

一般社団法人

日本生態学会事務局就業規則

2014年6月22日施行

最終改正 2017年7月8日

目次

- 第1章 総則
 - 第1条 目的
 - 第2条 適用範囲
 - 第3条 規則の遵守

- 第2章 採用及び異動等
 - 第4条 採用手続き
 - 第5条 採用時の提出書類
 - 第6条 試用期間
 - 第7条 労働条件の明示
 - 第8条 人事異動
 - 第9条 休職

- 第3章 服務規律
 - 第10条 服務
 - 第11条 遵守事項
 - 第12条 セクシュアルハラスメントの禁止
 - 第13条 出退勤
 - 第14条 遅刻、早退、欠勤等

- 第4章 労働時間、休憩及び休日
 - 第15条 労働時間及び休憩時間
 - 第16条 休日
 - 第17条 振替休日
 - 第18条 時間外及び休日労働

- 第5章 休暇等
 - 第19条 年次有給休暇
 - 第20条 産前産後の休業
 - 第21条 母性健康管理のための休暇等
 - 第22条 育児休業等
 - 第23条 介護休業等
 - 第24条 育児時間等
 - 第25条 慶弔休暇
 - 第26条 特別休暇

- 第6章 賃金
 - 第27条 賃金の構成
 - 第28条 基本給
 - 第29条 通勤手当
 - 第30条 住宅手当
 - 第31条 役付手当
 - 第32条 割増賃金

- 第 33 条 休暇等の賃金
- 第 34 条 欠勤等の扱い
- 第 35 条 賃金の計算期間及び支払日
- 第 36 条 賃金の支払いと控除
- 第 37 条 非常時払い
- 第 38 条 昇給
- 第 39 条 賞与

第 7 章 定年、退職及び解雇

- 第 40 条 定年等
- 第 41 条 退職
- 第 42 条 普通解雇

第 8 章 退職金

- 第 43 条 退職金の支給
- 第 44 条 退職金の額
- 第 45 条 退職金の支払方法及び支払時期

第 9 章 安全衛生及び災害補償

- 第 46 条 遵守義務
- 第 47 条 非常災害時の措置
- 第 48 条 衛生に関する心得
- 第 49 条 健康診断
- 第 50 条 安全衛生教育
- 第 51 条 就業禁止等
- 第 52 条 災害補償

第 10 章 教育訓練

- 第 53 条 教育訓練

第 11 章 表彰及び懲戒

- 第 54 条 表彰
- 第 55 条 懲戒の種類
- 第 56 条 懲戒の事由

付則

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、一般社団法人日本生態学会（以下「当法人という。）の事務局職員の労働条件、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。

(適用範囲)

第2条 この規則は、第2章で定める手続きにより採用された事務局職員に適用する。ただし、パートタイム事務局職員、アルバイトおよび嘱託事務局職員の就業に関し必要な事項については、別に定めるところによる。

(規則の遵守)

第3条 当法人及び事務局職員は、ともにこの規則を守り、相協力して当法人の発展に努めなければならない。

第2章 採用、異動等

(採用手続き)

第4条 当法人は、就職希望者のうちから選考して、事務局職員を採用する。採用にあたっては、会長、専務理事、庶務担当理事、会計担当理事が選考にあたる。必要に応じて、編集委員長、大会企画委員長が選考に加わる。

(採用時の提出書類)

第5条 1 事務局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 履歴書
- ② 住民票記載事項の証明書
- ③ 健康診断書
- ④ 前職者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
- ⑤ その他当法人が指定するもの

2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

(試用期間)

第6条 1 新たに採用した者については、採用の日から6か月間を試用期間とする。ただし、当法人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 試用期間中に事務局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7条 当法人は、事務局職員の採用に際しては、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書面の交付及びこの規則を周知して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

第8条 当法人は、業務上必要がある場合は、事務局職員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

(休職)

第9条 1 事務局職員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする。

- ① 私傷病による欠勤が2か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき1年以内
- ② 前号のほか、特別な事情があり適当と認められるとき必要な期間

- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、もとの職務に復帰させる。ただし、もとの職務に復帰させることが困難であるか、又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。
- 3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治ゆせず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

第3章 服務規律

(服務)

第10条 事務局職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、当法人の指示命令に従い、職場の秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第11条 事務局職員は、次の事項を守らなければならない。

- ① 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
- ② 許可なく職務以外の目的で当法人の施設、物品等を使用しないこと
- ③ 当法人の金品を私用に供し、他より不当に金品を借用し、又は職務に関連して自己の利益を図り、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
- ④ 酒気をおびて就業するなど事務局職員としてふさわしくない行為をしないこと
- ⑤ 当法人、取引先等の機密を漏らさないこと
- ⑥ 許可なく他の学会等の業務に従事しないこと
- ⑦ その他当法人の内外を問わず、当法人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第12条 相手方の望まない性的言動により、他の事務局職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を悪くすると判断される行動等を行ってはならない。

(出退勤)

第13条 事務局職員は、出退勤に当たっては、出退勤時刻をタイムカードに自ら記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第14条 1 事務局職員が、遅刻、早退、欠勤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。ただし、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、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

2 1項に規定する場合において、第5章第19条に規定する休暇による場合、職務専念義務(第11条の規定により職員が負っている職務にのみ従事する義務をいう。)が免除されている場合、その他その勤務しないことにつき、特に承認があった場合を除き、欠勤とする。

3 傷病のため欠勤が引き続き5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。

第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第15条 1 事務局職員代表と1年単位の変形労働時間制に関する労使協定が締結された場合には、当該協定の適用を受ける事務局職員の1週間の所定労働時間は、対象期間を平均して1週間当たり40時間以内とする。

2 1日の所定労働時間は、8時間を基本とするが、状況に応じて1時間程度変更した時間を基本とすることを認める。

3 各日の始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、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。

始業・終業の時刻	休憩時間
始業午前 9 時30分 終業午後 6 時15分	午後12時30分から 午後 1 時15分まで

(休日)

第 16 条 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年未年始（1 2 月 2 9 日～1 月 3 日）

(振替休日)

第 17 条 1 法人は業務の都合により、前条に定める休日について、1 週間の起算日を土曜日として振り替えることがある。

2 休日を他の日に振り替えるときは、前日までに振り替える休日を特定して事務局職員に通知する。

(時間外及び休日労働等)

第 18 条 1 業務の都合により、第 15 条の所定労働時間を超え、又は第 16 条の所定休日に労働させることがある。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、あらかじめ法人は事務局職員の過半数を代表する者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 小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う事務局職員で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、月 24 時間、年間 150 時間を限度とする。

3 妊娠中の女性及び産後 1 年を経過しない女性であって請求した者及び 18 歳未満のものについては、第 1 項後段による時間外・休日又は深夜（午後 10 時から午前 5 時まで）に労働させることはない。

4 前項の事務局職員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の事務局職員で当法人に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後 10 時から午前 5 時までの深夜労働をさせない。

5 前項 2 及び 3 の時間外労働・深夜業の制限の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定」で定める。

第 5 章 休暇等

(年次有給休暇)

第 19 条 1 各年次ごとに所定労働日の 8 割以上出勤した事務局職員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

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

2 前項の規程にかかわらず、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 日以下の者に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	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
4 日	169 日～216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121 日～168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73 日～120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48 日～ 72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

3 事務局職員は、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。ただし、当法人は、事業の正常な運営に支障があるときは、事務局職員の指定した時季を変更することがある。

4 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、育児休業、介護休業等育児又は家族の介護を行う労働者の福祉に関する法律（以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児・介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間、その他特別休暇として認められた期間は出勤したものとして取り扱う。

5 第 3 項の規程にかかわらず、事務局職員の過半数を代表する者との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち 5 日を超える部分について、あらかじめ時季を指定することがある。

6 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越される。

（産前産後の休業）

第 20 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事務局職員から請求があったときは、休業させる。

2 出産した女性事務局職員は、8 週間は休業させる。ただし、産後 6 週間を経過した女性事務局職員から請求があったときは、医師が支障が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休暇等）

第 21 条 1 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性事務局職員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく健康診査又は保健指導を受けるために、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは、通院休暇を与える。

2 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性事務局職員から、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又は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

(育児休業等)

第 22 条 1 事務局職員は、1 歳に満たない子を養育するため必要があるときは、当法人に申し出て育児休業をし、また 3 歳に満たない子を養育するため必要があるときは当法人に申し出て育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

2 育児休業をし、また、育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる事務局職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規定」で定める。

(介護休業等)

第 23 条 1 事務局職員のうち必要のある者は、法人に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

2 介護休業をし、又は介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる事務局職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規定」で定める。

(育児時間等)

第 24 条 1 1 歳に満たない子を養育する事務局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。

2 生理日の就業が著しく困難な女性事務局職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(慶弔休暇)

第 25 条 事務局職員が次の事由により休暇を申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- ① 本人が結婚したとき 7 日
- ② 妻が出産したとき 15 日
- ③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき 10 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 7 日

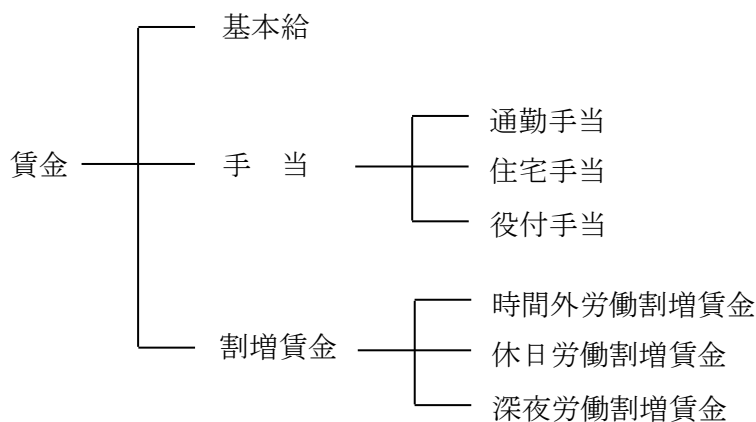
(特別休暇)

第 26 条 7 月から 9 月までの期間内における週休日、休日及び振替休日を除いて原則として連続する 3 日の範囲内で、あらかじめ申請し法人が承認することにより、夏季休暇を取得することができる。

第 6 章 賃金

(賃金の構成)

第 27 条 賃金の構成は、次のとおりとする。



(基本給)

第 28 条 基本給は、本人の職務内容、経験、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

(通勤手当)

第 29 条 通勤手当は、月額 25,000 円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

(住宅手当)

第 30 条 賃借住宅に居住する常勤事務局職員に対して、月額 20,000 円の手当を支給する。

(役付手当)

第 31 条 役付手当は、次の職位にある者に対し支給する。

① 部長月額 20,000 円

② 主任月額 10,000 円

(割増賃金)

第 32 条 1 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

① 時間外労働割増賃金 (所定労働時間を超えて労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

② 休日労働割増賃金 (所定の休日に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

③ 深夜労働割増賃金 (午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

2 前項の 1 か月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

$$\frac{(365 - \text{年間所定休日日数}) \times 1 \text{ 日の所定労働時間数}}{12}$$

(休暇等の賃金)

第 33 条 1 年次有給休暇、第 26 条に定める休暇の期間は、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。

2 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。

3 慶弔休暇の期間は、第 1 項の賃金を支給する。

4 第 9 条 に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

(3 か月までは 5 割を支給する。)

(欠勤等の扱い)

第 34 条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1 時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

(賃金の計算期間及び支払日)

第 35 条 1 賃金は、毎月 20 日に締め切って計算し、当月 25 日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前日に繰り上げて支払う。

2 計算期間中の中途で採用され、又は退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数

を基準に日割計算して支払う。

(賃金の支払いと控除)

第36条 1 賃金は、事務局職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、次に掲げるものは、賃金から控除する。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税
- ③ 健康保険（介護保険を含む。）及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
- ④ 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- ⑤ 事務局職員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの
(非常時払い)

第37条 事務局職員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかに該当し、その費用に当てるため、職員から請求があったときは、その都度、そのときまでの労働に対する賃金を支払う。

- ① 出産、疾病又は災害の場合
- ② 結婚又は死亡の場合
- ③ やむを得ない理由によって1週間以上帰郷する場合
(昇給および昇格)

第38条 1 昇給は、年に一度、7月1日をもって、基本給について行うものとする。ただし、当法人の財政状況の悪化その他やむを得ない事由がある場合には、この限りではない。新たに職員になったものは、勤務後1年を超えた後の7月1日より昇給を開始する。

2 昇給額は、事務局職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

3 昇格は、会長・専務理事が事務局職員の総合的な能力の評価を行い、それに基づいて1級上位の級に昇格させることができる。

4 年齢が満55歳になった翌年から第1項に定める昇給は行わない。

(賞与)

第39条 1 賞与は、原則として毎年6月1日及び12月1日に在籍する事務局職員に対し、当法人の財政状況等を勘案して6月30日及び12月10日に支給する。ただし、当法人の財政状況の著しい悪化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、又は支給しないことがある。

2 前項の賞与の額は、法人の財政状況及び事務局職員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第40条 1 事務局職員の定年は、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、当法人が必要と認めた者については、定年後嘱託として再雇用することがある。

(退職)

第41条 1 前条に定めるもののほか事務局職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て法人から承認されたとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき
- ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
- ③ 第9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とき
- ④ 死亡したとき

2 事務局職員が退職した場合は、その請求に基づき、使用時間、業務の種類、地位、賃金又

は退職の事由について請求書を交付する。

(普通解雇)

第 42 条 1 事務局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、事務局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なおならない場合であって、事務局職員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（当法人が打ち切り補償を支払ったときを含む。）
- 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その障害により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までに事務局職員として不適格であると認められたとき。
- ⑥ 第 56 条に定める懲戒解雇の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とき。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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 前項の規定により事務局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の 30 日以上以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第 56 条に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する事務局職員を解雇する場合は、この限りでない。

- ① 日々雇い入れられる事務局職員（1 か月を超えて引き続き雇用された者を除く。）
- ② 2 か月以内の期間を定めて使用する事務局職員（その期間を超えて引き続き雇用された者を除く。）
- ③ 試用期間中の事務局職員（14 日を超えて引き続き雇用された者を除く。）

3 第 1 項の規定による事務局職員の解雇に際し、当該職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第 8 章 退職金

(退職金の支給)

第 43 条 勤続 5 年以上の事務局職員が退職し、又は解雇されたときは、この章に定めるところにより退職金を支給する。ただし、第 56 条第 2 項により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

(退職金の額)

第 44 条 1 退職金の額は、退職又は解雇時の基本給の額に、勤続年数に応じて定めた別表 1 の支給率を乗じた金額とする。

2 第 9 条により休職する期間は、当法人の都合による場合を除き、前項の勤続年数に算入しない。

(退職金の支払方法及び支払時期)

第 45 条 退職金は、支給の事由の生じた日から 1 か月以内に、退職した事務局職員（死亡による退職の場合はその遺族）に対して支払う。

第9章 安全衛生及び災害補償

(遵守義務)

第46条 1 法人は、事務局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 事務局職員は、安全衛生に関する法令及び当法人の指示を守り、当法人と協力して労働災害の防止に努めるとともに、特に安全、防災に関し、次の事項を守らなければならない。

- ① 自衛消防隊を当法人が組織する場合は、必ず加入すること
- ② 消火栓、消火器等の機器並びに資材の設置場所及びその取扱い方法を熟知しておくこと
- ③ ガス、電気、危険物、有害物質の取扱いは、所定の方法に従い特に慎重に行うこと
- ④ 通路、階段、非常口及び消火設備のある場所に物品等を置かないこと
- ⑤ 前各号のほか、安全、防災に関する管理者の指示に従うこと

(非常災害時の措置)

第47条 1 事務局職員は、災害その他非常災害の発生する危険を予知し、又は異常を発見したときは、直ちに所属長に通報し、臨機の措置をとらなければならない。

2 事務局職員は、火災その他非常災害が発生した場合は、互いに協力してその被害を最小限にとどめるよう努力し、顧客等の避難誘導等適切な措置を講じなければならない。

(衛生に関する心得)

第48条 事務局職員は、健康の保持向上に努め、衛生管理者その他の関係者の指示に従い、法人の行う健康に関する施策の推進に協力し、かつ指示を励行しなければならない。

(健康診断)

第49条 1 事務局職員に対しては、採用の際及び毎年1回（深夜業その他特定有害業務に従事する者は6ヵ月ごとに1回）、定期的に健康診断を行う。なお、健康診断の結果については、当該事務局職員に通知する。

2 前項の健康診断の結果必要と認められるときは、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50条 事務局職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業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。

(就業禁止等)

第51条 1 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、又は疾病のため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者は、就業させない。

2 事務局職員は、同居の家族又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、直ちに会長・専務理事に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

(災害補償)

第52条 事務局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53条 1 当法人は、事務局職員に対し、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 事務局職員は、当法人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。

第 11 章 表彰及び懲戒

(表彰)

第 54 条 1 当法人は、事務局職員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する。

- ① 業務上有益な創意工夫、改善を行い、当法人の運営に貢献したとき
- ② 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
- ③ 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非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とき
- ④ 社会的功績があり、当法人及び事務局職員の名誉となったとき
- ⑤ 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき

2 表彰は、原則として当法人総会の開催時に行う。

(懲戒の種類)

第 55 条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- ① けん責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総額の 1 割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、原則として 20 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。
- ④ 懲戒解雇即時に解雇する。

(懲戒の事由)

第 56 条 1 事務局職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤 5 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 過失により当法人に損害を与えたとき
- ④ 素行不良で当法人内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑤ 第 11 条及び第 12 条に違反したとき
- ⑥ その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 事務局職員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。この場合において、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。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第 42 条に定める普通解雇又は減給若しくは出勤停止とすることがある。

- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- ② 正当な理由なく無断欠勤 10 日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
- ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、5 回にわたって注意を受けても改めないとき
- ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- ⑤ 故意又は重大な過失により当法人に重大な損害を与えたとき
- ⑥ 当法人内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）
- ⑦ 素行不良で著しく当法人内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき
- ⑨ 相手方の望まない性的言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、又はその性的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ような行為を行ったとき。

- ⑩ 許可なく職務以外の目的で当法人の施設、物品等を使用したとき
 - ⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先より不当な金品を受け、若しくは求め、又は供給を受けたとき
 - ⑫ 私生活上の非違行為や当法人に対する誹謗中傷等によって当法人の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき
 - ⑬ 当法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して当法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
 - ⑭ その他前号に準ずる程度の不適切な行為があったとき
- 3 第2項の規定による事務局職員の懲戒解雇に際し、当該事務局職員から請求のあった場合は、懲戒解雇の理由を記載した証明書を交付する。

附則この規則は、平成26年6月22日から施行する。

附則この規則は、平成29年2月19日から施行する。

附則この規則は、平成29年7月8日から施行する。

別表 1 退職金

勤続年数		支 給 額		
5	以上	最終基本給の	3.0	倍
6	〃	〃	4.0	〃
7	〃	〃	5.0	〃
8	〃	〃	6.0	〃
9	〃	〃	7.0	〃
10	〃	〃	8.0	〃
11	〃	〃	9.0	〃
12	〃	〃	10.0	〃
13	〃	〃	11.0	〃
14	〃	〃	12.0	〃
15	〃	〃	13.0	〃
16	〃	〃	14.0	〃
17	〃	〃	15.0	〃
18	〃	〃	16.0	〃
19	〃	〃	17.0	〃
20	〃	〃	19.8	〃
21	〃	〃	20.9	〃
22	〃	〃	22.0	〃
23	〃	〃	23.1	〃
24	〃	〃	24.2	〃
25	〃	〃	25.3	〃
26	〃	〃	26.4	〃
27	〃	〃	27.5	〃
28	〃	〃	28.6	〃
29	〃	〃	29.7	〃
30	〃	〃	30.8	〃
31	〃	〃	31.9	〃
32	〃	〃	33.0	〃
33	〃	〃	34.1	〃
34	〃	〃	35.2	〃
35	〃	〃	36.3	〃
36	〃	〃	37.4	〃
37	〃	〃	38.5	〃
38	〃	〃	39.6	〃
39	〃	〃	40.7	〃
40	〃	〃	41.8	〃