就　業　規　則

この就業規則は、一般社団法人地域問題研究所（以下「研究所」という。）の労働者の勤務と日常の服務規律を定めたものであり、誠意をもってこの規則を守り、業務能率の昂揚を図らなければならない。

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(以下「労基法」という。)第８９条に基づき、労働者の就業に関する事項を定めるものである。

（規則遵守の義務）

第２条　労働者はこの規則を遵守して職制により定めた所属長(所属長とは、部長及び部を構成するグループの長をいう。以下「所属長」という。)の指示に従って秩序を保持し、所属長は、所属労働者の人格を尊重し互いに協力して、その職責を遂行しなければならない。

（適用範囲）

第３条　この規則は研究所の労働者(正所員及び定年後再任用者(選択定年を含む。))に適用する。(パートタイム労働者及び嘱託は除く。)

２．パートタイム労働者及び嘱託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、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。

第２章　採用、異動等

（労働者の採用手続き）

第４条　研究所は労働者の採用にあたり、所定書類の提出を受け、研究所の経営力などを十分検討しながら採用する。

（提出書類）

第５条　前条の所定書類とは次のものをいう。

①　履歴書（写真添付）

②　中途採用者は職務経歴書

③　学業成績証明書

④　卒業（見込）証明書

（採用決定者の提出書類）

第６条　採用された者は、すみやかに次の書類等を提出しなければならない。

①　行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号利用法」という。)番号利用法に定める個人番号カード又は行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行規則１条１項１号に定める書類(運転免許証、旅券等)及び通知カード(対面で本人確認を行う場合は、原本の提示。送付の場合は写しによる提出)

②　健康診断書

③　扶養親族届

④　通勤経路届
⑤　給与所得者の扶養控除等申告書
⑥　年金手帳の写し(基礎年金番号が確認できるもの)
⑦　雇用保険被保険者証及び源泉徴収票
⑧　各種資格証明書、その他研究所が必要と認めた書類
⑨　採用後、提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、すみやかに書面で研究所に変更事項を届け出なければならない

（試用期間）

第７条　採用された者は、原則として採用の日から６か月間を試用期間(有期契約雇用)とする。

２．本採用の可否は、試用期間中の勤務態度、健康状態、能力等を総合的に勘案し、試用期間の満了までに決定し、通知する。

３．試用期間の者が次の事項のいずれかに該当した場合、試用期間中もしくは試用期間満了時に解雇することがある。ただし、採用後１４日を経過していない場合は、解雇予告手当を支払わずに解雇する。

①　遅刻、早退、欠勤が複数回あり、出勤状況が不良である
②　所属長の指示に従わない、同僚との協調性がない、誠実に勤務する姿勢がないなど勤務態度が不良である
③　研究所が具体的に指示する業務について能力不足と認められたとき
④　重要な経歴を偽っていたとき
⑤　精神又は身体の健康状態が悪く、今後の業務に耐えられないとき
⑥　暴力沙汰を起したとき
⑦　第３８条に定める解雇事由、または第４１条に定める懲戒解雇事由に該当したとき

４．試用期間は、勤続年数に通算する。

（異動）

第８条　研究所は、業務の都合もしくは労働者の適性により必要がある場合、異動（配置転換等）を命ずることがある。

２．労働者は正当な理由なく異動を拒むことはできない。

第３章　守秘義務・個人情報等の保護・服務規律

（守秘義務・個人情報及び特定個人情報の保護）

第９条　労働者は、研究所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業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

２．労働者は、研究所を退職するに際して、管理していた研究所及び取引先等の情報、個人情報及び特定個人情報に関するデータ・情報書類等をすみやかに返却しなければならない。

３．研究所における、個人情報及び特定個人情報等の取り扱いの詳細については、「個人情報保護管理規程」及び「特定個人情報等社内取扱規程」による。

（服 務）

第10条　労働者は、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　労働者は、次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研究所の施設、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、正当な理由なく執務場所を離れないこと

④　研究所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、業務上知り得た機密を漏洩しないこと

⑥　酒気を帯びて就業しないこと

⑦　その他労働者としてふさわしくない行為をしないこと

（パワーハラスント、セクシャルハラスメント、妊娠・出産・介護休業等のハラスメントの禁止）

第12条　労働者は、職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

２．性的言動により、他の労働者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。

３．妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

４．前各項に規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

第４章　個人情報の利用

（個人番号の利用目的）

第13条　研究所は、労働者から提供を受けた番号利用法に基づく個人番号を次の目的で利用する。

①　所得税法等の税務関連の届出事務

②　社会保険関係の届出事務

③　労働保険関係の届出事務

④　上記に付随する行政機関への届出事務

（個人番号の提供の求め及び本人確認への協力）

第14条　労働者は、番号利用法に基づき、研究所の個人番号の提供の求め及び本人確認に協力しなければならない。

（研究所による代理提出）

第15条　研究所は、労働者本人が個人番号を記入し、提出する必要がある届出書である健康保険関係の各種給付申請書・請求書及び労災保険関係の各種給付申請については、労働者に代わって提出先へ提出することができる。

第５章　労　働　条　件

（労働時間）

第16条　労働者の１日の所定労働時間は８時間とする。

２．始業・終業の時刻及び休憩時間は、次の通りとする。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、または繰り下げることがある。

始　　業　　午前９時
終　　業　　午後６時
休　　憩　　正午から午後１時まで

３．前項の始業・終業の時刻の定めにかかわらず、始業・終業時刻を労使で定める始業、終業の時間帯の範囲内において、労働者と所属長が協議の上で始業・終業の時刻を変更できる。

（出　　張）

第17条　研究所は、業務の都合で出張を命ずることがある。

（出張者の勤務時間）

第18条　労働者が出張などの事業場外で勤務する場合で、勤務時間を算定し難いときは、第１６条の勤務時間で労働したものとみなす。

（休　　日）

第19条　労働者の休日は次の通りとする。

①　土曜日及び日曜日
②　国民の休日
③　年末年始休暇（１２月２８日から１月４日まで）
④　リフレッシュ休暇（４月１日から翌年３月３１日の間に６日）
⑤　その他研究所が指定する日

（時間外勤務）

第20条　研究所は、業務の都合により所定時間外に勤務を命ずることがある。

２．前項の時間外勤務は、所轄労働基準監督署長に届け出た労働者代表との時間外勤務協定の範囲内の労働時間とする。

（休日勤務）

第21条　研究所は、業務の都合により休日に勤務させることがある。

２．前項の規定により労働者が休日勤務をした場合、所属長との協議の上、同月内の他の日に振替休日を取得する。なお、業務の都合上、同月内に振替ができなかった場合は、翌月にすみやかに取得する。

（出退勤）

第22条　労働者は出勤および退勤にあたって、次の事項を守らなければならない。

①　始業時刻までに出勤すること
②　始業及び終業の時刻を研究所が定める出勤記録簿に記録すること
③　退勤は、什器、備品、書類などを整理収納した後に行うこと

２．研究所は次の事項に該当する労働者に対して、研究所への入場の禁止、または退場を命ずることがある。

①　風紀、秩序を乱し、または衛生上有害と認められる者
②　火気、凶器、その他業務に必要でない危険物を携帯する者
③　業務を妨害し、もしくは研究所の秩序を乱し、またはその恐れのある者

④　その他、研究所が必要と認めた者

（遅刻、早退、私用外出）

第23条　労働者は、遅刻、早退および私用外出する場合は所属長に届出なければならない。

（欠勤の手続き）

第24条　労働者は、病気その他やむを得ない事由によって欠勤するときは、その理由と期間を事前に所属長に届出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前の申出が難しい場合は、理由を付して速やかに所属長に届出すること。

（遅刻、早退、欠勤の取扱）

第25条　交通機関の運休・遅延により通勤が困難な場合の取扱を次の通りとする。

(1)　日常の通勤経路以外で通勤可能ならば通勤すること。
　　ただし最大の努力をしても始業時刻に遅れた場合は遅刻扱いとはしない。

(2)　他の交通機関を利用しても通勤不可能で出勤できない場合は在宅勤務とする。

（年次有給休暇）

第26条　研究所は、労働者が６か月以上継続勤務し、研究所の定める所定労働日数の８割以上を出勤したときは、表１の年次有給休暇を与える。

２．前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が３０時間未満であり、かつ、週所定労働日数が４日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定めるものについては年間所定労働日数が２１６日以下）の者に対しては、表２のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

３．労働者が年次有給休暇を取得しようとするときは、有給休暇届けを事前に所属長へ届け出るものとする。

４．実情により半日単位の有給休暇を与える。

５．未消化の年次有給休暇については、残日数を次年度に繰り越すことができる。

６．第１項又は第２項の年次有給休暇が１０日以上与えられた労働者に対しては、付与日から１年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち５日については、研究所が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重したうえで、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。ただし、労働者が第３項又は第４項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。

【年次有給休暇の付与日数表及び適用期間】

表１　（週５日以上、１年間２１７日以上、又は週３０時間以上の場合）

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

表２　（表１の勤務を下回る場合）

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

（特別休暇）

第27条　研究所は、労働者の産前産後の休業、慶弔休暇などの特別休暇について別に定める。

第６章　育児・介護休業等

（育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護短時間勤務等）

第28条　育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護短時間勤務等については、別に定める育児・介護休業等に関する規程による。

第７章　給与、その他

（給与、昇給、諸手当、支給日、特別業績手当）

第29条　研究所は、給与の決定、計算、締切りおよび支払いの時期、方法ならびに昇給、特別業績手当に関する事項は別に定める。

第８章　休職・復職・定年および退職

（休　　職）

第30条　研究所は、労働者が次の各号のいずれかに該当する場合、休職を命ずる。

(1)　業務外の傷病により、引き続き３か月を超えて欠勤するとき。但し、労働者は医師の診断書を研究所に提出するものとする。

(2)　自己の都合により、引き続き１カ月を超えて欠勤するとき。

(3)　各号のほか特別の事情があり理事長が休職させることを適当と認めたとき。

（休職期間）

第31条　前条の規定による休職期間は、次の通りとする。

(1)　前条２号および３号の場合はその都度、理事長が決定する。

(2)　前条１号の場合。

イ．勤続３年未満　　６か月

ロ．勤続３年以上７年未満　　１か年

ハ．勤続７年以上　　１年６か月

（復　　職）

第32条　研究所は、前条に規定する休職期間が満了したときは、復職を命ずることがある。ただし傷病の場合、労働者は医師の診断書を研究所に提出するものとする。

２．労働者が休職期間を満了しても復職できない場合は、休職期間満了日をもって退職とする。

（休職期間中の勤続年数）

第33条　休職期間は勤続年数に算入しない。

（定　　年）

第34条　労働者は、満６０歳を定年とし、定年に達した年の年度末（３月末日）をもって退職する。

ただし、研究所は、定年に達した者、選択定年を選択した者が再任用を希望する場合に、満６５歳を限度として再任用に関する規程に準じ継続雇用を行う。

ただし、再任用についての条件等の詳細については、別に定める「再任用に関する規程」による。

２．選択定年を選択できる対象者は、次のいずれにも該当をする者とする。

①　退職時の勤続年数が１０年以上であること

②　退職時の年齢が５５歳以上５９歳以下であること

（退　　職）

第35条　労働者が次の事項のいずれかに該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、労働者の身分を失う。

①　労働者が本人の都合により退職を申し出て、理事長の承認があったとき

②　死亡したとき

③　休職を命じられた者が復職せずに休職期間が満了したとき

（退職手続き）

第36条　労働者が本人の都合により退職しようとするときは、１４日前までに理事長宛の退職願を提出する。

２．前項の規定により退職願を提出した者は承認があるまで従前の業務に服し、業務に支障のないよう業務の引き継ぎをしなければならない。

（退職手当）

第37条　退職手当の支給基準、支給方法は別に定める。

（解雇等）

第38条　研究所は、次の事項のいずれかに該当する場合は、解雇することがある。

①　職務上重大な過失又は、怠慢により研究所に損害を与えたり、著しく体面を傷つけたとき

②　勤務状況が悪く研究所の規則等に反して、故意に所内の秩序を乱した場合

③　その他研究所の都合によるやむを得ない事由がある場合

第９章　表彰・制裁

（表　　彰）

第39条　労働者が次の事項のいずれかに該当する場合は、そのつど審査のうえ表彰する。

①　長年にわたり無事故で継続勤務した場合

②　その他功労があると認められる場合

２．前項の表彰は、賞状のほかに賞品または賞金を授与してこれを行う。

（制　　裁）

第40条　労働者が次の事項のいずれかに該当する場合は、次条の規定により制裁を行う。

①　重要な経歴をいつわり、その他不正手段によって入所したとき

②　本規則にしばしば違反するとき

③　素行不良にして研究所の風紀、秩序を乱したとき

④　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

⑤　業務上の怠慢または監督不行届によって、災害事故をひき起こし、または研究所の設備器具を損壊したとき

⑥　正当な事由なく、しばしば無断欠勤し、業務に不熱心なとき

⑦　許可なく研究所の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき

⑧　研究所の名誉信用を傷つけたとき

⑨　研究所の機密をもらし、またはもらそうとしたとき

⑩　許可なく在職のまま他人に雇用され研究所の職務に悪影響を及ぼしたとき

⑪　業務上の指揮命令に違反したとき

⑫　正当な理由なく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

⑬　その他、前各事項に準ずる程度の不都合な行為をしたとき

（制裁の種類、程度）

第41条　研究所は、その情状により次の区分による制裁を行う。

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、１回の事案に対する減給額が平均賃金１日分の５割を超えることはなく、かつ減給総額が1か月の賃金総額の１割を超えない範囲で減給する

③　出勤停止　　始末書を提出させるほか、７日を限度として出勤を停止し、その期間中の賃金は支給しない

④　懲戒解雇　　予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄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３０日分）を支給しない

（損害賠償）

第42条　労働者が故意または重大な過失によって研究所に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第４１条の制裁を免れるものではない。

第１０章　安全衛生・災害補償

（安全衛生）

第43条　労働者は所属長の指示に従い安全衛生上必要と認められる措置について協力しなければならない。

（健康診断）

第44条　研究所は、労働者に対して、毎年１回以上健康診断を行い、健診結果については労働者の健康管理のために利用するとともに、取得した情報については適正な管理を行う。

（災害補償）

第45条　労働者が業務上負傷し、もしくは疾病にかかり、または、死亡したときは、労基法の定めるところにより、研究所が補償する。

２．前項の労働者が、同一事由について労働者災害補償保険法による保険給付を受けた場合には、その額の限度において研究所は補償しない。

３．労働者（健康保険の被保険者の場合）が業務外の傷病にかかり、または死亡したときは、健康保険法による保険給付を受けるものとする。

第１１章　雑　　則

（法令との関連）

第46条　この規則に定めた事項のほか、労働者の就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

（その他）

第47条　研究所は、労働者が短時間勤務、時差通勤、在宅勤務など、緊急的に労働条件の変更が必要になった場合には、労働者の不利益にならないことを前提に、労使協議の上、柔軟に就業規則等を運用するものとする。

附　　則

この規則は昭和４６年１１月１日から施行する。

昭和５５年	４月	１日	一部改正
昭和４８年	７月	１日	一部改正
昭和６２年	４月	１日	一部改正
平成　３年	５月１０日		一部改正
平成　４年	７月	１日	一部改正
平成　６年	４月	１日	一部改正
平成１４年	４月	１日	一部改正
平成２３年	７月	１日	一部改正
平成２５年１２月１７日			一部改正
平成２８年	１月	１日	一部改正
平成３１年	４月	１日	一部改正
令和 元 年	７月	８日	一部改正
令和 ３ 年	９月	１日	一部改正
令和 ５ 年	４月	１日	一部改正