

一般社団法人嵐山町観光協会
職員就業規則

目 次

第1章 総則	1
第1条 (目的等)	
第2条 (定義)	
第3条 (適用範囲)	
第4条 (特約)	
第5条 (就業規則による労働条件の変更)	
第2章 人事	2
第6条 (採用)	
第7条 (採用の原則)	
第8条 (採用選考の為の提出書類)	
第9条 (採用決定時の提出書類)	
第10条 (身元保証)	
第11条 (採用の取消)	
第12条 (試用期間)	
第13条 (教育研修)	
第14条 (配転)	
第15条 (出向)	
第16条 (転籍)	
第17条 (昇進)	
第18条 (降級)	
第3章 服務規律	6
第19条 (服務の原則)	
第20条 (遵守事項)	
第21条 (セクシュアルハラスメントの禁止)	
第22条 (マタニティハラスメント等の禁止)	
第23条 (パワーハラスメントの禁止)	
第24条 (私物持込禁止・所持品検査命令等)	
第25条 (貸与パソコンの私用禁止・モニタリング)	
第26条 (携帯電話の利用)	
第27条 (個人情報・個人番号の取扱い)	
第28条 (入場禁止及び退場)	
第4章 労働時間、休憩、休日等	10
第29条 (所定労働時間)	
第30条 (1か月単位の変形労働時間制)	
第31条 (1年単位の変形労働時間制)	
第32条 (休憩)	

第33条 (休憩時間の利用)	
第34条 (休憩時間中の外出)	
第35条 (一斉休憩の原則の例外)	
第36条 (所定休日)	
第37条 (時間外労働及び休日労働命令)	
第38条 (緊急災害時の時間外労働・休日労働)	
第39条 (休日の振替)	
第40条 (代休)	
第41条 (事業場外労働みなし制度)	
第42条 (割増賃金を支払う場合)	
第43条 (適用除外)	
第44条 (遅刻・欠勤・早退)	
第45条 (医師の診断)	
第5章 休暇及び休業	15
第46条 (年次有給休暇)	
第47条 (半日単位での年次有給休暇の導入)	
第48条 (時間単位での年次有給休暇の導入)	
第49条 (長期年次有給休暇の申請手続)	
第50条 (計画年休)	
第51条 (特別休暇)	
第52条 (協会都合による休業)	
第6章 女性職員の労働時間、休憩、休暇	18
第53条 (妊産婦である女性職員の労働時間の取扱い)	
第54条 (産前産後の休暇)	
第55条 (母性健康管理のための休暇等)	
第56条 (生理日の就業が著しく困難な女性職員に対する措置)	
第57条 (育児時間)	
第7章 育児・介護休業等	19
第58条 (育児休業等)	
第59条 (介護休業等)	
第8章 賃金	19
第60条 (賃金)	
第9章 退職金	20
第61条 (退職金)	
第10章 退職	20
第62条 (退職)	
第63条 (退職期間)	

第64条 (休職期間中の取り扱い)	
第65条 (休職期間満了時の手続)	
第66条 (復職の取消)	
第11章 解雇	21
第67条 (解雇)	
第68条 (解雇予告)	
第69条 (解雇予告の適用除外)	
第70条 (解雇制限)	
第71条 (解雇理由証明書)	
第12章 退職及び定年	23
第72条 (退職)	
第73条 (自己都合による退職手続)	
第74条 (定年)	
第75条 (退職及び解雇時の手続)	
第13章 企業秘密保持	24
第76条 (秘密保持)	
第77条 (目的外利用の禁止)	
第78条 (不正アクセスの禁止)	
第79条 (調査協力)	
第80条 (資料の保管・開示禁止の義務)	
第81条 (資料返還義務)	
第82条 (権利の帰属)	
第83条 (懲戒、損害賠償責任)	
第14章 安全及び衛生	26
第84条 (安全及び衛生)	
第85条 (就業禁止)	
第86条 (報告義務)	
第87条 (健康診断及び自己保健義務)	
第15章 表彰	28
第88条 (表彰)	
第16章 懲戒	28
第89条 (懲戒処分)	
第90条 (譴責、減給、出勤停止及び降級の事由)	
第91条 (諭旨解雇及び懲戒解雇の事由)	
第92条 (懲戒前自宅待機の措置)	
第93条 (懲戒前出社拒否の措置)	
第94条 (弁明の機会)	

- 第95条 (懲戒の減輕)
- 第96条 (教唆及び幫助)
- 第97条 (懲戒の加重)
- 第98条 (損害賠償)

第17章 附則..... 33

- 第99条 (施行年年月日)

第1章 総則

(目的等)

第1条 この規則は、一般社団法人嵐山町観光協会（以下「協会」という。）の労働条件を明らかにすること及び職場秩序の維持を図りつつ、職員の就業に関する基本的事項を定めるものである。

2 職員は、この規則を遵守し、信義に従い誠実に権利を行使し、及び義務を履行すべきものであり、その債務の本旨に従った労務の提供を心がけなければならない。

(定義)

第2条 従業員の定義、区分は以下に定める。

- (1) 職員...無期労働契約により、正規の職員として雇用されたものをいう。
- (2) パートタイマー...職員に比べ1か月当たりの勤務日数が短く、補助的にパートタイマーとして雇用されたものをいう。

(適用範囲)

第3条 この規則のすべての規定の適用を受けるのは、職員である従業員とし、職員である従業員以外の従業員（以下「パートタイマー」という。）については、本就業規則は適用せず、次の区分に従い定めるものとする。

- (1) パートタイマー...パートタイマー就業規則及び労働契約書

(特約)

第4条 職員と協会が労働契約で特約を定め、この規則の内容と異なる労働条件を合意していたときは、当該労働条件がこの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。

2 前項の特約の履行を妨げるやむを得ない事由が生じたときは、職員と協会の双方の合意のうえで、当該特約の一部を変更し、又は全部を破棄することができる。

(就業規則による労働条件の変更)

第5条 この規則に定める労働条件及び服務規律等は、法律の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要により、従業員過半数の代表者の意見を聴いて、変更することができる

第2章 人事

(採用)

第6条 協会は、入社を希望する者の中から選考を行い、適性が認められる者を職員として採用する。

(採用の原則)

第7条 職員の採用は、原則として、書類選考、所定回数の面接等を経て決定する。ただし、協会が必要と認めるときは、一部の手続を省略することができる。

(採用選考の為の提出書類)

第8条 協会は、職員として就職を希望する者に対し、採用選考のため次の書類を提出させる。ただし、協会は、その一部の書類の提出を求めないことがある。

- (1) 履歴書
- (2) 写真
- (3) 学校の卒業証書又は卒業見込み証明書及び学校成績表
- (4) 健康診断書（提出前3か月以内に受診したものに限り）
- (5) その他協会の指示する書類

2 協会は、前項に基づき提出を受けた書類については、提出後6か月以内に返却ないし消却する。

(採用決定時の提出書類)

第9条 新たに職員となった者は、採用時誓約書に署名し、これを協会に提出してからでなければその職務を行ってはならない。ただし、天災その他協会が認める理由がある場合において、職員が採用時誓約書を提出しないでその職務に従事したときは、その理由がやんだ後すみやかに提出すれば足りる。

2 新たに職員となった者は、最初の出勤日に前条に規定する書類とともに、次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、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することができる。

- (1) 履歴書
- (2) 身元保証書
- (3) 住民票記載事項の証明書
- (4) 源泉徴収票（入社のに給与所得のあった者に限り。）
- (5) 年金手帳（既に交付を受けている者に限り。）
- (6) 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限り。）

- (7) 給与所得の扶養控除等（異動）申告書
 - (8) 健康保険被扶養者届（被扶養者がいる者に限る。）
 - (9) 賃金支払に関する銀行口座等への振込同意書（賃金の口座支払を希望しない者を除く。）
 - (10) その他協会が必要とする書類
- 3 前項各号に掲げるいずれかの書類の提出を拒んだ場合又は書類に不正が認められた場合は、採用を取り消す。
- 4 第2項各号の書類の記載事項に変更が生じたときは、変動があった日から2週間以内に、書面で協会にこれを届け出なければならない。
- 5 協会は、第2項各号の書類から取得した職員の個人情報及び職員本人から取得した個人番号を、次の各号の目的のために利用する。ただし、個人番号の利用は、第1号及び第2号に限るものとする。
- (1) 職員（扶養親族等を含む。）に係る事務
 - ① 給与所得・退職所得の源泉徴収票の作成
 - ② 雇用保険の届出
 - ③ 健康保険・厚生年金保険の届出
 - (2) 職員の配偶者に係る事務
 - ① 国民年金の第三号被保険者の届出
 - (3) 給与計算（各種手当支給）及び支払手続のため
 - (4) 法令に従った医療機関からの健康情報の取得のため
 - (5) 協会内における人員配置のため
 - (6) 昇降給の決定のため
 - (7) 教育管理のため
 - (8) 福利厚生等の各種手続のため
 - (9) 万が一のことがあった際の緊急連絡先の把握のため
 - (10) 前各号のほか、協会の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項のため
- 6 採用された者は、協会が行う職員からの個人番号の取得及び本人確認（扶養親族等に係るものを含む。）に協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものである。

（身元保証）

第10条 身元保証人は、経済的に独立した者で、協会が適当と認めた者2名とし、うち1名は、父母兄弟又はこれにかわる近親者とする。ただし、これらに該当するものがないときは、協会が身元保証人としてふさわしいと認めた者1名を身元保証人として認めることができる。

- 2 身元保証の期間は、5年間とする。なお、協会が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることがある。

(採用の取消)

第11条 入社に際し履歴を偽り又は不実の陳述をした場合は、その者の採用を取り消す。
ただし、この規定は経歴詐称に関する懲戒解雇規定の適用を排除するものではない。

(試用期間)

第12条 新たに採用した職員については、採用の日から3か月間の試用期間を設ける。ただし、中途採用者については、試用期間を6か月とし、協会が特に必要ないと認めたものについては、試用期間を設けない又は短縮することがある。

- 2 試用期間中の職員が、第67条（解雇）に定める事由に該当した場合、試用期間満了を待たず、又は満了時に本採用を行わないこととすることがある。
- 3 試用期間中の職員について、業務適性等を総合的に判断した上で引き続き勤務させることが相応しくないと認めるときは、試用期間満了を待たず、又は満了時に本採用を行わないこととすることがある。
- 4 前項の判断においては、健康状態、出勤状態、勤務状態、成績等を総合勘案する。
- 5 試用期間中の職員が私傷病等の理由で欠勤した場合等、本採用の有無を決定することが妥当でないと協会が判断した場合、試用期間を延長することがある。
- 6 試用期間は、勤続年数に通算する。

(教育研修)

第13条 協会は、職員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。

- 2 職員は、協会が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(配 転)

第14条 協会は、業務の都合により、職員に配転を命ずることが出来る。

- 2 職員は、正当な理由がない限り、配転を拒むことができない。
- 3 第1項で定める配転とは、次の通りとする。
 - (1) 配置転換...同一事業場内での担当業務等の変更
 - (2) 転勤...勤務地の変更を伴う所属部門の変更
 - (3) 職種変更...職種の変更

- (4) 一時異動...災害その他避けることのできない事由により本来の事業場における就業が困難となり、臨時的に勤務場所を移転した場合における当該勤務場所への一時的な配転
- (5) 応援...協会の要請により所属事業場に在籍したまま行われる、一時的な他の担当業務又は勤務地における勤務

(出 向)

第15条 協会は、職員に対し、業務上の必要性がある場合、関係会社又は団体（以下、「出向先」という。）において労務に従事させること（以下「出向」という。）を命ずることができる。

- 2 協会は、第1項の命令を発する場合、原則として命令日の1週間前に内示する。
- 3 出向先での労働条件の内容は原則として出向元と同一とするが、就業規則の適用関係で不利益が発生する場合、協会はその不利益の解消に努める。ただし、雇用確保を目的とする出向の場合には、原則として出向先の労働条件の内容を適用する。
- 4 出向元復帰の際は、原則として原職に復帰するものとする。
- 5 職員は、第1項の命令に対し、正当な理由がない限り拒否することはできない。

(転 籍)

第16条 協会は、職員に対し、他社への転籍を求める場合、原則として本人の同意を得るものとする。

- 2 雇用調整・高齢者対策ないし分社化・事業譲渡等の業務上の必要性がある場合、関係会社、団体、又は分社先ないし事業譲渡先に対し転籍を命じることがある。この場合、転籍先での労働条件の内容は原則として当該転籍先の労働条件の内容を適用する。
- 3 協会は、前項の命令を発する場合、原則として命令日の1週間前に内示する。
- 4 職員は、第2項の命令に対し、正当な理由がない限り拒否することはできない。

(昇 進)

第17条 協会は、職員に対し、業務上の必要性がある場合、上位職位に昇進を命じることがある。

- 2 職員は、前項の命令に対し、正当な理由がない限り拒否することはできない。

(降 級)

第18条 協会は、職員に対し、業務上の必要がある場合、職員賃金規程第5条（基本給）第2項に定める職務等級を引き下げることがある。

- 2 降級に伴い、基本給月額等は等級に応じた金額に引き下げる。

- 3 職員は、正当な理由がない限り、これを拒否することはできない。

第3章 服務規律

(服務の原則)

第19条 協会は社会的な存在と認識し、職員は社会人として社会的なルール及びマナーを当然守らなければならない。

- 2 職員は、この規則及びその他の諸規程を遵守し、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。また、職員は、相互の人権及び人格を尊重し合い、快適な職場環境を形成していかなければならない。
- 3 職員は、この規則を守り、服務に精励しなければならない。これに抵触したときは、この規則による懲戒の対象となる。

(遵守事項)

第20条 職員は、次の各項に掲げる義務を遵守し、服務に精励しなければならない。

- 2 職員の就業の仕方及び職場の在り方
 - (1) 労働時間中は協会の指揮命令に従い、定められた業務に専念しなければならない。また、あらかじめ許可を得ることなく職場を離れ又は他の者の業務を妨げてはならない。
 - (2) 始業時刻と同時に業務を開始し、終業後は速やかに退社しなければならない。また、労働時間管理を受ける職員は、始業前及び終業後に自ら出勤簿に記入し、出勤及び退勤の時刻を記録しなければならない。
 - (3) 遅刻、早退又は欠勤をしてはならない。やむを得ない事由により遅刻、早退又は欠勤する場合は、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。ただし、遅刻又は欠勤について、緊急やむを得ず、事前に承認を受けることが出来ない場合には、事後速やかに所属長にその旨を届け出て承認を得なければならない。
 - (4) 勤務時間中に私用外出または私用面会してはならない。やむを得ない事由により私用外出又は私用面会をする場合は、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。
 - (5) 休暇は、所定の手続きにより請求しなければならない。
 - (6) 業務上不都合な服装をしてはならない。
 - (7) 職員としての地位を不正に利用して、自己または第三者の利益を図ってはならない。

- (8) 職務に関し、取引先等から自己又は第三者のために不当な金品の借用又は贈与もしくは供応の利益をうけてはならない。
- (9) 所定の場所以外において喫煙し、又は、電熱機器等の火気を事前の許可なく使用してはならない。
- (10) 酒気を帯びて勤務してはならない。
- (11) 他の従業員等（職員、パートタイマーのほか、協会の指揮命令の下にある派遣労働者を含む。以下、本条において同じ。）、取引先、その他協会関係者に対し、暴行、脅迫、名誉棄損その他これに類似する行為を行ってはならない。
- (12) 就業時間中または事業場内において、けんか、賭博その他これに類似する行為をしてはならない。
- (13) 職場の整理整頓に努め、常に清潔を保たなければならない。
- (14) 従業員等の中で原則として金銭の貸借を行ってはならない。

3 企業財産の管理・保全のための規律

- (1) 消耗品は常に節約し、協会の施設、車両、事務機器、備品、帳簿類等は丁寧に取り扱い、その保管を慎重にしなければならない。
- (2) 業務上車両を使用する場合及び業務外で協会所有車両を使用する場合には、交通法規を遵守し、交通事故を起こさないよう注意して運転しなければならない。
- (3) 協会の事前の許可なく業務以外の目的で協会の施設、事務機器、商品、備品、情報等を使用し、又は持ち出してはならない。
- (4) 協会の事前の許可なく、就業時間中又は事業場内において、業務以外の目的で、写真撮影、録音又は録画を行ってはならない。
- (5) 事業場内において事前に許可を受けなければ、演説、集会、文書等の配布・貼り付け等の行為を行ってはならない。
- (6) 就業時間中又は事業場内において政治活動及び宗教活動又はそれに準ずる行為を行ってはならない。就業時間外及び事業場外においても、職員の地位を利用して他の従業員等又は取引先に対しその活動を行ってはならない。
- (7) 就業時間中又は事業場内において事前に許可を受けなければ販売活動又はそれに類似する行為を行ってはならない。就業時間外及び事業場外においても、職員の地位を利用して他の従業員等又は取引先に対しその活動を行ってはならない。

4 職員としての地位・身分による規律

- (1) 常に品位を保ち、協会の内外を問わず、協会の名誉や信用を毀損する行為をしてはならない。
- (2) 協会の内外を問わず、協会または他の従業員等の名誉や信用を毀損するような内容のブログ、ツイッター、フェイスブック等ソーシャル・ネットワーキング・サービス（SNS）、動画サイト、又はインターネット上の掲示板等への投稿を行ってはならない。

- (3) 事前に許可を受けなければ他の職についてはならない。
 - (4) 公職に立候補又は就任する場合には、あらかじめその旨を協会に届け出なければならない。
 - (5) 協会の内外を問わず、在職中又は退職後においても営業秘密の他、協会業績に影響を及ぼし得る一切の情報で公表されていないもの（企業秘密）を業務外の目的で利用し、他に開示、漏洩し、又は自社もしくは他社の企業秘密を不正に入手してはならない。
 - (6) 業務上必要な報告、届出を怠り、又は虚偽報告、届出を行ってはならない。
 - (7) 申告すべき事項及び所定の届け出事項に変更が生じたときは、速やかにその申告及び届け出をしなければならない。
 - (8) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、又はそのように誤解される行為をしてはならない。
- 5 その他、上記に準ずる事項で企業秩序を乱し、又はそのおそれを発生させてはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第21条 職員は、職場において性的言動を行い、それに対する他の従業員等（パートタイマーのほか、協会の指揮命令の下にある派遣労働者を含む。以下、本条において同じ。）の対応により、当該従業員等に対しその労働条件に不利益を与え、又は当該従業員等の就業環境を害してはならない。

- 2 職員は、前項の性的言動又は類似する形態の言動により、他の従業員等の有する具体的職務遂行能力の発揮を阻害し、又はそのおそれを発生させてはならない。

(マタニティハラスメント等の禁止)

第22条 職員は、職場において、他の従業員等（パートタイマーのほか、協会の指揮命令の下にある派遣労働者を含む。以下、本条において同じ。）の妊娠、出産、育児又は介護に関する言動、並びにこれらを理由とする休業又は措置の利用等の妨げとなるような言動を行い、当該従業員等の就業環境を害してはならない。

- 2 職員は、前項の言動又は類似する形態の言動により、他の従業員等の有する具体的職務遂行能力の発揮を阻害し、又はそのおそれを発生させてはならない。

(パワーハラスメントの禁止)

第23条 職員は、行為の内容の如何を問わず、他の従業員等（パートタイマーのほか、協会の指揮命令の下にある派遣労働者を含む。以下、本条において同じ。）に対し、いじめ、嫌がらせ等を行ってはならない。

- 2 職員は、教育、指導の目的であっても、他の従業員等に対し、暴行（間接暴行を含む）、脅迫、又は個人の名誉を毀損する若しくは雇用不安を与えるための言動を行ってはならない。

（私物持込禁止・所持品検査命令等）

第24条 職員は事業場内に日常携行品以外の私物を持ち込んで서는ならない。

- 2 職員が日常携行品以外の私物を事業場内に持ち込み、又は協会もしくは顧客の金品を事業場外に持ち出す恐れがある場合、協会は職員に対し、所持品の検査または身体検査を求めることがある。職員はこの検査を正当な理由なくして拒否してはならない。

（貸与パソコンの私用禁止・モニタリング）

第25条 職員は、協会が貸与した電子端末（以下、「パソコン」という。）を業務遂行に必要な範囲で使用するものとし、私的に利用してはならない。

- 2 協会は、必要と認める場合には、職員に貸与したパソコン内に蓄積されたデータ等を閲覧・監視することができる。

（携帯電話の利用）

第26条 職員は、就業時間中に協会の許可なく、個人の携帯電話を私的に利用してはならない。

- 2 前項にかかわらず、親族や親族が入居する施設等との極めて短い時間の通話、養育する子の通園する保育園、幼稚園及び通学する学校等との連絡で極めて短い時間の通話等については、事前の許可を要しない。

（個人情報・個人番号の取扱い）

第27条 職員は、他の取引関係者及び従業員等（職員、パートタイマーのほか、協会の指揮命令の下にある派遣労働者を含む。以下、本条において同じ。）に係る個人情報（個人番号を含む。以下同じ。）を取り扱うにあたっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 不正な手段で個人情報を取得・収集しないこと。
- (2) 業務に関係のない個人情報を取得・収集しないこと。
- (3) 業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に知らせてはならないこと。退職後においても同様とする。
- (4) 業務の必要の範囲を超えて個人情報が含まれる書類又は電子データ等を複写又は複製してはならないこと。

- (5) 個人番号及び個人番号を含む個人情報については、業務に必要な範囲を超えてデータベースを作成してはならないこと。
 - (6) アクセス制限のある個人情報には、権限の範囲を超えてアクセスしてはならないこと。
 - (7) 個人情報を漏えい、滅失及びき損した場合、又はその兆候を把握した場合には、個人情報に係る管理責任者に速やかに報告し、その指示に従うこと。
 - (8) 個人番号及び個人番号を含む個人情報については、これらが含まれる書類又は電子データ等は、業務に必要な範囲を超えて保管してはならず、業務に必要ななくなった場合には、速やかに、廃棄処分とすること。
 - (9) 配転又は退職に際し、自らが管理していた個人情報が含まれる書類又は電子データ等を速やかに返却しなければならないこと。
- 2 前項各号のほか、職員の個人情報の扱いについては、個人情報の保護に関する法律、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、その関係法令及び協会の取扱いルールによる。

(入場禁止及び退場)

第28条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、事業場内への入場を禁止し、又は退場を命ずることができる。

- (1) 協会内の秩序及び風紀を乱し、又はそのおそれがあると思われる者
- (2) 火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不要なものを携帯する者
- (3) 酒気を帯び又は酒類を携帯する者
- (4) その他協会が入場禁止を必要と認めた者

第4章 労働時間、休憩、休日等

(所定労働時間)

第29条 所定労働時間は、1週間で38時間45分、1日7時間45分とする。

- 2 始業及び終業の時刻は、次のとおりとする。
 - (1) 始業時刻 午前8時30分
 - (2) 終業時刻 午後5時15分
- 3 始業時刻とは、所定の就業場所で業務を開始（実作業の開始）する時刻をいい、終業時刻とは、業務の終了（実作業の終了）の時刻をいう。
- 4 協会は、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。

(1 か月単位の変形労働時間制)

第30条 前条の規定にかかわらず、協会は、職員に対し、当該事業場に従業員の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、従業員の過半数で組織する労働組合がない場合においては従業員の過半数を代表する者と、労働基準法第32条の2に基づき、次の事項を定めた労使協定を締結して1か月単位の変形労働時間制による労働をさせることがある。

- (1) 対象となる職員の範囲
 - (2) 変形期間
 - (3) 変形期間の起算日
 - (4) 変形期間を平均し1週間あたりの労働時間が週法定労働時間を超えない定め
 - (5) 変形期間における各日・各週の労働時間
 - (6) 各労働日の始業・終業時刻及び休憩時間
 - (7) 有効期間
- 2 前項の場合、締結した労使協定を就業規則に添付して就業規則の一部とし、就業規則に定めのない事項は、当該協定の定める内容によるものとする。

(1 年単位の変形労働時間制)

第31条 第29条(所定労働時間)の規定にかかわらず、協会は、職員に対し、当該事業場の従業員過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、従業員の過半数で組織する労働組合がない場合においては従業員の過半数を代表するものと、労働基準法第32条の4に基づき、次の事項を定めた労使協定を締結して1年単位の変形労働時間制による労働をさせることがある。

- (1) 対象となる職員の範囲
 - (2) 対象期間・起算日
 - (3) 対象期間における労働日及び当該労働日ごとの所定労働時間
ただし、区分期間を設ける場合には、(3)の1最初の区分期間における労働日と各労働日の所定労働時間、及び(3)の2残りの区分期間について各期間の総労働日数と総所定労働時間数
 - (4) 特定期間
 - (5) 有効期間
- 2 前項の場合、締結した労使協定を就業規則に添付して就業規則の一部とする。
- 3 前2項に定めるほか、就業規則に定めのない事項は、本就業規則に添付した労使協定の定めるところによるものとする。

(休憩)

第32条 休憩時間は、午後0時から午後1時00分までの60分間とする。

- 2 協会は、業務上の必要がある場合、前項に定める休憩時間の位置を変更することができる。
- 3 第1項、第2項の規定にかかわらず、第30条（1か月単位の変形労働時間制）、第31条（1年単位の変形労働時間制）に基づく労使協定により別段の定めがされた場合には、休憩時間は当該労使協定の定めるところとする。

（休憩時間の利用）

第33条 職員は、前条の休憩時間を自由に利用することができる。ただし、職場秩序及び風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為その他服務規律に反する行為を行ってはならない。

（休憩時間中の外出）

第34条 職員が休憩時間中に事業場から外出することは原則として妨げないが、外出の際には所属長にその旨を報告すること。

（一斉休憩の原則の例外）

- 第35条 協会は職員に対し、業務上の必要性に基づいて、当該事業場に、従業員の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、従業員の過半数で組織する労働組合がない場合においては従業員の過半数を代表するものと、労働基準法第34条2項ただし書に基づき労使協定を締結し、休憩を一斉に付与しないことがある。
- 2 前項の場合、締結した労使協定を就業規則に添付して就業規則の一部として、就業規則に定めのない事項は、当該協定の定める内容によるものとする。

（所定休日）

第36条 協会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（日曜日と重なったときは翌日）
 - (3) 年末年始(12月29日～1月3日)
 - (4) その他協会が指定する日
- 2 前項の規定にかかわらず、第30条（1か月単位の変形労働時間制）及び第31条（1年単位の変形労働時間制）に定める労使協定により、別段の定めがされた場合には、休日は労使協定の定めるところとする。
 - 3 協会は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ振替休日（休日に振り替えられる労働日をいい、できる限り同一週内の日を指定するものとする。）を指定して、当初休日とされた日に労働させることがある。

(時間外労働及び休日労働命令)

- 第37条 協会は、業務の都合により所定外労働又は休日出勤を命ずることができる。この場合における時間外労働及び休日労働については、協会はあらかじめ従業員の過半数を代表する者と締結する労使協定(以下「36協定」という。)の範囲内でこれを行う。
- 2 臨時的な業務の必要があるときは、36協定の特別条項に定めるところにより、1か月及び1年間についての労働時間の延長時間を更に延長することができる。この場合における、更に延長する時間数、延長する場合の手続き、当該延長時間に係る割増賃金率等は、36協定に定めるところによる。
 - 3 所定外労働及び休日出勤は、業務命令として、職員は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。
 - 4 所定外労働及び休日出勤は、所属長の命令に基づき行うことを原則とする。ただし、職員が業務の遂行上必要と判断した場合は、事前に協会又は所属長に申請をし、許可を受けて行うことができる。
 - 5 前項にかかわらず、事前に許可を受けることができないときは、事後直ちに届け出てその承認を得なければならない。
 - 6 第4項の命令若しくは許可申請又は前項の届出は、所定外労働・休日出勤命令・許可申請書により行う。

(緊急災害時の時間外労働・休日労働)

- 第38条 協会は、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条第1項の規定に基づき、所定労働時間外、第36条(所定休日)に労働を命ずることがある。

(休日の振替)

- 第39条 協会は、業務上の必要性がある場合、第36条(所定休日)の休日を他の労働日に振り替えることがある。
- 2 前項の場合、協会は、職員に対し、その振替の通知を対象となる休日または労働日の前日までに行うこととする。

(代 休)

- 第40条 協会は、第36条(所定休日)の休日について、休日労働をした職員に対し、協会の業務上の判断により、代休を付与することがある。
- 2 前項の代休が付与された場合、法定休日労働については、労働基準法所定の割増賃金(0.35)のみを支払う。また、時間外労働に該当する場合については、労働基準法所定の割増賃金(0.25)のみを支払う。

(事業場外労働みなし制度)

第41条 協会は、職員に対し、業務上の必要性がある場合、事業場外での労働を命じることがある。

- 2 職員が労働時間の全部又は一部について事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、第29条(所定労働時間)に定める所定労働時間の労働をしたものとみなす。

(割増賃金を支払う場合)

第42条 時間外労働をさせた場合において、次の各号に掲げる時間があるときは、時間外割増賃金を支払う。

- (1) 1日については、7時間45分(変形労働時間制により7時間45分を超える所定労働時間を定めた日については、その時間)を超えて労働した時間
 - (2) 1週間については、38時間45分(変形労働時間制により38時間45分を超える所定労働時間を定めた週については、その時間)を超えて労働した時間(前号の時間を除く。)
 - (3) 変形労働時間制を採用している場合においては、対象期間における法定労働時間の総枠を超えて労働した時間(前2号の時間を除く。)
- 2 前項の時間を計算するときは、1日又は1週間の労働時間は実労働時間を用いるものとし、欠勤、早退のほか、年次有給休暇、特別休暇の時間を含めない。
 - 3 第1項第2号の1週間は、日曜日を起算日とする。

(適用除外)

第43条 監督若しくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者については、労働時間、休憩(休息)及び休日の規定は適用しない。

(遅刻・欠勤・早退)

第44条 職員は、私傷病その他やむを得ない事由によって遅刻・早退・欠勤をせざるを得ないときは事前に所属長に届け出て、その承認を得なければならない。

- 2 遅刻・欠勤について事前に承認が得られない事情があれば、事後速やかに所属長に届け出て、その承認を得なければならない。

(医師の診断)

第45条 協会は、職員が私傷病を理由に欠勤する場合、医師の診断書の提出を求めることがある。

- 2 前項の診断書の提出に際して、協会が診断書を作成した医師に対する面談による事情聴取を求めた場合、職員はその実現に協力しなければならない。

- 3 第1項の診断書が提出された場合といえども、必要があれば職員に対し協会の指定する医師への受診を求めることがある。協会は、職員が正当な理由なくこれを拒否した場合、第2項の診断書を欠勤を承認するか否かの判断材料として採用しないことがある。

第5章 休暇及び休業

(年次有給休暇)

- 第46条 年次有給休暇の基準日は毎年4月1日とし、1年に20日の年次有給休暇を与える。
- 2 前項の規定にかかわらず、採用年の有給休暇は、20日に12分の勤務月数を乗じた日数の年次有給休暇を与える。
 - 3 第1項の年次有給休暇は、初年度については6か月間、次年度以降については、基準日前1年間において、所定労働日の8割以上出勤した職員を対象とする。
 - 3 職員が年次有給休暇を取得するときは、原則として1週間前までに、遅くとも前々日までに所定の手続により、協会に届け出なければならない。
 - 4 協会は、職員が具体的時季を指定して請求した場合には、指定された日に年次有給休暇を与える。ただし、指定された日に年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができる。
 - 5 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間とする。
 - 6 年次有給休暇の日については、通常の賃金を支払うものとし、その日は通常の出勤をしたものとして取り扱う。

(半日単位での年次有給休暇の導入)

- 第47条 職員は、協会が事前に承認した場合、半日単位で年次有給休暇を取得することが出来る。ただし、1年度あたり10回を限度とする。
- 2 前項に基づき半日休暇を取得した場合の始業・終業時刻は以下のとおりとする。
前半休 午後1時～午後5時15分
後半休 午前8時30分～午後0時
 - 3 変形労働時間制を採用している場合の半日休暇の半日の定義は、取得日の所定労働時間を2で割った時間とする。
 - 4 半日休暇の取得は、就業開始時から前項の時間数又は終業時刻までの前項の時間数とする。

(時間単位での年次有給休暇の導入)

第48条 職員は、前年度からの繰り越し分を含めて1年度に5日以内の限度において、時間単位での年次有給休暇の取得を協会に対し請求することができる。

- 2 前項の場合において、1日分の年次有給休暇は、8時間分の時間単位年休に相当するものとする。
- 3 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- 4 第46条（年次有給休暇）第3項及び第4項の規定は、第1項の場合に準用する。

（長期年次有給休暇の申請手続）

第49条 職員は、欠務期間が暦日2週間以上にわたる長期継続の年次有給休暇を申請する場合、指定する最初の休暇日の1週間前に届け出て、その休暇取得に関し、協会と事前に調整をしなければならない。

（計画年休）

第50条 協会は、当該事業場に従業員の過半数で組織する労働組合がある場合においては、その労働組合、従業員の過半数で組織する労働組合がない場合においては従業員の過半数を代表する者と、労働基準法第39条第6項に基づき労使協定を締結した場合、第46条で定める年次有給休暇のうち5日を超える部分については、その労使協定の定めるところにより計画的に付与するものとする。

- 2 前項の場合、締結した労使協定を就業規則に添付して就業規則の一部とし、就業規則に定めのない事項は、当該協定の定める内容によるものとする。

（特別休暇）

第51条 職員が次の事由に該当し、事前に所定の手続を経た場合には、当該各号に定める日数（原則として、連続した日数とし、その間に休日がある場合はそれを含むものとする）の特別休暇を与える。

- (1) 選挙権その他公民としての権利を行使する場合...その都度必要と認める期間
- (2) 裁判員、承認、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他公署へ出頭する場合...その都度必要と認める期間
- (3) 本人が結婚するとき...7日の範囲内において必要と認める期間
- (4) 配偶者が死亡したとき...10日
- (5) 父母（養子の場合には養父母）が死亡したとき...7日
- (6) 子（養子を含む）が死亡したとき...5日
- (7) 祖父母（養子の場合には養祖父母）又は配偶者の父母（配偶者が養子の場合には養父母）、兄弟姉妹が死亡したとき...3日
- (8) 配偶者の子、配偶者の祖父母（養子の場合には養祖父母）、孫、配偶者の兄弟姉妹、伯父伯母、配偶者の伯父伯母が死亡したとき...1日

- (9) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）による交通の制限若しくは遮断又は健康診断の場合...その都度必要と認める期間
 - (10) 災害による職員の現住居の滅失又は破壊の場合... 1 週間の範囲内においてその都度必要と認める期間
 - (11) 職員が妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。次号において同じ。）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合... 2 日の範囲内においてその都度必要と認める期間
 - (12) 心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実を図る場合... 1 の年の 6 月から 9 月の期間内における原則として連続する 5 日の範囲内の期間
 - (13) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により、出勤することが著しく困難な場合...その都度必要と認める期間
 - (14) 地震、水害、火災その他の災害時において、通勤途上における身体の危険を回避する場合...その都度必要と認める期間
 - (15) その他前各号に準じ協会が必要と認めたとき...協会の認めた日数
- 2 職員は、前項の特別休暇を取得しようとする場合、協会に対し、事前に書面により申請し、その承認をうけなければならない。ただし、第 1 項第 4 号から第 8 号、第 10 号、第 13 号及び第 14 号につき、やむを得ず事前に申請することができない場合、事後速やかに申請し、承認を得ることとする。
 - 3 職員が前項の手続きを怠った場合、原則として無断欠勤として扱う。
 - 4 職員が、前項に基づく特別休暇を取得しようとする場合の手続きについては、第 46 条（年次有給休暇）第 3 項及び第 4 項の規定を準用する。
 - 5 職員が前項の手続きを怠った場合、原則として無断欠勤として扱う。
 - 6 本条の特別休暇は有給とし、その期間については、通常の賃金を支払うものとする。

（協会都合による休業）

- 第 52 条 経営上又は業務上の必要があるときは、協会は職員に対し休業（以下「協会都合による休業」という。）を命ずることができる。
- 2 協会都合による休業を命じられた者は、勤務時間中、自宅に待機し、協会が出社を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢をと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。
 - 3 協会都合による休業に代えて在宅勤務又は臨時の勤務場所への一時異動を命ずることができる。
 - 4 職員が債務の本旨に従った労務提供ができるにもかかわらず、協会都合により休業する場合、民法 536 条第 2 項の適用を排除し、賃金は支給せず、労働基準法第 26 条の定める平均賃金の 100 分の 60 の休業手当のみを支払う。

第6章 女性職員の労働時間、休憩、休暇

(妊産婦である女性職員の労働時間の取扱い)

第53条 協会は、妊娠中の女性職員及び産後1年を経過しない女性職員（以下、「妊産婦である女性職員」という。）が請求した場合、法定時間外労働、法定休日労働及び深夜労働はさせないものとする。

2 協会は、妊産婦である女性職員が請求した場合、第38条（緊急災害時等の時間外労働・休日労働）に定める労働はさせないものとする。

3 協会は、妊産婦である女性職員が請求した場合、第30条（1か月単位の変形労働時間制）、第31条（1年単位の変形労働時間制）の定めにかかわらず、1週について38時間45分、1日について7時間45分時間を超えて労働させないものとする。

(産前産後の休暇)

第54条 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内。以下本項において同じ。）に出産予定の女性職員が請求した場合には、産前6週間以内の休暇を与えるものとする。

2 産後は、本人の請求の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与えるものとする。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務に就かせることができる。

3 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55条 妊娠中又は出産後1年以内の職員が妊娠又は出産に関し母子健康法（昭和40年法律第141号）第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合、妊娠6月（1月は28日として計算する。以下、本条において同じ。）までは4週間に1回、妊娠7月から9月までは2週間に1回、妊娠10月から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回（医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間においても、その指示された回数）とし、1回につき1日の範囲内でその都度必要と認める時間の休暇を与える。不就労時間に対する部分は有給とする。

2 妊娠中の女子職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶものである場合、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内でそれぞれ必要と認める時間の休暇を与える。不就労時間に対する部分は有給とする。

3 第1項及び第2項の請求をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書を協会に提出しなければならない。

(生理日の就業が著しく困難な女性職員に対する措置)

第56条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が請求したときは、1日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。

- 2 前項の措置による不就労時間に対する部分は、3労働日の範囲内においては有給とし、それを超えた場合は無給とする。

(育児時間)

第57条 生後1年未満の子を育てる女性職員が、あらかじめ請求したときは、休憩時間のほかに1日2回、各々30分の育児時間を与えるものとする。

- 2 前項の措置による不就労時間に対する部分は有給とする。

第7章 育児・介護休業等

(育児休業等)

第58条 職員のうち、子の養育を必要とする者は、協会に申し出て育児休業等を行うことができる。

- 2 前項に定める育児休業等の対象者、期間、手続等については、別に定める「育児・介護休業規程」による。
- 3 第1項の休業等による不就労部分は、これを無給とする。

(介護休業等)

第59条 職員の家族で傷病のため介護を要する者がいる場合は、協会に申し出て介護休業等を行うことができる。

- 2 前項の定める介護休業等の対象者、期間、手続等については、別に定める「育児・介護休業規程」による。
- 3 第1項の休業等による不就労部分は、これを無給とする

第8章 賃金

(賃金)

第60条 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9章 退職金

(退職金)

第61条 退職金は支給しないものとする。

第10章 休 職

(休 職)

第62条 協会は、職員（試用期間中の職員を除く）が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職を命ずることがある。ただし、第1号、第2号の場合、及び第4号の休職事由が業務外の傷病を原因とする場合には、その傷病が休職期間中の療養で治癒する蓋然性が高いものに限る。

(1) 業務外の傷病により欠勤し、欠勤日より1か月経過しても、その傷病が治癒しないとき。なお、治癒とは、民法第493条に定める債務の本旨に従った弁済（本旨弁済）ができる状態、すなわち、従来業務を健康時と同様に通常業務遂行できる程度に回復することを意味する。

(2) 業務外の傷病により通常の労務提供ができず、その回復に一定の期間を要するとき。

(3) 出向等により、他の会社又は団体の業務に従事するとき。

(4) その他前各号に準ずる事由があり、協会が休職させる必要があると認めたとき。
なお、業務外の傷病を原因とする場合でも、第1号の欠勤を前提としない。

2 前項第1号及び第2号の傷病とは、私生活においても療養を必要とする傷病をいう。

3 職員は、傷病による休職期間中は、療養に専念しなければならない。

(休職期間)

第63条 休職期間は、休職事由を考慮の上、次の期間を限度として協会が定める。

(1) 前条第1項第1号及び第2号のとき

勤続1年以上5年未満の者 6か月

勤続5年以上の者 1年

勤続1年未満の職員については、1か月以上3か月未満の範囲でその都度協会が定める。

(2) 同第3号のとき 出向期間

(3) 同第4号のとき 協会が認めた期間

(休職期間中の取り扱い)

第64条 休職期間中は無給とする。

- 2 休職期間中は、原則として勤続年数に算入しない。ただし、第62条(休職)第1項第3号の休職事由による場合、及び、第46条(年次有給休暇)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、勤続年数に算入する。
- 3 休職期間中に第72条(退職)に定める退職事由が生じたときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。

(休職期間満了時の手続)

第65条 休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合、当然退職とする。

- 2 職員は、第62条(休職)第1項第1号又は同第2号の休職事由が消滅したとして復職を申し出る場合、又は同第4号の休職事由が業務外の傷病を原因とするものであって、当該休職事由が消滅したとして復職を申し出る場合には、医師の治癒証明(診断書)を提出しなければならない。なお、治癒とは、第62条(休職)第1項第1号後段に規定する意味と同一とする。
- 3 前項による診断書の提出に際して、協会が診断書を作成した医師に対する面談による事情聴取を求めた場合、職員は、その実現に協力しなければならない。
- 4 第2項の診断書が提出された場合でも、協会は協会の指定する医師への受診を命ぜることがある。協会は、職員が正当な理由なくこれを拒否した場合、第2項の診断書を休職事由が消滅したか否かの判断材料として採用しないことがある。
- 5 職員の休職事由が消滅したと協会が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務に復帰させる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不相当と協会が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。

(復職の取消)

第66条 職員が復職後6か月以内に同一ないし類似の事由により欠勤ないし通常の労務提供をできない状況に至ったときは、復職を取り消し、直ちに休職させる。

- 2 前項の場合の休職期間は、復職前の休職期間の残期間とする。
- 3 残期間のない場合、第65条(休職期間満了時の手続)第1項の定めに従い、休職期間満了までに休職事由が消滅しない場合として、当然退職とする。
- 4 前2項の規定は、病気を理由とする普通解雇規定の適用を排除するものではない。

第11章 解 雇

(解 雇)

第67条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇することができる。

- (1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により職務に堪えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき。
- (2) 職務に専念できず勤務状況が不良で、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。
- (3) 勤務意欲が低く、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で、改善の見込みがなく、業務に適さないと認められるとき。
- (4) 職務の遂行に必要な能力を欠き、勤務成績が不良で、向上の見込みがなく、他の職務に転換させることができない等就業に適さないと認められるとき。
- (5) 高度な専門性を伴う職務に就かせるため、又はその有する能力から職務上の地位を特定して採用された者が、その有する能力を発揮せず、又は当該地位における適格性がないと認められるとき。
- (6) 事業の縮小その他協会にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
- (7) 重大な懲戒事由に該当するとき。
- (8) 非違行為その他の懲戒事由に該当する行為を繰り返し、教育・指導を行っても改善の見込みがないと認められるとき。
- (9) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき。
- (10) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

(解雇予告)

第68条 前条の定めにより、職員を解雇するときは、30日前に本人に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。

- 2 前項の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

(解雇予告の適用除外)

第69条 前条の規定は、労基法20条第1項ただし書の定める解雇予告除外事由がある場合、又は、同法21条4号（ただし、入社後14日を超えた者は除く）に該当する場合は、適用しない。

(解雇制限)

第70条 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、労働基準法に定める打切補償を行った場合には、この限りでない。

- (1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後30日間

- (2) 産前産後の女性職員が休業する期間及びその後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保険法に基づく傷病補償年金を受けているときは当該3年を経過した日、又は療養の開始後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場合は当該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補償を行ったものとみなす。

(解雇理由証明書)

第71条 職員は、解雇の予告がなされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について協会に対し証明書を請求することができ、協会は当該請求があった場合には、遅滞なく、これを交付するものとする。ただし、解雇の予告がなされた日以後に職員が当該解雇以外の理由で退職した場合は、この限りでない。

第12章 退職及び定年

(退職)

第72条 職員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

- (1) 死亡したとき...死亡した日
- (2) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき...期間満了の日
- (3) 役員に就任したとき...就任日の前日
- (4) 協会に連絡がなく50日を経過し、協会が所在をしらないとき...50日を経過した日の翌日
- (5) 定年に達したとき...満65歳に達した日以降最初の3月31日
- (6) 本人の都合により退職を願い出て協会が承認したとき...協会が退職日として承認した日
- (7) 前号の承認がないとき...退職届を提出して2週間を経過した日
- (8) その他、退職につき労使双方が合意したとき...合意により決定した日

(自己都合による退職手続)

第73条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職予定日の1か月前までに、遅くとも2週間前までに、協会に申し出なければならない。退職の申出は、やむを得ない事情がある場合を除き、退職届を提出することにより行わなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、協会が必要と認めた場合、その申込を承諾することがある。
- 3 退職の申出が、所属長により受理されたときは、協会がその意思を承認したものとみなす。この場合において、原則として、職員はこれを撤回することはできない。
- 4 退職を申し出た者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならない。これに反して引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合は、この規則による懲戒の対象となる。
- 5 業務の引継ぎは、関係書類をはじめ保管中の金品等及び取引先の紹介その他担当職務に関わる一切の事柄につき確認のうえ、確実に引継ぎ者に説明し、あるいは引き渡す方法で行わなければならない。

(定 年)

第74条 職員の定年は65歳とし、定年に達した日以降における最初の3月31日に退職とする。

(退職及び解雇時の手続)

第75条 職員が退職し、又は解雇された場合は、協会から貸与された物品その他協会に属するすべてのものを直ちに返還し、協会に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。

第13章 企業秘密保持

(秘密保持)

第76条 職員は、協会の許可がない限り、次に定める事項に関する秘密情報、その他協会が特に秘密保持の対象と指定し、ないし、客観的に秘密情報と考えられる情報(以下「秘密情報」という。)を第三者に漏洩又は開示しないものとし、職員が退職した後も同様とする。

- (1) 製造技術、設計に関する事項
- (2) 企画開発に関する事項
- (3) 製品販売、顧客情報に関する事項
- (4) 財務・経営に関する事項
- (5) 人事管理に関する事項
- (6) 他社との業務提携に関する事項
- (7) その他協会の業績に影響を及ぼし得る情報

(目的外利用の禁止)

第77条 職員は、協会の許可がない限り、秘密情報について、いかなる方法をもってしても、業務の遂行以外の目的に基づいて利用、複製、保存、又は頒布してはならない。

(不正アクセスの禁止)

第78条 職員は、業務の遂行に関連しないにもかかわらず、協会の秘密情報に接する行為を行ってはならない。

(調査協力)

第79条 職員は、業務の遂行に関連しない状況下において、協会の秘密情報に接する機会を有した場合には、その旨を直ちに報告するとともに、協会の事実調査に全面的に協力しなければならない。

(資料の保管・開示禁止の義務)

第80条 職員は、在職中、作成した第76条（秘密情報）に定める情報に関する文書、写真、図面、USBメモリ、DVD、ハードディスクドライブ、その他記録媒体等及びそれらの複写・複製物（以下「各種資料」という。）を協会の指定する場所で慎重に保管するものとし、当該各種資料の使用目的にかかる業務が終了し、又は当該業務に従事しなくなったときには、その都度返還しなければならない。

2 職員は在籍中、前項に定める各種資料を第三者に開示しないものとする。

(資料返還義務)

第81条 前条に定める各種資料及び業務に関連して取得した名刺は、職員が協会を退職する際、すべて協会に返還するものとする。

(権利の帰属)

第82条 職員が、その職務遂行に関連して創出した成果物及び知的財産権等（著作権、特許を受ける権利、実用新案登録を受ける権利、意匠権登録を受ける権利、商標権、営業秘密、ないしノウハウ（第76条に定義された秘密情報を含む。）並びにこれらに準じて財産的権利を觀念しうるものを含む。以下、成果物及び知的財産権等を総称して「職務関連知的財産権」という。）は、これらが発生した時にすべて協会に権利帰属するものとする。

2 職務関連知的財産権等に関し、協会が権利を登録、利用等する場合、又は第三者に権利を主張・説明等する場合、職員は在職中及び退職後においても協会に協力し、必要な手続きを行わなければならない。

- 3 協会は、第1項の権利の取得に際し、職員に対して別途定める基準により「相当の利益を支払うものとし、職員は在職中のみならず退職後においても、協会による職務関連知的財産権の権利処分・利用などに関し、人格権を含めてその他一切の権利行使を行わないものとする。
- 4 職員は、職務関連知的財産権について、その創出又は得喪に関わった場合には、直ちに協会に報告するものとする。

(懲戒、損害賠償責任)

第83条 職員が本規定に違反した場合、その程度に応じ、就業規則第16章に定める懲戒を受けるものとする。

- 2 職員が本規定に違反し、協会に損害を及ぼした場合には、協会に対し、その損害を賠償しなければならない。

第14章 安全及び衛生

(安全及び衛生)

第84条 職員は、安全衛生に関する諸法令及び協会の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

(就業禁止)

第85条 協会は、次の各号のいずれかに該当する職員については、協会が指定する医師の意見を聴いたうえで、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者
 - (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及び感染症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、協会は、次の各号のいずれかに該当する職員については、その就業を禁止することがある。
 - (1) 本人の心身の状況が業務に適しないと判断したとき。
 - (2) 本人に対して、国等の公の機関から、外出禁止又は外出自粛の要請があったとき。
 - (3) 前項第1号以外の伝染するおそれのある疾病にかかった者又は疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者で医師が就業不相当と認めたとき
 - 3 就業の禁止の間は原則無給とする。

(報告義務)

第86条 職員は、伝染性の疾病に感染した場合、又はその疑いがある場合、直ちに所属長に報告しなければならない。

- 2 職員の同居の家族又は同居人が伝染性の疾病に感染した場合、もしくはその疑いがある場合、又は住居付近において伝染性の疾病が発生した場合、直ちに所属長に報告しなければならない。

(健康診断及び自己保健義務)

第87条 常時雇用される職員に対しては、入社の際及び毎年1回定期的に健康診断を行う。但し、入社の際の健康診断は、入社前3か月以内に医師による健康診断を受けている場合については、当該健康診断結果を提出させることで、健康診断を省略する場合がある。

- 2 職員が、正当な理由なく前項の定期健康診断を受診しない場合、又は、前項の規定により受診した健康診断結果を協会に提出することを拒んだ場合、第90条（譴責、減給、出勤停止及び降級の事由）の規定により懲戒処分とすることがある。
- 3 協会は、第1項に規定する定期健康診断の結果に異常の所見がある場合には、職員の選択する医師、場合によっては協会の指定する医師による再検査を受診させ、その結果を協会に報告させる場合がある。
- 4 職員が、正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合、又は、その結果を報告しない場合、協会は当該職員の労務提供の受領を拒否する場合がある。なお、この期間については無給とする。
- 5 協会は、第1項の定期健康診断及び第3項の再検査以外にも、職員に対し、健康診断の受診ないし協会の指定する医師への受診およびその結果を報告することを命ずることがある。なお、その場合には前項の規定を準用する。
- 6 第1項、第3項及び前項に定める健康診断に要する時間については、無給とする。
- 7 協会は、職員に異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止する等、健康保健上必要な措置を命ずることがある。
- 8 休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が1か月当たり100時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる職員が申し出たときは、協会は、医師による面接指導（問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じて面接により必要な指導を行うことをいう。）を行う。
- 9 職員は、日頃から自らの健康の保持、増進及び傷病予防に努め、協会が実施する健康診断、面接指導は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等の措置を講ずるとともに、協会に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

第15章 表彰

(表彰)

第88条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、審査のうえ表彰することができる。

- (1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる者
- (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった者
- (3) 業務上有益な発明、改良又は工夫、考案のあった者
- (4) 永年にわたり無事故で継続勤務した者
- (5) 社会的功績があり、協会及び職員の名誉となった者
- (6) その他前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる者

2 前項の表彰は、賞状、賞品又は賞金を授与し、これを行う。

第16章 懲戒

(懲戒処分)

第89条 懲戒の種類及び程度は、その情状により次のとおりとする。

- (1) 譴責...始末書を提出させ、書面において警告を行い、将来を戒める。この場合、事前に面接を行う場合と、行わない場合がある。
- (2) 減給...始末書を提出させて、減給する。ただし、1事案につき平均賃金の1日分の半額、複数事案については一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えないものとする。ただし、減給総額が当該賃金支払い期間における賃金総額の10分の1を超える部分については、翌月以降の賃金を減ずる。
- (3) 出勤停止...始末書を提出させ、将来を戒めるとともに、30日間を限度として出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。
- (4) 降級...始末書を提出させ、将来を戒めるとともに、職員賃金規程第5条(基本給)に定める職務等級を引き下げる。
- (5) 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、解雇事由に関し本人に説諭して解雇することがある。
- (6) 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、労基法20条1項ただし書の定める解雇予告除外事由がある場合、解雇予告手当を支給しない。

(譴責、減給、出勤停止及び降級の事由)

第90条 職員が次の各号の1つに該当するときは、その情状に応じ、譴責、減給、出勤停止又は降級に処する。

- (1) 第20条第2項1号（職務専念義務）に違反し、協会の指揮命令に従わず、又は勤務時間中に職場を離脱して職務を怠り、業務の運営に支障を生じさせるなど勤務態度が不良な場合
- (2) 第20条第2項第2号（始業・終業時の手続等）に違反した場合
- (3) 第20条第2項第3号（無断欠勤等の禁止）に違反した場合
- (4) 第20条第2項第4号（無断私用外出等の禁止）に違反した場合
- (5) 第20条第2項第5号（休暇手続）に違反し、虚偽の申請をした場合
- (6) 第20条第2項第6号（服装規定）に違反した場合
- (7) 第20条第2項第7号（地位の不正利用）に違反し、職員としての地位を不正に利用し、自己または第三者の利益を図ろうとし、又は図った場合
- (8) 第20条第2項第9号（火気取締規定）に違反した場合
- (9) 第20条第2項第10号（酒気帯び勤務の禁止）に違反した場合
- (10) 第20条第2項第11号（暴行、脅迫、名誉棄損等の禁止）に違反した場合、又は他の従業員、取引先、その他協会関係者に対する暴行・脅迫・名誉棄損以外の行為により職場内の秩序もしくは風紀を乱した場合
- (11) 第20条第2項第12号（けんか、賭博等の禁止）に違反した場合
- (12) 第20条第2項第13号（整理整頓）に違反し、業務上支障を生じさせた場合
- (13) 第20条第2項第14号（従業員間の金銭貸借の原則禁止）に違反した場合
- (14) 第20条第3項第1号（協会施設等の取扱い規定）に違反し、過失により協会の金銭もしくは物品を紛失し、もしくは盗難に遭い、又は故意もしくは過失により協会の物品を損壊し、協会に損害を与えた場合
- (15) 第20条第3項第2号（交通法規の遵守等）に違反し、交通法規違反行為を行った場合
- (16) 第20条第3項第3号（業務目的外使用の禁止）に違反し、許可なく業務以外の目的で協会の施設、車両、事務機器、商品、備品、情報等を使用し、又は持出した場合。
- (17) 第20条第3項第4号（写真撮影等の事前許可制）に違反し、許可なく業務以外の目的で写真撮影、録音又は録画を行った場合
- (18) 第20条第3項第5号（演説・集会・文書配布・貼付の事前許可制）、同項6号（政治活動及び宗教活動等の禁止）、又は同項7号（販売活動等の事前許可制）に違反して、演説・集会・文書等の配布・貼付等の行為、政治活動、宗教活動、販売活動又はこれに準ずる活動を行った場合
- (19) 第20条第4項第1号（名誉・信用棄損行為の禁止）に違反し、協会又は他の従業員の名誉又は信用を毀損する行為をした場合

- (20) 第20条第4項第2号（SNS等による名誉・信用毀損行為の禁止）に違反し、協会又は他の従業員の名誉又は信用を毀損する行為をした場合
- (21) 第20条第4項第3号（兼業等の事前許可制）に違反し、協会に許可なく在籍のまま他に雇い入れられる等兼業をした場合
- (22) 第20条第4項第4号（公職立候補等の届出）に違反し、業務の運営に支障を生じさせた場合
- (23) 第20条第4項第5号（秘密等保持義務）に違反し、又は違反しようとした場合
- (24) 第20条第4項第6号（報告・届出の懈怠等の禁止）又は同項7号（変更時の届出義務）に違反した場合
- (25) 第21条（セクシュアル・ハラスメントの禁止）に違反した場合
- (26) 第22条（マタニティ・ハラスメント等の禁止）に違反した場合
- (27) 第23条（パワー・ハラスメント等の禁止）に違反した場合
- (28) 第24条（私物持込禁止）第1項、第25条（貸与パソコンの私用禁止・モニタリング）第1項、第26条（携帯電話の利用）にしばしば違反し、又はこれらに違反し、業務運営に支障を生じさせ、協会に損害を与えた場合
- (29) 正当な理由なく、協会が命じる時間外労働、休日労働、出張等の業務命令を拒んだ場合
- (30) 経費の不正な処理をした場合
- (31) その他業務上の指示又は第13章（企業秘密保持）、第27条（個人情報・個人番号の取扱い）、協会の諸規程等に違反した場合
- (32) 企業外非行行為により協会の名誉・信用を毀損し、又は協会に損害を及ぼした場合、その他、企業外非行行為により企業秩序が乱された場合
- (33) 監督者の監督不十分により部下が前各号の行為に及んだ場合
- (34) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があった場合

（論旨解雇及び懲戒解雇の事由）

第91条 職員が次の各号の1つに該当する時は、その情状に応じ、論旨解雇又は懲戒解雇に処する。ただし、改悛の情が顕著に認められること、過去の勤務成績が良好であったこと等を勘案し、前条の処分にとどめることがある。

- (1) 第20条第2項第7号（地位の不正利用）に違反し、事故又は第三者のために職員としての地位を不正に利用し、協会に重大な損害を及ぼした場合
- (2) 第20条第2項第8号（不正な利益供受の禁止）に違反し、職務に関し、自己又は第三者のために金品の供与を受け、不正の利益を得た場合
- (3) 第20条第2項第9号（火気取締規定）に違反し、協会に重大な損害を及ぼした場合

- (4) 第20条第2項第11号（暴行、脅迫、名誉棄損等の禁止）に違反し、他の従業員、取引先もしくはその他協会関係者に障害を負わせ精神的もしくは財産的な損害を被らせ、又は職場の秩序もしくは風紀を著しく乱した場合
- (5) 第20条第3項第1号（協会の施設等の取扱い規定）に違反し、故意により協会の物品を損壊し、協会に重大な損害を与えた場合
- (6) 第20条第3項第2号（交通法規の遵守等）に違反し、以下の交通法規違反行為又は交通事故を起こした場合
 - ア 酒酔い運転又は酒気帯び運転をした場合
 - イ 交通法規違反行為をして、人を死亡させ又は重篤な障害を負わせた場合
- (7) 第20条第3項第3号（業務目的外使用等の禁止）に違反し、協会に重大な損害を与えた場合
- (8) 第20条第4項第1号（名誉・信用毀損行為の禁止）に違反し、協会の名誉もしくは信用を著しく毀損する行為をし、又は協会に重大な損害を与えた場合
- (9) 第20条第4項第2号（SNS等による名誉・信用毀損行為の禁止）に違反し、協会又は他の職員の名誉又は信用を著しく毀損する行為をし、又は協会に重大な損害を与えた場合
- (10) 第20条第4項第3号（兼業等の事前許可制）に違反し、協会の許可なく在籍のまま、同業他社又は協会業務に関連する企業に雇い入れられる等兼業した場合
- (11) 重要な企業秘密に関し、第20条第4項第5号（秘密保持義務）に違反し、もしくは違反しようとし、協会の名誉もしくは信用を毀損し、又は協会に損害を与えた場合
- (12) 協会の経営に関し真相を歪曲して宣伝流布を行い、もしくは協会に対して不当な誹謗中傷を行うことにより、協会の名誉もしくは信用を毀損し、又は協会に損害を与えた場合
- (13) 第20条第4項第6号（報告・届出の懈怠等の禁止）に違反し、協会に対して重大な損害を及ぼした場合
- (15) 第20条第4項第6号（報告・届出の懈怠等の禁止）又は同項7号（変更時の届け出義務）に違反し、故意に届け出を怠り又は虚偽の届出をするなどして諸給与を不正に受給した場合、又は故意に諸給与を不正に支給した場合
- (16) 第20条第4項第8号（暴力団員等との関わりの禁止）に違反した場合
- (17) 第21条（セクシュアル・ハラスメントの禁止）第1項に違反し、暴行もしくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、又は職場における上司・部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結び若しくはわいせつな行為をした場合、又は、わいせつな言辞等を執拗に繰り返したことにより相手が強度の心的ストレスの重責による精神疾患に罹患した場合

- (18)第22条（マタニティ・ハラスメント等の禁止）の規定に違反し、当該禁止の言動を執拗に繰り返したことにより相手が強度の心的ストレスの重責による精神疾患に罹患した場合
- (19)第23条（パワー・ハラスメント等の禁止）に違反し、他の従業員に対し、職権を背景として部下を抑圧した上で暴行、脅迫もしくは名誉棄損行為等をした場合、又は他の従業員に対する嫌がらせ行為等を執拗に繰り返したことにより、相手が強度の心的ストレスの重責による精神疾患に罹患した場合
- (20)第24条（私物持込禁止）、第25条（貸与パソコンの私用禁止・モニタリング）第1項、第26条（携帯電話の利用）に違反し、協会の業務の運営に支障を生じさせ、協会に重大な損害を与えた場合
- (21)労働契約締結時に、最終学歴や職歴等、重大な経歴を偽り、協会の判断を誤らした場合
- (22)正当な理由なく、協会が命じる転勤、職種変更、出向、昇進を拒んだ場合
- (23)協会の金銭又は物品を窃取、詐取、又は横領した場合
- (24)公務員等に贈賄行為を行った場合
- (25)その他業務上の指示又は第13章（企業秘密保持）、第27条（個人情報・個人番号の取扱い）に著しく違反した場合で行為態様が悪質な場合
- (26)企業外非行行為により、協会の名誉・信用を著しく毀損し、又は協会に重大な損害を及ぼした場合、その他企業秩序が著しく乱された場合でその行為態様が悪質な場合
- (27)刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、協会の信用を害したとき。
- (28)正当な理由なく、欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき。
- (29)その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があった場合

（懲戒前自宅待機の措置）

第92条 協会は、懲戒事由の有無や程度を調査し、実際に懲戒処分を実施するか否か、ないしはその程度等を決定するまでの間、職員に、自宅待機を命じることがある。

（懲戒前出社拒否の措置）

第93条 職員の行為が諭旨解雇もしくは懲戒解雇事由に該当し、又はそのおそれがある場合、調査又は審議決定するまでの間、出社を拒否することがある。

2 前項の場合、出社拒否の期間は賃金を支給しない。

（弁明の機会）

第94条 諭旨解雇又は懲戒解雇事由に該当するとして、諭旨解雇又は懲戒解雇になるおそれがある職員については、原則として事前に弁明の機会を与える。

(懲戒の減輕)

第95条 情状酌量の余地があり、又は職員が自らの非違行為が発覚する前に協会に対し自主的に申し出る等改悛の情が明らかに認められる場合は、懲戒を減輕し、又は免除することがある。

(教唆及び幫助)

第96条 職員が、他人を教唆し又は幫助して第90条(譴責、減給、出勤停止及び降級の事由)又は第91条(諭旨解雇及び懲戒解雇の事由)に掲げる行為をさせたときは、行為に準じて懲戒に処す。

(懲戒の加重)

第97条 次の各号の事由に該当する場合には、その懲戒を加重する。

- (1) 非違行為の動機もしくは態様が極めて悪質であるとき又は非違行為の結果が極めて重大であるとき
- (2) 非違行為を行った職員が管理又は監督の地位にあるなど役職者であるとき
- (3) 非違行為による協会に及ぼす影響が特に大きいとき
- (4) 過去に類似の非違行為を行ったことを理由として懲戒処分を受けたことがあるとき
- (5) 同時に2つ以上の懲戒該当行為を行っていたとき

(損害賠償)

第98条 職員が故意または過失によって協会に損害を与えたときは、懲戒されたことによって損害の賠償を逃れることはできない。

第17章 附 則

(施行年月日)

第99条 本就業規則は、平成30年6月1日より施行し、平成30年4月1日から適用する。