

就業規則

第1章 総則

第1条（目的）

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、一般社団法人北中城村観光協会（以下「協会」という。）の職員の就業に関する事項を目的として定めるものである。

- 2 この規則に定めた事項のほか、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。

第2条（適用範囲）

この規則は、定款第47条第2項により採用された協会の職員に適用する。

- 2 臨時職員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。

第3条（規則の遵守）

協会は、この規則に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。また、職員は、この規則を遵守しなければならない。

第2章 採用、異動等

第4条（採用手続）

協会は、18歳以上の者で就職を希望する者の中から審査・選考を行い、これに合格し所定の手続きを経た者を採用する。

第5条（採用時の提出書類）

職員として採用された者は、入社日から5日以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 雇用契約書
- (2) 契約保証書
- (3) 登録事項届出書
- (4) 免許または資格のある者はこれを証する書類の写し
- (5) 住民票記載事項証明書（個人番号が記載されていないもの）
- (6) 年金手帳および雇用保険被保険者証（前職のある者）
- (7) 源泉徴収票（年の途中で採用され、給与所得がある者）

- (8) 個人番号カードまたは通知カード（原本の提示）
 - (9) その他協会が指定するもの
- 2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で協会に変更事項を届け出なければならない。

第6条（試用期間）

職員として新たに採用した者については、採用した日から6か月間を試用期間とする。

- 2 前項について、協会が特に認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 3 試用期間中に職員として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、入社後14日を経過した者については、規則第37条に定める手続によって行う。
- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

第7条（労働条件の明示）

協会は、職員を採用するとき、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記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

第8条（人事異動）

協会は、業務上必要がある場合に、職員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。

- 2 協会は、業務上必要がある場合に、職員を在籍のまま関係する公共団体、各種団体、会社等へ出向させることがある。
- 3 前項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第3章 服務規律

第9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、協会の指示命令に従い、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。

第10条（遵守事項）

職員は、次の各号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協会の施設、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、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
 - (4) 協会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、業務上知り得た個人情報及び協会、取引先等の機密を漏洩しないこと。
 - (6) 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。
 - (7) 酒気を帯びて就業しないこと。
 - (8) その他職員としてふさわしくない行為をしないこと。

第11条（セクシュアルハラスメントの禁止）

性的言動のほか、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、他の職員及び臨時職員に不利益や不快感を与え、就業環境を害するようなことをしてはならない。

- 2 セクシュアルハラスメントの禁止に関する詳細は、別途「セクシュアルハラスメント防止規程」に定める。

第12条（職場のパワーハラスメントの禁止）

職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員及び臨時職員に精神的・身体的な苦痛を与え、就業環境を害するようなことをしてはならない。

- 2 パワーハラスメントの禁止に関する詳細は、別途「パワーハラスメント防止規程」に定める。

第13条（秘密保持及び個人情報保護）

職員は、職務上知りえた協会、取引先等の情報及び職員等の個人情報について、在職中及び退職後においても、みだりに公表してはならない。

- 2 職員は、協会、取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。
- 3 職員は、異動あるいは退職に際して、自らが管理していた協会、取引先等に関するデータ、書類等を速やかに協会に返却しなければならない。
- 4 個人情報保護に関する詳細は、別途「個人情報保護規程」に定める。

第14条（出退勤）

職員は、始業時刻までに出勤し、始業時刻に勤務が開始できるように準備しておかなければならない。

- 2 退勤の際は、備品、器具等を所定の位置に整理整頓して格納し、戸締りを厳重にして、

電熱器具の火気等について危険のないように点検しなければならない。

第15条（始業及び終業時刻の記録）

職員は、始業及び終業時にタイムカードまたは電子的方法により、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

第16条（出勤制限）

職員が次の各号のいずれかに該当するときは、出勤の停止又は退勤を命じることがある。

- (1) 法令またはこの規則によって就業または職場への出入りを禁じられている者
- (2) 業務上必要でない危険物または有害物を所持する者
- (3) 協会内の秩序を乱す者
- (4) 業務に支障を与える恐れのある者

第17条（遅刻、早退、欠勤等）

職員は遅刻、早退または欠勤する場合、もしくは勤務時間中に私用で勤務場所から外出する場合は、事前に協会に対し申し出るとともに、承認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、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

- 2 傷病のため継続して3日以上欠勤するときは、療養のため勤務しない期間が明記された医師の診断書を提出しなければならない。また、傷病のための欠勤が3日に及ばなくても、労務の提供が不完全で、協会が必要と判断した場合は、医師の診断書を提出しなければならない。
- 3 前項の診断書記載の期間を超えて引き続き欠勤する時は、あらためて医師の診断書を提出しなければならない。
- 4 第1項から前項までの手続きを正当に行わない場合には、無届の欠勤として取り扱うものとする。

第4章 労働時間、休憩及び休日

第18条（労働時間及び休憩時間）

職員の労働時間は、原則として1週間については38.75時間、1日については7.75時間とする。

- 2 シフト勤務における各職員の勤務は、別に定めるシフト表により、前月の25日までに各職員に通知する。
- 3 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。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、又は繰り下げることがある。この場合、前日までに職員に通知する。

(1) 通常勤務

始業・終業時刻		休憩時間
始業	8時30分	12時00分から13時00分まで
終業	17時15分	

第19条 (休日)

一般勤務における各職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
 - (3) 年末年始（12月29日～1月3日）
 - (4) 慰霊の日（6月23日）
 - (5) その他協会が指定する日
- 2 シフト勤務における各職員の休日は、起算日を4月1日とした次のとおりとする。また、休日は週1日以上または4週4日以上とする。
- (1) 土曜日及び日曜日の日数
 - (2) 国民の祝日（日曜日と重なったときは1日加算）の日数
 - (3) 12月29日～1月3日のうち、1号及び2号を除いた日数
 - (4) その他協会が指定する日
- 3 業務の都合により協会が必要と認める場合は、あらかじめ第1項及び第2項の休日を他の日と振り替えることがある。

第20条 (時間外勤務、休日勤務等)

協会は、業務上必要があるときは、第18条及び第19条の規定に関わらず、時間外勤務、深夜勤務（午後10時から午前5時）及び休日勤務をさせることができる。

- 2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ協会は職員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 3 第1項に定める時間外労働・休日労働が必要となった社員は、所定の事項を記載の上、申請書を上長に提出するものとする。
- 4 前項による申請があった場合、上長が内容、時間、必要性等を確認の上、許可した場合に限り、職員はその許可の範囲内において、時間外労働・休日労働を行うものとする。
- 5 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性職員（以下「妊産婦」という。）であって請求した者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時か

ら午前5時まで) 労働に従事させない。

- 6 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は、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

第21条 (代休)

前条の規定により休日に勤務した場合は、本人の請求または時間外労働時間上限を超えた場合に、業務に支障がない範囲内で代替え休暇を与えることができる。

- (1) 職員は、代休を時間単位で取得することができる。
- (2) 代替え休暇は、該当月から3ヶ月以内に取得するものとする。なお、職員の健康状態を考慮し取得を促すためにも、繰越は不可とする。

第22条 (在宅勤務)

在宅勤務とは、当協会事務所以外の場所において、情報通信機器を利用した業務をいう。

- 2 在宅勤務の対象者は、定款第47条第2項により採用された職員であって、次の各号のすべてを満たした者とする。
 - (1) 在宅勤務を希望する者
 - (2) 執務環境等が在宅勤務に適していると判断された者
 - (3) 業務内容が在宅勤務に適していると判断された者
- 3 在宅勤務を希望する者は、事前に協会に対して、その期間、勤務場所、業務内容を申請し、承認を得なければならない。
- 4 協会は、業務上その他のやむを得ない理由により、前項による在宅勤務の許可を取り消すことがある。
- 5 在宅勤務を行うものは、情報管理に最大限の注意を払うとともに、使用機器を常時通信可能な状態とし、在宅勤務中は業務に専念する。また、勤務開始時には予定業務内容を、勤務終了時には実施業務内容を上長に報告しなければならない。
- 6 在宅勤務者は、協会の承認を得て、第18条に定める始業時間、終業時間及び休憩時間を変更することができる。
- 7 在宅勤務者については、原則として時間外労働、休日労働及び深夜労働をさせることはない。ただし、やむを得ない事情がある場合は、協会の許可を受けなければならない。

第5章 休暇等

第23条 (年次有給休暇)

年次有給休暇は、一の年ごとの休暇で当該年の4月1日に付与するものとし、その日数は、一の年において、15日とする。なお、付与日前年の出勤が所定労働日の8割未満であった職員については、所定労働日数に対する出勤日数の割合を15日に乗じた日数とする。その乗じた日数に端数がある場合、端数は切り捨てる。また、当該年の中途において新たに職員となった者のその年の年次有給休暇の日数は、下表に定める日数で職員となった日をもって付与する。

但し、試用期間中の職員については、雇用契約書に記載されている契約期間に基づいて按分付与とする。

1週間の勤務日の日数		5日以上	4日	3日	2日	1日
1年間の勤務日の日数		217日以上	169日から 216日まで	121日から 168日まで	73日から 120日まで	48日から 72日まで
任期	6月を超え1年以下	15日	12日	9日	6日	3日
	5月を超え6月以下	10日	8日	7日	4日	1日
	4月を超え5月以下	7日	5日	3日	2日	1日
	3月を超え4月以下	4日	3日	1日	1日	0日
	2月を超え3月以下	3日	1日	1日	0日	0日
	1月を超え2月以下	1日	0日	0日	0日	0日

2 継続勤務する1週間の勤務日の日数又は1年間の勤務日の日数に応じ下表の継続勤務期間の初日の属する年度から現年度までの年度数の区分に定める日数とする。

1週間の勤務日の日数		5日以上	4日	3日	2日	1日
1年間の勤務日の日数		217日以上	169日から 216日まで	121日から 168日まで	73日から 120日まで	48日から 72日まで
継続勤務 期間の初 日の属す る年度か ら現年度	1年度 (2年目)	16日	13日	10日	6日	3日
	2年度 (3年目)	17日	14日	10日	7日	3日
	3年度	19日	15日	11日	7日	3日

までの年	(4年目)					
度数	4年度 (5年目)	20日	16日	12日	8日	4日

- 3 第1項又は第2項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時期に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時期に取得させることがある。
- 4 前項の規定にかかわらず、職員代表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、あらかじめ時期を指定して取得させることがある。
- 5 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものと取り扱う。
 - (1) 年次有給休暇を取得した期間
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う職員の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業及び介護休業した期間
 - (4) 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- 6 第1項及び第2項に規定する年次有給休暇の日数のうち、その年に使用しなかった日数がある場合は、20日を限度に翌年に限りこれを繰り越すことができる。ただし、年次有給休暇を使用しなかった年における勤務実績が8割に満たない職員については、繰り越すことができない。
- 7 協会は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各職員に通知する。

第24条（年次有給休暇の時間単位での付与）

職員代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇を時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）として付与することができる。

- (1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての職員とする。
- (2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、次のとおりとする。
 - ① 所定労働時間が4時間を超え5時間以下の者…5時間
 - ② 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者…6時間
 - ③ 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者…7時間
 - ④ 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者…8時間
- (3) 時間単位年休は1時間単位で付与する。

- (4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間あたりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- (5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

第25条（夏季休暇）

夏季休暇は、夏季の期間（6月1日から10月31日までをいう。）において、一日を単位とし、5日以内で承認する。

第26条（長期勤続休暇）

長期勤続休暇は、長期にわたり勤続した職員が、心身の活力を維持し、及び増進するため勤務しないことが相当と認められる場合の休暇とする。

- 2 長期勤続休暇は、日を単位として、勤続3年に達する場合は引き続く3日以内、勤続5年に達する場合は引き続く5日以内、以後勤続3年ごとに5日で承認する。
- 3 長期勤続休暇は、勤続年数に達する年度に限り取得できる。

第27条（特別休暇）

特別休暇は、次の各号に掲げる場合において、当該各号に定める日数の範囲内で承認する。なお、本条における配偶者とは、戸籍上の配偶者に限らず、配偶者に相当する事実婚・同性婚を含むものとし、本条以外の就業規則等全ての規則・規定においても同様の取扱いとする。

- (1) 職員が結婚する場合（事実婚・同性婚を含む。） 引き続く7日以内
- (2) 職員の親族が死亡した場合（配偶者に相当する事実婚・同性婚のパートナーの親族も含む。） 承認された日から引き続く下表に掲げる日数
- (3) 職員の父母兄弟姉妹の追悼のための特別な行事を行う場合（父母兄弟姉妹の死亡後15年以内に行う場合に限る。） 1日
- (4) 生計を一にするペットの死亡 1日
- (5) 選挙権等公民権行使、裁判所等の要請に基づく公の職務に従事する場合 必要と認める日数
- (6) 不可抗力による天災・事故等の場合 必要と認める日数
- (7) その他協会が必要と認めた場合 必要と認める日数
- 2 前項第1号に掲げる場合の休暇の始期は、挙式、入籍またはそれに準じる事実の日から1年以内の日とする。
- 3 第1項による特別休暇を取得しようとする場合は、結婚等の事実を確認できる証明書等を示し、協会に届け出、承認を得なければならない。
- 4 第1項による休暇中の休日は、休暇日数に含める。

親族等	日数
配偶者	10日
父母	7日
子	7日
祖父母	3日
孫	2日
兄弟姉妹	3日
おじやおば	1日
おい又はめい	1日
父母の配偶者又は配偶者の父母	3日
子の配偶者又は配偶者の子	3日
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1日
おじやおばの配偶者	1日

第28条（産前産後の休業）

6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の職員から請求があったときは、休業させる。

- 2 産後8週間を経過していない職員は、就業させない。
- 3 前項の規定にかかわらず、産後8週間を経過した職員から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。
- 4 職員の配偶者が出産する場合、職員は育児に参加するため、出産直前又は出産の日の翌日から産後8週間を経過する日までの期間内で7日を上限として休業することができる。

第29条（母性健康管理の措置）

妊娠中又は産後1年を経過しない職員から、所定労働時間内に、母子保健法（昭和40年法律第141号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

（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、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

- (2) 産後（1年以内）の場合
 医師等の指示により必要な時間
- 2 妊娠中又は出産後1年を経過しない職員から、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。
- (1) 妊娠中の通勤緩和措置として、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時間以内の時差出勤を認める。
- (2) 妊娠中の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や休憩の回数を増やす。
- (3) 妊娠中又は出産後の職員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

第30条（育児時間及び生理休暇）

- 1 歳3か月に満たない子を養育する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45分の育児時間を与える。
- 2 生理日の就業が著しく困難な職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。職員は、本休暇を時間単位で取得することもできる

第31条（育児・介護休業、子の看護休暇等）

- 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。
- 2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

第6章 給与及び賞与

第32条（給与及び賞与）

職員の給与及び賞与に関する事項は「給与規則」に定める。

第7章 休職

第33条（休職）

職員が、下表に掲げる各号のいずれかに該当するときは、その意に反して、同表に定める期間これを休職することができる。なお、試用期間中の職員については本条は適用しない。

	休職事由	休職期間

(1)	心身の故障のため、長期の休養を要する場合	3年以内
(2)	公職就任の場合	休職事由の消滅まで
(3)	刑事事件に関し起訴された場合	判決確定の日まで
(4)	その他協会が必要と認めたとき	協会がその都度決定する

2 職員は前項の休職にあたって、次の各号に掲げるいずれかの書類を提出しなければならない。ただし、協会が認めた場合は、一部を省略することができる。

- (1) 休職が必要な期間が明記された医師の診断書
- (2) その他判断に際して必要な書類

3 休職が決定された職員は、休職期間中において協会が職員及び職員の家族に連絡することができるようにするため、休職の開始前に休職期間中の連絡先及び職員の家族の連絡先を届け出なければならない。

第34条（休職期間中の義務）

職員は、休職期間中、1か月に1回以上、傷病等の経過を協会に報告する。

- 2 前項の報告がない場合及び協会が必要と認める場合は、協会は傷病等の確認のため、事前に届けられた連絡先に連絡することができる。
- 3 職員は、休職期間中、協会の許可なく他の事業等に従事してはならない。

第35条（復職）

休職期間が満了したとき、または休職期間満了前において休職事由が消滅したときは復職させる。ただし、旧職務、旧職種と異なるものに変更することがある。また、医師の診断書により休職した職員が復職を願い出るときは、協会の指定する医師の診断書を提出しなければならない。

- 2 医師の診断書により休職した職員が復職し、復職から1年以内に再び同一または類似の事由により欠勤した場合は、再欠勤開始日をもって休職を命じるとともに、復職前の休職期間を通算して休職期間とする。
- 3 休職事由の消滅の決定および復職日の指定は、医師等の意見を勘案して協会が行う。
- 4 復職後の職務および勤務場所は、原則として休職前と同一とするが、協会の事情により、職務または勤務場所を変更することがある。
- 5 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8章 定年、退職及び解雇

第36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末をもって退職とする。

第37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) 退職を願い出て協会が承認したとき。
 - (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33条第1項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。
- 2 職員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。
- 3 第1項第1号により職員が退職しようとする場合は、退職日の1か月前までに退職願を提出しなければならない。

第38条（解雇）

職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- (1) 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き。
 - (2) 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（協会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より業務に耐えられないとき。
 - (5) 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、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実が認められたとき。
 - (7) 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
 - (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。
- 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。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて職員を第56条に定める懲戒解雇する場合又は次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は適用しない。
- (1) 日々雇い入れられる職員（ただし、1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

- (2) 2か月以内の期間を定めて使用する職員（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- (3) 試用期間中の職員（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- 4 第1項の規定による職員の解雇に際して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9章 安全衛生及び災害補償

第39条（遵守事項）

協会は、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に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協会の指示を守り、協会と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 職員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めるときは、速やかに協会に報告し、指示に従うこと。
 - (2) 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。
 - (3) 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。
 - (4) 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと。
 - (5) 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。
 - (6) 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。
 - (7) 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、防火管理者に報告し、その指示に従うこと。

第40条（健康診断）

職員に対しては、採用の際及び毎年1回（深夜労働に従事する者は6か月ごとに1回）、定期的に健康診断を行う。

- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する職員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 4 第1項及び第2項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、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41条（ストレスチェック）

職員に対しては、毎年1回、定期的に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。

- 2 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。

第42条（健康管理上の個人情報の取扱い）

協会への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

- (1) 協会の労務管理、賃金管理、健康管理
 - (2) 出向、転籍等のための人事管理
- 2 職員の定期健康診断の結果、職員から提出された診断書、産業医等からの意見書、長時間職員への面接指導の結果、ストレスチェックの結果及び高ストレス者への面接指導の結果その他職員の健康管理に関する情報は、職員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。
 - 3 ストレスチェックを実施した医師、保健師等から職員のストレスチェックの結果を入手する場合には、あらかじめ本人の同意を得るものとする。ただし、当該職員が面接指導を申し出た場合には、同意が得られたものとみなす。
 - 4 健康診断、長時間職員への面接指導、ストレスチェック及び高ストレス者への面接指導の実施の事務に従事した者は、その事務に従事したことによって知り得た職員及び臨時職員の秘密を漏らしてはならない。

第43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場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

- 2 職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

第44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、労基法及び職員災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

第10章 職業訓練

第45条（教育訓練）

協会は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対し、必要な教育訓練を行う。

- 2 職員は、協会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教育訓練を受けなければならない。
- 3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも 2 週間前までに該当職員に対し文書で通知する。

第 11 章 表彰及び懲戒

第 46 条（表彰）

協会は、職員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- (1) 業務上有益な発明、考案を行い、協会の業績に貢献したとき。
 - (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とき。
 - (3) 事故、災害等を未然に防ぎ、また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があったとき。
 - (4) 社会的功績があり、協会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。
- 2 表彰は、次の各号のいずれかまたは複数を併せ行うものとする。
 - (1) 賞状の授与
 - (2) 商品の授与
 - (3) 賞金の授与
 - (4) 特別有給休暇
 - (5) 昇進

第 47 条（懲戒の種類）

協会は、職員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- (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、減給は 1 回の額が平均賃金の 1 日分の 5 割を超えることはなく、また、総額が 1 賃金支払期における賃金総額の 1 割を超えることはない。
- (3) 出勤停止
始末書を提出させるほか、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。

(4) 降格

始末書を提出させ、役職を免ずる。または、降格する。

(5) 諭旨解雇

退職を勧告して解雇する。

(6) 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

第48条（懲戒免責の排除）

懲戒基準に該当する違反行為は、精神疾患によって惹起された行為であっても事理弁識能力を有する場合は、懲戒を免れることはできない。

- 2 違反行為の実行に着手し、その目的を達し得なかった場合でも、そのことを理由として懲戒を免れることはできない。
- 3 懲戒基準を知らなかったことを理由として、その懲戒を免れることはできない。
- 4 他人を教唆扇動し違反行為を行わせた者、または他人の違反行為を幫助した者、あるいは違反行為を謀議したものは、違反者と同一の懲戒を行う。

第49条（懲戒処分の軽減）

次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒を軽減することがある。

- (1) 情状において特に酌量すべき理由のあるとき。
- (2) 平素の勤務成績が良好であり、悔悛の情が顕著で再び違反行為を繰り返さないと認められるとき。
- (3) 違反行為が軽微な過失であることが明らかであるとき。
- (4) その他前各号に準ずるとき。

第50条（管理監督者の責任）

業務に関する指導ならびに管理不行届きにより、所属職員が懲戒処分を受けたときは、事情により当該職員の所属長もその責任者として懲戒することがある。ただし、管理監督者がその防止に必要な措置を講じ、または講ずることができなかったことにやむを得ない事情がある場合はこの限りではない。

第51条（懲戒決定までの就業禁止）

職員が懲戒解雇に該当する疑いがあるときは、職場秩序を維持する観点から、処分が決定するまで、就業を禁止することがある。この場合、処分が決定されるまでの間、次の各号の処置をとるものとする。

- (1) 自宅謹慎とし、1か月以内で協会が指定した日数を謹慎期間とする。

(2) 自宅謹慎が1か月を超える期間が見込まれる場合は、休職扱いとする。

第52条（損害賠償）

職員は、懲戒に処せられても、違反行為により協会に損害を与えたときの損害賠償または不当利得返還の義務を免れることはできない。

第53条（けん責の事由）

職員が次のいずれかに該当するときは、けん責する。

- (1) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
- (2) 出退勤の時刻の記録を偽ったとき、または自ら記録しなかったとき。
- (3) 許可なく労働時間中みだりに自己の受持場所を離れ、または他の職場に出入し、あるいは自己の受持以外の仕事を行って他人の仕事を妨げたとき。
- (4) 勤務に関する届け出等を偽ったとき。
- (5) 酒気を帯びて勤務したとき。
- (6) 正当な理由なく時間外労働の上限に対する業務上の指示に従わないとき。
- (7) 正当な理由なく他の職員を誹謗中傷したとき。
- (8) 正当な理由なく協会の行う教育を拒み、または誠実に受講しないとき。
- (9) 職場内の風紀を乱すおそれのある行為を行ったとき。
- (10) 許可なく職場内において物品を販売し、またはその仲介をしたとき。
- (11) 協会の諸規則、諸規程、諸基準に違反し、または正当な理由なく業務上の指示に従わないとき。
- (12) 許可なく業務外の目的で協会の文書、図面、帳簿等を閲覧転写または転記したとき。
- (13) 協会の建物、設備、器具、什器、貸与品等を故意に粗略に扱ったとき
- (14) 禁煙場所で喫煙したとき、または所定の場所以外で許可なく火気を使用し、火災の原因となるおそれのある行為をしたとき。
- (15) 協会の公示物、表示物を故意に毀損したとき。
- (16) 協会の物品、書類等を業務以外の目的で協会外に持ち出そうとしたとき。
- (17) 職務に対する熱意または誠意がなく、または労働時間中に職場を離れて職務を怠り、業務の運営に支障を生じさせるなど勤務態度が不良であるとき
- (18) 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
- (19) その他前各号に準ずる程度の行為を行ったとき。

第54条（出勤停止・減給の事由）

次の各号のいずれかに該当したときは減給または出勤停止とする。

- (1) 前条各号のいずれかに該当し、処分を受けても悔悛の情なく再度同様な行為を

行ったとき、または情状が重大と認められるとき

- (2) 前条の処分に従わないとき
- (3) 協会施設内において賭博その他これに類する行為を行ったとき
- (4) 許可なく協会施設内において文書の配布、貼付、掲示、または署名および投票その他これに類する行為を行ったとき
- (5) 許可なく協会の施設、敷地内において集会、演説、放送その他これに類する行為を行ったとき
- (6) 自己の職務を超えた専断な行為を行ったとき
- (7) 協会の許可なく協会と同種の業務を行ったとき、または協会に損害や業務に支障を来すおそれのある行為を行ったとき
- (8) 職務に関し第三者の利益行為に荷担したとき
- (9) 協会の信用、名誉または品位を失墜させるおそれのある文書、図面の配布、貼付、または演説、宣伝その他これに類する行為を行ったとき
- (10) 業務上の怠慢または監督不行届により、協会の設備、物品、書類等を毀損、焼毀、滅失、変質、変動等の状態にしたとき
- (11) その他前各号に準ずる程度の行為を行ったとき

第55条（降格・諭旨解雇の事由）

次の各号のいずれかに該当するときは、降格または諭旨解雇とする。

- (1) 前条各号のいずれかに該当し、処分を受けても、その違反が再度に及ぶとき、または情状が重大と認められるとき
- (2) 前条の処分に従わないとき
- (3) 協会の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益を図ったとき
- (4) 協会の設備・機械等を私的に利用し、業務に支障を来たしたとき
- (5) 職務または職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、または要求、約束し、自己または他人の利益を図ったとき
- (6) 正当な理由なく職場配置、休職、復帰、配置転換、出張、職位決定、降格、給与決定、降給等の人事命令を拒否したとき
- (7) 故意に業務能率を低下させ、または業務の妨害を図ったとき
- (8) 正当な理由なく、無断欠勤が引き続き7日以上に及んだとき
- (9) 職責等を利用して、セクシュアルハラスメントまたはパワーハラスメントに該当する行為を行ったとき
- (10) 過失により協会に重大な損害を与えたとき。
- (11) その他前各号に準ずる程度の行為を行ったとき

第56条（懲戒解雇の事由）

次の各号のいずれかに該当したときは懲戒解雇とする。

- (1) 前条各号のいずれかに該当し、処分を受けても悔悛の情がなく再度同様な違反行為を重ねたとき、またはその情状がきわめて重いとき
- (2) 前条の処分に従わないとき
- (3) 連続しまたは断続して、無届または正当な理由のない欠勤が14日以上に及んだとき
- (4) 正当な理由なく遅刻、早退、外出または欠勤が頻繁で業務、能率に影響しまたは管理上支障があると認めるとき
- (5) 正当な理由なく配置換え、役職解任、転勤、出向、休職、出張その他勤務上の命令に従わず、その行為が悪質なとき
- (6) 同僚または下級者に対し不正行為を強要し、もしくは暴行、脅迫等により他人の業務を妨害し、業務に多大な支障を来したとき
- (7) 集団の威力により不当に業務を妨害し、協会の秩序を乱したとき
- (8) 正当な理由なく就業を拒み、もしくは職場を放棄し、協会の秩序を著しく乱したとき
- (9) 職場内の風紀を著しく乱す行為のあったとき
- (10) 職責等を利用して、重大なるセクシュアルハラスメントまたはパワーハラスメントに該当する行為を行ったとき
- (11) 故意又は重大な過失により協会に重大な損害を与えたとき。
- (12) 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。）。
- (13) 私生活上の非違行為や協会に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、協会の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
- (14) 正当な理由なく協会の業務上重要な秘密を外部に漏洩して協会に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- (15) その他前各号に準ずる程度の行為を行ったとき

第57条（損害賠償）

協会が、職員の故意または過失により損害を受けたときは、懲戒に付するほか、その損害を賠償させることができる。

第12章 無期労働契約への転換

第58条（無期労働契約への転換）

期間の定めのある労働契約で雇用する職員のうち、通算契約期間が5年を超える職員は、別に定める様式で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間

の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

- 2 前項の通算契約期間は、平成29年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6か月以上ある社員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
- 3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した職員に係る定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する年度末をもって退職とする。

第13章 公益通報者保護

第59条（公益通報者の保護）

協会は、職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

附 則

第1条（施行期日）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

附則（令和元年12月10日変更）

この規則は、令和元年12月10日から施行する。

附則（令和2年6月25日変更）

この規則は、令和2年6月25日から施行する。

附則（令和3年2月8日変更）

この規則は、令和3年2月8日から施行する。

附則（令和3年6月8日変更）

この規則は、令和3年6月8日から施行する。

附則（令和4年1月1日変更）

この規則は、令和4年1月1日から施行する。

附則（令和7年4月1日変更）

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

附則（令和7年9月1日変更）

この規則は、令和7年9月1日から施行する。