

就 業 規 則

(平成28年7月1日 施行)

一般社団法人 日本障がい者乗馬協会

就 業 規 則

第 1 章 総 則

第 1 条 (目 的)

この規則は、一般社団法人 日本障がい者乗馬協会（以下「本会」という）の職員のうち正職員（以下「職員」という）の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

2. この規則およびこれに付随する諸規程等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 章に定めるところにより採用された職員に適用する。ただし、次の各号に該当する者には適用しない。

- ① 契約職員（期間を定めて雇用する者）
- ② 嘱託職員
- ③ 臨時に雇用された者
- ④ その他前各号に準ずる者で本会の指定する者

2. 第 1 項各号に該当する者については別に定めるところによる。

第 3 条 (規則の遵守)

本会および職員は、この規則およびその他諸規程を遵守し、各々その義務を履行し、相協力して、事業の発展に努めなければならない。

第 4 条 (労働条件の変更)

この規則に定める労働条件および服務規律等については、業務上の必要性により就業規則の変更手続きにより変更することがある。

第 2 章 人 事

第 1 節 採 用

第 5 条 (採用選考)

職員の採用にあたっては、応募者から次の各号に掲げる書類を提出させて先行する。ただし、本会が認めた場合は、書類の一部の提出を省略することがある。

- ① 履歴書（提出日前 3 ヶ月以内に撮影した写真を貼付し、自筆可能な者については自筆したもの）
- ② 中途採用者については、職務経歴書
- ③ 最終学歴の卒業証書
- ④ 新規卒業者については、卒業（見込）証明書、成績証明書
- ⑤ その他本会が指定する書類

2. 本会は、書類選考、競争試験、面接試験（状況により、いずれか一つを省略することができる）を行い、採用を希望する者から合格者を決定する。
3. 本会は、採用選考の合格者に対し、雇用条件通知書を交付する。

第6条 (採用選考合格者の提出書類)

採用選考合格者は、雇用条件通知後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、本会は事情により書類提出期限を延長し、または提出書類の一部を免除することがある。

- ① 誓約書
 - ② 身元保証書
 - ③ その他本会が指示した書類
2. 第1項の書類の提出がない場合および記載に虚偽がある場合には、本会は採用を取り消し、または解雇することがある。
 3. 第1項の提出書類の記載事項に変更があったときは、その都度すみやかに届出なければならない。

第7条 (個人番号の通知、利用)

職員は、採用時に本会に個人番号を通知しなければならない。

2. 本会は職員に対して、個人番号の本人確認のため、本会が指示する運転免許証等の身分証明書を提出しなければならない。
3. 職員が扶養対象家族を有し、扶養対象家族の個人番号を本会に通知するにあたっては、間違いのないよう確実に確認を行い、虚偽の記載は絶対にしてはならない。
4. 本会は、職員および扶養対象家族の個人番号について、以下の事務にのみ利用することができる。
 - ① 健康保険・厚生年金保険関係届出事務
 - ② 雇用保険関係届出事務
 - ③ 労働者災害補償保険法関係届出事務
 - ④ 国民年金第三号被保険者関係届出事務
 - ⑤ 給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務

第8条 (個人情報の取扱い)

本会は、第6条等により得た個人情報の管理については、個人情報保護法の定める主旨・手続き義務等に基づき、これらの情報の開示・利用については慎重に取り扱うものとする。

2. 第6条により本会に提出された個人の情報は、次の目的に使用する。
 - ① 配置、異動、退職、解雇
 - ② 給与等処遇の決定・計算・記録保持
 - ③ 所得税・社会保険の諸手続
 - ④ 教育・訓練、表彰・懲戒
 - ⑤ 健康管理、福利厚生、安全衛生、災害補償および災害時緊急通報
 - ⑥ その他、人事管理、雇用管理のために必要な事項

第9条 (特定個人情報の取扱い)

本会は、第7条により取得した個人番号および特定個人情報(以下、「特定個人情報等」という)の適正な取扱いを確保するため、「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、「番号法」という)、「個人情報の保護に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」を順守するものとする。

第10条 (身元保証人)

身元保証人は、独立の生計を営む成年者で本会が認める者1名とする。

第11条 (労働条件の明示)

本会は職員の採用に際しては、就業規則および諸規程を閲覧できるようにして労働条件を明示する。

2. 採用時の職務、賃金、労働時間、その他の労働条件を明らかにするため書面（雇用契約書）を交付する。

第12条 (試用期間)

新たに採用された者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とし、その期間の勤務が良好であり、職員として適格と認められた者については、期間満了時に本採用とする。また、試用期間の延長は原則として行わないものとする。ただし、本会が特に必要と認めた場合には、1回に限り試用期間を3か月間延長し、再度、職員としての適格性を判断することがある。

2. 試用期間中または試用期間満了の際、次のいずれかに該当して職員として不適格と認められた者については、第24条の手続きにより解雇する。
 - ① 遅刻、早退および欠勤が多い等、出勤状況が悪いとき
 - ② 正当な理由なく、無断で遅刻、早退または欠勤をしたとき
 - ③ 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない等、勤務態度が悪いとき
 - ④ 必要な教育、指導は施したが本会の求める能力に足りず、また、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められたとき
 - ⑤ 採用選考時および採用時に提出した書類の記載事項または採用選考時に本人が述べた内容が、事実と著しく異なると判明したとき
 - ⑥ 重要な経歴を偽っていたとき
 - ⑦ 業務遂行に著しく支障をきたす恐れのある既往症を隠していたことが発覚したとき
 - ⑧ 精神または身体上の状態が悪いとき
 - ⑨ その他前各号に準じる程度の事由があったとき
3. 本会は必要に応じ、第1項の試用期間を短縮、免除することがある。
4. 試用期間は勤続年数に通算する。

第2節 人事異動

第13条 (異動)

本会は業務上の必要に応じて、職員に対して就業の場所もしくは従事する業務の変更、転勤およびその他人事上の異動を命じることがある。

2. 第1項の人事異動を命ぜられた者は、正当な理由なくこれを拒んではならない。
3. 第1項により、人事異動を命ぜられた者は業務の引継を行い、指定された日までに着任しなければならない。
4. 本会は、出向または転籍を命じる際に、出向先または転籍先での労働条件等については、個別に定めるものとする。

第14条 (役職の任免、昇格・降格等)

本会は、業務上の必要に応じて、職員に役職を任じ、または役職を免ずる。

2. 本会は、第1項の役職の任免に応じ、または、それに関わりなく、業務の必要に応じて職員の昇格または降格、昇給または降給を行う。

第3節 休 職

第15条 (休 職)

職員が次の各号の一に該当するときは休職とする。ただし、試用期間中の者に関しては適用しない。

- ① 業務外の傷病による欠勤が引続き、または通算して30日に及んだとき（日数はその間の休日を含む暦日とする）
 - ② 精神または身体上の疾患により労務の提供が不完全であり、その疾患が治癒しないなど業務に支障が生じると本会が判断したとき
 - ③ 私事による休職の申し出があり、本会がそれを許可したとき
 - ④ その他前各号に準ずる事情があると認めたとき
2. 第1項第1号および第2号の理由に該当する者については、本人が医師の診断書を本会に提出しなければならない。また、必要に応じて本会が指定する医師の受診および診断書の提出を命じる場合がある。

第16条 (休職期間)

第15条の休職期間は次のとおりとする。

- ① 第15条第1項第1号および2号のとき

勤続5年未満の者	3ヶ月
勤続5年以上10年未満の者	6ヶ月
勤続10年以上の者	9ヶ月
 - ② 第15条第1項第3号のとき

本会の許可を得て	1ヶ月以内
----------	-------
 - ③ 第15条第1項第4号のとき 必要な期間
2. 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職満了の日をもって退職とする。
 3. 第1項第1号および第2号の場合、休職期間の延長を認める場合がある。その場合の延長期間は、別途本会が決定する。

第17条 (休職期間中の取扱い)

休職期間中は、原則として賃金を支給しない。ただし、第15条第1項第4号に該当する場合は、その都度決定する。

2. 休職期間は、勤続年数に通算しない。ただし、第15条第1項第4号の場合は、その都度本会が決定する。
3. 休職期間中の社会保険料の職員負担分については、原則として各月分を本会が立替えて職員に請求するものとする。職員は本会の請求に基づき速やかに支払わなければならない。

第18条 (復 職)

職員は休職事由が消滅したときは、速やかに復職を願い出て本会の承認を得なければならない。その場合、第15条第1項第1号および第2号の理由に該当する者については、本人が医師の診断書を本会に提出しなければならない。また、必要に応じて本会が指定する医師の診断および診断書の提出を命じる場合がある。

2. 休職を終了して復職する場合は、原則として休職開始前の職務に復職させる。ただし、休職開始前の職務に復職させ得ることが困難な場合、または不相当と本会が認める場合は、異なる職務に就かせることがある。また、医師の指示により一定期間の短時間勤務等の措置を取る場合、その間の賃金についてはその都度決定する。
3. 第1項の診断書に関する費用は、原則として職員が負担する。

第19条 (復職後の再休職)

- 第15条第1項第1号および第2号の理由により休職した職員が復職した場合に、復職後6ヶ月以内に同一または類似の事由により完全な労務の提供ができない状況となった場合は、復職を取り消し再度休職とし、休職期間は復職前の期間と通算する。
2. 第1項において、復職後30日以内に再度休職となった場合は、中断期間を含めて前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。
 3. 第1項および第2項により再び休職をした場合、通算した累積期間が第16条第1項に定める期間に達したときは、その日を休職満了の日とする。

第4節 定 年

第20条 (定 年)

- 職員の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する年度末(3月31日)をもって退職とする。ただし、定年退職となる者が希望し、心身の故障のため業務の遂行に堪えない者等に該当せず、第21条第2号から第8号のいずれか、または第23条各号のいずれかに該当する事由がない職員については、嘱託職員として満65歳に達した日の属する年度末まで定年退職の日の翌日から再雇用する。
2. 前項の再雇用は、1年以内の雇用契約とし、更新の上、原則として満65歳に達した日の属する年度末(3月31日)まで勤務できるものとする。

第5節 退 職

第21条 (退 職)

職員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職日とし、職員としての資格を失う。

- ① 定年に達して退職日が到来したとき
- ② 死亡したとき
- ③ 期間の定めのある雇用が満了したとき
- ④ 第15条第1項第1号、第2号および第3号に該当して休職した者が、休職期間の満了時に復職できないとき、または復職しないとき
- ⑤ 音信不通または行方不明の状況により欠勤して30日(日数はその間の休日を含む暦日とする)が経過したとき
- ⑥ 本人の都合により退職を申し出て本会の承認があったとき、または退職の申し出をした日から起算して14日を経過したとき
- ⑦ 本会と職員の双方が退職について合意した日が到来したとき
- ⑧ 第23条により解雇となったとき

第22条 (自己都合退職の手続)

職員が自己の都合により退職しようとするときは、給与計算期間の末日をもって退職日とするものとし、退職の申出は原則として1ヶ月前までにしなければならない。

ただし、本会が職員の退職の申し出を承認した場合、承認した日をもって退職日とすることがある。

2. 退職届を提出した者は、退職日まで従来どおり業務に従事しなければならない。
3. 退職届を提出した者は、退職日までの間に誠意をもって必要な業務引き継を行わなければならない。

第6節 解 雇

第23条 (解 雇)

職員が、次の各号の一に該当するときは解雇する。

- ① 精神または身体に故障があるか、または虚弱、疾病その他の理由により職務に堪えられない、若しくは労務提供が不完全と認められるとき
- ② 勤怠が不良で、注意および指導をしても改善の見込がないと認められるとき
- ③ 業務上の注意および指導をしても改善の見込がないと認められるとき
- ④ 職務遂行能力、能率、技能が著しく劣り、上達の見込みがなく、他に配置転換する職務がないとき
- ⑤ 勤務意欲が低く、これに伴い勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき
- ⑥ 本会が管理する特定個人情報等を故意に、または重大な過失により漏えいまたは流失させたとき、漏えいまたは流失させようとしたとき
- ⑦ 特定の地位、職種または一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力および適格性が欠けると認められるとき
- ⑧ 第12条に定める試用期間中の者が試用期間満了時まで、職員として不適格であると認められるとき
- ⑨ 服務規律違反等の非違行為が繰り返し行われたとき
- ⑩ 第74条の懲戒事由に該当し、第75条に定める懲戒解雇または諭旨解雇の処分に該当するとき
- ⑪ その他第1号から第10号に準ずる事情が生じ、職員として勤務させることが不相当と認められるとき
- ⑫ 事業の縮小等のやむを得ない事由により剰員を生じた場合で、他の職務に転換させることもできないとき
- ⑬ 天災事変その他の事由により、事業の継続が不可能となったとき
- ⑭ 業務上の傷病により、療養開始後3年を経過した日に傷病補償年金を受けているとき、または同日後に受けることとなったとき
- ⑮ その他前各号に準ずる、やむを得ない事由があるとき

第24条 (解雇の予告)

第23条により解雇する場合には、次に掲げる者を除き、30日前に本人に予告し、または、労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支払う。この場合において、予告の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。

- ① 日々雇用する者（引続き1カ月を超えて使用されるに至った者を除く）
- ② 2カ月以内の期間を定めて雇用する者（所定の期間を超えて引続き使用されるに至った者を除く）
- ③ 試用期間中の者（14日を超えて引続き使用されるに至った者を除く）
- ④ 労働基準監督署長より解雇予告手当除外の認定を受けたとき

第25条 (解雇の制限)

職員が業務上の傷病による療養のために休業する期間およびその後30日間、並びに産前産後の休暇期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、業務上負傷し、または疾病に係る療養の開始後3年を経過した日において、労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けている場合、若しくは同日後において傷病補償年金を受けることとなった場合、または天災事変等のために事業の継続が不可能となった場合はこの限りでない。

第7節 退職等に伴う措置

第26条 (貸与金品の返還等)

職員が、退職または解雇により職員の身分を失う場合は、退職または解雇の日までに、本会から貸与された物品および業務関連資料等の全てを本会へ返却し、本会に対して債務がある場合は完済しなければならない。

2. 職員が、前項における貸与品等を紛失または返却しない等による場合は、本会は貸与品等の実費を弁済することを求める。

第27条 (守秘義務等)

職員は、退職または解雇された後も、在職中に知り得た業務上の機密を他に漏らしてはならない。これに違反し本会が損害を受けたときは、その損害を賠償しなければならない。

第3章 服 務 規 律

第1節 服務心得・遵守事項

第28条 (服務心得)

職員は、この規則および諸規程を遵守し、業務上の指揮命令に従い、風紀、秩序の維持並びに能率の向上に努め、他の職員の人格を尊重し、かつ互いに協力して事業の発展に努めなければならない。

第29条 (遵守事項)

職員は、常に次の事項を守り、誠実に服務に専念しなければならない。

- ① 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって就業するように努めなければならない
- ② 正当な理由なく、欠勤、遅刻、早退および外出等をしないこと
- ③ 就業中は職務に専念し、みだりに勤務場所を離れてはならない
- ④ 就業時間中は、常に時間意識を持ち、雑談や喧騒な行為等を行わず、時間を有効に使用すること
- ⑤ 職場の整理整頓に勤め、常に清潔に保つようにすること
- ⑥ 業務の正常な運営を妨げる行為や他の職員の業務を妨げるなど、職場の風紀、秩序を乱さないこと
- ⑦ 業務の遂行にあたっては、本会の方針を尊重し、事務局長、同僚等と互いに助け合い円滑なる運営に努めること
- ⑧ 職務の権限を越え専断的なことをしないこと
- ⑨ 本会へ報告すべき事項及び各種届出事項については速やかに事実について行い、虚偽の申告を行なわないこと

- ⑩ 酒気を帯びての就業、または所定の場所以外での喫煙をしないこと
- ⑪ 本会の許可無く、本会施設内において、業務に関係の無い集会、文書掲示または配布、勧誘等の活動を行わないこと
- ⑫ 本会の設備、パソコン、事務機器、車輛、電子情報データ等が無断で使用、または許可無く業務外の目的で使用しないこと
- ⑬ 本会の内外を問わず、在職中または退職後においても本会および取引先等の機密、機密性のある情報のほか、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、コピー等をして持ち出さないこと
- ⑭ 在職中または退職後においても業務上知り得た個人情報を開示、漏洩、提供しないこと、また、許可無くコピー等を持ち出さないこと
- ⑮ 在職中または退職後においても他の職員や業務上知り得た第三者の個人情報および特定個人情報等を開示、漏洩、提供しないこと、また、許可無くコピー等を持ち出さないこと
- ⑯ 本会の信用、名誉、体面を汚す行為をしないこと
- ⑰ セクシャルハラスメントおよびパワーハラスメントは絶対に行わないこと
- ⑱ 本来の業務の範囲を逸脱して、他の職員の人格と尊厳を侵害する言動を行い、職場環境を害しないこと
- ⑲ その他、本会が定める諸規則および通達、通知事項を守ること

第30条（本会財産の維持義務）

職員は、次の各号を遵守し、常に本会財産の管理、保全に努めなければならない。

- ① 本会の施設、什器その他備品等を大切に取扱い、消耗品を合理的に使用し、書類は丁寧に取扱い、その保管を厳重にすること
- ② 本会の施設、物品等は、私用に供さないこと
- ③ 本会の物品等を隠匿し、または持ち出さないこと
- ④ 器具、備品等を使用したときは、元の場所に戻し、整理整頓に心掛けなければならない

第31条（地位利用の禁止）

職員は、本会業務に関し、職務上の地位を利用して、取引相手から金銭、物品、供応等の利益を受け、またはこれを要求し、あるいは仲介をしてはならない。

第32条（兼業の禁止）

職員は、本会の許可または命令なく、在籍のまま他の本会等の業務に従事し、または個人的な事業を営んではならない。

第33条（パソコン等の使用原則）

職員は、本会から貸与されたパソコン、携帯電話等のモバイルツールを使用し、業務に無関係なウェブ情報の閲覧および電子メールの送受信を行ってはならない。

- 2. 職員は、電子メールを使用し、本会および本会の役員、職員並びに取引先等を誹謗・中傷してはならない。
- 3. 本会は必要に応じて、その理由を明示のうえ、本会アドレスのパソコンに限らず、本会が貸与したパソコン、携帯電話等のモバイルツールのウェブ情報の閲覧・検索履歴、電子メールの送・受信の履歴およびメールの内容等の検査を行うことがある。この場合、職員は検査に応じなければならない。

4. 職員は、本会から貸与されたパソコン、携帯電話等のモバイルツールを、紛失または破壊しないように取り扱わなければならない。万一、紛失または破壊した場合、ただちに情報漏洩の防止の対策を行うとともに、本会に報告しなければならない。

第34条 (携帯電話の使用原則)

- 本会は、業務に必要と認める場合は、携帯電話を職員に貸与する。
2. 職員は、貸与された携帯電話を大切に扱い、業務のみに使用するものとする。
 3. 本会は、貸与した携帯電話の利用料金、通話記録をチェックできる。チェックの結果、個人使用と認められる場合は、その分の利用料金は本人負担とし、本会が指定する日までに本会に支払わなければならない。
 4. 本会は、携帯電話を貸与した職員が、次のいずれかに該当するときは、携帯電話の返還を命じる。この場合、職員はただちに返還しなければならない。
 - ① 本会が、携帯電話の使用の必要性がなくなったと判断したとき
 - ② 本会が、携帯電話の使用が適切でないと判断したとき
 5. 職員は、本会から貸与された携帯電話を、紛失または破壊しないように取り扱わなければならない。万一、紛失または破壊した場合、ただちに情報漏洩の防止の対策を行うとともに、本会に報告しなければならない。

第35条 (情報管理義務)

- 職員は、本会内外を問わず、在職中または退職後においても、本会、取引先等の秘密、機密性のある情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワードおよび本会の不利益となる事項を第三者に開示し、漏洩、提供し、またはコピー等をして社外に持ち出してはならない。ただし、事前に申し出て本会が許可した場合に限り、適切な管理の下に本会が指定した方法により持ち出せるものとする。
2. 職員は、本会内外を問わず、在職中または退職後においても、取引先、顧客その他の関係者および本会の役員、職員等の個人情報および特定個人情報等を正当な理由なく開示し、利用目的を超えて取り扱い、漏洩し、または漏洩しようとしてはならない、また、コピー等を社外に持ち出してはならない。
 3. 職員は、本会内外を問わず、業務に使用するパソコンその他の電子計算機類において、ファイル交換ソフト、その他情報管理上に問題が発生する可能性があるソフトをインストールしてはならない。
 4. 職員は、退職または解雇された後も、前各項に違反し本会が損害を受けたときは、その損害を賠償しなければならない。

第36条 (セクシャルハラスメントの禁止)

- セクシャルハラスメントとは、職員が他の職員または派遣社員等の関係者に対し、相手方の意に反する性的な言動で、職場の秩序を乱し、職務遂行するうえで一定の損害・不利益を与え、または就業環境を悪化させるものいう。
2. 職員は、職場または職務に関連する場所において、セクシャルハラスメントを行ってはならない。

第37条 (パワーハラスメントの禁止)

パワーハラスメントとは、職員が他の職員または派遣社員等の関係者に対し、職場において職権などの力関係を利用して相手の意に反する不適切な言動を行い、これによって相手に一定の損害・不利益を与え、またはその就業環境を悪化させる等、

職場における個人の人格や尊厳を侵害する行為をいう。

2. 職員は、職場または職務に関連する場所において、パワーハラスメントを行ってはならない。

第38条（マイカー通勤の禁止）

職員は、本会の許可無く、マイカー（原付き・バイクを含む）で通勤し、または業務に使用してはならない。

第2節 出退勤・欠勤・早退・外出・その他

第39条（出退勤手続）

職員は、出社および退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

- ① 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り速やかに退社すること
- ② 退社する際は、書類等を整理格納した後に遅滞なく退社すること

第40条（遅刻、早退および私用外出）

職員が、やむを得ない事由により遅刻、早退、または勤務時間中に私用で外出しようとするときは、あらかじめ事務局長の許可を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由で事前に許可の申請を受けることができなかつたときは、事後速やかに届け出なければならない。

2. 遅刻、早退および私用外出により就労しなかつた時間は無給とする。
3. 職員が、第1項の手続きを行わずに遅刻、早退および私用外出をした場合、本会は無断遅刻、無断早退または無断使用外出として扱う。

第41条（欠勤）

職員が、傷病その他やむを得ない事由により欠勤するときは、あらかじめその事由と予定日数を事務局長に届出なければならない。ただし、正当な理由により事前に届け出ることができない場合は、当日の始業時刻までに電話等で連絡し、事後速やかに届け出なければならない。

2. 傷病による欠勤が引続き5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。
3. 第2項における医師の診断書にかかる費用は職員が負担する。
4. 欠勤により就労しなかつた時間は無給とする。

第42条（無断欠勤）

正当な理由なく、事前の届け出をせず、また、始業時刻から1時間以内に電話連絡をせずに欠勤したときは無断欠勤とする。届け出のある欠勤であっても正当な理由が認められないものについても無断欠勤とする。

2. 第1項の欠勤について、第56条の年次有給休暇へ振替えることを認めない。ただし、本人からの請求について本会が承認した場合はこの限りではない。
3. 無断欠勤により就労しなかつた時間は無給とする。

第43条（直行・直帰）

職員が、業務のために直行または直帰する場合は、事前に行動予定を事務局長に届け出なければならない。

第44条（服務規律違反に対する措置）

職員が、本章の服務規律に違反し、または違反を繰り返した場合は、その職員および事務局長は、速やかに事態を回復するための措置を講じなければならない。

2. 事務局長は、服務規律に違反した職員に対して報告を求め、始末書または顛末書の提出その他の必要書類の提出を求めることができる。
3. 本会は、職員の服務規律違反の程度が悪質、重大な場合や服務規律違反を繰り返した場合、検討のうえ懲戒処分に処すことがある。
4. 第3項の懲戒処分を行う際は、検討の上、処分を決定する。

第4章 労働時間・休憩および休日

第1節 労働時間、休憩・休日、出張

第45条（始業・終業および休憩時刻）

始業・終業および休憩の時刻は、原則として次のとおりとする。

始業・終業時刻		休憩時間（60分）
始業	9：00	12：00 から 13：00 まで
終業	18：00	

第46条（始業・終業・休憩時刻の変更）

本会は、交通事情その他やむを得ない事情のある場合または業務上の必要がある場合は、全部または一部の職員について、始業・終業の時刻および休憩の時刻を変更することがある。

第47条（休日）

休日は、次のとおりとする。

- ① 日曜日（法定休日）
- ② 土曜日
- ③ その他本会が指定する日

第48条（休日の振替）

第47条の休日は、業務の都合その他降雪、降雨等やむを得ない事情により、臨時に他の日に振り替えることがある。

2. 第1項の振替は、予告して行う。

第49条（事業場外勤務）

職員が出張その他本会の用務を帯びて、所定労働時間の全部または一部を本会の外で勤務する場合で、勤務時間を算定し難いときは、所定労働時間を勤務したものとみなす。ただし、事務局長があらかじめ別段の指示をした場合はこの限りでない。

第50条（出張）

本会は、業務上必要があるときは、職員に出張を命じることがある。

2. 出張を命じられた職員は、正当な理由なく拒むことはできない。
3. 出張に際しては、別に定める「旅費規程」により旅費を支給する。

第2節 時間外・休日労働等

第51条（時間外・休日労働等）

本会は業務の都合により、職員に所定労働時間を超え、若しくは深夜（午後10時から午前5時までの間）または休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働または法定の休日における労働については、あらかじめ本会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、これを労働基準監督署長に届出るものとする。

2. 第1項の勤務を命じられた職員は、正当な理由なく拒むことはできない。
3. 満18歳未満の者については、第1項による時間外および休日に労働させることはない。
4. 妊産婦である職員が請求した場合には、第1項に定める時間外若しくは休日または深夜に労働させることはない。
5. 変形労働時間制の対象者が妊産婦のとき、その者が請求した場合には、1週40時間、1日8時間を超えて労働させることはない。

第52条（時間外・休日労働等の予告）

本会は、職員に第51条第1項の時間外・休日労働等をさせる場合は、対象となる職員にあらかじめ通知する。

2. 第1項にかかわらず、職員が自己の職務を遂行するにあたり、時間外・休日労働等をする場合は、時間外労働の場合は当日の終業時刻まで、休日労働の場合は前日までに事務局長に申告して許可を受けなければならない。
3. 第1項および第2項により休日労働をする場合、職員は事前に申請することにより、他の日に休日を振替えることができる。

第53条（育児・介護休業を行う職員の時間外労働）

本会は、育児・介護休業法に定める職員から請求があった場合は、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超える時間外労働をさせないこととする。

2. 第1項の他、該当する職員から請求があった場合は、深夜（午後10時から午前5時までの間）に労働させないこととする。
3. 第1項および第2項の請求ができる職員の範囲、請求方法、請求の時期その他の取扱いについては、育児・介護休業法の定めるところによる。

第54条（災害時の勤務）

災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合においては、労働基準法第33条の定めにより、その必要の限度において第45条の勤務時間を延長し、または第47条の休日に勤務させることがある。

第55条（適用の除外）

監督若しくは管理の地位にある者または機密の事務を取扱う者については、本章で定める労働時間、休憩および休日に関する規定は適用しない。

第5章 休 暇

第1節 年次有給休暇

第56条 (年次有給休暇)

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

継続勤務年数	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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2. 年次有給休暇の取得を請求しようとする職員は、所定の手続きにより、事前に届出るものとする。ただし、事業の正常な運営に支障があると認められるときは、指定した日を変更することがある。
3. 当該年度の年次有給休暇の全部または一部を消化しなかった場合、その残日数を翌年度に限り繰り越すことができる。
4. 出勤率の計算にあたり、次の各号の期間は出勤したものとみなすとともに、本会の責めに帰すべき事由および不可抗力により休業した期間は全労働日より除外して取り扱う。
 - ① 業務上の傷病による休業期間
 - ② 産前・産後の休業期間
 - ③ 育児・介護休業制度による休業および休暇期間
 - ④ 年次有給休暇の期間
5. 本会は、労働者代表と年次有給休暇の計画付与に関する協定を締結して、年次有給休暇のうち5日を超える部分について協定で定められた時期に計画的に取得させることがある。
6. 年次有給休暇は、通常の給与を支給する。

第57条 (産前産後休暇)

6週間以内に出産する予定の女性職員は、その申し出によって、産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内の休暇を受けることができる。

2. 女性職員が出産した場合には、申し出の有無にかかわらず、8週間の産後休暇を与える。ただし、本人が申し出て医師により支障がないと認めた場合は6週間経過後に就労させることがある。
3. 産前産後の休暇期間は無給とする。

第58条 (生理日の措置)

女性職員で生理日の就業が著しく困難な者から請求のあったときは、請求があった日または時間について就労させない。

2. 第1項の日または時間は無給とする。

第59条 (育児時間)

生後1年未満の生児を育てる女性職員は、あらかじめ申し出て休憩時間のほかに1日について2回、1回について30分の育児時間を受けることができる。

2. 第1項により申し出た女性職員の所定労働時間が4時間以下の場合、1日につい

- て1回、1回について30分とする。
3. 育児時間は無給とする。

第60条 (母性健康管理の休暇等)

妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子健康法に基づく保健指導または健康審査を受けるために、通院休暇の要請があったときは、次の範囲で休暇を与える。

① 産前の場合

妊娠23週まで	4週に1回
妊娠24週から35週まで	2週に1回
妊娠36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、その指示による必要な時間

② 産後（1年以内）の場合

医師等の指示による必要な時間

2. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導または健康審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、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または1時間以内の時差出勤

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 妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置

妊娠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の作業の軽減、勤務時間の短縮、休暇等

3. 第1項および第2項の時間は、無給とする。

第3節 育児・介護休業等

第61条 (育児・介護休業等)

職員は、本会に申請して、育児・介護のための休業、または短時間勤務措置等の便宜を受けることができる。

第4節 公民権の行使

第62条 (公民権行使の時間)

職員は、勤務時間中に選挙権その他の公民としての権利を行使し、または公の職務を執行するために必要な時間を請求することができる。ただし、本会は権利の行使または公の職務の執行に妨げのない範囲で、請求された時刻を変更することがある。

2. 公民権の行使および公の職務の執行の時間は無給とする。

第5節 慶弔休暇

第63条 (慶弔休暇)

職員の慶弔に際する慶弔休暇の付与については、別に定める「慶弔規程」による。

2. 慶弔休暇については、通常の賃金を支払う。

第6章 賃 金

第64条 (給 与)

職員に対する給与は、別に定める「給与規程」により支給する。

第7章 安全衛生

第65条 (安全および衛生の向上)

本会は、職員の安全衛生の確保および改善を図り、快適な職場の形成のための必要な措置を講ずる。

2. 職員は、安全衛生に関する法令および本会の指示を守り、本会の講ずる措置に協力し、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66条 (健康診断)

本会は、毎年1回定期的に健康診断を行う。

2. 第1項の健康診断のほか、法令の定めるところに従い必要な健康診断を実施する。
3. 伝染病または精神疾患、その他就業上影響のある疾病の疑いがある場合、あるいは就業が不完全な状態であるなどで本会が必要と認めるときは、本会は職員に対して本会の指定する医師の受診を命じ、その診断結果に基づき第16条第1項第1号の期間の休職を命ずることがある。
4. 職員は正当な理由がない限り、前各項の健康診断を受けなければならない。

第67条 (費用の本会負担)

第66条の健康診断は、原則として就業時間中に行い賃金を支払うほか、その費用は本会が負担する。ただし、本人の都合で就業時間外に受診した場合、その間の賃金は支払わないものとする。

2. 第66条第1項および第2項の健康診断について、本人が希望する医師による健康診断を受けた場合は、その費用は本会が指定する医師の健康診断にかかる費用を上限として本会が実費負担する。

第68条 (病者に対する措置)

健康診断の結果必要あるときは、医師の意見を聞いて、一定期間就業の禁止、就業時間の短縮、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69条 (妊産婦の時間外・休日勤務及び深夜勤務の制限)

妊産婦が請求した場合においては、第51条の規程にかかわらず、時間外勤務および休日勤務をさせない。ただし、妊産婦が労働基準法第41条第2号に該当する者である場合はこの限りでない。

2. 妊産婦が請求した場合は、第51条の規程にかかわらず深夜勤務をさせることはない。

第70条 (安全衛生教育)

職員に対しては、採用の際および配置換え等により作業内容を変更した際、従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

第8章 災害補償

第71条 (業務上災害)

職員が業務上負傷し、または疾病にかかり、障害または死亡した場合は次の補償給付を行う。

- ① 療養補償給付…業務上の傷病により必要な治療を受けるときは、療養補償給付を受ける
 - ② 休業補償給付…業務上の傷病により療養のため休業するときは、休業補償給付を受ける。ただし、休業最初の3日間については通常の給与を支給する
 - ③ 障害補償給付…業務上の傷病が治癒しても、なお、身体に一定の障害が残るときは、障害補償給付を受ける
 - ④ 遺族補償給付…業務上の事由により死亡したときは、その遺族は遺族補償給付を受ける
 - ⑤ 葬祭料……業務上の事由によって死亡したときは、葬祭を行う者に対して葬祭料を給付する
 - ⑥ 傷病補償年金…業務上の傷病が療養開始後1年6カ月またはそれ以降を経過したときに、一定の傷病の状態にあるときは傷病補償年金を受ける
2. 職員が、前項第1号、第2号および第3号の補償給付を受けているときは、療養に努めなければならない。
 3. 第1項各号の補償給付は、労働者災害補償保険法の定めるところによる。
 4. 第1項の補償が行われる場合は、本会は労働基準法上の災害補償の義務を免れる。

第72条 (通勤災害)

職員が所定の通勤途上において、負傷し、または疾病にかかり、障害または死亡した場合は、次の給付を行う。

- ① 療養給付
 - ② 休業給付
 - ③ 障害給付
 - ④ 遺族給付
 - ⑤ 葬祭給付
 - ⑥ 傷病年金
2. 通勤途上であるか否かの判定は所轄労働基準監督署長の認定による。
 3. 第1項各号の給付は第71条に準じ、労働者災害補償保険法の定めるところによる。

第9章 表彰および懲戒

第1節 表 彰

第73条 (表 彰)

職員が、次の各号の一に該当する場合は、審査考の上表彰を行うことがある。

- ① 品行方正、業務優秀、職務に熱心で他の模範となるとき
- ② 災害を未然に防ぎ、または災害の際とくに功労のあったとき

- ③ 業務上有益な発明考案または献策し、著しく改善の成果があったとき
 - ④ 事務運営などに関して、顕著な功績があったとき
 - ⑤ 社会的に功績があり、本会または職員の名誉となる行為のあったとき
 - ⑥ 永年誠実に勤務したとき
 - ⑦ その他とくに表彰に値する行為があったとき
2. 前項の表彰は賞状を授与し、その程度により、次の各号に併せ行うことがある。
- ① 賞品授与
 - ② 賞金授与

第2節 懲 戒

第74条 (懲 戒)

職員が、次の各号の一つに該当するときは懲戒に処する。

- ① 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退または欠勤したとき
- ② 他の職員の業務を妨げたとき。または妨げようとしたとき
- ③ 勤務時間中に業務と関係ない行為を行ったとき
- ④ 服務に関する届出を怠ったとき
- ⑤ 許可なく本会の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき
- ⑥ 職務上の命令に不当に反抗し、職場の秩序を乱したとき、または乱そうとしたとき
- ⑦ 故意または重大な過失により、本会の設備、機械等の物品を壊し、または壊そうとしたとき
- ⑧ 他人に対し暴行、脅迫を加えたとき、および加えようとしたとき
- ⑨ 火気の取扱いを粗雑にし、所定の場所以外で喫煙もしくは焚火をしたとき
- ⑩ 不正不義の行為をして本会の対面を汚したとき
- ⑪ その他、服務規律に従わない、または前各号に準ずる行為があったとき

第75条 (懲戒の種類)

懲戒の種類は次のとおりとする。

- けん責 ～ 始末書を取り、将来を戒める
- 減給 ～ 始末書を取り、給与を減じて将来を戒める。ただし、減給1回の額を労働基準法第91条に定める範囲内で、情状により適宜賃金を減額する
- 出勤停止 ～ 始末書を取り、14日以内を限度として出勤を停止し、その期間の給与を支払わない
- 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届を提出するよう勧告し、依願退職とする。ただし、勧告に従わない場合は懲戒解雇とする
- 懲戒解雇 ～ 予告期間を設けることなく即時解雇する。ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない

2. 第1項における処分の対象者が始末書の提出を拒む場合は、本会は事実の顛末を把握するため業務命令として顛末書の提出により報告させる。

第76条 (損害賠償)

職員が、故意または重大な過失により本会に損害を与えたときは、懲戒に関係なく、別にその損害の全部または一部を賠償させることがある。

2. 職員が、故意または過失により番号法等に違反し、個人番号を漏えいするなどして本会に損害を与えたときは、懲戒に関係なく、別にその損害の全部または一部を賠償させることがある。

第10章 福利厚生・教育訓練

第77条(教育)

本会は、職員に対して、業務に関連する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育訓練を実施することがある。

2. 職員は、前項の教育訓練の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒んではならない。

附 則

施行 : 平成28年 7月 1日