一般財団法人岐阜県バスケットボール協会

就業規則

第1条〔趣旨〕

本規則は、一般財団法人岐阜県バスケットボール協会(以下「本協会」という。)における組織運営の秩序を維持し、業務の円滑な営みを期すため職員の就業に関する労働条件及び服務、その他就業に関する必要な事項について定めることを目的とする。

第2条〔適用範囲〕

本規則は、本規則第3条に定める採用に関する手続きを経る等で、期間の定めなく、常勤の職員として採用された者、もしくは期間の定めのある非常勤の職員として採用された者について適用する。

第3条〔採用〕

- 1 本協会は、勤務を希望する者の中から、書類審査(履歴書)、面接審査等所定の選考を行い、職員を採用する。
- 2 職員に採用された者は、採用後次の書類を提出又は提示しなければならない。
 - ① 労働契約書及び誓約書
 - ② 身元保証書
 - ③ 個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し、もしくは住民票記載事項証明書の写し
 - ④ 年金手帳
 - ⑤ 雇用保険被保険者証
 - ⑥ 勤務の年に給与所得のあった者は所得税源泉徴収票
 - ⑦ 給与所得の扶養控除申告書
 - ⑧ 健康診断書(3か月以内のもの)
 - ⑨ 卒業(見込)証明書
 - ⑩ その他本協会が必要とする書類
- 3 前項の書類のうち本協会が認めた場合は、その一部を省略することができる。
- 4 在職中に上記提出書類に異動があった場合は、速やかに所定の様式により本協会に届けなければならない。
- 5 本条によって職員から提出された個人情報について、本協会は人事労働管理上の必要においてのみ使用し、その他の目的で使用しない。
- 6 採用において、強行法規以外の事項については、本規則に拠らず、個別の労働契約にて定めることがある。
- 7 本協会は、新たに採用した職員に対して、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日など、法令で定める事項を記載した書面を交付するとともに、この就業規則を交付して労働条件を明示するものとする。

第4条〔身元保証〕

- 1 第3条第2項2号に定める身元保証書における身元保証人は、原則として3親等以内の親族で成人とする。ただし、これに該当する者がいない場合には、本協会が相当と認める者を身元保証人とすることもできる。
- 2 身元保証人の保証期間は5年とする。

第5条〔試用期間〕

- 1 職員として新たに採用した者については、採用の日から3か月間の試用期間を設ける。
- 2 試用期間中又は試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不相当と認められた者については、本採用は行わない。
- 3 試用期間満了後、引き続き雇用された者の試用期間は、勤続年数に通算する。

第6条〔出張〕

- 1 業務の都合により必要がある場合は、本協会は職員に事業場外へのお出張を命ずることができる。
- 2 職員は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

第7条〔労働時間・休憩時間〕

- 1 所定労働時間は、1日実働7時間00分とする。
- 2 所定労働時間の始業・終業時刻及び休憩時間は以下のとおりとする。ただし、非常勤職員については、これに拠らず個別の労働契約により定めることができる。
 - ① 始業時刻 午前9時00分
 - ② 終業時刻 午後5時00分
 - ③ 休憩時間 12時30分～13時10分、午前及び午後のそれぞれ任意の10分
- 3 始業時刻とは、始業準備を整えた上で実作業を開始する時刻をいい、終業時刻とは、実作業の終了の時刻をいう。
- 4 休憩時間は、原則一斉付与するが、交代制もしくは時間の変更を行うことができる。
- 5 業務の都合又は交通状況の緩和、季節等により、始業・終業時刻及び休憩時間を繰り上げ又は繰り下げ及び変更することができる。
- 6 出張及び外出その他で、労働時間の全部もしくは一部を事業場外で勤務した場合において労働時間を算出することが困難であるときは、あらかじめ別段の指示をしない限り、所定労働時間を勤務したとみなす。

第8条〔休日〕

- 1 休日は、次の各号とする。
 - ① 土曜日
 - ② 日曜日
 - ③ 国の定める祝日及び休日
 - ④ 年末・年始(12月29日～1月3日)

- ⑤ その他本協会が指定する日
- 2 非常勤職員の休日は、個別の労働契約による。

第9条〔休日の振替〕

- 1 本協会は、業務上必要がある場合、第8条で定める休日を他の勤務日に振り替えることができる。
- 2 前項の場合、本協会は職員に対し、その振替の通知を対象となる休日又は勤務日の前日までに行うこととする。

第10条〔時間外・休日労働〕

- 1 業務の都合により、第7条の所定労働時間を超え、又は第8条の休日に勤務させることがある。
- 2 前項の所定労働時間を超える労働及び休日の労働は、本協会の指示又は本協会の承認を受けた場合に限る。
- 3 職員は、事前に第1項の所定労働時間を超える労働及び休日の労働をする理由、対象日時を本協会に申し出て、書面での承認を得るものとする。ただし、緊急を要し、事前の承認が得られない場合は、事後に速やかに承認を得るものとする。
- 4 法定労働時間を超える労働又は法定休日の労働は、労働基準監督署長届け出た書面による労使協定に定める範囲を超えて行わせないものとする。

第11条〔労働時間の適用除外〕

労働時間、休憩及び休日に関する定めは、管理監督の職にある者、機密の業務を取り扱う者及び行政官庁の許可を受けた監視又は継続的業務に従事する者には適用しない。

第12条〔年次有給休暇〕

- 1 採用日から6か月間継続して勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に10日の年次有給休暇を与える。その後、1年間経過するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した職員に、以下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

(通常の労働者、週の所定労働時間が30時間以上の時短労働者)

勤続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
日数	10	11	12	14	16	18	20

- 2 前項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間・介護休業期間、及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。本協会の都合により休業した日、及び休日出勤日は所定労働日の日数から除外する。
- 3 年次有給休暇の付与は、1日又は半日を単位とする。
- 4 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

- 5 当該年度に新たに付与された年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった職員は、その残日数を翌年に繰り越して取得することができる。
- 6 第1項及び次条の年次有給休暇が10日以上付与された職員は、1年のうち5日について、必ず年次有給休暇を取得しなければならない。

第13条〔年次有給休暇の比例付与〕

前条第1項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の職員に対しては、以下の表のとおり勤務期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

(週の所定労働時間が30時間未満の労働者)

継続勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5
週の所定労働日数が4日又は1年の所定労働日数が169日～216日までの者	7	8	9	10	12	13	15
週の所定労働日数が3日又は1年の所定労働日数が121日～168日までの者	5	6	6	8	9	10	11
週の所定労働日数が2日又は1年の所定労働日数が73日～120日までの者	3	4	4	5	6	6	7
週の所定労働日数が1日又は1年の所定労働日数が48日～72日までの者	1	2	2	2	3	3	3

第14条〔年次有給休暇の取得手続〕

前2条の年次有給休暇は、職員が所定の届出用紙にてあらかじめ時季を指定して請求するものとする。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。

第15条〔年次有給休暇の計画的付与〕

前条の規程にかかわらず、労使協定を締結することにより、年次有給休暇の日数のうち5日を超える部分については、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

第16条〔産前産後の休業〕

- 1 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は、請求により休業することができる。
- 2 産後8週間を経過しない女性職員は就業させない。ただし、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、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。
- 3 前2項の休業期間は無給とする。

第17条〔育児介護休業等〕

- 1 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、出生時育児休業、

育児のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務(以下「育児休業等」という。)の適用を受けることができる。

- 2 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく介護休業、介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務(以下「介護休業等」という。)の適用を受けることができる。
- 3 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく子の看護休暇及び介護休暇の適用を受けることができる。
- 4 本条の適用に当たっては、育児・介護休業法の定めるところによる。

第18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場合には、休憩時間の他に1日に2回、1回30分の育児時間を与える。
- 2 前項の育児時間は、無給とする。

第19条〔休職〕

- 1 常勤職員が、次の各号に該当したときは、休職を命ずることができる。
 - ① 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認められたとき。
 - ② 本協会の事情により、必要のあるとき。
 - ③ 前各号の他、特別の事情があり休職させることが適当と認められるとき。
- 2 前1号による休職期間中は、療養に専念しなければならない。

第20条〔休職期間〕

- 1 前条の休職期間は次のとおりとし、この期間を超えることはできない。ただし、特別の事情があり本協会が認めたときは延長することがある。
 - ① 前条第1項第1号の場合 …… 勤続1年未満の者 1か月
勤続3年未満の者 3か月
勤続3年以上の者 6か月
 - ② 前条第1項第2・3号の場合 …… 本協会が必要と認めた期間
- 2 休職期間中に、本協会から定時又は随時の報告を求められた場合には、求められた報告をしなければならない。

第21条〔休職期間の取り扱い〕

- 1 休職期間中、賃金は支給しない。
- 2 社会保険料、住民税その他職員が負担すべきものは、毎月20日までに本協会に支払うものとする。
- 3 休職期間中に一度出勤した場合であっても、1か月以内に同じ理由で欠勤することになったときは、休職期間の中断は行わない。
- 4 休職期間満了後においても休職事由が消滅しない職員は、当該満了の日をもって退職とする。

5 休職期間は勤続年数に算入しない。

第 22 条〔復職〕

教職期間の満了又はその期間中に、休職事由が消滅した職員には復職を命ずる。ただし、休職の事由が傷病であった場合は、主治医の診断書を添付し復職願を提出するものとする。この場合、本協会は復職の可否や方法の判定に際して、本協会が指定する医師との面談又は受診を命ずることがある。

第 23 条〔健康診断〕

- 1 職員に対しては、採用の際及び毎年定期的に健康診断を行う。
- 2 職員のうち、1 年以上の長さで雇用契約しているか、又は雇用期間を全く定めていないか、あるいは既に 1 年以上引き続いて雇用した実績があり、一週間あたりの労働時間数が常勤職員の 4 分の 3 以上である者も、第 1 項と同様とする。
- 3 前項の健康診断は、本協会指定した医療機関で行うことを原則とする。
- 4 前項の健康診断は、所定労働時間中に行うことを原則とする。
- 5 前項にかかわらず、本協会が指定した医療機関以外での診断を希望する職員は、その旨を本協会に申し出て、別の医療機関で受診することができる。ただし、この場合でも法律上で定められた定期健康診断項目を必ず受診しなければならない。
- 6 本協会が指定した以外の医療機関で行った健康診断に要した費用については、本協会指定の医療機関を受診した場合に要する費用を上限に本協会が負担することとし、健康診断に要した交通費等は、全額自己負担とする。
- 7 健康診断の結果、必要であると認められるときは、職員は再検査を受診し、その結果を本協会に報告しなければならない。その場合、本協会は一定の期間就業を禁止、就業時間の短縮、その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

第 24 条〔出退勤〕

- 1 職員は、始業・終業・休憩の時間を厳守し、所定の場所において所定の方法に従って、出退勤時刻を各自で記録しなければならない。
- 2 職員は、命による業務のため、直接往訪するとき又は直接帰宅するときは、事前に届け出なければならない。

第 25 条〔欠勤・遅刻・早退〕

職員が、欠勤・遅刻・早退及び私用外出するときは、あらかじめ本協会に届け出なければならない。ただし、欠勤・遅刻においてやむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、本人が電話等で本協会へ連絡し、出勤した日に届け出なければならない。

第 26 条〔医師の診断〕

- 1 職員は、傷病を理由に 5 日以上欠勤する場合、医師の診断書を提出しなければならない。なお、この診断書の費用は職員の負担とする。
- 2 前項の診断書が提出された場合といえども、必要があれば本協会は職員に対し、本協会が指定する医師へ受診させることができる。職員は正当な理由なくこれを拒むこと

はできない。なお、この診断の費用は本協会の負担とする。

第27条〔規則の遵守〕

職員は服務にあたって一般的に誠実に勤務することを要するが、特に次の事項を遵守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こと。
- 2 自己の職務は正確且つ迅速に処理し、常にその効率化を図るよう努めること。
- 3 本協会が定めた業務分担と諸規程に従い、上長の指揮の下、誠実かつ迅速にその職務に当たること。
- 4 本協会の命令並びに諸規程に違反しないこと。
- 5 本協会からの業務上の指示及び計画を無視しないこと。
- 6 顧客や取引先等より金品の贈与を受けず、且つ顧客や取引先等に対して金品の贈与を要求しないこと。
- 7 本協会の業務の方針及び制度、その他本協会の機密を外部に漏洩させないこと、本協会の書類(磁気ディスク等の各種記録媒体等を利用した記録を含む)を本協会外の者に閲覧させないこと、及びこれらの内容を雑談中に察知されないよう注意すること。
- 8 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- 9 本協会の方針及び自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、本協会及び上長の指揮と計画の下に、全員よく協力・親和し、秩序よく業務の達成に努めること。
- 10 常に品位を保ち、本協会もしくは他の職員の名誉を傷つけたり、本協会もしくは他の職員に不利益を与える言動は一切慎むこと。
- 11 業務上の失敗やミス、クレームは事実を速やかに上長に報告すること。
- 12 勤務時間中は定められた業務に専念し、上長の許可なく職場を離れ、又は他の者の業務を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱さないこと。
- 13 酒気帯びの状態又はこれに類する業務に不適當な状態で勤務しないこと。
- 14 業務中に私的な目的で通話、SNS、電子メール等の送受信及びインターネット利用等をしないこと。
- 15 本協会のインターネット環境を利用して、業務に関係のないWEBサイトを閲覧しないこと。
- 16 本協会の電子メールを用いて私的な内容のやりとりをしないこと。
- 17 喫煙は、所定の場所においてのみ行うこと。
- 18 本協会施設内において、物品の販売又はネズミ講、マルチ商法、ネットワークビジネス並びに業務と関係のない勧誘、ビラ配り、ビラ貼り、署名、宗教活動、政治活動等を行わないこと。また、本協会施設外においても職場での地位、関係性を利用してこれらの行為を行わないこと。
- 19 個人でホームページやブログ、SNS等を開設する場合は、本協会や本協会の業務にまつわる情報漏洩に留意すること。
- 20 本協会の許可なく、個人所有の電子機器にて業務に関する情報を保有してはならず、本協会許可を得て個人所有の電子機器にて当該情報を保有する場合は、情報漏洩の可能性のある環境を排除した上で当該電子機器の操作を行うこと。

- 21 本協会の許可なく、業務上の情報、特定個人情報及び個人情報が記載された書類及びファイルを本協会外に持ち出さないこと。
- 22 自らの退職に際して、他の職員に対して引き抜き行為を行わないこと。
- 23 職場での性的言動によって他の職員に不快な思いをさせることや、職場環境を悪くさせるようなことをしないこと。
- 24 職場内の役職を利用して、あるいは職務を通して本来の業務の適切な範囲を超えて、人格や尊厳を侵害する言動を行わないこと。この場合の職場とは勤務部署のみならず、職員が勤務するすべての場所をいい、又就業時間内に限らず実質的に職場の延長とみなされる休憩時間、就業時間外を含むものとする。
- 25 前各号の他、これに準じ職員としてふさわしくない行為をしないこと。

第 28 条〔特定個人情報、個人情報、機密情報の管理〕

- 1 職員は、本協会及び取引先等に関係する情報管理に細心の注意を払うとともに、業務とは無関係の特定個人情報、個人情報及び機密情報を、本協会の許可なく取得又は複写してはならない。
- 2 特定個人情報及び個人情報については、個人情報保護法、各種税法、各種社会保険法等の法令、各地方公共団体の条例及び各種ガイドラインの定める規程に従い、厳格に取り扱いを行うものとする。

第 29 条〔普通解雇〕

- 1 職員は、次の各号の事由により解雇されることがある。
 - ① 身体・精神の障害、その他法令で保護されない私的な事情等により、本来遂行すべき業務への完全なる労働提供ができず、又は業務遂行に耐えられないと認められたとき。
 - ② 能力不足・勤務不良により、協会が通常期待する水準に達しないと認められたとき。
 - ③ 規律性・協調性・責任性を欠き、他の職員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき。
 - ④ 誠実勤務義務の不履行又は完全な労働提供がなされない等で、労働契約を継続することが不相当と認められたとき。
 - ⑤ 事業の縮小、その他やむを得ない業務上の都合により必要性のあるとき。
 - ⑥ 試用期間中又は試用期間満了時までには職員として不適格であると認められたとき。
 - ⑦ 第 27 条〔規則の遵守〕の規定にしばしば違反するなど、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。
 - ⑧ 懲戒解雇事由に該当したとき。
 - ⑨ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。
- 2 解雇するときは 30 日前に予告する。予告しないときは平均賃金の 30 日分を支給して即時解雇する。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮する。
- 3 第 1 項で定める事由により解雇されるにあたり、当該職員により退職理由証明書の請求があった場合、本協会は解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

- 4 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、並びに女性職員が出産のために付与された休暇の期間及びその後 30 日間は解雇しない。ただし、業務上の傷病又は出産を理由としない解雇についてはこの限りではない。

第 30 条〔一般退職〕

- 1 職員が、次の各号の一に該当する場合には、各号に記した日をもって退職とする。
 - ① 死亡したとき(死亡した日)。
 - ② 自己の都合により退職を申し出、本協会との合意があったとき(合意した退職日)。
 - ③ 届け出なく欠勤し、居住不明等で本協会が本人と連絡をとることができない場合で、欠勤開始以後 14 労働日を経過したとき。
 - ④ 期間の定めがある雇用期間が満了したとき(解雇期間満了日)。
- 2 前項 2 号において、職員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職希望日の 30 日前までに退職願を提出し、会長の承認を得なければならない。ただし、やむを得ない場合には 14 日前の提出を妨げない。

第 31 条〔定年退職〕

- 1 職員の定年は 60 歳とし、定年に達した年度末をもって退職とする。
- 2 定年に達した職員が希望し、且つ退職事由(第 30 条)又は解雇事由(第 29 条)に該当しない者については、定年退職後、非常勤職員として 65 歳に達した年度末まで再雇用する。ただし、雇用期間は 1 年以内の更新とし、賃金、労働時間その他労働条件は、契約の都度個別に決定する。

第 32 条〔退職時の留意事項〕

- 1 解雇、自己都合問わず退職する者は、退職日までに業務の引継ぎその他指示されたことを完了し、貸与又は保管されている金品を返納しなければならない。
- 2 職員は、退職にあたっては在職中に得た本協会の情報、チーム及び選手等の情報、名刺並びに個人情報等を本協会の指示に従って破棄もしくは返却し、退職後はその情報を何らかの媒体として保持してはならない。
- 3 職員は、退職後といえども在職中に得た本協会の情報、チーム及び選手等の情報並びに個人情報は一切漏洩してはならない。
- 4 職員は、退職の日までに、守秘義務に関する所定の誓約書を本協会に提出しなければならない。
- 5 本協会は、職員が退職の日までに、第 1 項の業務の引継ぎ又は前項の誓約書の提出が完了する見込みが立たない場合には、懲戒処分を行うことがある。
- 6 職員は、退職にあたって自己もしくは第三者の利益のために関与先を誘導するなどの行為をしてはならない。これは退職後も同様とする。

第 33 条〔制裁〕

- 1 本協会は、職場秩序を維持し正常且つ円滑な業務運営を図るため、服務規律を乱した職員に対し制裁を行う。

2 制裁の種類と方法は次のとおりとし、1 事例に 2 種類とすることがある。

- ① 訓 戒 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 1 回の額が平均賃金の 1 日分の半額以内、又は総額が 1 賃金支払期間の賃金総額の 1 割以内で減給する。
- ③ 出勤停止 始末書を提出させて 7 日以内の出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。
- ④ 降 格 始末書を提出させる他、職務上の地位、資格を引き下げる。
- ⑤ 諭旨退職 始末書を提出させる他、退職願を提出するよう勧告し、勧告した日から 5 日以内にその提出がないときは解雇する。解雇にあたっては、第 29 条の手続きによる。
- ⑥ 懲戒解雇 即時解雇する。この場合、労働基準監督署長の認定が得られたときは、解雇予告手当は支払わない。

第 34 条〔併科〕

前条各号の懲戒は、情状により併科することがある。

第 35 条〔訓戒、減給、出勤停止及び降格〕

職員が、次のいずれかに該当するときは、情状により訓戒、減給、出勤停止あるいは降格とする。

- 1 本規程に違反したとき。
- 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 無断欠勤が 3 日以上にわたり、出勤を督促しても応じないとき。
- 4 過失により、業務上の事故または災害を発生させ、本協会に重大な損害を与えたとき。
- 5 素行不良で本協会の秩序もしくは風紀を乱したとき、または乱そうとしたとき。
- 6 職場での性的言動やその他の言動によって他の職員の円滑な職務遂行を妨げ、職場の環境を悪化させ、又はその性的言動やその他の言動に対する相手方の対応によって一定の不利益を与える行為をしたとき。
- 7 勤務時間中に、睡眠、職務離脱、その他職務怠慢とみられる行為があったとき。
- 8 正当な理由なく業務上の命令に違反したとき。
- 9 業務上の書類、伝票を改ざんし、又は虚偽の申し出もしくは届け出をしたとき。
- 10 許可なく本協会の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき。
- 11 本協会の名誉、信用を傷つけたとき。
- 12 本協会の秘密を漏らし、又は漏らそうとしたとき。
- 13 他の職員との協調性に欠け、不当に中傷するなどして業務に支障をきたしたとき。
- 14 業務中に私的な目的で通話、SNS、電子メール等の送受信及びインターネット利用等をしたとき。
- 15 本協会の PC、備品、設備(車両等を含む)を本協会の許可なく使用したとき。
- 16 本協会の財産を盗み、横領し、又は背任するなどの不正行為があったとき。
- 17 本協会の許可なく本協会施設内において、物品の販売又はネズミ講、マルチ商法、ネットワークビジネス並びに業務と関係のない勧誘、ビラ配り、ビラ貼り、署名、宗教活動、

政治活動等を行ったとき、又本協会施設外においても職場での地位、関係性を利用してこれらの行為を行ったとき。

- 18 その他第 27 条の規程に違反する行為があった場合で、その事案が軽微なとき。
- 19 安全衛生に関する法令の規定又は第 38 条〔安全衛生〕の規定に違反したとき。
- 20 その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

第 36 条〔諭旨退職、懲戒解雇〕

職員が、次の各号の一に該当する場合は、懲戒解雇を行う。ただし、情状によって諭旨退職に止めることがある。

- 1 正当な理由なく、無断欠勤が年間通算して連続 5 労働日以上に及び、出勤の督促に応じないとき。
- 2 正当な理由なく、しばしば欠勤、遅刻、早退を繰り返し、そのため本協会の業務運営に著しい支障を与え、上司が数回にわたって注意を与えても改善の見込みがないとき。
- 3 故意又は重大な過失により、業務上の事故又は災害を発生させ、本協会に重大な損害を与えたとき。
- 4 素行不良で本協会内の秩序もしくは風紀を乱したとき、又は乱そうとしたとき。
- 5 正当な理由なく、しばしば業務上の命令に違反したとき。
- 6 本協会内における窃盗、横領、傷害その他の刑法犯に該当する行為があったとき（軽微な事案を除く）、又はこれらの行為が本協会外で行われた場合であってもそれが著しく本協会の名誉もしくは信用を傷つけたとき。
- 7 私生活上の非違行為、又は本協会への誹謗中傷等によって、本協会の名誉、信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼしたとき。
- 8 職務上の地位を利用し、自己の利益を図るため、他者から金品その他の不正な利益を得たとき。
- 9 本協会の許可なく、業務に関して、他者から金品その他不正な利益を受けたとき。
- 10 暴行、脅迫、その他の不法行為をして、著しく職員としての体面を汚したとき。
- 11 本協会の業務上重要な秘密を外部に漏洩して本協会に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- 12 重要な経歴を偽り、その他不正の手段によって本協会の職員となったとき。
- 13 他の職員との協調性に著しく欠け、故意に非協力的で本協会の業務運営を妨げ、指導しても是正しないとき。
- 14 その他第 27 条の規定に違反する行為があった場合で、その事案が重大なとき。
- 15 前条で定める処分を受けたが、なお改善の見込みがないとき。
- 16 部下の管理監督、業務上の指導、又は必要な指示注意を怠ったとき。
- 17 その他、前各号に準ずる重大な行為があるとき。

第 37 条〔教唆、扇動、幫助〕

職員が他人を教唆又は幫助して、第 35 条、第 36 条の懲戒該当行為をさせた場合には、教唆又は幫助した職員にも懲戒該当行為に準じて懲戒条項を適用する。

第 38 条〔損害賠償〕

- 1 本協会は、制裁処分をしたとしても、被った損害について賠償するよう、当該職員に対して求めることができる。
- 2 本協会は、退職後に発覚した事実に基づき、賠償するよう、当該職員に対して求めることができる。

第 39 条〔安全衛生〕

- 1 本協会は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境の形成のため必要な措置を講じるものとする。
- 2 職員は、安全衛生上必要と認められる措置及び災害発生の防止について協力し、特に安全、防災に関して次の各号を厳守する義務を負う。
 - ① 職場の整理整頓に努め、特に通路、非常口及び防火設備のある場所に物品を置かないこと。
 - ② 安全装置、消火設備、衛生設備その他危険防止のため設けられた諸施設を許可なく除去、変更又はその効力を失わせるような行為を行わないこと。
 - ③ ガス、電気、危険物、有害物質等の取扱いは、所定の方法に従い慎重に行うこと。
 - ④ 安全、防災に関する管理者の指示に従うこと。

第 40 条〔病者の就業禁止〕

- 1 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、又は疾病(精神障害を含む)のため自己もしくは他人に害を及ぼすおそれのある者、その他医師が就業不相当と認めた職員は、就業させない。
- 2 職員は、同居の家族もしくは同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに本協会に届け出て、必要な指示を受けなければならない。
- 3 前 2 項について、本協会に原因がない場合は無給とする。

第 41 条〔賃金・賞与・退職金〕

- 1 職員に対する賃金に関する事項は、別に定める事務局の運営に関する規程による。
- 2 職員には賞与を支給しない。
- 3 職員には退職金を支給しない。

第 42 条〔本規則の改廃〕

この就業規則の改廃は、理事会の議決に基づきこれを行うものとする。

第 43 条〔施行〕

本規則は、令和 7 年 5 月 7 日から施行する。