

一般社団法人日本ボッチャ協会 就業規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条

- 1 この就業規則（以下「規則」という。）は、従業員の労働条件、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。

(従業員の定義)

第2条

従業員の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 正規職員 無期雇用により、職務内容及び勤務地のいずれにも制約なく協会の基幹的業務に携わる者。
- (2) アルバイト 有期雇用する学生であって、大会の準備や正規職員の補助業務に携わる者。
- (3) 臨時職員 有期雇用により、特定の業務に就く者。アルバイトを除く。

(適用範囲)

第3条

この規則は、正規職員（以下、単に「職員」という。）に適用する。アルバイト及び臨時職員に対しては、別に定める規則を適用する。

(規則の遵守)

第4条

協会及び職員は、ともにこの規則を守り、協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採用、異動等

(採用手続き)

第5条

- 1 協会は、就職希望者のうちから選考して、職員を採用する。
- 2 協会に就職を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。
 - (1) 履歴書
 - (2) 職務経歴書（職歴がある場合）
 - (3) その他協会が指定するもの
- 3 採用内定後、次の各号の一つに該当することとなった場合には、採用を取消することがある。
 - (1) 学校卒業後の採用が内定している者が、学校を卒業できなかった場合
 - (2) 勤務に耐えられない健康状態が認められた場合
 - (3) 入社させることにより協会の信頼を毀損することが危惧される事態が判明した場合
 - (4) 履歴書等の提出書類の記載事項に重大な偽りのあることが判明した場合
 - (5) 採用内定前に協会が認知していれば内定に至らなかったであろう重大な事項が発覚した場合
 - (6) 協会の運営及び存続のため、やむをえない事由に基づく場合
 - (7) その他前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合

(採用時の提出書類)

第6条

- 1 職員に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。
 - (1) 住民票記載事項証明書
 - (2) 個人番号カードの写し、若しくは通知カードの写し及び個人番号法で定める身分証明書類の写し
 - (3) 職歴のある者にあつては、雇用保険被保険者証
 - (4) その他協会が指定するもの
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、職員は、速やかに書面でこれを届出なければならない

(試用期間)

第7条

- 1 新たに採用した職員については、採用の日から2か月間を試用期間とする。但し、協会が適当と認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 2 試用期間中に職員として不適格と認められた者は、解雇することがある。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第8条

協会は、職員との労働契約の締結に際しては、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明らかにするための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。

(人事異動)

第9条

- 1 協会は、業務の都合により就業の場所や従事する職務の変更を命じることがある。これらを命じられた者は、正当な事由がない限り拒んではならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、就業の場所や従事する職務を限定して採用された者については、これらの変更を命じることはない。但し、職員の健康状態を事由とする異動が必要と協会が判断した場合は本人と協議の上異動を発令することがある。
- 3 協会は、職員に対し業務上必要がある場合は役職を命じ又は免ずる。職員は正当な事由がない限りこれを拒んではならない。

(休 職)

第10条

- 1 職員が、次の各号のいずれかに該当した場合、協会は休職を命じることがある。
 - (1) 業務外の傷病又は精神的疾患（以下「私傷病」という。）による欠勤や、労務提供が不完全であることにより日常業務に支障をきたす状態（欠勤等）が継続・断続を問わず概ね1ヵ月以上続くと協会が認めた場合。
 - (2) 出向等の協会の業務の都合によって、協会外の業務に従事する場合。
 - (3) 協会の許可を得て、国会議員、地方自治体、公共団体その他の公職に就き、これにより協会の業務に支障をきたすと協会が認める場合。
- 2 休職期間は、次のとおりとする。
 - (1) 私傷病の場合 1年以内で協会が定める期間
 - (2) 協会の業務の都合による場合及び公職に就く場合 必要な期間

(休職期間の取扱い)

第11条

- 1 休職期間は原則として勤続年数に通算しない。但し、協会の業務の都合による場合及び協会が特別の事情を認めた場合はこの限りではない。

- 2 休職期間中、賃金は原則として支給しない。
- 3 役職者が休職となった場合は、その役職を解くものとする。
- 4 休職者は、休職期間中、許可なく他の法人等の業務に就いてはならない。
- 5 私傷病により休職期間中の職員又はその家族は、口頭若しくは文書により毎月1回以上近況を協会に報告しなければならない。

(復職)

第12条

- 1 休職を命じられた職員の休職事由が消滅し期間満了前に復職を希望する場合は、所定の手続きにより協会に申し出なければならない。
- 2 私傷病による休職者の復職の可否は、協会が治癒したか否かを判断して決定する。
- 3 復職可否認定のため医師の指示により行われるリハビリ勤務は休職期間中に行うこととし、当該勤務をもって復職とはしない。リハビリ勤務期間中の賃金は休職前の賃金によることなく、その労働実態に応じて都度決定する。
- 4 復職させる場合は、原則として旧職務へ配置する。但し、身体の状態により担当職務軽減等の措置をとる場合は、その状況に応じて降格・降給等を行うことがある。
- 5 休職期間が満了してもなお休職事由が消滅しないとき、又は休職事由が消滅したにもかかわらず休職期間満了日までに復職希望を申し出ない者は、自然退職するものとする。

第3章 服務規律

第1節 出退勤

(出退勤)

第13条

職員は、出退勤に当たっては、出退勤時刻を出退勤記録簿に自ら記録しなければならない。

(通勤手段)

第14条

- 1 職員は、原則として公共の交通機関を利用して通勤しなければならないが、原則としてマイカー通勤は認めない。
＜注＞マイカーとは職員が保有し又は他から借用している車両で、道路交通法に基づき運転免許を要するものをいう（バイク等免許を要する二輪車を含む）。
- 2 前項の規定にかかわらず、職員が事前に申請し協会が認めた場合は、マイカー通勤を許可することがある。
- 3 自転車通勤を希望する職員は、勤務地近隣に路上駐輪することなく自己の責任において駐輪場を確保することを前提として事前に協会に申告し、許可を得なければならない。但し協会は自宅から勤務地までの距離、通勤経路、駐輪場の確保状況等を確認し自転車通勤が不適切であると判断した場合、徒歩又は公共の交通機関を利用するの通勤を命じることができるものとする。
- 4 前項に基づき自転車通勤を許可された者であっても、自転車に係る損害保険に加入し、その加入の事実を証する書面の写しを協会に提出し、協会がこれを承認した後でなければ、自転車で通勤することはできないものとする。

(入場禁止又は退場)

第15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させることがある。

- (1) 職場の風紀秩序を乱し、又はそのおそれがある者
- (2) 職務上不必要な火気、凶器、毒物及び薬品その他の危険物を所持している者
- (3) 酒気を帯びている者

- (4)衛生上の就業禁止により、就業を禁止されている者
- (5)懲戒としての出勤停止処分を受けている者
- (6)前各号の他、協会が事業場内への入場禁止、又は退場が必要と認める者

(物品の持込、持出等)

第16条

- 1 職員は、出退勤の際に、日常携帯品以外の物品を持込む、又は、協会の物品を持出す必要がある場合は、協会の許可を得なければならない。
- 2 協会は、必要に応じ、職員の出退勤その他に際し、その所持品を検査し又は必要事項を聴取することがある。職員は、協会が行う所持品検査に協力しなければならない。

(遅刻又は早退)

第17条

- 1 職員が遅刻又は早退しようとするときは、事前に所定の手続きにより所属長に届出なければならない。
- 2 事前に予測できなかった事情により遅刻することが見込まれる場合は、速やかにその事由を協会に電話連絡するとともに、出勤後所定の手続きをとるものとする。
- 3 天災、電力供給事情等、協会の責に帰すことのできない事由により遅刻・早退する場合の不就業時間については原則無給とする。

(私用外出又は私用面会)

第18条

職員は、勤務時間中に私用外出又は私用面会をしてはならず、休憩時間内に行わなければならない。但し、所属長が認めたものについては、この限りではない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第19条

- 1 職員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。但し、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、事後に速やかに届け出て承認を得なければならない。
- 2 傷病のため欠勤が引き続き7日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。
- 3 協会に届出なく欠勤したときは、無断欠勤とする。又届出があっても、その事由が正当なものでない場合は無断欠勤として扱う。

第2節 遵守事項

(服 務)

第20条

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、職場の秩序の維持に努めなければならない。

(守秘義務)

第21条

- 1 職員は、協会の許可なく社外へ協会の機密事項を持出し第三者に提供及び閲覧させてはならない。この場合の持出しとは次の各号のいずれかに該当するものとする。
 - (1)書面、若しくはU S B等の記録媒体をもって有形で持出す場合
 - (2)口頭、示唆、電話等、記録が残存しない無形で持出す場合。
 - (3)電子メールによる送信、S N S、電子掲示板、ブログ、ツイッター等に類するネット上に書込む場合。
- 2 機密資料は施錠可能な設備に保管しなければならない。又、廃棄の際には裁断等を行い、その内容が容易に判明できるような状態で放置してはならない。

- 3 個人情報とは、慎重に取扱わねばならない。如何なる理由があろうとも、選手に関する情報ははじめ、協会の役員・職員（退職者を含む）、関係先担当者等の個人情報報を協会の許可なく持出し、漏洩し、譲渡し、あるいは私的に使用してはならない。又、これらの情報を当初の収集目的外の目的をもって使用することを禁止する。
- 4 パーソナルコンピュータ（以下「パソコン」という。）使用に関しては、ID及びパスワード管理に責任を持ち、協会の重要な情報が流出することがないように万全を期さねばならない。
- 5 業務に関する著作・講演等、外部への発表を行う場合は、事前にその内容を協会に報告し、許可を受けねばならない。雑誌等の取材を受ける場合も同様とする。

（個人番号の取扱い）

第22条

協会は、職員より個人番号を取得する際は、その利用目的を明示し、厳格な本人確認を行うこととする。又、職員より取得した個人番号については、徹底した漏洩防止策をとることとする。

（金品授受の禁止）

第23条

- 1 職員は、協会の承認なくして、関係先との間で、金品その他の授受又は私借を行ってはならない。又、職務上の地位を利用して、関係先から不当な報酬、贈与又は饗応を受けたり請求する等、私利を図ってはならない。
- 2 職員は、協会の承認のない接待・贈答を受けたり行ってはならない。やむを得ず、協会の承認を得ずして受けたり行った接待・贈答については、事後必ず速やかに所属長に詳細を報告しなければならない。

（協会施設、備品等の取扱い）

第24条

- 1 職員は、事業場内の整理整頓を心掛け常に清潔を保つと共に、盗難・火災の防止に努めなければならない。又、協会の設備・物品等を大切に取扱うと共に、万一不良箇所を発見した場合は適切な処置を行い放置してはならない。
- 2 職員は、次の各号に定める行為をしてはならない。
 - (1) 消耗品の節約を心掛けず、浪費すること。
 - (2) 協会の設備・物品等を粗末に取扱い、破損若しくは紛失すること。
 - (3) 協会の設備・物品等を私用目的で使用する。

（パソコンの使用）

第25条

- 1 職員が自己所有のパソコンを協会に持込む場合は、協会の事前の許可を得なければならない。許可を得たといえども、当該パソコンについては情報流出を誘導する恐れがあるファイル交換ソフトがインストールされていないことを条件とし、当該条件に違反する者と協会が認めたときは、ただちに使用を停止させ、以後、持ち込みを許さないものとする。
- 2 職員は、協会の所有するパソコンに無断でソフトのインストールや、設定の変更をしてはならない。
- 3 職員は、第1項で持ち込みを許可された自己の所有するパソコン等で作成した文書等をウイルスチェック等による安全性を確認せず、協会のパソコンに保存してはならない。

（ソーシャルメディアの使用）

第26条

- 1 職員は、就業時間中に業務に関係のないソーシャルメディア（ウェブサイト）の閲覧や書き込みなどを行ってはならない。
- 2 ソーシャルメディアを利用する際には、就業時間内外を問わず、法令、コンプライアンスを遵守しなければならない。

- 3 職員が行ったソーシャルメディアへの書き込み等について協会が削除を求めた場合、職員はこれに即時応じなければならない。

(パソコン等検査)

第27条

- 1 協会は、情報セキュリティ実現のため、職員が業務に使用するパソコンの利用履歴通信記録、システムサーバー等への接続履歴の検査を、職員の事前承諾を得ることなく行うことがある。又、必要に応じて、職員に対し、作成物や送受信した電子メールの内容公開等を命ずることができるものとする。
- 2 協会は、パソコン及びソーシャルメディアに使用に関し、協会に損害を与える行為を確認した場合、職員に対し懲戒を行うことがある。又、協会のシステム・通信に障害を生じさせたり、協会の業務に悪影響を与えたりした場合、協会は職員に対して損害賠償請求することができるものとする。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第28条

- 1 職員は職場にて性的な内容の発言及び行動をしてはならない。
＜注＞職場とは通常職員が業務を遂行する場所（事業場）の他、関係先の事務所や打合せ等を行う場所、接待の席、出張先及び業務で使用する車中等、業務を遂行する場所を含める。この定義は次条にも適用する。
- 2 次の各号もセクシュアルハラスメントに該当するため、当該行為を禁止する。
 - (1) 職員の意に反する性的な言動に対する反応により、当該職員に不利益になるような行為
 - (2) 職員の意に反する性的な言動により就業環境を不快なものとし、能力発揮に重大な悪影響をおよぼす等、当該職員が就業する上で看過できない程度の支障を生じさせること

(パワーハラスメントの禁止)

第29条

- 1 職員は、職場の内外を問わずパワーハラスメント行為をしてはならない。
- 2 職場におけるパワーハラスメントとは、職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、労働者の就業環境が害されるものを差し、具体的には次の行為が該当する。
 - (1) 身体的な攻撃（暴行・傷害）
 - (2) 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）
 - (3) 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）
 - (4) 過少な要求（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）
 - (5) 過大な要求（業務上明らかに不要なことや不可能なことの強制・仕事の妨害）
 - (6) 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

(相談窓口の設置)

第30条

- 1 職場におけるハラスメントに関する相談窓口は事務局及び顧問弁護士事務所に設けることとし、その責任者は事務局長とする。事務局長は、窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、担当者に対して必要な研修等を行うものとする。
- 2 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

(集会・印刷物配布等の禁止)

第31条

- 1 職員は、事業場内及び関係先において、協会の許可を受けずして、次の各号に掲げることを行ってはならない。

- (1) 社会団体・私的団体・グループ等の集会、宣伝活動、通報活動、及び政治活動、宗教活動
- (2) 業務に関係のない印刷物等の配布、又は掲示・回覧

(反社会的勢力との取引禁止)

第32条

- 1 職員は、市民社会の秩序に脅威を与える反社会的勢力に対しては毅然とした態度で立向かい、一切の関係を持つてはならない。
- 2 前項の反社会的勢力とは、暴力・威力と詐欺的手法を駆使して経済的利益を追求する次のような集団又は個人を指す。
 - (1) 暴力団及びその関係者
 - (2) 総会屋
 - (3) 社会運動標ぼうゴロ及び政治活動標ぼうゴロ
 - (4) 殊知能等暴力集団等

第3節 兼業

(兼業の原則)

第33条

- 1 職員は、所定労働時間外に、兼業（協会の職に就きながら、他の法人等に雇用されること、又は役職に就くこと等をいう。）を行おうとするときは、本節の定めるところにより、協会に届出をし、協会の許可を得なければならない。
- 2 兼業を行う者は、協会の職務専念義務に違反してはならない。又、所定労働時間内に兼業を行ってはならない。
- 3 兼業を行う者は、自らの労働時間及び健康状態の把握・管理を行わなければならない。

(兼業の範囲)

第34条

兼業とは次の各号のいずれかに該当するものに限るものとする。

- (1) 自ら出版をし、又は講演を行うこと。
- (2) 第三者（法人等）に雇用され就業すること。又は請負いで業務を行うこと。
- (3) 自ら事業を営むこと。

(兼業の制限)

第35条

- 1 兼業が次の各号のいずれかに該当する場合、協会は、兼業を許可した場合であっても、これを禁止し又は制限することができる。職員は、これに即時従わなければならない。
 - (1) 兼業が所定労働時間中に行われる場合
 - (2) 兼業により職務専念義務等に違反し、労務提供上の支障がある場合
 - (3) 兼業先が協会の利益を害するおそれがある場合
 - (4) 協会の秘密事項の不正な使用又は開示のおそれがある場合
 - (5) 長時間労働により、職員が健康を害するおそれがある場合
 - (6) 兼業の態様により協会の社会的信用を失墜させる、又は信頼関係を破壊するおそれがある場合
- 2 協会は、適宜兼業の実態についての調査・ヒアリング等を行うことができるものとする。

第4節 届出義務

(届出義務)

第36条

職員は、次の各号のいずれかに該当した場合は、速やかに協会に届け出なければならない。

- (1) 本人の住所、氏名、通勤手段・経路、緊急連絡先、公認検定試験による資格に変更があった場合
- (2) 家族の扶養の要否等、社会保険届出に関する事項に変更があった場合
- (3) 訴訟の当事者になった場合

(個人番号の提供)

第37条

- 1 協会は、次の目的をもって職員及びその扶養親族の個人番号の提供を求めることがある。
 - (1) 給与所得、退職所得の源泉徴収票作成事務
 - (2) 雇用保険届出事務
 - (3) 健康保険・厚生年金届出事務
 - (4) 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
 - (5) 国民年金の第3号被保険者の届出事務
 - (6) 年末調整に関する事務
 - (7) 給与支払報告書、給与所得者異動届出書・特別徴収への切替申請書作成事務
- 2 職員は、正当な理由なく、自己及びその扶養親族の個人番号の提供を拒否してはならない。

第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第38条

始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。

始業時刻	終業時刻	休憩時間
9 : 30	18 : 30	12 : 00～13 : 00
10 : 00	17 : 30	

(休日)

第39条

- 1 休日は、原則として次のとおりとする。
 - (1) 土曜日
 - (2) 日曜日
 - (3) 国民の祝休日
 - (4) その他協会が指定する日がある場合はその日
- 2 業務の都合により協会が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(時間外及び休日労働)

第40条

- 1 業務の都合により、第38条の所定労働時間を超え、又は第39条の所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、協会は、あらかじめ従業員代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 2 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。
- 3 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運

営に支障がある場合を除き、午後 10 時から午前 5 時までの間（以下「深夜」という。）に労働させることはない。

- 4 前項に定める時間外労働の制限及び前項の深夜業の制限に関する手続等必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規程」による。

（緊急の場合の超過労働）

第41条

- 1 災害その他やむを得ない事由により臨時に必要な場合においては、所轄労働基準監督署長の許可を得て、許可を得る時間がないときは事後速やかに届け出て、この規則にかかわらず時間外、休日又は深夜に労働させることがある。但し、妊産婦が請求した場合はこの限りではない。
- 2 前条第 1 項の規定にかかわらず、協会は、緊急の場合において 18 歳未満の者に対し、時間外若しくは休日又は午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させることができるものとする。

（事業場外労働）

第42条

- 1 協会は、営業、出張、その他業務上必要がある場合は、事業場外労働を命じることがある。この場合、職員は、正当な事由がない限りこれを拒んではならない。
- 2 事業場外労働を行いその労働時間を算定し難い場合は、所定労働時間勤務したものとみなす。但し、所属長があらかじめ特段の指示をした場合は、この限りではない。

（適用除外）

第43条

- 1 次の各号の一つに該当する者については、本章に定める労働時間、休憩及び休日に関する規則の適用を除外する。
 - (1) 労働基準法第41条第 2 号に定める、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該当する者
 - (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 休暇等

（年次有給休暇）

第44条

- 1 協会は、入社日から起算して 6 ヶ月間継続勤務し、所定労働日の 80%以上出勤した職員に対して 7 ヶ月目から 10 日の年次有給休暇を与える。
- 2 前項 7 ヶ月目から起算して継続勤務 1 年（出勤率は 80%以上）ごとに 1 日の年次有給休暇を加算し（勤続 2 年 6 ヶ月まで）、勤続 2 年 7 ヶ月年目からは同様に（継続勤務 1 年ごと、出勤率 80%以上）2 日の年次有給休暇を加算する。但し、20 日を上限とする。

勤続年数	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	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

- 3 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。但し、協会は、事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更させることがある。
- 4 前項の規定にかかわらず、従業員代表との書面協定により、各職員の有する年次有給休暇のうち 5 日を超える部分については、あらかじめ時季を指定して付与させることがある。
- 5 協会は、第 3 項の規定にかかわらず、付与日から 1 年以内の各職員の有する年次有給休暇日数のうち 5 日について、職員の意見を聴取した上で、予め時季を指定して取得させる。職

員が第3項、第4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。

6 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、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。

7 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。

8 年次有給休暇は、繰り越した休暇より消化するものとする。

(慶弔休暇)

第45条

1 協会は、職員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- | | |
|----------------------------------|--------|
| (1) 本人が結婚するとき | 連続して5日 |
| (2) 子及び兄弟姉妹が結婚するとき | 当日のみ1日 |
| (3) 配偶者、子又は父母が死亡したとき | 5日 |
| (4) 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき | 3日 |

2 前項の慶弔休暇日数には、第39条に定める休日を含める。

(公民権行使のための休暇)

第46条

1 協会は、職員が労働時間中に公民としての権利を行使するため及び裁判員制度に則りその責務を履行するために必要な休暇を請求した場合は、これを与える。但し、権利行使等の妨げとならない限り、請求された時刻を変更することがある。

2 当該休暇は、本人の請求によって時間単位で与えることができる。

(生理休暇)

第47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ときは、必要な時間単位又は日数単位での休暇を与える。

(産前産後休業)

第48条

1 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。

2 出産した女性職員は、産後8週間は休業させる。但し、産後6週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

(母性健康管理のための措置)

第49条

1 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、母子健康法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

(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

但し、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出があった場合、次の措置を講ずることとする。

(1) 妊娠中の通勤緩和

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

(2) 妊娠中の休憩の特例

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、休憩の回数の増加

(3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

(育児時間)

第50条

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30分の育児時間を与える。

(育児・介護休業等)

第51条

育児・介護休業等については、別に定める「育児・介護休業等に関する規程」による。

(特別休暇の取扱)

第52条

- 1 職員が第45条から第50条に定める特別休暇を取得しようとする場合は、原則として、事前に協会に届け出なければならない。但し、事前の届出が困難な事由により休暇を取得した場合は、事後速やかに届け出るものとする。
- 2 特別休暇を付与する場合、協会は、必要と判断した場合、職員から、その取得事由を証明する書類を提出させることがある。
- 3 休暇取得中の賃金の取扱いは次のとおりとする。

有給とする休暇	・慶弔休暇
無給とする休暇	・公民権行使のための休暇 ・生理休暇 ・産前産後休業 ・母性健康管理のための休暇等 ・育児時間・

第6章 賃 金

(賃金)

第53条

賃金に関する規定は、別途定める「賃金規程」による。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第54条

- 1 職員の定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない職員については、満70歳までこれを継続雇用する。

(退職)

第55条

- 1 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場合は、退職とする。

- (1) 退職を願い出て協会から承認された場合
 - (2) 役員に就任する場合（従業員兼務役員就任を除く）
 - (3) 第10条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しない場合、又は休職事由が消滅したにもかかわらず休職期間満了日までに復職希望を申し出ない場合。
 - (4) 無断欠勤かつ音信不通状態が1ヵ月を経過した場合（事故に遭遇していることが明らかな場合を除く）。
 - (5) 死亡した場合
- 2 職員が自己の都合により退職しようとする場合は、退職日の1か月前までに、協会に対して退職願を提出しなければならない。
- 3 前項の場合、退職願を提出した職員は、退職の日まで従前の業務を継続し、必要な引継ぎを行わなければならない。
- 4 職員が退職をした場合は、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について証明書を交付する。

（普通解雇）

第56条

- 1 職員が次のいずれかに該当するときは、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たとき
 - (2) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないと認められたとき
 - (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癒しない場合であって、労働者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
 - (4) 精神又は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業務に耐えられないと認められたとき
 - (5) 試用期間中又は試用期間満了時までに職員として不適格であると認められたとき
 - (6) 第67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) 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場合、又は事業の縮小・転換又は部門の閉鎖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
 - (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき
- 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日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金30日分以上の解雇予告手当を支払う。但し、労働基準監督署長の認定を受けて第67条に定める懲戒解雇をする場合、及び試用期間中の職員（14日を超えて引き続き雇用される者を除く。）を解雇する場合は、この限りではない。
- 3 第1項の規定による職員の解雇に際して、職員から請求があった場合は解雇の理由を記載した文書を交付する。

（退職及び解雇時の処理）

第57条

- 1 退職する者及び解雇された者（以下「退職者」という。）は、業務に関して入手した資料一式、その他協会が貸与した金品を返納し、協会に債務がある者は退職する日又は解雇される日（以下「退職日」という。）までに精算しなければならない。
- 2 退職者に対し、協会は原則として退職日を含む賃金計算期間における通常の賃金支払日に賃金を支払い、その他必要な手続きを行うものとする。但し、権利者から請求があった場合は、請求があった日から7日以内に異議のない部分について、賃金を支払い、本人の権利に属する金品が存在する場合はそれを返還する。
- 3 退職者が退職証明書の交付を請求した場合、協会は遅滞なくこれを処理する。退職証明書による証明事項は、使用期間、業務の種類、協会における地位、賃金及び退職事由とし、本人から請求のあった事項のみについて証明する。

(退職後の責務)

第58条

- 1 退職者は、その在職中の自己の職務に関する責任を免れない。
- 2 協会は、退職者に対し、協会の機密事項保護、及び正当な利益確保を目的として次の行為を禁止する。
 - (1)業務に関する書類・記録媒体等を所持したまま退職すること。
 - (2)協会所有の記録媒体に保管してあるデータを協会の許可なく削除すること。
 - (3)協会の機密事項及び個人情報等業務に関し知り得た事項を第三者に提供する、又は自らが使用すること。
 - (4)協会の関係先に正当な理由なく接触すること。
- 3 退職時点で、協会の関係先に就業することが決定している者は、その旨を協会に届出なければならない。

＜注＞就業は、直接雇用・派遣・請負等の形態を問わない。
- 4 退職者は、退職後において、協会に勤務する者に退職を勧め、自己の転職先若しくは自営先に転職させてはならない。
- 5 協会は、退職者に競業禁止・機密事項保持に関する誓約書を提出させることがある。
- 6 退職後、協会への背信行為、不正競争防止法に違反する行為を為した者に対し、協会は差止・損害賠償等の措置を講じる。

第8章 退職金

(退職金の支給)

第59条

- 1 協会は、中小企業退職金共済（以下「中退共」という。）制度に加入することにより、職員の退職金積立を行う。
- 2 職員が退職する際には、中退共より直接退職金が、職員の指定する口座に振り込まれる。
- 3 前項の規定にかかわらず、積立開始から1年未満で退職した場合、退職金は支給されない。又、懲戒解雇に該当する者への退職金は、本来の退職金額を減額して支給する。

第9章 安全衛生及び災害補償

(遵守義務)

第60条

- 1 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。

(健康診断)

第61条

- 1 職員に対しては、採用の際及び毎年1回定期的に健康診断を行う。又、職員は、健康診断以外に協会の指示する検査、予防接種等安全衛生管理上必要な措置の指示に従わなければならない。
- 2 協会は、前項の健康診断の結果必要と認められるときは、職員に対し、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。

(安全衛生教育)

第62条

協会は、職員に対し、雇い入れの際及び配置換え等により職務内容を変更した際に、その従

事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

(災害補償)

第63条

- 1 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10章 教育訓練

(教育訓練)

第64条

- 1 協会は、職員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。
- 2 前項の教育の実施方法などについては、別に定めるところによる。
- 3 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指示された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1週間前までに該当職員に対し文書で通知する。

第11章 懲戒

(懲戒)

第65条

- 1 協会は、職員の就業を保障し業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止制限事項に抵触する職員に対して懲戒を行う。
- 2 懲戒について、職員は、対象となる行為が未遂に終わったことを理由に、処分を免れることはできない。
- 3 協会は、懲戒の対象となる職員に対し、始末書の提出を命じることができるものとする。
- 4 懲戒に該当する行為があった職員に対して懲戒処分が決定するまで自宅待機を命ずる場合は、休業として扱う。

(懲戒の種類)

第66条

協会は、次の区分により懲戒を行う。

- (1) けん責 文書で将来を戒める。
- (2) 減給 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、総額が一賃金計算期間における賃金総額の1割を超えない範囲で減給する。
- (3) 出勤停止 3所定労働日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) 諭旨退職 退職願を提出するよう勧告する。3所定労働日以内に勧告に応じない場合は懲戒解雇とする。
- (5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく、即時に解雇する。

(懲戒の事由)

第67条

協会は、職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、前条に定めるいずれかの懲戒を科す。懲戒解雇を科す場合において、行政官庁の認定を受けたときは、労働基準法第20条に規定する予告手当は支給しない。又、平素の服務態度その他情状によっては、諭旨退職とすることがある。

(1) 採用・人事異動に関する事項

- ① 採用にあたり協会に提出した書類の記載事項又は面接時に申述べた事項に偽りがあったと判明した者

- ② 業務遂行に支障となる恐れがある既往症を隠していることが判明した者
- (2) 勤怠・勤務態度等に関する事項
- ① 正当な事由なく若しくは無断で遅刻、早退、欠勤をした者
 - ② 確実な業務遂行を怠り、注意・指導しても改善しない者
 - ③ 協会の設備、備品、金銭の取扱いや人間関係において、公私混同と認められる行為をする者
 - ④ セクハラ、パワハラ、妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメント、その他のハラスメント行為をはじめとする品行不良行為により職場の風紀・秩序を乱した者
 - ⑤ 故意、過失、職務上の怠慢又は管理不行届きにより災害・事故を発生させる、又は協会設備・備品、帳簿・書類や関係先から預かった物品を損壊、紛失して協会若しくは取引先に損害を与えた者
- (3) 協会の諸規程・指示命令や法令の遵守に関する事項
- ① 業務上の指示・命令を無視・反抗することにより事業の運営を妨げた者
 - ② 保健衛生や災害防止に関する規則、又は指示に違反した者
 - ③ 組織の原則を守らない逸脱行為、又は職務の権限を越えた専断的な行為をなす者
 - ④ 暴行・傷害・脅迫・詐欺・窃盗・賭博・違法若しくは危険な薬物使用等により協会に勤務する者としての体面を汚した者、又は犯罪事実が明らかになった者
 - ⑤ 酒気帯び・飲酒運転により人身・物損事故を起こした者、若しくは事故に至らずとも酒気帯び・飲酒運転の事実が判明した者（酒気帯び又は飲酒運転であることを認知しながら同乗した者も同様とする）
 - ⑥ 交通事故による刑事事件の加害者となり、その原因が重大な過失や故意である者
- (4) 報告に関する事項
- ① 協会の定める手続き・届出を行わない者、又はそれらを偽ったり遅滞させた者
 - ② 業務上の失策を隠匿した者
- (5) 信用失墜、名誉毀損に関する事項
- ① 故意に協会の事業に関する虚偽の報道をする、協会に関し不信感若しくは不快感を招く恐れのある言動、又は個人に対する誹謗中傷等により、これらの信用を傷つけたり名誉を毀損した者、若しくは損害を与えた者
 - ② ソーシャルメディアの使用に関し協会・個人の名誉を毀損し、その信用を失墜させた者
- (6) 金銭、協会備品等の取扱いに関する事項
- ① 協会の金銭・物品を着服、借用又は私的に流用した者（一時的に流用し、その後返済した者を含む）、又はしようとした者
 - ② 故意又は重大な過失により協会のコンピューターシステムに障害を生じさせ、協会業務に影響を与えた者
 - ③ 許可なく職務以外の目的で協会の施設、備品等を利用した者、利用しようとした者
- (7) 機密事項遵守に関する事項
- ① 機密事項（個人情報を含む）の取扱いがおろそかである者、若しくは当初の収集目的外の目的をもって使用した者
 - ② 協会の機密事項を漏らした者、又は漏らそうとした者
 - ③ 情報セキュリティ実現のための規則に違反した者、又は違反したことによりシステムに障害を生じさせ正常な協会運営を妨げた者、協会に損害を与えた者
- (8) その他、服務規律に関する事項
- ① 兼業することにより協会の職務専念義務に違反した者、又は制限を命じたにもかかわらず、これに従わない者
 - ② 業務上必要としない危険物、又は酒類を事業場に持ち込んだ者
 - ③ 協会内又は関係先にて賭博、物品の売買、金銭の貸借を行った者、又はこれらを行おうとした者
 - ④ 協会又は関係先にて火気の取扱いを粗雑にした者、又はみだりに指定場所以外で喫煙し、若しくは喫煙しようとした者
 - ⑤ 特異な服装、化粧、髪型、毛染め等を行い業務上支障を生じさせた者
 - ⑥ 協会又は関係先において、許可を受けずに、演説、文書の配布掲示、政治活動又は宗教

活動を行った者

- ⑦私生活上において著しい非行がある、又は反社会的勢力と関係を結んでいることが協会の風紀秩序を乱す、又はその恐れのあると協会が判断した者
- ⑧協会が指示する健康診断、その他の検査・予防接種等を正当な事由なく拒む者
- ⑨協会の承認なく、協会の関係先との間に金品その他の授受又は私借を行う、又は不当な報酬、贈与又は供応を受けたり請求する等、私利を図った者
- ⑩関係先関係者と秘密裏に結託し、協会に損害を与えるような行為をした者、又はしようとした者

(9)その他、この規則に定める服務規律に違反した者、及びこの条に記載する事項に準ずる行為をした者

第12章 公益通報者保護

(公益通報者の保護)

第68条

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)

この規則は、令和5年5月21日から施行する。

この規則は、令和7年10月18日から一部改定のうえ施行する。

この規程は、公益財団法人日本財団パラスポーツサポートセンターの助成を受けて作成しています

