

# 公益社団法人日本ホッケー協会 就業規則

## 第1章 総則

### 第1条 (目的)

1. この就業規則(以下「規則」という。)は、公益社団法人日本ホッケー協会(以下「本会」という。)に勤務する職員の労働条件、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・定義)

1. この規則にいう「職員」とは、本規則第5条の手続を経て採用され、期間の定めのない労働契約を締結した労働者をいう。
2. なお、期間の定めのある雇用契約を締結した労働者についても、雇用契約書に本規則の規定を準用することを明記することによって本規則の適用対象とすることができる。

### 第3条 (規則の遵守)

職員は、本規則及びその他の諸規程を遵守し、誠実にその義務を履行し、本会の発展に努めなければならない。

### 第4条 (労働条件の変更)

1. 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、または経営上の必要性等により変更することがある。
2. 本会は、この規則の変更による労働条件の変更について、直ちに周知するものとする。また、職員は、周知された事項を良く理解するように努めなければならない。
3. 労働契約において、職員及び本会が就業規則の変更によっては変更されない労働条件として合意していた特約があるときは、当該労働条件の内容が変更後の就業規則を下回る場合を除き、当該特約による労働条件を優先するものとする。

## 第2章 採用および労働契約

### 第5条 (採用)

1. 本会は、職員の採用にあたっては、就職希望者のうちから選考して採用す

- る。
2. 就職希望者は、選考時書類として履歴書と職務経歴書等を提出する。
  3. 職員は採用にあたり、雇用契約書とマイナンバーが記載された住民票および本会が指示した書類を提出しなければならない。

#### **第6条（試用期間）**

1. 新たに採用した職員については、原則として採用の日から3か月間を試用期間とする。ただし、本会が特に認める時は、試用期間を設けない場合があり、他方、職員としての適格性を判断するために必要と認める時は、本人の同意を得た上で、3ヶ月間を限度として試用期間を延長することができる。
2. 試用期間中に職員として適格がないと認められた者は、解雇することがある。但し、入社後14日経過した者については、第52条（解雇）の手続きによって行う。
3. 本採用された職員の試用期間は、勤続年数に通算する。

#### **第7条（人事異動）**

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

#### **第8条（労働条件の明示）**

本会は、職員の採用に際しては、法令の定めにしたがって労働条件を明示する。

### **第3章 服務規律**

#### **第9条（服 務）**

1. 職員は、職務を誠実に遂行するとともに、本会の規則、業務上の指示・命令に従い、職場秩序の維持・向上に努めなければならない。
2. 職員は、特に次の各号に掲げる事項に留意し、本会の事業の発展を図らなければならない。
  - (1) 互いに友愛の念をもって、一致協力して職務に従事するとともに、快適な職場環境づくりと職場秩序の維持に努めること。
  - (2) 在職中・退職後を問わず、本会並びに本会役員及び他の職員の名誉・信用を毀損しないこと。
  - (3) 本会又は職務上の機密を漏らさないこと。
  - (4) 顧客には差別なく親切丁寧を旨として、顧客の秘密を守り、その信頼を得るように努めること。

- (5) 勤務中は、職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
- (6) 許可なく職務以外の目的で本会の施設、事業場、物品等使用しないこと。
- (7) 本会の金品を私用に供し、他より不当に金品を借用し、または職務に関連して自己の利益を図り、もしくは贈与をうけるなど不正な行為を行なわないこと。
- (8) 酒気をおびて就業しないこと。
- (9) 職場内の整理整頓に努めること。
- (10) みだりに遅刻、早退および欠勤をしないこと。
- (11) 本会の PC 及び電子メールを個人目的に使用してはならない。

本会は、職員の使用履歴を確認することがある。

3. 職員は、本会の規則等に特別の定めがある場合ないしは本会が特別に許可した場合を除くほか、その勤務時間中は、本会の職務に専念しなければならない。
4. 職員は、本会の許可なく、本会以外の業務に従事し、あるいは事業を営み報酬を受けてはならない。

#### **第10条（セクシュアルハラスメントの禁止）**

1. 職員は、本会の他のいかなる役員及び従業員（アルバイト、パート職員などを含む）に対しても、その意思に反し、次の行為をしてはならない。
  - (1) 性的な事実関係を質問すること
  - (2) 必要なく身体に触ること
  - (3) 性的な内容の情報を意図的に流布すること
  - (4) 容姿あるいは身体的な特徴に関する発言や質問をすること
  - (5) 職務上の地位を利用して、交際や性的な関係を強要すること
  - (6) その他前各号に準ずる性的な言動をすること
2. 前項に掲げる行為をした職員に対しては本規則第62条、第63条、第64条の定めるところにより、懲戒処分を行う。

#### **第11条（パワーハラスメントの禁止）**

1. 職員は、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、業務の適正な範囲を超えて、精神的・肉体的苦痛を与えるまたは職場環境を悪化させる次の行為をしてはならない。
  - (1) 暴行、暴言、脅迫、名誉を棄損する行為
  - (2) 業務に必要なことを命令したり、明らかに遂行不可能なことを命令する行為

- (3) 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと
  - (4) 私的なことに過度に立ち入ること
  - (5) その他前各号に準ずる暴力的な言動をすること
2. 前項に掲げる行為をした職員に対しては本規則第62条、第63条、第64条の定めるところにより、懲戒処分を行う。

#### **第12条（ハラスメント相談窓口）**

職員のハラスメント相談窓口は、コンプライアンス規程の別紙に定めるところとする。

#### **第13条（秘密保持義務）**

職員は、在職中において、職務遂行過程において知り得た以下の業務上の秘密を他に漏らしてはならない。

- (1) 顧客情報に関する事項
- (2) 人事管理、財務に関する事項
- (3) その他、本会が業務上秘密としている一切の事項

#### **第14条（出退勤および労働時間管理）**

1. 日々の出退勤及び労働時間の管理は、原則として本会の指定する勤務簿に業務内容とともに記録することによってこれを行う。
2. 職員は、本会の指定する勤務簿を記録し、1週間ごとに所属長に提出するものとする。ただし、職員の記載した勤務簿の内容が正確でないと認められたときは、当該職員に直接確認したうえで、その所属長の把握する内容に修正することがある。

#### **第15条（遅刻、早退および欠勤）**

1. 職員が、遅刻、早退もしくは欠勤をし、または職務時間中に私用外出するときは、事前に所属長に申し出て（その理由、予定日、予定時間）、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申し出ることができなかつた場合には、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。
2. 職員は、傷病のために遅刻、早退、もしくは欠勤をし、または職務時間中に私用で職務場所を離れる場合は、本会の求めに応じて、医師の診断書を提出しなければならない。
3. 第1項の場合、不就労分に対応する賃金は支給しない。ただし、正当な理

由のある場合は、その限りでない。

## 第16条（損害賠償）

職員が、故意又は過失により、本会に損害を与えた場合には、本会にその損害を賠償しなければならない。

## 第4章 労働時間・休憩・休日

### 第17条（基準労働時間および休憩時間）

1. 基準となる所定労働時間は、次のとおりとする。  
始業時刻 午前9時30分  
終業時刻 午後6時00分
2. 休憩時間は、次のとおりとする。  
原則として12時00分～13時00分  
ただし、シフトにより所定労働時間に変動がある場合は以下による。
  - ・シフトにより1日6時間を超える日：45分
  - ・シフトにより1日8時間を超える日：1時間
  - ・上記未満の所定労働時間の場合、休憩時間は発生しない。
3. 業務の都合、その他やむを得ない事情により、本会は、始終業時刻ならびに休憩時間を繰り上げ、または繰り下げることがある。この場合、本会は職員にあらかじめ通知する。
4. 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。

### 第18条（フレックスタイム制）

本会と本会職員（労働者）代表とは、労働基準法第32条の3の規定に基づき、フレックスタイム制について、労使協定を結ぶことでフレックスタイム制の適用を開始できる。

1. 適用対象職員は、就業規則第2条に規定する職員のうちフレックスタイム制を希望する職員とする。
2. フレックスタイム制を希望する職員は、適用開始時期を所属長に申し出て所属長の許可を得るものとする。
3. 労働時間の清算期間は、毎月1日から末日までの1ヶ月とする。
4. 期間における所定労働時間は清算期間を平均して1週37.5時間の範囲内で、1日7.5時間に清算期間中の労働日数を乗じて得られた時間数とする。
5. 1日の標準労働時間は、7.5時間とする。
6. コアタイムは、午前10時から午後3時までとする。  
ただし、午後0時（正午）から午後1時までは休憩時間とする。
7. フレキシブルタイムは、次のとおりとする。  
始業時間帯 午前7時から午前10時

終業時間帯 午後3時から午後8時

8. 清算期間中の実労働時間が所定労働時間を超過したときは、本会は、超過した時間に対して時間外労働割増賃金を支給する。
9. 清算期間中の実労働時間が所定労働時間に不足したときは、不足時間を次の清算期間の法定労働時間の範囲内で清算するものとする。

## 第19条（在宅勤務制）

1. 在宅勤務とは、職員の自宅、その他自宅に準じる場所（本会指定の場所に限る。）において情報通信機器を利用した業務をいう。
  - (1) 在宅勤務の対象職員は、在宅勤務を希望する全職員のうち、自宅の執務環境、セキュリティ環境、家族の理解のいずれも適正と認められる者とする。
  - (2) 在宅勤務を希望する者は、所属長に申告して所属長の許可を得るものとする。
  - (3) 本会は、業務上その他の事由により、前項による在宅勤務の許可を取り消すことがある。
  - (4) 前(2)項で在宅勤務の許可を受けた者が在宅勤務を行う場合は、前日までに所属長に利用を届け出ること。
2. 服務規律、労働時間・休息・休日、休暇・休業については、本規則に定めるところによる。

在宅勤務者の給与等については、「賃金規程」に定めるところによる。通勤手当は、通勤定期代の定額支給ではなく出勤日の往復運賃の実費を支給する。
3. 業務の開始及び終了の報告  
在宅勤務者は、勤務の開始及び終了について、所属長が認めた手段で所属長に報告しなければならない。
4. 業務報告  
在宅勤務者は、定期的又は必要に応じて、所属長が認めた手段で所属長に対し、所要の業務報告をしなければならない。
5. 情報通信機器・ソフトウェア等の貸与等
  - (1) 本会は、在宅勤務者が業務に必要とする携帯電話、パソコン、プリンタ等の情報通信機器、ソフトウェアおよびこれらに類するものを貸与する。なお、当該パソコンに本会の許可を受けずにソフトウェアをインストールしてはならない。
  - (2) 本会は、在宅勤務者が所有する機器を利用させることができる。この場合、セキュリティに問題ないことに限るものとする。
6. 在宅勤務手当  
在宅勤務手当として、1日あたり500円を支給する。
7. 災害補償

在宅勤務者が、在宅勤務中に災害に遭ったときは、本規則に定めるところによる。

## 第20条（休日）

1. 職員の休日は次のとおりとする。
  - (1) 土・日曜日
  - (2) 国民の祝日・休日
  - (3) その他本会が定める日
2. 法定休日は、日曜日とする。

## 第21条（休日の振替）

本会は、業務上の都合などやむを得ない事由のある場合、前条の休日をあらかじめほかの日に振り替えることがある。

## 第22条（代休）

1. 本会は、職員が休日に7時間30分以上労働した場合には、当該日から1か月以内に代休を与えることがある。
2. 本会は、職員が休日に3時間45分以上7時間30分未満労働した場合には、当該日から1か月以内に代休を半日（3時間45分）与えることがある。
3. 前項の代休は、無給とする。

## 第23条（時間外および休日労働等）

1. 本会は、業務の都合により、別に定める労使協定の範囲内で、所定労働時間外、休日および深夜勤務を命じることがある。
2. 前項にかかる勤務を命じられた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

## 第24条（残業の事前承認、確認）

1. 職員が所定労働時間を超えて勤務をする場合には、所属長に事前に時間外労働の可否及び時間外労働時間数について申請し、許可を得なければならない。ただし、やむを得ない事由がある場合には、事後承認も認めるものとする。
2. 職員は、業務の遂行に必要な時間数を超えて時間外労働の申請をしてはならない。
3. 所属長の許可を得ずして時間外労働または休日出勤をしても、本会は原則

としてこれを労働時間として取り扱わない。

## 第25条（労働時間の適用除外）

1. この章に規定する労働時間、休憩および休日に関する定めは、管理監督の地位にある者には適用しない。
2. 管理監督者については、労働時間の管理は自らおこなうものとするが、当該職員の健康確保のため、本会はその者の在社時間等を管理するものとする。

## 第26条（みなし勤務）

職員が、勤務時間の全部または一部について出張その他事業場で勤務する場合において勤務時間を算定し難いときには、特段の指示がない限り、所定勤務日における所定の勤務時間勤務をしたものとみなす。

## 第5章 休暇・休業

### 第27条（年次有給休暇）

1. 職員は入職後、下表の上欄の勤続年数に達するごとに、下表の下欄の日数の年次有給休暇を継続してまたは分割して取得することができる。ただし、その全労働日の8割以上出勤しなかった場合には、この限りではない。

勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20日

2. 前項に定める年次有給休暇を取得した場合には、所定労働時間を勤務したのものとして給与を支払う。
3. 年次有給休暇を取得しようとする職員は、取得予定日の前日までに所属長が認めた手段で所属長と所属部署の他の職員に申し出て時季を届け出るものとする。ただし、本会は事業の正常な運営に支障があるときは、指定した時季を変更することがある。
4. 年次有給休暇の未使用日数は、翌年度に繰り越すことができる。ただし、未使用日数が20日を超える場合は、20日を限度とする。
5. 繰り越された年次有給休暇と、新しく付与された年次有給休暇がある場合は、新しく付与されたものから順次消化していくものとする。

### 第28条（年次有給休暇の時間単位での付与）

1. 本会職員（労働者）代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

- (1) 時間単位年休付与の対象者は、全職員とする。
- (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、以下のとおりとする。
- ① 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者…6時間
  - ② 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者…7時間
  - ③ 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時間当たりの額に、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29条（半日単位の年次有給休暇の取得）

1. 年次有給休暇は、通常の所定労働時間（7時間30分）の半日（3時間45分）を最小単位として取得することができる。
2. 前項における半日とは、次のとおりである。
  - (1) 午前休：午前9時30分から午後1時15分まで
  - (2) 午後休：午後2時15分から午後6時まで
3. 遅刻・早退及び私傷病欠勤は、本会が承認した場合に限り、年次有給休暇残日数を限度として、半日または1日の年次有給休暇に振り替えることができる。
4. 前項までの定めにより、半日の有給休暇を取得した場合は、残りの半日の年次有給休暇を別途、取得することができる。
5. 午前半休を取得し午後から勤務をした場合、1日の実労働時間が法定労働時間の8時間を超えて勤務した場合は、2割5分の割増賃金を支払う。

## 第30条（特別休暇）

1. 職員が以下の事由により休暇を申請した場合は、本会は各号に掲げる期間、特別休暇を与えることがある。

(1) 本人が結婚したとき	7日以内
(2) 子及び兄弟姉妹が結婚したとき	1日
(3) 親族（次に掲げる親族に限る）が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡にともない必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	

親族に応じ下記の日数欄に掲げる日数
- |    |    |
|----|----|
| 親族 | 日数 |
|----|----|

- |  |      |
|--|------|
| 1) 配偶者   | 10日  |
| 2) 父母、生計を一にしている配偶者の父母                                      | 7日   |
| 子  | 5日   |
| 3) 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母、父母の配偶者、子の配偶者                            | 3日   |
| 4) 孫   | 2日   |
| 5) おじおば、兄弟姉妹の配偶者、配偶者の兄弟姉妹、配偶者の祖父母、<br>配偶者のおじ、おば            | 1日   |
| (4) 父母の死後15年以内に行われる追悼のための特別な行事のため<br>勤務しないことが相当であると認められる場合 | 1日   |
| (5) 生理日において勤務が著しく困難であると認められる場合<br>職員が請求した期間の内1日            |      |
| (6) 地震、水害、火災その他災害により職員住居が滅失又は損壊した場合                        | 7日以内 |
2. 職員は、第1項の特別休暇を取得しようとする場合、事前に所定の用紙に必要事項を記載し、所属長に申請して許可を受けなければならない。ただし、やむを得ず事前に申請することができない場合には、その事由を付して事後速やかに申請し、承認を得るものとする。
  3. 所属長は、特別休暇にかかる事由を確認する必要があると認める場合には、各種証明書類の提出を求めることができる。
  4. 所属長は、休暇の申請については原則としてこれを承認するが、業務の運営に支障があり、他の時期においても当該休暇の目的を達成することができると認められる場合には、この限りではない。
  5. 職員は、休暇が連続3日以上にわたるときには、所属長にあらかじめ連絡先を届け出るものとする。
  6. 特別休暇の期間は、有給とする。

### 第31条（裁判員等のための特別休暇）

1. 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。
  - ① 裁判員又は補充裁判員となった場合--必要な日数
  - ② 裁判員候補者となった場合--必要な時間
2. 前項の休暇は、有給とする。

### 第32条（産前産後の休業）

1. 6週間（多胎妊婦の場合は14週間）以内に出産する予定の女性職員か

- ら、そのことを証明する書類を付して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女性職員は、就業させない。
  3. 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性職員から請求があった場合には、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. 第1項および第2項の休業は、無給とする。
  5. 妊娠中の女性職員から、そのことを証明する書類を付して請求があったときは、他の軽微な業務に転換させる。ただし、転換可能な軽微な業務がないときには、その要求に応じないことがある。

### 第33条（母性健康管理）

1. 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から、母子健康法（昭和40年法律第141号）に基づく健康診査または保健指導を受診す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診査に基づき、医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、所定労働時間の短縮、休憩時間の延長、および休憩の回数の増加、作業の軽減、休業等の措置をとることとする。
3. 第1項および第2項について、女性職員は、原則として3日前までに本会に口頭で申請して行わなければならない。
4. 第1項および第2項の適用を受けた場合、その間の賃金は無給とする。

### 第34条（育児・介護休業等）

1. 職員のうち、必要のある者は、育児・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および深夜業務の制限、労働時間の短縮措置等の適用を受けることができる。
2. 前項の取扱いについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

3. 第1項の休業および休暇は、無給とする。

### 第35条（育児時間）

1. 1歳に満たない子を養育する女性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60分の育児時間を与える。ただし、1日の労働時間が4時間以内の場合には、育児時間は1日1回とする。
2. 前項の育児時間は、無給とする。

## 第6章 休職および復職

### 第36条（休職）

1. 本会は、職員（試用期間中の者は除く）が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずる。
  - (1) 業務外の疾病により欠勤が連続して1か月（欠勤中の休日も含む）に達し、引き続き療養を要するとき。ただし、精神疾患の場合は欠勤期間を設けない。
  - (2) 出向を命じられたとき
  - (3) 前号のほか、本会が特に必要と認めたとき
2. 前項による休職期間は、次のとおりとする。
  - (1) 前項第1号の事由によるもの
    - 勤続1年未満の者 3か月
    - 勤続1年以上5年未満の者 6か月
    - 勤続5年以上の者 12か月
  - (2) 前項第2、3号の事由によるもの  
本会が必要と認めた期間
3. 本会が特に必要と認めた場合は、前項の期間を延長することがある。

### 第37条（休職期間中の取扱い）

1. 休職期間中は原則として無給とする。ただし、前条第1項第2号にかかる事由による休職の場合は、出向先との契約関係に基づき、本会が出向元として出向職員に給与を支給するときは、支給する。
2. 休職期間は、本会の業務の都合による場合および本会が特別な事情を認めた場合を除き、原則として勤続期間に算入しない。ただし、前条第1項第2号の場合はこの限りでない。（退職金算定における勤続期間に通算しないものとする。ただし、第27条に定める年次有給休暇の付与に関する勤

続期間については、通算するものとする。)

3. 休職期間中の健康保険料（介護保険料を含む）、厚生年金保険料、住民税等であって、職員の月例賃金から通常控除されるものについては、本会は職員に対しあらかじめ請求書を送付する。職員は当該請求書に記載された保険料、税金等を指定期限までに本会に支払わなければならない。

### 第38条（私傷病休職（第36条第1項第1号の休職をいう。以下同じ。）以外の休職の場合の復職）

1. 休職期間満了までに休職事由が消滅したときは、職員は速やかにその旨を本会に通知し、復職願を提出しなければならない。ただし、第36条第1項第2号の場合はこの限りでない。
2. 本会は、休職期間満了までに休職事由が消滅したものと認めた場合には、原則として当該職員を原職に復職させる。ただし、必要に応じて、原職と異なる職務に配置することがある。
3. 休職を命じられた者が、休職期間満了よりも前に復職した場合、復職後半年を経ないで再び当該休職事由と同一ないし類似の事由により欠勤したときは、本会は直ちに休職を命じる。この場合、休職期間は、復職前の休職期間と通算する。

### 第39条（私傷病休職中の服務）

1. 私傷病休職の場合、職員は当該傷病の治療に専念しなくてはならない。治療目的から逸脱する行動および本会の信用を失墜させるような行為が認められた場合、休職を打ち切り、懲戒処分にあることがある。
2. 休職期間中に本会から状況の報告を求められた場合、職員はこれに応じなければならない。本会からの請求があるにもかかわらず、職員が正当な理由なく状況報告を怠りまたは拒否した場合は、休職を打ち切り、休職期間が満了したものとみなすことがある。
3. 本会は、必要があると認める場合、本人の同意を得た上で、本会が指定する医師に主治医の復職等に関する意見を求めさせ、会社に報告させることがある。
4. 主治医、家族その他本会以外の者からの情報収集又は情報提供は、原則として本人の同意を得て行うものとし、同意のあった目的以外に使用しない。ただし、次の各号の全てに該当する場合は、この限りではない。
  - (1) 人の生命、身体または財産の保護のために個人情報を取得する必要がある場合
  - (2) 個人情報の取得について本人の同意をあることが困難である場合

- (3) 個人情報の取得が急を要する場合
5. 職員は、適宜本会の求めに応じて、休職者近況報告書により近況を報告しなければならない。

#### 第40条（私傷病休職の場合の復職）

1. 私傷病休職において、職員の休職事由が消滅したと本会が認めた場合とは、休職者から復職の申し出があったとき、または休職期間満了時において、傷病等が治ゆ（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復すること、または回復することが見込まれることをいう。以下同じ。）し、かつ、次の各号のいずれにも該当し、または該当すると本会が判断したときとする。
- (1) 職場復帰に対して十分な意欲があること
  - (2) 独力で安全に通勤ができること
  - (3) 本会が設定している勤務日に所定労働時間の就労が継続して可能であること
  - (4) 業務に最低限度必要とされる作業（事務処理、パソコンの操作、軽度の身体的作業）を遂行することができること
  - (5) 日々の業務の疲労が翌日まで蓄積することがないこと
  - (6) 適切な睡眠覚醒リズムが整っていること
  - (7) 投薬の影響等による昼間の眠気がないこと
  - (8) 業務遂行に必要な最低限度の注意力および集中力が回復していること
  - (9) 健康時に行っていた通常の業務を遂行できる程度の健康状態に回復していること
2. 本会は、前項の判断を拒否した場合であって、復職の判断が不能であるときは、原則として、休職期間満了による退職とする。
3. 休職を命じられた者が、休職期間満了よりも前に復職した場合、復職後半年を経ないで再び当該休職事由と同一ないし類似の事由により欠勤したときは、本会は直ちに休職を命じる。この場合、休職期間は、復職前の休職期間と通算する。

#### 第41条（私傷病休職の利用回数）

私傷病休職は、第40条第3項（復職後半年を経ない再休職）の場合を除き、同一ないし類似の傷病について原則として1回限りとする。

#### 第42条（休職期間満了による退職）

第36条第1項第1号または第3号により休職を命じられた職員が休職期間満

了時に復職できないときは、休職期間満了の日をもって退職とする。

## 第7章 賃金

### 第43条（賃金）

職員の賃金に関する事項については、「賃金規程」に定めるものとする。

## 第8章 賞与・退職金

### 第44条（賞与）

賞与は、毎年6月1日、12月1日（以下、これらの日を「基準日」と呼ぶ）に、それぞれ在籍する職員（試用期間中の者も含む）に対して、それぞれの基準日から起算して15日を超えない範囲内において、各人の勤務成績を考慮して支給することがある。ただし、本会の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、または支給しないことがある。

### 第45条（退職金）

職員の退職金に関する事項については、「退職金規程」に定めるものとする。

## 第9章 退職・解雇・就業禁止

### 第46条（定年）

1. 職員の定年は満60歳とし、60歳に達した日に属する月の月末とする。
2. 職員が定年後も引き続き勤務を希望する場合、本会は、当該職員を65歳に達した日に属する月末まで再雇用することができる。この場合は1年ごとの契約更新とする。
3. 解雇に該当する場合は、継続雇用しない。

### 第47条（退職）

1. 職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。
  - (1) 死亡したとき
  - (2) 本人の都合により退職を申し出て本会が認めたとき、または退職の申し出をしてから2週間を経過したとき
  - (3) 定年に達したとき
  - (4) 無断欠勤が2週間に及び、本人との連絡がとれないとき
  - (5) 第36条第1項第1号ないし3号に基づき、休職期間が満了してもなお復職できないとき
2. 職員が、退職の場合において、使用期間、業務の種類、その事業における

地位、賃金または退職の事由（退職の事由が解雇の場合はその理由を含む。）について証明書を請求したときは、本会は遅滞なくこれを交付する。

#### **第48条（退職願）**

職員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30日前までに退職願を提出しなければならない。

#### **第49条（業務の引継ぎ）**

職員は、退職する場合、本会の指示に従い速やかに業務を引き継がなければならない。

#### **第50条（金品の返還）**

職員は、解雇あるいは退職となった際には、身分証明書、名刺、社章、健康保険被保険者証、その他本会から貸与された物品を速やかに本会に返還しなければならない。

#### **第51条（守秘義務）**

職員は、解雇あるいは退職となった後も、在職中に知り得た業務上の秘密を他に漏らしてはならない。

#### **第52条（解雇）**

1. 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇する。この場合において、少なくとも30日前に予告するかまたは予告に代えて平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。
  - (1) 勤務成績または業務能率が著しく不良で、職員としてふさわしくないと認められたとき
  - (2) 労働意欲が低いと認められたとき
  - (3) 特定地位で雇用したが能力不足、業務の遂行に必要な能力を欠き、かつ他の職務に転換させることができないと認められたとき
  - (4) 精神または身体の障害により業務に耐えられないと認められたとき
  - (5) 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、従業員の減員等が必要となったとき
  - (6) 本規則第63条の懲戒事由に該当するとき
  - (7) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき
2. 職員が解雇の予告がされた日から退職の日までの間に当該解雇の理由について証明書を請求した場合は、本会は遅滞なくこれを交付する。

3. 第1項の規定は、第62条第1項第7号の所定労働基準監督署長の認定を受けた懲戒解雇する場合、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) 日々雇入れる労働者（ただし、1ヶ月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
  - (2) 2ヶ月以内の期間を定めて使用する労働者（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) 試用期間中の労働者（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。）

### 第53条（解雇制限）

1. 職員が次の各号に該当するときは、当該各号に定める期間中は解雇しない。ただし、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、または打切補償を行った場合には、この限りではない。
  - (1) 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
  - (2) 産前産後の女性職員が休業する期間およびその後30日間
2. 職員が療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償年金を受けているときは当該3年を経過した日、または療養の開始後3年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ前項ただし書の打切保障を行ったものとみなす。

### 第54条（就業禁止）

1. 本会は、次の各号に該当する者については、その就業を禁止する。
  - (1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかったもの
  - (2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者
  - (3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものおよび感染予防法で定める疾病にかかった者
2. 前項の規定にかかわらず、本会は次の各号のいずれかに該当するものについては、その就業を禁止することがある。
  - (1) 職員の心身の状況が業務に適しないと判断したとき
  - (2) 当該職員に対して、国等の公の機関から、外出禁止または外出自粛の要請があったとき
3. 本会は、前二項の規定により、就業を禁止するときは、あらかじめ、本会が指定する医者意見を聴くものとする。また、職員は、前二項に該当するおそれがあるときには、直ちに本会に届けなければならない。

4. 第1項および第2項の規定により、就業を禁止された期間は無給とする。  
ただし、本会が必要と認めるときは、特別休暇を付与し、または在宅での軽易な業務を命ずることができる。

#### **第55条（受診義務）**

本会は、伝染病の疾病のほか、精神的疾患その他就業上影響のある疾病の疑いがある場合、配転、復職等の人事異動に伴い必要な場合、または業務上予防することが必要な健診を行う場合には、職員に対し本会の推薦または指定する医師の受診を命ずることがある。

### **第10章 福利厚生**

#### **第56条（雇用保険等）**

本会は、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の被保険者に該当する職員については、必要な手続きをとる。

### **第11章 安全衛生および災害補償**

#### **第57条（安全衛生の確保）**

1. 本会は、職員の作業環境の改善を図り、安全衛生教育、健康診断の実施その他必要な措置を講ずる。
2. 職員は、安全衛生に関する法令、規則ならびに本会の指示を守り、本会と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

#### **第58条（健康診断）**

職員に対しては、採用の際および毎年定期的に1回の健康診断を行う。

#### **第59条（過重労働者への医師の面談）**

1. 本会は、職員の労働時間を把握する。
2. 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、医師の面談指導を行う。
3. 前項の面談指導の結果、必要と認められるときは、一定期間の就業禁止と労働時間の短縮、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60条（災害補償）**

職員が業務上の事由もしくは通勤により負傷し、疾病にかかりまたは死亡した場合は、労働基準法およ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12章 表彰および懲戒

### 第61条（表彰）

1. 本会は、職員が次のいずれかに該当する場合は、表彰することがある。
  - (1) 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時
  - (2) 事故、災害等を未然に防ぎ、または異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労があった時
  - (3) 社会的功績があり、本会および職員の名誉となったとき
  - (4) 前各号に準ずる善行または功労のあった時
2. 表彰は、賞状を授与して行う。また、賞状には副賞として賞品または賞金を付することがある。

### 第62条（懲戒の種類）

1. 本会は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。
  - (1) 訓戒 将来を戒める。
  - (2) 譴責 始末書を提出させて将来を戒める。
  - (3) 減給 始末書を提出させ、将来を戒めるとともに、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賃金支払い期間における賃金の1割を超えることはない。
  - (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) 停職 始末書を提出させ、将来を戒めるとともに、6か月間の期間を定めて出勤を停止し、その期間の賃金は支払わない。
  - (6) 諭旨解雇 退職願の提出を勧告する。本会の定めた期間内に勧告に従わ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に解雇する。所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。
2. 前項各号の懲戒の判定については、その都度、専務理事又は会長が指名する常務理事を長とする査問委員会を設けて行なう。なお、査問委員会の構成その他については、別に定める。

### 第63条（懲戒の事由）

1. 本会は、職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、前条に定める懲戒処分のうち、訓戒、譴責、減給、出勤停止、または停職とする。
  - (1) 正当な理由なく無断欠勤7日以上に及ぶとき
  - (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
  - (3) 過失により本会に損害を与えたとき
  - (5) 素行不良で本会の秩序または風紀を乱したとき
  - (6) 本規則第9条に定める服務規律に違反したとき
  - (6) 本規則第10条および第11条のハラスメント行為が認められた場合
  - (7) その他本規則に違反し、または前各号に準ずる不都合な行為があったとき
2. 本会は、職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇または諭旨解雇とする。ただし情状により、出勤停止または停職にすることがある。
  - (1) 正当な理由なく無断欠勤14日以上におよび、出勤の督促に応じないとき
  - (2) しばしば遅刻、早退、および欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めないとき
  - (3) 事業場及び現場における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、またはこれらの行為が事業場及び現場外で行なわれた場合であっても、それが著しく本会の名誉もしくは信用を傷つけたとき
  - (4) 故意または過失により本会に重大な損害を与えたとき
  - (5) 反社会的勢力との関わりを持ち、利益供与をうけたとき
  - (6) その他本規則に違反し、または前各号に準ずる不都合な行為の程度が重大である場合

#### 第64条（懲戒の手続き）

- 1 本会が懲戒処分を行おうとするときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を懲戒処分通知書で当該職員に通知するものとする。
2. 懲戒解雇に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、届け出住所または家族の住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。
3. 諭旨解雇または懲戒解雇に該当する恐れがあるときは、当該職員に対し、弁明の機会を付与する。

#### 第65条（自宅待機および就業制限）

- 1 この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの前置処置として必要が認められるときは、本会は、職員に対し自宅待機を命

ずることができる。自宅待機を命ぜられた者は、自宅待機していること自体が労務の提供であり、勤務時間中自宅に待機し、本会が出社を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢を取らなければならない、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、本会は、自宅待機中は、通常の賃金を支払うものとする。

2. 前項にかかわらず、職員の行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合、または不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、本会は調査および審議が終了するまでの間、就業を拒否することができる。この場合、その期間中は無給とする。

#### **第66条（管理監督者責任）**

本章に定める懲戒の対象となった職員の非違行為について、上司の管理監督者責任が問われる場合においては、当該上司についても、本章に定める懲戒対象とすることができる。

### **第13章 副業及び兼業**

#### **第67条（副業・兼業）**

- 1 本会の許可を得た職員は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。
- 2 本会は、職員からの前項の業務に従事する旨の届出に基づき、当該職員が当該業務に従事することにより次の各号のいずれかに該当する場合には、これを禁止又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)企業秘密が漏洩する場合
  - (3)本会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、本会の利益を害する場合

### **第14章 改廃**

#### **第68条（改廃）**

本規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

**(附則)**

本就業規則の付属規定として次の規定を設ける。

賃金規程

退職金規程

**(附則)**

1. 本規則は、平成31年3月17日より実施する。
2. 本規則は、令和6年4月1日から施行する。(令和6年3月20日理事会決議)
2. 本規則は、令和8年5月26日から施行する。(令和8年5月26日理事会決議)