

就 業 規 則

規程第 6 号-1-1

平成 24 年 10 月 28 日制定

令和 7 年 4 月 1 日改正

令和 7 年 8 月 23 日改正

一般社団法人千葉県社会福祉士会

第1章	総 則	1
第1条	(目的)	1
第2条	(職員の種類および定義)	1
第3条	(適用範囲)	1
第4条	(規則遵守の義務)	1
第5条	(各種届出手続)	2
第2章	採 用	2
第6条	(採用)	2
第7条	(提出書類)	2
第8条	(採用内定)	2
第9条	(入社後の手続き)	3
第10条	(マイナンバーの通知)	3
第11条	(マイナンバーの利用)	4
第12条	(身元保証人)	4
第13条	(試用期間)	4
第14条	(採用の取消)	5
第3章	服 務 規 律	5
第15条	(サービスの基本原則)	5
第16条	(サービス規律)	5
第17条	(SNS等の適正利用)	7
第18条	(管理職に対する特別な遵守事項)	8
第19条	(兼業の許可と制限)	8
第20条	(パソコンの使用)	8
第21条	(個人端末の使用)	9
第22条	(電話の使用)	9
第23条	(安全運転および車両管理)	9
第24条	(個人情報の保護)	9
第25条	(特定個人情報の管理)	10
第26条	(機密情報の管理)	10
第27条	(所持品検査)	10
第28条	(ハラスメント行為の禁止)	10
第29条	(反社会勢力との決別)	10
第30条	(発明、考案)	10
第31条	(著作権の帰属)	11
第4章	勤 務	11
第1節	勤務時間、休憩、欠勤および入退場	11
第32条	(勤務時間および休憩)	11
第33条	(勤務時間の記録)	11
第34条	(事業場外労働)	11
第35条	(持込持出)	12
第36条	(休憩時間の自由利用)	12
第37条	(欠勤の手続き)	12

第38条（無断欠勤）	12
第39条（遅刻）	12
第40条（早退）	12
第41条（入退場）	12
第42条（面会）	13
第2節 時間外、深夜および休日勤務	13
第43条（時間外、休日および深夜勤務）	13
第44条（時間外および休日勤務の適用除外）	13
第45条（深夜勤務の適用除外）	13
第46条（労働時間、休憩時間および休日の適用除外）	13
第3節 休日および休暇等	14
第47条（休日）	14
第48条（休日の変更（振替））	14
第49条（休暇の種類）	14
第50条（年次有給休暇）	14
第51条（年次有給休暇の請求手続）	15
第52条（計画年休）	15
第53条（産前産後の休暇）	16
第54条（生理休暇）	16
第55条（育児休業および子の看護休暇）	16
第56条（育児時間）	16
第57条（母性健康管理のための休暇等）	16
第58条（介護休業および介護休暇）	17
第59条（公民権行使の時間）	17
第60条（特別休暇）	17
第61条（休業）	18
第62条（自宅待機）	18
第4節 異動および出張	18
第63条（異動）	18
第64条（異動の種類）	18
第65条（業務引継ぎ・赴任）	19
第66条（出張）	19
第5章 賃 金	19
第67条（賃金・賞与）	19
第68条（退職金）	19
第6章 休 職	19
第69条（休職の種類）	19
第70条（休職期間）	20
第71条（休職期間中の取扱い）	20
第72条（休業中の連絡）	20
第73条（復職）	20
第7章 定年、退職および解雇	21

第74条	(定年)	21
第75条	(退職)	21
第76条	(退職手続)	21
第77条	(解雇)	22
第78条	(解雇の予告)	23
第79条	(解雇制限)	23
第80条	(退職および解雇時の処理)	23
第8章	安全および衛生	24
第81条	(安全および衛生の向上)	24
第82条	(安全基準)	24
第83条	(健康診断)	24
第84条	(面接指導)	25
第85条	(ストレスチェック)	25
第86条	(病者の就業禁止)	25
第87条	(安全・衛生教育)	25
第88条	(災害補償)	25
第9章	賞 罰	26
第1節	表 彰	26
第89条	(表彰)	26
第2節	懲 戒	26
第90条	(懲戒の種類)	26
第91条	(懲戒事由)	27
第92条	(諭旨解雇・懲戒解雇事由)	28
第93条	(管理職に対する特別な懲戒事由)	30
第94条	(自宅謹慎)	31
第95条	(教唆・帮助)	31
第96条	(連帯責任)	31
第97条	(損害賠償)	31
第10章	雑 則	31
第98条	(教育訓練)	31
付 則		31
第99条	(付則)	31

第1章 総 則

第1条（目的）

この就業規則（以下「規則」という）は、一般社団法人千葉県社会福祉士会（以下「本会」という）事務局の組織及び運営に関する規程第8条に基づき、本会のフルタイム正職員と短時間正職員の服務および勤務条件に関する事項を定めたものである。

第2条（職員の種類および定義）

職員の種類は、次のとおりとする。

（1）フルタイム正職員

常に所定労働時間を就労でき、本会の目的遂行のために直接担当業務のみではなく、周辺業務を含めた職責が全うできる、契約職員、パートタイマー、嘱託以外の者

（2）短時間正職員

フルタイム正職員よりも短い、法人によって定められた短時間正職員の所定労働時間を就労し、本会の目的遂行のために直接担当業務のみではなく、周辺業務を含めた職責が全うできる、契約職員、パートタイマー、嘱託以外の者

（3）契約職員

有期労働契約または無期労働契約で雇用され、特定の業務または限定的な業務に従業する者

（4）パートタイマー

有期労働契約または無期労働契約で雇用され、職員よりも勤務時間が短く、賃金を時給により支払われる者

（5）嘱託

定年後、期間を定めて雇用する者（定年を超えた年齢で新たに雇用されたものを含む）

第3条（適用範囲）

本規則の適用対象となる正職員とは、本規則第2条（1）フルタイム正職員および（2）短時間正職員として採用された者（以下「正職員」という）をいう。

2 契約職員、パートタイマーおよび嘱託については、別に定める契約職員・パートタイマー就業規則および嘱託規程を適用する。

第4条（規則遵守の義務）

正職員は、本会設立の趣旨にのっとり、法令、定款及びこれに基づく規則等を遵守し、上司の命令に従い、誠実かつ公正にその職責を遂行しなければならない。また、この規則を知らないことを理由として違反の責を免れることはできない。

第5条（各種届出手続）

この規則に定められた各種届け出は特別の理由がない限り正職員本人が行うこととし、これに違反した場合、または手続を怠った場合は、この規則に定めた取り扱いを受けることができない。

第2章 採 用

第6条（採用）

本会は、正職員としての就職を希望する者のうちから、所定の選考手続きを経て適当と認められたものを採用する。

- 2 前項の所定の選考手続きとは、書類審査、筆記試験、適性検査、面接試験および健康診断等を行い、これらのうち必要な選考方法によって正職員としての適格性の有無を公正に審査したのち、合格した者を正職員として採用する。

第7条（提出書類）

入社希望者は次の書類を提出しなければならない。ただし、本会が提出を要しないと認めた場合については、この限りではない。

- (1) 履歴書（最近3か月以内の写真を貼付したもの）・職務経歴書
- (2) 健康に関する告知書・運転に関する告知書
- (3) 運転免許証
- (4) 資格者証の写し
- (5) その他本会において必要と認める書類

第8条（採用内定）

在学中の者または他社に在職中の者が第6条に定める選考試験に合格した場合には、本会が指定する採用日（以下「採用指定日」という。）までの間は採用内定者として取り扱う。

- 2 採用内定者は、本会の求めに応じて、誓約書および入社承諾書、成績証明書、卒業見込証明書等の書類を提出しなければならない。
- 3 次の事由に該当する場合は、本会は内定を取り消すことがある。
 - (1) 採用内定者が卒業できなかったとき
 - (2) 採用指定日に他社に在職中であるとき
 - (3) 採用にあたり提出した書類に虚偽の記載があったとき
 - (4) 病気、事故により、正常な勤務に堪えられないと本会が判断したとき
 - (5) 犯罪行為またはそれに類する非行を犯し、もしくは本会の正職員として不適格ないし品位を害する事由を生ぜしめたとき
 - (6) 採用の前提となる条件（免許・資格の取得等）が達成されなかったとき
 - (7) 外国籍の者が、本会で就労可能な在留資格を有していない、または法令に違反していることが判明したとき

- (8) 採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき。
- (9) 採用内定時には予想できなかった本会の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき
- (10) その他各号に準ずる、採用内定を取り消されてもやむを得ない事由が生じたとき

第9条（入社後の手続き）

正職員として本会に採用された者は、入社の日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、本会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) 雇用契約書
 - (2) 誓約書
 - (3) 身元保証書
 - (4) 健康診断書（健康診断実施日から3か月以内）
 - (5) 新規学卒者は、学業成績証明書、卒業（見込み）証明書
 - ⑥ 扶養親族届
 - (7) 給与振込口座届（兼同意書）
 - (8) 入社した年の源泉徴収票（入社前に給与所得があった者のみ）
 - (9) 給与所得者の扶養控除等申告書
 - (10) 基礎年金番号通知書または厚生年金手帳（取得者のみ）
 - (11) 雇用保険被保険者証（取得者のみ）
 - (12) 住民票記載事項証明書（取得後1か月以内のもの）
 - (13) 在留カードおよびパスポートの写し（外国籍の者のみ）
 - (14) 通勤方法、通勤経路および現住所の略図
 - (15) 私用車両（自動車、自動二輪車、自転車、原動機付自転車）で通勤する者は、任意保険証券
 - (16) 個人番号（マイナンバー）に係る個人番号カードの写しまたは個人番号の通知カードの写しおよび本人が確認できる公的書類（被扶養者の分含む）
 - (17) その他、本会において必要と認める書類
- 2 前項の書類を所定の期日までに提出しなかった場合には、入社意思がないものとして採用を取り消すことがある。ただし、やむを得ない事情により前項に定める期日までに提出できないときで、本会が承認したときはこの限りではない。
- 3 本条第1項の提出書類の記載内容に変更が生じたときは、その都度2週間以内に本会に届出なければならない。
- 4 前項による届出の義務を怠ったことにより生ずる不利益または損失については、本会はその責任を負わない。

第10条（マイナンバーの通知）

正職員は、入社時に本会にマイナンバーを通知しなければならない。

- 2 本会は、正職員に対して、身分確認のために写真付きの身分証明書（例：運転免許証やパスポート等）の提示を求めることがある。

- 3 正職員が扶養対象家族を有し、扶養対象家族のマイナンバーを本会に通知するにあたっては、虚偽のないように確実に確認しなければならない。

第11条（マイナンバーの利用）

本会は、正職員および扶養対象家族のマイナンバーについて、以下の手続きに利用することができる。

- (1) 所得税法等の税務関連の届出事務のため
- (2) 社会保険関係の届出事務のため
- (3) 労働保険関係の届出事務のため
- (4) 上記に付随する行政機関への届出事務のため

第12条（身元保証人）

本会は採用時もしくは特定の業務就任時に身元保証人を求める場合がある。身元保証人は、独立の生計を営んでいる成年者であって本会が適当と認める者1名とする。

- 2 身元保証の期間は5年間とし、本会が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることができる。
- 3 正職員が本会の規則または指示を適切に遵守しなかったことにより本会に損害を与えたときは、本会は身元保証人に対し、その損害を賠償させることができる。
- 4 身元保証人が、次の各号の一に該当するに至った場合は、直ちにこれを変更し、新たに届け出なければならない。
 - (1) 死亡または失踪の宣告を受けた場合
 - (2) 破産の宣告を受けた場合
 - (3) 身元保証書提出後、満5年を経過した場合
 - (4) その他本会において身元保証人を不適当と認めた場合

第13条（試用期間）

新たに正職員として採用した者（正職員転換した者を除く）については、正職員としての適格性の有無を判断するため、入社の日から3か月間を試用期間とする。

- 2 次の事由に該当する場合には、前項に定める試用期間を延長することができる。
 - (1) 試用期間中に本採用とすることの適否を判断できないとき
 - (2) 試用期間中の勤務状況や業務修得能力等を勘案したうえで、試用期間を延長することが妥当と本会が判断したとき
- 3 前項によって試用期間を延長する場合には、延長の理由と期間について本人に通知する。
- 4 試用期間中または試用期間満了時（試用期間を延長したときは、延長期間の満了時）に、本会が正職員として不適格と判断したときは採用を取り消す。この場合の採用取り消しは、本規則第14条第2項の定めに準じて行う。
- 5 本条第1項および第2項に定める試用期間は勤続年数に通算する。
- 6 本条第1項および第2項に定める試用期間中は第6章（休職）を適用しない。
- 7 試用期間中の労働条件を別途定める場合は、雇用契約書により個別に通知する。

第14条（採用の取消）

試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当するときは本採用を取り消す。

- (1) 正当な理由のない遅刻や早退が多いとき
 - (2) 所属長の指示に従わず、職場のチームワークを乱したとき
 - (3) 勤務態度が悪く、正職員として適格性がないと本会が認めたとき
 - (4) 業務に熱意がなく、正職員として適格性がないと本会が認めたとき
 - (5) 本規則に違反したことを所属長から指摘されても改めないとき
 - (6) 必要な業務を修得する能力がなく本採用とするに不適当と本会が認めたとき
 - (7) 正当な理由のない無断欠勤があったとき
 - (8) 試用期間中に私傷病等個人的事情による欠勤が10日以上に及んだとき
 - (9) 本規則第9条第1項に定める入社時の提出書類を提出期日までに提出しなかったとき
ただし、やむを得ない事由により本会の承認を受けて後日提出する場合はこのかぎりではない。
 - (10) 本会への提出書類の記載事項または面接時に申し述べた事項が事実と相違することが判明したとき
 - (11) 身体的・精神的な理由または個人的な事情等により、雇用契約の本旨に従った労務提供が困難な状況となり、本会が指導しても改善が困難であると認められるとき
 - (12) 本規則第77条の解雇事由または同第92条の懲戒解雇事由に該当したとき
 - (13) その他前各号に準ずる程度の事由があるとき
- 2 前項の定めに基づいて解雇するときの解雇手続きについては、本規則第78条の定めるところによる。ただし、入社の日から14日以内に解雇するときまたは同第90条に定める懲戒解雇をするときは、これによらず原則として即時に解雇する。

第3章 服 務 規 律

第15条（サービスの基本原則）

正職員は、この規則に定める事項の他、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

第16条（服務規律）

正職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 勤務にあたり、以下に定める基本事項を遵守すること
 - ① この就業規則をはじめとする本会の約束事・命令・注意・通知事項を守ること
 - ② 正職員は本会の方針および自己の責務を認識し、その業務に参与する誇りを自覚し、本会および会長の指揮と計画のもとに、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めること
 - ③ 常に健康に留意し、自分自身の健康管理を怠らないこと（就業上配慮が必要な場合は報

告すること)

- ④ 常に謙虚な態度を心がけ、良好な職場のチームワークの形成に努めること
 - ⑤ やむを得ず、遅刻・早退・欠勤等する場合は、本会の許可を得るとともに担当業務に支障がないように必要事項を申し送りすること
 - ⑥ 日常業務において虚偽の報告をしないこと
 - ⑦ 本会が提供する教育、訓練、講習等の機会に積極的に参加すること
- (2) 勤務にあたり、以下に定める秘密や個人情報の取扱いに関する事項を遵守すること
- ① 本会内外を問わず、在職中または退職後においても、本会、取引先、クライアント等の秘密、機密性のある情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード、ソフトウェア、業務上の情報、本会の不利益となる事項を他に開示、漏洩、提供しないこと、またコピー等により社外に持ち出さないこと
 - ② 本会情報、個人情報等の取り扱いには細心の注意を払い、それらの情報が記載された書類を処分する際は、シュレッダーにかけるなど読み取りおよび修復不可能な形にすること
 - ③ 個人情報は公共交通機関や飲食店等公共の場では常に肌身離さず携行し、また、車両等の中に放置しないこと
 - ④ 本会の許可を受けず、本会の業務の範囲に属する事項について、著作または講演などを行わないこと
 - ⑤ 本会情報、個人情報等の紛失に気が付いたときは、ただちに所属長へ連絡すること
- (3) 勤務にあたり、以下に定める職場の風紀や秩序維持に関する事項を遵守すること
- ① 社内・お客様・取引先に対して、礼儀正しく明朗な態度で接すること
 - ② 服装・頭髮・身だしなみは、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるようなことをしてはならないこと
 - ③ 制服・作業服を支給された場合は、勤務中着用すること
 - ④ 酒気を帯びて勤務しないこと
 - ⑤ 社内でギャンブルを行わないこと
 - ⑥ 他の正職員等とお金の貸し借りをしないこと
- (4) 勤務にあたり、以下に定める勤務中または職場の安全や衛生面関する事項を遵守すること
- ① 免許、許可が必要な業務については、その免許、許可を受けていない者が行なわないこと
 - ② 指定の所以外で喫煙したり、または焚火・電熱器などの火気を許可なく使用しないこと
 - ③ 備品を所定の場所に必ず戻すなど、常に清潔・安全に保つよう心がけ、職場の整理整頓に努めること
- (5) 勤務にあたり、以下に定める本会財産の無断使用や無駄遣いに関する事項を遵守すること
- ① 本会の許可なく、本会の電話等を私用で使わないこと
 - ② 本会の車両、機械、器具その他の備品を大切にし、原材料、燃料、その他の消耗品の節約を考え、製品および書類は丁寧に取り扱いその保管に注意すること

- ③ 許可なく職務以外の目的で本会の設備、車両、機械、器具その他の物品を使用しないこと
- ④ 精密機械を乱暴に扱ったり、勝手に社外に持ち出さないこと
- ⑤ 自己の行為により、本会の施設、器物、資材、商品等を損傷した場合は、速やかに本会に届け出ること
- ⑥ 業務以外で本会の許可なく、本会の施設を使用しないこと
- (6) 勤務にあたり、以下に定める本会の信用・名誉または経済的損害に関する事項を遵守すること
 - ① 本会の許可なく、他の法人の役員に就任し、または労働契約を結んだり、営利を目的とする業務を行わないこと
 - ② 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと
 - ③ 職務に関し、名目を問わず個人で金品を受け取ること、その他の不正をしないこと
 - ④ 本会と利害関係のある取引先（クライアント等を含む）から、個人的に金品や接待を受け取らないこと
 - ⑤ 業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、ありのままに所属長に報告すること
 - ⑥ 本会の損失もしくは取引先に損害を及ぼし、またはそのおそれがあるのを知ったときは、速やかに本会に届け出ること
 - ⑦ 本会の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと
- (7) 勤務にあたり、以下に定める勤務時間中に関する事項を遵守すること
 - ① 勤務時間中、業務に関係しない訪問者との面談をしないこと
 - ② 勤務時間中みだりに職場を離れたり、無断で私用外出したりしないこと
 - ③ 作業中は業務に関係しない会話を慎むこと
- (8) その他遵守すること
 - ① その他前各号に準ずる職場規律を乱す行為を行わないこと

第17条（SNS等の適正利用）

正職員は、業務中か否かにかかわらず、インターネット等を利用して文字、音声、画像、動画等を共有または投稿するサービス（以下「ソーシャル・ネットワーキング・サービス（SNS）等」という。）を利用する際には、以下の情報を掲載してはならない。

- (1) 本会の名称、事業内容の他、本会で勤務をしていることを窺わせる情報
- (2) 本会の施設、書類、職員等に関する情報
- (3) 本会の取引先、クライアントおよび会員に関する情報
- (4) その他本会の信用失墜、情報漏洩を発生させ、損害を与える恐れのある情報
- (5) 業務上で取得した、公開許可のない著作物に関する情報
- (6) 本会に関連しない内容であっても、人種や宗教、性別等に関する中傷、特定の個人に対する侮辱やプライバシーを侵害する内容、わいせつな内容、その他法令および公序良俗に反する情報

- 2 前項に違反し、本会が、不適切な情報と判断した場合は、削除・修正を指示する場合があります、正職員はこれに従わなくてはならない。

- 3 前2項に違反した場合は、懲戒処分となる場合がある。

第18条（管理職に対する特別な遵守事項）

管理職は前条の遵守事項に加えて次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 管理職は、自らに与えられた職責の重大さをしっかり認識し、緊張感を持ちながら業務に精励しなければならない。
- (2) 管理職は、部下が就業規則に違反した行為をした時、ただちに本会に報告しなければならない。
- (3) 管理職は、クレームがあった時、業務の失敗があった時、必ず本会に報告しなければならない。
- (4) 管理職は、新入正職員（契約職員、パートタイマー等すべての職員を含む）が自分の部下となったとき、その適性を真剣に評価して、その評価内容を本会に報告しなければならない。試用期間が終了するまでに、正職員としての適否を報告しなければならない。
- (5) 管理職は、部下に対して適切な業務指示を行うようしなければならない。
- (6) 管理職は、部下の業務内容の把握し、労働時間を適切に管理しなければならない。

第19条（兼業の許可と制限）

正職員は、本会の許可なく他に雇用され、または事業を行ってはならない。

- 2 本会は、正職員の兼業が次の各号に該当するときは、前項の許可を行わない。

- (1) 同業他社での兼業の場合
- (2) 兼業が不正な競争に当たる場合
- (3) 不正競争防止法による営業秘密の不正な使用または開示を伴う場合
- (4) 正職員の働き過ぎによる本人または第三者の生命や健康を害するおそれがある場合
- (5) 職務遂行に支障がある場合
- (6) 兼業の様態が本会の社会的信用を失墜させるおそれがある場合

第20条（パソコンの使用）

パソコンの使用にあたっては次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 本会のパソコンを私的に使用してはならない。
 - (2) パソコンを乱暴に扱ったり、許可なく社外に持ち出してはならない。
 - (3) サーバーの記録を無断で変更、削除してはならない。
 - (4) 業務と関係のない電子メールを本会のパソコンで送受信してはならない。
 - (5) 外部から持ち込んだ記録媒体を本会のパソコンに挿入する時は、ウイルスチェックを必ず行わなければならない。
 - (6) 業務終了時に、本会の指示する場所に保管しなければならない。
- 2 本会のパソコンを用いて私的なインターネット接続や電子メール送受信等をしているか、本会は正職員の承諾を得ることなく使用履歴を調べることがある。

第21条（個人端末の使用）

正職員は、本会の許可なく、私物のパソコン、タブレット、スマートフォンおよび携帯電話等（以下「個人端末」という。）を職場に持ち込んで서는ならない。なお、本会より別途保管場所を指示された場合は、指示に従い保管しなければならない。

- 2 正職員は、本会の許可なく、事業場内の施設、資料、人物その他業務関連情報を個人端末で撮影または録音してはならない。当該行為が発覚した場合は、本会はデータの消去を指示および確認し、合わせて懲戒処分とする場合がある。
- 3 正職員は、本会の許可なく、個人端末を業務に使用しまたは業務上の情報を入力してはならない。

第22条（電話の使用）

電話の使用にあたっては次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 本会の電話を私的に使用しないこと
- (2) 業務中に個人の携帯電話で私的な会話・メールをしないこと
- 2 本会の電話を用いて私的な通話の有無や情報漏えい等を確認するため、本会は正職員の承諾を得ることなく通話履歴を調べることがある。

第23条（安全運転および車両管理）

車両の管理および運行にあたっては次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 道路交通法を遵守して安全運転をすること
- (2) 業務上外を問わず酒気帯び運転・飲酒運転は絶対に行わないこと
- (3) 許可なく本会の車両を私的利用や他人へ貸与しないこと
- (4) 運転中に携帯電話で通話する場合にはイヤホンマイクを使用すること
- (5) 車両を定期的に清掃して、清潔にすること
- (6) 交通事故を起こした場合は、ただちに所属長に連絡すること
- (7) 車両を破損した時は、必ず所属長に報告すること
- (8) 本会が求めた時は、自動車安全運転センターから「運転記録証明書」の交付を受け、本会に提出すること。なお、費用は正職員の負担とする。

第24条（個人情報の保護）

正職員は個人情報保護法を遵守しなければならない。なお、個人情報とは、個人に関する情報であって、氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができるものをいう。

- 2 個人情報は、業務の遂行上必要な限度において、本会から利用許可を得た者のみが利用できるものとする。
- 3 個人情報は、勝手に複製してはならない。複製する時は所属長の許可を得るものとする。
- 4 個人情報が入った文書、写真、図面、電磁的記録媒体、サンプルおよび開発中の製品、これに類する装置・設備その他これに関する一切の資料ならびにその複製物を社外に持ち出してはならない。持ち出す時は所属長の許可を得るものとする。

- 5 正職員は在職中はもとより退職後においても、本会から許可を得た場合を除き、個人情報を第三者に漏洩してはならない。

第25条（特定個人情報の管理）

正職員は番号法を遵守して、特定個人情報を厳格に取り扱わなければならない。なお、特定個人情報とは、個人番号（マイナンバー）をその内容に含む個人情報を言う。

- 2 正職員は特定個人情報を第三者に漏洩してはならない。

第26条（機密情報の管理）

機密である情報を社外に漏洩してはならない。会員に関する情報、人事に関する情報、クライアント名簿等のクライアントに関する情報等は、本会の機密情報に該当する。

- 2 機密情報は、勝手に複写してはならない。複写する時は所属長の許可を得るものとする。
- 3 機密情報が入った文書（就業規則およびその付属規程を含む）、写真、図面、電磁的記録媒体、これに類する装置・設備その他これに関する一切の資料ならびにその複写物を社外に持ち出してはならない。持ち出す時は所属長の許可を得るものとする。
- 4 正職員は在職中はもとより退職後においても、機密情報を第三者に提供してはならない。
- 5 機密情報の漏洩の可能性がある場合は、直ちに所属長へ連絡しなければならない。

第27条（所持品検査）

本会は、必要に応じてその理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことができる。この場合、正職員はこれに応じなければならない。

第28条（ハラスメント行為の禁止）

正職員は、パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、マタニティーハラスメント等のハラスメント行為を行ってはならない。

- 2 正職員は別に定める「ハラスメント防止規程」を遵守しなければならない。

第29条（反社会勢力との決別）

反社会的勢力とは、暴力団員、暴力団員でなくなったときから5年を経過しないもの、暴力団準構成員、暴力団関係企業・団体、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ等、特殊知能暴力団等その他反社会的勢力の構成員、その他これらに準じるものをいう。

- 2 正職員は、反社会的勢力と一切の関係をもってはならない。
- 3 前項に違反した正職員については、就業規則に定める懲戒解雇、その他の懲戒処分に処するものとする。

第30条（発明、考案）

正職員が自己の業務に関する著作、発明、考案をした場合は、その著作権、特許権、実用新案権等の無形財産権は、本会に帰属する。

第31条（著作権の帰属）

本会の発意に基づき、正職員が職務上作成し、本会名義の下に公表した著作物およびプログラム著作物は、職務著作としてその権利は本会に帰属するものとする。

第4章 勤 務

第1節 勤務時間、休憩、欠勤および入退場

第32条（勤務時間および休憩）

所定労働時間（休憩時間を除く。以下同じ。）は、原則として、1週間については40時間とし、1日については8時間とする。ただし、個人または事業場単位で本条を採用せず個別に定める場合がある。

2 始業時刻および終業時刻は次のとおりとする。

<事務局／千葉>

- (1) 始業時刻 午前8時30分
- (2) 終業時刻 午後5時30分
- (3) 休憩 正午から午後1時00分（1時間）

<事務局／松戸>

- (1) 始業時刻 午前8時30分
- (2) 終業時刻 午後5時00分
- (3) 休憩 12時15分から午後1時00分（45分間）

実勤務時間が8時間を超えた場合は適宜15分の休憩をとるものとする。

ただし、上記にかかわらず短時間正職員の始業ならびに終業時刻については個別に決定する。

3 始業および終業の時間は、業務の都合により、事前に予告して当該勤務日の所定労働時間の範囲内で、職場の全部、一部または各人において変更することがある。

第33条（勤務時間の記録）

正職員は、出勤簿に記載またはタイムカードに打刻して、始業・終業時刻の記録をしなければならない。ただし、業務の都合で現場へ直行または直帰する場合、本会の許可を得たものについてはタイムカードの打刻をしなくてもよいこととする。

2 前項の記録は、特に認める場合のほか、他人に依頼したり、または依頼に応じたりしてはならない。

3 勤務記録については、毎月所属長に提出し確認を受けなければならない。

第34条（事業場外労働）

正職員が本会外で勤務する場合（出張を含む）で勤務時間を算定しがたいときは、第32条の所定労働時間を勤務したものとみなす。ただし、事業場外労働に関する労使協定を締結した場合

または所属長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りではない。

第35条（持込持出）

正職員は、出社および退社の場合において日常携帯品以外の品物を持ち込みまたは持ち出そうとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

第36条（休憩時間の自由利用）

正職員は、休憩時間を自由に利用できる。ただし外出するときは、所属長に届け出なければならない。

2 正職員は他の正職員の休憩を妨げないよう努めなければならない。

第37条（欠勤の手続き）

正職員は、欠勤しようとするときは前日までに本会に申し出て、承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕がなかった場合は、当日の始業時間までに電話などにより連絡し、承認を得るものとする。

2 傷病のため欠勤が引き続き4日以上に及ぶときは、医療機関で受け取ったレシートまたは医師の診断書を提出しなければならない。費用は正職員の負担とする。

第38条（無断欠勤）

正当な理由なく、事前の届出をせず、また、始業時刻前に電話連絡せず、欠勤したときは無断欠勤とする。

第39条（遅刻）

始業時間に遅れた場合は遅刻とする。やむを得ず遅刻する場合は事前に本会に申し出なければならない。突発的な事由の場合は、本会に一報したあと、到着次第本会の承認を得るものとする。

第40条（早退）

正職員は、やむを得ない理由により早退しようとするときは、あらかじめ本会に申し出て、許可を受けなければならない。

第41条（入退場）

次の各号の一に該当する場合は、入場を禁止しまたは退場させることがある。この場合、労働時間外とみなし、賃金を支給しない。

- (1) 風紀を乱し、または衛生上有害と認められる場合
- (2) 職場に凶器その他危険と思われる物を持ち込みまたは持ち込もうとする場合
- (3) 業務を妨害し、もしくは本会の運営に支障をきたすような行動をとり、またはその恐れのある者
- (4) 酒気を帯びて出勤した場合
- (5) その他、前各号に準ずると認められる場合

- 2 正職員は、所定の勤務時間以外に、仕事に関係のない用件で入場する場合は、本会の許可を必要とする。

第42条（面会）

正職員は、勤務時間中に私用の訪問者と面会してはならない。ただし、所属長が許可を与えたときはこの限りではない。

第2節 時間外、深夜および休日勤務

第43条（時間外、休日および深夜勤務）

業務の都合により、所定労働時間を超えまたは休日に、職員代表との書面協定に基づき勤務を指示することがある。また、その労働時間が深夜（午後10時から午前5時まで）におよぶことがある。

- 2 時間外、休日および深夜勤務をする時は、事前に所属長の指示を得なければならない。事前に指示を得ることが出来なかった場合は、事後にすみやかに報告し、承認を得なければならない。所属長の指示、承認なく本会、事務所等に滞留しても労働時間と認めない。
- 3 第1項の協定にかかわらず、次の正職員より申し出があった場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えないものとする。
 - (1) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育している正職員
 - (2) 要介護状態の対象家族を介護している正職員

第44条（時間外および休日勤務の適用除外）

前条の規定にかかわらず、次の正職員には時間外および休日勤務をさせない。

- (1) 年少者（満18歳に満たない者）
- (2) 妊産婦（妊娠中、または産後1年を経過しない女性）のうち適用除外の申し出をした者

第45条（深夜勤務の適用除外）

第43条の規定にかかわらず、次の正職員には深夜勤務をさせない。

- (1) 年少者（満18歳に満たない者）
- (2) 妊産婦（妊娠中、または産後1年を経過しない女性）のうち適用除外の申し出をした者
- (3) 育児・介護をおこなう男女正職員のうち適用除外の申し出をした者

対象となる正職員の範囲、適用除外の期間、手続きなどは、別に定める育児・介護休業規程の定めるとおりとする。

第46条（労働時間、休憩時間および休日の適用除外）

次の各号に該当する正職員には、本章に定める労働時間、休憩時間および休日についての規定は適用しない。

- (1) 監督もしくは管理の地位にある正職員または機密の事務を取扱う正職員
- (2) 監視または断続的業務で、本会が行政官庁の許可を受けた正職員

第3節 休日および休暇等

第47条（休日）

正職員の休日は次のとおりとする。

- (1) 土曜日
- (2) 日曜日
- (3) 国民の祝日
- (4) 年末年始（12月29日から1月3日まで）
- (5) その他本会指定日

2 法定休日は、土曜日を起算とする1週間のうち1日設けるものとする。

第48条（休日の変更（振替））

本会は、前条の休日について、事前に他の日に変更（振替）を命ずることがある。ただし、事情により振替ができない場合、休日出勤として取り扱う。休日労働の場合、労働した日を1週間以内のほかの日に振替ることとする。

- 2 当初の休日は所定出勤日となるため、同勤務は休日勤務とならず、休日出勤手当は支給しない。
- 3 前項までの振替については、土曜日を起算とする同一週内にて変更（振替）を行うものとする。

第49条（休暇の種類）

休暇の種類は、次のとおりとする。

- (1) 年次有給休暇（有給休暇）
- (2) 産前産後の休暇（無給休暇）
- (3) 生理休暇（無給休暇）
- (4) 育児休業（無給休暇）
- (5) 介護休業（無給休暇）
- (6) 子の看護等休暇（無給休暇）
- (7) 介護休暇（無給休暇）
- (8) 母性健康管理のための休暇（無給休暇）
- (9) 公民権行使の時間（無給休暇）
- (10) 特別休暇（有給休暇）

第50条（年次有給休暇）

各年次に所定労働日数の8割以上を勤務した者には、それぞれの基準日（入社応答日）に、勤続年数に応じた年次有給休暇を付与する。

勤続年数	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
年次有給休暇 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1日または半日単位で取得できるものとし、賃金は所定労働時間に対する通常

の賃金を支払う。

3 出勤率の計算において、次の場合は出勤したものとみなす。

- (1) 業務上の疾病による休業期間
- (2) 年次有給休暇を取得した期間
- (3) 産前産後休業期間
- (4) 育児休業期間
- (5) 介護休業期間
- (6) 特別休暇を取得した期間

なお、使用者の責による休業期間は所定労働日数から除外する。

4 付与日より2年経過した年次有給休暇については、時効により消滅する。

5 年次有給休暇が10日以上与えられた正職員に対しては、付与日から1年以内に、当該正職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、本会が正職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、正職員が第51条および第52条の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。なお本会の時季指定後、正職員が自ら時季を指定して年次有給休暇を取得した場合、当初本会が行った時季指定を取り消すことがある。

6 本会は前項により指定した時季について、変更の必要がある場合は、再度正職員の意見を聴取し、その意見の尊重に努めたうえで変更することがある。

第51条（年次有給休暇の請求手続）

年次有給休暇を受けようとする者は、原則として1週間前までに申し出ることとする。

- 2 病気その他やむを得ない事情により欠勤する場合で、当日の始業前に本人または家族からの申し出があった場合は、当該欠勤日数を年次有給休暇に振り替えることができる。病気の場合は、医療機関で受取ったレシートまたは診断書の提示を求めることがある。その費用は、正職員の負担とする。
- 3 前項の手続きまたは連絡、届け出を怠った場合は無断欠勤とし、年次有給休暇への振替を認めない。ただし、出勤当日の届け出がなかった場合においても届け出を怠る意図が全くなかったと本会が認めた場合は、詮議のうえ無断欠勤の取り扱いをしないことがある。
- 4 第1項の請求の日に休暇を与えることが業務の正常な運営に支障のある場合は、時季を変更させることがある。

第52条（計画年休）

前条にかかわらず、労働基準法の定める労使協定を締結した場合は当該労使協定の定めるところにより、計画的に年次有給休暇を取得しなければならない。

- 2 前項の協定が締結された場合、本会は年次有給休暇の請求の有無にかかわらず、当該協定の定めるところにより年次有給休暇（計画年休）の取得があったものとみなす。ただし、最低でも5日間は本人の意思で取得できるように残す。この5日間には前年度からの繰り越し分も含める。
- 3 新入正職員等で年次有給休暇の権利を有しない者については、計画年休の日数を特別休暇とする。

- 4 計画年休として予定されている年休日数は、自己の都合で使用することはできない。使用すると欠勤扱いとなる。
- 5 次に掲げる正職員については、計画年休に関する規定は適用しない。
 - (1) 計画年休の期間中に退職することが予定されている者
 - (2) 計画年休の期間の開始前に退職することが予定されている者
 - (3) 本規則の定めにより、休職または休業中の者
 - (4) その他、計画年休の規定を適用しないことが適当と思われる者

第53条（産前産後の休暇）

- 妊娠・出産する女性正職員が、妊娠・出産を証明する書類を付して休暇を請求した場合、本会は、産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）の休暇を付与する。なお、出産当日は産前6週間の中に含めて計算する。
- 2 出産した女性正職員には、産後8週間の休暇を付与することとし、産後6週間までの女性正職員は、いかなる場合も就労してはならない。ただし、産後6週間を経過した女性正職員が請求した場合で、かつ医師が支障がないと認めた業務については、就労を認める。
 - 3 産前産後の休暇を受けようとする正職員は、事前または事後速やかに、届け出なければならない。
 - 4 産前産後の休暇を取得した場合は、賃金は支給しない。

第54条（生理休暇）

- 生理日の勤務が著しく困難な女性正職員が休暇を請求した場合、本会は、必要な日数または時間の休暇を付与する。
- 2 生理休暇を受けようとする正職員は、事前または事後速やかに届け出なければならない。
 - 3 生理休暇を取得した場合は賃金を支給しない。

第55条（育児休業および子の看護休暇）

- 育児休業、育児短時間勤務および子の看護休暇の対象正職員、手続き等、必要な事項については、育児・介護休業規程の定めるところによる。
- 2 育児休業および子の看護休暇を取得した場合は賃金を支給しない。

第56条（育児時間）

- 生後満1歳未満の乳児を育てる女性正職員があらかじめ申し出た場合は、所定の休憩時間のほか、1日につき2回各30分を限度として育児時間を付与する。
- 2 育児時間の賃金は支給しない。

第57条（母性健康管理のための休暇等）

妊娠中または出産後1年を経過しない女性正職員から、所定労働時間内に、母子健康法に基づく保健指導または健康診査を受けるために通院休暇の請求があったときは、次の範囲で産前および産後の通院休暇を付与する。

(1) 産前の場合

妊娠 2 3 週まで 4 週に 1 回

妊娠 2 4 週から 3 5 週まで 2 週に 1 回

妊娠 3 6 週から出産まで 1 週に 1 回

ただし、医師または助産婦（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 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性正職員から、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場合、その申し出に応じ、次の内から必要な措置を講ずる。

(1) 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、その指導に基づき時差出勤、勤務時間の短縮等

(2) 妊娠中の休憩に関する措置

休憩時間等についての指導の場合には、その指導に基づき適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加等

(3) 妊娠中または出産後の症状等に対応する措置

妊娠中または出産に関する諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導を受けた場合には、その指導に基づき作業の制限、休業等

3 前 2 項の措置を受けた場合の不就労時間の賃金は支給しない。

第 5 8 条（介護休業および介護休暇）

介護休業および介護休暇の対象正職員、対象家族および手続き等、必要な事項については、育児・介護休業規程の定めるところによる。

2 介護休業および介護休暇を取得した場合は、賃金を支給しない。

第 5 9 条（公民権行使の時間）

正職員が労働時間中に裁判員、裁判員候補者、選挙その他公民としての権利を行使するため、また、公の職務に就くため、あらかじめ届け出た場合は、それに必要な時間または日を与えるものとする。ただし、業務の都合により、時刻を変更することができる。

2 公民権行使の時間は、賃金を支給しない。

第 6 0 条（特別休暇）

本会は、正職員が次の事由に該当する場合は、特別休暇を与える。

事由		日数	取得期限
① 結婚休暇	本人	5 日以内	婚姻の日から 1 年以内
	子女および同居の兄弟姉妹	3 日	
② 忌引休暇	父母・配偶者・子が死亡	7 日以内	死亡の日から

	配偶者の父母・祖父母・兄弟姉妹又は孫が死亡	4 日	1 か月以内
③ 夏季休暇	リフレッシュ目的の休暇	3 日以内	毎事業年度末までの 1 年以内

- 2 特別休暇を請求しようとする者は、事前に所属長に届出なければならない。
- 3 同一事由の特別休暇は連続する日数を取得するものとする（所定休日を含む）。ただし、業務の都合により分割して取得することも可能とし、その際は事前に所属長に相談すること。
- 4 特別休暇取得中の賃金は所定労働時間に対する通常の賃金を支払う。

第 6 1 条（休業）

- 経営上または業務上の必要があるときは、本会は正職員に対し休業を命ずることができる。
- 2 天災事変等の不可抗力または正職員の責に帰すべき事由により、通勤または就業が困難な場合は、本会の判断により、正職員に対し休業を命ずることができる。
 - 3 第 1 項にかかる給与の取扱いは、民法第 5 3 6 条第 2 項を排除し労働基準法第 2 6 条の休業手当（平均賃金の 6 割）を支給する。ただし、本会の判断により通常の賃金を支払う場合がある。
 - 4 第 2 項にかかる給与の取扱いは、無給とする。ただし、本会の判断により通常の賃金を支払う場合がある。

第 6 2 条（自宅待機）

経営上又は業務上の必要があるときは、本会は正職員に対し休業を命ずることができる。

第 4 節 異動および出張

第 6 3 条（異動）

- 本会は、次の業務上必要ある場合に、正職員に対し異動を命ずることがある。
- (1) 人材育成の観点からジョブローテーションを行う場合
 - (2) 事業の拡張または縮小に伴う職能または職制改革の場合
 - (3) 人事の異動または交流によって業績の向上が図られると本会が判断した場合
 - (4) 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場合
 - (5) 職制上の地位の昇格、降格または罷免の場合
 - (6) 正職員本人が異動を希望し、本会がそれを妥当と認めた場合
 - (7) 休職者が復職した場合で、以前の職場に復帰することが困難な場合
 - (8) その他経営上必要と本会が判断した場合
- 2 前項の場合、正職員は拒むことができない。

第 6 4 条（異動の種類）

前条に定める異動とは次のとおりとする。

- (1) 配置転換 同一事業所内での担当業務等の異動
- (2) 転 勤 勤務地の変更を伴う所属部門の異動
- (3) 職種変更 職種の異動

- (4) 応 援 所属事業所に在籍のまま、通常業務する以外の事業所の業務を応援するために勤務すること
- (5) 出 向 本会に在籍のまま、他の本会または団体などの業務に従事するため、本会の命令により転出すること（在籍出向）。また出向先は、関係本会のほか完全他社の場合もある。
- (6) 転 籍 本会との雇用関係を終了し、他の本会または団体などと新たな雇用契約を行い、その本会または団体などの業務に従事するため、本会の命令により転出すること（転籍出向）。ただし、この場合は本人の同意を得ることを条件とする。

第65条（業務引継ぎ・赴任）

異動を命じられた者は、速やかに、また確実に業務の引継ぎを完了するとともに、指定された日までに着任しなければならない。これに違反し、引継ぎを怠った場合および不完全な引継ぎを行った場合等は、懲戒処分を科すことがある。

第66条（出張）

本会は、業務上必要ある場合に、正職員に対し出張を命ずることがある。

- 2 出張は、所定労働時間を勤務したものとみなす。ただし、本会が別段の指示をした場合はこの限りではない。

第5章 賃 金

第67条（賃金・賞与）

正職員の賃金と賞与は別に定める賃金規程による。

第68条（退職金）

正職員の退職金は別に定める退職手当規程による。

第6章 休 職

第69条（休職の種類）

正職員が次に該当するときは、本会が必要と認めた場合に休職とする。ただし、休職期間中に復職の可能性が低いと判断した場合は、その休職を認めない。

- (1) 業務外の傷病（傷病理由を問わず）により、継続または断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（概ね1か月を目安とする。）に続くと認められるとき
- (2) 精神または身体上の疾患により労務提供が不完全なとき

(3) 前号のほか、特別の事情があつて休職させることを必要と本会が認めたとき

第70条（休職期間）

前条(1)および(2)の休職は本会の指定する日より3か月を上限とし本会が定める。なお、本会が認めた場合にはその期間を延長することがある。また試用期間中は休職制度を適用しない。

2 前条(3)の休職期間は、本会が命じた期間とする。

第71条（休職期間中の取扱い）

休職の期間中は、原則として賃金は支給しないものとするが、第69条(3)については、状況により賃金を保障する場合がある。

2 休職の期間中は勤続年数には算入されない。ただし正職員として身分は、失われない。休職の期間中の社会保険料の負担額(本人分)については、原則としてその月内に納入するものとする。ただし、その資格を喪失している場合はこの限りではない。

第72条（休業中の連絡）

正職員は、欠勤および休職等により長期にわたり休業した場合は、その状況を本会に報告しなければならない。

2 前項の休業のうち、その原因が傷病である場合は、本会が求めた場合は医師の診断書を添えなければならない。費用は正職員の負担とする。

第73条（復職）

正職員の休職事由が消滅したと本会が認めた場合、あるいは休職期間が満了した場合、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、旧職務へ復帰することが困難、または不適当な場合、あるいは本会の組織変更・人員配置等があった場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。

2 第69条(1)および(2)による休職の場合は、健康状態が良くなり、業務を充分行うことができる（健康時に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復）と本会が判断した時に限り復職させる。

3 復職を希望する場合は、その1週間前までに、復職が可能である具体的状況を復職願に記載して本会に届出し、許可を得なければならない。第69条(1)および(2)による休職の場合は、治癒した旨の医師の診断書が必要となる。

4 本会が、第2項に定める復職判断を行うために、主治医に対する面談及び情報提供を求めた場合、正職員は、その実現に協力しなければならない。

5 健康状態の判断が困難な時は、本会が指定した医師の診断結果により復職可能かどうか決めることとする。なお、復職を希望する者は本会の指定する医師の診断を拒むことはできない。

6 復職後6か月以内に、直前の休職と同一または類似の事情で欠勤する場合は、その欠勤は直前の休職期間に算入する。なお、同一または類似の事由が生じた時点において、既に第70条に定める休職期間の上限まで休職している場合、または記載された診断書の内容等から通算して同休職期間の上限内に復職することが困難と認められる場合には、当該事由の発生日を休職期間満了

日とみなし、同日をもって自然退職として扱う。

7 休職期間が満了しても復職できないときは自然退職（休職期間の満了）とする。

第7章 定年、退職および解雇

第74条（定年）

正職員の定年は満65歳とし、満65歳の誕生日が属する年度の末日（3月31日）をもって退職とする。

- 2 正職員が定年に達した際、本会が業務上再雇用を必要と認め、かつ本会からの定年後の雇用条件の提示に対し、定年に達した正職員が継続勤務を希望した場合、嘱託として1年以内の有期労働契約を締結する。有期労働契約の更新は、本会が満了都度、判断を行う。なお、有期労働契約の更新上限は70歳（満70歳の誕生日が属する年度の末日）とする。
- 3 定年後の再雇用する場合、賃金、勤務条件を見直す。また、新しい労働条件は雇用契約書を交付することで提示する。
- 4 継続雇用制度の対象正職員および手続き等、必要な事項については、別に定める嘱託規程による。
- 5 前項により有期雇用契約の通算期間5年を超えて勤務する場合であっても、有期雇用特別措置法に基づき、無期雇用契約には転換しない。

第75条（退職）

正職員が、次の各号の一に該当するに至ったときは退職とし、各々次の日を退職の日とする。

- (1) 本人が死亡したとき …死亡した日
- (2) 定年に達したとき …第74条に規定する日
- (3) 本人の都合により退職を願い出て本会が承認したとき…本会が承認した日
- (4) 休職期間が満了し、なお復帰できないとき …休職期間満了日
- (5) 正職員が音信不通となり、30日以上連絡が取れないときで、解雇手続をとらないとき
（本会に届出がなく欠勤が30日以上に及んだ場合を含む）
…音信不通となって30日目に自己都合退職の意思表示があったものとみなす。
- (6) 役員に就任したとき …就任日の前日

第76条（退職手続）

正職員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として1か月前までに、退職願を提出しなければならない。

- 2 退職願を提出したものは、退職の日までは従来どおりに業務に従事しなければならない。
- 3 退職願を提出したものは、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならないが、これに反して事務引継ぎ等の業務に支障をきたしたと本会が判断した場合、懲戒処分を課することがある。

- 4 正職員は退職または解雇の事由を問わず、退職または解雇の7日前までに「守秘義務に関する誓約書」を所属長に提出しなければならない。

第77条（解雇）

正職員が、次の各号の一に該当する場合は解雇する。また、業務に悪影響を与え、本会運営に支障をきたすと本会が判断した場合は、緊急にその場でもって自宅待機の業務命令を執行することがある。

(1) 経営上の必要性によるもの

- ① 天災事変その他やむを得ない事由により業務の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき
- ② 事業の縮小その他本会にやむを得ない事由がある場合で、他の職務に転換することもできず、人員削減の必要性があるとき

(2) 正職員の労務提供不能、労働能力または適格性の欠如・喪失によるもの

- ① 正職員が身体または精神の障害により、または虚弱、傷病、その他の理由により職務に耐えられない、または労務の提供が不完全であると本会が判断した場合
- ② 正職員が老齢その他の事由により能力または能率が低下した場合
- ③ 仕事の能力または能率が劣り、改善されない場合
- ④ 勤務意欲が低く、または勤怠実績、勤務態度、業務能率が不良で改めず、業務に適さないと本会が判断した場合
- ⑤ 特定の地位、職種または一定の能力を条件として雇入れられたもので、その能力、適格性が欠けると認められるとき（採用時に期待した職務能力がなかったとき）
- ⑥ マニュアル、研修、チェックリストを用い教育訓練を充分に行うも業務を習得できない場合

(3) 労働者の規律違反の行為等によるもの

- ① 本会が正当な理由があると判断しない遅刻・早退、欠勤、直前になってからの休暇要望などがしばしばあり、本会や他の正職員に迷惑を及ぼし、または本会の規律を乱した場合
- ② 正当な理由がなく10日以上無断欠勤した場合
- ③ 業務に非協力的で他の正職員と協調せず、業務に支障をきたし、改めない場合
- ④ 服務規律違反または懲戒事由該当が繰り返しあり、改悛の情が認められないとき、または改善されない場合
- ⑤ 本人の言動、考え方が本会の経営方針と合致せず、本人が改める意志を持たない場合、または改めない場合
- ⑥ 入社時の誓約書を守らない場合

(4) その他

- ① 懲戒事由に該当し、懲戒解雇に相当する場合
- ② その他、本条の各号に準ずるやむを得ない事由がある場合

第78条（解雇の予告）

前条により解雇する場合には、各号のいずれかに該当する者を除き30日前に本人に予告し、または労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。

- (1) 日々雇用する者（引き続き1か月を超えて使用した者を除く）
- (2) 2か月以内の期間を定めて雇用した者（所定の期間を超えて使用した者を除く）
- (3) 試用期間中の者（採用後14日を超えた者を除く）
- (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者
- (5) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で、労働基準監督署長の認定を受けたとき

2 前項の予告日数については、平均賃金を支払った日数分だけ短縮することができる。

第79条（解雇制限）

正職員が業務上の負傷または疾病により休業する期間、ならびに産前産後の休暇により休業する期間、およびその後30日間は解雇しない。

第80条（退職および解雇時の処理）

正職員が退職し、または解雇された場合は、本会から貸与された物品その他本会に属するものを直ちに返還し、本会に債務があるときは退職または解雇の日までに清算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。この清算または弁済金は賃金もしくは退職金と相殺することがある。本人が清算、弁済することができず、相殺してもなお、残額がある場合は、家族または身元保証人が代位して弁済するものとする。

- 2 本会は退職した正職員が請求した場合には退職証明書を交付する。なお、退職証明書には対象正職員が請求しない事項は記入しない。
- 3 退職しまたは解雇された者がその在職中に業務上作成、使用、管理等した書類、資料、電磁的記録媒体上のデータ等は、本会に帰属し、本会の許可なく持ち出したり、破棄・消去したり、複写・転送したりしてはならない。また、IDやパスワードなどについても後任の者に引き継ぎ等の処理をし、勝手に変更してはならない。
- 4 退職しまたは解雇された正職員は、退社後であっても、在職中に行った職務、行為並びに離職後の守秘義務に対して責任を負わなければならない。
- 5 退職しまたは解雇された正職員は、秘密保全の観点から、本会は期間並びに職種及び業種等を限定したうえで、本会と競合する取引をしてはならない旨の競業避止義務に関する誓約書（本会指定の様式）を求める場合がある。
- 6 前2項に定める義務に反する行為により、本会に損害を与えた場合は第89条により損害賠償をしなければならない。

第 8 章 安全および衛生

第 8 1 条（安全および衛生の向上）

正職員は、本会が行う安全衛生に関しての措置に協力し、安全の確保および健康の保持増進に努めなければならない。

第 8 2 条（安全基準）

正職員は、災害予防のため、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 通路、非常口、消火設備のある箇所には物品を置かないこと
- (2) 許可なく火を使用しないこととともに、油やガス、電気の取り扱いには充分留意すること
- (3) 所定の危険有害な場所には、関係者以外は立ち入らないこと
- (4) 機械器具を取り扱う場合は、その安全性を確認すること
- (5) 非常火災が起こりまたは起こる恐れのある場合は、ただちに臨機の処置を講ずるとともに、速やかに関係者に連絡すること
- (6) 安全装置、消火設備、衛生設備その他危害防止のための諸施設を、許可なく除去、変更またはその効力を失わせるような行為をしないこと
- (7) 危険防止のために定められた作業服、帽子、靴およびその他の保護具の着用または使用を怠らないこと
- (8) 定められた場所以外で喫煙しないこと
- (9) 20 歳未満の者は、喫煙可能な場所には立ち入らないこと
- (10) 受動喫煙を望まない者を喫煙可能な場所に連れて行かないこと
- (11) 担当者または特に指定された者のほかは、原動機その他危険物の操作を行わないこと
- (12) 前各号のほか、安全に関する諸規則を守ること

第 8 3 条（健康診断）

本会は、採用時および毎年 1 回（深夜労働等の特定業務に従事する者は 6 か月ごとに 1 回）従業員に対し健康診断を行う。

- 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労働者に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 前 2 項のほか必要ある場合は、正職員の全部または一部に対して、臨時に健康診断を行いあるいは予防接種等を行うことがある。
- 4 前項の健康診断の結果に基づいて、必要ありと認めた場合は、業務の転換その他正職員の健康保持に必要な措置を講じる。
- 5 正職員は、正当な理由がなく、健康診断や予防接種を拒否できない。
- 6 健康診断の結果で「要精密検査」となった者は、精密検査を受けなければならない。また、精密検査の結果は、本会に報告しなければならない。精密検査の費用は正職員の負担とする。
- 7 本会は労働安全衛生法により健康診断結果を把握する義務があるので、その健康診断結果の写しを本会が保管することとする。

- 8 本会は健康診断の結果報告によって得られた個人情報、安全配慮義務を果たすために使用することとし、他の目的に使用しない。また、他人に漏洩することはない。
- 9 採用時の健康診断は、採用時3か月以内の医師の健康診断結果を提出した場合に、これを省略する。

第84条（面接指導）

- 本会は、法定時間外労働及び法定休日労働時間の合計が月間80時間を超えた正職員に対して、当該事実を通知する。その場合、疲労の蓄積が認められる職員が申し出たときは、本会は、医師による面接指導を行うものとする。
- 2 面接指導を行ったときは、医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮等の措置を指示する場合がある。
 - 3 本会は、法定時間外労働及び法定休日労働の合計時間が月間80時間を超えた正職員の氏名及び当該正職員に係る超えた時間に関する情報を産業医等に提供するものとする。

第85条（ストレスチェック）

- 本会は、職員が常時50人以上使用するに至った場合、毎年1回、心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。
- 2 本会は、前項の検査を受けた正職員のうち、法令の要件に該当する者が希望する場合、医師による面接指導を行う。
 - 3 前項の面接指導の結果、本会が必要と認めるときは、当該正職員の実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を命じることがある。

第86条（病者の就業禁止）

本会は、正職員が次の各号の一に該当するときは、本会が指定する医師の意見を聴取のうえ、就業を禁止することがある。

- (1) 感染症の患者およびその保菌者
- (2) 勤務のため病気が悪化する恐れのある者および病気治療後回復せず、通常勤務が困難と認められる者
- (3) その他法令により定める病気にかかった者

第87条（安全・衛生教育）

本会は、新たに正職員を採用または正職員の作業内容を変更したときは、その正職員に対し遅滞なく、安全衛生に関する教育を行う。この場合、正職員はすすんでこれを受けなければならない。

第88条（災害補償）

正職員が業務上負傷、り病、死亡した場合、本会は必要な措置を講ずるとともに、法令の定めるところにより、災害補償を行う。ただし、補償を受けるべき正職員が同一の理由により労働者災害補償保険法および自動車損害賠償責任保険法によって保険給付を受ける場合には、この給付

額に相当するものは補償しない。

- 2 負傷または疾病の原因が故意や本人の重大な過失によって生じた場合は、労働者災害補償保険による補償給付が行われないことがある。この場合、本会も補償給付の責任を負わない。
- 3 本会は正職員からの民事上の損害賠償を求められた場合で、当該事故を理由にすでに本会からの見舞い金、任意保険等からの給付がある場合、その額を損害賠償額から控除する。

第9章 賞 罰

第1節 表 彰

第89条（表彰）

正職員が次の各号の一に該当する場合には、その都度審査のうえ表彰する。

- (1) 業務上の創意工夫により優れた評価を相当数の会員より得た場合
- (2) 国家的または社会的な功績があり本会の名誉となる行為のあった場合
- (3) 事故や火事の防止、対策、救助、救命等に寄与した場合
- (4) 前各号に準ずる程度に表彰に値する行為があった場合

第2節 懲 戒

第90条（懲戒の種類）

懲戒は次の6種類とし、その一または二以上をあわせて行う。

- (1) 譴 責

始末書を取り、将来を戒める。

- (2) 減 給

始末書を取り、その金額が1回について平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金計算期間における賃金総額の10分の1の範囲内で減給する。

- (3) 出勤停止

始末書を取り、14日以内の出勤を停止させ、その間の賃金は支給しない。

- (4) 降職・降格

始末書を取り、職制上の地位を免じ、もしくは引き下げる。

- (5) 諭旨解雇

懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職願を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。

- (6) 懲戒解雇

原則として予告期間を設けずに即時解雇する。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

第91条（懲戒事由）

正職員が次の各号のいずれかに該当するときは、譴責、減給、出勤停止、もしくは降職・降格のうちいずれかの処分を行う。ただし、情状によりもしくはその正職員に著しく改悛の情が認められ、将来に渡り再発の可能性がないと判断したときは、懲戒を免除することがある。

（1）職場規律違反

- ① 素行不良にして本会内の風紀、秩序を乱したとき
- ② 第28条ハラスメント行為の禁止に違反したとき
- ② 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき
- ③ 業務上の怠慢または監督不行届きによって災害事故、傷病をひき起こし、または本会の設備器具・車両等を損壊したとき
- ④ 許可なく本会の書類・物品等を持ち出し、または持ち出そうとしたとき
- ⑤ 本会内において法規に触れる行為をしたとき
- ⑥ 本会の内外を問わず、暴行、脅迫、傷害等の不法行為をしたとき
- ⑦ 本会の内外を問わず、窃盗、横領、背任等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき、または該当することが明らかとなったとき窃盗、横領、背任等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき
- ⑧ 本会に属するパソコン、電話（携帯電話を含む）、ファクシミリ、インターネット、電子メール等を無断で私的に使用したとき
- ⑨ 他の職員および会員等と協調せず、業務に支障をきたすとき
- ⑩ タイムカードの打刻等を他人に依頼し、またはその依頼に応じたとき
- ⑪ タイムカード・出勤簿に業務開始時刻または業務終了時刻と異なる時刻を打刻または記入した場合
- ⑫ 第3章（服務規律）第4章（勤務）等、本規則にしばしば違反するとき
- ⑬ 社用車を許可なく私用で使った場合
- ⑭ 交通事故を起こして、それをただちに本会に報告しなかった場合
- ⑮ 私用車両での通勤を本会の許可を得ずに行なった場合

（2）経歴詐称・虚偽申告

- ① 職務上の書類、伝票などを改変しまたは虚偽の申告・届出をしたとき
- ② 重大な報告をおろそかにした、もしくは虚偽報告を行なったとき
- ③ 正当な理由なく個人番号（マイナンバー）に関する書類の提出を怠りまたは拒んだ場合

（3）職務怠慢

- ① 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退または無断欠勤し、業務に不熱心なとき
- ② 部下に対して、必要な指示・注意・指導を怠ったとき
- ③ 勤務時間中に他の正職員の仕事を妨げたとき

（4）業務命令違反

- ① 本会の業務上の指示、命令に従わないもしくは違反したとき
- ② 所属長の許可を得ることなく、勝手に時間外労働を行なった場合
- ③ 本会への報告、連絡、相談を行わず、本会業務に支障を与えたとき

(5) 誠実義務違反

- ① 本会および本会の正職員、または取引先を誹謗・中傷し、または虚偽の風説を流布・宣伝し、本会業務に支障を与えたとき
- ② 本会および関係取引先の秘密およびその他の情報を漏らし、または漏らそうとしたとき
- ③ 本会の内外において、本会の体面を汚す行為、または不名誉な行為を行なったとき

(6) 本会に損害を与える行為

- ① 不注意により不良をだし、本会に損害を与えた場合
- ② 過失により本会に損害を与えたとき
- ③ 過失により本会の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、または端末、電磁的記録媒体等の情報を消去または使用不能の状態にしたとき
- ④ ウィルスに感染したメールを開いたり、電磁的記録媒体を持ち込んだりして本会のパソコンに被害を与えた場合
- ⑤ サーバーの記録を過失により破損した場合

(7) 個人情報保護

- ① クライアントの個人情報、本会および関係取引先の重大な秘密およびその他の情報の取り扱いが不適切であったと本会が判断したとき
なお、正職員は、個人情報の取り扱いが不適切であったことにより本会に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
- ② 本会の許可なく、情報機器および電磁的記録媒体（カメラ、IC レコーダー、USB メモリ、SD カード等）を社内に持ち込んだ場合、または持ち出した場合

(8) 私生活上の非行

- ① 本会外において法規に触れる行為をおこなう等、本会の名誉・信用を傷つける行いがあったとき

(9) その他

- ① その他本規則および諸規定に違反し、または前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

第92条（諭旨解雇・懲戒解雇事由）

本会は正職員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇または懲戒解雇に処する。ただし、情状によりもしくはその正職員に著しく改悛の情が認められるときは、諭旨解雇よりも軽い懲戒処分にすることがある。

(1) 職場規律違反

- ① 素行不良により著しく本会内の秩序または風紀を乱したとき
- ② 第28条ハラスメント行為の禁止に重大な違反したとき
- ③ 本会に属するパソコンによりインターネット、電子メール等無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、あるいは他人に嫌がらせ、セクシャルハラスメント等反社会的行為におよんだとき
- ④ 本会内で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する重大な行為をなしたとき

- ⑤ 職務の怠慢または監督不行届きのため、重大な災害、傷病、その他事故を発生させた場合
- ⑥ 本会内における重大な窃盗、横領、背任等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき、または該当することが明らかとなったとき
- ⑦ 金額の多少にかかわらず、本会またはクライアントの金銭の使い込みをしたとき
- ⑧ 第3章（服務規律）第4章（勤務）等、本規則にしばしば違反する重大な行為があったとき
- ⑨ 酒気帯び運転または飲酒運転を行った場合（業務上外を問わず）
- ⑩ 酒気を帯びて運転することとなるおそれのある者に対して酒類を提供し、または飲酒を勧め、あるいは酒気帯び運転を容認した場合

(2) 経歴詐称・虚偽申告

- ① 重要な経歴を偽り、その他不正手段によって入社したとき、および重大な虚偽の届出・申告を行なったとき
- ② 重大な報告をおろそかにした、もしくは虚偽報告を行なった場合で、本会に損害を与えたとき、または本会の信用を害したとき
- ③ 正当な理由なく個人番号（マイナンバー）に関する書類の提出を再三に亘り拒んだ場合
- ④ 個人番号（マイナンバー）に関して偽りを行った場合
- ⑤ 反社会的勢力に属していることもしくは反社会的勢力との密接交際者であることが判明したとき、または過去に反社会的勢力に属していたこと、もしくは反社会的勢力との密接交際者であったことが判明したとき。

(3) 職務怠慢

- ① 14日以上無断欠勤または正当な理由のない欠勤をしたとき
この際、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、家族や届出住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす
- ② 本会が認める正当な理由なく遅刻、早退、欠勤をくり返し、あるいはみだりに任務を離れるなど誠実に勤務せず、再三注意しても改める様子がみられないとき
- ③ 再三の注意・指導にもかかわらず、職務に対する熱意・誠意がなく、怠慢で業務に支障がおよぶと認められるとき

(4) 業務命令違反

- ① 正当な理由なく異動命令などの重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき
- ② 本会への報告、連絡、相談を行わず、本会に重大な損害を与えたとき

(5) 誠実義務違反

- ① 許可なく在職のまま他人に雇用されたとき
- ② 本会および本会の正職員、または関係取引先を誹謗・中傷し、または虚偽の風説を流布・宣伝し、本会業務に重大な支障を与えたとき
- ③ 本会内外において、著しく本会の対面を汚す行為、または不名誉な行為を行なったとき
- ④ 本会の業務に関して、不当な金品を受け取り、または与えたとき

(6) 個人情報保護

- ① クライアントの個人情報、本会および関係取引先の重大な秘密およびその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
- ② 個人番号（マイナンバー）を故意に外部へ漏えいした場合

(7) 本会に損害を与える行為

- ① 再三の注意にもかかわらず、不良をだし、本会に大きな損害を与えた場合
- ② 故意または重大な過失により、本会に重大な損害を与えたとき
- ③ 本会外において著しく本会の対面を汚す行為、または不名誉な行為をおこない、本会の社会的信用を傷つけたとき
- ④ 故意または重大な過失によって本会の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたり、または電磁的記録媒体（ハードディスク、USB メモリ等）の本会にとって重要な情報を消去または使用不能の状態にしたとき
- ⑤ サーバーの記録を無断で消去、改竄し本会に重大な損害を与えた場合
- ⑥ 職務権限を越えて重要な契約を行ない、本会に損害を与えた場合
- ⑦ 信用限度を超えて取引を行ない、本会に損害を与えた場合
- ⑧ 偽装、架空の取引等を行ない、本会に損害を与えまたは本会の信用を害したとき
- ⑨ 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為または不正と認められる行為など、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行ない、本会の信用を害すると認められるとき

(8) 私生活上の非行

- ① 刑罰法規の適用を受け、または刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、本会の信用を害したとき
- ② 本会内外において、著しく本会の対面を汚す行為、または不名誉な行為を行なったとき

(9) その他

- ① 前条の懲戒を受けたにもかかわらず、あるいは再三の注意・指導にもかかわらず改悔または向上の見込みがないとき
- ② 第90条(1)～(4)に定める処分を3回以上受けなお改善の見込みがないとき
- ③ その他この規則および諸規定に違反し、または前各号に準ずる重大な行為をしたとき

第93条（管理職に対する特別な懲戒事由）

管理職は、その責任の重大さを認識し、経営者の一員としての自覚を持ち、業務に精励しなければならない。次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒処分を行うことがある。

- (1) 仕事上のミス、クライアントからのクレームなどが発生した時に、ただちに本会に報告しなかった場合
- (2) 部下が就業規則に違反したにもかかわらず、それを本会に報告しなかった場合
- (3) 部下が、正職員としての適性が低いことがわかったにもかかわらず、それを本会に報告しなかった場合
- (4) 部下が懲戒された場合

(5) 部下の時間外労働を適切に管理しなかった場合

第94条（自宅謹慎）

懲戒に該当する行為があった者について、事実調査のため必要がある場合はその処分が決定されるまでの間、自宅謹慎の措置をとることがある。

第95条（教唆・幫助）

他の正職員等をそそのかし、または脅して第91条または第92条の行為をさせた正職員にも、行為に準じて懲戒処分を行う。

第96条（連帯責任）

正職員が懲戒処分を受けたとき、その正職員の所属長等を責任者として懲戒することがある。ただし、責任者がその防止に必要な措置を講じ、または講ずることができなかった場合でやむを得ないときはこの限りではない。

第97条（損害賠償）

正職員または正職員であったものは、故意または過失によって本会に損害を与えたとき（損害を与えていたことが後に発覚したときを含む）、在職中・退職後にかかわらずその損害の全部または一部を賠償しなければならない。

- 2 本条第1項に定める損害賠償によって第90条の制裁を免れるものではない。また、懲戒処分を受けたことによって損害賠償の責めを免れるものではない。

第10章 雑 則

第98条（教育訓練）

本会は、正職員として必要な知識および技能を習得および向上させるため、または練磨するために積極的に教育訓練（日常業務を通じての教育訓練および外部研修を含む）を行うものとする。

- 2 正職員は、前条による教育訓練を積極的に受けなければならない、本会が当該教育訓練を命じた場合には、正当な理由なくこれを拒否できない。

付 則

第99条（付則）

本規則は、令和7年4月1日から施行する。

- 2 この規則は、社会情勢の変化、業務上の必要などにより改訂することがある。
- 3 この規則の改訂は、職員を代表する者の意見を聞いてこれを行う。