

懲罰規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構（以下「機構」という。）の就業規則第90条の規定に基づき、職員に対する懲戒処分の公正かつ適正な執行を図るため設置する懲罰委員会（以下「委員会」という。）の開催にあたり、必要となる事項について定めるものである。

(懲戒の基本原則)

第2条 機構は、就業規則で定める服務規律に違反又はこの法人の組織秩序を乱すなど業務を阻害した職員若しくはこれに準ずると思われる行為を行った職員に対し、懲戒処分を課そうとする場合には、本委員会において、審議を行わなければならない。

2 本委員会に諮らずに懲戒処分を課した場合、当該懲戒処分は無効とする。

(委員会の構成)

第3条 委員会は、懲戒に関する意思決定機関とし、その構成は次のとおりとする。

- (1) 委員長 1人
- (2) 委員 5人以内

- 2 委員長は理事長とし、委員長に事故があるときは、あらかじめ委員長が指名した委員がその職務を代理する。
- 3 委員については、別に定めるところによるものとし、事案の事柄から必要があると認められる場合には、外部有識者等を加えることができるものとする。

(委員会の招集)

第4条 委員会は、職員が次の各号のいずれかに該当したと認められるときのほか、必要に応じて、委員長が招集する。

- (1) コンプライアンス規程第8条第1項から第3項に定める報告を適切に行わず、情状により、それらの者を懲戒処分に処する場合
- (2) 内部通報(ヘルプライン)規程第11条第1項に掲げる懲戒処分に処する行為を行った場合
- (3) リスク管理規程第25条の各号に規定するその情状により懲戒処分に付す行為を行った場合
- (4) 就業規則第87条及び第88条の各号に掲げる懲戒に該当する行為を行った場合

- (5) ハラスメントの防止に関する規程第7条第1項各号に定めるハラスメントの禁止行為に該当する事実が認められた場合であって同条第8条に基づく懲戒を行う場合
 - (6) その他、上記各号によらず、懲戒処分についての検討が必要とされた場合
- 2 コンプライアンス統括部門は、職員が前項各号に掲げる懲戒処分に該当する行為を行ったことを確認した場合には、委員長に対し、書面をもって委員会の招集を請求しなければならない。
- 3 委員会は、委員長を含め3分の2以上の委員の出席がなければ、会議を開くことはできない。

(審議事項)

第5条 委員会は、次の各号に掲げる事項について、審議を行う。

- (1) 懲戒に該当する行為の事実関係の調査及び確認
- (2) 斟酌すべき情状の有無
- (3) 懲戒を課すことの適否の判断
- (4) 懲戒を課すとされた場合の処分の内容
- (5) 退職者の場合には退職金の支給制限の取扱い
- (6) 就業規則第9条2号に定める損害賠償請求の取扱い
- (7) その他、委員会が必要と認めた事項

(懲戒の種類)

第6条 懲戒の種類及び程度は、次の各号のとおりとする。

- (1) 戒告
口頭をもって将来を戒める
- (2) 譴責
始末書を提出させ、将来を戒める
- (3) 減給
始末書を提出させるほか、将来を戒めるとともに、賃金又は賞与の一部を減額する。但し、減給額は1事案について労働基準法による平均賃金1日分の2分の1、複数事案については、総額において1か月の賃金又は賞与総額の10分の1を超えないものとする
- (4) 出勤停止
始末書を提出させ、将来を戒めるとともに、10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
- (5) 降職・降格
始末書を提出させるほか、降職・降格させる。なお、それに伴い降給することがあ

る

(6) 諭旨退職

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勧告し諭旨退職とすることがある。但し、これに応じない場合は懲戒解雇とする

(7) 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時解雇する。その場合、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない

(教唆及び幫助)

第7条 職員が、当機構の職員以外の他人を教唆し又は幫助して前条第2号から第5号（譴責、減給、出勤停止及び降格の事由）又は同条第6号若しくは第7号（諭旨退職、懲戒解雇の事由）に掲げる行為をさせた場合は、行為に準じて懲戒に処す。

(加重)

第8条 第6条第2号から第5号（譴責、減給、出勤停止及び降格の事由）各号の一つの懲戒処分を受けた後、当該処分から1年以内にさらに懲戒に該当する行為をした場合、又は同時に二つ以上の懲戒該当行為をした場合は、その懲戒を加重する。

(二重処分の禁止)

第9条 委員会は、懲戒処分を課すこととした違反行為等については、重ねて懲戒処分を課すことはしない。ただし、当該懲戒処分の決定後に新たな違反行為が判明したときにはこの限りではない。

(懲戒の軽減)

第10条 懲戒に該当する行為に情状酌量の余地があり、又は改悛の情が明らかに認められる場合は、第6条各号に掲げる懲戒を軽減し、又は免除することがある。

(訓告)

第11条 職員が懲戒事由に該当する行為を行った場合でも、その行為の程度が軽微であり、客観的に斟酌すべき情状があると認められるときは、前条の規定による懲戒ではなく、指導監督措置として訓告による嚴重注意又は口頭注意に留めることができるものとする。

(懲戒の連帯責任)

第12条 職員が懲戒処分を受けたときに、所属長や管理監督者が職務上の責任を果た

していないと判断される場合には連帯責任として懲戒処分することがある。

- 2 職員が懲戒事由に該当する行為を行った場合で、当該職員と共同して行為を行った者又は行為を唆した者若しくは行為を知りながら報告を怠った者がある場合には、当該職員に準じて処罰する。
- 3 違反行為については、その行為が未遂に終わった場合のほか、就業時間外及び機構の業務外で行われた場合であっても、その責を逃れることができない。

(関係者の意見聴取)

第13条 委員会は、必要に応じて関係する職員等の出席を求め、懲戒に該当する行為の事実関係についての説明又は意見を聴取することができる。

- 2 委員会は、職員に対する懲戒処分を決定した場合、当該懲戒処分の発令を行う前に従業員代表に対し、経緯等の説明を行うとともに当該懲戒処分にあたっての意見を徴するものとする。

(当事者の弁明)

第14条 委員会は、就業規則第90条第3項に定めるところにより、懲戒の対象となる職員に対し弁明の機会を与えるものとする。

(懲戒処分の決定)

第15条 委員会の審議方法は、委員の意見を聴取することにより、委員長が決定する。

- 2 職員に懲戒を課すことの適否の判断及び懲戒処分の内容は、出席委員の過半数をもって決定するものとし、可否同数の場合には委員長の決定するところによる。

(懲戒処分の報告)

第16条 前条による審議の結果、違反行為を行った職員について、第6条各号に掲げる懲戒処分に課すことを決定した場合には、コンプライアンス委員会及び理事会において、これを報告するものとする。

- 2 前条による審議の結果、その行為の程度が軽微であり、客観的に斟酌すべき情状があると認められることから、第11条に定める訓告とした場合であっても、コンプライアンス委員会及び理事会において、これを報告するものとする。

(懲戒の公示)

第17条 就業規則第91条に定めるところにより、委員会の審議の結果、懲戒に該当するとされた職員については、軽微な処分を除き、原則として、この法人内で公示する。ただし、本人が深く反省をし、当該職員の所属長が反省の念があると認め、理事会が公示しない旨の決定をしたときは、公示しないものとする。

(議事録)

第18条 委員会の議事については、第21条に定める事務局において議事録を作成する。

(委員会の非公開)

第19条 委員会は原則として非公開とする。

(秘密保持)

第20条 委員は、公示された内容を除き、委員会を通じて知り得た情報の秘密を保持しなければならない。

2 委員及び関係者は、委員会を通じて知り得た情報を利用し、又は第三者に漏らしてはならない。

3 前2項の定めについては退職後であっても、これを遵守しなければならない。

(事務局)

第21条 委員会の開催に必要な事務及び懲戒処分に必要な手続等は、総務部において執り行う。

(始末書の作成及び提出)

第22条 事務局は、第6条第2号から第5項に掲げる懲戒処分を課された職員に対し、始末書(別紙様式)を提出させなければならない。

2 始末書は、事務局において提出日から10年間保存しなければならない。

(改廃)

第23条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

(附 則)

本規程は2019年9月30日から施行し、2019年4月1日から適用する。

(2019年9月30日理事会決定)

別紙様式（懲罰規程）

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

一般財団法人日本民間公益活動連携機構

理事長 〇〇 〇〇 殿

始末書

〇〇
〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

所属 〇〇〇〇部

氏名 〇〇 〇〇 印

.....
(作成要領)

1. 私信ではないため、時候の挨拶は記載しない。
2. 頭語の「拝啓」、結語の「敬具」も記載しない。
3. 冒頭に、懲戒を課されることとなった事案とお詫びの言葉を入れる。
4. 次に、事案の詳細（経緯等）を具体的に記述する。
5. 続いて、現在の状況と再発防止の対策について記述する。
6. 最後に今回の事案の反省の旨と、再度のお詫びの言葉を入れる。
7. 始末書は、A4用紙（縦長）とし、1枚に全て収まるように作成する。