

公益財団法人 政治経済研究所

常勤勤務者就業規則

2023年3月16日

目次

第1章	総	則	4
第1条	(目的)		4
第2条	(常勤勤務者の定義)		4
第3条	(規則遵守の義務)		4
第4条	(秘密保持)		4
第2章	採	用	4
第5条	(採	用)	4
第6条	(労働条件の明示)		5
第3章	異動出張および役職の任命・解任		5
第7条	(異	動)	5
第8条	(出	張)	5
第9条	(役職の任命・解任)		5
第4章	就業時間、休憩時間、休日および休暇		5
第10条	(労働時間および休憩時間)		5
第11条	(休	日)	6
第12条	(時間外、休日および深夜勤務)		6
第13条	(適用除外)		6
第14条	(年次有給休暇)		6
第15条	(産前産後休業)		7
第16条	(生理休暇)		8
第17条	(育児時間)		8
第18条	(育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇など)		8
第19条	(公民権行使の時間)		8
第5章	服	務	8
第20条	(服務心得)		8
第6章	ハラスメントの禁止		9
第21条	(ハラスメントの禁止)		9
第7章	教	育	10
第22条	(教	育)	10
第8章	懲戒、解雇、退職および休職		10
第23条	(定年	継続雇用)	10
第24条	(懲戒の種類)		10
第25条	(懲戒事由と適用)		10
第26条	(懲戒解雇)		11
第27条	(普通解雇)		11

第28条 (解雇制限)	12
第29条 (証明書の交付)	12
第30条 (退職時の留意事項)	12
第31条 (一般退職)	12
第32条 (休 職)	12
第33条 (休職期間)	13
第9章 災 害 補 償.....	13
第34条 (災害補償)	13
第10章 安全および衛生.....	13
第35条 (心 得)	14
第36条 (健康診断など)	14
第37条 (就業禁止)	14
第11章 賃 金.....	14
第38条 (賃金)	14
第12章 副 業.....	14
第39条 (副業)	14
【付則】	エラー! ブックマークが定義されていません。

公益財団法人政治経済研究所
常勤勤務者就業規則

第 1 章 総 則

第 1 条（目的）

この規則は、公益財団法人政治経済研究所（以下、法人という）と雇用契約を締結した勤務者のうち、常勤勤務者の就業に関する労働条件および服務規律を定めたものである。

第 2 条（常勤勤務者の定義）

常勤勤務者とは、第 5 条により採用され、法人と雇用契約を締結した勤務者のうち、週の労働時間が 21 時間以上で、1 か月の労働時間が 84 時間以上の者をいう。

第 3 条（規則遵守の義務）

法人はこの規則に基づく労働条件により常勤勤務者に就業させる義務を負い、常勤勤務者はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して当法人の発展に努めなければならない。

第 4 条（秘密保持）

常勤勤務者は法人の業務ならびに勤務者の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後といえども、みだりに公表してはならない。

第 2 章 採 用

第 5 条（採 用）

1. 法人は常勤勤務者として就業を希望する者の中より、選考のうえ適格と認めた者で、所定の手続きを経た者を常勤勤務者として採用する。
2. 常勤勤務者は採用の際、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 住民票記載事項証明書（内容は法人指定）および必要に応じて扶養家族の情報
 - ③ 健康診断書（入社日前3カ月以内のもので内容は法人が指定）
 - ④ 年金手帳、雇用保険被保険者証（前職で加入していた場合）
 - ⑤ 必要により、運転免許証、資格の証明書、学業成績証明書、卒業証明書の原本提示

と写し

- ⑥ 外国人の場合は、在留資格（就労ビザ）を証明する書類
 - ⑦ その他、法人が必要と認めたもの
3. 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに法人に届け出なければならない。
 4. 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

第6条（労働条件の明示）

法人は、新たに採用した常勤勤務者に対し、常勤勤務者就業規則、その他の関係文書を交付することにより、労働時間、賃金など勤務に関わる労働諸条件を明示する。

第3章 異動出張および役職の任命・解任

第7条（異 動）

1. 法人は、業務上必要がある場合には、常勤勤務者に就業の場所若しくは、従事する職務の変更を命ずることがある。
2. 常勤勤務者は、正当な理由なく、これを拒むことはできない。

第8条（出 張）

業務の都合により、常勤勤務者に、法人外（国外含む）への出張を命じることがある。この場合、常勤勤務者は、正当な理由がない限り、これを拒むことはできない。

第9条（役職の任命・解任）

1. 業務の都合により、常勤勤務者の役職について、任命または解任を命じることがある。この場合、常勤勤務者は、正当な理由がない限り、これを拒むことはできない。
2. 役職の任命または解任にあたっては、その職責の程度に応じて労働条件の見直しを行う。

第4章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

第10条（労働時間および休憩時間）

1. 常勤勤務者の勤務所定労働時間については1週の労働時間を21時間以上35時間以内とし、個別に雇用契約書において定める。
2. 始業、終業の時刻および休憩時間は原則として以下のとおりとする。
始業は午前10時より 終業は午後6時まで

休憩時間は正午から午後 1 時までの 1 時間

3. 業務の状況または季節により、就業時間および休憩時間を繰り上げまた繰り下げおよび変更をすることがある。

第 1 1 条（休 日）

1. 休日は以下のとおりとする。
 - ①個別に雇用契約書で定めた労働日以外
 - ②その他法人が定めた日
2. 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

第 1 2 条（時間外、休日および深夜勤務）

1. 法人は、労働基準法第 36 条に定める労使協定の範囲内で業務の都合で所定労働時間外に勤務させることがある。
2. 時間外勤務を命ぜられた常勤勤務者は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。
3. 所定時間外に勤務した場合の賃金の割り増しについては、労働基準法の規定による。
4. 満 18 歳未満である常勤勤務者には、法定時間外労働、法定休日労働および深夜労働はさせない。
5. 妊産婦である常勤勤務者が請求した場合には、法定時間外労働、法定休日労働および深夜労働はさせない。
6. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育もしくは家族の介護をする常勤勤務者の時間外労働、深夜労働の取り扱いについては、育児・介護休業規程による。

第 1 3 条（適用除外）

1. 次のいずれかに該当する常勤勤務者については、本規則に定める労働時間、休憩および休日に関する規定と異なる取り扱いをする。
 - ① 管理もしくは監督の地位にある者
 - ② 機密の事務を取り扱う者
 - ③ 行政官庁の許可を受けた監視または断続的勤務に従事する者
2. 前項①に該当する者の労働時間、休憩および休日については、その管理を本人が自主的に行うものとする。

第 1 4 条（年次有給休暇）

1. 労働基準法第 3 9 条にしたがい勤続年数半年以上で、所定労働日の 8 割以上を出勤した常勤勤務者に対して下表の年次有給休暇を付与する。

週所定労働時間			雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数						
	週所定労働日数	1年間の所定労働日数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
30時間未満	5日		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	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
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 年次有給休暇は、やむを得ない場合を除き1週間前までに、事務局長に届けることとする。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。
3. 当日やむを得ず年次有給休暇を取る場合は、始業時刻の15分前までに事務局へ連絡する。有給休暇を含めて7日以上 of 病休（有給休暇がない場合は欠勤扱い）の場合には医師の診断書の提出を求めることがある。
4. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。
5. 年次有給休暇を取得した日は、通常勤務したものとして賃金を支払う。
6. 年次有給休暇は一日単位で取得するものとする。
7. 第2項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該常勤勤務者の有する年次有給休暇日数（前年度の残余の年次有給休暇含む）のうち5日について、法人が常勤勤務者の意見を聴取し、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、常勤勤務者が第2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。

第15条（産前産後休業）

1. 女性常勤勤務者は、産前産後の休業をすることができる。なお、産前の休業については事前に申し出るものとする。この場合、必要な書類などの提出を求めることがある。
 - ① 産前休業 出産予定日前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内
 - ② 産後休業 出産日の翌日から8週間

産後6週間は労働をさせない。ただし、産後6週間を経過した女性常勤勤務者が労働することを請求した場合、医師が支障がないと認めた業務に限り、労働させることがある。なお、この請求にかかる費用は本人負担とする。

2. 本条の休業に対する賃金は無給とする。

第16条（生理休暇）

1. 女性常勤勤務者が、生理日の就業が著しく困難である旨の請求があった場合は、その必要な期間（所定労働時間の全部もしくは一部）の休暇を取得することができる。
2. 本条の休暇に対する賃金は無給とする。

第17条（育児時間）

1. 生後1年に達しない子を養育する女性常勤勤務者が事前に申し出た場合は、所定の休憩時間の他、1日について2回、それぞれ30分の育児時間を請求することができる。
2. 育児時間を、始業時刻もしくは終業時刻に接続、もしくは一括しての取得を認めることがある。
3. 本条の育児時間に対する賃金は無給とする。

第18条（育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇など）

1. 常勤勤務者の育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇などについては他に定める育児・介護休業規程に定めるところによる。
2. 本条の休業、休暇に対する賃金は無給とする。

第19条（公民権行使の時間）

1. 常勤勤務者が、労働時間中に選挙その他、公民としての権利の行使および義務（裁判員制度含む）を履行するために事前に申し出た場合は、それに必要な労働（日もしくは時間）を免除する。ただし、業務の都合上、権利の行使および義務の履行を妨げない範囲で、その日もしくは時間の変更をすることがある。
2. 本条の公民権行使の時間に対する賃金は無給とする。

第5章 服 務

第20条（服務心得）

1. 常勤勤務者は服務にあたって、以下の事項を守らなければならない。
 - ①常勤勤務者は法令、法人の諸規程及び業務上の指示、命令を遵守し、誠実にその職務を遂行し、法人の秩序維持、向上に努めなければならない。
 - ②常勤勤務者は業務組織に定めた分担と法人の諸規則に従い、誠実、正確かつ遅滞なくその職務にあたらなければならない。
 - ③常勤勤務者が以下の行為をしようとするときは、予め承認を得て行なわなければならない。

ならない。

1. 物品の購入をするとき（消耗品の購入は除く）。
2. 販売物件および手数料の値引をするとき。
3. 法人の重要書類またはこれに類する物品等を法人外に持ち出すとき。

④常勤勤務者は下記の行為をしてはならない。

1. 法人の命令および規則に違反し、その業務上の指示および計画を無視すること。
2. 法人の名誉を傷つけ、信用を害し、又は利益を害すること。
3. 法人の内外を問わず、個人情報及び特定個人情報、服務上の秘密事項の他、法人の不利益となる事項を他に漏らすこと。
4. 職務の怠慢および職場の風紀、秩序を乱すこと。

⑤業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、ありのままに報告しなければならない。

⑥常勤勤務者は職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入または手数料、リベートその他金品の収受もしくは接待など私的利益を得てはならない。

⑦常勤勤務者は以下に該当する事項が生じたときは、速やかに法人へ届け出なければならない。

1. 常勤勤務者が自己の行為により、法人の施設、器物、資材、物品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたとき。
2. 法人の損失もしくは他人に損害を及ぼし、またはその虞があるのを知ったとき。
3. 法人または常勤勤務者に災害の発生、またはその虞があるのを知ったとき。
4. 法人の安全操業に支障をきたし、またはその虞があるとき。

第6章 ハラスメントの禁止

第21条（ハラスメントの禁止）

1. 役員等及び常勤勤務者は、当法人の内外において、性的言動によって良好な職場環境・規律を乱し、あるいは他の勤務者の就業を妨げる行為をしてはならない。
2. 役員等及び常勤勤務者は、当法人の内外において、職務上の地位や人間関係などの当法人内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、他の勤務者その他の関係者に精神的・身体的苦痛を与え、または職場環境を悪化させるような行為（パワーハラスメント）をしてはならない。
3. 役員等及び常勤勤務者は、産前産後休暇および育児介護休業法に規定する制度の申出・利用に関して、当該申出・利用する勤務者の就業環境を害する言動を行ってはならない。
4. その他ハラスメント及び細目については、別途「ハラスメント防止規程」及び「内

部通報制度運用規程」による。

第7章 教 育

第22条（教 育）

常勤勤務者の技能、知識、教養、従事する業務に必要な安全および衛生に関する知識を向上させるため、必要に応じて教育を行い、または外部の教育に参加させることがある。この場合、正当な理由がない限り、常勤勤務者はこれを拒むことはできない。

第8章 懲戒、解雇、退職および休職

第23条（定年 継続雇用）

1. 常勤勤務者の定年は、満75歳とし、定年に達する1年前に話し合いし、定年の月の末日をもって退職とする。
2. 前項の規定にかかわらず本人が希望し第27条の解雇事由に該当しない限り、継続雇用する。
3. 継続雇用は毎年、労働条件を明示した雇用契約書を取り交わす。
4. 継続雇用後の労働条件は、本人と協議し、決定する。

第24条（懲戒の種類）

懲戒の種類は次のとおりとする。

- ①戒告 始末書を提出させ将来を戒める。
- ②減給 始末書を提出させ、かつ賃金の一部を減給し将来を戒める。ただし、賃金の減給は1回につき平均賃金1日分の半額とし、減額総額は当月度賃金総額の10分の1を限度とする。
- ③出勤停止 始末書を提出させ、かつ2週間以内の出勤を停止して謹慎を命ずる。
- ④論旨解雇 退職を勧告して解雇する。ただし、勧告に応じない場合は、懲戒解雇する。
- ⑤懲戒解雇 解雇の予告をしないで即時解雇する。

第25条（懲戒事由と適用）

以下の各号のいずれかに該当する場合は、情状に応じ、戒告、減給または出勤停止に処する。

- ① 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。
- ② 過失により災害または、営業上の事故を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき。

- ③ 守秘義務に反する行為がみられ、その行為が軽微なとき。
- ④ 第20条の服務心得等に違反した場合であって、その事案が軽微なとき。
- ⑤ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

第26条（懲戒解雇）

以下の各号のいずれかに該当する場合は、情状に応じ、諭旨解雇または懲戒解雇に処する。

- ① 無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続14労働日に及んだとき。
- ② 出勤常ならず、改善の見込みのないとき。
- ③ 刑事事件で有罪の判決を受けたとき。
- ④ 重要な経歴をいつわり、採用されたとき。
- ⑤ 故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき。
- ⑥ 許可なく法人の物品を法人外に持ち出したとき。
- ⑦ 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。
- ⑧ 第20条の服務心得に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
- ⑨ 見学者や取引業者への暴行、脅迫その他不法行為をして著しく職員としての体面を汚したとき。
- ⑩ 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。
- ⑪ 法人に対する誹謗中傷等によって法人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。
- ⑫ 法人の業務上重要な秘密（見学者情報を含む）を外部に漏洩して法人に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき。
- ⑬ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

第27条（普通解雇）

1. 常勤勤務者は以下の事由により解雇されることがある。
 - ① 身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき。
 - ② 勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。
 - ③ 事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。
 - ④ 事業の運営上、やむを得ない事情、また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、事業の継続が困難になったとき。
 - ⑤ その他、第20条の服務心得等にしばしば違反し、改悛の情がないとき。
2. 解雇するときには、30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇する（平均賃金の30日分とは、過去3カ月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを1日分としてその30日分をいう）。なお、予告日数は平均

賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

第28条（解雇制限）

常勤勤務者が、業務上の傷病により療養のために休業する期間およびその後30日間、ならびに女性常勤勤務者が出産のために付与された休暇の期間およびその後30日間は解雇しない。

第29条（証明書の交付）

第27条及び第31条の規定による退職及び解雇（予告による解雇を除く）の場合は、常勤勤務者の請求に基づき、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金及び退職又は解雇の理由を掲載した文書を交付し、また同27条の予告による解雇の場合は、常勤勤務者の請求に基づき、解雇の理由を記載した文書を交付する。

第30条（退職時の留意事項）

1. 常勤勤務者が退職する場合は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを完了し、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。
2. 常勤勤務者は、退職後であっても、在職中に得た法人の情報、顧客情報ならびに個人情報などを一切漏えいしてはならない。
3. 常勤勤務者は、退職にあたって自己もしくは第三者の利益のために法人の顧客を誘導するなどの行為をしてはならない。これは退職後も同様とする。

第31条（一般退職）

1. 常勤勤務者が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも14日前までに事務局長に文書により退職の申し出をしなければならない。
2. 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。

第32条（休 職）

常勤勤務者が以下の各号の一に該当するときには休職を命ずることがある。

- ①業務外の傷病による欠勤が連続1ヶ月以上にわたったとき。
- ②家事の都合、その他やむを得ない事由により1ヶ月以上欠勤したとき。
- ③前各号のほか、特別の事情があつて、法人が休職をさせることを必要と認めるとき。

第33条（休職期間）

1. 休職期間は次のとおりとする。
 - ①前条①の場合 勤続3年未満 3ヶ月
勤続3年以上 6ヶ月
ただし情状により期間を延長することがある。
 - ②前条②③の場合 その必要な範囲で、法人の認める期間
2. 休職期間中、賃金は支給しない。
3. 休職中、一時出勤しても、1ヶ月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは期間の中断は行なわず、前後の休職は通算する。
4. 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とする。

第9章 災 害 補 償

第34条（災害補償）

1. 常勤勤務者が、業務上で負傷し、もしくは疾病に罹り、または死亡したときは、次のいずれかの補償を行う。
 - ① 療養補償 必要な療養の費用
 - ② 休業補償 平均賃金の60%
 - ③ 障害補償 障害の程度で決定される額
 - ④ 遺族補償 平均賃金の1000日分
 - ⑤ 葬祭料 平均賃金の60日分
 - ⑥ 打切補償 平均賃金の1200日分
2. 前項の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、その他法令、各種保険などの補償によって前項の災害補償に相当する保険給付（打切補償については傷病補償年金の受給権発生）を受ける場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。
3. 遺族補償および葬祭料は、労働基準法施行規則に定める順位によって支給する。
4. 常勤勤務者が、通勤途上で負傷し、もしくは疾病に罹り、または死亡したときは、労働者災害補償保険法、その他法令、各種保険などにより扶助を受けるものとする。
5. 常勤勤務者が、業務外で負傷し、もしくは疾病に罹り、または死亡したときは、健康保険法により扶助を受けるものとする。

第10章 安全および衛生

第35条（心得）

常勤勤務者は、安全衛生に関する法令および法人の指示を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所、避難具ならびにその使用方法、避難経路などを熟知しておくものとする。

第36条（健康診断など）

常勤勤務者に対して、毎年1回以上の労働安全衛生法が定める健康診断を行う。

第37条（就業禁止）

1. 常勤勤務者が、感染症の予防および感染症の患者に対する医療に関する法（感染症法）に定める病等に罹った場合、その他労働させることが不相当と認めた場合は、法人は必要な期間、出勤を禁止することがある。
2. 常勤勤務者の同居の者が感染症法に定める病等に罹り、またはその疑いのある場合は、直ちに法人へ届け出て、必要な指示を受けなければならない。

第11章 賃 金

第38条（賃金）

賃金については、別途給与規定による。

第12章 副 業

第39条（副業）

1. 常勤勤務者は労働時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。
2. 常勤勤務者は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に、法人に所定の届出をおこなうものとする。
3. 第1項の業務が次の各号のいずれかに該当する場合には、法人は、これを禁止または制限することができる。
 - ① 労務提供上の支障がある場合
 - ② 法人の秘密が漏洩する場合
 - ③ 法人の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
 - ④ 競業により、法人の利益を害する場合

【附則】

この規程は2020年9月25日より施行する。

2023年3月16日改定