず、金品の贈与又は供応を受けないこと
- (19) 上司の承認なく、業務上必要のある場合を除き、業務関係者以外を入場させないこと
- (20) 暴行、脅迫、傷害、監禁、賭博、窃盗、器物の破損等の不法行為又は喧嘩、流言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
- (21) 酒気を帯びて勤務しないこと
- (22) 業務中・外を問わず飲酒運転をしないこと。また、飲酒運転であることを知りながら同乗したり、飲酒運転になることを知りながら飲酒を勧めたりしないこと
- (23) 火気の取扱いに注意し、特に喫煙は定められた場所以外でしないこと
- (24) 本規則その他当法人内規則又は上司の指示に反する行為をしないこと
- (25) 職員その他業務上接する人には友好関係を保つとともに、親切・丁寧に対応し粗暴な言動をしないこと

(26) その他、善良なる社会人としての良識に反するような行為をしないこと

(業務上の秘密保持)

第18条 職員は、在職中はもちろんのこと退職後においても、自己の職務に関するか否かを問わず、当法人の内部事項又は業務上知り得た機密にかかる事項及び当法人の不利益となる事項について、一切外部に漏洩してはならない。

2 前項の内部事項には、業務上の個人情報（職員の雇用管理情報、取引先情報等）、一般に公表されたもの以外の未決事項、資料、図面、書籍及びコンピュータデータ等すべての情報を含むものとする。

3 職員は、作成又は保管を命ぜられた当法人の資料類（媒体等による複製物を含む一切。）を、次の各号に従い責任をもって厳重に保管し、第三者に漏洩してはならない。

- (1) 当法人から請求があった場合、あるいは当法人退職時にはこれら全ての資料を当法人に返還すること
- (2) 資料等の廃棄方法については、上司の指示に従うこと
- (3) いかなるデータであっても当法人外へ持ち出さないこと（ただし、事前に上司に申請して許可を受けた場合を除く。）

(個人情報及び特定個人情報の保護)

第19条 職員は、当法人及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関のない情報を不当に取得してはならない。

2 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた当法人及び取引先等の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

3 当法人は、個人情報及び特定個人情報等の保護管理を徹底するため職員に対し個人情報及び特定個人情報等の適正な管理に関する教育訓練を行う。また、個人情報及び特定個人情報等の管理責任者並びに個人情報及び特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者に対して、別に、教育訓練を指示することがある。

4 当法人における特定個人情報等の取扱いの詳細については、「番号法」の定めに従うものとする。

(ハラスメントの禁止)

第20条 職員は、職務に関連し、又は職場においてセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティーハラスメント、育児休業・介護休業等を理由とするハラスメント及びその他ハラスメントに相当する行為（以下「ハラスメント」という。）により、他の職員に不快な思いをさせ、不利益を与えるなど職場環境を害する行為をしてはならない。

2 当法人は、良好な職場環境を確保するため、日常の指導等によりハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、職場におけるハラスメントが生じたときには適切に対処し、再発防止に向けた措置を講ずるものとする。

3 ハラスメントに関する相談・苦情に関する窓口（以下、「相談窓口」という。）の詳細は、

本規則第 90 条に定める。

4 当法人は、ハラスメント行為が認められた者に対し、懲戒処分を科すものとする。

(兼業等の制限)

第21条 職員は、当法人の承認なく公職につき、又は他の企業・団体等に勤務し、若しくは自ら営業行為を行ってはならない。当法人の承認を得ずにこれらを行ったときは、本規則第 69 条に定める懲戒処分を科すものとする。

(情報機器の使用及び情報管理)

第22条 職員は、コンピュータ及び周辺・関連機器等（以下「情報機器」という。）の使用及び情報の管理について、次の事項を遵守しなければならない。

2 当法人は、業務の範囲で当法人内の全システムのセキュリティ確保と円滑な運用のために、各システム及びメール・インターネットの送受信記録等を確認することがある。

3 情報機器の使用及び情報の管理に関する遵守事項に反する行為により、当法人に重大な損害が発生した場合には、当法人は違反者に対して、その程度に応じて本規則第 67 条並びに第 68 条に定める処分を科すものとする。

- (1) 当法人の情報機器は、業務以外の目的で使用しないこと
- (2) 情報機器の取扱いについては、各自十分注意を払い、使用にあたっては当法人で定めた遵守事項を厳守すること
- (3) 情報機器の設置場所について、業務上の都合で移動する必要がある場合は、事前に上司に申請して許可を受けること
- (4) 業務上の目的以外で情報機器を当法人外へ持ち出さないこと。なお、業務上の目的で情報機器を持ち出す必要がある場合には、事前に上司に申請して許可を受けること
- (5) 情報機器本体に無断で改造を加え、又は周辺機器を接続しないこと。なお、業務上必要とする場合は、事前に上司に申請して許可を受けること
- (6) 当法人が規定し設定するソフトウェアを無断で削除・変更し、あるいは業務に不要なソフトウェアを追加しないこと。なお、業務に必要なソフトウェアを追加する場合は、事前に上司に申請して許可を受けること
- (7) パスワードは責任を持って管理し、他人に漏洩しないように細心の注意を払うこと
- (8) 電子メール、インターネットの使用は、業務に必要な内容に限るものとし、誤配・コンピュータウイルス感染の回避及び情報保護措置に十分注意すること
- (9) コンピュータウイルスが発見された場合は、個人で駆除せず、速やかに上司に報告し、指示を仰ぐこと
- (10) アクセス権のないシステムにアクセスし、あるいは他人の ID 及びパスワードを使用しないこと
- (11) 上司の許可なく、業務関係データ、資料、その他一切の情報を個人のパソコンに取り込まないこと

(入場の禁止及び退場)

第23条 次の各号の一に該当する職員は、当法人施設又は業務関係施設への入場を禁じ、あるいは退場させることがある。

- (1) 火器・凶器その他業務上必要でない危険物を携帯しているとき
 - (2) 業務を妨害し又は暴力を振るい職場の風紀・秩序を乱し、若しくはそのおそれがあるとき
 - (3) 衛生に有害であると認められるとき、又は災害防止上危険であると認められるとき
 - (4) 酒気を帯び又は飲酒する目的をもって酒類を携帯するとき
 - (5) 本規則第17条第4号を遵守せず、過度又は特異な身だしなみ等、職員としてふさわしくない服装又は髪型等をしているとき
 - (6) 本規則第81条その他法令等によって就業を禁止されているとき
 - (7) 本規則第68条により出勤停止中であるとき
 - (8) 前各号に準ずるもので、業務遂行上の支障があると当法人が認めた者
- 2 前項により入場の禁止又は退場を命ぜられた者の勤怠上の取扱いは、その状況に応じて欠勤又は早退とする。

(物品の持込又は持出)

第24条 職員は、当法人の許可を受けた場合のほか、日常携帯品以外の物品を当法人内に持ち込み又は持ち出してはならない。

(所定の手続義務)

第25条 職員は、身上に関し、次の各号の一に該当するときは、その都度遅滞なく当法人に届け出なければならない。

- (1) 婚姻、妊娠、出産等により自己又は扶養親族等に異動があったとき
 - (2) 住所地を変更したとき
 - (3) 自己又は扶養親族の個人番号が変更されたとき
 - (4) その他前各号に準じた変更、異動があったときで当法人がその手続きを指示したとき
- 2 前項の手続きを行う場合、必要がある場合には当法人の指定する書類を添付しなければならない。

第4章 勤務

第1節 勤務時間・休憩・休日及び休業

(所定勤務時間)

第26条 一般職員の所定勤務時間は、1日について8時間、1週については40時間とする。

- 2 前項にかかわらず、当法人は事業の運営に重大な支障のない限り、終業時間前1時間については職務免除措置を講ずることとし、勤務したものとみなす。

(始業・終業時刻及び休憩時間)

第27条 一般職員の始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。

始業時刻	終業時刻	休憩時間
午前 10 時 00 分	午後 7 時 00 分	60 分（午前 11 時 00 分から午後 2 時 00 分の時間帯内での交替制）

- 2 前項にかかわらず、業務に支障をきたさないと上司が判断した場合に限り、午後 6 時からの退出を法人は認める。この場合、早退扱いは行わない。
- 3 当法人は業務の都合によりあらかじめ定められた始業・終業及び休憩の時刻を繰り上げまたは繰り下げることがある。この場合においても、勤務時間は 1 日 8 時間以内とする。
- 4 休憩時間は、職員の過半数を代表する者（以下「過半数代表者」という。）との間で労使協定を締結し、対象者の全部又は一部について交替制で付与する。
- 5 休憩時間は、自由に利用することができる。ただし、外出する場合には上司に届け出なければならない。
- 6 時間外労働については、終業時間の午後 7 時（1 日 8 時間）を超えた場合に限り、時間外労働として取り扱い、別に定める賃金規程により、割増賃金を支払う。

(変形労働時間制度)

第28条 当法人は、業務上必要のある場合は、1 ヶ月を平均して 1 週 40 時間の範囲内（休憩時間を除く。）で、職員の全部又は一部について、各日又は 1 週の労働時間を変更することがある。この場合の起算日は毎月 1 日とする。

- 2 前項により 1 ヶ月単位の変形労働時間制を採用する場合には、各人の勤務日及び各日の始業・終業時刻（勤務時間）は「勤務表」により起算日前までに明示する。
- 3 前二項の定めにかかわらず、妊娠中又は産後 1 年以内の女性職員（以下「妊産婦」という。）が請求した場合には、1 日 7 時間を超えて勤務させることはない。

(出張又は事業場外勤務)

第29条 当法人は、業務の都合により、職員に出張又は事業場外勤務を命ずることがある。職員は正当な事由がなく、これを拒むことはできない。

- 2 職員が出張その他によって通常の勤務場所以外で勤務する場合で勤務時間を算定し難いときは、本規則第 26 条の所定勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、上司があらかじめ特段の指示をしたときは、指示した時間を勤務したものとする。
- 3 前項の場合、現地への往復移動時間は、原則として実労働時間には含めない。
- 4 出張又は事業場外勤務に伴う旅費・宿泊費・日当等については、別に定める「出張旅費基準」による。

(在宅勤務)

第30条 一般職員の在宅勤務に関する事項については、本規則に定めるもののほか別に定めるところによる。

(所定休日)

第31条 一般職員の所定休日は次のとおりとする。

- (1) 週2日(月曜日及び他の1日)
- (2) 「国民の祝日に関する法律」に規定する日
- (3) その他当法人が指定する日

2 1週間において1日も所定休日を確保できない場合、その週の最後に取得を予定した休日を法定休日という。

(休日振替)

第32条 当法人は、業務上の都合により必要がある場合は、前条の所定休日を同一賃金計算期間内の他の日に振り替えることがある。この場合、振替前の休日は所定勤務日とし、振替後の勤務日を所定休日とする。

2 休日を振り替えるときは、本人と協議・調整のうえ振替日を指定する。この場合、振替日として同一賃金計算期間内のできるだけ前後近接している日をあらかじめ指定して行うものとする。

(臨時の休業)

第33条 当法人運営上の都合又は天災事変その他やむを得ない事由により通常の業務ができな
いときは、職員の全部又は一部について臨時に休業させることがある。

第2節 時間外勤務及び休日勤務

(時間外勤務及び休日勤務)

第34条 当法人は、業務の都合により必要がある場合は、職員に所定勤務時間を超え、又は所定休日及び法定休日に勤務を命ずることがある。職員は正当な事由がなく、これを拒むことはできない。ただし、1日又は1週の法定労働時間を超え、若しくは法定休日に勤務させるときは、過半数代表者との間で締結した「時間外・休日労働に関する労使協定」に定める上限時間の範囲内で行うものとする。

2 前項に規定する時間外勤務又は休日勤務を行った場合には、「一般職員賃金規程」に基づき、時間外勤務手当を支給する。

3 本条に規定する時間外又は休日勤務は、上司の指示・承認によるものでなければならない。

4 時間外勤務を行う場合、原則として1日については3時間以内とする。

5 休日勤務については、原則として本規則第32条に定める休日の振替を行うものとする。

(時間外勤務等の制限)

第35条 当法人は、妊娠中又は産後1年以内の女性職員（以下「妊産婦」という。）が請求した場合は、前条第1項ただし書きに定める時間外及び休日勤務（深夜勤務を含む。）はさせない。

2 前条第1項の規定にかかわらず、小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う職員が請求した場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜勤務をさせない。

3 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う職員が請求した場合には、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、前条第1項のただし書きでいう上限時間については、1ヵ月24時間、年間150時間を超えないものとする。

4 前項の規定にかかわらず、3歳に満たない子を養育する職員又は要介護状態にある家族を介護する職員が請求した場合には、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、時間外勤務をさせない。

5 前三項に定める育児又は介護のための、深夜勤務の制限、時間外勤務の制限及び所定外勤務免除を請求できる具体的な対象者の範囲並びに請求方法等は、別に定める「育児休業等に関する規程」あるいは「介護休業等に関する規程」によるものとする。

(非常時の時間外勤務又は休日勤務)

第36条 当法人は、災害その他避けることができない事由により臨時の必要がある場合には、必要な限度において、時間外勤務、休日勤務又は深夜勤務を命ずることがある。職員は正当な事由がなく、これを拒むことはできない。

2 前項の場合、当法人はあらかじめ所轄労働基準監督署長の許可を受けてこれを行う。ただし、事態緊迫のためその余裕がないときは、事後の承認を受けるものとする。

(適用除外)

第37条 労働基準法第41条第2号の監督若しくは管理の地位にある者として当法人が発令した事務局長、副事務局長及び部長並びに部門マネージャーは、本章に定める勤務時間、休憩及び休日に関する規定を適用しない。

第3節 出退勤

(出退勤)

第38条 職員は、出勤、退勤及び公用外出に際して、次の事項を守らなければならない。

(1) 始業時刻までに就業に適する服装を整える等、始業時刻と同時に業務を開始できるように出勤しなければならない。

(2) 出退勤の際は、自らタイムカードに打刻し、出退勤の事実を明示すること。ただし、業務の都合により当法人施設以外へ直行し又は直帰するときは、タイムカードに打刻を行わず、事後にその旨を記入して上司の確認を受けるものとする。

- (3) 退勤時には、使用した備品、書類等の整理・格納を行うこと。

(遅刻、早退、私用外出及び面会等)

第39条 職員は、やむを得ない事由により遅刻、早退及び勤務時間中に私用外出、又は面会をしようとするときは、あらかじめ上司の承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由によりあらかじめ届け出る余裕がない場合には、事後速やかに届け出て承認を受けなければならない。

2 職員が遅刻又は早退をした場合においても、次の事由による場合には通常の出退勤をしたものとして取り扱う。ただし、必要に応じて事実を証明する書類等の提出を求めることがある。

- (1) 交通機関の事故によるとき
- (2) 地震、火災、風水害等の天災地変によるとき
- (3) その他、急病等やむを得ない事情があると認められるとき

3 本条第1項による不就労時間については、賃金を支給しない。ただし、当法人が必要と認める場合にはこの限りでない。

(欠勤)

第40条 職員は、負傷・疾病その他やむを得ない事由により欠勤しようとするときは、あらかじめその事由及び予定日数を申請し、上司の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由によって事前に届け出る余裕のない場合には、原則として始業時刻前に当法人に連絡し、事後速やかに届け出なければならない。

2 前項の欠勤について、当法人が必要と認める場合には、欠勤の事由を明らかにする証明書を提出しなければならない。

3 正当な事由のない欠勤、又は所定手続きをしない欠勤は、無断欠勤と同様として取り扱い、本規則第68第6号の定めに基づき懲戒の対象とすることがある。

4 欠勤による不就労日については、賃金を支給しない。

第4節 休暇及び休業

(年次有給休暇)

第41条 職員の年次有給休暇の管理は、基準日を4月1日として、4月1日から翌年3月31日までの一年度（以下「算定年度」という。）を基準として行い、採用日の属する算定年度を継続勤務1年度目、翌年度を継続勤務2年度目（以降同様）とする。

2 当法人は、継続勤務年数に応じて次表のとおり年次有給休暇を付与する。ただし、継続勤務2年度目以降は、前算定年度における所定労働日数の8割以上出勤していることを条件とする。

週所定労働時間が 30 時間以上又は週所定労働日数が 5 日以上の方

【継続勤務 1 年度目】

採用日 \ 付与日	7/1	8/1	9/1	10/1	11/1	12/1
4 月	10 日					
5 月		10 日				
6 月			10 日			
7 月				10 日		
8 月					10 日	
9 月						10 日
10 月～3 月	継続勤務 1 年度目の付与なし					

※ 10 月以降に採用され、1 年度目の継続勤務が 6 ヶ月以下の者については、採用日から 3 ヶ月間継続勤務し、その間の全労働日の 8 割以上出勤した場合には、継続勤務 2 年度目に付与される 10 日のうち 5 日を限度に先行取得することを認める。

【継続勤務 2 年度目以降】

(付与日：4 月 1 日)

継続勤務年数		2 年 度目	3 年 度目	4 年 度目	5 年 度目	6 年 度目	7 年 度目	8 年度 目以降
付 与 日 数	4 月～9 月 入職の者	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日	20 日
	10 月～3 月 入職の者	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

※ 1 月～3 月に採用され、2 年度目の基準日現在で試用期間が満了していない者の 2 年度目の付与日は、試用期間満了日の翌日とする。

3 前項でいう出勤率の算定にあたっては、次の各号に該当する期間は出勤したものとみなす。

- (1) 本条による年次有給休暇日
- (2) 本規則第 50 条に基づく業務上の傷病による休業の期間
- (3) 本規則第 44 条に基づく産前産後の休業期間
- (4) 本規則第 47 条に基づく育児休業期間及び子の看護休暇日
- (5) 本規則第 48 条に基づく介護休業期間及び介護休暇日
- (6) 本規則第 49 条に基づく裁判員としての権利・義務行使期間

4 本条に定める年次有給休暇は、付与の日から 2 年間使用しないとき、又は雇用契約の終了とともに請求権は消滅する。

5 年次有給休暇を取得しようとするときは、特別の事由がない限り遅くとも 1 週間前ま

で、休暇願を上司に提出することにより取得の請求をしなければならない。ただし、私傷病等のやむを得ない事情で事前の請求ができずに欠勤する場合で、始業時刻前に上司に申し出たときは、年次有給休暇への振替を認めることがある。この場合、必要に応じて医師の診断書等の提出を求めることがある。

- 6 年次有給休暇は、職員の請求があった時季に与えるものとする。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に与えることとする。
- 7 前2項の規定にかかわらず、当法人が職員の過半数を代表する者との労使協定により年次有給休暇を計画的に付与することとした場合には、その協定の定めるところにより同休暇を付与するものとする。
- 8 職員は、その保有する年次有給休暇の内前項の労使協定に係る部分については、その協定の定めるところにより取得しなければならない。
- 9 当法人は、第2項による付与日において10日以上付与される職員について、保有する年次有給休暇のうち5日分を付与日から1年以内に、職員の希望を聴いたうえで時季を指定して付与するものとする。ただし、計画的付与により取得した日数及び職員本人が時季を指定して取得した日数分は5日から除くものとする。
- 10 年次有給休暇を取得した日については、所定勤務時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支給する。

(時間単位の年次有給休暇付与)

第42条 労使協定に基づき、次の通り時間単位の年次有給休暇を付与する。ただし、時間単位有給休暇取得の対象となる職員は、付与日数が10日以上あるものに限る。

- 2 時間単位年次有給休暇は、1年度に5日の範囲内で取得することができる。
- 3 1日分の年次有給休暇は、8時間分の時間単位年次有給休暇に相当するものとする。
- 4 時間単位年次有給休暇の取得は1時間単位とする。
- 5 時間単位年次有給休暇を取得した時間については、所定勤務時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支給する。
- 6 時間単位年次有給休暇は、次年度に繰り越すことはできない。

(特別休暇)

第43条 当法人は、一般職員が次の各号の一に該当するときは、本人の請求によりそれぞれに定める日数の範囲内で特別休暇を与える。

号	区分	休暇事由	休暇日数	取扱要領
1	結婚	イ. 本人が結婚したとき	7日	挙式又は婚姻届後3ヵ月後までに連続して取得(休日を含む。)

2	妻の出産	イ. 配偶者が出産したとき	4日	出産予定日の2週間前から出産日の2週間後までに取得(休日を除く。)
3	忌引	イ. 配偶者・子・本人の父母が死亡したとき	7日	死亡日から10日以内に連続して取得(休日を含む。)
		ロ. 配偶者の父母が死亡したとき	3日	
		ハ. 本人の祖父母・兄弟姉妹が死亡したとき		
		ニ. 配偶者の祖父母・兄弟姉妹が死亡したとき	1日	
4	夏季休暇	イ. 毎年度、夏季休暇を与える。 ロ. 夏季休暇の期間及び日数は、毎年度当法人が決定する。 ハ. 未取得の夏季休暇は消滅する。		
5	年末年始休暇	イ. 毎年度、年末年始休暇を与える。 ロ. 年末年始休暇の期間及び日数は、毎年度当法人が決定する。 ハ. 未取得の年末年始休暇は消滅する。		

2 第1号～第3号の特別休暇を請求する場合は、原則として事前に届け出なければならない。

3 特別休暇を取得した日については、通常の賃金を支給する。

(産前産後の休業)

第44条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間。)以内に出産を予定する女性職員が休業を請求したときは、産前休業を与える。この場合、出産日が予定日より遅れたため産前休業が6週間(多胎妊娠の場合は14週間。)を超えたときにも、その超えた日数について産前の休業として取り扱う。

2 産後8週間を経過しない女性職員は就業させない。ただし、産後6週間を経過し、本人が勤務を申し出たときは、医師が支障ないと認めた範囲の業務に就かせることがある。

3 産前産後の休業期間中は、賃金を支給しない。

(育児時間及び健康診査等の時間)

第45条 生後満1年に達しない乳児を育てる女性職員が請求した場合には、本規則第27条に規定する休憩時間のほか1日2回30分ずつの育児時間を与える。ただし、女性職員が請求した場合には、1日60分にまとめて与えることがある。

2 当法人は、妊産婦が母子保健法に基づく健康診査等のために医師の指示によって通院

する場合には、必要な時間を与える。

3 当法人は、妊産婦の母子保健法に基づく健康診査等の受診後、医師等の指導に基づき必要な措置を講ずる。

4 育児時間及び健康診査等の時間は、賃金を支給しない。

(生理日の休暇)

第46条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が請求したときは、必要な日数の生理日の休暇を与える。この場合において症状により半日又は時間単位とすることができる。

2 生理日の休暇は、賃金を支給しない。

(育児休業及び子の看護休暇等)

第47条 職員のうち必要のある者は、育児休業、子の看護休暇及び所定勤務時間の短縮措置等(以下「育児休業等」という。)の適用を受けることができる。

2 育児休業等を請求できる具体的な対象者の範囲及び請求方法その他詳細は、別に定める「育児休業等に関する規程」による。

(介護休業及び介護休暇等)

第48条 職員のうち必要のある者は、介護休業、介護休暇及び所定勤務時間の短縮措置等(以下「介護休業等」という。)の適用を受けることができる。

2 介護休業等を請求できる具体的な対象者の範囲及び請求方法その他詳細は、別に定める「介護休業等に関する規程」による。

(公民権行使の保障)

第49条 当法人は、職員が就業時間中に公民としての権利を行使し、又は公の職務(裁判員等としての職務を含む。)を執行するために必要な時間(休暇等)を請求した場合はこれを与える。ただし権利の行使又は公の職務の執行に妨げがない限り、当法人は請求された時間(休暇等)を変更することができる。

2 公民権行使の時間又は休暇については、原則として賃金を支給しない。

(業務上の傷病による休業)

第50条 職員が業務上の傷病(通勤途上を除く。)による療養のために必要な場合は、当該療養に必要な休業を与える。ただし、業務中に発生した傷病であっても、その傷病の原因が本人の故意又は重大な過失による場合には、業務上と認めないことがある。

2 前項の業務上の傷病については、労働者災害補償保険法に基づく認定によるものとする。

3 業務上の傷病による休業の期間は、労働者災害補償保険法により給付されない休業3日目までについては、労働基準法第76条の定めに基づき休業補償を行う。また、4日目以降については労働者災害補償保険法による休業補償給付をもって休業補償に代える。

(休暇等の請求手続き)

第51条 職員は、本節に規定する休暇及び休業を受けようとする場合は、あらかじめ所定の様式により申し出なければならない。

2 緊急の場合、その他やむを得ない事由により前項の手続きを行うことができない場合は、口頭をもって申し出るものとし、事後速やかに届け出なければならない。

第 5 節 私傷病休職

(私傷病休職)

第52条

一般職員が私傷病による療養のための休業により、欠勤が3ヵ月を超えたときは、休職とする。

(1) 勤続1年以上 3ヵ月

(2) 勤続3年以上 6ヵ月

2 休職する場合は、医師の診断書を添えて、「休職願」により届け出なければならない。

3 休職期間中の賃金は、支給しないものとする。

4 休職期間は、勤続年数に算入しない。

(再休職)

第53条 休職者が復職後1ヵ月以上正常な勤務(所定労働日数の8割以上の勤務)をすることなく、同一又は類似の事由により再び休職する場合は、前回の休職の延長とみなして休職期間の更新は行わない。

(復職)

第54条 休職期間が満了し、休職事由が消滅したときは、直ちに復職させる。

2 休職期間満了前であっても、休職事由が消滅したと認められるときは、復職させることがある。この場合、当該職員は「復職願」を提出し、復職の時期、その他の詳細について当法人の指示に従わなければならない。

3 休職者が復職する場合は、医師の診断書を提出しなければならない。なお、医師については当法人が指定することがある。

4 復職させる場合は、原則として従前の職務に復帰させることとする。ただし、必要によっては、旧職務と異なる職務に配置することがある。この場合は、労働条件の変更を伴うことがある。

5 休職事由が消滅し、当法人が復職を命じたにもかかわらず、正当な理由なく復職しないときは、無断欠勤したものとみなす。

6 休職期間が満了しても復職できない場合は、退職とする。

第 5 章 配置及び職務の変更

(配 置)

第55条 職員の配置に際しては、本人の適性等を考慮し、適材適所の配置に心掛けるものとする。

(職務の変更)

第56条 次の各号の一に該当する場合は、職員に対し、従事する職務の変更を命ずることがある。

- (1) 適材適所の配置のため、適職と認められる職務に変更するとき
 - (2) 職務の変更によって、職務能力の向上が図れると認めたとき
 - (3) 事業の拡大又は縮小に伴って、組織改編を必要とするとき
 - (4) 職員が担当職務の変更を希望し、当法人がそれを認めたとき
 - (5) その他、業務上又は当法人運営上必要と認められるとき
- 2 前項の命令を受けた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第 6 章 賃金及び退職金

(賃 金)

第57条 一般職員の賃金は、個別の「雇用契約書」に定める事項以外は、別に定める「一般職員賃金規程」により支給する。

(退職金)

第58条 一般職員の退職金の支給に関する事項は、別に定める「退職金基準」による。

第 7 章 退職及び解雇

(退職の基準)

第59条 次の各号の一に該当するときは、次に定める日をもって退職とする。

号	退 職 事 由	退 職 日
(1)	定年に達したとき	本規則第 60 条に定める日
(2)	死亡したとき	死亡した日
(3)	本人の都合により退職を願い出て承認されたとき	退職日と決定した日
(4)	雇用契約期間が満了したとき	契約期間満了日

(5)	当法人の役員に就任したとき	役員就任の前日
(6)	当法人が退職を勧奨し、本人が了承したとき	当法人が退職日と指定した日

2 前項のほか、本人が行方不明になって 30 日を経過したときは退職したものとみなす。ただし、退職として処理したのちに本人が出頭し、その間の事情がやむを得ないものと認められるときは復職させることがある。

(定年及び再雇用制度)

第60条 無期一般職員及び 60 歳未満の有期一般職員の定年は満 60 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 前項の定めにより定年退職をした職員のうち、定年後も引き続き雇用されることを希望し、本規則第 62 条に定める解雇事由に該当しない者については、希望者全員を満 65 歳に達する日が属する月の末日までを限度として再雇用する。

3 前項の定めにより再雇用する場合には、嘱託職員として定年退職日の翌日より 1 年を上限とする期間を定めて再雇用する。ただし、当該再雇用契約満了時に本規則第 61 条該当の有無に基づき再選考を実施する。

4 再雇用者の就業に関する事項は、個別の「雇用契約書」に定める。

(退職の手続)

第61条 職員が自己の都合によって退職しようとするときは、少なくとも 30 日前までに当法人に書面による退職願を提出しなければならない。

2 退職願を提出した者は、当法人の承認があるまで従前の業務に服さなければならない。

3 職員が退職又は解雇されるときは、担当業務を整理し、業務引継書を作成して上司に報告しなければならない。

(解 雇)

第62条 職員が次の各号の一に該当する場合は、解雇する。

- (1) 本規則第 69 条の各号の一（懲戒解雇事由）に該当するとき
- (2) 精神又は身体に支障があるか、若しくは虚弱、疾病等のため業務に堪えられないと認められるとき
- (3) 勤務状態が著しく不良又は協調性に著しく欠ける等で、就業に適さないと認められるとき
- (4) 職務遂行に対して意欲がなく、職員として不適格と認められるとき
- (5) 職務遂行能力欠如又は職務怠慢、若しくは勤務成績不良等により就業に適さないと認められるとき
- (6) 「暴対法」第 2 条第 6 号に規定する「暴力団員」であると認められるとき
- (7) 「暴対法」第 2 条第 2 号に規定する「暴力団」又は同条第 6 号に規定する「暴力団

員」と密接な関係を有すると認められるとき

- (8) 試用期間中又は試用期間満了時に本採用が認められないとき
- (9) 刑事上の処分を受け、将来にわたって職員として不適格と認められるとき
- (10) 本規則第 19 条に違反し、その情状悪質と認められるとき
- (11) 事業の縮小、閉鎖その他これに準ずる程度の当法人運営上の必要があるとき
- (12) 天災事変その他やむを得ない事由によって事業の継続が不可能となったとき
- (13) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇手続)

第63条 前条により解雇する場合は、当法人は、30 日以上前に本人に予告するか、又は「一般職員賃金規程」第 33 条に規定する平均賃金（以下「平均賃金」という。）の 30 日分に相当する解雇予告手当を支払う。

2 前項の場合において、予告の日数は、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮する。

3 前二項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合は、事前の予告及び解雇予告手当を支払うことなく即時解雇する。

- (1) 試用期間中の者を採用より 14 日以内に解雇するとき
- (2) 懲戒解雇につき労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき
- (3) 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となった場合で労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき

(解雇制限)

第64条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間及びその後の 30 日間は解雇しない。

- (1) 業務上の傷病による療養のため、本規則第 50 条の定めに基づいて休業する期間
- (2) 産前産後の女性職員が、本規則第 44 条の定めに基づいて休業する期間

2 前項の規定は、次の各号の一に該当するときは適用しない。

- (1) 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が、不可能になったときで、あらかじめ労働基準監督署長の認定を受けたとき
- (2) 本規則第 50 条の定めに基づく業務上の傷病により休業中の者が、療養開始後 3 年を経過した日において、労働者災害補償保険の傷病補償年金を受けているとき、又はその日以降において傷病補償年金を受けることになったとき
- (3) 労働基準法第 81 条の規定に基づき打切補償を行ったとき

(退職時の返還)

第65条 本章に定めるところによって退職する者（解雇された者を含む。）は、身分証明書、健康保険被保険者証、通勤定期券の未使用期間清算金、制服、その他当法人からの貸与物を返還しなければならない。

第 8 章 表彰及び懲戒

(表彰の基準)

第66条 次の各号の一に該当する職員は、審査のうえ表彰する。

- (1) 永年誠実に勤務した者（永年勤続者の基準はその都度定める。）
- (2) 業務上特に有益な発明・工夫・考案・又は提案をした者
- (3) 品行方正、業務能率が著しく優秀又は業務熱心等、他の職員の模範と認められる者
- (4) 災害を未然に防止し、又は災害の際に功労があった者
- (5) 社会的に功績があり、当法人の名誉に貢献した者
- (6) その他表彰に値すると認められた者

2 表彰の時期・方法等の詳細は、別に定める基準及び理事会の審議を経て決定するものとする。

(懲戒の種類)

第67条 職員に対する懲戒は、次のとおりとする。ただし、情状酌量の余地がある場合又は改悛の情が明らかな場合は、譴責を免じ注意にとどめることがある。

- (1) 譴責 … 始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給 … 始末書を取り、将来を戒めるとともに、一事案について、平均賃金の半日分以内を減給する。ただし、複数事案に対する一賃金支払期における減給総額は、その期間の賃金総額の10分の1以内とする。
- (3) 出勤停止 … 始末書を取り、将来を戒めるとともに、10日以内の出勤を停止し、その期間中の賃金は支給しない。
- (4) 降格 … 始末書を取り、職位を降格又は免ずる。
- (5) 昇給停止 … 始末書を取り、将来を戒めるとともに次期の昇給を停止又は減額する。
- (6) 諭旨退職 … 懲戒解雇に該当する場合で、本人がその非を反省し、当法人の諭旨を受け入れたときは、退職を勧告して退職させる。
- (7) 懲戒解雇 … 原則として、予告期間を設けることなく解雇する。なお、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けた場合には、解雇予告手当は支払わない。

(譴責、減給、出勤停止、降格、昇給停止)

第68条 職員が次の各号の一に該当したときは、その違反状況の軽重によりそれぞれ、譴責、減給、出勤停止、降格又は昇給停止の処分をする。

<怠慢行為・業務命令違反>

- (1) 本規則に違反する行為があったとき
- (2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき
- (3) 勤務怠慢にして、業務に対する熱意が認められないとき
- (4) 勤務又は、業務に関する所定の手続、報告、届出等を怠り、請求してもこれを行わ

ないとき

- (5) 正当な事由なく、頻繁に遅刻、早退、私用外出又は欠勤したとき
- (6) 正当な事由なく、無断欠勤したとき
- (7) 正当な事由なく、勤務中みだりに職場を離れ、業務遂行に支障を来したとき
- (8) 正当な事由なく、業務上の指示、命令に従わなかったとき
- (9) 業務の指示に不当に反抗して職場の秩序を乱し、又は乱そうとしたとき
- (10) 業務の怠慢により、災害・障害・その他重大な事故を発生させたとき

<迷惑行為等>

- (11) 職場のチームワーク、又は秩序、風紀を乱したとき
- (12) 素行不良で業務運営上の秩序を乱し、他の職員の体面を汚したとき
- (13) 他の職員の業務能率を低下させ、又は業務遂行を妨害したとき
- (14) 当法人が行う行事、催し等を妨害し、又は妨害しようとしたとき
- (15) 業務上の過失により、建物・機械設備・備品等を破損し、又は紛失若しくは当法人に不利益を与えたとき
- (16) 職場内又は職務に関連する場所において、相手の望まないハラスメントにあたる言動によって他人に不快な思いをさせ、不利益を与えるなど、職場環境を害し又は他の職員の業務に支障を与えたとき
- (17) 不当な争議行為を準備し、又は計画したとき
- (18) 当法人施設内若しくは当法人以外の勤務場所において、許可なく文書・図書の配布、掲示、放送、演説集会等の政治又は思想活動ほかこれに類する行為をなし、又はさせたとき

<不義・不正の行為その他>

- (19) 許可なく当法人の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (20) 許可なく、当法人の書類等を関係者以外の者に関覧させ、又は当法人施設を縦覧させたとき
- (21) 当法人内掲示等を故意に汚損、改ざんし、あるいは許可なく撤去したとき
- (22) 飲酒運転をしたとき、又は飲酒運転で事故を起こしたとき（飲酒運転と知りながら同乗した場合、又は飲酒運転になることを知りながら飲酒を勧めた場合も同様とする。）
- (23) 上司、同僚その他を誹謗して、その名誉を毀損し又は暴行、脅迫を加え業務を妨害したとき。
- (24) 本規則その他の諸規程に定める諸手続に関して虚偽の申告をしたとき、又は本規則その他諸規程に従わなかったとき
- (25) 注意再度に及ぶもなお改悛の情が認められないとき
- (26) 次条違反の程度が軽度で、譴責、減給、出勤停止又は昇格停止とすることが相当であると、当法人が判断したとき
- (27) その他、前各号に準ずる不都合な行為があったとき

(懲戒解雇及び諭旨退職)

第69条 職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、その情状によっては諭旨退職とする場合がある。

<怠慢・業務命令違反行為等>

- (1) 正当な事由なく、無断欠勤が引続き 14 日以上に及び出勤の督促に応じないとき
- (2) 正当な事由なく、業務命令を拒否したとき
- (3) 当法人の諸規程又は業務命令に違反し、再度注意をしても従わないとき
- (4) 反抗的な言動又は越権的な行為により当法人の信用を著しく失墜させたとき

<迷惑行為等>

- (5) 故意又は重大な過失により、建物・機械設備に重大な損害を与えたとき
- (6) 当法人作成文書若しくは業務指示書等を故意に隠匿、又は配布を遅延させ業務に支障を生じさせたとき
- (7) 勤務時間中、当法人施設内において政治活動、宗教活動等の業務外活動をしたとき
- (8) 他人に対して暴行、脅迫等を加えたとき

<不義・不正の行為等>

- (9) 採用条件の要件となるような重要な経歴を偽り、その他不正の方法を用いて採用されたことが判明したとき
- (10) 当法人の許可を得ず在籍のまま他に職業を持ち、又は雇い入れられたとき
- (11) 職務に関し私利を図り、また不正不当に金品その他を授受したとき
- (12) 本規則第 19 条に違反し、その情状が悪質と認められるとき
- (13) 故意又は重大な過失により、当法人や取引先に関する事項等、業務に関連する秘密情報、又はコンピュータのパスワード等業務上知り得た機密事項を漏らし、若しくは漏らそうとしたとき
- (14) 当法人活動に係る事実を歪曲して、宣伝流布し、当法人に重大な損害を与えたとき
- (15) 職務遂行上、他人を欺いて当法人の信用を失い又は業務の遂行に支障をきたすおそれのあるとき
- (16) 不正に当法人の金銭若しくは物品を持ち出し、私用に供しあるいはこれをなさんとし、又は教唆、幫助、扇動をしたとき
- (17) 不正不義の行為を犯すなど、職員としての体面を汚し、若しくは故意又は重大な過失により、当法人に著しい損害を与え、当法人の名誉及び信用を著しく傷つけたとき

<犯罪行為・その他>

- (18) 飲酒運転又は無免許運転で重大な事故を起こしたとき
- (19) 他人の金品を窃取し又は詐取しようとしたとき
- (20) 盗取、横領、傷害等刑法上の罪を犯して起訴されたとき、あるいは起訴される以前であっても犯罪事実が明白で直ちに懲戒解雇処分に処すことが相当と当法人が判断したとき

- (21) わいせつ行為等の破廉恥な行為により起訴されたとき
- (22) 職責を利用して交際を強要し又は性的関係を強要したとき
- (23) 前条各号に定める行為の程度が、著しく重大なとき又は前条に定める懲戒数回に及ぶもなお改悛の情が認められないとき
- (24) その他、前各号に類する程度の不都合な行為を行ったとき

(懲戒の決定)

第70条 懲戒は、理事会の審議を経て決定する。

- 2 理事会は、必要に応じて関係者の出席を求めて、その意見を聴くことができる。
- 3 前二条の懲戒事由に該当する疑いがある者に対して、その処分が決定するまでの間、自宅謹慎を命じることがある。
- 4 前項で規定する自宅謹慎期間の賃金は、「一般職員賃金規程」第34条を準用し、休業手当を支給する。

(懲戒の連座)

第71条 他人を教唆、扇動して懲戒に該当する行為をさせ、又はそれを助け、隠ぺいした者には、行為者に準じて懲戒処分を科すことがある。

- 2 懲戒事由の発生が、上司の監督不行届に起因すると認められるときは、当該上司に、行為者に準じて懲戒処分を科すことがある。

第9章 安全及び衛生

第1節 総 則

(遵守義務)

第72条 当法人は、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に必要な措置を講ずる。

- 2 職員は、本規則に基づいて、安全衛生に関する事項に留意し、上司の指示又は措置に従って、互いに協力して安全衛生の確保に努めなければならない。

(安全衛生教育)

第73条 当法人は、職員に対し、必要に応じて安全衛生に関する教育を行う。

- 2 職員は、前項の教育に積極的に参加しなければならない。

第2節 安 全

(安全のための就労制限)

第74条 当法人は、法令に定める危険、有害業務又は重量物を取り扱う業務に女性職員を就かせることはない。

2 当法人は、法令に定める危険業務に必要な技能又は経験のない職員を就かせることはない。

(応急措置)

第75条 職員は、火災その他の災害の発生を予知し又は発見したとき、その他異常を認めた場合は、直ちに臨機の措置をとると共に、そのことを上司に急報しその指示に従わなければならない。

2 非常災害の場合は、互いに協力して被害を最小限にとどめるよう努力しなければならない。

3 職員は、前項の目的を達成するため予め消火設備・救急用具・避難設備等について熟知しておかなければならない。

(災害防止等に関する遵守事項)

第76条 職員は、災害防止のための次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 職員は、常に災害防止又は事故防止に心がけ、職務遂行時には安全確保に必要な行動をとるよう努めなければならない。
- (2) 担当責任者の許可なく安全装置を取り除き、その効力を失わせるようなことをしてはならない。
- (3) 職場の整理整頓に努め、通路・避難口又は消火設備のある場所に物品を置いてはならない。
- (4) 定められた場所以外又は担当責任者の許可を得ないで火気を使用してはならない。
- (5) 指定の場所以外で喫煙してはならない。
- (6) 爆発性・可燃性の物質の取扱いについては、特に危険防止に留意しなければならない。
- (7) 自動車の運転に携わる者は、交通法規を遵守し、事故防止を心がけなければならない。

第 3 節 衛 生

(健康の維持)

第77条 職員は、常に自己の心身の健康増進に努めなければならない。

(衛生に関する遵守事項)

第78条 職員は、衛生に関して定められた諸規則を守るとともに次の事項を遵守し、職場の衛生の保持に努めるものとする。

- (1) 衛生教育で受けた事項を実行すること
- (2) 当法人施設内では、常に清掃に心がけ、衛生を保つように努めること
- (3) 常に心身の鍛錬に努めるとともに、不摂生を戒め、健康に留意すること

- (4) 他の職員に傷病が発生したことを知った者は、その旨を上司に連絡すること
- (5) その他保健衛生に関し、相互に協力して必要な事項を励行すること

(健康診断及び予防接種)

第79条 当法人は、常時使用する者に対し、法定健康診断を行う。

- 2 前項のほか、必要に応じて常時使用する者の全部又は一部に対して、臨時に健康診断若しくは予防接種を行うことがある。
- 3 健康診断を命ぜられた者は、正当な事由がない限り、前各号の健康診断を拒むことはできない。ただし、他の医師による健康診断を受け、その結果に関する証明書（健康診断個人票）を当法人に提出した場合はこの限りではない。
- 4 職員は、健康診断の結果再検査等の特別な指示があった場合には、必ず医師の指示に従わなければならない。
- 5 長時間労働等により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その申し出により医師による面接指導を行う。

(健康診断の結果の措置)

第80条 当法人は、前条の健康診断の結果、就業に支障となる健康要注意者が発見された場合には、医師の指示に従って次の各号のいずれかの措置をとるものとする。

- (1) 就業の一定期間禁止又は制限
 - (2) その他必要な措置
- 2 当法人は、前項に定める健康管理上の措置を受ける者に対しては、その制限の程度に応じてその間の賃金を不支給又は減額することがある。

(就業の禁止)

第81条 職員が次の各号の一に該当するときは、就業に支障がないと認められるに至るまで、その就業を禁止する。

- (1) 病毒伝播のおそれのある伝染病の疾病にかかった者（ただし、伝染予防の措置をした場合はこの限りでない）
 - (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で、労働のため病勢が著しく増悪するおそれがある疾病にかかった者
 - (3) 前二号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものにかかった者
 - (4) 前各号のほか、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律等の法令に定める疾病にかかった者
- 2 前項の定めによって就業を禁止する場合は、医師の意見を聴くものとする。
- 3 職員が本条によって就業を禁止された場合は、その期間中の賃金は支給しない。

(伝染病等の届出)

第82条 職員は、同居の家族又は近隣の者が前条第1項第1号及び第4号に定める疾病にかかり、あるいはその疑いがあるときは、直ちに当法人に届け出なければならない。

- 2 前項の届出があったときは、当法人は、医師又は保健所等の指示により当該職員を当法人の施設内への立入を禁止することがある。
- 3 前項の立入禁止期間中は、休業手当を支給する。

第 10 章 災害補償

(災害補償)

第83条 当法人は、職員が業務上の事由によって負傷し、若しくは疾病にかかった場合、又は死亡したときは、労働基準法に定めるところにより災害補償を行う。

(業務上傷病の届出)

第84条 職員は、業務上の事由によって負傷又は疾病にかかった場合には、直ちに上司に届け出て、その指示に従わなければならない。

- 2 正当な事由なく前項の届出を怠った場合には、事後に申し出ても業務上の傷病と認めない場合がある。
- 3 職員から業務上傷病の届出を受けた上司は、必ず現況を確認し、当法人に報告するとともに、速やかに医師の診断を受けさせるなど適切な指示を行わなければならない。

(労災保険の給付申請)

第85条 当法人は、職員が業務上の事由により負傷若しくは疾病にかかり、又は死亡した場合には、労働者災害補償保険法による給付をもって本規則第 83 条の災害補償に代える。

(第三者行為の災害)

第86条 当法人は、災害補償の原因である事故が、第三者の行為によって生じた場合において、災害補償をしたときは、その補償の価格の限度で補償を受けた者が第三者に有する損害賠償の請求権を取得する。

- 2 前項の場合において、補償を受けるべき者が、当該第三者より同一の事由につき損害賠償を受けたときは、当法人はその価格の限度で災害補償の義務を免れる。

第 11 章 雑 則

(教育訓練)

第87条 当法人は、職員として必要な技能及び知識を習得させ、また鍛錬するために積極的に教育訓練を行うものとする。

- 2 前項に規定する教育訓練とは、日常の業務を通じての教育及び外部で行われる一般講習会、研修会等をいう。
- 3 職員は、教育訓練を進んで受けなければならない。

(損害賠償義務)

第88条 職員が故意又は重大な過失によって、当法人に損害を与えたときは、その損害の全部又は一部を賠償するものとする。ただし、これによって、本規則に定める懲戒を免れることはできない。

(慶弔見舞金)

第89条 職員の慶弔、罹災の際に支給する慶弔見舞金に関しては、別に定める「慶弔見舞金基準」によるものとする。

(相談・苦情受付窓口)

第90条 職場におけるハラスメント、その他労働条件等に関する相談・苦情の受付窓口として、副事務局長を担当者、事務局長を責任者とする。

2 職員からハラスメント、労働条件等に関する相談を受けた窓口担当者は、事実関係を迅速かつ正確に確認し、適切な措置をとらなければならない。

3 当法人は、相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーを保護するとともに、相談したこと、又は事実関係の確認に協力したことを理由に不利益な取扱いをすることはしない。

(疑義の解釈)

第91条 本規則及び附属諸規程の定めに疑義が生じた場合の解釈は、理事会の決議によりこれを決定する。

(規則の改廃)

第92条 本規則の改廃は、理事会の議決による。

2 本規則を改定する場合は、過半数代表者の意見を聴いて行うものとする。

第 12 章 附 則

(附属規程)

第93条 本規則は、次の諸規程を附属規程とする。

- (1) 一般職員賃金規程
- (2) 育児休業等に関する規程
- (3) 介護休業等に関する規程

(実 施)

第94条 本規則は、2020年10月1日に改定し、実施する。

(制改定の記録)

- | | |
|----------------|---------|
| (1) 2014年8月1日 | 制定・実施 |
| (2) 2016年12月1日 | 改定・実施 |
| (3) 2017年10月1日 | 改定・実施 |
| (4) 2019年4月1日 | 全面改定・実施 |
| (5) 2020年10月1日 | 改定・実施 |

就 業 規 則

(専属相談員用)

第 1 章 総 則

(目 的)

第1条 この就業規則（以下「本規則」という。）は、特定非営利活動法人 100 万人のふるさと回帰・循環運動推進・支援センター（以下「当法人」という。）の専属職員の就業に関する基本的な事項を定めたものであり、専属職員の労働条件の向上を図り、もって事業の発展に資することを目的とする。

2 本規則及び附属諸規程に定める労働条件は、当法人と専属職員との間の労働契約の内容となるものである。

3 本規則に規定していない事項については、労働契約法、労働基準法その他の法令及び労使協定に定めるところによる。

(職員の区分)

第2条 職員は、その担当業務及び雇用形態に応じて次のとおり区分する。

(1) 一般職員

総務・経理部門、事業・広報部門及び教育・研修部門に所属し、各部門の分掌業務を担当する者をいい、雇用期間の定めのない無期一般職員と雇用期間の定めのある有期一般職員に区分する。

(2) 専属職員

移住相談部門に所属し、広域的な移住相談業務を担当する者及び各自治体専属の相談員として当該自治体への移住相談業務を担当する者をいい、雇用期間の定めのない無期専属職員と雇用期間の定めのある有期専属職員に区分する。

(3) 嘱託職員

定年退職後に期間を定めて雇用された者及び高年齢者又は特別の職務者として期間を定めて雇用された者をいう。

(4) パートタイム職員（アルバイトを含む。）

第 1 号から第 3 号に規定する職員の職務補助者として、期間を定めて雇用された次の者をいう。

イ) 1 日又は 1 週の所定労働時間が通常の職員より短い者。

ロ) その他、臨時に雇用された者。

(5) 出向職員

関係会社又は法人から出向して就業する者をいう。

2 本規則及び附属諸規程で用いる「職員」とは、前項各号の者を総称していう。

(適用範囲)

第3条 本規則は、個別の「雇用契約書」に定める事項を除き、前条第 1 項第 2 号に規定する専属職員に適用する。

2 前条第1項第3号及び第4号に規定する職員の就業に関する事項は、個別の「雇用契約書」に定める事項を除き、それぞれ別に定める「就業規則」を適用するものとする。

3 前条第1項第5号に規定する出向職員の就業に関する事項は、出向元と締結した「出向契約」によるものとする。

(規則の周知)

第4条 当法人は、本規則・附属諸規程及び労使協定を職場に備え付け、職員がいつでもその内容を知ることができるようにする。本規則等を変更した場合にも同様とする。

2 職員は、前項の書面について、当法人の許可なく持ち出し若しくは複写し、又は外部の者に提示してはならない。

3 職員は、本規則の内容を知らなかったことを理由として、本規則に違反した責めを免れることはできない。

(勤続年数の計算)

第5条 本規則及び附属諸規程における勤続年数の計算は、特別の定めがない限り職員として採用された日を起算日とし、勤続年数算定の必要が生じた日までの期間を計算し、1カ月に満たない日数は切り捨てるものとする。

第2章 採用

(選考及び採用)

第6条 当法人は、必要に応じて、満18歳以上の就職を希望する者の中から、ふるさと回帰運動の運営を担うにふさわしい能力及び人格の具備を基準に選考を行い、所定の選考試験に合格した者を専属職員として採用する。

2 前項の選考試験とは、書類選考(履歴書、職務経歴書、その他当法人が必要と認める書類等。)及び面接試験等をいい、これらのうち必要な選考方法によって、専属職員としての適格性の有無を公正に審査する。

(採用内定及び採用日)

第7条 前条の選考試験に合格した者については、採用内定を通知し、当法人が指定する出勤予定日までの間は採用予定者とし、予定どおり出勤した日をもって採用日とする。

2 前項に規定する採用予定者は、本規則第10条で定める書面等を提出しなければならない。

3 採用予定者が次の各号の一に該当するときは、内定を取り消すことがある。

(1) 新規学卒者が卒業できなかったとき

(2) 本人の責めによる事由により、指定された日から勤務を開始することができなかつ

たとき

- (3) 当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
- (4) 専属職員として採用することが不相当と認められたとき
- (5) その他、やむを得ず採用の内定を取り消さざるを得ない事情が生じたとき

(雇用契約の締結)

第8条 当法人は、本規則第6条の選考試験に合格した者との間に、採用時の労働条件を明示した雇用契約を締結する。

(雇用期間)

第9条 専属職員(無期雇用契約に変更した者を除く。)の雇用期間は、原則として1年を限度とし、その詳細は個別の「雇用契約書」の定めによる。

2 当法人は、業務上必要と認めた場合は、本人の能力、勤務状況、健康状態等を評価して契約の更新を行うことがある。

3 前項の定めにかかわらず、本規則第2条第1項第2号に規定する各自治体専属の相談員である専属職員にあつては、原則として当該自治体との移住相談業務の受託終了をもって雇用契約を終了する。

4 契約の更新にあつては、雇用契約を新たに締結するものとし、雇用契約期間はその都度定める。

(採用された者の提出書類)

第10条 専属職員として採用された者は、当法人が指定する期日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、当法人が特に必要がないと認めた場合にはその一部を省略することがある。

- (1) 住民票記載事項証明書(本籍地記載のないもの)
- (2) 誓約書
- (3) 健康告知書
- (4) 個人情報利用等に関する同意書
- (5) 個人番号

本人の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「番号法」で定める書類(ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する。)

- (6) 扶養控除等申告書(扶養親族の個人番号を記載するものとする。)
- (7) 通勤経路届
- (8) 源泉徴収票(採用の年に他社で給与所得のあった者。)
- (9) 雇用保険被保険者証(過去に加入経験がある者。)

- (10) 年金手帳又は基礎年金番号通知書（社会保険加入に該当する者。）
 - (11) その他当法人が必要と認めた書類
- 2 当法人は、専属職員から提供を受けた個人情報は業務目的にのみ利用するものとし、また、前項第 5 号及び第 6 号で当法人が取得した個人番号については、以下の目的で利用するものとする。
- (1) 雇用保険届出事務
 - (2) 健康保険・厚生年金保険届出事務
 - (3) 国民年金第 3 号被保険者届出事務
 - (4) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
 - (5) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- 3 当法人は、前項の利用目的に変更がある場合には、速やかに本人に通知し、同意を得たうえで利用するものとする。

（試用期間）

- 第11条 新たに採用した者については、採用日から 3 ヶ月間を試用期間とする。ただし、当法人が特に必要と認める場合には試用期間を延長することがある。また、技能の専門性又は経験を有する者については、試用期間を短縮若しくは免除することがある。
- 2 試用期間中又は試用期間満了時に、本採用することが適当でないと思われる場合には、次条の規定に基づき解雇する。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

（試用期間中の解雇）

- 第12条 当法人は、試用期間中の者が次の各号の一に該当するときは、採用を取り消し又は解雇する。
- (1) 必要な業務を習得する意欲又は能力がなく、本採用とするに不相当と当法人が認めたとき
 - (2) 勤怠状況又は勤務態度が悪く、本採用とするに不相当と当法人が認めたとき
 - (3) 試用期間中に、正当な事由のない無断欠勤があったとき
 - (4) 試用期間中に、私傷病による欠勤が 5 日以上に及んだとき
 - (5) 正当な事由なく、採用時の重要な提出書類を、指定の期日までに提出しなかったとき
 - (6) 当法人への提出書類の記載事項又は採用選考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おそれのある既往症を隠していたことが判明したとき
 - (8) 本規則第 62 条の解雇事由又は第 69 条の懲戒解雇事由に該当するとき
 - (9) 当法人の経営状況の都合によりやむを得ないと認められるとき
 - (10) 「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」（以下、「暴対法」という。）第

2 条第 6 号に規定する「暴力団員」であると認められるとき

(11) 「暴対法」第 2 条第 2 号に規定する「暴力団」又は同条第 6 号に規定する「暴力団員」と密接な関係を有すると認められるとき

(12) その他前各号に準ずる程度の事由があるとき

2 前項の規定に基づいて採用を取り消し、又は解雇するときの手続きについては、本規則第 63 条の規定による。ただし、試用期間中の職員を採用日から 14 日以内に解雇する場合は同条の手続きを行わない。

(本採用)

第13条 本規則第 11 条に定める試用期間中の者が試用期間を満了し、当法人が適格と判断したときは、本採用とする。

(無期専属職員への登用)

第14条 当法人は、勤続 1 年以上の有期専属職員が希望し、以下の要件及び基準に該当する場合には、随時無期専属職員に登用する。

(1) 所属長の推薦があり、面接試験に合格した者

(2) 本規則第 26 条第 1 項に定める所定勤務時間で勤務が可能なる者

2 登用の時期は、各月 1 日とする。

(無期専属職員への転換)

第15条 通算契約期間が 5 年を超える有期専属職員は、当法人が定める様式で申し込むことにより、現在締結している有期雇用契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

2 前項の通算契約期間は、2013 年 4 月 1 日以降に開始する有期雇用契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期雇用契約については、その末日までの期間とする。ただし、雇用契約が締結されていない期間が連続して 6 ヶ月以上ある職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

3 専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法に定める特例の対象労働者に該当する者については、前二項の規定にかかわらず、無期転換申込権発生までの期間については、当該措置法の特例が適用されるものとする。

4 本規則に定める労働条件は、本条第 1 項の規定により期間の定めのない雇用契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。

第 3 章 服務規律

(基本的な心構え)

第16条 職員は、本規則及び当法人の諸規則等を遵守のうえ業務上の指示に従い、職場秩序の維持に努めるとともに、自己の職務に対し、熱意と責任感を持ってその職責を果たさなければならない。

2 上司・部下・同僚は、互いに人格を尊重するとともに、当法人の業務運営の向上のために協同して職務を遂行しなければならない。

(遵守事項)

第17条 職員は、その身分が当法人に属することを認識するとともに、常に次の事項を守って規律を維持し、職務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗かつ積極的な態度をもって勤務すること
- (2) 常に業務の研究改善に努力し、技術、技能の向上及び能率の増進に努めること
- (3) 当法人の内外において、常に品位ある態度を保ち、当法人の名誉と信用を傷つけ、又は当法人の不利益となるような行為をしないこと
- (4) 勤務時間中は、常に清潔な服装を着装するものとし、髪の色や形、化粧、香水、アクセサリー、爪など他人に不快感を与え職場の風紀秩序を乱すような過度又は特異な身だしなみをしないこと
- (5) 上司の指揮命令に従うとともに、上長・同僚と円滑なチームワークを形成し、互いに協力して職務遂行に努めること
- (6) 上司は、常に職員の人格を尊重して適正な指導監督を行い、率先してその職責を遂行すること
- (7) 勤務時間中は、常にその所在を明らかにし、みだりに職場を離れ、又は上司の許可を得ないで外出若しくは退出しないこと
- (8) 勤務時間を厳守し、迅速確実に業務を処理するよう努めること
- (9) 勤務時間中に当法人業務以外の私的行為を行わないこと
- (10) 勤務時間の内外を問わず、本規則第 22 条を遵守し、当法人が貸与するパソコン又は電話等を私的に利用しないこと
- (11) 勤務時間中に個人の携帯電話等を私的に利用しないこと
- (12) 当法人内で政治活動、宗教活動又は文書・図書等の配布・掲示及び集会その他これに準ずる行為を行わないこと
- (13) 上司の承認なく、職務の権限を越えて独断的なことをしないこと。ただし、緊急やむを得ない場合には、適切な措置を講じ、事後速やかに上司に報告し、承認を受けること
- (14) 当法人に対して虚偽の報告・届出をしないこと。また、必要な報告・届出は速やかに行うこと
- (15) 職務上使用する備品、物品等を節約して使用すること。また、私的に利用しないこと
- (16) 当法人の管理する施設、機器、備品及び職務に関する書類、帳簿等は、責任を持って管理保全に努めること

- (17) 当法人の所有に属する一切の金品を私用に供さないこと
- (18) 職務に関し、当法人関係者より、謝礼・慰労その他名称の如何を問わず、又は直接間接の如何を問わず、金品の贈与又は供応を受けないこと
- (19) 上司の承認なく、業務上必要のある場合を除き、業務関係者以外を入場させないこと
- (20) 暴行、脅迫、傷害、監禁、賭博、窃盗、器物の破損等の不法行為又は喧嘩、流言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
- (21) 酒気を帯びて勤務しないこと
- (22) 業務上・外を問わず飲酒運転をしないこと。また、飲酒運転であることを知りながら同乗したり、飲酒運転になることを知りながら飲酒を勧めたりしないこと
- (23) 火気の取扱いに注意し、特に喫煙は定められた場所以外でしないこと
- (24) 本規則その他当法人内規則又は上司の指示に反する行為をしないこと
- (25) 職員その他業務上接する人には友好関係を保つとともに、親切・丁寧に対応し粗暴な言動をしないこと
- (26) その他、善良なる社会人としての良識に反するような行為をしないこと

(業務上の秘密保持)

第18条 職員は、在職中はもちろんのこと退職後においても、自己の職務に関するか否かを問わず、当法人の内部事項又は業務上知り得た機密にかかる事項及び当法人の不利益となる事項について、一切外部に漏洩してはならない。

2 前項の内部事項には、業務上の個人情報（職員の雇用管理情報、取引先情報等）、一般に公表されたもの以外の未決事項、資料、図面、書籍及びコンピュータデータ等すべての情報を含むものとする。

3 職員は、作成又は保管を命ぜられた当法人の資料類（媒体等による複製物を含む一切。）を、次の各号に従い責任をもって厳重に保管し、第三者に漏洩してはならない。

- (1) 当法人から請求があった場合、あるいは当法人退職時にはこれら全ての資料を当法人に返還すること
- (2) 資料等の廃棄方法については、上司の指示に従うこと
- (3) いかなるデータであっても当法人外へ持ち出さないこと（ただし、事前に上司に申請して許可を受けた場合を除く。）

(個人情報及び特定個人情報の保護)

第19条 職員は、当法人及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた当法人及び取引先等の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

3 当法人は、個人情報及び特定個人情報等の保護管理を徹底するため職員に対し個人情報及び特定個人情報等の適正な管理に関する教育訓練を行う。また、個人情報及び特定個人情報等の管理責任者並びに個人情報及び特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者に対して、別に、教育訓練を指示することがある。

4 当法人における特定個人情報等の取扱いの詳細については、「番号法」の定めに従うものとする。

(ハラスメントの禁止)

第20条 職員は、職務に関連し、又は職場においてセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティーハラスメント、育児休業・介護休業等を理由とするハラスメント及びその他ハラスメントに相当する行為（以下「ハラスメント」という。）により、他の職員に不快な思いをさせ、不利益を与えるなど職場環境を害する行為をしてはならない。

2 当法人は、良好な職場環境を確保するため、日常の指導等によりハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、職場におけるハラスメントが生じたときには適切に対処し、再発防止に向けた措置を講ずるものとする。

3 ハラスメントに関する相談・苦情に関する窓口（以下、「相談窓口」という。）の詳細は、本規則第 89 条に定める。

4 当法人は、ハラスメント行為が認められた者に対し、懲戒処分を科すものとする。

(兼業等の制限)

第21条 職員は、当法人の承認なく公職につき、又は他の企業・団体等に勤務し、若しくは自ら営業行為を行ってはならない。当法人の承認を得ずにこれらを行ったときは、本規則第 69 条に定める懲戒処分を科すものとする。

(情報機器の使用及び情報管理)

第22条 職員は、コンピュータ及び周辺・関連機器等（以下「情報機器」という。）の使用及び情報の管理について、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 当法人の情報機器は、業務以外の目的で使用しないこと
- (2) 情報機器の取扱いについては、各自十分注意を払い、使用にあたっては当法人で定めた遵守事項を厳守すること
- (3) 情報機器の設置場所について、業務上の都合で移動する必要がある場合は、事前に上司に申請して許可を受けること
- (4) 業務上の目的以外で情報機器を当法人外へ持ち出さないこと。なお、業務上の目的で情報機器を持ち出す必要がある場合には、事前に上司に申請して許可を受けること
- (5) 情報機器本体に無断で改造を加え、又は周辺機器を接続しないこと。なお、業務上必要とする場合は、事前に上司に申請して許可を受けること
- (6) 当法人が規定し設定するソフトウェアを無断で削除・変更し、あるいは業務に不要

なソフトウェアを追加しないこと。なお、業務に必要なソフトウェアを追加する場合は、事前に上司に申請して許可を受けること

- (7) パスワードは責任を持って管理し、他人に漏洩しないように細心の注意を払うこと
 - (8) 電子メール、インターネットの使用は、業務に必要な内容に限るものとし、誤配・コンピュータウィルス感染の回避及び情報保護措置に十分注意すること
 - (9) コンピュータウィルスが発見された場合は、個人で駆除せず、速やかに上司に報告し、指示を仰ぐこと
 - (10) アクセス権のないシステムにアクセスし、あるいは他人のID及びパスワードを使用しないこと
 - (11) 上司の許可なく、業務関係データ、資料、その他一切の情報を個人のパソコンに取り込まないこと
- 2 当法人は、業務の範囲で当法人内の全システムのセキュリティ確保と円滑な運用のために、各システム及びメール・インターネットの送受信記録等を確認することがある。
- 3 情報機器の使用及び情報の管理に関する遵守事項に反する行為により、当法人に重大な損害が発生した場合には、当法人は違反者に対して、その程度に応じて本規則第 68 条並びに第 69 条に定める処分を科すものとする。

(入場の禁止及び退場)

第23条 次の各号の一に該当する職員は、当法人施設又は業務関係施設への入場を禁じ、あるいは退場させることがある。

- (1) 火器・凶器その他業務上必要でない危険物を携帯しているとき
 - (2) 業務を妨害し又は暴力を振るい職場の風紀・秩序を乱し、若しくはそのおそれがあるとき
 - (3) 衛生に有害であると認められるとき、又は災害防止上危険であると認められるとき
 - (4) 酒気を帯び又は飲酒する目的をもって酒類を携帯するとき
 - (5) 本規則第 17 条第 4 号を遵守せず、過度又は特異な身だしなみ等、職員としてふさわしくない服装又は髪型等をしているとき
 - (6) 本規則第 81 条その他法令等によって就業を禁止されているとき
 - (7) 本規則第 68 条により出勤停止中であるとき
 - (8) 前各号に準ずるもので、業務遂行上の支障があると当法人が認めた者
- 2 前項により入場の禁止又は退場を命ぜられた者の勤怠上の取扱いは、その状況に応じて欠勤又は早退とする。

(物品の持込又は持出)

第24条 職員は、当法人の許可を受けた場合のほか、日常携帯品以外の物品を当法人内に持ち込み又は持ち出してはならない。

(所定の手続義務)

第25条 職員は、身上に関し、次の各号の一に該当するときは、その都度遅滞なく当法人に届け出なければならない。

- (1) 婚姻、妊娠、出産等により自己又は扶養親族等に異動があったとき
- (2) 住所地を変更したとき
- (3) 自己又は扶養親族の個人番号が変更されたとき
- (4) その他前各号に準じた変更、異動があったときで当法人がその手続きを指示したとき

2 前項の手続きを行う場合、必要がある場合には当法人の指定する書類を添付しなければならない。

第 4 章 勤 務

第 1 節 勤務時間・休憩・休日及び休業

(所定勤務時間)

第26条 専属職員の所定勤務時間は、1日について8時間、1週については40時間とする。

2 前項にかかわらず、当法人は事業の運営に重大な支障のない限り、終業時間前1時間について職務免除措置を講ずることとし、勤務したものとみなす。

(始業・終業時刻及び休憩時間)

第27条 専属職員の始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。

始業時刻	終業時刻	休憩時間
午前10時00分	午後7時00分	60分（午前11時00分から午後2時00分の時間帯内での交替制）

2 前項にかかわらず、業務に支障をきたさないと上司が判断した場合に限り、午後6時からの退出法人は認める。この場合、早退扱いは行わない。

3 当法人は業務の都合によりあらかじめ定められた始業・終業及び休憩の時刻を繰り上げまたは繰り下げることがある。この場合においても、勤務時間は1日8時間以内とする。

4 休憩時間は、職員の過半数を代表する者（以下「過半数代表者」という。）との間で労使協定を締結し、対象者の全部又は一部について交替制で付与する。

5 休憩時間は、自由に利用することができる。ただし、外出する場合には上司に届け出なければならない。

6 時間外労働については、終業時間の午後7時（1日8時間）を超えた場合に限り、時間外労働として取り扱い、別に定める賃金規程により、割増賃金を支払う。

（変形労働時間制度）

第28条 当法人は、業務上必要のある場合は、1ヵ月を平均して1週40時間の範囲内（休憩時間を除く。）で、職員の全部又は一部について、各日又は1週の労働時間を変更することがある。この場合の起算日は毎月1日とする。

2 前項により1ヵ月単位の変形労働時間制を採用する場合には、各人の勤務日及び各日の始業・終業時刻（勤務時間）は「勤務表」により起算日前までに明示する。

3 前二項の定めにかかわらず、妊娠中又は産後1年以内の女性職員（以下「妊産婦」という。）が請求した場合には、1日7時間を超えて勤務させることはない。

（出張又は事業場外勤務）

第29条 当法人は、業務の都合により、職員に出張又は事業場外勤務を命ずることがある。職員は正当な事由がなく、これを拒むことはできない。

2 職員が出張その他によって通常の勤務場所以外で勤務する場合で勤務時間を算定し難いときは、本規則第26条の所定勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、上司があらかじめ特段の指示をしたときは、指示した時間を勤務したものとする。

3 前項の場合、現地への往復移動時間は、原則として実労働時間には含まない。

4 出張又は事業場外勤務に伴う旅費・宿泊費・日当等については、別に定める「出張旅費基準」による。

（在宅勤務）

第30条 専属職員の在宅勤務に関する事項については、本規則に定めるもののほか別に定めるところによる。

（所定休日）

第31条 専属職員の所定休日は次のとおりとする。

- (1) 週2日（月曜日及び他の1日）
- (2) 「国民の祝日に関する法律」に規定する日
- (3) その他当法人が指定する日

2 1週間において1日も所定休日を確保できない場合、その週の最後に取得を予定した休日を法定休日という。

（休日振替）

第32条 当法人は、業務上の都合により必要がある場合は、前条の所定休日を同一賃金計算期間内の他の日に振り替えることがある。この場合、振替前の休日は所定勤務日とし、振替前

の勤務日を所定休日とする。

2 休日を振り替えるときは、本人と協議・調整のうえ振替日を指定する。この場合、振替日として同一賃金計算期間内のできるだけ前後近接している日をあらかじめ指定して行うものとする。

(臨時の休業)

第33条 当法人運営上の都合又は天災事変その他やむを得ない事由により通常の業務ができないときは、職員の全部又は一部について臨時に休業させることがある。

第 2 節 時間外勤務及び休日勤務

(時間外勤務及び休日勤務)

第34条 当法人は、業務の都合により必要がある場合は、職員に所定勤務時間を超え、又は所定休日及び法定休日に勤務を命ずることがある。職員は正当な事由がなく、これを拒むことはできない。ただし、1日又は1週の法定労働時間を超え、若しくは法定休日に勤務させるときは、過半数代表者との間で締結した「時間外・休日労働に関する労使協定」に定める上限時間の範囲内で行うものとする。

2 前項に規定する時間外勤務又は休日勤務を行った場合には、「専属職員賃金規程」に基づき、時間外勤務手当を支給する。

3 本条に規定する時間外又は休日勤務は、上司の指示・承認によるものでなければならない。

4 時間外勤務を行う場合、原則として1日については3時間以内とする。

5 休日勤務については、原則として本規則第32条に定める休日の振替を行うものとする。

(時間外勤務等の制限)

第35条 当法人は、妊娠中又は産後1年以内の女性職員（以下「妊産婦」という。）が請求した場合は、前条第1項ただし書きに定める時間外及び休日勤務（深夜勤務を含む。）はさせない。

2 前条第1項の規定にかかわらず、小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う職員が請求した場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜勤務をさせない。

3 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う職員が請求した場合には、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、前条第1項のただし書きでいう上限時間については、1ヵ月24時間、年間150時間を超えないものとする。

4 前項の規定にかかわらず、3歳に満たない子を養育する職員又は要介護状態にある家族を介護する職員が請求した場合には、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、時間外勤務をさせない。

5 前三項に定める育児又は介護のための、深夜勤務の制限、時間外勤務の制限及び所定外勤務免除を請求できる具体的な対象者の範囲並びに請求方法等は、別に定める「育児休業等に関する規程」あるいは「介護休業等に関する規程」によるものとする。

(非常時の時間外勤務又は休日勤務)

第36条 当法人は、災害その他避けることができない事由により臨時の必要がある場合には、必要な限度において、時間外勤務、休日勤務又は深夜勤務を命ずることがある。職員は正当な事由がなく、これを拒むことはできない。

2 前項の場合、当法人はあらかじめ所轄労働基準監督署長の許可を受けてこれを行う。ただし、事態緊迫のためその余裕がないときは、事後の承認を受けるものとする。

(適用除外)

第37条 労働基準法第41条第2号の監督若しくは管理の地位にある者として当法人が発令した事務局長、副事務局長及び部長並びに部門マネージャーは、本章に定める勤務時間、休憩及び休日に関する規定を適用しない。

第3節 出退勤

(出退勤)

第38条 職員は、出勤、退勤及び公用外出に際して、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻までに就業に適する服装を整える等、始業時刻と同時に業務を開始できるように出勤しなければならない。
- (2) 出退勤の際は、自らタイムカードに打刻し、出退勤の事実を明示すること。ただし、業務の都合により当法人施設以外へ直行し又は直帰するときは、タイムカードに打刻を行わず、事後にその旨を記入して上司の確認を受けるものとする。
- (3) 退勤時には、使用した備品、書類等の整理・格納を行うこと。

(遅刻、早退、私用外出及び面会等)

第39条 職員は、やむを得ない事由により遅刻、早退及び勤務時間中に私用外出、又は面会をしようとするときは、あらかじめ上司の承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由によりあらかじめ届け出る余裕がない場合には、事後速やかに届け出て承認を受けなければならない。

2 職員が遅刻又は早退をした場合においても、次の事由による場合には通常の出退勤をしたものとして取り扱う。ただし、必要に応じて事実を証明する書類等の提出を求めることがある。

- (1) 交通機関の事故によるとき

- (2) 地震、火災、風水害等の天災地変による時
 - (3) その他、急病等やむを得ない事情があると認められるとき
- 3 本条第1項による不労時間については、賃金を支給しない。ただし、当法人が必要と認める場合にはこの限りでない。

(欠勤)

- 第40条 職員は、負傷・疾病その他やむを得ない事由により欠勤しようとするときは、あらかじめその事由及び予定日数を申請し、上司の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由によって事前に届け出る余裕のない場合には、原則として始業時刻前に当法人に連絡し、事後速やかに届け出なければならない。
- 2 前項の欠勤について、当法人が必要と認める場合には、欠勤の事由を明らかにする証明書を提出しなければならない。
- 3 正当な事由のない欠勤、又は所定手続きをしない欠勤は、無断欠勤と同様として取り扱い、本規則第68条第6号の定めに基づき懲戒の対象とすることがある。
- 4 欠勤による不労日については、賃金を支給しない。

第4節 休暇及び休業

(年次有給休暇)

- 第41条 職員の年次有給休暇の管理は、基準日を4月1日として、4月1日から翌年3月31日までの一年度（以下「算定年度」という。）を基準として行い、採用日の属する算定年度を継続勤務1年度目、翌年度を継続勤務2年度目（以降同様）とする。
- 2 当法人は、継続勤務年数に応じて次表のとおり年次有給休暇を付与する。ただし、継続勤務2年度目以降は、前算定年度における所定労働日数の8割以上出勤していることを条件とする。

- (1) 週所定労働時間が30時間以上又は週所定労働日数が5日以上の方

【継続勤務1年度目】

採用日 \ 付与日	7/1	8/1	9/1	10/1	11/1	12/1
4月	10日					
5月		10日				
6月			10日			
7月				10日		
8月					10日	

9月						10日
10月～3月	継続勤務1年度目の付与なし					

※ 10月以降に採用され、1年度目の継続勤務が6ヵ月以下の者については、採用日から3ヵ月間継続勤務し、その間の全労働日の8割以上出勤した場合には、継続勤務2年度目に付与される10日のうち5日を限度に先行取得することを認める。

【継続勤務2年度目以降】 (付与日：4月1日)

継続勤務年数		2年度目	3年度目	4年度目	5年度目	6年度目	7年度目	8年度目以降
付与日数	4月～9月入職の者	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日
	10月～3月入職の者	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

※ 1月～3月に採用され、2年度目の基準日現在で試用期間が満了していない者の2年度目の付与日は、試用期間満了日の翌日とする。

3 前項でいう出勤率の算定にあたっては、次の各号に該当する期間は出勤したものとみなす。

- (1) 本条による年次有給休暇日
- (2) 本規則第50条に基づく業務上の傷病による休業の期間
- (3) 本規則第44条に基づく産前産後の休業期間
- (4) 本規則第47条に基づく育児休業期間及び子の看護休暇日
- (5) 本規則第48条に基づく介護休業期間及び介護休暇日
- (6) 本規則第49条に基づく裁判員としての権利・義務行使期間

4 本条に定める年次有給休暇は、付与の日から2年間使用しないとき、又は雇用契約の終了とともに請求権は消滅する。

5 年次有給休暇を取得しようとするときは、特別の事由がない限り遅くとも1週間前までに、休暇願を上司に提出することにより取得の請求をしなければならない。ただし、私傷病等のやむを得ない事情で事前の請求ができずに欠勤する場合で、始業時刻前に上司に申し出たときは、年次有給休暇への振替を認めることがある。この場合、必要に応じて医師の診断書等の提出を求めることがある。

6 年次有給休暇は、職員の請求があった時季に与えるものとする。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に与えることとする。

7 前二項の規定にかかわらず、当法人が職員の過半数を代表する者との労使協定により年次有給休暇を計画的に付与することとした場合には、その協定の定めるところにより同休暇を付与するものとする。

8 職員は、その保有する年次有給休暇の内前項の労使協定に係る部分については、その協定の定めるところにより取得しなければならない。

9 当法人は、第2項による付与日において10日以上付与される職員について、保有する年次有給休暇のうち5日分を付与日から1年以内に、職員の希望を聴いたうえで時季を指定して付与するものとする。ただし、計画的付与により取得した日数及び職員本人が時季を指定して取得した日数分は5日から除くものとする。

10 年次有給休暇を取得した日については、所定勤務時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支給する。

(時間単位の年次有給休暇付与)

第42条 労使協定に基づき、次の通り時間単位の年次有給休暇を付与する。ただし、時間単位有給休暇取得の対象となる職員は、付与日数が10日以上あるものに限る。

- 2 時間単位年次有給休暇は、1年度に5日の範囲内で取得することができる。
- 3 1日分の年次有給休暇は、8時間分の時間単位年次有給休暇に相当するものとする。
- 4 時間単位年次有給休暇の取得は1時間単位とする。
- 5 時間単位年次有給休暇を取得した時間については、所定勤務時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支給する。
- 6 時間単位年次有給休暇は、次年度に繰り越すことはできない。

(特別休暇)

第43条 当法人は、専属職員が次の各号の一に該当するときは、本人の請求によりそれぞれに定める日数の範囲内で特別休暇を与える。

号	区分	休暇事由	休暇日数	取扱要領
1	結婚	イ. 本人が結婚したとき	7日	挙式又は婚姻届後3ヵ月後までに連続して取得(休日を含む。)
2	妻の出産	イ. 配偶者が出産したとき	4日	出産予定日の2週間前から出産日の2週間後までに取得(休日を除く。)
3	忌引	イ. 配偶者・子・本人の父母が死亡したとき	7日	死亡日から10日以内に連続して取得

		ロ. 配偶者の父母が死亡したとき	3 日	(休日を含む。)
		ハ. 本人の祖父母・兄弟姉妹が死亡したとき		
		ニ. 配偶者の祖父母・兄弟姉妹が死亡したとき	1 日	
4	夏季休暇	イ. 毎年度、夏季休暇を与える。 ロ. 夏季休暇の期間及び日数は、毎年度当法人が決定する。 ハ. 未取得の夏季休暇は消滅する。		
5	年末年始休暇	イ. 毎年度、年末年始休暇を与える。 ロ. 年末年始休暇の期間及び日数は、毎年度当法人が決定する。 ハ. 未取得の年末年始休暇は消滅する。		

- 2 第1号～第3号の特別休暇を請求する場合は、原則として事前に届け出なければならない。
- 3 特別休暇を取得した日については、通常の賃金を支給する。

(産前産後の休業)

第44条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間。)以内に出産を予定する女性職員が休業を請求したときは、産前休業を与える。この場合、出産日が予定日より遅れたため産前休業が6週間(多胎妊娠の場合は14週間。)を超えたときにも、その超えた日数について産前の休業として取り扱う。

- 2 産後8週間を経過しない女性職員は就業させない。ただし、産後6週間を経過し、本人が勤務を申し出たときは、医師が支障ないと認めた範囲の業務に就かせることがある。
- 3 産前産後の休業期間中は、賃金を支給しない。

(育児時間及び健康診査等の時間)

第45条 生後満1年に達しない乳児を育てる女性職員が請求した場合には、本規則第27条に規定する休憩時間のほか1日2回30分ずつの育児時間を与える。ただし、女性職員が請求した場合には、1日60分にまとめて与えることがある。

- 2 当法人は、妊産婦が母子保健法に基づく健康診査等のために医師の指示によって通院する場合には、必要な時間を与える。
- 3 当法人は、妊産婦の母子保健法に基づく健康診査等の受診後、医師等の指導に基づき必要な措置を講ずる。
- 4 育児時間及び健康診査等の時間は、賃金を支給しない。

(生理日の休暇)

第46条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が請求したときは、必要な日数の生理日の休暇を与える。この場合において症状により半日又は時間単位とすることができる。

2 生理日の休暇は、賃金を支給しない。

(育児休業及び子の看護休暇等)

第47条 職員のうち必要のある者は、育児休業、子の看護休暇及び所定勤務時間の短縮措置等(以下「育児休業等」という。)の適用を受けることができる。

2 育児休業等を請求できる具体的な対象者の範囲及び請求方法その他詳細は、別に定める「育児休業等に関する規程」による。

(介護休業及び介護休暇等)

第48条 職員のうち必要のある者は、介護休業、介護休暇及び所定勤務時間の短縮措置等(以下「介護休業等」という。)の適用を受けることができる。

2 介護休業等を請求できる具体的な対象者の範囲及び請求方法その他詳細は、別に定める「介護休業等に関する規程」による。

(公民権行使の保障)

第49条 当法人は、職員が就業時間中に公民としての権利を行使し、又は公の職務(裁判員等としての職務を含む。)を執行するために必要な時間(休暇等)を請求した場合はこれを与える。ただし権利の行使又は公の職務の執行に妨げがない限り、当法人は請求された時間(休暇等)を変更することができる。

2 公民権行使の時間又は休暇については、原則として賃金を支給しない。

(業務上の傷病による休業)

第50条 職員が業務上の傷病(通勤途上を除く。)による療養のために必要な場合は、当該療養に必要な休業を与える。ただし、業務中に発生した傷病であっても、その傷病の原因が本人の故意又は重大な過失による場合には、業務上と認めないことがある。

2 前項の業務上の傷病については、労働者災害補償保険法に基づく認定によるものとする。

3 業務上の傷病による休業の期間は、労働者災害補償保険法により給付されない休業3日目までについては、労働基準法第76条の定めに基づき休業補償を行う。また、4日目以降については労働者災害補償保険法による休業補償給付をもって休業補償に代える。

(休暇等の請求手続き)

第51条 職員は、本節に規定する休暇及び休業を受けようとする場合は、あらかじめ所定の様式により申し出なければならない。

2 緊急の場合、その他やむを得ない事由により前項の手続きを行うことができない場合

は、口頭をもって申し出るものとし、事後速やかに届け出なければならない。

第 5 節 私傷病休職

(私傷病休職)

第52条 専属職員が私傷病による療養のための休業により、欠勤が3ヵ月を超えたときは、休職とする。

- (1) 勤続1年以上 3ヵ月
- (2) 勤続3年以上 6ヵ月
- 2 休職する場合は、医師の診断書を添えて、「休職願」により届け出なければならない。
- 3 休職期間中の賃金は、支給しないものとする。
- 4 休職期間は、勤続年数に算入しない。

(再休職)

第53条 休職者が復職後1ヵ月以上正常な勤務(所定労働日数の8割以上の勤務)をすることなく、同一又は類似の事由により再び休職する場合は、前回の休職の延長とみなして休職期間の更新は行わない。

(復職)

第54条 休職期間が満了し、休職事由が消滅したときは、直ちに復職させる。

- 2 休職期間満了前であっても、休職事由が消滅したと認められるときは、復職させることがある。この場合、当該職員は「復職願」を提出し、復職の時期、その他の詳細について当法人の指示に従わなければならない。
- 3 休職者が復職する場合は、医師の診断書を提出しなければならない。なお、医師については当法人が指定することがある。
- 4 復職させる場合は、原則として従前の職務に復帰させることとする。ただし、必要によっては、旧職務と異なる職務に配置することがある。この場合は、労働条件の変更を伴うことがある。
- 5 休職事由が消滅し、当法人が復職を命じたにもかかわらず、正当な理由なく復職しないときは、無断欠勤したものとみなす。
- 6 休職期間が満了しても復職できない場合は、退職とする。

第 5 章 配置及び職務の変更

(配 置)

第55条 職員の配置に際しては、本人の適性等を考慮し、適材適所の配置に心掛けるものとする。

(職務の変更)

第56条 次の各号の一に該当する場合は、職員に対し、従事する職務の変更を命ずることがある。

- (1) 適材適所の配置のため、適職と認められる職務に変更するとき
- (2) 職務の変更によって、職務能力の向上が図れると認めたとき
- (3) 事業の拡大又は縮小に伴って、組織改編を必要とするとき
- (4) 職員が担当職務の変更を希望し、当法人がそれを認めたとき
- (5) その他、業務上又は当法人運営上必要と認められるとき

2 前項の命令を受けた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第 6 章 賃金及び退職金

(賃 金)

第57条 専属職員の賃金は、個別の「雇用契約書」に定める事項以外は、別に定める「専属職員賃金規程」により支給する。

(退職金)

第58条 専属職員の退職金の支給に関する事項は、別に定める「退職金基準」による。

第 7 章 退職及び解雇

(退職の基準)

第59条 次の各号の一に該当するときは、次に定める日をもって退職とする。

号	退 職 事 由	退 職 日
(1)	定年に達したとき	本規則第 60 条に定める日
(2)	死亡したとき	死亡した日
(3)	本人の都合により退職を願い出て承認されたとき	退職日と決定した日
(4)	雇用契約期間が満了したとき	契約期間満了日
(5)	当法人の役員に就任したとき	役員就任の前日
(6)	当法人が退職を勧奨し、本人が了承したとき	当法人が退職日と指定した日

- 2 前項のほか、本人が行方不明になって 30 日を経過したときは退職したものとみなす。ただし、退職として処理したのちに本人が出頭し、その間の事情がやむを得ないものと認められるときは復職させることがある。

(定年及び再雇用制度)

第60条 専属職員の定年は満 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。

(退職の手続)

第61条 職員が自己の都合によって退職しようとするときは、少なくとも 30 日前までに当法人に書面による退職願を提出しなければならない。

- 2 退職願を提出した者は、当法人の承認があるまで従前の業務に服さなければならない。
- 3 職員が退職又は解雇されるときは、担当業務を整理し、業務引継書を作成して上司に報告しなければならない。

(解 雇)

第62条 職員が次の各号の一に該当する場合は、解雇する。

- (1) 本規則第 69 条の各号の一（懲戒解雇事由）に該当するとき
- (2) 精神又は身体に支障があるか、若しくは虚弱、疾病等のため業務に堪えられないと認められるとき
- (3) 勤務状態が著しく不良又は協調性に著しく欠ける等で、就業に適さないと認められるとき
- (4) 職務遂行に対して意欲がなく、職員として不適格と認められるとき
- (5) 職務遂行能力欠如又は職務怠慢、若しくは勤務成績不良等により就業に適さないと認められるとき
- (6) 「暴対法」第 2 条第 6 号に規定する「暴力団員」とであると認められるとき
- (7) 「暴対法」第 2 条第 2 号に規定する「暴力団」又は同条第 6 号に規定する「暴力団員」と密接な関係を有すると認められるとき
- (8) 試用期間中又は試用期間満了時に本採用が認められないとき
- (9) 刑事上の処分を受け、将来にわたって職員として不適格と認められるとき
- (10) 本規則第 19 条に違反し、その情状悪質と認められるとき
- (11) 事業の縮小、閉鎖その他これに準ずる程度の当法人運営上の必要があるとき
- (12) 天災事変その他やむを得ない事由によって事業の継続が不可能となったとき
- (13) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇手続)

第63条 前条により解雇する場合は、当法人は、30 日以上前に本人に予告するか、又は「専属

職員賃金規程」第 27 条に規定する平均賃金（以下「平均賃金」という。）の 30 日分に相当する解雇予告手当を支払う。

2 前項の場合において、予告の日数は、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮する。

3 前二項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合は、事前の予告及び解雇予告手当を支払うことなく即時解雇する。

- (1) 試用期間中の者を採用より 14 日以内に解雇するとき
- (2) 懲戒解雇につき労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき
- (3) 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となった場合で労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたとき

（解雇制限）

第64条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間及びその後の 30 日間は解雇しない。

- (1) 業務上の傷病による療養のため、本規則第 50 条の定めに基づいて休業する期間
- (2) 産前産後の女性職員が、本規則第 42 条の定めに基づいて休業する期間

2 前項の規定は、次の各号の一に該当するときは適用しない。

- (1) 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が、不可能になったときで、あらかじめ労働基準監督署長の認定を受けたとき
- (2) 本規則第 50 条の定めに基づく業務上の傷病により休業中の者が、療養開始後 3 年を経過した日において、労働者災害補償保険の傷病補償年金を受けているとき、又はその日以降において傷病補償年金を受けることになったとき
- (3) 労働基準法第 81 条の規定に基づき打切補償を行ったとき

（退職時の返還）

第65条 本章に定めるところによって退職する者（解雇された者を含む。）は、身分証明書、健康保険被保険者証、通勤定期券の未使用期間清算金、制服、その他当法人からの貸与物を返還しなければならない。

第 8 章 表彰及び懲戒

（表彰の基準）

第66条 次の各号の一に該当する職員は、審査のうえ表彰する。

- (1) 永年誠実に勤務した者（永年勤続者の基準はその都度定める。）
- (2) 業務上特に有益な発明・工夫・考案・又は提案をした者
- (3) 品行方正、業務能率が著しく優秀又は業務熱心等、他の職員の模範と認められる者
- (4) 災害を未然に防止し、又は災害の際に功労があった者

- (5) 社会的に功績があり、当法人の名誉に貢献した者
- (6) その他表彰に値すると認められた者

2 表彰の時期・方法等の詳細は、別に定める基準及び理事会の審議を経て決定するものとする。

(懲戒の種類)

第67条 職員に対する懲戒は、次のとおりとする。ただし、情状酌量の余地がある場合又は改悛の情が明らかな場合は、譴責を免じ注意にとどめることがある。

- (1) 譴責 … 始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給 … 始末書を取り、将来を戒めるとともに、一事案について、平均賃金の半日分以内を減給する。ただし、複数事案に対する一賃金支払期における減給総額は、その期間の賃金総額の10分の1以内とする。
- (3) 出勤停止 … 始末書を取り、将来を戒めるとともに、10日以内の出勤を停止し、その期間中の賃金は支給しない。
- (4) 降格 … 始末書を取り、職位を降格又は免ずる。
- (5) 昇給停止 … 始末書を取り、将来を戒めるとともに次期の昇給を停止又は減額する。
- (6) 諭旨退職 … 懲戒解雇に該当する場合で、本人がその非を反省し、当法人の諭旨を受け入れたときは、退職を勧告して退職させる。
- (7) 懲戒解雇 … 原則として、予告期間を設けることなく解雇する。なお、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けた場合には、解雇予告手当は支払わない。

(譴責、減給、出勤停止、降格、昇給停止)

第68条 職員が次の各号の一に該当したときは、その違反状況の軽重によりそれぞれ、譴責、減給、出勤停止、降格又は昇給停止の処分をする。

<怠慢行為・業務命令違反>

- (1) 本規則に違反する行為があったとき
- (2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき
- (3) 勤務怠慢にして、業務に対する熱意が認められないとき
- (4) 勤務又は、業務に関する所定の手続、報告、届出等を怠り、請求してもこれを行わないとき
- (5) 正当な事由なく、頻繁に遅刻、早退、私用外出又は欠勤したとき
- (6) 正当な事由なく、無断欠勤したとき
- (7) 正当な事由なく、勤務中みだりに職場を離れ、業務遂行に支障を来したとき
- (8) 正当な事由なく、業務上の指示、命令に従わなかったとき
- (9) 業務の指示に不当に反抗して職場の秩序を乱し、又は乱そうとしたとき

- (10) 業務の怠慢により、災害・障害・その他重大な事故を発生させたとき

<迷惑行為等>

- (11) 職場のチームワーク、又は秩序、風紀を乱したとき
(12) 素行不良で業務運営上の秩序を乱し、他の職員の体面を汚したとき
(13) 他の職員の業務能率を低下させ、又は業務遂行を妨害したとき
(14) 当法人が行う行事、催し等を妨害し、又は妨害しようとしたとき
(15) 業務上の過失により、建物・機械設備・備品等を破損し、又は紛失若しくは当法人に不利益を与えたとき
(16) 職場内又は職務に関連する場所において、相手の望まないハラスメントにあたる言動によって他人に不快な思いをさせ、不利益を与えるなど、職場環境を害し又は他の職員の業務に支障を与えたとき
(17) 不当な争議行為を準備し、又は計画したとき
(18) 当法人施設内若しくは当法人以外の勤務場所において、許可なく文書・図書の配布、掲示、放送、演説集会等の政治又は思想活動ほかこれに類する行為をなし、又はさせたとき

<不義・不正の行為その他>

- (19) 許可なく当法人の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
(20) 許可なく、当法人の書類等を関係者以外の者に関覧させ、又は当法人施設を縦覧させたとき
(21) 当法人内掲示等を故意に汚損、改ざんし、あるいは許可なく撤去したとき
(22) 飲酒運転をしたとき、又は飲酒運転で事故を起こしたとき（飲酒運転と知りながら同乗した場合、又は飲酒運転になることを知りながら飲酒を勧めた場合も同様とする。）
(23) 上司、同僚その他を誹謗して、その名誉を毀損し又は暴行、脅迫を加え業務を妨害したとき。
(24) 本規則その他の諸規程に定める諸手続に関して虚偽の申告をしたとき、又は本規則その他諸規程に従わなかったとき
(25) 注意再度に及ぶもなお改悛の情が認められないとき
(26) 次条違反の程度が軽度で、譴責、減給、出勤停止又は昇格停止とすることが相当であると、当法人が判断したとき
(27) その他、前各号に準ずる不都合な行為があったとき

(懲戒解雇及び諭旨退職)

第69条 職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、その情状によっては諭旨退職とする場合がある。

<怠慢・業務命令違反行為等>

- (1) 正当な事由なく、無断欠勤が引続き 14 日以上に及び出勤の督促に応じないとき
- (2) 正当な事由なく、業務命令を拒否したとき
- (3) 当法人の諸規程又は業務命令に違反し、再度注意をしても従わないとき
- (4) 反抗的な言動又は越権的な行為により当法人の信用を著しく失墜させたとき

<迷惑行為等>

- (5) 故意又は重大な過失により、建物・機械設備に重大な損害を与えたとき
- (6) 当法人作成文書若しくは業務指示書等を故意に隠匿、又は配布を遅延させ業務に支障を生じさせたとき
- (7) 勤務時間中、当法人施設内において政治活動、宗教活動等の業務外活動をしたとき
- (8) 他人に対して暴行、脅迫等を加えたとき

<不義・不正の行為等>

- (9) 採用条件の要件となるような重要な経歴を偽り、その他不正の方法を用いて採用されたことが判明したとき
- (10) 当法人の許可を得ず在籍のまま他に職業を持ち、又は雇い入れられたとき
- (11) 職務に関し私利を図り、また不正不当に金品その他を授受したとき
- (12) 本規則第 19 条に違反し、その情状が悪質と認められるとき
- (13) 故意又は重大な過失により、当法人や取引先に関する事項等、業務に関連する秘密情報、又はコンピュータのパスワード等業務上知り得た機密事項を漏らし、若しくは漏らそうとしたとき
- (14) 当法人活動に係る事実を歪曲して、宣伝流布し、当法人に重大な損害を与えたとき
- (15) 職務遂行上、他人を欺いて当法人の信用を失い又は業務の遂行に支障をきたすおそれのあるとき
- (16) 不正に当法人の金銭若しくは物品を持ち出し、私用に供しあるいはこれをなさんとし、又は教唆、幫助、扇動をしたとき
- (17) 不正不義の行為を犯すなど、職員としての体面を汚し、若しくは故意又は重大な過失により、当法人に著しい損害を与え、当法人の名誉及び信用を著しく傷つけたとき

<犯罪行為・その他>

- (18) 飲酒運転又は無免許運転で重大な事故を起こしたとき
- (19) 他人の金品を窃取し又は詐取しようとしたとき
- (20) 盗取、横領、傷害等刑法上の罪を犯して起訴されたとき、あるいは起訴される以前であっても犯罪事実が明白で直ちに懲戒解雇処分に処することが相当と当法人が判断したとき
- (21) わいせつ行為等の破廉恥な行為により起訴されたとき
- (22) 職責を利用して交際を強要し又は性的関係を強要したとき

(23) 前条各号に定める行為の程度が、著しく重大なとき又は前条に定める懲戒数回に及ぶもなお改悛の情が認められないとき

(24) その他、前各号に類する程度の不都合な行為を行ったとき

(懲戒の決定)

第70条 懲戒は、理事会の審議を経て決定する。

2 理事会は、必要に応じて関係者の出席を求めて、その意見を聴くことができる。

3 前二条の懲戒事由に該当する疑いがある者に対して、その処分が決定するまでの間、自宅謹慎を命じることがある。

4 前項で規定する自宅謹慎期間の賃金は、「専属職員賃金規程」第28条を準用し、休業手当を支給する。

(懲戒の連座)

第71条 他人を教唆、扇動して懲戒に該当する行為をさせ、又はそれを助け、隠ぺいした者には、行為者に準じて懲戒処分を科すことがある。

2 懲戒事由の発生が、上司の監督不行届に起因すると認められるときは、当該上司に、行為者に準じて懲戒処分を科すことがある。

第9章 安全及び衛生

第1節 総則

(遵守義務)

第72条 当法人は、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に必要な措置を講ずる。

2 職員は、本規則に基づいて、安全衛生に関する事項に留意し、上司の指示又は措置に従って、互いに協力して安全衛生の確保に努めなければならない。

(安全衛生教育)

第73条 当法人は、職員に対し、必要に応じて安全衛生に関する教育を行う。

2 職員は、前項の教育に積極的に参加しなければならない。

第2節 安全

(安全のための就労制限)

第74条 当法人は、法令に定める危険、有害業務又は重量物を取り扱う業務に女性職員を就かせることはない。

2 当法人は、法令に定める危険業務に必要な技能又は経験のない職員を就かせることはない。

(応急措置)

第75条 職員は、火災その他の災害の発生を予知し又は発見したとき、その他異常を認めた場合は、直ちに臨機の措置をとると共に、そのことを上司に急報しその指示に従わなければならない。

2 非常災害の場合は、互いに協力して被害を最小限にとどめるよう努力しなければならない。

3 職員は、前項の目的を達成するため予め消火設備・救急用具・避難設備等について熟知しておかななければならない。

(災害防止等に関する遵守事項)

第76条 職員は、災害防止のための次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 職員は、常に災害防止又は事故防止に心がけ、職務遂行時には安全確保に必要な行動をとるよう努めなければならない。
- (2) 担当責任者の許可なく安全装置を取り除き、その効力を失わせるようなことをしてはならない。
- (3) 職場の整理整頓に努め、通路・避難口又は消火設備のある場所に物品を置いてはならない。
- (4) 定められた場所以外又は担当責任者の許可を得ないで火気を使用してはならない。
- (5) 指定の場所以外で喫煙してはならない。
- (6) 爆発性・可燃性の物質の取扱いについては、特に危険防止に留意しなければならない。
- (7) 自動車の運転に携わる者は、交通法規を遵守し、事故防止を心がけなければならない。

第 3 節 衛 生

(健康の維持)

第77条 職員は、常に自己の心身の健康増進に努めなければならない。

(衛生に関する遵守事項)

第78条 職員は、衛生に関して定められた諸規則を守るとともに次の事項を遵守し、職場の衛生の保持に努めるものとする。

- (1) 衛生教育で受けた事項を実行すること

- (2) 当法人施設内では、常に清掃に心がけ、衛生を保つように努めること
- (3) 常に心身の鍛練に努めるとともに、不摂生を戒め、健康に留意すること
- (4) 他の職員に傷病が発生したことを知った者は、その旨を上司に連絡すること
- (5) その他保健衛生に関し、相互に協力して必要な事項を励行すること

(健康診断及び予防接種)

第79条 当法人は、常時使用する者に対し、法定健康診断を行う。

- 2 前項のほか、必要に応じて常時使用する者の全部又は一部に対して、臨時に健康診断若しくは予防接種を行うことがある。
- 3 健康診断を命ぜられた者は、正当な事由がない限り、前各号の健康診断を拒むことはできない。ただし、他の医師による健康診断を受け、その結果に関する証明書（健康診断個人票）を当法人に提出した場合はこの限りではない。
- 4 職員は、健康診断の結果再検査等の特別な指示があった場合には、必ず医師の指示に従わなければならない。
- 5 長時間労働等により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その申し出により医師による面接指導を行う。

(健康診断の結果の措置)

第80条 当法人は、前条の健康診断の結果、就業に支障となる健康要注意者が発見された場合には、医師の指示に従って次の各号のいずれかの措置をとるものとする。

- (1) 就業の一定期間禁止又は制限
 - (2) その他必要な措置
- 2 当法人は、前項に定める健康管理上の措置を受ける者に対しては、その制限の程度に応じてその間の賃金を不支給又は減額することがある。

(就業の禁止)

第81条 職員が次の各号の一に該当するときは、就業に支障がないと認められるに至るまで、その就業を禁止する。

- (1) 病毒伝播のおそれのある伝染病の疾病にかかった者
ただし、伝染予防の措置をした場合はこの限りでない
 - (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で、労働のため病勢が著しく増悪するおそれがある疾病にかかった者
 - (3) 前二号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものにかかった者
 - (4) 前各号のほか、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律等の法令に定める疾病にかかった者
- 2 前項の定めによって就業を禁止する場合は、医師の意見を聴くものとする。
- 3 職員が本条によって就業を禁止された場合は、その期間中の賃金は支給しない。

(伝染病等の届出)

第82条 職員は、同居の家族又は近隣の者が前条第1項第1号及び第4号に定める疾病にかかり、あるいはその疑いがあるときは、直ちに当法人に届け出なければならない。

2 前項の届出があったときは、当法人は、医師又は保健所等の指示により当該職員を当法人の施設内への立入を禁止することがある。

3 前項の立入禁止期間中は、休業手当を支給する。

第 10 章 災害補償

(災害補償)

第83条 当法人は、職員が業務上の事由によって負傷し、若しくは疾病にかかった場合、又は死亡したときは、労働基準法に定めるところにより災害補償を行う。

(業務上傷病の届出)

第84条 職員は、業務上の事由によって負傷又は疾病にかかった場合には、直ちに上司に届け出て、その指示に従わなければならない。

2 正当な事由なく前項の届出を怠った場合には、事後に申し出ても業務上の傷病と認めない場合がある。

3 職員から業務上傷病の届出を受けた上司は、必ず現況を確認し、当法人に報告するとともに、速やかに医師の診断を受けさせるなど適切な指示を行わなければならない。

(労災保険の給付申請)

第85条 当法人は、職員が業務上の事由により負傷若しくは疾病にかかり、又は死亡した場合には、労働者災害補償保険法による給付をもって本規則第83条の災害補償に代える。

(第三者行為の災害)

第86条 当法人は、災害補償の原因である事故が、第三者の行為によって生じた場合において、災害補償をしたときは、その補償の価格の限度で補償を受けた者が第三者に有する損害賠償の請求権を取得する。

2 前項の場合において、補償を受けるべき者が、当該第三者より同一の事由につき損害賠償を受けたときは、当法人はその価格の限度で災害補償の義務を免れる。

第 11 章 雑 則

(教育訓練)

第87条 当法人は、職員として必要な技能及び知識を習得させ、また鍛錬するために積極的に教育訓練を行うものとする。

2 前項に規定する教育訓練とは、日常の業務を通じての教育及び外部で行われる一般講習会、研修会等をいう。

3 職員は、教育訓練を進んで受けなければならない。

(損害賠償義務)

第88条 職員が故意又は重大な過失によって、当法人に損害を与えたときは、その損害の全部又は一部を賠償するものとする。ただし、これによって、本規則に定める懲戒を免れることはできない。

(慶弔見舞金)

第89条 職員の慶弔、罹災の際に支給する慶弔見舞金に関しては、別に定める「慶弔見舞金基準」によるものとする。

(相談・苦情受付窓口)

第90条 職場におけるハラスメント、その他労働条件等に関する相談・苦情の受付窓口として、副事務局長を担当者、事務局長を責任者とする。

2 職員からハラスメント、労働条件等に関する相談を受けた窓口担当者は、事実関係を迅速かつ正確に確認し、適切な措置をとらなければならない。

3 当法人は、相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーを保護するとともに、相談したこと、又は事実関係の確認に協力したことを理由に不利益な取扱いをすることはしない。

(疑義の解釈)

第91条 本規則及び附属諸規程の定めに疑義が生じた場合の解釈は、理事会の決議によりこれを決定する。

(規則の改廃)

第92条 本規則の改廃は、理事会の議決による。

2 本規則を改定する場合は、過半数代表者の意見を聴いて行うものとする。

第 12 章 附 則

(附属規程)

第93条 本規則は、次の諸規程を附属規程とする。

- (1) 専属職員賃金規程
- (2) 育児休業等に関する規程
- (3) 介護休業等に関する規程

(実 施)

第94条 本規則は、2020年10月1日に改定し、実施する。

(制改定の記録)

- (1) 2014年8月1日 制定・実施
- (2) 2016年12月1日 改定・実施
- (3) 2017年10月1日 改定・実施
- (4) 2019年4月1日 全面改定・実施
- (5) 2020年10月1日 改定・実施

特定非営利活動促進法第54条第2項第3号に定める事項を記載した書類

法人名	特定非営利活動法人100万人のふるさと 回帰・循環運動推進・支援センター	事業年度	2020年4月1日～ 2021年3月31日
-----	---	------	--------------------------

1 資金に関する事項 [①収益の源泉別の明細、借入金の明細その他の資金に関する事項]

※ 丸数字は、特定非営利活動促進法第54条第2項第3号に定める事項の詳細について規定している特定非営利活動

(1) 収益の源泉別の明細

収益源泉の内訳	金額
事業収益	678,728,857円
会費	23,060,000円
助成金	7,920,000円
寄付金	2,200,000円
その他収益	1,518,764円
貸倒引当金戻入	920,000円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
	円
合 計	714,347,621円

(2) 借入金の明細

借入先	金額
なし	円
	円
	円
	円
	円
	円
合 計	円

(3) その他

なし

認定基準等チェック表 (第3表)

(初葉)

法人名	特定非営利活動法人100万人のふるさと回帰・循環運動推進・支援センター	チェック欄
-----	-------------------------------------	-------

- 3 運営組織及び経理に関して次に掲げる基準に適合していること
- イ 役員^イの総数のうちに次の者の数の占める割合がそれぞれ3分の1以下であること
- (1) 役員及びその親族等
 - (2) 特定の法人の役員又は使用人である者及びこれらの者の親族等
- ロ 各社員の表決権が平等であること
- ハ 会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けていること、又は帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存について青色申告法人に準じて行われていること
- ニ 支出した金銭の費途が明らかでないものがある等の不適正な経理が行われていないこと

✓

イ

区分	項目	役員数	最も人数が多い「親族等」のグループの人数	割合 (②÷①)	最も人数が多い「特定の法人の役員又は使用人である者及びこれらの者の親族等」のグループの人数	割合 (④÷①)
		①	②	③	④	⑤
①	2020年4月1日～ 2021年3月31日	13人	0人	0%	0人	0%
②	年月日～年月日	人	人	%	人	%
③	年月日～年月日	人	人	%	人	%
④	年月日～年月日	人	人	%	人	%
⑤	年月日～年月日	人	人	%	人	%
⑥	年月日～年月日	人	人	%	人	%
⑦	年月日～年月日	人	人	%	人	%
申請時		人	人	%	人	%

(注1) 各欄の人数等は、第3表付表1「役員^イの状況」から転記してください。

(注2) ③及び⑤については、小数点以下第2位を切り捨てた数値を記載してください。

ロ

各社員の表決権が平等である	①	②	③	④	⑤	⑥	申請時
上記を証する書類の名称とその内容等	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ

(注意事項)

- ・ 認定基準等チェック表(第3表)は、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)の提出時においても記載及び添付する必要があります。その場合、上記ロの記載の必要はありません。
- ・ 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)に記載した事項について、添付を省略することができます。

第3表 (次葉)

ハ

項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時
会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けている	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ
帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存を青色申告法人に準じて行っている	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ

㉑ 該当する項目を○で囲み、監査証明書又は第3表付表2「帳簿組織の状況」を添付してください。

ニ

項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時
費途が明らかでない支出がある、帳簿に虚偽の記載がある等の不適正な経理の有無	有 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無

(注意事項)

認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)に記載した事項について、改めて記載する必要はありません。

「認定基準等チェック表」(第3表) 記載要領

項 目	記 載 要 領	注 意 事 項
イの各欄	区分欄の「㉑～㉔」の各欄には、実績判定期間の各事業年度(又は各年)を記載します。 第3表付表1「役員の状況」を記載して、「㉑」、「㉒」及び「㉔」の各欄に該当する人数を転記します。	
ロの各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 「上記を証する書類の名称とその内容等」欄には、例えば、「定款(又は会則)第〇条に『各正会員の表決権は、平等なものとする』と規定」のように記載します。	「上記を証する書類の名称とその内容等」欄には証する書類の内容を文言のとおりに記載します。
ハの各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 なお、「㉑」から「㉔」については、イに記載する各期間(「㉑」から「㉔」)を示したものです。	① 「会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けている」の「はい」に「○」した場合には監査証明書を添付してください。 ② 「帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存を青色申告法人に準じて行っている」の「はい」に「○」した場合には、第3表付表2「帳簿組織の状況」を記載し添付してください。
ニの各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 なお、「㉑」から「㉔」については、イに記載する各期間(「㉑」から「㉔」)を示したものです。	

記載要領の補足

○ ニにおいて、「費途が明らかでないもの」とは、法人が費用として支出した金額のうち、その費途を確認することができないものをいい、法人が名目に関わらず支出した金銭でその費途が明らかでないものが、これに当たります。なお、意図的にその支出先を明らかにしない支出がある場合も、当然に「費途が明らかでないもの」があることになり、認定を受けることはできません。

役員 の 状 況

第3表付表1

法人名	特定非営利活動法人 100万人のふるさと回帰・循環運動推進・支援センター	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	申請時
役員数		13人	人	人	人	人	人
(1) 最も人数が多い「親族等」のグループの人数		0人	人	人	人	人	人
(2) 最も人数が多い「特定の法人の役員又は使用人である者並びにこれらの者の親族等」のグループの人数		0人	人	人	人	人	人

役員 の 内 訳											
氏名	住所	職名	続柄等	就任等の状況							就任・退任年月日
				㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	申請時		
高橋 公		理事		○							平成 18 年 6 月 21 日就任
藤田 和芳		理事		○							平成 15 年 4 月 1 日就任
藤本 登紀子		理事		○							平成 15 年 6 月 6 日就任
大森 敏弘		理事		○							平成 23 年 6 月 21 日就任
肱黒 直次		理事		○							平成 25 年 6 月 21 日就任
伊藤 治郎		理事		○							平成 27 年 6 月 16 日就任
柚木 茂夫		理事		○							平成 29 年 6 月 16 日就任
肱岡 弘典		理事		○							平成 30 年 6 月 14 日就任
大信 麗青		理事		○							令和 1 年 6 月 20 日就任
座光寺 成夫		理事		○							令和 2 年 6 月 23 日就任
石上 千博		理事		○							令和 2 年 6 月 23 日就任
豊岡 正弘		監事		○							平成 15 年 4 月 1 日就任
若井 英樹		監事		○							平成 29 年 6 月 16 日就任

(注意事項)

認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類（役員報酬規程等提出書類）に記載した事項について、改めて記載する必要はありません。

帳簿組織の状況

第3表付表2

法人名	特定非営利活動法人 100万人のふるさと回帰・循環運動推進・支援センター		
伝票又は帳簿名	左の帳簿等の形態	記帳の時期	保存期間
総勘定元帳	ルーズリーフ	決算後	10年間
仕入日記帳	ルーズリーフ	都度	7年間
貸金台帳	ルーズリーフ	都度	7年間
固定資産台帳	ルーズリーフ	都度	7年間

(記載要領)

- ・ 「伝票又は帳簿名」欄は、例えば「入金伝票」、「出金伝票」、「振替伝票」、「現金出納帳」、「総勘定元帳」などのように記載します。
- ・ 「左の帳簿等の形態」欄は、「単票」、「ルーズリーフ」、「装丁帳簿」などのように記載します。
- ・ 「記帳の時期」欄は、「随時」、「毎日」、「一週間ごと」のように記載します。
- ・ 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類（役員報酬規程等提出書類）に記載した内容に変更がないときは、添付を省略することができます。

認定基準等チェック表 (第4表)

(初葉)

法人名	特定非営利活動法人 100万人のふるさと回帰・循環運動推進・支援センター	チェック欄
-----	--------------------------------------	-------

<p>4 事業活動に関して次に掲げる基準に適合していること</p> <p>イ 宗教活動又は政治活動等を行っていないこと</p> <p>ロ 役員等に対し報酬又は給与の支給に関して特別の利益を与えないこと、役員等又は役員等が支配する法人と当法人との間の資産の譲渡等に関して特別の利益を与えないこと、役員等に対し役員を選任その他当法人の財産の運用及び事業の運営に関して特別の利益を与えないこと、及び営利を目的とした事業を行う者、上記イの活動を行う者又は特定の公職の候補者若しくは公職にある者に対し寄附を行わないこと</p> <p>ハ 実績判定期間における事業費の総額のうち特定非営利活動に係る事業費の額の占める割合が80%以上であること</p> <p>ニ 実績判定期間における受入寄附金総額の70%以上を特定非営利活動の事業費に充てていること</p>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	-------------------------------------

イ

項 目	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	申請時
宗教の教義を広め、儀式を行い、及び信者を教化育成する活動	有 <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対する活動	有 <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対する活動	有 <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無

ロ

項 目	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	申請時
役員の職務の内容、職員に対する給与の支給の状況、当法人とその活動内容及び事業規模が類似する他の法人の役員に対する報酬の支給の状況等に照らして、当法人の役員に対する報酬の支給として過大と認められる報酬の支給その他役員等に対し報酬又は給与の支給に関して特別の利益の供与の有無	有 <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
役員等又は役員等が支配する法人に対しその対価の額が当該資産のその譲渡の時における価額に比して著しく過少と認められる資産の譲渡その他役員等又は役員等が支配する法人と当法人の間の資産の譲渡等に関して特別の利益の供与の有無	有 <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
役員等に対し役員を選任その他当法人の財産の運用及び事業の運営に関して特別の利益の供与の有無	有 <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
営利を目的とした事業を行う者及びイの活動を行う者又は特定の公職の候補者若しくは公職にある者に対する寄附の有無	有 <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無

(注意事項)

- 「認定基準等チェック表 (第4表)」は、法第55条第1項に基づく書類 (役員報酬規程等提出書類) の提出時においても記載及び添付する必要があります。その場合、「認定基準等チェック表 第4表 (次葉)」(ハ及びニ) の記載及び添付の必要はありません。
- 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類 (役員報酬規程等提出書類) に記載した事項について、改めて記載する必要はありません。

認定基準等チェック表（第5表）

法人名	特定非営利活動法人 100万人のふるさと回帰・循環運動推進・支援センター	チェック欄
5 次に掲げる書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除きこれをその事務所において閲覧させること		✓
イ 特定非営利活動促進法第28条に規定する事業報告書等、役員名簿及び定款等（個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの）		
ロ 各認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類		
ハ 寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類		
ニ 役員報酬又は職員給与の支給に関する規程		
ホ 収益の明細その他の資金に関する事項、資産の譲渡等に関する事項、寄附金に関する事項その他一定の事項等を記載した書類		
ヘ 助成の実績を記載した書類		

次に掲げる書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除きこれをその事務所において閲覧させることに同意する。		同 意	
※閲覧に関する細則（社内規則）等がある場合には、その細則（社内規則）等を添付してください。		する	しない
イ	① 事業報告書等（事業報告書、財産目録、貸借対照表、活動計算書、年間役員名簿、社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記した書面） ② 役員名簿 ③ 定款等（定款、認証書の写し、登記事項証明書の写し） ※いずれも認定基準の対象となるのは、個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの		
ロ	各認定基準等に適合する旨を説明する書類、欠格事由に該当しない旨を説明する書類		
ハ	寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類		
ニ	前事業年度の役員報酬又は職員給与の支給に関する規程		
ホ	次の事項を記載した書類 ① 収益の源泉別の明細、借入金の明細その他の資金に関する事項 ② 資産の譲渡等に係る事業の料金、条件その他その内容に関する事項 ③ 次に掲げる取引に係る取引先、取引金額その他その内容に関する事項 ・ 収益の生ずる取引及び費用の生ずる取引のそれぞれについて、取引金額の多い上位5者との取引 ・ 役員、社員、職員若しくは寄附者又はこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族又はこれらの者と特殊の関係のある者との取引 ④ 寄附者（役員、役員の配偶者若しくは三親等以内の親族又は役員と特殊の関係のある者で、当該法人に対する寄附金の額の事業年度中の合計額が20万円以上であるものに限る。）の氏名並びにその寄附金の額及び受領年月日 ⑤ 役員等に対する報酬又は給与の状況 a 役員等に対する報酬又は給与の支給の状況（bに係る部分を除く。） b 給与を得た職員の総数及び当該職員に対する給与の総額に関する事項 ⑥ 支出した寄附金の額並びにその相手先及び支出年月日 ⑦ 海外への送金又は金銭の持出しを行った場合におけるその金額及び使途並びにその実施日		
ヘ	助成金の支給を行った場合に事後に所轄庁に提出した書類の写し		

（注意事項）

- ・ 認定基準等チェック表第5表は、法第55条第1項に基づく書類（役員報酬規程等提出書類）の提出時に記載及び添付する必要があります。
- ・ 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、添付の必要はありません。

認定基準等チェック表 (第6、7、8表)

法人名	特定非営利活動法人 100万人のふるさと回帰・循環運動推進・支援センター
-----	--------------------------------------

認定基準等チェック表 (第6表)

6 実績判定期間を含む各事業年度の特定非営利活動促進法第28条に規定する事業報告書等を同法第29条の規定により所轄庁に提出していること						チェック欄
特定非営利活動促進法第28条に規定する事業報告書等の所轄庁への提出の有無						
①	②	③	④	⑤	⑥	
有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	

認定基準等チェック表 (第7表)

7 法令又は法令に基づいてする行政庁の処分に違反する事実、偽りその他不正の行為により何らかの利益を得、又は得ようとした事実その他公益に反する事実がないこと							チェック欄
							✓
法令に違反する事実、偽りその他不正の行為により何らかの利益を得、又は得ようとした事実その他公益に反する事実の有無							
①	②	③	④	⑤	⑥	申請時	
有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
注・認定基準等チェック表(第7表)は、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)の提出時に記載及び添付する必要があります。							

認定基準等チェック表 (第8表)

8 申請書を提出した日を含む事業年度の初日において、その設立の日以後1年を超える期間が経過していること				チェック欄
事業年度	月 日～ 月 日	設立年月日	平成 年 月 日	

(注意事項)

- ・ 法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)の提出時に当たっては、認定基準等チェック表(第6表及び第8表)は、記載する必要はありません。
- ・ 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、認定基準等チェック表(第6表及び第8表)の記載の必要はありません。また、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)に記載した事項について、改めて記載する必要はありません。

欠格事由チェック表

法人名	特定非営利活動法人 100 万人のふるさと回帰・循環運動推進・支援センター	チェック欄
<p>認定、特例認定又は認定の有効期間の更新の基準にかかわらず、次のいずれかの欠格事由に該当する法人は認定、特例認定又は認定の有効期間の更新を受けることができません。</p> <p>1 役員の中に、次のいずれかに該当する者がある場合</p> <p>イ 認定特定非営利活動法人が認定を取り消された場合又は特例認定特定非営利活動法人が特例認定を取り消された場合において、その取消しの原因となった事実があった日以前1年以内に当該認定特定非営利活動法人又は当該特例認定特定非営利活動法人のその業務を行う理事であった者でその取消しの日から5年を経過しないもの</p> <p>ロ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者</p> <p>ハ 特定非営利活動促進法若しくは暴力団員不当行為防止法に違反したことにより、若しくは刑法204条等^(注1)若しくは暴力行為等処罰法の罪を犯したことにより、又は国税若しくは地方税に関する法律に違反したことにより、罰金刑に処せられ、その執行が終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者</p> <p>二 暴力団の構成員等^(注2)</p> <p>2 認定又は特例認定を取り消されその取消しの日から5年を経過しない法人</p> <p>3 定款又は事業計画書の内容が法令等に違反している法人</p> <p>4 国税又は地方税の滞納処分の執行がされているもの又は当該滞納処分の終了の日から3年を経過しない法人（認定、特例認定及び認定の有効期間の更新の申請時には、所轄税務署長等から交付を受けた納税証明書「その4」並びに関係都道府県知事及び市区町村長から交付を受けた滞納処分に係る納税証明書の添付が必要となります）。</p> <p>5 国税に係る重加算税又は地方税に係る重加算金を課された日から3年を経過しない法人</p> <p>6 次のいずれかに該当する法人</p> <p>イ 暴力団</p> <p>ロ 暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある法人</p>		<input checked="" type="checkbox"/>
1	役員のうち、次のいずれかに該当する者の有無	
イ	認定特定非営利活動法人が認定を取り消された場合又は特例認定特定非営利活動法人が特例認定を取り消された場合において、その取消しの原因となった事実があった日以前1年以内に当該認定特定非営利活動法人又は当該特例認定特定非営利活動法人のその業務を行う理事であった者でその取消しの日から5年を経過しない者の有無	有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>
ロ	禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者の有無	有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>
ハ	特定非営利活動促進法若しくは暴力団員による不当行為防止法に違反したことにより、若しくは刑法第204条等若しくは暴力行為等処罰法の罪を犯したことにより、又は国税若しくは地方税に関する法律に違反したことにより、罰金刑に処せられ、その執行が終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者の有無	有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>
二	暴力団の構成員等の有無	有 <input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/>
2	認定又は特例認定を取り消されその取消しの日から5年を経過しない法人	はい <input type="radio"/> いいえ <input checked="" type="radio"/>
3	定款又は事業計画書の内容が法令等に違反している法人	はい <input type="radio"/> いいえ <input checked="" type="radio"/>
4	国税又は地方税の滞納処分の執行がされているもの又は当該滞納処分の終了の日から3年を経過しない法人	はい <input type="radio"/> いいえ <input checked="" type="radio"/>
添付書類	<p>認定、特例認定又は認定の有効期間の更新の申請時に、上記4に係る所轄税務署長等から交付を受けた納税証明書「その4」並びに関係都道府県知事及び市区町村長から交付を受けた滞納処分に係る納税証明書を添付すること</p> <p>(注1) その他の事務所がある場合は、その他の事務所所在の滞納処分に係る納税証明書も添付すること</p> <p>(注2) 役員報酬規程等提出書には添付不要</p>	
5	国税に係る重加算税又は地方税に係る重加算金を課された日から3年を経過しない法人	はい <input type="radio"/> いいえ <input checked="" type="radio"/>
6	次のいずれかに該当する法人	
イ	暴力団	はい <input type="radio"/> いいえ <input checked="" type="radio"/>
ロ	暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある法人	はい <input type="radio"/> いいえ <input checked="" type="radio"/>