

就業規則

2015年12月1日改定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は公益財団法人中部圏社会経済研究所（以下、「本財団」という。）の職員の就業に関する基本的事項を定め、業務の円滑かつ能率的な遂行を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規則において職員とは、次の各号の一に該当する者をいう。

(1) 正職員

期間の定めなく直接雇用している者

(2) 再雇用職員

満60才に達し退職した正職員のうち再雇用している者

(3) 契約職員

雇用期間を定めて、常勤職員として直接雇用している者

(4) 臨時職員

臨時的に、時間給により直接雇用している者

(5) 企業等からの出向者

2 職員の就業に関して、この規則に規定していない事項については、労働基準法その他の関係法令の定めるところによる。

3 企業等からの出向者については、出向元との協定などにより、出向元の基準に従うと規定している事項および社会通念上、出向元の基準を適用することが適当と認められている事項は、本規則の規定を適用しない。

(職制)

第3条 職制については別に定める。

第2章 採用、異動等

(採用)

第4条 正職員および契約職員の採用は採用試験により行う。

2 採用試験に合格した者は、本財団が指定する採用日までの間は、採用内定者として取り扱う。

3 採用内定者が次のいずれかに該当した場合には、本財団は採用内定を取り消すことがある。

(1) 卒業できないとき

(2) 採用条件を満たすことができなくなったとき

(3) 健康異常が発生したとき

- (4) 犯罪行為により逮捕、起訴されたとき
- (5) 採用指定日に他社に在職中であるとき（本財団が認めた場合はその限りではない）
- (6) その他前号に準ずる不適格事由が発生したとき

（採用時の提出書類）

第5条 正職員および契約職員として採用された者は、採用後5日以内に次の書類を提出するものとする。ただし、本財団の判断により、その一部を省略することがある。

- (1) 履歴書（J I S規格）
 - (2) 住民票記載事項証明書（個人番号が記載されていないもの）
 - (3) 個人番号届出書
 - (4) 本人および扶養家族の個人番号の通知カードまたは個人番号カード
 - (5) 卒業証明書（最終学校）
 - (6) 誓約書
 - (7) 健康診断書
 - (8) 職歴のある者は、年金手帳、雇用保険被保険者証および直前職場の退職証明書
 - (9) その他本財団が必要と認める書類
- 2 臨時職員として採用された者は、採用後5日以内に、個人番号届出書および個人番号の通知カードまたは個人番号カードを提出するものとする。

（試用期間）

第6条 第4条の規定により採用された者には採用の日から3カ月の試用期間を設ける。ただし、事情によりこの期間を短縮、延長または設けないことがある。

- 2 本財団は、試用期間中の職員の業務執行能力、出勤状況、勤務態度および健康状態等を総合的に判断し、試用期間満了後に本採用する。
- 3 試用期間中の職員が、試用期間中に次の各号のいずれかに該当し、職員として不適当と認められたときは解雇することがある。
- (1) 正当な理由のない遅刻や早退または欠勤が多いとき
 - (2) 上長の指示に従わず、職場のチームワークを乱したとき
 - (3) 勤務態度が悪く、または業務に熱意がなく、本財団の職員として適格性がないと本財団が認めたとき
 - (4) 法令、本財団の定款および規程類に違反したことを上長から指摘されても改めないとき
 - (5) 必要な業務を習得する能力がなく、本採用とするに不適当と本財団が認めたとき
 - (6) 本財団への提出書類の記載事項または採用試験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ことが判明したとき
 - (8) 採用に伴う必要書類を提出しないとき

- (9) 本規則の普通解雇事由もしくは懲戒解雇事由に該当したとき
(10) その他各号に準ずる程度の事由があるとき
- 4 前項の定めに基づいて解雇するときは、30日前に予告するか、平均賃金の30日分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。
 - 5 入社の日から14日以内に解雇するときは、前項によらず即時に解雇する。
 - 6 試用期間は、勤続年数に加算する。

(異動)

- 第7条 本財団は、業務上必要があるときは、職員の従事する職務の内容または就業する場所の変更を命ずることがある。
- 2 前項の変更を命ぜられた職員は、正当な理由なく拒むことはできない。

第3章 服務規則

(職員の義務)

- 第8条 職員は、本財団の設立の目的を自覚し、本財団の定款および諸規程類を守り、職場の秩序を維持するとともに互いに人格を尊重し、協力して誠実にその職務を遂行しなければならない。

(業務引継ぎ)

- 第9条 職員は、退職・解雇または異動のときには、本財団の指定する者に書面をもって業務を引き継ぐとともに、速やかにその完了を上長に報告しなければならない。

(身だしなみ)

- 第10条 職員は、清潔かつ他者に不快な気持ちを抱かせない服装で勤務しなければならない。

(職場離脱および職場放棄の禁止)

- 第11条 職員は、勤務中みだりに職場を離れ、あるいは職務を放棄してはならない。

(就業中の政治活動・宗教活動の禁止)

- 第12条 職員は、就業時間中に一切の政治活動・宗教活動を行ってはならない。

(無許可多重就労の禁止)

- 第13条 臨時職員を除く職員は、本財団の許可なく在籍のまま他に雇い入れられ、業務に従事してはならない。

(信用維持)

第14条 職員は、本財団の信用を傷つけるようなことはしてはならない。

(機密保持)

第15条 職員は、在職中、退職後を問わず、職務において知り得た一般に公開されていない情報を漏らしてはならない。

2 職員は、本財団の書類・帳簿またはそれに準ずるものを上長の許可無く外部に持ち出してはならない。

(物品の持ち出し)

第16条 職員は、みだりに本財団の物品を私用に使い、あるいは上長の許可なくこれを本財団外に持ち出してはならない。

(届出の義務)

第17条 職員は、次の各号の一について、あらかじめ本財団へ届け出た内容に変更があったときはすみやかに届け出なければならない。ただし、臨時職員については、第2号のうち家族に関する事項および第3号ならびに第6号のうち扶養家族に関する事項、企業等からの出向者については、第2号のうち家族に関する事項および第3号ならびに第6号の変更の届出は不要とする。

- (1) 現住所
- (2) 本人および家族の氏名、続柄
- (3) 扶養家族
- (4) 通勤、退勤に利用する交通機関
- (5) 緊急連絡先
- (6) 本人および扶養家族の個人番号
- (7) その他必要な事項

(職員として相応しくない行為等の禁止)

第18条 職員は、セクシャルハラスメントおよびパワーハラスメント等相手方の望まない言動を行ってはならない。

(不当な金品の供応、要求の禁止)

第19条 職員は、業務に関し不当な金品の供応を受けること、また不当な金品の要求を行ってはならない。

第4章 勤務

(勤務時間および休憩時間)

第20条 本財団の所定勤務時間は7時間とし、職員の始業および終業時刻ならびに休憩時間は次のとおりとする。ただし、業務上必要がある場合は、法令の定める範囲内で変更することがある。

- (1) 始業時刻 午前9時
- (2) 終業時刻 午後5時

- (3) 休憩時間 正午から午後1時まで
- 2 始業時刻とは業務に取り掛かる時間であり、終業時刻とはその日の業務を終えた時間とする。

(休日)

第21条 休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日および土曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律に定める日
 - (3) 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
 - (4) その他、本財団が指定する日
- 2 前項の休日は本財団の業務の都合により、あらかじめ他の日に振り替えることがある。この場合は、前日までに振替による休日を指定して、職員に通知するものとする。

(出張日の勤務時間)

第22条 出張日の勤務時間は、上長がとくに指示した場合を除き、所定時間勤務したものとみなす。

(時間外、休日勤務)

- 第23条 時間外勤務とは、所定勤務時間を超えて行う勤務のことをいう。
- 2 業務上必要やむをえないときは、所定勤務時間外または休日に勤務させることがある。この場合、あらかじめ職員の過半数代表との間で締結した書面協定に従うこととする。
- 3 本財団は、指示もしくは承認を得ない時間外勤務および休日出勤を禁止する。上長の指示または承認を得ずして時間外勤務をした場合および所属する部もしくはチームの長の承認を得ずして休日出勤をした場合については、本財団は原則としてこれを労働時間とは取り扱わない。
- 4 休日出勤については、勤務時間が所定勤務時間を満たさない場合も所定勤務時間勤務したものとみなす。ただし、臨時職員を除く。
- 5 時間外勤務における休憩時間は、上長の指示による。
- 6 休日勤務における休憩時間は、第20条第1項第3号に準ずる。

(休日の振替)

- 第24条 業務上やむをえず休日に勤務するときは、原則として、勤務日の前後1カ月以内に振替休日を取得するものとし、本財団が業務等の都合により振替休日の取得が困難であると認めた場合に限り、時間外勤務とすることができるものとする。ただし、臨時職員を除く。
- 2 振替休日の取得は、1日単位とする。
- 3 振替休日を取得したときは、その日をもって休日とし、振替前の休日の勤務は所定の勤務とみなす。

(代休)

第25条 時間外勤務が連続して7時間以上に及んだときは、請求により1カ

月以内に代休を与える。ただし、臨時職員を除く。

- 2 代休を取得しようとするときは、あらかじめ上長の承認を得なければならない。
- 3 請求された日に代休を与えることにより業務上支障がある場合は、代休を他の日に変更させることがある。
(年少者の深夜業)

第26条 本財団は、満18才未満の者を午後10時から午前5時までの間に勤務させることはしない。

(年少者の休日勤務)

- 第27条 本財団は、災害その他避けることのできない理由による場合を除き、満18才未満の者を休日に勤務させることはしない。
- 2 災害その他避けることのできない理由により休日に勤務させたときは、本財団は、その休日をその週の他の日に変更して与えるものとする。

(出退勤)

第28条 職員は、始業時刻までに出勤し、業務に就かなければならない。

(遅刻、早退および離業)

- 第29条 職員が遅刻・早退または勤務時間中に離業するときおよび欠勤するときは、あらかじめその事由を付して上長に届け出て承認を受けるものとする。
- 2 やむを得ない事情によって届け出ができないときは、できるかぎりすみやかに、上長に対し適当な方法により届け出ることとする。

(休務)

- 第30条 職員が傷病その他の理由によって休務するときには、当日の始業時刻までに休務の予定日数とその理由を所定の様式によって届け出なければならない。
- 2 始業時刻までに届け出ることができないときは、伝言、電話等により届け出て、事後すみやかに所定の様式によって届け出るものとする。
 - 3 傷病による休務が連続7日以上に及ぶときは、前項の届けに医師の診断書を添えなければならない。

(公民権休暇)

第31条 臨時職員を除く職員は本人の申し出により、就業時間中に公民権行使のために必要な時間、休暇を取得することができる。ただし、権利の行使に妨げがない場合に限り、本財団は、その時刻を変更することができる。

(産前産後の取り扱い)

- 第32条 産前産後の休暇については、労働基準法の定めによる。
- 2 前項による休暇期間中は、給与を支給しない。
 - 3 女性職員が母子健康法の規定による保健指導または健康診査を受けるとき

は、その必要な時間について勤務を免除する。

- 4 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導また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し出があったときは、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または1時間以内の時差出勤を認める。
 - (2) 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長または休憩回数の追加を行う。
 - (3) 妊娠中または出産後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。
- 5 1才に満たない子を養育する女子職員は、その請求によって休憩時間のほかに、1日2回それぞれ30分間の育児時間を受けることができる。

(育児期の取り扱い)

第33条 小学校3年生までの子を持つ職員は、本人の申請により勤務時間の前後合計1時間の範囲で所定勤務時間を短縮できる。

(出勤扱い)

第34条 次の理由により出勤できない職員は、所定の様式によって所属する部もしくはチームの長に届け出たうえ、承認を受けた場合に限り出勤したものと取り扱う。ただし、臨時職員を除く。

- (1) 天変地異、通勤に日常利用する交通機関の混乱、途絶などの不可抗力の事由により休務、遅刻したとき
- (2) その他前号に準じる事由により休務、遅刻した場合で、所属する部もしくはチームの長が認めたとき

(年次有給休暇)

第35条 本財団は、臨時職員を除く職員に対し、毎年4月1日に、採用日を起算日とした勤続年数に応じ、毎年度（4月1日から翌年3月31日までの間）次の年次有給休暇を付与する。ただし、年次有給休暇を付与される者は、前年度の全労働日の8割以上出勤した者に限る。

	週5日勤務	週4日勤務	週3日勤務
勤続3年未満の者	12日	10日	8日
勤続3年以上6年未満の者	18日	15日	11日
勤続6年以上の者	20日	16日	12日

- 2 採用年における休暇の付与は次に定めるところによる。

	週5日勤務	週4日勤務	週3日勤務
4月採用	11日	9日	7日
5月～9月採用	10日	8日	6日
10月～3月採用	0日	0日	0日

- 3 年次有給休暇の取得は、原則として1日単位とする。ただし、本人の希望により半日単位の取得も可能とする。この場合、半日単位の休暇2回で1日とし、半日休暇取得時勤務時間は次のとおりとする。
 午前休暇取得時 午後1時から午後5時
 午後休暇取得時 午前9時から正午
- 4 契約職員から正職員に転向した職員の勤続年数は、契約職員勤続年数と通算する。また、再雇用職員の勤続年数は、退職前の正職員勤続年数と通算する。
- 5 第1項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休暇、育児・介護休業期間および業務上の傷病による休業は、出勤したものとして取り扱う。
- 6 年次有給休暇により休んだ期間については、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。
- 7 年度末において年次有給休暇に残日数があるときは、当該年度に付与した年次有給休暇の残日数に限り翌年度に繰り越すことができる。
- 8 前項の繰り越し分がある場合、年次有給休暇は繰り越し分から与えるものとする。

(届け出)

- 第36条 職員は、年次有給休暇を取得するときは、原則として最初の休暇日の2日前までに、上長に書面により届け出るものとする。
- 2 突発的な傷病等やむを得ない事由による欠勤であり、あらかじめ届け出ることが困難であった場合は、事後速やかに届け出ることにより、当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができるものとする。
 - 3 本財団は、職員が請求した時期に年次有給休暇を与える。ただし、請求された時期に年次有給休暇を与えることにより業務上支障がある場合は、その時期および期間を変更させることがある。

(特別休暇)

- 第37条 臨時職員を除く職員は、次の各事象に該当する場合には、定められた日数以内において特別休暇を取得することができる。

		週5日勤務	週4日勤務	週3日勤務
結婚	本人	7日	6日	5日
	子	連続2日	連続2日	連続2日
	兄弟姉妹	1日	1日	1日
出産	本人	法令に定める期間		
	配偶者	連続2日	連続2日	連続2日
死亡	配偶者	連続10日	連続8日	連続6日
	父母または子	連続7日	連続6日	連続5日
	祖父母、兄弟姉妹 配偶者の父母	連続4日	連続4日	連続3日
	配偶者の祖父母	連続2日	連続2日	連続2日

	配偶者の兄弟姉妹			
	兄弟姉妹の配偶者	1日	1日	1日
	子の配偶者	1日	1日	1日
	伯叔父母、同居親族	1日	1日	1日

天災事変その他本人の責に帰すことのできない事象により就業できないとき	本財団の認定した期間		
業務上災害または通勤災害と認められた傷病で休務するとき	医師の認定した期間		
生理日で勤務が困難なとき	所要日数		
夏期（7～9月）のとき	4日	3日	2日
永年勤続者（勤続25年）表彰に該当のとき	連続5日	連続4日	連続3日
「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」により裁判員や裁判員候補者に選任されたとき	必要な期間		
父母・配偶者・子女の法要または祭祀のとき	死亡後1年以内2回を限り各1日		
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本財団が認めたとき	本財団の認定した期間		

- 2 特別休暇の取得は、原則として1日単位とする。ただし、夏期（7～9月）のときに限り、年次有給休暇の取得に準じ、本人の希望により半日単位の取得も可能とする。
- 3 特別休暇により休んだ期間については、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。
- 4 職員は、前項各号に定める特別休暇を取得しようとするときには、あらかじめ上長に届け出て承認を受けなければならない。
- 5 やむを得ない事情により前項に定める届け出ができない場合は、できる限りすみやかに上長に対し適切な方法により届け出ることとする。

第5章 給与

(給与)

第38条 職員の賃金・賞与および退職金については、別に定めるところによる。

第6章 出張

(出張)

第39条 業務上必要あるときは、上長は職員に出張を命ずることがある。

(出張旅費)

第40条 職員が出張するときの旅費の支給については、別に定める。

第7章 休職

(休職)

第41条 職員が次の各号の一に該当するときは、期間を定めて休職を命ずる。職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- (1) 業務外の傷病または事故などにより、欠勤が3カ月間に通算30日におよび、本財団が療養を要すると判断したとき
 - (2) 自己の都合により欠勤が引き続き30日におよんだとき
 - (3) 精神の疾患、その他体力的、健康上の問題により職務に耐えられないと本財団が判断したとき
 - (4) 業務上の都合により必要なとき
 - (5) 懲戒休職に処せられたとき
 - (6) その他本財団が休職の必要があると認めたとき
- 2 休職期間は、発令の翌日から原則として1年以内とする。
- 3 先行する私傷病による欠勤途中において他の疾病が発症しても、欠勤の起算日は変更せず、先行する疾病の起算日による。
- 4 育児および介護のための休職については、別に定める。

(休職期間中の義務)

第42条 休職期間中の職員は、毎月一回以上、本財団に現況を報告しなければならない。ただし、育児および介護のための休職は除く。

(休職期間中の賃金)

第43条 休職期間中の賃金は、別に定める。

(復職)

第44条 休職期間中または休職満了日に休職事由が消滅し、通常の勤務ができるようになったときは、原則として休職前の職務に復職させる。ただし、本財団が必要と認めた場合は、他の職務に変更することがある。

- 2 前項ただし書きの場合は、職務内容に応じて給与を改定することがある。
- 3 職員は、休職事由が消滅したときは、すみやかに本財団に届け出なければならない。
- 4 傷病を原因とする休職であった者が復職するときは、本財団が指定する医師の診断書を添付しなければならない。復職はこの診断書に基づき本財団が

決定する。なお、復職に関する判断は慎重に行う必要があるため、職員がこれに協力しない場合には復職を認めない。

- 5 復職に際し本財団が必要と認めたときは、本財団が定めた一定の期間について所定労働日数を減じ、または一日の労働時間を短縮することがある。この場合、短縮した日および時間については無給とする。
- 6 復職後、出欠勤を繰り返すなど、勤務に耐えられないと認められるときは、復職を取り消す。
- 7 休職者が復職し、その後6カ月以内に再び同一または類似の事由により欠勤したときは、前後の休職期間は連続しているものとみなして通算する。
- 8 休職期間が満了しても事由が消滅しないときは、休職期間の満了をもって退職とする。ただし、事情によりその期間を延長することがある。

第8章 解職・解雇および再雇用

(解職)

第45条 職員が次の各号の一に該当するときは、解職する。

- (1) 年齢が満60才に達したとき

なお、退職日は満60才に達した日の属する月末日とする。

- (2) 期間を定めて雇用されている者が、その期間を満了したとき
- (3) 本人から退職の申し出があり本財団が承認したとき
- (4) 休職期間が満了しても復職できないとき
- (5) 死亡したとき
- (6) 行方不明による欠勤が30日を超えたとき
- (7) 懲戒解雇に処せられたとき
- (8) 出向元への復帰辞令が発効したとき

2 解職した職員から退職証明書の請求があったときは、本財団は遅滞なくこれを交付するものとする。

(普通解雇)

第46条 職員が次の各号の一に該当するときは、解雇することがある。

- (1) 精神または身体の障害により、業務に耐えられないと認められるとき
- (2) 勤務成績または勤務態度が著しく不良で、改善の見込みのないとき
- (3) 事業の縮小または廃止、その他事業の運営上やむを得ない事情により、従業員の新減が必要になったとき
- (4) 異動を命じられ、正当な理由なく、これを拒んだとき
- (5) 上長に反抗し、または同僚との協調性を欠くなど、職場秩序を乱す行為がしばしばあるとき
- (6) 試用期間中の職員が、試用期間中に第6条第3項の各号のいずれかに該当し、職員として不相当と認められたとき
- (7) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき

2 普通解雇する場合は、30日前に予告するか、30日分の平均賃金を支給して解雇するものとする。この場合、予告の日数は、平均賃金を支払った日

数だけ短縮するものとする。

- 3 普通解雇（解雇予告を含む）した職員から解雇理由書の請求があったときは、本財団は遅滞なくこれを交付するものとする。

（再雇用）

第47条 満60才に達し退職する正職員のうち、引き続き本財団で働く意思がある者については、本人の申し出に基づき、原則として満65才に達する誕生日まで再雇用する。

- 2 再雇用に係る必要な事項は、別に定める。

（退職願）

第48条 職員が自己の都合で退職を希望するときは、原則として1カ月前に退職願を提出して本財団の承認を受けなければならない。

- 2 引継ぎなくして退職した者は、退職金が支給されない場合がある。

第9章 賞罰・懲戒

（表彰）

第49条 職員が次の各号の一に該当する時は、別に定めるところにより表彰する。

- (1) 永年勤続し、職務に精励した職員
- (2) その他特に本財団に貢献した者

（表彰の種類）

第50条 表彰は、表彰状、賞金および特別休暇とする。

（懲戒）

第51条 職員に次の各号の一に該当する行為があったときは、事務局長の任命する懲戒委員をもって構成する懲戒委員会の議を経て、懲戒を行う。

- (1) 正当な理由なく法令、本財団の定款および規程類ならびに命令に違反したとき
 - (2) 職務を著しく怠ったとき
 - (3) 不正・不義の行為をなし本財団の体面を汚したとき
 - (4) 本財団に対し著しい不利益を及ぼしたとき
 - (5) 重要な経歴等を偽り雇入れられたとき
 - (6) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき
- 2 懲戒を行うにあたっては、本人に弁明の機会を与えなければならない。

（懲戒の種類）

第52条 前条の懲戒は、けん責、出勤停止、懲戒休職および懲戒解雇の4種とする。

- (1) けん責は始末書を取り将来を戒める。

- (2) 出勤停止は始末書を取り10日以内の期間を定めて行う。出勤停止期間中の給与は支給しない。
- (3) 懲戒休職は1ヵ月以上3ヵ月以内の期間を定めて行い、懲戒休職期間中の給与は支給しない。
- (4) 懲戒解雇は予告期間を設けずに解雇する。この場合には退職金の全部または一部を支給しないことがある。

(論旨退職)

第53条 前条第4号の懲戒解雇に該当する行為であっても、情状酌量の余地がある場合は、旨を諭し30日以内の期間を設けて退職を勧告することがある。この場合、期間内に退職しないときは懲戒解雇する。

- 2 論旨退職の場合は、退職金の全額を支給する。

(損害の弁償)

第54条 職員が、故意または重大な過失により本財団に損害を及ぼしたときは、損害の全部または一部を弁償させることができる。

- 2 職員は、第51条に基づき懲戒処分を課された場合であっても、前項に基づく責任を免れることはできない。

(管理者の責任等)

第55条 職員が、管理者の指導ならびに管理不行届きにより懲戒処分を受けたときは、管理者についても懲戒することがある。

- 2 他の職員を扇動して懲戒該当行為をさせ、または他の職員の懲戒行為を意図的に助けたり、隠したりした者についても懲戒することがある。

第10章 安全衛生

(安全衛生)

第56条 本財団は、職員の安全衛生および健康保持に関して、法令に従い必要な措置をとるものとする。

- 2 職員は安全衛生に必要と認められる措置を命じられたときは、それに従わなければならない。
- 3 職員は自ら健康に留意し、傷病のため休務したときは、療養に専念し健康の回復に務めなければならない。

(健康診断)

第57条 臨時職員を除く職員は、毎年定期または随時に本財団の実施する健康診断を受けなければならない。正当な理由なく、健康診断を受診しないときは出勤停止処分とする。

- 2 本財団が実施する健康診断の結果、異常の所見があるときは、再検査を受けさせることがある。
- 3 本財団の実施する定期健康診断については別に定める。

4 本財団は、本財団が実施する定期健康診断のほかにも、次の各号の一に該当する職員に対して、健康診断の受診もしくは本財団が指定する医師による検診を命じることがある。なお、この場合にも、第1項および第2項の規定を準用する。

- (1) 傷病欠勤が7日を超えるとき
- (2) 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとするとき
- (3) 傷病を理由にたびたび欠勤するとき
- (4) 業務の能率、勤務態度等により、身体または精神上の疾患に罹患していることが疑われるとき
- (5) その他本財団が必要と認めたとき

(就業禁止)

第58条 本財団は、職員が次の各号の一に該当するときには、専門医等の意見を聞き、当該職員の就業を禁止する。

- (1) 感染症にかかり、他人に感染する恐れがあるとき
- (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で、執務により症状が著しく悪化する恐れのあるとき
- (3) 心身の障害のために現に自分自身を傷つけ、または他人に害をおよぼす恐れのあるとき
- (4) その他本財団が就業することが不相当であると判断するとき

2 就業禁止期間中は、賃金を支給しない。ただし、年次有給休暇に振り替えることができるものとする。

第11章 災害補償

(災害補償)

第59条 職員が業務で負傷しまたは疾病にかかったときは、本財団は労働基準法の規定に従って療養補償、休業補償および障害補償を行う。

- 2 職員が業務上の傷病で死亡したときは、本財団は労働基準法の規定に従って遺族補償および葬祭料を支払う。
- 3 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前二項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その保険給付の限度において前二項の規定を適用しない。

附 則 (2012年5月1日)

- 1 この規則は、2012年5月1日に施行する。また、この規則の施行にともない、現行の就業規則(2009年6月1日施行)および年度の途中で入社する者の休暇付与基準(2009年6月1日施行)は廃止する。
- 2 契約職員および臨時員については、個別に締結する労働契約書で定めた規定を優先適用する。
- 3 この規則は、企業等からの出向者および派遣社員にも準用する。ただし、

- (1) 出向者については、出向元との間で締結した協定を優先適用するとともに、第4条～第6条、第30条3項、第35条～第38条、第41条～第51条、第52条2項、第54条の規定を除外する。
- (2) 派遣社員については、第4条～第6条、第7条2項、第17条、第20条、第22条、第24条、第25条、第30条3項、第32条～第38条、第41条～第51条、第52条2項、第54条、第55条の規定を除外する。

附 則（2014年4月1日）

- 1 この規則は、2014年4月1日より施行する。
- 2 契約職員および臨時員ならびに再雇用職員については、個別に締結する労働契約書もしくは再雇用契約書で定めた規定を優先適用する。
- 3 この規則は、企業等からの出向者および派遣社員にも準用する。ただし、
 - (1) 出向者については、出向元との間で締結した協定を優先適用するとともに、第4条～第6条、第30条第3項、第38条、第41条～第53条、第54条第2項、第55条、第57条の規定を除外する。
 - (2) 派遣社員については、派遣元との間で締結した労働者派遣契約を優先適用するとともに、第4条～第6条、第7条第2項、第17条、第20条～第22条、第24条、第25条、第30条3項、第32条～第38条、第41条～第53条、第54条2項、第55条、第57条、第59条の規定を除外する。

附 則（2015年4月10日）

- 1 この規則は、2015年4月10日より施行する。
- 2 この規則は、派遣社員にも準用する。ただし、派遣元との間で締結した労働者派遣契約などで派遣元の基準に従うと定めている事項および社会通念上、派遣元の基準を適用すること相当と認められている事項については、本就業規則の規定を適用しない。

附 則（2015年12月1日）

- 1 この規則は、2015年12月1日より施行する。
- 2 この規則は、派遣社員にも準用する。ただし、派遣元との間で締結した労働者派遣契約などで派遣元の基準に従うと定めている事項および社会通念上、派遣元の基準を適用すること相当と認められている事項については、本就業規則の規定を適用しない。