

就 業 規 則

一般社団法人 日本バイアスロン連盟

目 次

第 1 章 総則

- 第 1 条 目的
- 第 2 条 職員の定義
- 第 3 条 労働条件の変更
- 第 4 条 規則遵守の義務
- 第 5 条 二重就業の禁止
- 第 6 条 秘密保持

第 2 章 服務規律

- 第 7 条 服務の原則
- 第 8 条 服務心得
- 第 9 条 所持品検査
- 第 10 条 電子メール・パソコン等のモニタリング
- 第 11 条 その他勤務にかかる注意事項
- 第 12 条 個人情報及び特定個人情報の保護

第 3 章 採用

- 第 13 条 採用
- 第 14 条 採用選考
- 第 15 条 内定取消事由
- 第 16 条 採用決定時の提出書類
- 第 17 条 試用期間及び本採用拒否
- 第 18 条 身上についての届出

第 4 章 労働時間、休憩時間及び休日

- 第 19 条 労働時間及び休憩時間
- 第 20 条 休日
- 第 21 条 時間外、休日及び深夜労働
- 第 22 条 割増賃金
- 第 23 条 適用除外

第 5 章 休暇

- 第 24 条 年次有給休暇
- 第 25 条 特別休暇

- 第26条 産前産後の休暇
- 第27条 母性健康管理のための休暇等
- 第28条 育児・介護休業及び子の看護休暇等
- 第29条 育児時間
- 第30条 生理休暇
- 第31条 公民権行使の時間
- 第32条 裁判員等のための休暇

第6章 教育

- 第33条 教育訓練

第7章 懲戒

- 第34条 懲戒の種類と程度
- 第35条 懲戒事由
- 第36条 諭旨退職及び懲戒解雇
- 第37条 自宅待機

第8章 解雇、退職及び休職

- 第38条 普通解雇
- 第39条 解雇予告
- 第40条 解雇制限
- 第41条 退職
- 第42条 定年退職
- 第43条 休職
- 第44条 休職期間
- 第45条 復職
- 第46条 休職期間の通算
- 第47条 自然退職

第9章 賃金

- 第48条 賃金及び賞与

第10章 災害補償

- 第49条 災害補償

第11章 安全及び衛生

第50条 安全及び衛生

第51条 健康診断

第52条 就業制限

第53条 健康管理上の個人情報の取り扱い

第54条 非常事態の措置

第55条 安全教育訓練

第12章 退職金

第56条 退職金

第13章 附則

第 1 章 総 則

(目 的)

- 第 1 条 この規則は、一般社団法人 日本バイアスロン連盟「以下法人という。」の職員の就業並びに労働条件について必要事項を定め、業務秩序を維持することを目的とする。
2. この規則に定めのない事項については、労働基準法及びその関係法規の定めるところによる。

(職員の定義)

- 第 2 条 職員とは法人と雇用契約を締結した者のうち、アルバイト・パート職員・契約職員・嘱託職員・無期雇用転換職員を除いた正職員をいう。
- 2 正職員とは、原則として常に所定労働時間を就労し、法人の目的遂行のための直接担当業務のみでなく、周辺業務も全うできる立場の者をいう。
- 3 契約職員とは、所定労働時間が正職員に準ずる者で、期間を定めて雇用する者をいう。
- 4 アルバイト・パート職員とは、所定労働時間が正職員より短く、期間を定めて雇用する者をいう。
- 5 嘱託職員とは、定年後期間を定めて雇用する者をいう（定年を超えた年齢で新たに雇用された者を含む）。
- 6 無期雇用転換職員とは、有期雇用契約から無期雇用契約に転換した者をいう。
- 7 アルバイト・パート職員・契約職員・嘱託職員・無期雇用転換職員についての労働条件等は、別に規程を定めた場合はその定めによるが、特に別の規程がない場合は個別の労働条件通知書等により定めるため、この規則は適用しない。

(労働条件の変更)

- 第 3 条 本規則に定める服務規律及び就業に関する事項その他の労働条件については、法令の制定もしくは改廃、又は経営上の必要性等により変更することがある。

(規則遵守の義務)

- 第 4 条 職員は、この規則並びに業務上の指示命令を守り、誠実に職務に従事しなければならない。

(二重就業の禁止)

- 第 5 条 職員は、法人の許可なく在籍したまま社外の業務に従事又は自ら事業を営んではならない。

(秘密保持)

第 6 条 職員は、法人の経営情報・職員情報・その他法人に関する情報について、在職中はもちろん退職後も口外してはならない。

第 2 章 服 務 規 律**(サービスの原則)**

第 7 条 職員は、この規則に定めるもののほか、業務上の指揮命令下に従い、自己の業務に専念し、作業効率の向上にととめるとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(サービス心得)

第 8 条 職員は、次の各項に掲げる事項を守り、職務に精励しなければならない。

- ① 正当な理由なく無断欠勤しないこと
- ② 正当な理由なく遅刻、早退、私用外出又は欠勤をしないこと
- ③ 就業期間中はみだりに就業場所を離れ、又は業務外のことをしてはならない
- ④ 勤務を交代するときは、必ず引継ぎを終えてから就業場所を離れること
- ⑤ 法人の許可なくして、法人の施設、備品、機械、器具、車輛、その他の物品（書類、USB メモリ、CD その他の記録書類等もしくはそのコピーを含む）を利用したり、外部の者にむやみに見学や使用したりさせてはならない。また、許可を受けた場合においても、法人の業務を阻害するような手段に利用してはならない
- ⑥ 法人の名誉を傷つけ、又は法人の不利益となる行為、もしくは風紀又は秩序を乱すような行為をしてはならない
- ⑦ 職務の権限を超えて専断的なことを行わないこと
- ⑧ 法人に不利益又は有利な事項を知ったときは、速やかに届け出なければならない
- ⑨ 職務に必要な報告、届け出は厳正に行わなければならない
- ⑩ 職場内で起きた怪我については、即時報告すべきものとし、上長に現況を即時報告すること
- ⑪ 業務上不必要な物品を職場内にみだりに持ち込まないこと
- ⑫ 職務に関して金品の貸借及び贈答の授受を行ってはならない
- ⑬ 法人の承認を得ないで、書類、帳簿等（USB メモリ、CD その他の記録書類もしくはそのコピーを含む）を社外に持ち出し又は社外の者に見せてはならない

- ⑭ 各業務について定められている規定、手続き、通達を熟達し、それに基づいて業務を遂行すると共に、勤務その他に関する届け出を怠らず、又は偽った届け出をしてはならない
- ⑮ 常に静粛、清潔、整頓に心掛けると共に、盗難火災の防止に努め、衛生に留意しなければならない
- ⑯ 法人の施設、備品を大切にし、備品・原材料・資材・水・電気ガス等その他の物品の浪費を防ぎ、節約に努めなければならない
- ⑰ 法人の施設、備品を破損した場合は速やかに上司等に報告しなければならない
- ⑱ 性的な言動、嫌がらせにより就業環境を悪化させるための行為、その他職場の風紀秩序を乱すような行為をしてはならない
- ⑲ 窃取、詐欺、脅迫その他不正手段により法人の機密を取得し、又は取得した会社の機密を私的流用し、もしくは開示する行為をしてはならない
- ⑳ 法人から示された、もしくは得た法人の機密を不正の競業、その他不正の利益を得る目的で、又はその保有者に損害を加える目的で私的流用又は開示する行為をしてはならない
- ㉑ 法人の許可なく、社内もしくは施設内において業務に関係のない集会、宣伝、募金、署名活動、文章の掲示、配布、貼付、放送、その他これに類する行為をしてはならない
- ㉒ 法人の許可なく、新聞雑誌等に寄稿し、もしくは出版又は講演してはならない
- ㉓ 私用でインターネットの利用、Eメールの送受信をしてはならない
- ㉔ 業務以外で会社又は関連するシステムの操作、データ等にアクセスしてはならない
- ㉕ 法人の許可なく、インターネット、CD・USBメモリ等の媒体を用いて法人システムにコピー、インストールしてはならない
- ㉖ 就業時間内であれば、本来従事する業務内容と異なったとしても、上司から命令を受けた際はその業務を全うすること
- ㉗ 職員は、「行政手続き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」に基づき、法人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
- ㉘ Twitter やFaceBook、ブログ等のソーシャルメディア、その他の方法でインターネット等に、法人・職員情報や業務内容等の書込みや画像等の掲載をしてはならない
- ㉙ その他のサービスについて、法人が指示した事項を守らなければならない

(所持品検査)

第 9 条 法人は、必要に応じてその理由を明示した上で、所持品の検査を行うことがある。この場合、職員はこれに応じなくてはならない。

(電子メール・パソコン等のモニタリング)

第 10 条 法人は、必要に応じて、その理由を明示の上、法人アドレスに限らず、法人が貸与した携帯電話、パソコン、その他情報関連機器を利用する全ての電子メールの内容及び相手先の検査、その他パソコン等の閲覧内容の検査を行うことがある。この場合、職員はこの検査を拒むことができない。

(その他勤務にかかる注意事項)

- 第 11 条 遅刻・早退及び私用外出、その他労働時間中、職場を離れる場合は、あらかじめ上長に届け出て、その許可を受けなければならない。
- 2 病気その他の理由で欠勤する場合は、前日までに所定の様式にてその理由と予定の日数を記入して上長に届け出、その許可を得なければならない。
 - 3 来訪者との私用面会は原則として、休憩時間中で行わなければならない。

(個人情報及び特定個人情報の保護)

- 第 12 条 職員は、法人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、自らの業務に関係の無い情報を不当に取得してはならない。
- 2 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた法人及び取引先等の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

第 3 章 採 用

(採 用)

第 13 条 法人は、就職を希望する者の中より、採用選考に合格し、所定の手続きを経た者を職員として採用する。

(採用選考)

第 14 条 職員として入社を希望する者は次の各号に掲げる書類を提出するものとし、法人は書類選考及び面接試験を行い、入社を希望する者から合格者を決定する。

- ① 履歴書（提出日前 3 ヶ月以内に撮影された写真を添付すること）

- ② 職務経歴書
 - ③ 健康診断書（提出日前3ヶ月以内に作成したものに限り）
 - ④ 学業成績証明書
 - ⑤ 卒業（見込）証明書
 - ⑥ その他法人が必要とするもの
- 2 前項の書類は法人が必要としない場合には、その一部を省略することがある。
- 3 法人は、採用選考の合格者（以下「採用内定者」という）に対して合格した旨、採用予定日及び内定取消事由を記載した文書（以下「内定通知書」という）を交付する。

（内定取消事由）

第 15 条 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し採用しない。

- ① 採用の前提となる条件が達成されなかったとき（卒業、免許の取得等）
- ② 入社日までに健康状態が採用内定日より低下し、勤務に堪えられないと法人が判断したとき
- ③ 履歴書等の提出書類の記載事項に偽りがあったとき
- ④ 採用内定後に犯罪、その他社会的に不名誉な行為を行ったとき、又は採用選考時に過去の行為を秘匿していたことが判明したとき
- ⑤ 前条第3項に定める内定通知書の交付時に予想できなかった法人の経営環境の悪化、事業運営の見直しが行われたとき
- ⑥ その他前各号に準じる、又はやむを得ない事由があるとき

（採用決定時の提出書類）

第 16 条 採用決定者が職員として採用されたときは、以下の書類を初入社の日までに法人に提出しなければならない。ただし、初入社の日までに提出できない書類がある場合は、あらかじめ法人に申し出て、提出予定日を報告し、法人の許可を得なければならない。初入社、もしくは提出予定日までに提出しない場合は、採用を取り消す。

- ① 健康診断書（提出日前3ヶ月以内に受診したものに限り）
- ② 誓約書
- ③ 身元保証書（原則として親権者又は親族人に限る）
- ④ 機密保持誓約書
- ⑤ 住民票記載事項証明書（内容は法人指定のものとする）
- ⑥ 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
- ⑦ 給与所得者の扶養控除等申告書

- ⑧ 年金手帳の写し（基礎年金番号がわかるもの）
 - ⑨ 雇用保険被保険者証（所持者のみ）
 - ⑩ 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者であることを証するものとして番号法施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する）
 - ⑪ その他法人が必要と認めたもの
- 2 前項の書類は、法人が必要と認めない場合、その一部を省略することがある。
 - 3 在職中に第1項の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所定の様式により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。

（試用期間及び本採用拒否）

- 第 17 条 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3ヶ月間を試用期間とする。
- 2 前項について、法人が特に認めたときは、この期間を短縮し又は延長することがある。
 - 3 試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当し、法人が職員として不相当であると認めたときは、法人は採用を取消し、本採用を行わない。
 - ① 遅刻及び早退並びに欠勤が多い等、出勤状態が悪いとき
 - ② 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
 - ③ 必要な教育は施したが法人が求める能力に足りず、また改善の見込みも薄い等、能力不足が認められるとき
 - ④ 重要な経歴を偽ったとき
 - ⑤ 必要書類を提出しないとき
 - ⑥ 健康状態が悪く、勤務に堪えられないと法人が判断したとき（精神の状態を含む）
 - ⑦ その他前各号に準じる、又は解雇事由に該当するとき
 - 4 採用の日から14日を経過した者の本採用拒否については、第39条（解雇予告）の規定を準用する。

（身上についての届出）

- 第 18 条 職員は、次のいずれについても変更があったときは、速やかに届け出なければならない。
- ① 氏名
 - ② 現住所

- ③ 家族の状況
- ④ その他会社が必要と認めた事項

第 4 章 労働時間、休憩時間及び休日

(労働時間及び休憩時間)

- 第 19 条 職員の所定労働時間について、1日の労働時間は8時間以内、1週間の労働時間は40時間以内とする。
- 2 始業時刻及び終業時刻並びに休憩時間は、次のとおりとする。
- ・ 始業時刻 9時00分
 - ・ 終業時刻 18時00分
 - ・ 休憩時間 12時00分 ～ 13時00分
- 3 業務の状況又は季節により、始業時刻、終業時刻及び休憩時間を繰り上げまた繰り下げ及び変更をすることがある。

(休日)

- 第 20 条 職員の休日は次のとおりとする。
- ・ 土曜日
 - ・ 日曜日
 - ・ 祝日
 - ・ お盆、年末年始
 - ・ その他会社の指定する日
- 2 業務上必要がある場合には、あらかじめ前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

(時間外、休日及び深夜労働)

- 第 21 条 法人は、業務の都合により必要がある場合は、所定労働時間を超え、又は所定休日に労働させることがある。
- 2 職員は、前項の命令を正当な理由無く拒んではならない。
- 3 本条に定める時間外労働、休日労働は会社に申し出て業務命令を受けた場合のみを対象とする。
- 4 本条の時間外労働、休日労働は原則として労働基準監督署に届け出た労使協定の時間の範囲内とする。

(割増賃金)

第 22 条 第 21 条による時間外労働、休日労働又は深夜労働に対する割増賃金の支払いについては、賃金規程の定めるところによる。

(適用除外)

第 23 条 労働基準法第 41 条に該当する以下の職員については、本章の定める労働時間、休憩及び休日に関する規定を適用しない。

- ① 管理監督の地位にある者
- ② 行政官庁の許可を受けた監視又は断続的勤務に従事する者

第 5 章 休 暇

(年次有給休暇)

第 24 条 法人は、職員に対し下記のとおり年次有給休暇を付与する。

(1) 週所定労働日数が 5 日以上又は週所定労働時間が 30 時間以上の者

勤続期間	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) 週所定労働時間が 4 日以下かつ週所定労働時間が 30 時間未満の者

週所定 労働日数	年間所定労働日数	継続勤労日数						
		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
		付与日数						
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2 前項の年次有給休暇は、入社日から起算して 6 ヶ月を超えて継続勤務する日及び以降 1 年を経過した日ごとの日 (以下「基準日」という。) において、基準日の直前の 1 年間 (初回の付与については、6 ヶ月間) の所定労働日の 8 割以上出勤した職員を対象とする。

3 前項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業の期間は出勤したもの

として取り扱う。

- 4 第1項(1)、(2)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、職員が請求した時季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、他の時季に取得させることがある。
- 5 職員の過半数を代表する者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のうち5日を超える日数について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。
- 6 第1項(1)、(2)の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第4項の規定にかかわらず、付与から1年以内に、当該職員が有する年次有給休暇のうち5日について、法人が意見を聴取し、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、職員が第4項または第5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。
- 7 年次有給休暇の有効期間は付与日から2年間とする。
- 8 前項による年次有給休暇の使用順序は、前年に付与された有給休暇を優先する。
- 9 無断及び無届欠勤に対する年次有給休暇の振替は原則認めない。
- 10 年次有給休暇の取得については、1日及び時間の取得を認める。半日単位の年次有給休暇を取得した場合、0.5労働日の年次有給休暇を取得したものと取り扱う。
- 11 年次有給休暇を取得した際には通常の賃金を支払うこととする。

(特別休暇)

第25条 職員が次の各号の一に該当し、請求した場合、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。

- | | |
|--------------------------------------|-------|
| ・本人が結婚した場合 | 5日 |
| ・父母、配偶者又は子が死亡した場合 | 5日 |
| ・祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡した場合 | 3日 |
| ・新型コロナウイルス感染症の影響により、出勤できないものと認められる場合 | 最大10日 |
| ・その他、会社が必要と認めた場合 | 1日 |

- 2 前項で取得した特別休暇の日については無給とする。

(産前産後の休暇)

第26条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性職員から請求があった場合、休業させる。

- 2 産後8週間を経過していない女性職員は就業させない。
- 3 前項にかかわらず、産後6週間を経過した女性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ないと認めた業務に就かせることがある。
- 4 産前産後の休暇の期間は無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第27条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申し出があったときは、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場合には、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年を経過しない女性職員から、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し出があった場合、次の措置を講ずる。

- ・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
- ・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
- ・妊娠中又は出産後の女性職員が、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

(育児・介護休業及び子の看護休暇等)

第28条 職員のうち必要がある者は、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」）の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等の取り扱いについては、「育児・介護休業等に関する規程」で定める。

(育児時間)

第 29 条 女性職員が育児時間を請求した場合、法人は休憩の他に1日2回、1回につき30分の育児時間を与える。ただし、生後1年未満の生児を育てる場合に限りこの時間は無給とする。

(生理休暇)

第 30 条 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があった場合は、必要な期間休暇を与える。ただし、この期間は無給とする。

(公民権行使の時間)

第 31 条 職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

(裁判員等のための休暇)

第 32 条 職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- ・ 裁判員又は補充裁判員となった場合 必要な日数
- ・ 裁判員候補者となった場合 必要な時間

2 ただし、この日数及び時間は無給とする。

第 6 章 教 育

(教育訓練)

第 33 条 法人は、業務に必要な知識、技能を高め、資質向上を図る職員に対し、必要な教育訓練を行う。

2 法人は、個人情報及び特定個人情報等の保護管理を徹底するため職員に対し個人情報及び特定個人情報等の適正な管理に関する教育訓練を行う。また、個人情報及び特定個人情報等の事務取扱責任者並びに個人情報及び特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者に対して、別に教育訓練を指示することがある。

3 職員は、会社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。

4 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも2日前までに、該当職員に対し通知する。

第 7 章 懲 戒

(懲戒の種類と程度)

第 34 条 懲戒の種類と程度は次のとおりとする。

- ① 譴 責 — 始末書を提出させて将来を戒める
- ② 減 給 — 1 回の額が平均賃金の 1 日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の 10 分の 1 以内で減給
- ③ 出勤停止 — 7 日を限度として出勤停止を命じ、その期間の賃金は不支給とする
- ④ 降 格 — 始末書を提示させ、身分又は等級を下げる
- ⑤ 諭旨退職 — 懲戒解雇相当の事由がある場合で、非を諭し、退職願を提出するように勧告を行う。ただし、処分を受けて 1 週間以内に退職願等を提出しないときは懲戒解雇とする
- ⑥ 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、予告手当（平均賃金の 30 日分）を支払わない

(懲戒事由)

第 35 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、前条に定める減給もしくは出勤停止とする。ただし情状によっては譴責にとどめることがある。

- ① 正当な理由なく、再三にわたり遅刻、早退、私用外出をなし、もしくは無断欠勤をしたとき
- ② しばしば職場を離脱して、業務に支障をきたしたとき
- ③ 勤務に関する手続き、届け出を偽り、又は怠ったとき
- ④ 業務上の書類、伝票などを改変し又は虚偽の申告・届け出をしたとき
- ⑤ 業務に関する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき
- ⑥ 就業時間に許可なく私用を行ったとき
- ⑦ 所属長又は関連上長の業務上の指示・命令に従わないとき
- ⑧ 協調性に欠け、不当に人を中傷するなど、他の職員とそりの合わないとき
- ⑨ 許可なく法人の構内もしくは付属の施設内で集会し、又は文書等を配布・貼付・掲示・販売し、その他これに類する行為をしたとき
- ⑩ 法人の掲示を故意に破損もしくは改変し、又は破棄したとき
- ⑪ タイムカードの打刻等を他人に依頼し、又はその依頼に応じたとき
- ⑫ 職務を利用して内職したとき
- ⑬ セクシャルハラスメント、パワーハラスメント等により、他の職員及び法

人に、不利益又は不快感を与えたとき

- ⑭ その他法人規則・通達等に違反し、前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

(論旨退職及び懲戒解雇)

第 36 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、第 35 条に定める懲戒処分とする。ただし情状によっては論旨退職とすることがある。

- ① 前条及び本条の違反が再度に及び、情状重大又は改善の見込みがないと認められるとき
- ② 故意又は重過失により業務上、重大な失態があったとき
- ③ 正当な理由なく、しばしば法人の業務上の指示・命令に従わないとき
- ④ 業務に非協力的で、他の者との協調性を著しく欠くとき
- ⑤ 勤務成績が著しく不良なとき
- ⑥ 懲戒に処せられたにも拘らず、懲戒に服する意思が認められないとき
- ⑦ 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき
- ⑧ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻・早退又は欠勤を繰り返し、複数回にわたり注意を受けるも改善がなされないとき
- ⑨ 正当な理由なく無断欠勤が続き、かつ法人が出勤を促しても出社する意思が認められず、引き続き 14 日以上無断欠勤したとき
- ⑩ 法人の経営上又は業務上の重要な秘密を法人外に洩らし、法人に損害を与え、業務の正常な運営を阻害したとき
- ⑪ 法人の金品を詐取流用し、又は虚偽の伝票・書類を作成・発行して自己の利益を図り、法人に損害を与えたとき
- ⑫ 許可なく法人の文書・帳簿その他の書類を部外者に閲覧させ、又はこれに類する行為があったとき
- ⑬ 許可なく法人の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- ⑭ 故意又は重大なる過失によって法人の設備・器物その他の財産を破損又は紛失し、自己の利益を図ったとき
- ⑮ 職務又は職位を利用して部外者から不当な金品・饗応を受け、又は要求・約束し、自己の利益を図ったとき
- ⑯ 法人の許可を受けず法人外の業務に従事したとき
- ⑰ 故意に業務能率を低下させ、又は業務の妨害を謀ったとき
- ⑱ 私生活上の非違行為や会社に対しての誹謗中傷等により、法人の名誉及び信用を著しく傷つけたとき
- ⑲ 法人において、窃盗・横領など刑法その他刑罰法規に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかになったとき（当該行為が軽微な場合は除く）

- ⑳ 法人の経営に関して故意に真相をゆがめ、又は真実を捏造して宣伝流布するなどの行為により、法人の名誉・信用を傷つけたとき
- ㉑ 素行不良にして他の職員に対し暴行・脅迫を加え、又は法人内における賭博その他これに類する行為をなすなど、法人内の秩序・風紀を乱したとき
- ㉒ セクシャルハラスメント、パワーハラスメント等が複数回に及び、円滑な業務遂行を妨げ、職場環境を悪化させ、又はその言動に対する相手方の対応によって他の職員及び法人に不快感又は不利益を与えたときで改善の見込みがないと認められたとき
- ㉓ 就業時間内外において、飲酒運転により会社の信用及び名誉を傷つけたとき
- ㉔ 就業時間内外において、飲酒運転を勧めたり、飲酒運転と知りながら同乗したとき
- ㉕ その他、全各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

(自宅待機)

第 37 条 法人は、この規則に違反する行為があったと思われる場合で、調査・処分決定までの措置として必要があると認められる場合には、職員に対して自宅待機を命ずることがある。

- 2 自宅待機を命ぜられている者が、法人に許可無く自宅待機をしていない、また再三にわたり連絡が取れない場合は、諭旨退職及び懲戒解雇する場合がある。

第 8 章 解雇、退職及び休職

(普通解雇)

第 38 条 職員が次のいずれかに該当するときは、法人は解雇することができる。

- ① 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、就業に適さないと認められるとき
- ② 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責務を果たし得ないと認められるとき
- 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になったとき（法人が打切補償を支払ったときを含む）
- ④ 精神また身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお、その障害により業務に耐えられないと認められたとき
- ⑤ 試用期間中は又は試用期間満了時まで、職員として不適格であること

が認められたとき

- ⑥ 第36条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があると認められたとき
 - ⑦ 第8条に定める服務心得を違反したとき
 - ⑧ 事業の運営上のやむを得ない事情又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、事業の継続が困難となったとき
 - ⑨ 事業の運営上のやむを得ない事情又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、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖、経営の簡素化、職務の改廃等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
 - ⑩ その他、全各号に準ずるやむを得ない事情があったとき
- 2 職員の解雇に際し、当該職員から請求があった場合は、解雇の理由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(解雇予告)

- 第39条 前条により解雇する場合は、30日前に本人に予告し、又は労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給して行う。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 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合における解雇で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項ただし前の規定は適用しない。
- 3 第1項本文の予告期間は、予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。

(解雇制限)

- 第40条 職員が業務上の傷病により療養のため、休業する期間及びその後30日間、並びに産前産後の休業する期間及びその後30日間は解雇しない。
- 2 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合で、所轄労働基準監督署長により解雇予告除外認定を受けたときは前項の規定を適用しない。

(退職)

- 第41条 職員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、職員としての地位を失う。
- ① 死亡したとき
 - ② 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
 - ③ 本人の都合により退職を届け出て法人の承認があったとき
 - ④ 定年に達したとき
 - ⑤ 休職期間が満了しても復職できないとき

- ⑥ 職員が行方不明となって1ヶ月を経過したとき
- ⑦ 無断欠勤が続き14日を経た場合（自己都合退職の意思表示とみなす）
- ⑧ 法人の勸奨により、退職を届け出たとき

（定年退職）

第 4 2 条 職員の定年は満65歳とし、定年に達した日の直後の3月31日をもって退職とする。

- 2 本人が希望し、退職事由又は解雇事由に該当しない者については70まで嘱託その他の名義で再雇用を認める。
- 3 再雇用時の契約は原則1年更新の有期契約とする。
- 4 再雇用時及び契約更新時の労働条件については、その職員の能力、健康状態、法人の経営状況等を総合的に判断し、各人ごとに法人が決定のうえ、個別に労働契約書により定めるものとする。

（休 職）

第 4 3 条 法人は、職員が次の各号に該当するときは、次の期間、職員の申し出又は法人の指示により休職を命ずることがある。

- ① 職員が業務外の傷病により継続、断続を問わず欠勤が30日以上及んだとき。勤続年数ごとに第45条で定める期間とする。
 - ② 精神又は身体上の疾患により労務の正常な提供が行えないとき
 - ③ 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
 - ④ 地方公共団体の議員等の公職に就き、労務の正常な提供が行えないとき
 - ⑤ 出向をしたとき
 - ⑥ 前各号の他、特別な事情があつて休職させることが必要と認めるとき
- 2 法人は、前項における休職の必要・不必要を判断するにあたり、職員からその健康状態を記した診断書の提出をさせるほか、法人が必要と認める場合には法人の指定する医師の意見に基づき、判断を行うものとする。
- 3 職員は、会社が前項の検討を行う目的でその医師、家族等から必要な意見を聞こうとする場合には協力をしなければならない。

（休職期間）

第 4 4 条 法人は、職員が業務外の傷病により療養に専念することが必要で、下記の期間を、勤続年数に応じて休職期間とする。

勤続3年未満	3ヶ月
勤続10年未満	6ヶ月
勤続10年以上	12ヶ月

- 2 休職中の職員は、休職期間中、療養に専念しなければならない。
- 3 法人は、休職中の職員に対し、法人が指定する医師の受診を命じることができ、職員は正当な理由がない限り、これに応じなければならない。
- 4 休職中の職員は、法人の求めに応じ次の書類を提出し、自己の傷病等について、原則として1ヶ月に1回以上報告しなければならない。ただし、法人が認めた場合は省略することがある。
 - ① 主治医の診断書
 - ② 法人が指定した医師の診断書
 - ③ その他法人が必要と判断したもの
- (2) 休職期間中、賃金は支給しない。
- (3) 休職期間中は、原則として勤続年数に通算しない。ただし、年次有給休暇の付与日数の基準となる勤続年数には通算する。
- 5 休職中の職員は、法人の規則・命令等を守らなければならない。

(復 職)

- 第 45 条 休職の事由が消滅したときは、職員は速やかにその旨を法人に通知し、復職届を提出しなければならない。また、休職の事由が傷病による場合は、法人の指定する医師の診断書の提出を求めることがある。
- 2 法人は、休職事由が消滅したと認めた場合は、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、必要に応じて旧職務と異なる職務に配置することがある。
 - 3 復職は本人の状態、医師の所見により法人が判断する。

(休職期間の通算)

- 第 46 条 復職した職員について、復職後6ヶ月以内に同一傷病又は類似傷病と法人が判断した場合、又は欠勤を繰り返すなどして就業に堪えないと判断された場合、法人はその職員に対し、復職を取り消し、ただちに休職とし、この場合における休職期間は復職前の休職期間の残日数(ただし、残日数が30日に満たないときは30日)とする。

(自然退職)

- 第 47 条 休職期間満了日に復職できないときは、自然退職とする。

第 9 章 賃 金

(賃金及び賞与)

第 48 条 職員に対する賃金及び賞与に関する事項は、賃金規程に定める。

第 10 章 災 害 補 償

(災害補償)

第 49 条 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、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

第 11 章 安全及び衛生

(安全及び衛生)

第 50 条 法人及び職員は、職場における安全及び衛生の確保に関する法令及び法人の諸規則で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

2 職員は、安全及び衛生に関し法人が発する指示命令に従わなければならない。

(健康診断)

第 51 条 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 ヶ月ごとに 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従業員に対しては、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、その者の申し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。

(就業制限)

第 52 条 衛生上の見地から次の各号に該当する職員は就業を禁止する。

- ① 精神病患者

- ② 感染症患者及び擬似患者
 - ③ 伝染の恐れのある結核性疾病患者
 - ④ 伝染性皮膚病患者
 - ⑤ 膿漏性結膜炎その他の伝染性眼病患者
 - ⑥ その他就業により病勢進行の恐れのある者
- 2 法人は健康診断の結果、職員の健康を保持するために必要があると認められるときは、医師の指示に従って次の各号のいずれかの措置を取る。
- ① 就業を一定期間禁止又は制限する
 - ② 軽易な業務に配置転換を講じる

(健康管理上の個人情報の取り扱い)

第 53 条 法人の提出書類及び身上その他の個人情報（家族情報も含む）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 法人の労務管理、健康管理等
 - 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、医師からの意見書、長時間労働職員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、必要な場合には医師等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

(非常事態の措置)

第 54 条 職員は、災害の発生、又はその危険を知った場合には、その状況に応じ直ちに上長へ報告し、その指示に従わなければならない。

(安全教育訓練)

第 55 条 職員は、業務に関する安全衛生のための教育訓練を法人が実施する場合は、これに参加しなければならない。

第 12 章 退職金

(退職金)

第 56 条 退職金は、独立行政法人 勤労者退職金共済機構に加盟し、「中小企業退職金共済」より退職時に支給する。

2 退職金の掛け金は以下のとおりとする。

- ・ 2年未満 8,000円

- | | |
|--------------|---------|
| ・ 2年以上5年未満 | 10,000円 |
| ・ 5年以上10年未満 | 12,000円 |
| ・ 10年以上15年未満 | 14,000円 |
| ・ 15年以上20年未満 | 16,000円 |
| ・ 20年以上25年未満 | 18,000円 |
| ・ 25年以上30年未満 | 20,000円 |
| ・ 30年以上 | 22,000円 |
- 3 職員に懲戒などの事由が生じた場合は、退職金の一部、または全額を支給しない。

第 13 章 附 則

- 1 この規則を改廃する場合には、職員代表の意見を聴いて行う。
- 2 この規則には、次の規程が付属する。
賃金規程、育児・介護休業等に関する規程
- 3 本規則は、令和元年11月1日より施行する。
本規則は、令和2年4月18日より改訂施行する。
本規則は、令和2年6月1日より改訂施行する。