

一般財団法人日本フットサル連盟 就業規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人日本フットサル連盟（以下「連盟」という）定款第41条に定める事務局の職員の就業に関する事項について定める。

2 この規程に定めた事項の他、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

(規則遵守の義務)

第2条 連盟及び職員は、この就業規則を遵守して相互に協力して、連盟の発展に務めなければならない。

(職員の定義)

第3条 職員とは、第2章に定める手続きを経て、連盟に採用された者をいう。

2 本連盟における職員の区分は、以下のとおりとする。但し、(3)以下は、個別の契約書に基づくものとする。

- (1) 正職員
- (2) 契約職員
- (3) 業務委託契約者
- (4) 嘱託契約者
- (5) アルバイト
- (6) 上記以外、連盟の職員として就業する者

(秘密保持)

第4条 職員は、連盟の業務並びに役職員の身上に関し、連盟が定める機密情報及び客観的に連盟の機密情報にあたると思われる事項または取引先、顧客その他の関係者及び連盟の役職員等の個人情報に関する事項、その他職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後といえども、第三者に正当な理由なく開示したり、利用目的を超えて取扱い、または漏洩してはならない。

2 職員は、連盟の知的所有権及び重要な書類（電子化情報、及びその記録媒体、記録機器等を含む）等を連盟の許可なく複製または連盟外へ持ち出してはならない。

3 職員が本条に違反した場合、その程度に応じて第12章「賞罰」に定める懲戒の対象とし、かつ連盟の被った損害を賠償するものとする。

第2章 採用

(採用)

第5条 連盟は、就職を希望する者の中から選考し、職員として採用する。選考は、選考される者が有する職務の執行能力を客観的に、かつ、相対的に判定することを目的とし、必要に応じて経歴評定、実地試験、筆記試験、口述試験、身体検査その他の方法を併せて用いることができる。

(採用内定の取り消し)

第6条 連盟は、以下のときに採用内定を取り消す場合がある。

- (1) 運営環境の激変があり雇用調整が必要となる事態となったとき
- (2) 予定していた卒業、退職ができず、採用の時期が未定、大幅に延長となったとき
- (3) その他採用の内定を取り消す必要性がある重要な事実が発覚したとき

(就業開始の時期)

第7条 職員として採用された者の就業開始については、毎月1日または16日のいずれかなど連盟が指定した日とする。

(採用決定者の提出書類)

第8条 前条の所定の手続きとは、次の内容の書類の提出をいう。

- (1) 履歴書（本人自筆のもの、最近3ヶ月以内に撮影した顔写真を添付）
- (2) 住民票記載事項証明書（内容は連盟指定）
- (3) 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
- (4) 身元保証人連署の誓約書
- (5) 必要により運転免許証（写し）、資格証明書、卒業証明書・学業成績証明書
- (6) その他連盟において必要と認めた書類

2 在職中に前項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には、速やかに所定の書式により連盟に届け出なければならない。

3 前項第4号の保証人とは、独立の生計を営んでいる成年者でなければならない。

(試用期間)

第9条 新規採用者には、採用の日から3ヶ月間の試用期間を設けることがある。但し、特別の技能または経験を有する者には試用期間を設けないことがある。

2 試用期間経過後、引き続き雇用された者については、当該期間を勤続年数に通算する。

第3章 異 動

(転勤、配置転換)

第10条 連盟は、業務の都合により、職員に転勤、配置転換または職種変更を命ずることがある。

2 前項により転勤を命ぜられた者は、指定された期日内に赴任しなければならない。

3 職員は、前1項について、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(出向)

第11条 連盟は、業務の都合により、職員に出向を命ずることがある。

2 出向に際し、労働条件の大幅な変更が発生する際については、事前の説明及び文書通達を行うものとする。

(業務の引継ぎ)

第12条 職員が異動、退職等で従来の担当業務を離れるときは、後任者に引継書を作成して業務の引継ぎをしなければならない。

(役職の任免)

第13条 業務上必要あるときは、役職に任命し、または役職を解任することがある。

2 前項の役職とは、事務局長、事務局次長をいう。

第4章 休 職

(休職)

第14条 職員が次の各号の一に該当したときは、休職とする。

(1) 業務以外の怪我や疾病による欠勤が連続3ヵ月を超えたとき

(2) 職場の秩序を乱し安全を害する恐れのある者のうち就業を禁止された者など、連盟が休職を必要と認めるとき

(3) 公職に就任し、連盟が必要と認めたとき

(4) 出向を命ぜられたとき

(5) その他、連盟の都合によって必要と認めたとき

(休職期間)

第15条 前条による休職期間は、次のとおりとする。

(1) 前条第1号及び第2号の場合は、3年以内

(2) 前条第3号の場合は、公職就任期間

(3) 前条第4号の場合は、出向期間

(4) 前条第5号の場合は、連盟が必要と認めた期間

2 本条第1項第1号の場合において、復職後6ヶ月以内に同一の事由で再び欠勤した場合の休職期間は、上記の残存期間とする。

(休職者の給与)

第16条 休職期間中は、給与を支給しない。ただし、第14条第4号及び連盟都合による第5号による休職者には、給与を全額支給する。

2 第14条第2号による休職者に対しては、給与を減額し、かつ1年間に限って支給する。

3 第14条第3号による休職の場合、その取扱いにつき連盟が決定する。

(休職期間の勤続年数への算入)

第17条 休職期間は、第14条第4号及び連盟都合による第5号の休職期間を除き、勤続年数に算入しない。ただし、年次有給休暇日数算定にあたっては、勤続年数に算入する。

2 第14条第3号による休職の場合、その取扱いにつき連盟が決定する。

(復職)

第18条 休職の事由が消滅したときは、原則として休職となった当時の職務に復帰させる。ただし、連盟の都合または本人の健康状態によってはこの限りでない。

(休職満了時の取扱い)

第19条 休職期間が満了して復職できない者は、自然退職として手続きを行うこととする。

(診断書の提出)

第20条 私傷病により休職となった者は、随時診断書を添えて病状経過を連盟に報告しなければならない。

(復職時の診断)

第21条 私傷病による休職期間中の職員が復職する場合は、医師の診断書を添えて復職願いを出さなければならない。

2 前項の場合、連盟は連盟の指定する医師に診断させることがある。

第5章 退職及び解雇**(解雇)**

第22条 職員が次の各号の一に該当する場合は、30日前に予告するか、または労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分を支給して解雇する。但し、第4号の場合で試用期間14日以内の者及び第3号に該当する者は、解雇の予告をせず即時解雇する。

- (1) 精神または身体の障害により、業務に堪えられないと認められるとき
- (2) 勤務成績または能率が不良で、就業に適しないと認められたとき
- (3) 所轄労働基準監督署長の認定を受けた懲戒解雇処分が決定したとき
- (4) 試用期間中に職員として不適格と認められたとき
- (5) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

(解雇制限)

第23条 前条の規定に関わらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。但し、第1号の場合において療養開始3年を経過しても傷病が治らないで、打切補償を支払った場合（法律上支払ったとみなされる場合を含む）は、この限りでない。

- (1) 業務上負傷または疾病に罹り、療養のため休職する期間及びその後30日間
- (2) 産前産後の女子が第46条の規定により休職する期間及びその後30日間

(定年退職)

第24条 職員の定年は満60歳として、定年に達した日の属する月の翌月の15日をもって退職とする。

- 2 ただし、高齢者雇用安定法第9条により、引き続き勤務することを希望する者については最長65歳まで、1年毎の再雇用契約を結ぶことができる。この場合の給与は別途定めることとし退職金の支給はしない。
- 3 継続雇用制度対象者に関わる基準を設置するときは、別途労使協定書に定めるものとする。

(退職)

第25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、職員としての身分を失う。

- (1) 本人の都合により退職を願い出て、連盟に承認されたとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 期間の定めある雇用が満了したとき
- (4) 休職をした者が復職できず休職期間が満了したとき
- (5) 無断欠勤により14日を経過し、その間一切の連絡が取れないとき
- (6) 退職勧奨に同意して退職するとき

(退職金)

第26条 退職金に関する事項は、別に定める退職金規程による。

(退職願)

第27条 職員が退職しようとするときは、退職希望日の30日前までに、退職願を提出しなければならない。

2 前項の規定により退職願を提出した者は、後任者への引き継ぎが終了するまでは、なお従前の職務に従事しなければならない。ただし、連盟の承認があった場合はこの限りでない。

(返納義務等)

第28条 退職、解雇により職員の資格を失った者（以下「退職者等」という）は、身分証明書、徽章、ADカード、健康保険被保険者証、事務用品その他連盟から貸与されたもの及び業務に関して入手した資料等（複写資料、電子化情報等を含む）を連盟に返納しなければならない。

2 退職者等は、第4条の通り、守秘義務遵守に協力するものとする。また、連盟が認めた守秘義務契約に関する書面の提出を求める場合がある。

(退職後の秘密保持)

第 29 条 退職者等は、在職時のみならず退職後においても、業務上の顧客、取引先その他の関係者及び連盟の役員等の個人情報等を正当な理由無く開示したり、利用目的を超えて取り扱い、または漏洩してはならない。

2 退職者等は連盟の機密事項及び連盟に不利益となる事項を他人にもらしてはならない。

(退職時の証明)

第 30 条 連盟は、退職者等から請求を受けた場合には使用期間、業務の種類、地位、給与または退職の事由（退職の事由が解雇の場合にあつては、その理由を含む）のうち請求のあった事項につき証明書を交付する。

第 6 章 勤 務**(就業時間)**

第 31 条 就業時間は、1 時間の休憩を除き実働 7 時間 30 分とし、始業及び終業の時刻は次のとおりとする。

- (1) 始業 午前 9 時 30 分
- (2) 終業 午後 6 時
- (3) 休憩 正午から午後 1 時まで

(出張者の労働時間)

第 32 条 職員が出張その他連盟の用務をおびて事務所外で勤務する場合で、労働時間を算定し難いときは、前条の通常の労働時間労働したものとみなす。

(始業、終業時刻の変更)

第 33 条 業務の都合により必要あるときは、全部または一部の者について第 31 条の始業、終業及び休憩の時刻を変更することがある。ただし、1 日の就業時間が実働 7 時間 30 分を超えないこととする。

(時間外労働)

第 34 条 業務の都合により必要あるときは第 31 条の就業時間外に勤務を命ずることがある。ただしこの時間外労働については、労働基準法第 36 条の協定の範囲を超えて勤務を命ずることはない。

(みなし出勤)

第 35 条 職員は、次の各号の一の理由で欠勤、遅刻、早退等の欠勤をする場合において、事務局長の承認を受けたときは、出勤したとみなす。

- (1) 業務上の負傷もしくは疾病により療養を要するとき
- (2) 交通事故その他の事故により交通が遮断され、出勤できないとき
- (3) その他前各号に準ずる場合と連盟が認めたとき

(出退勤)

第 36 条 出勤及び退勤については、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻以前に出勤し、就業に適する服装を整える等就業の準備をしておくこと
- (2) 火器、凶器その他業務に必要でない危険物を所持しないこと
- (3) 退勤は書類等を整理格納した後に行うこと
- (4) みだりに事務局長の許可なく、連盟の書類、資料等を持ち出さないこと

(遅刻、早退及び外出)

第 37 条 職員は、遅刻、早退、また勤務時間中の私用外出にあたっては、あらかじめ事務局長にその旨を届け出なければならない。ただし、やむをえない理由により、事前に届け出ることができないときは、事後すみやかに届け出なければならない。

2 遅刻、早退、私用外出による欠務時間は残業時間と相殺し、不足時間は 7.5 時間をもって第 41 条に基づく振替休日、1 日の年次有給休暇もしくは欠勤に換算する。

(欠勤)

第 38 条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に事務局長に申し出なければならない。この場合において、事前に申し出る余裕のない場合は、事後速やかに届け出なければならない。

2 病気欠勤が 7 日以上におよぶときは、前項の届出の他、医師の診断書を提出しなければならない。この場合、連盟の指定する医師に診断させることがある。

(適用除外)

第 39 条 本章及び第 7 章で定める勤務時間、休憩、休日に関する規定は、以下に該当する職員については適用しない。

- (1) 管理監督の地位にある者

第7章 休日及び休暇

(休日)

第40条 職員の休日は次のとおりとする。

- (1) 土曜日
- (2) 日曜日
- (3) 国民の祝日に関する法律に定める休日
- (4) 年末年始（12月28日～1月3日）

(休日の振替)

第41条 連盟は、業務の都合により必要がある場合は、前条の休日を他の日に振り替えることができる。

2 前項の場合は、事前に振替による休日を指定して職員に通知する。

(休日労働)

第42条 業務の都合により必要あるときは第40条の休日に出勤を命じることがある。

2 前項の休日出勤については、振替休日を与えることとし、協定の範囲を超えて勤務を命ずることはない。

(年次有給休暇)

第43条 職員は年次有給休暇を、毎年4月1日を起算日として在籍年数に応じ、その全労働日の8割以上出勤した者に対し、次のとおり受けることができる。

- | | |
|--------------------------|-----|
| (1) 採用1年目で9月末日までに採用された者 | 10日 |
| (2) 採用1年目で10月1日以降に採用された者 | 6日 |
| (3) 採用2年目から3年目までの者 | 14日 |
| (4) 採用4年目から5年目までの者 | 18日 |
| (5) 採用6年目以上の者 | 20日 |

2 前項の出勤率8割以上の計算にあたっては、次に掲げる期間は出勤したものとみなす。

- (1) 業務上の傷病による欠勤期間
- (2) 育児休業期間
- (3) 産前産後の休暇期間
- (4) 年次有給休暇期間
- (5) 介護休業期間
- (6) 慶弔休暇期間

3 年次有給休暇を請求しようとする者は、事前に申し出なければならない。

4 年次有給休暇は、本人の請求に基づき与えるものとする。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、その時期を変更することができる。

5 年次有給休暇の未使用分は、翌年度に限り、繰り越すことができる。

6 年次有給休暇の期間については、通常の給与を支払う。

7 休暇の単位は、1日とする。

8 定年後再雇用した者については、第1項を適用する。

(リフレッシュ休暇)

第44条 職員が健康に配慮し、健全な就業を継続することを考慮の上、リフレッシュ休暇を与える。毎年4月1日を起算日として在籍年数に応じ、その全労働日の8割以上出勤した者に対し、次のとおり受けることができる。

- | | |
|--------------------------|-----|
| (1) 採用1年目で9月末日までに採用された者 | 10日 |
| (2) 採用1年目で10月1日以降に採用された者 | 5日 |
| (3) 採用2年目以上の者 | 10日 |

第8章 特別休暇

(慶弔休暇)

第45条 職員が次の各号の一に該当するときは、慶弔休暇を与える。

- (1) 本人が結婚するときは7日
- (2) 妻が出産するときは3日
- (3) 地震、水害、火災その他の災害により職員の住居が滅失または損壊した場合は7日

(4) 忌引

- | | |
|--------------------------|-----|
| ① 配偶者が死亡したとき | 10日 |
| ② 父母が死亡したとき | 7日 |
| ③ 子（養子を含む）が死亡したとき | 7日 |
| ④ 祖父母、義父母、兄弟姉妹が死亡したとき | 3日 |
| ⑤ 孫、伯叔父母、配偶者の兄弟姉妹が死亡したとき | 1日 |

2 前項の休暇期間中に、第40条が定める休日がある場合は、その休日を通算するものとする。

(産前産後の休暇)

第46条 女性職員が出産するときは、次の休暇を与える。

- (1) 産前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が請求した期間
- (2) 産後8週間（6週間を経過し医師の認めた業務に就くことを請求した期間を除く）

(母性健康管理)

第47条 妊娠中及び出産後1年以内の女性職員が母子健康法による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合には、本人の請求により次の各号の時間内通院を認める。

- (1) 妊娠23週まで 4週間に1回
- (2) 妊娠24週から35週まで 2週間に1回
- (3) 妊娠36週以降 1週間に1回
- (4) 産後1年以内 医師等の指示により必要な時間
- (5) 前各号によらず、医師等の指示がある場合 その指示による回数

2 妊娠中の女性職員にかかる通勤時の混雑が母体の負担となる場合、本人の請求により、始業時間を30分間繰り下げ、終業時間を30分繰り上げるものとする。ただし、本人が希望する場合には、合計1日1時間を限度とし、繰り上げまたは繰り下げ時間の調整を認めるものとする。

3 妊娠中の女性職員が業務を長時間継続することが身体に負担となる場合、本人の請求により、所定の休憩以外に適宜休憩をとることを認める。

4 妊娠中及び出産後1年以内の女性職員が、医師等から、勤務状態が健康状態に支障を及ぼすとの指導を受けた場合には、症状等に対応する次のことを認める。

- (1) 業務負担の軽減
- (2) 負担の少ない業務への転換
- (3) 勤務時間の短縮
- (4) 休暇

5 第1項から第4項までの措置の適用を受ける場合、当該時間は無給とする。

(公民権行使の時間)

第48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ときは、それに必要な時間を与える。

2 前項の申し出があったときは、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することがある。

(生理日の休暇)

第49条 女性職員で生理日の就業が著しく困難な者から休暇の請求があったときは、これを与える。

(育児時間)

第50条 生後1年に達しない生児を育てる女性職員があらかじめ申し出たときは、所定の休憩時間の他、1日について2回それぞれ30分の育児時間を与える。

(子の看護休暇)

第51条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、負傷し、または疾病にかかった当該子の世話をするために、就業規則第43条に規定する年次有給休暇とは別に、1年間につき5日間を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

(育児休業)

第52条 職員が1歳未満の子を養育するため、休業を申し出たときは、育児休業を与える。

2 前項の育児休業を請求できる職員の範囲、申出の手続き、休業の取扱い、その他必要な事項に関しては、別に定める「育児休業規程」による。

(介護休業)

第53条 職員が配偶者、本人の父母、子、配偶者の父母などの介護のため休業を申し出たときは、介護休業を与える。

- 2 前項の介護休業を請求できる職員の範囲、申出の手続き、休業の取扱い、その他必要な事項に関しては、別に定める「介護休業規程」による。

(休暇の手続き)

第54条 職員は、第44条から第53条までに定める休暇などを取得しようとするときは、事前に、所定の手続きにより、事務局長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に届け出ることができないときは、後日速やかに届け出るものとする。

- 2 休暇を取得した職員は、連盟からその理由を証明する書類などの提出を求められたときは、直ちにこれに応じなければならない。

(休暇中の給与の取扱い)

第55条 第44条から第48条までに定める休暇中は有給とし、通常どおりの額を支給する。

- 2 第49条から第53条までに定める休暇中は無給とする。

(休暇制限)

第56条 職員は、第44条から第53条までに定める休暇で3日以上勤務地を離れるときは、あらかじめ事務局長の承認を受けなければならない。

第9章 服 務

(サービスの基本原則)

第57条 職員はこの規則に定めるものの他、連盟の諸規程を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努力するとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(服務心得)

第58条 職員は、就業規則その他連盟の定める諸規程を遵守し、上司の指示に従い、職場の秩序を保持し、またお互いに協力し、自己の最善を尽くしその職務に遂行するとともに、次の事項に留意し、連盟運営の繁栄を図らなければならない。

- (1) 連盟の名誉を傷つけ、または連盟に不利益を与えるような発言及び行為を慎むこと
- (2) 業務上知り得た連盟または職員の秘密を在職中はもとより退職後においても他に漏洩しないこと
- (3) 業務上知り得た関連団体、関係取引先、個人登録者等の秘密を在職中はもとより退職後も他に漏洩しないこと
- (4) 私事に関する金銭取引その他書類に連盟の名称をみだりに使用しないこと
- (5) 就業時間を厳守し、勤務時間中は与えられた職務に誠実に勤務すること
- (6) 業務上自己の職場を離れるときは、事務局長に届け出て行先を明示すること
- (7) 私用のためやむを得ず自己の職場を離れるときは事務局長に申し出て、その承認を得ること
- (8) 勤務時間中にみだりに職場を離れないこと
- (9) 連盟届出事項の記載内容に変更があった場合には、その都度速やかに届出ること
- (10) 連盟の車両、機械、器具その他の消耗品を大切に、書類（電子文書含む）は丁寧に取り扱いその保管を厳にすること
- (11) 連盟で利用する業務上の文書、写真、記録媒体、器具（PC含む）やその複製物等を事務局長の許可なくみだりに持ち出ししないこと
- (12) 許可なく職務以外の目的で連盟の車両、機械、器具その他を使用しないこと
- (13) 消耗品を除く物品購入や関係取引先との契約、取引条件決定を行うときは事務局長の承認、所定の手続きを経ること
- (14) 職場の整理整頓に務め、常に清潔に保つようにすること
- (15) 業務を妨害し、または、職場の風紀、秩序を乱さないこと
- (16) 酒気を帯びて就業しないこと
- (17) 連盟内で、明らかに一党一宗に偏した政治及び宗教活動を行わないこと
- (18) 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと
- (19) 許可なくして連盟以外の業務に従事し、または連盟の利益に反する業務に従事しないこと

(セクシャル・ハラスメント)

第59条 職員は、相手方の意に反する性的言動で、それに対する対応によって仕事を遂行する上で、一定の不利益を与えるものまたは就業環境を悪化させるような、セクシャル・ハラスメントに該当するかまたは該当すると疑われる次の言動を行ってはならない。

- (1) 人格を傷つけかねない、あるいは品位をけがすような言葉遣いをする事

- (2) 性的な関心の表現を業務遂行に混交させること
 - (3) 性的な書物等を見ることの強要や配布・掲示等を行うこと
 - (4) 相手が返事に窮するような性的な冗談やからかい等を行うこと
 - (5) 執拗な誘い、性的な噂、性的な経験談を相手の意に反して話したり、聞いたりすること
 - (6) 性的関係の強要、不必要な身体への接触を行うこと
 - (7) その他、相手方の望まない性的言動により、円滑な職務の遂行を妨げると判断されるもの
- 2 前項における行為は、事務局内のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所での行為をさし、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間での行為を含むものとする。
 - 3 上司は、部下である職員がセクシャル・ハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。
 - 4 連盟は、職員等のセクシャル・ハラスメントに関する相談・苦情に対応するための窓口を事務局長とする。相談窓口として次の業務を行うものとする。
 - (1) セクシャル・ハラスメントに関する苦情・相談の受付
 - (2) 苦情・相談事案の事実関係の確認
 - (3) 事実の内容や状況に応じて配置換え等雇用管理上の措置を講ずること
 - (4) 職員に対するセクシャル・ハラスメント防止に関する意識の啓発のための研修等の実施
 - 5 職場においてセクシャル・ハラスメントを受けた職員等は、そのセクシャル・ハラスメントについての苦情・相談を自由に申し出ることができるとともに、セクシャル・ハラスメントが現実が生じた場合にとどまらず、その発生の恐れがある場合にも苦情・相談を申し出ることができるものとする。
 - 6 他の職員等がセクシャル・ハラスメントを受けているのを見て不快に感じた職員等も、苦情・相談を申し出ることができるものとする。
 - 7 事務局長は相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司並びに他の職員等に事実関係を聴取する。聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
 - 8 事務局長は、相談者、行為者、その他関係者等の個人情報、プライバシーの保護に十分留意しなければならない。
 - 9 職員等がセクシャル・ハラスメントに関する苦情・相談を申し出たことを理由に、不利益な取扱いを受けることはない。また、セクシャル・ハラスメントに関する事実関係の確認に協力した者についても、事実関係の確認に協力したこと等を理由に、不利益な取扱いを受けることはない。
 - 10 本条第1項、第3項または第9項に掲げる行為に該当する事実が認められた場合には、その態様、当事者間の関係、被害者の対応状況等に応じて、本規則第12章第68条に基づき、懲戒処分を行うものとする。
 - (1) 第68条第1項第1号乃至第3号（戒告、減給または出勤停止）
 - ①本条第1項第1号乃至第5号のいずれかまたは、第7号を行ったとき
 - (2) 第68条第1項第6号（懲戒解雇）
 - ①前号のうち、数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、改善の見込みがないと認められたとき
 - ②本条第1項第6号、第3項の行為を行い、または第9項に違反し不利益な取り扱いをしたとき
 - 11 事務局長は、セクシャル・ハラスメントの事案が生じたときは、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

(パワー・ハラスメント)

- 第60条 職員は、職権などを背景にして、本来の業務の範疇を超えて、継続的に人格と尊厳を侵害する言動を行い、就業者の働く環境を悪化させる、あるいは雇用不安を与えるような、パワー・ハラスメントに該当するかまたは該当すると疑われる次の言動を行ってはならない。
- (1) 本人の意志ではどうにも変えることができないようなことについて非難し、人格と尊厳を傷つけること
 - (2) 暴力をふるったり、不正行為を強要すること
- 2 上司は、部下である職員がパワー・ハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する行為をしてはならない。
 - 3 連盟は、職員等のパワー・ハラスメントに関する相談・苦情に対応するための窓口を事務局長とする。相談窓口として次の業務を行うものとする。
 - (1) パワー・ハラスメントに関する苦情・相談の受付
 - (2) 苦情・相談事案の事実関係の確認
 - (3) 事実の内容や状況に応じて配置換え等雇用管理上の措置を講ずること
 - (4) 職員に対するパワー・ハラスメント防止に関する意識の啓発のための研修等の実施

- 4 職場においてパワー・ハラスメントを受けた職員等は、そのパワー・ハラスメントについての苦情・相談を自由に申し出ることができるとともに、パワー・ハラスメントが現実生じた場合にとどまらず、その発生の恐れがある場合にも苦情・相談を申し出ることができるものとする。
- 5 他の職員等がパワー・ハラスメントを受けているのを見て不快に感じた職員等も、苦情・相談を申し出ることができるものとする。
- 6 事務局長は、相談者、行為者、その他関係者等の個人情報、プライバシーの保護に十分留意しなければならない。
- 7 職員等がパワー・ハラスメントに関する苦情・相談を申し出たことを理由に、不利益な取扱いを受けることはない。また、パワー・ハラスメントに関する事実関係の確認に協力した者についても、事実関係の確認に協力したこと等を理由に、不利益な取扱いを受けることはない。

(発明、考案)

第61条 職員が自己の業務に関する著作、発明、考案をした場合は、その著作権、特許権、実用新案権等の無形財産権は、連盟に所属する。

(意見の具申)

第62条 職員は、職務についての意見を上司に具申することができる。

- 2 上司は具申された意見について、誠意をもって処理しなければならない。

(連盟以外の業務の従事)

第63条 職員は、会長の許可を得なければ報酬の有無に関わらず連盟以外の業務に従事することはできない。

第10章 給 与**(給与規程)**

第64条 給与に関する事項は、別に定める給与規程による。

第11章 出 張**(出張)**

第65条 連盟は業務のため職員に出張を命じることがある。

- 2 前項にかかる出張旅費その他は旅費規程の定めるところによる。

第12章 賞 罰**(表彰)**

第66条 職員が次の各号の一に該当する場合には、その都度理事会で審査の上表彰する。

- (1) 永年勤続者（20年、30年）
- (2) 品行方正かつ執務に誠実で職員の模範となる者
- (3) 災害を未然に防止し、または災害に際し特に功劳のあった者
- (4) その他特に篤行または功劳のあった者
- 2 前項の表彰は、前項第1号においては下記の通りとし、第2号から第4号については賞状の他賞品を授与してこれを行う。
 - (1) 20年 賞状及び20万円に相当する賞品
 - (2) 30年 賞状及び30万円に相当する賞品

(懲戒)

第67条 職員が次の各号の一に該当するときは、次条の規定により懲戒を行う。

- (1) 正当な理由がなく遅刻、早退または欠勤が頻繁なとき
- (2) 原則として3日以上正当な理由なく無断欠勤し、出勤の督促に応じないとき
- (3) 重要な経歴を偽り、その他不正手段によって職員となったとき
- (4) 本規則及び連盟の諸規程にしばしば違反するとき
- (5) 刑事事件に関し有罪判決が確定したとき
- (6) 飲酒運転（酒酔い運転、酒気帯び運転）及び飲酒運転幫助により、法律違反・交通事故等を起こしたとき
- (7) 素行不良で連盟内の風紀、秩序を乱したとき
- (8) 出勤常ならず業務に熱心でないとき
- (9) 故意に業務の能率を阻害し、または業務の遂行を妨げたとき

- (10) 業務上の怠慢または監督不行届によって災害事故をひき起こし、または連盟の設備器具を損壊したとき
- (11) 正当な事由なくしばしば無断欠勤するとき
- (12) 許可なく連盟の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき
- (13) 連盟の名誉、信用を傷つけたとき
- (14) 連盟、役職員、関連団体、関係取引先、個人登録者等の機密情報、個人情報を漏らしたとき、漏らそうとしたとき
- (15) 業務上の命令、指示に従わないとき
- (16) 部下の指導監督上に重大な過誤があったとき
- (17) 不正行為があったとき
- (18) セクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメント等で連盟内の風紀、秩序を乱したとき
- (19) 前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき

(懲戒の種類)

第 69 条 懲戒は、その情状により次の区分に従って行う。

- (1) 戒告 始末書を取り将来を戒める。
 - (2) 減給 1 回について 1 日分の 50%以内を減給する。ただし、その総額において 1 ヶ月分の 10 分の 1 を超えることはない。
 - (3) 出勤停止 始末書を提出させるほか、10 日以内の限度で出勤を停止し、その期間の給与は支給しない。
 - (4) 降格 始末書を提出させるほか、職位または職務を現在より低いものに格下げをし、その職務に応じ基本給及び役職手当を減給する。
 - (5) 諭旨退職 諭旨により退職願を提出させるが、これに応じない場合は解雇する。
 - (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）を支給しない。
- 2 懲戒の判定、程度についてはその都度会長が決定する。

第 13 章 雑 則

(健康診断)

第 69 条 職員には、毎年 1 回、その他必要に応じ健康診断を行う。

- 2 職員は正当な理由がなければ前項の健康診断を拒むことができない。
- 3 健康診断の結果、特に必要がある場合は就業を一定の期間禁止することができる。

(火災予防)

第 70 条 職員は、消防器具、救急品の備付場所並びにその使用方法を知得しておかなければならない。

- 2 火災その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を担当者その他居合わせた者に連絡しその被害を最小限に止めるよう務めなければならない。

(災害補償及び業務外の傷病扶助)

第 71 条 連盟は、職員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは、労働者災害補償保険法の規定に従って療養補償、休業補償、障害補償の手続きを行う。

- 2 連盟は、職員が業務上負傷し、または疾病にかかり死亡したときは、労働基準法の規定に従い遺族補償及び葬祭料の手続きを行う。
- 3 職員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により扶助を受けるものとする。

(慶弔見舞金)

第 72 条 職員に慶弔・傷病及び自然災害があった場合には、別に定める別表 1 により慶弔見舞金を支給する。

(損害補償)

第 73 条 職員が故意または過失によって連盟に損害を与えたときは、本人または身元保証人に対し、その全部または一部の損害賠償を請求することがある。ただし、これによって第 67 条の懲戒を免れるものではない。

- 2 なお、その賠償責任は退職後も免れない。

第14章 改正

(改正)

第74条 本規程の改正は、職員の過半数を代表する者の意見を聴いて、会長が定める。

附 則 この規程は、平成22年5月16日より施行する。
 この規定は、平成30年4月1日より施行する。
 この規程は、令和3年4月1日より施行する。

就業規則 第74条〔別表1〕

1. 結婚祝金

職員が結婚するときは、結婚祝金として30,000円を支給する。

結婚の当事者双方がいずれも職員であるときは、当事者双方に支給する。

2. 出産祝金

職員に子供が生まれたときは、子一名につき出産祝金を支給する。

- | | |
|-----------|----------|
| (1) 第一子 | 50,000円 |
| (2) 第二子 | 100,000円 |
| (3) 第三子以降 | 200,000円 |

3. 弔慰金

職員またはその家族（配偶者、父母、子）が死亡した場合は、次の区分により弔慰金を支給する。

- | | |
|--------------------------|----------|
| (1) 業務外の事由による本人死亡の場合 | |
| 一律 | 200,000円 |
| (2) 業務上の事由による本人死亡の場合 | |
| 死亡原因によりその都度会長が決定する。 | |
| (3) 配偶者、一親等（父母、子）が死亡した場合 | |
| 一律 | 100,000円 |

4. 傷病見舞金

職員が傷病のために休養するときは、次の区分により傷病見舞金を支給する。

- | | |
|--------------|---------|
| (1) 業務上の傷病 | |
| ① 1週間以上1ヶ月未満 | 10,000円 |
| ② 1ヶ月以上 | 30,000円 |
| (2) 業務外の傷病 | |
| ① 1週間以上1ヶ月未満 | 5,000円 |
| ② 1ヶ月以上 | 10,000円 |

5. 災害見舞金

職員が、火災、風水害及び地震その他不慮の災害により、居住する家屋、家財に損害を受けたときは、災害の程度に応じ10,000円から100,000円の範囲でその都度会長が決定し、災害見舞金を支給する。

以上