

就業規則

第1章 総則

第1条（目的）

1. この規則は、公益財団法人Uビジョン研究所（以下、「研究所」という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、職員の就業に関する労働条件、服務規律、その他就業に関する事項を定めたものである。
2. この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

第2条（適用範囲）

この規則は、第2章で定める手続きにより採用された職員に適用する。ただし、非常勤職員等の就業に関し、必要な事項については、別途定める。

第3条（規則遵守の義務）

研究所及び職員は共にこの規則を遵守し、相互に協力して当研究所の発展に努めなければならない。

第4条（秘密保持）

1. 職員は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、業務上知り得た個人情報その他業務に関する一切の情報の管理に十分注意を払い、自らの業務に関係のない情報を不当に取得しないこと。
2. 職場又は職種の異動あるいは退職時には、自ら管理していた研究所及び取引先等に関する情報その他関係する情報帳簿類を速やかに返却すること。
3. 職員は、業務上知り得た個人情報等については、在職中はもとより退職後と言えども、みだりに公表してはならない。

第2章 採用及び異動等

第5条（採用）

1. 研究所は就職を希望する者の中より選考して、職員として採用する。
2. 職員は採用の際、以下の書類を提出しなければならない。
 - ① 履歴書（3ヶ月以内の写真添付）
 - ② 住民票記載事項の証明書
 - ③ 健康診断書
 - ④ 年金手帳のコピー（社会保険加入者のみ）、雇用保険被保険者証（所持者のみ）
 - ⑤ その他研究所が必要と認めたもの
3. 上記提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。
4. 提出された書類は、研究所が適正に管理し、人事労務管理の目的でのみ使用する。

第6条（試用期間）

1. 新たに採用した者については採用の日から3ヶ月間の試用期間を設ける。ただし、研究所が適当と認めるときは試用期間を短縮し、又は設けないことがある。
2. 試用期間中又は試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不適確と認められる者については、解雇することがある。
3. 試用期間は勤続年数に通算する。

第7条（労働条件の明示）

研究所は、職員の採用に際しては、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明らかにするための書面の交付及びこの規則を周知して労働条件を明示するものとする。

第8条（人事異動）

1. 研究所は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。
2. 研究所は、業務上必要がある場合は、職員を在籍のまま関連組織に出向させることがある。

第9条（休職）

1. 職員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする。
 - ①死傷病による欠勤が3ヶ月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき 1年以内
 - 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 必要な期間
2. 休職期間中に休職事由が消滅したときは、もとの職務に復帰させる。ただし、もとの職務に復帰させることが困難であるか、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と判断された場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

第3章 服 務 規 律

第10条（服務）

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、研究所の指示命令に従い、職場の秩序の維持に努めなければならない。

第11条（遵守事項）

職員は、次の事項を守らなければならない。

- ①勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れたり、業務外の作業等を行ったりしないこと

- ②許可なく職務以外の目的で研究所の施設、物品等を使用しないこと
- ③研究所の金品を私用に供し、他より不当に金品を借用し、又は職務に関連して自己の利益を図り、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
- ④酒気をおびて就業するなど、職員としてふさわしくない行為をしないこと
- ⑤研究所、取引先、関係する機関・団体・個人等の秘密を漏らさないこと
- ⑥許可なく他の組織等の業務に従事しないこと
- ⑦許可なく就業場所で政治・宗教活動等を行わないこと
- ⑧その他研究所の内外を問わず、研究所の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと

第 12 条(セクシャルハラスメントの禁止)

職員は、相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。

第 13 条 (パワーハラスメントの禁止)

職員は、他の従業員に対して次に掲げるパワハラメントの行為を行ってはならない。

- 1. 不当に評価を下げること
- 2. 人格を傷つける発言を行うこと
- 3. 他の従業員の前で一方的に恫喝すること
- 4. 無視すること
- 5. 不必要に暴力をふるうこと
- 6. 私物を意図的に壊すこと
- 7. 不当な転勤や退職を強要したり、解雇をちらつかせること
- 8. 欠点を粗探しすること
- 9. その他前各号に準ずる行為

第 14 条(出退勤)

職員は、始業及び終業に当たり、定められた時刻を遵守しなければならない。

第 15 条(遅刻・早退・欠勤等)

- 1. 職員が、遅刻、早退、欠勤又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可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、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。
- 2. 傷病のため欠勤が引き続き 14 日以上に及ぶときは、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

第 16 条 (労働時間及び休憩時間)

- 1. 所定労働時間は、1 日については、原則 8 時間、1 週間については、原則 40 時間

以下とする。

2. 始業、終業の時刻及び休憩時間は以下のとおりとする。

始業	午前 10 時	終業	午後 5 時
休憩時間	正午から午後 1 時まで（1 時間）		

3. 業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げまた繰り下げることがある。

第 17 条（休日）

1. 休日は以下のとおりとする。

- ①土曜日及び日曜日
- ②国民の祝日
- ③年末年始及び夏季休暇
- ④その他研究所が指定する日

2. 業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ前項の休日を他の日に振り替えることがある。

第 18 条（時間外、休日労働）

1. 業務の都合により、第 16 条の所定労働時間を超え、又は第 17 条の所定休日に労働させることがある。法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、あらかじめ研究所は労働組合もしくは職員の過半数を代表する者と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
2. 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う職員（指揮命令者及び専門事務従事者を除く。）で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、前項後段の協定において別に定めるものとする。
3. 妊娠中の女性及び産後 1 年を経過しない女性であって請求した者及び 18 歳未満の者については、第 1 項後段による時間外・休日又は深夜（午後 10 時から午前 5 時まで）に労働させることはない。
4. 前項の職員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の職員で研究所に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き深夜に労働させることはない。
5. 前項の深夜業の制限の手続等必要な事項については、「育児・介護休業、育児・介護短時間勤務に関する規程」で定める。

第 5 章 休 暇 等

第 19 条（年次有休休暇）

1. 各年次ごとに所定労働日の 8 割以上出勤した職員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

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
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

2. 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が 30 時間未満であって、週所定労働日数が 4 日以下又は年間所定労働日数が 216 日以下の者に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1 年間の所定労働日数	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
4 日	169 日～216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121 日～168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73 日～120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48 日～72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

3. 有給休暇は 1 日及び 1 時間単位で取得することが出来る。ただし、1 時間単位で取得できる。

4. 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。ただし、研究所は事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更することがある。
5. 第 1 項及び第 2 項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児・介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。
6. 第 3 項の規定にかかわらず、職員の過半数を代表する者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、あらかじめ時季を指定して与えることがある。
7. 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越される。

第 20 条(産前産後の休業)

1. 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産する予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。
2. 出産した女性職員は、8 週間は休業させる。ただし、産後 6 週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

第 21 条(母性健康管理のための休暇等)

1. 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に基づく健康診査又は保健指導を受けるため、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは、通院休暇を与える。
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、次の措置を講ずることとする。

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、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差通勤

②妊娠中の休憩の特例

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、休憩の回数の増加

③妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

第22条(育児休業等)

1. 職員は、1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、研究所に申し出て育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。
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の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

第23条(介護休業等)

1. 職員のうち必要のある者は、研究所に申し出て介護休業し、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。
2. 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職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

第24条(育児時間等)

1. 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2回、1回について30分の育児時間を与える。
2. 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

第25条(慶弔休暇)

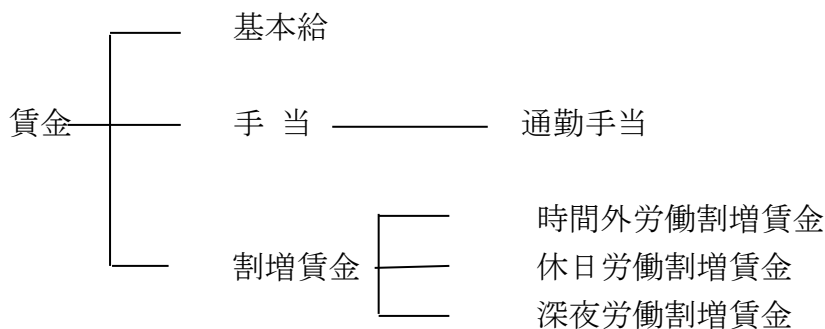
職員が次の事由により休暇を申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- | | |
|--------------------------------|----|
| ① 本人が結婚したとき | 7日 |
| ② 配偶者が出産したとき | 5日 |
| ③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき | 7日 |
| ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき | 3日 |

第6章 賃金等

第26条(賃金の構成)

賃金の構成は、次のとおりとする。



第 27 条(基本給)

基本給は、本人の職務内容、経験、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人ごとに決定する。

第 28 条(通勤手当)

通勤手当は 20,000 円までの範囲内において通勤に要する実費に相当する額(通勤定期を購入する者については、通勤定期購入費相当額)を支給する。
通勤手当は自宅及び事務所から 2 km以上超えた場合に、支給する。

第 29 条(割増賃金)

1. 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

- ① 時間外労働割増賃金 (所定労働時間を超えて労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

- ② 休日労働割増賃金 (所定の休日に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

- ③ 深夜労働割増賃金 (午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

2. 前項の 1 か月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

$$\frac{(365 - \text{年間所定休日日数}) \times 1 \text{ 日の所定労働時間数}}{12}$$

12

第 30 条(休暇等の賃金)

1. 年次有給休暇の期間は、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給する。

2. 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育

- 児休業及び介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。
3. 慶弔休暇の期間は、第1項の賃金を支給する。
 4. 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。

第31条(欠勤等の扱い)

欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

第32条(賃金の計算期間及び支払日)

1. 賃金は、毎月15日に締切り、当月25日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払う。
2. 計算期間の途中で採用され、又は退職した場合の賃金は、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。

第33条(賃金の支払いと控除)

賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税
- ③ 健康保険（介護保険を含む。）及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
- ④ 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- ⑤ 職員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

第34条(非常時払い)

職員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかに該当し、その費用に当てるため、職員から請求があったときは、その都度、そのときまでの労働に対する賃金を支払う。

- ① 出産、疾病又は災害の場合
- ② 結婚又は死亡の場合
- ③ やむを得ない理由によって1週間以上帰郷する場合

第35条(昇給)

1. 昇給は、毎年10月1日をもって、基本給について行うものとする。ただし、研究所の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、この限りではない。
2. 昇給額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

第36条(賞与)

1. 賞与は、原則として支給しない。

第37条(雑誌の原稿料)

雑誌など各誌などの依頼による原稿料は、原則、執筆者が受け取る。ただし、所属はUビジョン研究所を名乗る。

第 38 条 (講師料)

月給を支給されている職員が研修講師を務めた場合は、以下の手当を支給する。

講義時間	1 時間	2,500 円
	1 時間 30 分	3,750 円
	2 時間	5,000 円
	2 時間 30 分	6,250 円
	3 時間	7,500 円

第 7 章 定年、退職及び解雇

第 39 条 (定年等)

職員の定年は、満 65 歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

第 40 条 (退職)

前条に定めるもののほか職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て研究所から承認されたとき、又は退職願を提出して 30 日を経過したとき
- ② 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
- ③ 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
- ④ 死亡したとき

第 41 条 (解雇)

1. 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

- (1) 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、就業に適さないと認められたとき
- (2) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないと認められたとき
- (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 (研究所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ついては、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められたとき
- (5) 試用期間中又は試用期間満了時までには職員として不適格であると認められたとき
- (6) 第 56 条に定める懲戒解雇事由に該当する事案があると認められたとき
- (7) 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき
- (8) 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
- (9) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

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日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第56条に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は、この限りでない。

- (1) 日々雇い入れられる職員（1か月を超えて引き続き雇用される者を除く。）
- (2) 2か月以内の期間を定めて使用する職員（その期間を超えて引き続き雇用される者を除く。）
- (3) 試用期間中の職員（14日を超えて引き続き雇用される者を除く。）

3. 第1項の規定による職員の解雇に際し、当該職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第8章 退職金

第42条(退職金の支給)

勤続5年以上の職員が退職し、又は解雇されたときは、退職金を支給する。

ただし、第56条により諭旨退職または懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

第43条(退職金の額)

1. 退職金の額は、退職又は解雇時の基本給の額に、勤続年数に応じて、下記の支給率を乗じた金額とする。

勤続年数	支給率
5年～10年未満	5.0
10年～15年未満	7.0
15年～20年未満	10.0
20年以上	15.0

2. 第9条により休職する期間は、研究所の都合による場合を除き、前項の勤続年数に算入しない。

第44条(退職金の支払方法及び支払時期)

退職金は、支給の事由の生じた日から1ヶ月以内に、退職した職員（死亡による退職の場合はその遺族）に対して支払う。

第9章 安全衛生及び災害補償

第45条(遵守義務)

1. 研究所は、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研究所の指示を守り、研究所と協力して労働災害の防止に努めるとともに、特に安全、防災に関し、次の事項を守らなければならない。

- ① 自衛消防隊を研究所が組織する場合は、必ず加入すること

- ② 消火栓、消火器等の機器並びに資材の設置場所及びその取扱方法を熟知しておくこと
- ③ ガス、電気、危険物、有害物質等の取扱いは、所定の方法に従い特に慎重に行うこと。
- ④ 通路、階段、非常口及び消火設備のある場所に物品等を置かないこと
- ⑤ 前各号のほか、安全、防災に関する管理者の指示に従うこと

第 46 条(非常災害等の措置)

1. 職員は、災害その他非常災害の発生する危険を予知し、又は異常を発見したときは、直ちに所属長に通報し、臨機の措置をとらなければならない。
2. 職員は、火災その他非常災害が発生した場合は、互いに協力してその被害を最小限にとどめるよう努力し、顧客等の避難誘導等適切な措置を講じなければならない。

第 47 条(衛生に関する心得)

職員は、健康の保持向上に努め、衛生管理者その他の関係者の指示に従い、研究所の行う健康に関する施策の推進に協力し、かつ指示を励行しなければならない。

第 48 条(健康診断)

1. 職員に対しては、採用の際及び毎年 1 回(深夜業その他特定有害業務に従事する者は 6 か月ごとに 1 回)、定期に健康診断を行う。
2. 前項の健康診断の結果必要と認めるときは、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。

第 49 条(安全衛生教育)

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際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

第 50 条(就業禁止等)

1. 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者、その他医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。
2. 職員は、同居の家族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに所属長に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

第 51 条(災害補償)

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、労働基準法及び労働者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 10 章 教 育 訓 練

第 52 条(教育訓練)

1. 研究所は、職員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。
2. 職員は、研究所から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由が

ない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

第 11 章 表彰及び懲戒

第 53 条(表彰)

研究所は、職員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する。

- ① 業務上有益な創意工夫、改善を行い、研究所の運営に貢献したとき
- ② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となる時
- ③ 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき
- ④ 社会的功績があり、研究所及び職員の名誉となったとき
- ⑤ 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき

第 54 条(懲戒の種類)

懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

- ① けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- ② 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日分の半額とし、また、総額が1賃金支払い期間における賃金の10分の1を超えない範囲とする。
- ③ 出勤停止 始末書を提出させるほか、原則として30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。
- ④ 降格 始末書を提出させ、役職、職位、職能資格等の引き下げを行う。
- ⑤ 諭旨退職 懲戒解雇相当の事由がある場合で、反省の上の顕著な場合に、訓戒を与えうえで解雇する。
- ⑥ 懲戒解雇 即時に解雇し、行政官庁の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

第 55 条(懲戒の事由)

1. 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給、出勤停止又は降格とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤7日以上に及ぶとき
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- ③ 過失により研究所に損害を与えたとき
- ④ 素行不良で研究所内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑤ 第11条及び第12条及び第13条に違反したとき
- 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、諭旨退職または懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第43条に定める普通解雇又は減給若しく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 14 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し、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研究所に重大な損害を与えたとき
 - (6) 研究所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) 素行不良で著しく研究所内の秩序又は風紀を乱したとき
 - (8) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき
 - (9) 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、又はその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき
 - (10) 許可なく職務以外の目的で研究所の施設、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、又は供応を受けたとき
 - (12) 私生活上の非違行為や研究所に対する誹謗中傷等によって研究所の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
 - (13) 研究所の業務上重要な秘密を外部に漏洩して研究所に損害を与え、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程度の不適切な行為があったとき
 - (15) セクシャルハラスメント、パワーハラスメント等、著しく会社内の秩序ないし風紀を乱したとき
- 3 第 2 項の規定による職員の懲戒解雇に際し、当該職員から請求のあった場合は、懲戒解雇の理由を記載した証明書を交付する。

附 則

この規則は、平成 26 年 3 月 1 日から施行する。

平成 19 年 4 月 1 日	制定
平成 22 年 9 月 1 日	改定
平成 26 年 3 月 1 日	改定
平成 29 年 3 月 1 日	改定