

放課後等デイサービスすろわ
就業規則

令和2年4月1日

特定非営利活動法人

くまもとスローワーク・スクール

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則(以下「規則」という。)は、労働基準法第89条に基づき、「放課後等デイサービスすろわ」の職員の就業に関する事項を定めるものである。

2 規則に定めた事項の他、就業に関する事項について、労基法その他の法令の定めによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、「放課後等デイサービスすろわ」の職員に適用する。

2 パートタイム職員の就業に関する事項については、別に定めるところによる。

3 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

(規則の遵守)

第3条 法人は、この規則に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。また、職員は、この規則を遵守しなければならない。

第2章 採用、異動等

(採用手続)

第4条 当法人は、入社希望する者の中から選抜を行い、これに合格した者を採用する。

(採用時の提出書類)

第5条 職員として採用された者は、採用された日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- ① 履歴書(当法人指定様式による)
- ② 住民票記載事項証明書
- ③ X線胸写の結果報告書
- ④ 自動車運転免許証の写し
- ⑤ 資格証明書の写し
- ⑥ 前職の源泉徴収票
- ⑦ その他当法人が指定するもの

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で法人に変更事項を届け出なければならない。

(試用期間)

第6条 職員として新たに採用した者について、採用した日から1か月間を試用期間とする。

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

3 試用期間中に職員として不適格と認めた者は、解雇することがある。

4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第7条 当法人は、職員を採用するとき、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記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

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

2 当法人は、業務上必要な場合、職員を在籍のまま関係事業所へ出向させることがある。

3 前2項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(休職)

第9条 職員が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

① 業務外の傷病による欠勤が1か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき

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

2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難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癒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、法人の指示に従い、職務能率の向上及び職場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、以下の事項を守らなければならない。

① 許可なく職務以外の目的で当法人の施設、物品等を使用しないこと。

② 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。

③ 勤務中は職務に専念し、私語を慎み、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。

④ 当法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと。

⑤ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た当法人、利用者様とそのご家族等の機密を漏洩しないこと。

- ⑥ 許可なく、他の法人等の業務に従事しないこと。
- ⑦ 酒気を帯びて就業しないこと。
- ⑧ 利用者の前で、プライベートの電話連絡や SNS 利用を行わないこと。
- ⑨ その他、支援者としてふさわしくない行為をしないこと。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第 12 条 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第 13 条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(個人情報保護)

第 14 条 職員は、法人及び取引先等に関する情報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法人及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(始業及び終業時刻の記録)

第 15 条 職員は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。尚、打刻忘れに関しては管理者へ早急に申し出るものとする。

(遅刻、早退、欠勤等)

第 16 条 職員は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に児童発達支援管理責任者に対し申し出るとともに、承認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、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2 前項の場合は、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。

3 傷病のため継続して 3 日以上欠勤するとき、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 17 条 労働時間は、1 週間については 32 時間、1 日については就業規定通りとする。

2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、運営規定及びの通りとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ又は繰り下げることがある。この場合、前

日までに職員に通知する。

管 理 者	9時から18時の労働時間
児童発達支援管理責任者	9時から18時の労働時間
児童指導員および保育士	9時から18時の労働時間(休憩時間はこの内60分)
指 導 員	9時から18時の労働時間(休憩時間はこの内60分)

(休日)

第18条 休日は、次の通りとする。

- ① 日曜日、月曜日、火曜日
- ② 年未年始(12月29日～1月4日)
- ③ 夏季休日(8月12日～8月15日)
- ④ ゴールデンウィーク(5月3日～6日)
- ⑤ その他法人が指定する日

2 業務の都合により当法人が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(時間外及び休日労働等)

第19条 業務の都合により、第17条の所定労働時間を超え、又は第18条の所定休日に労働させることがある。

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

3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性職員(以下「妊産婦」という)及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日労働に従事させない。

4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第20条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対して、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において

所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時に取得させる。ただし、職員が請求した時に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時に取得させることがある。
- 3 前項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、予め時機を指定して取得させることがある。
- 4 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たって、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
 - ① 年次有給休暇を取得した期間
 - ② 産前産後の休業期間
 - ③ 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う職員の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業及び介護休業した期間
 - ④ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- 5 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 6 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 7 当法人は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各職員に通知する。

（年次有給休暇の時間単位での付与）

第21条 職員代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」）を付与する。

- (1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての職員とする。
- (2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下の通りとする。
 - ① 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者…6時間
 - ② 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者…7時間
 - ③ 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者…8時間

(3) 時間単位年休は半日単位で付与する。

(4) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

(産前産後の休業)

第 22 条 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。

2 産後 8 週間を経過していない女性職員は、就業させない。

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

(母性健康管理の措置)

第 23 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（昭和 40 年法律第 141 号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

① 産前の場合

妊娠 24 週から 35 週まで・・・2 週に 1 回

妊娠 36 週から出産まで・・・1 週に 1 回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

② 産後（1 年以内）の場合 医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間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。

① 妊娠中の通勤緩和措置として、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 時間以内の時差出勤を認める。

② 妊娠中に、指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

③ 妊娠中又は出産後の女性職員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

(育児時間及び生理休暇)

第 24 条 生後 1 歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか 1 日について 1 回、1 回について 60 分の育児時間を与える。

2 生理時に就業が著しく困難な女性職員から請求があった時、必要な期間休暇を与える。

3 1 項、2 項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第 25 条 職員は、1 歳に満たない子を養育する必要があるときは、会社に申し出て育児休業、又は育児短時間勤務制度の適用が受けることができる。

2 育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる職員について、その他必要な事項については協議の下定める。

3 職員のうち必要のある者は、会社に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

(慶弔休暇)

第 26 条 職員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- | | |
|--------------------|-----|
| ① 本人が結婚したとき | 1 日 |
| ② 妻が出産したとき | 1 日 |
| ③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき | 1 日 |

(病気休暇)

第 27 条 職員が私的な負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、病気休暇を 1 日与える。

(裁判員等のための休暇)

第 28 条 職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- | | |
|--------------------|-------|
| ① 裁判員又は補充裁判員となった場合 | 必要な日数 |
| ② 裁判員候補者となった場合 | 必要な時間 |

第 6 章 賃金・代替休暇

(賃金の構成)

第 29 条 賃金の構成は、次のとおりとする。

基本給、通勤手当（通勤距離が片道 10 キロを超える者に対して）、資格手当とする。

(基本給)

第 30 条 基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績を考慮して各人ごとに決定する。

2 初任給・基本給の決定方法については、別に定める「人事制度規定」による。

(通勤手当)

第 31 条 通勤手当は、通勤距離が片道 10 キロを超えるものに対して、通勤に要する実費に相当する額を支給する。尚、自家用車での通勤は、事業所への往復距離を自家用車の燃費で割り、地域のガソリン価格を乗したものに勤務日数を乗した額を支給する。

(資格手当)

第 32 条 資格手当は、会社が業務上必要とする次の資格を持ち、その職務に就くものに対し支給する。尚、資格手当の額は別紙の給与規定による。

(割増賃金)

第 33 条 割増賃金は、次の算式を基に計算して支給する。

① 時間外労働割増賃金

$$\frac{\text{基本給} + \text{資格手当} + \text{各管理職手当}}{\text{1 カ月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

② 休日労働割増賃金（特休、年末（31 日）、年始（1 日・2 日））

$$\frac{\text{基本給} + \text{資格手当} + \text{各管理職手当}}{\text{1 カ月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

③ 深夜労働割増賃金

$$\frac{\text{基本給} + \text{資格手当} + \text{各管理職手当}}{\text{1 カ月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

（昇給）

第 34 条 賃金基準表に応じ、月ごとに等級内に規定する号棒が上がっていく。ただし、次等級に移行するためには、別紙に定めた職員評価点の基準数値を上回ることが必要となる。

2 昇給の計算は、各等級の号棒について、1 年で 12 号棒上がっていき、その時点の号棒による基本給の計算を行う。

3 昇給は、勤務 1 年を経過した後、毎年 9 月 1 日をもって行う。

（一時金）

第 35 条 処遇改善加算による報酬が給付された場合、処遇改善一時金を支給されることがある。尚、処遇改善加算一時金の対象者は、週 1 回以上勤務する職員とし、額については、当該加算に係る計画を勘案してその都度決定する。

2 特定処遇改善加算による報酬が給付された場合、前項の処遇改善一時金とは別に、特定加算一時金を支給する場合がある。尚、特定加算一時金の対象者は、週 1 回以上勤務する職員とし、額については、当該加算に係る計画を勘案してその都度決定する。

（賃金の支払と控除）

第 36 条 賃金は、職通貨で直接その全額を支払う。

2 前項について、給与袋での手渡しにより賃金を支払う。

3 次に掲げるものは、賃金から控除する。

① 源泉所得税

② 市町村民税

③ 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分

（賃金の非常時払い）

第 37 条 職員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために職員から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

① やむを得ない事由によって 2 週間以上帰郷する場合

- ② 結婚又は死亡の場合
- ③ 出産、疾病又は災害の場合
- ④ 退職又は解雇により離職する場合

(賃金の計算期間及び支払日)

第38条 賃金は、毎月末日に締め切って計算し、翌月5日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その後日に繰り下げて支払う。

2 前項の計算期間の途中で採用された職員又は退職した職員については、月額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。

(休暇等の賃金)

第39条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間に支払われる通常の賃金を支払う。

2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、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期間、介護休業期間及び子の看護休暇期間、裁判員等のための休暇の期間は、無給とする。

3 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40条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出について、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

2 前項の場合、控除すべき賃金の1時間あたりの金額の計算は以下の通りとする。

基本給÷1か月平均所定労働時間数

第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第41条 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。

(退職)

第42条 前条に定めるものの他、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が承認したとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき
- ② 定年に達したとき。
- ③ 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
- ④ 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
- ⑤ 死亡したとき

2 職員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(解雇)

第 43 条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職責を果たし得ないとき。
 - ② 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
 - ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後 3 年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（法人が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。
 - ④ 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
 - ⑤ 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、職員として不適格であると認められたとき。
 - ⑥ 第 50 条第 2 項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
 - ⑦ 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
 - ⑧ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。
- 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。予告しないときは、平均賃金の 30 日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて職員を懲戒解雇する場合又は次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は適用しない。
- ① 日々雇い入れられる職員（ただし、1 か月を超えて使用されるに至った者を除く。）
 - ② 2 か月以内の期間を定めて使用する職員（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - ③ 試用期間中の職員（ただし、14 日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

第 8 章 安全衛生及び災害補償

（遵守事項）

第 44 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に必要な措置を講ずる。

2 職員は、安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

3 職員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。

- ① 機械設備の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに法人に報告し、指示に従うこと。

- ② 安全設備を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。
- ③ 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。
- ④ 喫煙は行わないこと。
- ⑤ 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。
- ⑥ 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、管理者に報告し、その指示に従うこと。

(健康診断)

第45条 職員に対しては、毎年1回定期的に健康診断を行う。

- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する職員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 4 第1項及び第2項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第46条 法人への提出書類及び身上その他の個人情報(家族状況も含む)並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

- ① 法人の労務管理、賃金管理、健康管理
 - ② 出向、転籍等のための人事管理
- 2 職員の定期健康診断の結果、職員から提出された診断書、過重労働対策による面接指導結果その他職員の健康管理に関する情報は、職員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には診断、意見聴取のために提供するものとする。

(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場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

- 2 職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(災害補償)

第48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、労基法及び職員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9章 懲戒

(懲戒の種類)

第49条 法人は、職員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分によ

り懲戒を行う。

(ア) けん責…始末書を提出させて戒める。

(イ) 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割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはない。

(ウ) 出勤停止…始末書を提出させるほか、14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。

(エ) 懲戒解雇…予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない。

(懲戒の事由)

第50条 職員が次に該当するときは、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が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、早退をしたとき。
- ③ 過失により法人に損害を与えたとき。
- ④ 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき。
- ⑤ 性的な言動により他の職員に不快な思いをさせ、又は職場の環境を悪くしたとき。
- 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、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。

- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
- ② 正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
- ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返す、3回にわたって注意を受けても改めなかったとき。
- ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- ⑤ 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。
- ⑥ 法人内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき(当該行為が軽微な違反である場合を除く。)
- ⑦ 素行不良で著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき。
- ⑧ 数回の懲戒を受けたにもかかわらず、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき。
- ⑨ 職責を利用して交際を強要し、又は性的な関係を強要したとき。
- ⑩ 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用したとき。
- ⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは

求め若しくは供給を受けたとき。

- ⑫ 私生活上の非違行為や法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、法人の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
- ⑬ 正当な理由なく法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- ⑭ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

第 10 章 公益通報者保護

(公益通報者の保護)

第 51 条 法人は、職員から個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

附 則

(施行期日)

第 1 条 この規則は、平成 30 年 9 月 1 日から施行する。

第 2 条 この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。