

沖縄県ホテル協会

規 程 集

平成 26 年 8 月 1 日 編纂

平成 29 年 8 月 1 日 一部改訂

目 次

- 1、就業規則（1～35）
- 2、パートタイム従業員就業規則（36～40）
- 3、年俸契約規程（41～44）
- 4、給与規程（45～50）
- 5、退職金規程（51～52）
- 6、育児・介護休業規程（53～64）
- 7、メンタルヘルス疾患にかかる休職・復職規程（65～69）
- 8、通勤車両管理規程（70～72）
- 9、出向職員に関わる給与規程（73～75）

就 業 規 則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この就業規則(以下「規則」という)は、沖縄県ホテル協会(以下「協会」という)の職員の勤務条件・服務規律・その他の就業に関する事項を定めたものである。

(規則順守の義務)

第 2 条 協会は職員の人格を尊重し、その地位の向上を図り、職員は協会の発展を旨とし、自己の職責を自覚し相互協力してこの規則および付属する諸規定を順守し、協会の正常な運営に努めなくてはならない。

(職員の定義)

第 3 条 この規則で職員とは、本規則第 7 条(採用)に定めるところにより協会に採用され、協会の業務に従事する者をいう。パートタイム・アルバイト職員(以下、パート職員)の就業に関する事項については、パートタイム従業員規則により別に定める。

(職員の種類)

第 4 条 職員の種類は次のとおりとする。

(1) 正規職員

正規職員とは雇用契約期間の定めのない者(年俸契約職員を除く)で準職員・パート職員以外の者をいう

(2) 準職員

準職員とは雇用契約期間を定めて雇用され、賃金を時給により支払われる者をいう
なお契約期間は 1 年以内とする

(3) パート・アルバイト職員

パート職員とは雇用契約期間を定め雇用され、正規職員より所定労働時間が短く、賃金を時給により支払われる者をいう。なお契約期間は 1 年以内とする

(所属長・責任者の定義)

第 5 条 この規則で所属長とは、一つの部門の長をいい、責任者とは部門の中の分科された部署の担当責任者をいう。

2 職員の申請・届出等は、原則として責任者を經由して所属長に提出するものとする

(就業規則による労働条件の変更)

第 6 条 この就業規則に定められる労働条件および服務規律等は、法律の改正および経営環境の変化、その他業務上の必要性により、職員過半数の代表者の意見を聴いて、変更することがある。

第2章 人事

(採用)

第7条 協会は、就職を希望する者の中から選考または試験に合格した者を職員として採用する。

(内定取消事由)

第8条 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は内定を取り消し、採用しない。

- (1) 採用の前提となる条件が達成されなかったとき（卒業、免許取得等）
- (2) 入社日までに健康状態が採用内定日より低下し、業務に堪えられないと協会が判断したとき
- (3) 自筆の履歴書等の提出書類の記載事項に偽りがあったとき
- (4) 採用内定後に犯罪、破廉恥行為、その他社会的に不名誉な行為を行ったとき、または採用選考時に過去の上記行為等を秘匿していたことが判明したとき
- (5) 内定通知書の交付時には予想できなかった協会の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき
- (6) その他、上記に準じる、またはやむを得ない事由があるとき

(採用決定者の提出書類)

第9条 職員として採用された者は採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆の履歴書（3ヶ月以内に撮影した写真貼付）
- (2) 個人番号カード、通知カードまたは個人番号が記載された住民票の写し、若しくは住民票記載事項証明書
- (3) 身元保証書および契約書
- (4) 身元保証人の印鑑証明書
- (5) 健康診断書
- (6) 扶養控除申告書
- (7) 年金手帳および雇用保険被保険者証
- (8) 証明写真
- (9) 入社年の年末調整に関わる源泉徴収票
- (10) 未成年者は親権者の承諾書
- (11) 全各号のほか協会が必要と認め提出を要求した書類

2 前項の提出書類の記載事項に変更（追加・削除・異動）が生じた場合には、その都度速やかに届出なければならない。

(身元保証)

第10条 身元保証人は1名とし、原則として、親権者または親族とする。

2 身元保証の期間は5年間とし、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。

3 身元保証人が次の各号の一に該当するに至った場合は、直ちにこれを変更し、新たに届出なければならない。

- (1) 死亡または失踪の宣告を受けた場合
- (2) 破産の宣告を受けた場合
- (3) 身元保証書提出後、満5年を経過した場合
- (4) その他、協会が身元保証人を不相当と認めた場合

(労働条件の明示)

第11条 協会は、職員との労働契約の締結に際し、労働条件通知書および本規則を交付して、次の各号に掲げる事項を明示する。

- (1) 労働契約の期間
 - (2) 就業の場所および従事する業務
 - (3) 異動の有無
 - (4) 始業および終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日および休暇
 - (5) 賃金の決定、計算方法および支払方法、並びに賃金の締切り日および支払時期
 - (6) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由および解雇の手続、並びに退職金制度の対象・対象外
 - (7) 退職金制度の対象となる職員にあっては、退職金の決定、計算および支払方法並びに退職金の支払時期
 - (8) 休職制度の対象となる職員にあっては、休職事由および休職期間
- 2 協会は前項の労働条件に変更があったときは、すべての職員に係るものであるときは社内報または本規則（共に変更部分に限る）を交付（電子メールによる送信を含む）し、特定の職員に係るものであるときは文書を交付（電子メールによる送信を含む）することによって周知する。
- 3 職員は、本条の規定により明示または周知された事項を、よく理解するよう務めなければならない。

(試用期間)

第12条 新たに採用された者には、1年以内の試用期間をおく。ただし、協会はこの期間を短縮することができる。

- 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 試用期間を経過し、引続き採用されるに至ったときは、その期間満了の翌日から正式の採用として取り扱う。

(本採用拒否)

第13条 試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当し、職員として不相当であると認めるときは、協会は採用を取り消し、本採用を行わない。ただし、改善の余地がある等、特に必要と認めた場合には、協会はその裁量によって、試用期間を延長し、解約権を留保することができる。

- (1) 遅刻および早退、並びに事前に連絡がない欠勤が1回以上ある、または休みがちである等、出勤状況が悪いとき

- (2) 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない等、勤務態度が悪いとき
 - (3) 必要な教育は施したが、協会が求める能力に足りず、また改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき
 - (4) 重要な経歴を偽っていたとき
 - (5) 協会が提出を求めた必要書類を提出しないとき
 - (6) 健康状態が悪いとき（精神の状態を含む）
 - (7) 当協会の職員としてふさわしくないと認められるとき
 - (8) その他、上記に準じる、または解雇事由に該当する場合
- 2 協会が採用を取り消した場合であっても、本規則第59条（制裁の事由）の規定に該当する場合は同規則第58条（制裁の種類）の規定は除外されない。
- 3 採用の日から14日を経過した者の本採用拒否については、本規則第40条（予告解雇）の規定を準用する。

（人事異動）

- 第14条 協会は、業務の都合で職員に就業の場所または従事する職務の変更を命じ、あるいは、職員を在籍のまま関係協会に出向させることがある。
- 2 前項の場合、職員は特別の理由がなければこれを拒んではならない。

（転籍）

- 第15条 協会は、特定の職員の合意を得たうえで、当該職員および出向先との三者間の協定を締結し、協会との労働関係を終了させ、新たに出向先との間に労働契約関係を成立させること（以下「転籍」という）を命ずることがある。
- 2 協会は、転籍に際し、退職金の取扱い、その他の労働条件を前項の協定に定めるものとし、労働条件が低下しないよう必要な措置を講ずるものとする。

（業務引継ぎおよび着任）

- 第16条 昇進する者、本規則第14条の異動を命じられた者、並びに退職する者および解雇された者は、速やかに、かつ、確実に業務の引継ぎを完了し、また昇進する者および本規則第14条の異動を命じられた者にあつては、指定された日までに着任しなければならない。
- 2 協会は職員が前項に違反し、引継ぎを怠った場合および不完全な引継ぎを行った場合、または指定された日までに着任しなかった場合、その他業務に支障をきたした場合は、懲戒処分を科すことがある。

第3章 就業時間・休憩・休暇

(労働時間および休憩時間)

第17条 職員の労働時間は、毎月1日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制とし、1週平均の労働時間は40時間以内とする。

始業・終業時刻および休憩時間は、事業所・部署ごとに月単位の勤務時間表（別表）で定め通知する。

2 前項の始業・終業時刻および休憩時間は、時季、業務の都合により変更することがある。

(出張者等の就業時間)

第18条 職員が出張その他の協会の命令・用務により事業所外で勤務する場合において、特に指示しない限り指定された就業時間勤務したものとみなす。

(休日)

第19条 年間休日数は105日とする。

2 休日の配置は所定のシフト表により、休日を配置する。ただし、各月の休日数は極力均等化するよう業務の実態に応じて配置する。

3 前項の休日は予め指示する。ただし、業務の都合で休日を他の日に振り替える事がある。

4 第2項の休日に勤務させた場合は、原則として代休を与える。ただし、この代休は無給とする。

(時間外勤務および休日出勤)

第20条 業務の都合により、本規則第17条の所定労働時間を超え、または本規則第19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または法定の休日における労働については、あらかじめ協会は職員の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に届け出るものとする。

2 前項のほか、災害その他避けられない事由によって臨時に必要な場合は、所轄の労働基準監督署長の許可を得て時間外および休日労働を命じることがある。ただし、緊急を要する場合で事前の許可を得ることができなかつたときは、事後遅滞なく届出を行う。

(1年単位の変形労働時間制の適用を受ける職員の労働時間および休憩時間)

第21条 職員の代表者と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、始業・終業の時刻、休憩時間は当該事業所・部署ごとに1か月単位の勤務時間表で定め、事前に各人に通知する。

(1年単位の变形労働時間制の適用を受ける職員の休日)

第 22 条 1年単位の变形労働時間制の適用を受ける職員の休日は、1年単位の变形労働時間制に関する労使協定の定めるところにより、变形期間の初日を起算日とする1週間ごとに1日以上、1年間に87日以上になるように指定して、年間休日カレンダーに定め、变形期間の初日の30日前までに当該各人に通知する。

(就業時間・休憩・休日の特例)

第 23 条 次の各号の一に該当する者については、本章の就業時間、休憩および休日に関する規定は適用しない。

- (1) ゼネラルマネージャー、チーフマネージャー、オペレーションマネージャー、マネージャー、その他の管理監督の地位にある者。
- (2) 役員秘書、その他協会の規定する機密の事務を扱う者。

(年次有給休暇)

第 24 条 協会は職員に対し、入職日(月の途中に入職した者はその月の初日に入職したものとみなす。

以下同じ)から起算した次表上覧の勤続期間に応じた同表下欄の日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6ヵ月	1年	2年	3年	4年	5年	6年
		6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月	6ヵ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 前項の年次有給休暇は、入職日から起算して6ヵ月を経過した日および以降1年を経過した日ごとの日(以下「基準日」という)において、基準日の直前の1年間(初回の付与については、6ヵ月間)の所定労働日の8割以上出勤した職員を対象とする。
- 3 前項の出勤率の算定において、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。
 - (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 年次有給休暇を取得した期間
 - (4) 育児介護休業法に基づく育児休業期間および介護休業期間
- 4 職員が年次有給休暇を取得するときは、原則として2週間前までに、協会に届け出なければならない。ただし、突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと協会が承認した場合は、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。ただし承認は協会または所属長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。
- 5 職員が連続3日以上(所定休日が含まれる場合を含む)の年次有給休暇を取得するときは、原則として1ヵ月前までに所定の手続により、所属長に届け出なければならない。
- 6 年次有給休暇は本人の請求があった時季に与えるものとする。ただし、協会は業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に変更することができる。

- 7 第1項の付与する年次有給休暇のうち、5日を超える分については労働基準法第39条第5項（計画年休）の規定に基づく労使協定により、取得する時季を指定することがある。
- 8 年次有給休暇については、通常の賃金を支払う。
- 9 年次有給休暇の有効期間は付与日から2年間とし、2年を経過した有給休暇は失効する。

（産前産後の休業）

- 第25条 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休業請求があったときは、協会は当該職員を休業させる。
- 2 出産した女性職員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した当該職員から請求があったときは、医師が支障なしと認めた場合、業務に就かせることができる。
 - 3 本条の休業期間は、無給とする。
 - 4 賞与について、その算定対象期間に産前産後休業をした期間が含まれる場合は、出勤日数により日割りで算定し、支給する。
 - 5 本条の休業期間は退職金算定時において、勤続年数に算入しない。

（母性健康管理のための休暇等）

- 第26条 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導また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

ただし、医師または助産士（以下、医師等）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 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導また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の申出があった場合、次の各号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、または1時間以内の時差出勤の許可
 - (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、休憩回数の増加措置
 - (3) 妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置
妊娠または出産に関する諸症状の発生、または発生のおそれがあるとして医師等より指導された場合、その指導事項を遵守するため、作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等の措置を行う。
- 3 本条による休暇の期間は、無給とする。

(育児時間等)

第 27 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。この育児時間については、無給とする。

(生理休業)

第 28 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、必要な期間休暇を与える。ただし、本条による休暇の期間は無給とする。

(育児休業等)

第 29 条 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、協会に申し出て育児休業をすることができる。また、子が 1 歳を超えて必要と認められる一定の場合には、子が 1 歳 6 か月に達するまで育児休業を延長することができる。

- 2 職員は、小学校就学前の子を養育するため必要があるときは協会に申し出て育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。
- 3 育児休業制度・育児短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲、その他必要な事項については、育児・介護休業規程により別で定める。

(介護休業等)

第 30 条 職員のうち必要のある者は、協会に申し出て介護休業制度・介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 2 介護休業制度・介護短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲、その他必要な事項については、育児・介護休業規程により別で定める。

(特別休暇)

第 31 条 正規職員が次の各号の一に該当し、本人からの請求があった時は、所定日数の特別休暇を与える。ただし、準職員については本条の特別休暇の付与はしない。

- (1) 本人が結婚するとき所定休日を含む連続 5 日間。ただし、原則として入籍後 1 年以内とする
- (2) 父母（養父母を含む）・配偶者・子（養子を含む）の喪に服するとき 3 日間
ただし、本人が喪主のときは 2 日間加算する
- (3) 祖父母・兄弟の喪に服するとき 1 日。ただし、本人が喪主のときは 2 日間加算する
- (4) 前各号以外の扶養親族および配偶者の父母の喪に服するとき 2 日間
ただし、本人が喪主のときは 2 日間加算する
- (5) 前各号に準じ協会が認めた場合、必要な期間

- 2 本条第 1 項第 1 号の特別休暇を請求しようとする者は、事前 1 か月前に届けなければならない。また、協会が必要と認めたときは、証明書類を提出させることがある。
- 3 本条第 1 項第 1 号から第 4 号の休暇（ただし書の日数は除く）は有給とし、他は無給とする。

(休 職)

第 32 条 職員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずる。

- (1) 業務外の傷病により欠勤が、継続、断続を問わず業務に支障をきたす程度（概ね 1 ヶ月程度以上とする）に続くと認められるとき
- (2) 傷病以外の自己の都合により、欠勤が引続き 1 ヶ月以上に及んだとき
- (3) 職員から休職の申請があり、協会が承認したとき
- (4) 前各号のほか、協会の業務に常勤できず支障があるとき
- (5) その他業務上の必要性、または特別の事情があつて、協会が休職を命じることを適当と認めたとき

2 上記各号に該当する場合であっても、その休職の原因がメンタルヘルス等疾患による場合、別に定めるメンタルヘルス疾患に関わる休職・復職規程により取り扱うものとする。

(休職期間)

第 33 条 前条の規定による休職期間は、次のとおりとする。ただし、この休職は法定外の福利措置であるため、復職の可能性が少ないと協会が判断した場合は、裁量により、その休職を認めず、またはその期間を短縮することがある。また、協会が特別の事由があると認める場合は、これを延長することがある。

- (1) 前条第 1 号の場合
 - 勤続 1 年未満の者は 2 ヶ月
 - 勤続 3 年未満の者は 3 ヶ月
 - 勤続 5 年未満の者は 4 ヶ月
 - 勤続 5 年以上の者は 1 ヶ年
- (2) 前条第 2 号の場合、2 ヶ月とする
- (3) 前条第 3 号、第 4 号の場合、その必要な期間とする

(休職期間中の賃金)

第 34 条 休職期間中の賃金は支給しない。

(休職期間中の勤務年数の取り扱い)

第 35 条 休職期間中は、勤務年数に算入しない。

(復 職)

第 36 条 休職期間満了前に休職事由が消滅したときは、元の職務に復帰させる。ただし、協会が元の職務への復帰が困難と判断した場合は他の職務に配置する。

- 2 前項の復帰後 10 日以内に同一の休職事由で欠勤したときは、復職を取り消す。
- 3 同一事由による休職の中断期間が 5 年未満の場合は前後の休職期間を通算し、休職期間が連続しているものとみなす。
- 4 休職中の職員が復職を希望する場合は、所定の手続により協会に申し出ることとする。

- 5 休職事由が傷病等による場合は、休職期間満了時までには治癒（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復することをいう。以下同じ）、または復職後、ほどなく治癒することが見込まれると協会が認めた場合に復職させることとする。また、この場合にあつては必要に応じて協会が指定する医師の診断および診断書の提出を命じる場合がある。
- 6 休職期間が満了しても復職できないときは、本規則第38条（退職）第1項第5号の規定により原則として、休職期間満了の日をもって退職とする。

（定 年）

- 第37条 職員および無期転換職員の定年は満60歳とし60歳に達した月の末日をもって退職とする。
- 2 前項にかかわらず、定年に達した当該職員が希望する場合は、定年退職の翌日から引き続き満65歳に達するまで再雇用する。
 - 3 前項の再雇用者は、雇用契約を1年ごとに更新し、満65歳まで延長できるものとする。なお労働条件等に関しては、個別に定める雇用契約書により定める。
 - 4 満60歳以後の無期転換職員においては定年を満70歳とし、70歳に達した月の末日をもって退職とする。

（退 職）

第38条 職員が次の各号の一に該当した場合は、職員の資格を失う。

- (1) 本人が死亡したとき
- (2) 本人が退職を申し出て協会から承認されたとき
- (3) 前条の定年に達したとき
- (4) 期間の定めのある雇用の場合、その期間が満了したとき（70歳以上は契約を更新しない）
- (5) 休職期間が満了したが、復職不可能なとき
- (6) 業務上の負傷等により、療養開始後3年を経過しても回復に至らず、本規則第75条の打切補償（傷病補償年金を受けることになったときを含む）を行ったとき
- (7) 役員に就任したとき

（退職願い）

- 第39条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、退職したい日の2ヶ月前までに退職したい旨を記載した書面（以下、退職届という）により申し出なければならない。
- 2 退職届を提出した者は、退職日まで従来どおり業務に従事しなければならない。
 - 3 退職届を提出した者は、退職日までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。退職日からさかのぼる2週間以上は現実に就労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、協会は当該職員に対し、懲戒処分を行うことがある。

（予告解雇）

第40条 協会は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、または平均賃金の30日分を支給して即日解雇することができる。

- (1) 精神または身体に故障があるか、または虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、または労務提供が不完全であると認められるとき
 - (2) 協調性がなく、注意および指導しても改善の見込みがないと認められたとき
 - (3) 職務遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき
 - (4) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき
 - (5) 正当な理由なき遅刻および早退、並びに欠勤および直前休暇要求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき
 - (6) 特定の地位、職種または一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力および適格性が欠けると認められるとき
 - (7) 事業の縮小、その他協会の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もできないとき
 - (8) 服務規律に反する行為が繰り返し行われたとき
 - (9) 重大な懲戒事由に該当するとき
 - (10) 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であっても、改悛の情が認められない、反復する等、改善の見込みがないと認められるとき
 - (11) 非違行為が繰り返し行われたとき
 - (12) 協会の職員としての適格性がないと判断されるとき
 - (13) 天災地変、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
 - (14) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき
- 2 前項各号の予告日数は、1日についてその平均賃金を支払い、その日数を短縮することがある。

(即時解雇)

第41条 協会は職員が次の各号の一に該当する場合には、解雇の予告をせず、または解雇予告手当を支払わず、即時解雇することができる。

- (1) 日々雇入れられる職員（1か月を超えて引続き雇用される者を除く）
- (2) 2か月以内の期間を定めて使用する職員（その期間を超えて引続き雇用される者を除く）
- (3) 試用期間中の職員で14日以内に解雇するとき
- (4) 天災地変、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、または本規則第59条に規定する懲戒解雇を行う場合

(解雇の制限)

第42条 次の各号の期間中、およびその後30日間は解雇しない。ただし、天災地変、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、または本規則第75条の打切補償を行った場合は、この限りでない。

- (1) 業務上の傷病の療養のため休業する期間
- (2) 産前産後の女性職員が、本規則第25条（産前産後の休業）の規定によって休業する期間

第4章 服務規律

(服務の基本原則)

第43条 協会は社会的な存在と認識し、そこで働く職員は、社会人として社会的なルールおよびマナーを当然に守らなければならない。

- 2 職員は、本規則およ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。
- 3 職員は、相互の人権およ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。

(服務心得)

第44条 職員は、次の各項に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。

- 2 職員は、以下に掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければならない。
 - (1) 他の職員との円滑な交流をなし、行動に品位を保つなどして、職場環境の向上に努めること
 - (2) 常に職場を整理整頓し、気持ちよく勤務できるよう努めること
 - (3) 酒気を帯びて勤務しないこと
 - (4) 協会施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと
 - (5) 所定の場所以外でのたき火、電熱器またはコンロ等の火気を許可なく使用しないこと
 - (6) 私的にお客様および関係取引先との接待、飲食等は慎むこと
 - (7) 私的にお客様および関係取引先との電話・メール通信は慎むこと
 - (8) セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントまたはこれらに相当する行為により、他の職員に不利益を与えたり、職場の環境を悪くしたりしないこと
 - (9) 他人に不快感を与える装飾、化粧、香水、爪、髪型、髪の色、カラーコンタクト等は慎み、常に清潔に保つこと。また、刺青・タトゥー等の露出は控えること
 - (10) 食堂、休憩室以外での飲食を禁ずる。また、出勤日以外での食堂、休憩室の利用を禁ずる
 - (11) 勤務中は携帯電話を所持しない、就業中携帯電話等での私的な通話・受信、メールの送受信をしてはならない
 - (12) 職員、お客様ならびにお客様の家族を誹謗中傷し、噂話を流布してはならない
 - (13) 職員一人一人の人格を尊重し、呼び名はきちんと『さん』を付けて呼ぶこと。また、お客様およびお客様の家族との対応は親切丁寧にし、言葉づかいに気をつけて、言行を慎み、接客に際しては親切丁寧を旨としてサービスの向上を図り、規律を重んじ秩序を保ち一致協力して業務の発展に努めること
 - (14) 協会が催す勉強会・行事には積極的に参加するよう努めること
 - (15) 協会内において、人をののしり、または暴行を加えないこと
 - (16) 協会の許可なく部外者を協会施設内へ立ち入らせてはならない
 - (17) 職員は必要のない他の部署への訪問、および私語を慎まなければならない
 - (18) 事業場等(職員駐車場を含む)の指定の場所以外、全てにおいて喫煙を禁止する。また、事業場内で駐車中の車内および社用車内においても同様とする

- (19) 礼儀を尊び、上長の指示に従うこと
 - (20) 上長の職責にある者は、所属職員の人格を尊重し適切な指導監督を行うとともに、率先してその職責を遂行すること
 - (21) 所属長は勿論のこと、職員は全般の職務を理解し、業務能率の増進を図ること
 - (22) 就業時間は必ず所定の服装にすること
 - (23) 社名もしくは職名を乱用し、または許可なく他の業務に従事しないこと
 - (24) 他の職員を教唆して就業規則に反するような行為その他秩序を乱すような行為をしないこと
- 3 職員は、以下に掲げる情報管理に関する事項を守らなければならない。
- (1) 協会内外を問わず、在職中または退職後においても、協会、取引先等の秘密、機密性のある情報、お客様およびお客様の家族情報、ノウハウ、データ、ID、パスワードおよび協会の不利益となる事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと、またコピー等をして社外に持ち出さないこと。ただし、協会が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に協会が指定した方法により持ち出せるものとする
 - (2) 協会内外を問わず、在職中または退職後においても業務上知り得たお客様およびお客様の家族データ等の個人情報を開示、漏洩、提供しないこと、また、コピー等を社外に持ち出さないこと
 - (3) 協会内外を問わず、業務に使用するパソコンその他電子計算機類において、ファイル交換ソフト、その他情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェアをインストールしないこと
 - (4) 協会が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（当該情報関連機器に蓄積されている情報を含む）を、紛失または破壊しないこと。また、当該情報関連機器を紛失または破壊した場合、ただちに、情報漏えいの防止措置を行うとともに、協会に報告すること
 - (5) 協会の業務の範囲に属する事項について、著作、講演などを行う場合は、あらかじめ協会の許可を受けること
- 4 職員は、以下に掲げる業務専念義務に関する事項を守らなければならない。
- (1) 協会の事前の許可なく、他社に雇用されるなど、報酬を得て第三者のために何らかの行為をしないこと。ボランティアなどの公益的行為であっても、勤務のための精力が分散されると認められるときは、協会から事前の許可を得なければならない
 - (2) 協会の事前の許可なく、勤務時間中に政治活動、宗教活動、経済活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、または文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしないこと。休憩時間および勤務時間外であっても、勤務場所（協会の事業場以外に、取引先や出張先も含む）において、このような活動をするときは、協会の許可を事前に得なければならない
 - (3) 勤務時間中は許可なく職場を離れ、もしくは職務を怠る等の行為をしないこと
 - (4) やむを得ない事由のある場合の他、欠勤、遅刻または早退をし、もしくは勤務時間中に私用外出または私用面会をしないこと
- 5 職員は、以下に掲げる信用維持に関する事項を守らなければならない。
- (1) 協会または協会に属し、あるいは関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと

- (2) 業務上、お客様およびお客様の家族・取引先から金品を受け取ることや、私事の理由で貸借関係を結ぶこと等の私的な利益を享受しないこと
 - (3) 通勤途上または協会内において、痴漢行為、性差別またはセクシュアルハラスメントに該当するような行為・言動をしないこと
 - (4) 公共の場所等で他人に粗野または乱暴な言動で迷惑をかけること
 - (5) 正当な理由なく他人の住居等に侵入、またはストーカー行為等をしないこと
 - (6) その他軽犯罪法第1条に抵触する行為をしないこと
 - (7) 酒気を帯びて車輛等を運転しないこと
 - (8) 過労、病気および薬物の影響、その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車輛等を運転しないこと
 - (9) 酒に酔って公共の場所または公共の乗り物において、他人に迷惑をかけるような著しく粗野な言動をしないこと
 - (10) 職員が未成年である場合、飲酒・喫煙に関する法律を当然に順守すること
- 6 職員は、以下に掲げる事項を守らなければならない。
- (1) 住所、家庭関係、経歴その他の協会に申告すべき事項および個人番号利用法に基づく協会が提出を求める各種届出事項について、虚偽の申告を行わず、協力を行うこと
 - (2) 業務上の技術の研鑽・向上に努めること
 - (3) 協会の資産と私物の区別を明確にし、協会資産を勤務以外に使用せず、備品等を大切に扱い、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱い、その保管を厳にすること
 - (4) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと
 - (5) その他、協会の命令、注意、通知事項を遵守すること
 - (6) 本条に違反する行為の他、協会の利益を損じ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45条 セクシュアルハラスメントは、同じ職場に働く職員の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、職員はいかなる場合でもセクシュアルハラスメントに該当する、もしくは該当すると疑われるような行為を行ってはならない。なお、セクシュアルハラスメントの相手方については、異性のみならず、同性も該当する。
- 2 セクシュアルハラスメントとは、相手方の意に反する性的言動等で、それにより職務を遂行するうえで、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ものをいい、次の各号の行為に準ずる行動・言動等を禁ずる。
- (1) 人格を傷つけかねない、または品位を汚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) ヌードポスターや卑猥な写真および絵画類等を見ることの強要や配布、掲示等をする事
 - (4) 相手が返答に窮するような性的な冗談やからかい等をする事
 - (5) 私的かつ執拗な誘いを行い、または性的な噂、経験談等を相手の意に反して会話をすること
 - (6) 性的関係の強要、不必要な身体への接触または強制猥褻行為等を行うことその他、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行為をすること

3 職員は、他の職員の性的な行動・言動等に起因する問題により被害を受けた場合、所属長・管理職・協会長に対して相談および苦情処理を申し立てることができる。これらの申立てを受けた者は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査・確認に着手するとともに、申立人が申立後も当該セクシャルハラスメント被害や性的被害等を受けないよう対処しなければならない。なお、相談窓口となる所属長・管理職・協会長以外の職員が、同様の相談を受けた場合、本人の了承を得たうえで相談窓口である所属長・管理職・協会長に相談を行う等、被害を受けた職員の不利益にならないよう配慮し、細心の注意をもって対応しなければならない。

(パワーハラスメントの禁止)

第 46 条 パワーハラスメント（本規則において、社会的身分や職権等権威または権力を背景として、本来業務の適切な範囲を超えて継続的に人格や尊厳を侵害する言動または行動を行い、職場環境を悪化させ、または他の職員に雇用不安を与える行為等をいう）は、心身の健康や職場の士気を低下させる行為であり、職員はいかなる形でもパワーハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

(ほう・れん・そうの義務)

第 47 条 欠勤、遅刻、早退および休暇の連絡等の届出事項、並びにその他職務に関連するすべての事項について、職員は、ほう・れん・そう（日常的に行うべき報告、連絡、相談並びにあいさつ、合図、掛け声等をいう）を徹底しなければならない。これに違反した場合は、協会は当該職員に対し、懲戒処分を行うことがある。

(損害の弁償)

第 48 条 職員が故意または過失によって協会に損害を与えた時はその全部、または一部を弁償させる。
2 前項の行為が本規則第 6 章第 59 条（制裁の事由）の規定に該当するときは、前項の弁償を完了しても同 6 章第 58 条（制裁の種類）に規定する制裁は罷免されない。

(就業の禁止および退場)

第 49 条 次の各号に該当する者には、就業の禁止または職場より退場させることがある。

- (1) 火器・凶器・危険薬物、その他業務遂行に不要なものを携帯する者
- (2) 酒気を帯び、風紀を乱す等により他人に迷惑を及ぼす恐れのある者
- (3) 健康上または衛生上有害と認められる者
- (4) 懲戒事由となる行為を犯し、または業務を妨害し、もしくは秩序を乱し（そのおそれのある者を含む）、出社を禁ずる必要のある者

(出退勤)

第 50 条 職員は、出社および退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り速やかに退社すること

- (2) 退社するときは、機械、器具および書類等を整理整頓し、安全および火気を確認すること
 - (3) 出退社の際は、本人自ら所定の方法により、出退社の事実を明示すること
 - (4) 勤務時間外または休日に出勤する場合は、協会の許可を得ること
- 2 職員は、出社および退社において、日常携帯品以外の品物を持ち込みまたは持ち出そうとするときは、協会の許可を受けなければならない。

(金品等の收受の禁止)

第 51 条 職員は、その職務に関し協会と取引する者から金品の贈与または供応を受けてはならない。
ただし、協会の許可を受けた場合はその限りではない。

(欠 勤)

- 第 52 条 病気その他のやむを得ない理由で欠勤する時は、予めその理由と予定日数を届け出なければならない。事前に届けるいとまがなかった場合、または当日の出勤前に電話連絡をせず欠勤したときは、無断欠勤とする。届出のある欠勤であっても正当な理由と認められないものについても同様とする。
- 2 前項の欠勤をした場合は本規則第 2 4 条第 4 項による年次有給休暇への振替は認めない。
 - 3 病気欠勤が 4 日以上に及ぶ場合には、医師の診断書の提出を必要とする。この場合、協会の指定する医師に診察・診断させることがある。

(教育訓練参加義務)

第 54 条 職員は、協会が行う、もしくは指定する業務上必要な教育訓練に関する講習会、その他の会合に参加しなければならない。

(自己啓発義務)

第 55 条 職員は、協会が行う、もしくは指定する教育訓練を受ける義務を有するとともに、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽および自己の職業能力開発および向上に積極的に取り組まなければならない。

第 5 章 給与および退職金

(給与および退職金)

- 第 56 条 正規職員の給与および退職金については、給与規程および退職金規程により別に定める。また準職員・パート職員および年俸契約職員には退職金規定を適用しない。
- 2 出向協定により勤務する職員の給与は出向職員に関わる給与規定により別に定める。

第6章 表彰および制裁

(表彰)

第57条 職員が次の各号の一に該当するときは、その都度審査の上表彰する。

- (1) 品行方正、業務に熱心で他の模範と認められたとき
- (2) 特に協会の発展、興隆に貢献したと認められたとき
- (3) 災害を未然に防止し、または非常の際、特に功労があったとき
- (4) 人命救助の功労があったとき
- (5) その他の前各号に準ずる功労または篤行のあったとき

2 前項の表彰は賞状、賞品または賞金の授与を行う。

3 第1項の事由が外部団体等の表彰基準に該当するときは、努めて受賞の申請をするものとする。

(制裁の種類)

第58条 制裁は次の6種とし、1または2以上を併せて行う。

- (1) けん責 始末書を取り、将来を戒める
- (2) 減給 始末書を取り、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 始末書を取り、出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。ただし、出勤の停止期間は7日以内とする
- (4) 昇給停止 始末書を取り、次期昇給を停止する
- (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退職願を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする
- (6) 懲戒解雇 即時解雇する

2 次条の制裁事由について、当該職員が本人の責めに帰すべき行為でないと主張した場合は、始末書の提出は拒否することができる。ただし、事実確認書(てん末書)の提出は業務命令として行うため、これを拒否することはできない。

(制裁の事由)

第59条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給、出勤停止または昇

給停止とする。

- (1) 正当な理由なく欠勤をしたとき
- (2) 正当な理由なく遅刻、早退し、またはみだりに任務を離れる等、誠実に勤務しないとき
- (3) 過失により協会に損害を与えたとき
- (4) 虚偽の申告、届出を行ったとき
- (5) 重大な報告を疎かにした、または虚偽の報告を行ったとき
- (6) 職務上の指揮命令に従わず、協会内の秩序を乱したとき
- (7) 素行不良で、協会内の秩序または風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメントまたはパワーハラスメントによるものを含む）
- (8) 協会内で暴行、脅迫、傷害、暴言、またはこれに類する行為をしたとき
- (9) 協会に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む）、ファクシミリ、インターネット、電子メール、車両その他の備品を無断で私的に使用したとき
- (10) 過失により協会の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、またはフロッピーディスク、ハードディスク等に保存された情報を消去、または使用不能にしたとき
- (11) 協会および協会の職員、または関係取引先を誹謗もしくは中傷し、または虚偽の風説を流布、もしくは宣伝し、協会業務に支障を与えたとき
- (12) 協会および関係取引先の秘密、その他情報を漏らし、または漏らそうとしたとき
- (13) 職務に対する熱意または誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (14) 職務の怠慢、または監督不行届きのため、災害、傷病またはその他の事故を発生させたとき
- (15) 職務権限を越えて重要な契約を行ったとき
- (16) 信用限度を超えて取引を行ったとき
- (17) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
- (18) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
- (19) 部下の懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき
- (20) 本規則第4章（服務規律）に違反したとき
- (21) 正当な理由がなく、時間外勤務または休日出勤に応じないとき
- (22) 本規則第7章の安全および衛生に関する業務規定に違反し、危険または有害な結果を生じさせ、または生じる恐れがあったとき
- (23) 顧客よりしばしば悪評をうけ、または業務上不正な行為があったとき
- (24) その他、本規則および諸規程に違反し、または非違行為、もしくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇、または懲戒解雇に処する。ただし、情状により減給、出勤停止または昇給停止とする場合がある。

- (1) 正当な理由なく欠勤が3日以上に及び、出勤の督促に応じない、または連絡が取れないとき
- (2) 正当な理由なく遅刻、早退または欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき
- (3) 再三の注意を受けても業務上の指示、または命令に従わないとき
- (4) 故意、または重大な過失により、協会に重大な損害を与えたとき
- (5) 重要な経歴を偽り採用されたとき、または重大な虚偽の届出・申告を行ったとき

- (6) 重大な報告を疎かにした、または虚偽の報告を行った場合で、協会に損害を与えたとき、または協会の信用を害したとき
 - (7) 正当な理由なく配転・出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき
 - (8) 素行不良で、著しく協会内の秩序、または風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメントまたはパワーハラスメントによるものを含む）
 - (9) 協会内で暴行、脅迫、傷害、暴言、またはこれに類する重大な行為をしたとき
 - (10) 協会に属するコンピュータによりインターネット、電子メール等が無断で私的に使用して、猥褻物等を送受信し、または他人に対する嫌がらせ、セクシュアルハラスメント等反社会的行為に及んだとき
 - (11) 故意または重大な過失によって協会の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、またはフロッピーディスク、ハードディスク等に保存された協会の重要な情報を消去、もしくは使用不能の状態にしたとき
 - (12) 協会および協会の職員、または関係取引先を誹謗、もしくは中傷し、または虚偽の風説を流布、もしくは宣伝し、協会業務に重大な支障を与えたとき
 - (13) 協会および関係取引先の重大な秘密、その他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
 - (14) 再三の注意・指導にもかかわらず、職務に対する熱意、または誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
 - (15) 職務の怠慢、または不注意のため重大な災害、傷病、またはその他事故を発生させたとき
 - (16) 職務権限を越えて重要な契約を行い、協会に損害を与えたとき
 - (17) 信用限度を超えて取引を行い、協会に損害を与えたとき
 - (18) 偽装、架空の取引などを行い協会に損害を与え、または協会の信用を害したとき
 - (19) 協会内における窃盗、横領、背任、または傷害等、刑法に規定される犯罪に該当する行為があったとき
 - (20) 刑罰法規の適用を受け、また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
 - (21) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為、または不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上、不適切な行為を行い、協会の信用を害すると認められるとき
 - (22) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、あるいは再三の注意、指導にもかかわらず改悛、または向上の見込みがないとき
 - (23) 本規則第4章（服務規律）に違反する重大な行為があったとき
 - (24) 協会の承認なく、在籍のまま他に雇用された（起業も含む）とき
 - (25) 業務命令（所属長または責任者の発する指示を含む）を軽蔑し、または不当に反抗し、あるいは他人に暴力や脅迫を加え、または喧嘩口論を行い、著しく業務を妨害し秩序を乱したとき
 - (26) その他、本規則および諸規程に違反し、または非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき
- 3 前項第1号に該当するときであって、行方が知れず、懲戒解雇処分のお知らせが本人に対してできない場合は、家族や届出住所への郵送により懲戒解雇通知が到達したものとみなす。

(関係者の処分)

第 60 条 所属職員が本章の制裁を受けたときは、当該事情により該当所属長も制裁することがある。

- 2 他の職員をして本章の制裁処分に該当する行為をすることを教唆し、またはほう助した者に対しても行為者に準じて制裁する。

第 7 章 安全・防災および衛生

(順守義務)

第 61 条 職員は危害の防止、災害の予防および衛生保持のため、法令または協会が定めた事項を順守するとともに、協会の任命した安全防災、および衛生に関する責任者の指示に従わなければならない。

- 2 職員は安全、防災および衛生に関する事項について意見があるときは、所属長に申し出て、その向上に努力しなければならない。

(安全防災に関する心得)

第 62 条 職員は常に安全・防災に細心の注意をし、次の事項を順守しなければならない。

- (1) 協会の組織する自衛消防隊に必ず加入すること
- (2) 災害防止および応急処置の方法、ならびにそのための消火器、消火栓等の器具・機材の設置場所およびその取扱方法を熟知しておくこと
- (3) ガス、電気、危険物、有害物質等の取扱は所定の方法に従い特に慎重に行うこと
- (4) 通路、非常出入口、消化設備のある場所に物品を置かないこと
- (5) 前各号のほか、安全、防災に関する所属長の指示に従うこと

(非常災害時の処置)

第 63 条 職員は災害その他非常災害の発生する危険を予知し、または異常を発見した時は直ちに責任者に速報し、臨機の処置をとらなければならない。

- 2 職員は災害その他非常災害が発生した場合は相互に協力してその被害を最小限にとどめるように努力し、緊急を要するときはお客様の生命の安全を優先し、避難誘導等の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 64 条 職員は衛生管理者、その他の関係者の指示に従い、保険衛生上の保持向上に務め、次の各号を守らなければならない。

- (1) 採用の際および協会が毎年行う定期の健康診断を受診すること。これ以外の場合であっても協会が必要と判断した場合はこれに準じて取り扱う

- (2) 協会の行う保険衛生に関する施策の推進に協力し、かつ指示を励行すること
- 2 協会は、本条第1項第1号の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、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し、または配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。

(長時間労働による疲労蓄積が認められる職員への衛生措置)

第65条 協会は、1週間あたり40時間を超えて行う労働が次の各号の基準を超え、疲労の蓄積が認められる職員に対し、医師による面接指導の勧奨を行う。なお、勧奨を受けた職員は速やかに所定様式及び協会が収集する健康情報取扱同意書と併せ面接指導の申出を行うことを要し、これを拒否する場合には所定様式により申出を行うことを要する。

- (1) 月の時間外労働時間が80時間を超過している者
- (2) 時間外労働時間が直近2カ月ないし6か月間の平均が60時間を超過している者
- (3) 上記時間数に達していなくとも、協会が疲労の蓄積が認められると判断した者

(指定医健診)

第66条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合、協会は職員に対し、協会の指定する医師の健康診断を受診させることがある。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- (1) 傷病による欠勤が連続7日間を超える場合
- (2) 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合
- (3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合
- (4) 傷病を理由に就業時間短縮または休暇、職種、または職場の変更を希望する場合
- (5) 業務の能率、勤務態度等により身体または精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合
- (6) 海外への勤務に従事する者で、健診の必要のある場合
- (7) その他、協会が必要と認める場合

(就業の禁止)

第67条 職員が次の各号の一に該当する場合、協会は当該職員の就業を禁止する。ただし第5号または第6号に掲げる者で、所定の予防処置を施した場合は、この限りではない。

- (1) 精神に障害があり他人に迷惑を及ぼすおそれのある者
- (2) 病害伝播のおそれのある結核患者
- (3) 法定伝染病患者および擬似患者
- (4) 丹毒・回帰熱・その他に準ずる急性熱病患者
- (5) 膿漏性結膜炎・伝染性眼病患者
- (6) 梅毒・カイセン・その他の伝染性皮膚病患者
- (7) 就業すると病状が悪化するおそれのある者
- (8) 他人に迷惑を及ぼすおそれのある病気の罹患者

- (9) 伝染病または重病にかかった者で、健康が十分に回復していない者
 - (10) 前各号に準ずる病気の罹患者または協会の指定する医師が就業不相当と認めた者
- 2 職員は同居の家族、その他の者が前項の疾病にかかったときは、その旨を届け出なければならない。
この場合、就業を禁止することがある。

(安全防災衛生教育)

第 68 条 協会は業務に関し必要な安全・防災および衛生についての教育訓練を行う。

- 2 前項の教育訓練を受ける時間は就業したものとみなす。

第 8 章 災害補償

(災害補償)

第 69 条 職員の業務上による負傷・疾病・障害または死亡に対しては、本章および労働基準法第 8 章の定めるところにより補償を行う。

- 2 前項の補償をうけるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法、もしくは民法による損害賠償または自動車損害賠償責任保険補償によって給付をうけた場合、その価額の限度において本章の補償を行わないものとする。
- 3 職員は労働者災害補償保険法により、第 75 条の打切補償にかかわる長期傷病補償の給付を受け、かつ所定の保険施設を利用することができる。

(療養補償)

第 70 条 協会は職員が業務上負傷し、または疾病にかかった場合は、必要な療養を受けさせ、職員は必要な療養補償施設を利用できる。

(休業補償)

第 71 条 協会は職員が前条の規定による療養の為休業した場合、労災適用の認定を受けるまでの期間中 1 日の待期期間について平均賃金の 100 分の 60 の休業補償を行う。

(障害補償)

第 72 条 本規則第 69 条の傷病が回復に至ったとき、身体または精神に障害を残した場合は法定（労働基準法 77 条別表第 2）の障害補償を行う。

(休業補償および傷害補償の特例)

第 73 条 協会は業務上の傷病であっても当該職員の重大な過失に基づく場合、その過失について労働基準監督署長の認定をうけたときは、第 70 条・71 条の補償を行わないことがある。

(遺族補償)

第 74 条 職員が業務上死亡したときは、遺族または職員の死亡当時、その収入によって生計を維持していた者に対して、平均賃金の 1 0 0 0 日分の遺族補償を行う。

2 前項の補償を受ける者の順位は、労働基準法施行規則第 4 2 条ないし第 4 5 条の定めるところによる。

(葬祭料)

第 75 条 前条の死亡職員の葬祭を行うに対し、平均賃金の 6 0 日分の葬祭料を支給する。

(打切補償)

第 76 条 本規則第 7 0 条の規定によって補償を受ける者が、療養開始後 3 ヶ年を経過してもその傷病が回復に至らない場合は、平均賃金の 1 2 0 0 日分の打切補償を行い、本章に定める補償を終了とする。

(分割補償)

第 77 条 本規則第 7 1 条および第 7 3 条の規定による補償は、この補償を受ける者の同意を得て労働基準法第 8 2 条の定めるところにより、分割して補償を行うことがある。

(書類の提出)

第 78 条 職員は本章の補償を受けるにあたり、必要な医師の診断書を添付した公傷病届けを遅滞なく提出しなければならない。

2 前項の規定はその必要に応じて、協会が要求する書類についても同様とする。

附 則

1. 平成 2 5 年 4 月 1 日 一部改定
2. 平成 2 9 年 4 月 1 日 一部改定

第9章

個人情報利用管理規則

個人番号及び特定個人情報取扱規則

個人情報利用管理規則

(職員の個人情報の利用)

第79条 協会は職員が協会の要求に基づき提出・提供した職員およびその家族の個人情報について、業務または申請手続その他の必要な範囲において当該職員の同意を得て、これを利用・提供することができる。

(職員の個人情報の管理)

第80条 協会は協会が管理・保管する職員およびその家族の個人情報について、当該職員の同意なくこれを第三者に提示・提供をせず、当該情報の漏えい防止に最大限配慮をし、適正に管理する。管理方法については次項に掲げる方法により管理を行う。

- (2) 職員およびその家族の個人情報は総務部で管理・保管を行う。
- (3) 保管場所は常時施錠することとし、管理職以上の職員が鍵を管理する。
- (4) 電子化された当該情報の保管は社内ネットワークサーバー上の分離されたフォルダに保管し、パスワードにてその保護・管理を行う。
- (5) 職務上、職員およびその家族の個人情報を取扱い、または知り得る者は、その情報を上司または権限のある者からの指示または許可なく、これを他に漏らしてはならない。また、電子化された当該情報へ容易にアクセス・閲覧できるような情報機器の操作または当該情報の移動・複製を禁ずる。

個人番号及び特定個人情報取扱規則

(目的)

第81条 本規則は、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、協会の事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(定義)

第82条 本規則における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

(1) 個人情報

生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述または個人別に付された番号、記号その他の符号により特定の個人を識別できるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別できることとなるものを含む。）をいう。

(2) 個人番号

行政手続における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（以下「番号法」という。）第2条第5項が定める住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。

(3) 特定個人情報

個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。）をその内容に含む個人情報をいう。

(4) 個人情報ファイル

個人情報を含む情報の集合物であって、特定の個人情報について電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして「個人情報の保護に関する法律施行令」で定めるものをいう。

(5) 特定個人情報ファイル

個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。

(6) 個人番号関係事務

番号法第9条第3項の規定により個人番号利用事務（行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が同条第1項又は第2項の規定によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務）に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。

(7) 本人

個人番号によって識別され、または識別され得る特定の個人をいう。

(8) 従業者

協会の組織内にあつて直接間接に協会の指揮監督を受けて協会の業務に従事している者をいう。具体的には、従業員のほか、取締役、監査役、理事、監事、派遣職員等を含む。

（協会の責務）

第83条 協会は、番号法その他の個人情報保護に関する法令及びガイドライン等を遵守するとともに、実施するあらゆる事業を通じて特定個人情報等の保護に努めるものとする。

(利用目的の特定、変更)

第84条 協会は、特定個人情報等を取り扱うに当たっては、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定するものとする。

- 2 協会は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲で行うものとする。
- 3 協会は、利用目的を変更した場合は、変更した利用目的について、本人に通知し、または公表するものとする。

(取得に際しての利用目的の通知等)

第85条 協会は、特定個人情報等を取得した場合は、あらかじめその利用目的を通知または公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、または公表するものとする。

- 2 協会は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面（電子的方式等で作られる記録を含む。）に記載された当該本人の特定個人情報等を取得する場合、その他本人から直接書面に記載された当該本人の特定個人情報等を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示するものとする。ただし、人の生命、身体または財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りでない。
- 3 前2項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。
 - (1) 利用目的を本人に通知し、または公表することにより本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益等を害するおそれがある場合
 - (2) 利用目的を本人に通知し、または公表することにより協会の権利または正当な利益等を害するおそれがある場合
 - (3) 国の機関または地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、または公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
 - (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

(取得の制限)

第86条 協会は、特定個人情報等を取得するときは、適法かつ適正な方法で行うものとする。

- 2 協会は、番号法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、他人の特定個人情報等を収集しないものとする。

(個人番号の提供の求めの制限)

第87条 協会は、番号法第19条各号に該当して特定個人情報の提供を受けることができ

る場合を除くほか、他人に対し、個人番号の提供を求めないものとする。

(本人確認)

第88条 協会は、本人又はその代理人から個人番号の提供を受けるときは、番号法第16条の規定に従い、本人確認を行うものとする。

(利用目的外の利用の制限)

第89条 協会は、第87条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて特定個人情報等を取り扱わないものとする。

2 協会は、合併その他の事由により他の法人等から事業を継承することに伴って特定個人情報等を取得した場合は、継承前における当該特定個人情報等の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該特定個人情報等を取り扱わないものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、第87条の規定により特定された利用目的の範囲を超えて特定個人情報を取り扱うことができるものとする。

(1) 番号法第9条第4項の規定に基づく場合

(2) 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、または本人の同意を得ることが困難であるときには、第87条の規定により特定された利用目的の範囲を超えて、特定個人情報等を取り扱うことができるものとする。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第90条 協会は、番号法第19条第11号から第14号までのいずれかに該当して特定個人情報を提供し、またはその提供を受けることができる場合を除き、個人番号関係事務を処理するために必要な範囲を超えて特定個人情報ファイルを作成しないものとする。

(特定個人情報等の保管)

第91条 協会は、番号法第19条各号に該当する場合を除くほか、特定個人情報等を保管しないものとする。

(データ内容の正確性の確保)

第92条 協会は、第87条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲内において、特定個人情報等を正確かつ最新の内容に保つよう努めるものとする。

(特定個人情報等の提供)

第93条 協会は、番号法第19条各号に該当する場合を除くほか、特定個人情報等を提供しないものとする。

(特定個人情報等の削除・廃棄)

第94条 協会は、個人番号関係事務を処理する必要がなくなった場合で、かつ、所管法令において定められている保存期間を経過した場合、個人番号をできるだけ速やかに廃棄・削除するものとする。ただし、その個人番号部分を復元できない程度にマスキングまたは削除した場合には、継続保管することができるものとする。

(特定個人情報等を誤って収集した場合の措置)

第95条 従事者は、誤って特定個人情報等の提供を受けた場合、自ら当該特定個人情報を削除または廃棄してはならず、速やかに所属長及び第100条に定める事務取扱責任者、または第101条に定める特定個人情報等管理責任者に報告しなければならない。

2 協会は、前項の報告を受けた際、第114条に従って、当該特定個人情報等をできるだけ速やかに削除または廃棄した上で、その記録を保存するものとする。

(安全管理措置)

第96条 協会は、特定個人情報等の取得（前条88条）、利用（前条92条）、保管（前条94条）、提供（前条96条）、削除・廃棄（前条97条）に関し、第105条（委託先の監督）、第106条（特定個人情報等の取扱状況の記録）、第107条（本規則に基づく運用状況の記録）、第110条（従業員の監督・教育）、第111条（特定個人情報等を取り扱う区域の管理）、第113条（電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止）、第114条（個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄）、及び第115条（技術的安全管理措置）に定める安全管理措置を講じるものとする。

(事務取扱担当者・責任者)

第97条 協会は、別途定めるとおり、特定個人情報等を取り扱う事務の範囲を明確化し、明確化した事務において取り扱う特定個人情報等の範囲を明確にした上で、当該事務に従事する従業者（以下「事務取扱担当者」という。）を明確にするものとする。

2 協会は、別途定めるとおり、前項により定められた各事務における事務取扱責任者を明確にするものとする。

3 事務取扱責任者は、次に掲げる業務を所管する。

- (1) 特定個人情報等の利用申請の承認及び記録等の管理
- (2) 特定個人情報等を取り扱う保管媒体の設置場所の指定及び変更の管理
- (3) 特定個人情報等の管理区分及び権限についての設定及び変更の管理
- (4) 特定個人情報等の取扱状況の把握
- (5) 委託先における特定個人情報等の取扱状況等の監督
- (6) 特定個人情報等の安全管理に関する教育・研修の実施
- (7) 特定個人情報等管理責任者に対する報告
- (8) その他所管部署における特定個人情報等の安全管理に関する事項

(特定個人情報等管理責任者)

第98条 協会は、特定個人情報等の安全管理のため特定個人情報等管理責任者を定め、総務部長を特定個人情報等管理責任者とする。

2 特定個人情報等管理責任者は、次に掲げる業務を所管する。

- (1) 特定個人情報等の安全管理に関する規程の承認及び周知
- (2) 事務取扱責任者からの報告徴収及び助言・指導
- (3) 特定個人情報等の適正な取扱いに関する事務取扱担当者に対する教育研修の企画
- (4) その他特定個人情報等の安全管理に関する事項

(苦情対応)

第99条 協会は、特定個人情報等の取扱いに関する苦情（以下「苦情」という。）について必要な体制整備を行い、苦情があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。

2 苦情対応の責任者は、総務部長または総務部長が職能等を勘案し適任と認め、任命を受けた管理職以上の職員とする。

(従業者の義務)

第100条 協会の従業者または従業者であった者は、業務上知り得た特定個人情報等の内容をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。

2 特定個人情報等の漏えい、滅失若しくは毀損の発生または兆候を把握した従業者は、その旨を事務取扱責任者または特定個人情報等管理責任者に報告するものとする。

3 本規程に違反している事実または兆候を把握した従業者は、その旨を事務取扱責任者または特定個人情報等管理責任者に報告するものとする。

4 事務取扱責任者は、前2項の報告を受けた際には、直ちにそれを特定個人情報等管理責任者に報告するものとする。

5 特定個人情報等管理責任者は、前3項による報告の内容を調査し、本規則に違反する事実が判明した場合には遅滞なく事業本部長に報告するとともに、関係事業部門に適切な措置をとるよう指示するものとする。

(特定個人情報等の安全管理)

第101条 協会は、特定個人情報等の漏えい、滅失または毀損の防止及び、その他の特定個人情報等の安全管理のために、次条以下、第106条から第115条に定める組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置、技術的安全管理措置を講ずるものとする。

(委託先の監督)

第102条 協会は、特定個人情報等の取扱いの全部または一部を協会以外の者に委託するときは、委託先において番号法に基づき協会が果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられているか否かについてあらかじめ確認した上で、原則として委託契約において、特定個人情報等の安全管理について委託先が講ずべき措置を明らかにし、委託先に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

2 委託先が特定個人情報等の取扱いの全部または一部を再委託する場合には、協会の許諾を得るものとする。また、再委託が行われた場合、協会は、委託先が再委託先に対して必要かつ適切な監督を行っているかについて監督するものとする。

組織的安全管理措置

(特定個人情報等の取扱状況の記録)

第103条 協会は、別途定める様式「特定個人情報等取扱台帳」及び、給与システム上の当該アプリケーションを用いて、以下を記録する。

- ・ 特定個人情報ファイルの種類、名称
- ・ 対象者及び個人情報の項目
- ・ 明示・公表等を行った利用目的
- ・ 責任者、取扱部署
- ・ アクセス権を有する者
- ・ 保管場所
- ・ 保管方法
- ・ 保存期間
- ・ 削除・廃棄状況

なお、「特定個人情報等取扱台帳」には特定個人情報等は記載しない。

(本規則に基づく運用状況の記録)

第104条 協会は、本規則に基づく運用状況を確認するため、別途定めるところに従い、以下の項目をシステムログまたは利用実績として記録する。

- ・ 特定個人情報ファイルの利用・出力状況の記録
- ・ 書類・媒体等の持出しの記録
- ・ 特定個人情報ファイルの削除・廃棄記録
- ・ 削除・廃棄を委託した場合、これを証明する記録等
- ・ 特定個人情報ファイルを情報システムで取り扱う場合、事務取扱担当者の情報システムの利用状況（ログイン実績、アクセスログ等）の記録

(情報漏えい等事案への対応)

第105条 協会が情報漏えい等の事案の発生または兆候を把握した場合には、特定個人情報等管理責任者は、速やかに社長、事業本部長、総務部長で構成される「特定個人情報等漏えい等事故調査委員会」を招集し、必要に応じて、適切かつ迅速に以

下の対応を行う。

- ・協会内部における報告、被害の拡大防止
- ・事実関係の調査、原因の究明
- ・影響範囲の特定
- ・再発防止策の検討・実施
- ・影響を受ける可能性のある本人への連絡
- ・事実関係、再発防止策等の公表
- ・特定個人情報保護委員会・主務大臣等への報告

(取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し)

第106条 協会は、特定個人情報等の取扱状況を把握し、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組むため、監査責任者を任命し、少なくとも毎年1回、取扱状況を点検し、安全管理措置を見直す。

人的安全管理措置

(従業者の監督・教育)

第107条 協会は、特定個人情報等の安全管理のために、従業者に対する必要かつ適切な監督・教育を行うものとする。

物理的安全管理措置

(特定個人情報等を取り扱う区域の管理)

第108条 協会は、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域（以下「管理区域」という。）及び特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）を明確にし、それぞれ以下のとおりの安全管理措置を講ずる。

1. 管理区域
 - ・管理区域へ持ち込む機器等の制限
2. 取扱区域
 - ・壁または間仕切り等の設置、及び事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置や、後ろから覗き見される可能性が低い場所への座席配置等に努める。

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第109条 協会は、管理区域及び取扱区域における特定個人情報等を取り扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難または紛失等を防止するために以下の安全管理措置を講ずる。

- ・特定個人情報等を取り扱う電子媒体または書類等は、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第110条 協会は、特定個人情報等が記録された電子媒体または書類等を管理区域または取扱区域の外に持ち出す場合、以下の措置を講じる。

- ・ 持出しデータの暗号化、パスワードによる保護、または施錠できる搬送容器を使用する。ただし、行政機関等に法定調書等をデータで提出するに当たっては、行政機関等が指定する提出方法に従う。
- ・ 特定個人情報等が記載された書類等は、封緘して持ち出す。

(個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第111条 協会は、個人番号を削除または廃棄する際には、以下に従って、復元できない手段で削除または廃棄する。

- ・ 特定個人情報等が記載された書類を廃棄する場合、焼却、溶解、復元不可能な程度に細断可能なシュレッダーの利用または個人番号部分を復元できない程度のマスキングを行う。
- ・ 特定個人情報等が記録された機器または電子媒体等を廃棄する場合、専用のデータ削除ソフトウェアを利用するか、または物理的な破壊を行う。
- ・ 特定個人情報ファイル中の個人番号または一部の特定個人情報等を削除する場合、データ復元用の専用ソフトウェア、プログラム、装置等を用いなければ復元できない手段で削除する。

2 協会は、個人番号若しくは特定個人情報ファイルを削除した場合、または電子媒体若しくは書類等を廃棄した場合には、削除または廃棄した記録を保存する。また、これらの作業を委託する場合には、委託先が確実に削除または廃棄したことについて、証明書等により確認する。

技術的安全管理措置

(技術的安全管理措置)

第112条 協会は、事務取扱担当者及び当該事務で取り扱う特定個人情報ファイルの範囲を限定するために、適切なアクセス制御を行う。

- 2 協会の特定個人情報等を取り扱う情報システムは、事務取扱担当者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別した結果に基づき認証するものとする。
- 3 協会は、情報システムを外部からの不正アクセスまたは、不正ソフトウェアから保護するため、以下の措置を講じる。
 - ・ 協会の情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する。
 - ・ 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入する。
 - ・ 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態とする。
 - ・ ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する。

- 4 協会は、特定個人情報等をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路の暗号化を行うよう努める。

(特定個人情報等の開示等)

第113条 協会は、本人から、当該本人が識別される特定個人情報等に係る保有個人データについて、書面または口頭により、その開示（当該本人が識別される特定個人情報等に係る保有個人データを保有していないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。）の申出があったときは、身分証明書等により本人であることを確認の上、開示をするものとする。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部または一部を開示しないことができる。

- (1) 本人または第三者の生命、身体、財産、その他の権利・利益を害するおそれがある場合
 - (2) 協会の事業の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
 - (3) 他の法令に違反することとなる場合
- 2 開示は、書面により行うものとする。ただし、開示の申出をした者の同意があるときは、書面以外の方法により開示をすることができる。
 - 3 特定個人情報等に係る保有個人データの開示または不開示の決定の通知は、本人に対し、書面により遅滞なく行うものとする。

(特定個人情報等の訂正等)

第114条 協会は、本人から、当該本人が識別される特定個人情報等に係る保有個人データの内容が事実でないという理由によって当該特定個人情報等に係る保有個人データの内容の訂正、追加または削除（以下「訂正等」という。）を求められた場合には、その内容の訂正等に関して他の法令の規定により特別の手続が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該特定個人情報等に係る保有個人データの内容の訂正等を行うものとする。

- 2 協会は、前項の規定に基づき求められた特定個人情報等に係る保有個人データの内容の訂正等を行ったとき、または訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知するものとする。
- 3 協会は、前項の通知を受けた者から、再度申出があったときは、前項と同様の処理を行うものとする。
- 4 協会は、前第2項の規定により、本人から求められた措置の全部または一部につい

て、その措置をとらない旨を通知する場合またはその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対し、その理由を説明するよう努めるものとする。

(特定個人情報等の利用停止等)

- 第115条 協会は、本人から、当該本人が識別される特定個人情報等に係る保有個人データが第92条の規定に違反して取り扱われているという理由または第89条の規定に違反して取得されたものであるという理由によって、当該特定個人情報等に係る保有個人データの利用の停止または消去（以下「利用停止等」という。）を求められた場合、または第96条の規定に違反して第三者に提供されているという理由によって、当該特定個人情報等に係る保有個人データの第三者への提供の停止（以下「第三者提供の停止」という。）を求められた場合で、その求めに理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該特定個人情報等に係る保有個人データの利用停止等または第三者提供の停止を行うものとする。ただし、当該特定個人情報等に係る保有個人データの利用停止等または第三者提供の停止に多額の費用を要する場合その他の利用停止等または第三者提供の停止を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。
- 2 協会は、前項の規定に基づき求められた特定個人情報等に係る保有個人データについて、利用停止等を行ったとき若しくは利用停止等を行わない旨の決定をしたとき、または第三者提供の停止を行ったとき若しくは第三者提供の停止を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。
- 3 前条第3項及び第4項は本条に準用する。

(その他)

- 第116条 本規則の実施に必要な規則等が法令の改正等により発生した場合は、本規則及び関係関連規則を速やかに改定する。

附則

1. この規則は平成17年12月1日から実施する。
2. 旧規則は、この規則と同時に廃止する。
3. この規則は、関係法令の改正・社会経済事情の変化等により必要あるときは改廃する。
4. 平成25年4月1日 一部改訂
5. 平成28年3月1日 一部改訂

パートタイム従業員就業規則

(目 的)

第 1 条 このパートタイム従業員就業規則（以下「規則」という）は、就業規則第 4 条（職員の種類）に定める準社員およびパートタイム職員（以下「パートタイム職員」という）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。

(規則の遵守)

第 2 条 協会およびパートタイム職員は、ともにこの規則を守り、相互協力して業務の運営にあたらなければならない。

(採用・試用期間および提出書類)

第 3 条 協会は、就職を希望する者のうちから選考して採用する。パートタイム職員に採用された者は、採用の日から 6 か月以内を試用期間とし、協会が指定する書類を採用日から 1 週間以内に提出しなければならない。

2 協会は、パートタイム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、その他を労働条件通知書およびこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(パートタイム職員の雇用期間)

第 4 条 パートタイム職員の雇用期間は 1 年以内とし、労働条件通知書に期間を明示する。

2 協会は、業務の必要に応じて契約を更新することがある。

(服 務)

第 5 条 パートタイム職員は、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。なお服務に関しては就業規則第 4 章（服務規律）の規定を準用する。

(労働時間および休憩時間)

第 6 条 パートタイム職員の労働時間は、原則として 1 週間について 30 時間未満、1 日について 5.5 時間以内とする。ただし、準社員については正社員と同等とする。

2 パートタイム職員の勤務日および就業時間（始業・終業時刻）は、採用の際に本人の事情を勘案して決定し、労働条件通知書に明示する。ただし、業務の都合、その他特別の事情がある場合は、労働条件通知書で定めた始業・終業時刻を変更することがある。

3 休憩時間は、労働時間が 6 時間を超える場合は 45 分間、8 時間を超える場合は 1 時間を労働時間の途中に与える。

(休 日)

- 第7条 パートタイム職員の休日は、1週間（日曜日を起算日とし土曜日まで）において、少なくとも1日以上とし、各人ごとに定める半月毎の勤務割表により通知する。
- 2 協会は業務の都合により必要、またはやむを得ない場合は、あらかじめ前項の休日を他の勤務日と振り替えることがある。

(時間外労働)

- 第8条 パートタイム職員に対しては、原則として時間外労働を命ずることはない。ただし、協会は業務上やむを得ないときは、本規則第6条に定める就業時間を超えて労働させることがある。

(遅刻、早退、欠勤の手続き)

- 第9条 病気その他の事由により、遅刻、早退、または欠勤しようとするときは、原則として事前に上司に届け出なければならない。

(年次有給休暇)

- 第10条 入職日を起算日とする各年次において、全労働日の8割以上出勤したパートタイム職員に対しては、次の表1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。ただし、パートタイム職員で、週所定労働時間が30時間未満であり、所定労働日数が4日以下または年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、次の表2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。

表1

勤続年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月 以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

表2

週所定 労働日数	1年間の所定 労働日数	勤 続 年 数						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月 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

- 2 前項の年次有給休暇は、入職日から起算して6カ月を経過した日および以降1年を経過した日ごとの日（以下「基準日」という）において、基準日の直前の1年間（初回の付与については、6カ月間）の所定労働日の8割以上出勤した職員を対象とする。

- 3 前項の出勤率の算定において、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。
 - (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 年次有給休暇を取得した期間
 - (4) 育児介護休業法に基づく育児休業期間および介護休業期間
- 4 職員が年次有給休暇を取得するときは、原則として2週間前までに、協会に届け出なければならない。ただし、突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと協会が承認した場合は、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。ただし承認は協会または所属長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。
- 5 職員が連続3日以上(所定休日が含まれる場合を含む。)の年次有給休暇を取得するときは、原則として1か月前までに所定の手続により、所属長に届け出なければならない。
- 6 年次有給休暇は本人の請求があった時季に与えるものとする。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、協会はこれを他の時季に変更することがある。
- 7 第1項の付与する年次有給休暇のうち、5日を超える分については労働基準法第39条第5項(計画年休)の規定に基づく労使協定により、取得する時季を指定することがある。
- 8 年次有給休暇については、通常の賃金を支払う。
- 9 年次有給休暇の有効期間は付与日から2年間とし、2年を経過した有給休暇は失効する。

(基本給)

第11条 パートタイム職員の基本給は時間給および日給とし、就業時間に応じて支給する。

- 2 雇入時の基本給は、本人の職務内容、経験、技能等を考慮して各人ごとに決定し、労働条件通知書の交付により本人へ通知・明示する。

(通勤手当)

第12条 通勤手当を所属長の判断により支給する場合がある。その場合、通勤に要する実費を算定の基礎とし支給額を決定する。ただし、支給額は月額28,000円までとする。通勤手当に関する所得税の課税・非課税の取り扱いは所得税法に基づき取り扱う。

(割増賃金)

第13条 本規則第8条の時間外労働により、1日8時間を超えて労働した場合および日曜日を起算とする一週間に40時間を超えて労働した場合には、法定の割増賃金を支給する。ただし、変形労働制(一週間・一か月)の適用を受ける職員は法令に基づき取り扱うものとする。

(年次有給休暇の賃金)

第14条 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。

(欠勤等の扱い)

第 15 条 欠勤、遅刻、早退および私用外出の時間に対する賃金は支払わない。

(賃金の計算期間および支払日)

第 16 条 賃金は、毎月 1 日からその末日までの 1 个月を賃金計算期間として給与を算定し、翌月 15 日に支払う。ただし、支払期日が銀行休業日にあたる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

(賃金の支払い方法と控除)

第 17 条 賃金は原則として全額通貨で支払うものとし、職員が書面により申し込み、または同意をした場合は、本人の指定する銀行等金融機関の本人名義口座に振り込むことにより支払うものとする。ただし、次のものは控除する。

- ① 源泉所得税
- ② 雇用保険料被保険者負担分
- ③ 職員の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

(昇給)

第 18 条 昇給は、推薦書をもって不定期に行うこととし、昇給額は、当該パートタイム職員の勤務成績等を考慮して、各人ごとに決定する。ただし、協会業績の著しい低下、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。

(賞与)

第 19 条 賞与は原則として支給しない。

(退職金)

第 20 条 退職金は支給しない。

(定年等の退職)

第 21 条 定年は、満 60 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 前項にかかわらず、定年に達した職員が希望する場合は、定年退職の翌日から引き続き満 65 歳に達するまで再雇用する。
- 3 前項の再雇用者は、雇用契約を 1 年ごとに更新し、満 65 歳まで延長できるものとし、満 60 歳以後の無期転換職員においては定年を満 70 歳とする。70 歳以降は契約を更新しない。なお労働条件等に関しては、個別に定める雇用契約書により定める。
- 4 退職を願い出て協会から承認されたとき、または退職願を提出して 14 日を経過したとき、雇用期間が満了したとき、および本人が死亡したときは、退職とする。

(解 雇)

第 22 条 パートタイム職員が次の各号のいずれかに該当するときは、本規則第 3 条に定める試用期間のうち入社日を起算日とする 14 日間を除き、30 日前に予告して解雇するか、または予告に代えて解雇予告手当を支払ったうえで即時に解雇する。

- (1) 勤務成績または業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、就業に不適と認められたとき
- (2) 精神または身体の障害について、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
- (3) 事業の運営上のやむを得ない事情等により、事業継続が困難となったとき、または事業の縮小・転換等の必要が生じた場合に、他の職務への転換が困難なとき
- (4) 協会内において刑法、その他刑罰法規の各規程に違反する行為をし、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）
- (5) 許可なく職務以外の目的で協会の施設、物品等を使用したとき
- (6) 協会の業務上重要な秘密を外部に漏らし、協会に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき
- (7) 故意または重大な過失により協会に重大な損害を与えたとき
- (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

(証明書の交付)

第 23 条 本規則第 2 1 条および第 2 2 条の規定による退職および解雇（予告による解雇を除く）の場合は、パートタイム職員の請求に基づき、試用期間、業務の種類、その業務における地位、賃金および退職または解雇の事由を記載した文書を交付し、また本規則第 2 2 条の予告による解雇の場合は、職員の請求に基づき、解雇の理由を記載した文書を交付する。

(表彰および制裁)

第 24 条 表彰および制裁に関しては就業規則第 6 章（表彰および制裁）の規定を準用する。

(安全・防災および衛生)

第 25 条 安全・防災・衛生に関しては就業規則第 7 章（安全・防災および衛生）の規定を準用する。

(災害補償)

第 26 条 災害補償に関しては就業規則第 8 章（災害補償）の規定を準用する。

附 則

1. この規則は平成 21 年 4 月 1 日から実施する。
2. この規則は、関係法令の改・社会経済事情の変化等により必要あるときは改廃する。
4. 平成 25 年 4 月 1 日 一部改訂

年 俸 契 約 規 程

第 1 章 総 則

(根 拠)

第 1 条 この規程は、給与規程（以下「規程」という）第 1 章第 2 条に基づき年俸契約職員の年俸制度の取扱いについて定めたものである。

(目 的)

第 2 条 この規程において年俸制とは、職員の業績により賃金額を年単位で決定し、次の事項を達成することを目的とする。

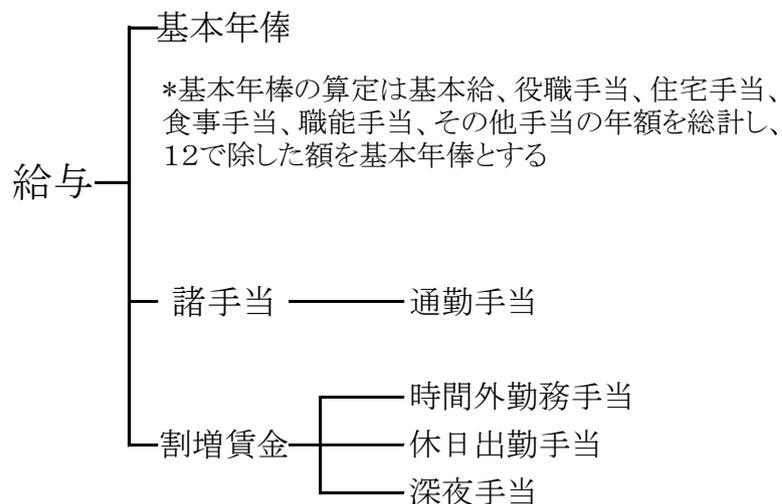
- ① 業績・成果を賃金に反映することにより、職員のチャレンジ意欲の向上を図る
- ② 経営意識の高揚を図り、社内を活性化する
- ③ 年功による不公平を廃し、より公平・公正な賃金とする

(適用範囲)

第 3 条 年俸制の適用範囲は、一般職以上の職員とする。

(業績年俸の体系)

第 4 条 年俸制は、次の体系とする。



第1章 年俸および賞与

(基本年俸)

第5条 基本年俸は、その算定について基本給の年額と本規則第2章に規定する諸手当のうち役職手当・住宅手当・食事手当・職能手当およびその他手当の年額を基に年俸額を決定し、それを1.2で除した額とする。基本給および諸手当の額は職員の業務の内容・能力（経験・勤続・学歴）および勤務成績を総合評価し決定する。

(賞与)

第6条 年俸契約職員には賞与を支給しない。

第2章 諸手当

(役職手当)

第7条 給与規程第11条を準用する。

(住宅手当)

第8条 住宅手当を支給する。支給額は月額15,000円とする。

(通勤手当)

第9条 給与規程第13条を準用する。

(食事手当)

第10条 給与規程第14条を準用する。

(職能手当)

第11条 給与規程第16条を準用する。

(時間外・休日・深夜勤務手当)

第12条 就業規則20条（時間外勤務および休日出勤）の割増賃金ならびに深夜に勤務した時の割増賃金は、それぞれにより支給する。

- ① 休日出勤手当
{(基本給+役職手当+住宅手当+食事手当+その他の手当) ÷ 173.33(月間所定労働時間数)} × 1.35 (法定割増賃金率) × 当該計算期間の休日出勤時間数
- ② 時間外勤務手当
{(基本給+役職手当+住宅手当+食事手当+その他の手当) ÷ 173.33 (月間所定労働時間数)} × 1.25 (法定割増賃金率) × 当該計算期間の時間外勤務時間数
- ③ 深夜勤務手当
{(基本給+役職手当+住宅手当+食事手当+その他の手当) ÷ 173.33 (月間所定労働時間数)} × 0.25 (法定割増賃金率) × 当該計算期間の深夜勤務時間数

第4章 年俸額の算定・変更・改定・支払期日およびその方法

(年俸の算定期間)

第13条 年俸の算定期間は、上半期(4月～9月)・下半期(10月～3月)の半期ごとに算定を行う。

(年俸の変更)

第14条 期の途中において、命令により職責の変更があった場合、年俸額を変更することがある。

(年俸額の改定)

第15条 毎年4月、10月に協会が行う人事考課の成績に基づき年俸額を見直し、改定を行う。

(年俸および諸手当の支払期日)

第16条 年俸および諸手当の支払期日は次のとおりとする。

- (2) 基本年俸は年額を12等分し毎月15日に支払う。ただし、支払い期日が銀行休業日にあたる場合は前日に繰り上げる。
- (3) 諸手当は毎月初日を起算日とし、その末日までを賃金計算期間(以下、計算期間)として算定し、翌月15日に基本年俸と同時に支払う。銀行休業日の取り扱いについては前項に同じ
- (4) 割増賃金は計算期間の翌月15日に基本年俸と同時に支払う。銀行休業日の取り扱いについては同条第2項に同じ

(支払方法)

第 17 条 賃金は原則として全額通貨で支払うものとし、職員が書面により申し込み、または同意をした場合は、本人の指定する銀行等金融機関の本人名義口座に振り込みにより支払うものとする。ただし、次のものは控除する。

(2) 法令に定められているもの

ア. 源泉所得税および住民税

イ. 健康保険、厚生年金保険および雇用保険の被保険者負担分保険料

(3) 職員の代表者と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

(賃金支払証明書の交付)

第 18 条 賃金の支払いに際しては、所定様式による賃金支払証明書（給与明細書）を本人宛、交付する。

(2) 前項の明細書には、賃金の名称別金額、賃金から控除した費目別金額を記入する。

(通知)

第 19 条 年俸額を決定したとき、および変更したときは、労働条件通知書を当該職員に交付して通知する。ただし、所労働条件に変更が無く、年俸額のみの変更である場合には「年俸更改決定通知書」により通知を行う。

附 則

1. この規程は平成 21 年 4 月 1 日から実施する。
2. 旧規程はこの規程施行と同時に廃止する。
3. この規程は、関係法令の改廃・社会経済事情の変化等により必要あるときは改廃する。
4. 平成 25 年 4 月 1 日 一部改訂
5. 平成 29 年 4 月 1 日 一部改定

給 与 規 程

第 1 章 総 則

(目 的)

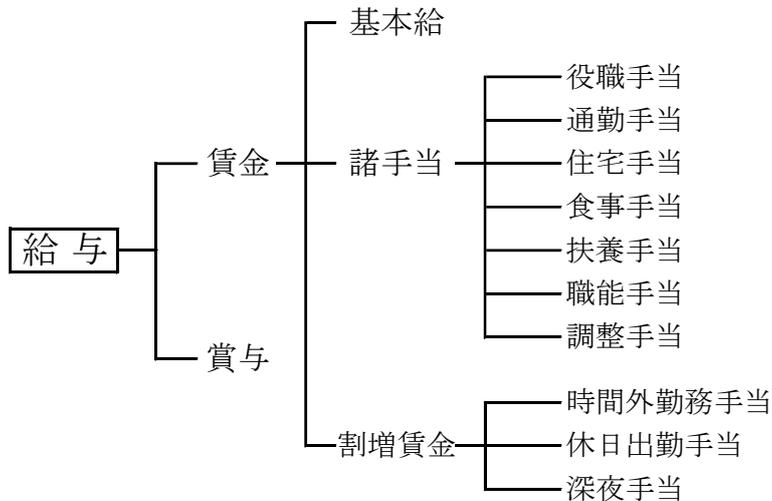
第 1 条 この規程は、就業規則（以下「規則」という）第 5 6 条に基づき職員の給与（退職金を除く）に関する事項を定めたものである。

(適用の除外)

第 2 条 この規程は、年俸契約職員には適用しないものとし年俸契約職員に関わる給与規程は年俸契約規程により別に定める。

(給与の種類・構成および決定)

第 3 条 職員の給与の種類および構成は次のとおりとし、退職金を除き第 2 章以下各章・各号に定める。



(計算期間および支払期日)

第 4 条 賃金は、毎月 1 日からその末日までの 1 个月を賃金計算対象期間として給与の算定を行い、翌月の 1 5 日に所定の方法によって支払う。ただし、支払い期日が銀行休業日にあたる場合は前日に繰り上げる。

(昇給)

- 第5条 昇給は、毎年4月、10月に基本給について行うものとする。ただし、昇給は必ずしも行われるものではなく協会の業績、利益配分等を勘案して実施するものとする。
- 2 前項のほか、特別に必要がある場合は、臨時に昇給を行うことがある。
 - 3 昇給額は、協会が実施する人事考課成績を考慮して各人ごとに決定する。

(計算方法)

- 第6条 所定就業日の全部、または一部を勤務しなかった場合は、その日もしくは、時間に
応ずる賃金（基本給および本規程第3章の各種手当）は支給しない。
- 2 前項の計算において日額は時間賃金の8時間分とし、時間額は月額賃金を173.33（月平均所定労働時間数）で除した金額とする。ただし、事業所ごとに定める勤務表において当該勤務日の勤務時間が定められている場合は、その時間とする。
 - 3 賃金計算期間の中途において入社または退職した者の賃金（基本給および本規程第3章の各種手当）は日割計算とする。

(支払方法)

- 第7条 賃金は原則として全額通貨で支払うものとし、職員が書面により申し込み、または同意をした場合は、本人の指定する銀行等金融機関の本人名義口座に振り込むことにより支払うものとする。ただし、次のものは控除する。
- (2) 法令により定められているもの。
 - ア・源泉所得税および住民税
 - イ・健康保険、厚生年金保険および雇用保険の被保険者負担分保険料
 - (3) 職員の代表者と書面による協定により控除することとしたもの。

(賃金支払証明書の交付)

- 第8条 賃金の支払いに際しては、所定様式による賃金支払証明書（給与明細書）を本人宛、交付する。
- (2) 前項の明細書には、賃金の名称別金額、賃金から控除した費目別金額を記入する。

第2章 基本給および賞与

(基本給)

第9条 基本給は業務の内容・能力（経験・勤続・学歴）および協会が実施する人事考課を総合評価し月額、日額、時給をもって決定する。

(賞与)

第10条 賞与は不定期に協会の業績に応じ、支給する。対象者は支給日に在籍する者で、支給日の属する月の前12か月の在籍期間により支給額を算定し、決定する。

第3章 諸手当

(役職手当)

第11条 役職手当は各役職位の在任期間に対し、月額をもって支給する。支給額は次表のとおりとする。

役職名	職位	手当月額(円)
チーフマネージャー A	CMGR A	150,000
チーフマネージャー B	CMGR B	130,000
チーフマネージャー C	CMGR C	110,000
マネージャー	OMGR	80,000
オペレーションマネージャー A	OMGR A	80,000
オペレーションマネージャー B	OMGR B	70,000
オペレーションマネージャー C	OMGR C	60,000
アシスタントマネージャー	AM	50,000
スーパーバイザー	SV	40,000
アシスタントスーパーバイザー	ASV	30,000

(住宅手当)

第12条 正規職員に対し、住宅手当を支給する。支給額は月額10,000円とする。準職員およびパート職員に本条の手当は支給しない。

(通勤手当)

第13条 通勤手当は、居宅から事業所までの公共交通機関運賃で換算した額を通勤する正

規職員に対し全部、または一部を月額28,000円までを限度として支給する。

ただし、職員寮入寮者および準職員・パート職員へ通勤手当は支給しない。

2 職員の通勤手段は、公共交通機関、自家用車、自転車、徒歩など各自の判断によるものとする。ただし、自家用車で通勤する職員は、別に定める通勤車両管理規程により申請・承認されていることを要する。

3 通勤手当支給額は、職員の住居と勤務場所を公共交通機関により通勤する場合の最も合理的かつ経済的な経路に必要な料金とし、その通勤費用の一部または全部を支給する。

例：自宅～バス停～バス停～事業所 バス運賃400円の場合

$400（運賃） \times 2（往復） \times 22（一か月の平均通勤回数） = 17,600円$

4 支給上限額は、1ヵ月あたり28,000円までとする。ただし、那覇市内の事業所に勤務する那覇市在住者の通勤手当は、一律10,120円とする。

5 職員は交通費申請書に、自宅から勤務先までの本条第3項に規定する公共交通機関の運賃を記載・申請し認定を受けることで通勤手当支給対象とする。その際、通勤方法の確認と併せて、公共交通機関を利用して通勤する職員は、その領収書の写しその他証明書を本条第9項に該当する場合または協会が要求したときは、協会に提出しなければならない。また、自家用車（二輪車を含む）を利用して通勤する職員は車検証・任意保険証書の写しを本条第9項に該当する場合または協会が要求したときは、協会に提出しなければならない。本項に定められた届け出を忘れた場合、または提出に応じない場合、通勤手当支給対象外とする。

6 通勤手当支給方法は1か月22日計算とし、申請された運賃の往復分を支給限度額の範囲において支給する。ただし欠勤がある場合、その日数に応じて日割り計算し控除する。また、1か月に及ぶ欠勤をしている職員、休職者には通勤手当を支給しない。

7 通勤手当は、対象月の給与に含めて支給する。支給単位期間は、本規程第1章第4条（計算期間および支払期日）において定めるとおりとする。

8 通勤手当はその方法および自宅から勤務地までの距離により、所得税法に基づき次のとおり取り扱う。公共交通機関を利用する通勤の場合は全額非課税とし、自家用車等により通勤する場合は自宅から勤務地までの片道通勤距離に応じて下記のとおり課税する。

- ① 片道2km未満は、全額課税
- ② 片道2km以上10km未満 4,200円以上は課税
- ③ 片道10km以上15km未満 7,100円以上は課税
- ④ 片道15km以上25km未満 12,900円以上は課税※
- ⑤ 片道25km以上35km未満 18,700円以上は課税※
- ⑥ 片道35km以上45km未満 24,400円以上は課税※
- ⑦ 片道45km以上 28,000円以上は課税※

※ ④⑤⑥⑦に関しては、運賃相当額がそれぞれの課税限度額を超える場合には、全額非課税とする。

- 9 新たに入社した従業員は、交通費申請書を提出すること。また、在籍している従業員で、事業所の異動、転居などにより通勤方法や利用する公共交通機関が変更になった場合は、改めて交通費申請書を提出すること。
- 10 本条第5項に基づいた通勤手当の申請において、虚偽の申請がなされ通勤手当の不正受給が判明した場合は、協会は不正に受給した通勤手当について、当該職員に対し協会が指定する所定の方法により全額返納させる。

(食事手当)

第14条 正規職員に対し食事代の補助として食事手当を支給する。準職員およびパート職員に本条の手当は支給しない。

- 2 職員食堂を利用する者は食券を購入し、利用の際、食券を提出すること。
- 3 職員以外への食券の譲渡、販売を禁止する。(ただし協会が認めた場合は除く)
- 4 県外で勤務する職員には他の手当を付加するため食事手当は支給しない。

(扶養手当)

第15条 正規職員に扶養親族がある場合、扶養手当を支給する。準職員およびパート職員に本条の手当は支給しない。

- 2 扶養手当支給要件は、当該職員の健康保険に被扶養者として加入している扶養親族がある職員で、配偶者および18歳未満の子を対象とする。金額については次表のとおりとする。

支給対象者	手当月額 (円)
配偶者	5,000
18歳未満の子	2,000

(職能手当)

第16条 職能手当は、職員の職務遂行能力に応じて支給する。支給額は各所属長の決定により個別に定める。

(時間外・休日・深夜勤務手当)

第17条 就業規則第20条(時間外勤務および休日出勤)の割増賃金ならびに深夜に勤務した時の割増賃金は、以下の方法で算定し支給する。

- ① 休日出勤手当

$$\{(\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{住宅手当} + \text{食事手当} + \text{その他の手当}) \div 173.33 (\text{月間所定労働時間数})\} \times 1.35 (\text{法定割増賃金率}) \times \text{当該計算期間の休日出勤時間数}$$
- ② 時間外勤務手当

$$\{(\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{住宅手当} + \text{食事手当} + \text{その他の手当}) \div 173.33 (\text{月間所定労働時間数})\} \times \text{時間外勤務時間数}$$

働時間数}} × 1.25 (法定割増賃金率) × 当該計算期間の時間外勤務時間数

③ 深夜勤務手当

{(基本給+役職手当+住宅手当+食事手当+その他の手当) ÷ 173.33 (月間所定労働時間数)} × 0.25 × (法定割増賃金率) 当該計算期間の深夜勤務時間数

- 2 労働基準監督署長の許可を受けた監視・継続的労働で所定就業時間に深夜業を含む勤務者に対する深夜勤務手当は、予め基本給および手当に包含させるものとし、前項は適用しない。

(休暇休業等の賃金)

第 18 条 年次有給休暇および就業規則第 3 章 (就業時間・休憩および休暇) 第 3 1 条 (特別休暇) に定める特別休暇の期間は、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 次の休暇および休業期間等は無給とする。

- (1) 産前産後休業
- (2) 育児・介護休業期間
- (3) 育児時間
- (4) 生理日の措置の日または時間
- (5) 母性健康管理のための休暇等の時間
- (6) 公民権行使の時間
- (7) 就業規則第 3 2 条 (休職期間) に定める休職期間

(産前産後・介護・業務上外の休業期間中および休職期間中の社会保険料の取扱い)

第 19 条 産前産後・介護・業務上または業務外の休業期間中および休職期間中により賃金が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に協会が立替納付した額を翌月末日までに当該職員に請求するものとし、職員は協会が指定する日までに協会が指定する方法により支払うものとする。

附 則

1. この規則は平成 2 1 年 4 月 1 日から実施する。
2. 旧規則はこの規則施行と同時に廃止する。
3. この規則は、関係法令の改・社会経済事情の変化等により必要あるときは改廃する。
4. 平成 2 5 年 4 月 1 日 一部改訂
5. 平成 2 9 年 4 月 1 日 一部改定

退職金規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則（以下「規則」という）第5章（給与および退職金）第56条に基づき職員の退職金に関する事項を定めたものである。

第2章 適用範囲および禁則事項

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則第7条の規定により採用された正規職員に適用する。ただし年俸契約職員は適用除外とする。

(譲渡、担保の禁止)

第3条 この規程による退職金を受ける権利は、協会が特に認めた場合を除き譲渡または担保の用に供してはならない。

(受給者)

第4条 退職金の受給者は職員本人とし、死亡の場合はその遺族とする。

2 前項の遺族は労働基準法施行規則第42条から第45条までの定めによるものとし、同順位者が2人以上の場合は、そのうち1人を代表者（受給権者）とする。

第3章 退職金支給に関わる事項

(支給期日および支給方法)

第5条 退職金は、退職または死亡の日から2ヶ月以内にその全額を通貨、または受給者が指定した口座へ振り込みにより支払うものとする。

(支給事由)

第6条 退職金は就業規則第7条（採用）により採用され、2年以上勤務し同規則第38条の退職規定により退職した場合、または同規則第40条の予告解雇により解雇された場合に支給する。

(不支給事由)

第7条 職員が次の各号の一に該当し解雇され、または退職した場合は原則として退職金は支給しない。

(2) 就業規則第41条(即時解雇)の規定に該当し、下記の理由で解雇された場合。

ア. 事業の廃止に伴う解雇

イ. 懲戒解雇

(3) 無断退職のとき(就業規則第39条に規定する所定手続きから退職承認までの間の就労拒否、または他に雇用された場合を含む)

(勤続年数)

第8条 勤続年数は雇入れの日から解雇または退職、死亡の日までとし、就業規則第33条に規定する休職期間、および産前産後休業、育児・介護休業期間を除き算定する。

2 前項の算定によって生ずる1年未満の端数は、切り捨てる。

(支給額)

第9条 退職金の額は次の通りとする

勤続年数	退職金
2年	基本給 × 0.3 × 2
3年	基本給 × 0.5 × 3
4年	基本給 × 0.5 × 4
5年	基本給 × 0.7 × 5
6年以上	基本給 × 0.7 × 勤続年数

※勤続年数起算日は正規職員となった日とする。

附則

1. この規程は平成21年4月1日から実施する。
2. 旧規程はこの規程施行と同時に廃止する。
3. この規程は、関係法令の改廃・社会経済事情の変化等により必要があるときは改廃する。
4. 平成25年4月1日 一部改訂

育児・介護休業規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は就業規則第29条(育児休業等)および第30条(介護休業等)に基づき、職員(パートタイム職員を含む)の育児・介護休業および育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

第2章 育児休業

(育児休業)

第2条 育児のために休業することを希望する職員(日雇職員を除く)であって、1歳に満たない子と同居し、かつ養育する者は、この規程に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、期間契約職員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り、育児休業をすることができる。

- (1) 入社後、1年以上連続して雇用が継続していること
- (2) 子が1歳に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること
- (3) 子が1歳に達する日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと

2 前各号にかかわらず、協会は労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒否することができる。

- (1) 入社1年未満の職員
- (2) 申出の日から1年以内(本条第4項の申出をする場合は、6か月以内)に雇用関係が終了することが明らかな職員
- (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3 配偶者が職員と同じ日からまたは職員より先に育児休業をしている場合、職員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、誕生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

4 次の各号のいずれにも該当する職員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。

- (1) 職員または配偶者が子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること

- (2) 次のいずれかの事情があること
- イ 保育所に入所の希望・申請をしているが、入所できない場合
 - ロ 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児にあたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難または不可能となった場合
- 5 育児休業をすることを希望する職員は、原則として育児休業を開始しようとする日の1か月前（前項に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前）までに育児休業申出書（社内様式-1）を協会に提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の期間契約職員が労働契約を更新するにあたり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書（社内様式-1）により再度の申出を行うものとする。
- 6 申出は、特別の事情がない限り、一子につき1回限りとし、双子以上の場合も、これを一子とみなす。
- 7 協会は、育児休業申出書を受理するにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
- 8 育児休業申出書が提出されたときは、協会は速やかに当該育児休業申出書を提出した者（以下「申出者」という）に対し、育児休業取扱通知書（社内様式-2）を交付し、承認の可否およびその取扱いを本人に通知する。
- 9 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は出生後2週間以内に協会に育児休業対象児出生届（社内様式-3）を提出しなければならない。

（育児休業の申出の撤回等）

- 第3条 申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届（社内様式-4）を協会に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。
- 2 育児休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、本規定第2条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第4項に基づく休業の申出をすることができる。
- 3 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合は、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は原則として当該事由が発生した日に協会にその旨を通知しなければならない。

（育児休業の期間等）

- 第4条 育児休業の期間は、原則として子が1歳に達するまで（本規則第2条第4項に基づく休業の場合は、子が1歳6か月に達するまで）を限度として育児休業申出書（様式育休-1）に記載された期間とする。

- 2 前項にかかわらず、協会は育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
- 3 職員は、育児休業期間変更申出書（社内様式－5）により協会に、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という）の1か月前（本規定第2条第4項に基づく休業をしている場合は、2週間前）までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。育児休業開始予定日の繰り上げ変更および育児休業終了予定日の繰り下げ変更ともに、原則として1回に限り行うことができるが、本規則第2条第4項に基づく休業の場合には、本規則第2条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6か月に達するまでの期間内で、1回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。
- 4 職員が育児休業終了予定日の繰り上げ変更を希望する場合には、育児休業期間変更申出書（社内様式－5）により協会に申し出るものとし、協会がこれを適当と認めた場合には、原則として繰り上げた育児休業終了予定日の1週間前までに、本人に通知する。
- 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子の死亡等、育児休業に係る子を養育しないこととなった場合
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内とし、協会と当該職員が双方協議の上、決定した日とする。）
 - (2) 育児休業に係る子が1歳に達した場合等
子が1歳に達した日（本規則第2条第4項に基づく休業の場合は、子が1歳6か月に達した日）
 - (3) 申出者について産前産後休業、介護休業または新たな育児休業期間が始まった場合、産前産後休業、介護休業または新たな育児休業の開始日の前日
- 6 前項1号の事由が生じた場合は、申出者は原則として当該事由が生じた日に協会にその旨を通知しなければならない。

第3章 介護休業

(介護休業)

第5条 要介護状態にある家族を介護する職員（日雇職員を除く）は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、要介護状態ごとに1回、のべ93日間までの範囲内で介護休業をすることができる。ただし、期間契約職員にあつては、申出時点において、次の各号のいずれにも該当する者に限り介護休業をすることができる。

- (1) 入社後、1年以上連続して雇用が継続していること
- (2) 介護休業を開始しようとする日（以下、介護休業開始予定日という）から93日を経過する日（93日経過日）を超えて雇用関係の継続が見込まれること
- (3) 93日経過日から1年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと

2 前項にかかわらず、協会は労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒否することができる。

- (1) 入社1年未満の職員
- (2) 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
- (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3 この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病または身体上、もしくは精神上の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

- (1) 配偶者
- (2) 父母
- (3) 子
- (4) 配偶者の父母
- (5) 祖父母、兄弟姉妹または孫であつて職員が同居し、かつ、扶養している者
- (6) 上記以外の家族で協会が認めた者

4 介護休業をすることを希望する職員は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書(社内様式一6)を協会に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の期間契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。

5 申出は、特別の事情がない限り、対象家族1人につき1要介護状態ごとに1回とする。ただし、第4項の後段の申出をしようとする場合にあってはこの限りではない。

6 協会は、介護休業申出書を受理するにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

- 7 介護休業申出書が提出された時は、協会は速やかに当該介護休業申出書を提出した者（以下、申出者という）に対し、介護休業取扱通知書（社内様式一2）を交付し、承認の可否およびその取扱いを本人に通知する。

（介護休業の申出の撤回等）

- 第6条 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届（社内様式一4）を協会に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。
- 2 介護休業の申出を撤回した者について、同一対象家族の同一要介護状態に係る再度の申出は原則として1回とし、特段の事情がある場合について協会がこれを適当と認めた場合は、1回を超えて申し出ることができるものとする。
 - 3 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合は、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は原則として当該事由が発生した日に協会にその旨を通知しなければならない。

（介護休業の期間等）

- 第7条 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日間の範囲（介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日までをいう）内で介護休業申出書（社内様式一6）に記載された期間とする。ただし、同一家族について、異なる要介護状態について介護休業したことがある場合、または本規則第14条に規定する介護短時間勤務の適用を受けた場合は、その日数も通算して93日間までとする。
- 2 前項にかかわらず、協会は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。
 - 3 職員は、介護休業期間変更申出書（社内様式一5）により、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という）の2週間前までに協会に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算93日（異なる要介護状態について介護休業をしたことがある場合または本規則第14条に規定する介護短時間勤務の適用を受けた場合には、93日からその日数を控除した日数）の範囲を超えないことを原則とする。
 - 4 職員が介護休業終了予定日の繰り上げ変更を希望する場合は、介護休業期間変更申出書（社内様式一5）により変更後の介護休業終了予定日の2週間前までに協会に申し出るものとし、協会がこれを適当と認めた場合は、速やかに本人に通知する。
 - 5 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合は、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

- (1) 家族の死亡等、介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合、当該事由が発生した日。なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内とし、協会と当該職員が双方協議の上、決定した日とする
 - (2) 申出者について、産前産後休業、育児休業または新たな介護休業が始まった場合、産前産後休業、育児休業または新たな介護休業の開始日の前日
- 6 前項第1号の事由が生じた場合は、申出者は原則として当該事由が生じた日に協会にその旨を通知しなければならない。

第4章 育児・介護に関わる休暇、 労働時間制限および免除

(子の看護休暇)

第8条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（日雇職員を除く）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、または当該子に予防接種や健康診断を受診させるために、就業規則第24条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、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、当年4月1日を起算日とし翌年3月31日までの期間とする。ただし、協会は労使協定により除外された次の職員からの申出は拒否できる。

- (1) 入社6か月未満の職員
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 2 本条の休暇を取得しようとする者は、原則として、看護休暇申出書（社内様式一7）により、事前に協会に申し出るものとする。
- 3 本条の休暇を取得した期間は、無給とする。
- 4 定期昇給の算定および賞与、退職金の算定にあたっては、本条の休暇取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

(介護休暇)

第9条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員（日雇職員を除く）は、就業規則第27条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、当年4月1日を起算日とし翌年3月31日までの期間とする。ただし、協会は労使協定により除外された次の職員からの申出は拒否できる。

- (1) 入社6か月未満の職員
- (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 2 本条の休暇を取得しようとする者は、原則として、介護休暇申出書（社内様式—7）により、事前に協会に申し出るものとする。
- 3 本条の休暇を取得した期間は、無給とする。
- 4 定期昇給の算定および賞与、退職金の算定にあたっては、本条の休暇取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

（育児のための所定外労働の免除）

第10条 3歳に満たない子を養育する職員（日雇職員を除く）が当該子を養育するために申し出た場合は、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

2 前項にかかわらず、協会は労使協定によって除外された次の職員からの所定外労働の免除の申出は拒否できる。

- (1) 入社1年未満の職員
- (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3 申出をしようとする者は、1回につき1か月以上1年以内の期間について、免除を開始しようとする日（以下この条において免除開始予定日という）および免除を終了しようとする日を明らかにし、原則として免除開始予定日の1か月前までに、育児のための所定外労働免除申出書（社内様式—8）を協会に提出するものとする。この場合において、免除期間は次条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

4 協会は、所定外労働免除申出書を受理するにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働免除申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という）は、出生後2週間以内に協会に所定外労働免除対象児出生届（社内様式—3）を提出しなければならない。

6 本条免除開始予定日の前日までに、申出に係る子の死亡等により申出者が子を養育しないこととなった場合は、申出はなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、協会にその旨を通知しなければならない。

7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、本条免除期間は終了するものとし、当該免除期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

- (1) 子の死亡等、免除に係る子を養育しないこととなった場合、当該事由の発生日
- (2) 免除に係る子が3歳に達した場合、当該子が3歳に達した日
- (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日

8 前項第1号の事由が生じた場合は、申出者は原則として当該事由が生じた日に、協会にその旨を通知しなければならない。

(育児・介護のための時間外労働の制限)

- 第11条 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、または要介護状態にある家族を介護する職員（日雇職員を除く）が当該家族を介護するために申し出た場合（以下、制限申請）には、就業規則第20条の規定および時間外労働に関する協定にかかわらず、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。
- 2 前項にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する職員は育児のための時間外労働の制限および介護のための時間外労働の制限を申出することができない。
 - (1) 日雇職員
 - (2) 入社1年未満の職員
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
 - 3 本条の制限申請をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日および制限を終了しようとする日を明らかにし、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書（社内様式一9）を協会に提出するものとする。この場合において、制限期間は前条第3項に規定する免除期間と重複しないようにしなければならない。
 - 4 協会は、時間外労働制限申出書を受理するにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
 - 5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、時間外労働制限申出書を提出した者（以下、この条において申出者という）は、出生後2週間以内に協会に時間外労働制限対象児出生届（社内様式一3）を提出しなければならない。
 - 6 本条制限開始予定日の前日までに、申出に係る子または家族の死亡等により申出者が子を養育または家族を介護しないこととなった場合には、申出はなかったものとみなす。この場合において、申出者は原則として当該事由が発生した日に、協会にその旨を通知しなければならない。
 - 7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合は、本条制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 制限申請に関わる子または家族の死亡等、制限申請に係る子を養育、または家族を介護しないこととなった場合、当該事由が発生した日
 - (2) 制限申請に係る子が小学校就学の始期に達した場合、当該子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
 - (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日
 - 8 前項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、協会にその旨を通知しなければならない。

(育児・介護のための深夜業の制限)

第12条 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、また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申し出た場合（以下、深夜業制限申請）には、就業規則第20条の規定にかかわらず、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時までの間に労働させることはない。

2 前項にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する職員は深夜業の制限を申し出ることができない。

(1) 日雇職員

(2) 入社1年未満の職員

(3) 請求に係る家族に16歳以上の同居の家族がある場合、次のいずれにも該当する職員

イ 深夜において就業していない者（1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む）であること

ロ 心身の状況が請求に係る子の保育または家族の介護をすることができる者であること

ハ 6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産予定でないか、または産後8週間以内でない者であること

(4) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

(5) 所定労働時間の全部が深夜にある職員

3 本条の請求をしようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間について、制限を開始しようとする日および制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として制限を開始しようとする日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書（社内様式一10）を協会に提出するものとする。

4 協会は、深夜業制限申出書を受理するにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

5 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、深夜業制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という）は、出生後2週間以内に協会に深夜業制限対象児出生届（社内様式一3）を提出しなければならない。

6 本条制限開始予定日の前日までに、申出に係る子または家族の死亡等により申出者が子を養育または家族を介護しないこととなった場合には、申出はなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、協会にその旨を通知しなければならない。

7 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合は、本条制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 深夜業制限申請に係る子または家族の死亡等、当該制限に係る子を養育または家族を介護しないこととなった場合、当該事由が発生した日

- (2) 深夜業制限申請に係る子が小学校就学の始期に達した場合、当該子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
 - (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業または介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業または介護休業の開始日の前日
- 8 前項第1号の事由が生じた場合は、申出者は原則として当該事由が生じた日に、協会にその旨を通知しなければならない。
- 9 本条制限期間中の給与については、別途定める給与規定に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当の全額を支給する。
- 10 深夜業の制限を受ける職員に対して、協会は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

(育児短時間勤務)

- 第13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、申し出により、就業規則第17条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。所定労働時間を1.5時間ないし1時間短縮し(うち休憩時間は、勤務途中に1時間とする)
6.5時間ないし7時間とする。(1歳に満たない子を養育する女性職員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる)
- 2 前項にかかわらず、協会は次の各号のいずれかに該当する職員からの育児短時間勤務の申出は拒否できる。
- (1) 日雇職員
 - (2) 1日の所定労働時間が6時間以下である職員
 - (3) 労使協定によって除外された次の職員
 - イ 入社1年未満の職員
 - ロ 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
- 3 申出をしようとする者は、1回につき、1年以内の期間について、短時間勤務を開始しようとする日および短時間勤務を終了しようとする日を明らかにし、原則として、短時間勤務開始予定日の1か月前までに、育児短時間勤務申出書(社内様式-11)により協会に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、協会は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書(社内様式-13)を交付し、承認の可否およびその取扱いを本人に通知する。
- 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める賃金規定に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給する。
- 5 定期昇給、賞与、退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしたものとみなす。

(介護短時間勤務)

- 第14条 要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出により、対象家族1人当たり通算93日間の範囲内を原則として、就業規則第17条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。所定労働時間を1時間短縮し(うち休憩時間は、勤務途中に1時間とする)7時間とする。ただし、同一家族について既に介護休業をした場合または異なる要介護状態について介護短時間勤務の適用を受けた場合は、その日数も通算して93日間までを原則とする。
- 2 前項にかかわらず、協会は次の各号のいずれかに該当する職員からの介護短時間勤務の申出は拒否できる。
 - (1) 日雇職員
 - (2) 1日の所定労働時間が6時間以下である職員
 - (3) 労使協定によって除外された次の職員
 - イ 入社1年未満の職員
 - ロ 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
 - 3 申出をしようとする者は、1回につき、93日(介護休業をした場合または異なる要介護状態について介護短時間勤務の適用を受けた場合は、93日からその日数を控除した日数)以内の期間について、短時間勤務を開始しようとする日および短時間勤務を終了しようとする日を明らかにし、原則として、短時間勤務開始予定日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書(社内様式一12)により協会に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、協会は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書(社内様式一13)を交付し、承認の可否およびその取扱いを本人に通知する。
 - 4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づき、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給と諸手当を支給する。
 - 5 定期昇給、賞与、退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしたものとみなす。

(給与等の取扱い)

- 第15条 育児・介護休業の期間中は、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しない。
- 2 賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合は、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。
 - 3 定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、復職後の昇給において休業前の勤務実績を加味し調整する。
 - 4 退職金の算定にあたっては、育児・介護休業の期間は、勤続年数に算入しない。
 - 5 介護休業期間中により賃金が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に協会が立替納付した額を翌月末日までに職員に請求するものとし、職員は協会が指定する日までに協会が指定する方法により支払うものとする。

(復職後の勤務)

第 16 条 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の職務とする。

- 2 前項にかかわらず、協会は本人の希望がある場合および組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、職務の変更を行うことがある。この場合、育児・介護休業終了予定日の 1 か月前までに正式に決定し通知する。

(年次有給休暇付与算定時の取り扱い)

第 17 条 年次有給休暇付与のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業した日および看護休暇、介護休暇を取得した日は出勤したものとみなす。

(法令との関係)

第 18 条 育児・介護休業、看護休暇、介護休暇並びに育児・介護短時間勤務に関して、この規則に定めのない事項については、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

附 則

1. この規則は平成 21 年 4 月 1 日から実施する。
2. 旧規則はこの規則施行と同時に廃止する。
3. この規則は、関係法令の改廃・社会経済事情の変化等により必要あるとき改廃する。
4. 平成 23 年 8 月 29 日一部改訂
5. 平成 25 年 4 月 1 日 一部改訂
6. 平成 29 年 4 月 1 日 一部改定

メンタルヘルス疾患に関わる休職・復職規程

第1章 総 則

(目 的)

- 第1条 この規程は、職員（就業規則第4条に定める正規職員および準職員をいう。以下同じ）のメンタル疾患にかかる休職および復職に関する必要な取扱い事項について定める。
- 2 うつ病その他のメンタルヘルス疾患を原因とするものについては、就業規則第3章第32条（休職）の定めに関わらず、本規程を適用する。
- 3 この規程に定めがないもので、個別の労働契約に定めがある場合には、その定めるところによる。

第2章 休職に関する定め

(休職の発令)

- 第2条 職員が、次の各号のいずれかに該当したときは、協会は休職を命ずることができる。
- (1) うつ病、その他のメンタルヘルス疾患を原因として、欠勤が継続、断続を問わず業務に支障をきたす程度（おおむね2か月の間に3日以上）になったとき
- (2) うつ病、そのほかメンタルヘルス疾患により労務の提供が不完全なとき
- (3) 職員本人から事前にうつ病、そのほかメンタルヘルス疾患を理由とする休職の申出があり協会が承認したとき
- (4) 職員の病状悪化を防ぐために勤務を禁じる必要があると協会が判断したとき
- 2 職員本人の申出により休職する場合、当該職員は休職申請書に、医師による診断書を添付して、所属長に提出しなければならない。なお提出する診断書には休業期間の見込みが記載されていなければならない。
- 3 前項の診断書の提出がない場合、協会は、協会が指定する医師による診察を受けることに同意する、受診同意書の提出と協会が指定する医師の受診を命ずることができる。正当な理由なくこれを拒んだときは、協会は休職を認めない。
- 4 休職の可否は、本人から提出された医師による診断書等を基に、所属長の判断により決定する。

(産業医等の面談)

- 第3条 前条第3項の規定による申請が行われた場合、または前条第4項の判断を行うため、協会は当該申請者に対し産業医または所属長との面談を命ずることができる。

(休職期間等)

第4条 この規程に基づき職員を休職させる期間の上限は、当該職員の勤続年数に応じて、以下のとおりとする。なお、休職の起算日は休職発令時に協会が指定した日とする。

勤続1年未満の者は2ヶ月

勤続1年を超え3年未満の者は3ヶ月

勤続3年を超え5年未満の者は4ヶ月

勤続5年以上の者は1ヶ年

- 2 休職期間の途中で、休職事由が完治等により消滅したと認められる場合には、その時点で休職期間は終了するものとする。
- 3 協会が必要と認めた場合には、休職期間を延長することができる。

(休職期間中の取り扱い)

第5条 休職期間は、原則として勤続年数に通算しない。

- 2 本規程に定める休職期間中は原則として無給とする。また、賞与については、休職期間中は支給しない。
- 3 職員は、休職期間中の社会保険料本人負担分および協会が特別徴収すべき住民税を協会の請求に基づき、協会の指定する日までに協会が指定する方法により支払わなければならない。
ただし、住民税については、普通徴収に切り替えて自ら支払うことができる。
- 4 休職期間が長期（3ヶ月以上）にわたり、事実上の使用関係が消滅したと認められるときは、協会は職員の健康保険被保険者資格を喪失させることがある。

(療養専念義務)

第6条 休職を命じられた者は療養に専念するものとし、アルバイト、療養の目的にそぐわない旅行などは慎むものとする。これらの事実が発覚した場合には、協会は休職事由がなくなったと判断することができる。

- 2 資格取得やスキルアップを目的としたスクールへの通学や自己啓発セミナーへの参加を希望する場合には、必ず協会へ事前に申し出て許可を受けるものとする。
- 3 協会は主治医に対してセミナー等への参加についての治療効果・目的を問い合わせることができる。

(休職期間中の診断書の提出等)

第7条 本規程に基づき休職する職員は、休職期間中、1か月に1回、医師による意見書、または診断書を協会に提出しなければならない。

- 2 当該休職期間中の職員は、毎月1回、休職中状況報告書（以下、報告書）を協会に提出しなければならない。報告書の書式は特に定めない。
- 3 第1項の診断書等作成にかかる費用は、協会から特段の指示がない限り、原則として当該職員がこれを負担する。

- 4 第2項の報告書について、本人の病状により自ら作成および提出できない場合は、家族や友人などの代理人による報告を認める場合がある。
- 5 協会は、休職中の当該職員に対して、当該職員の休職事由に関わる情報提供を受ける為、医療情報開示同意書の提出を求めたうえで、必要に応じて当該職員の治療医と面談し、本人の医療情報を調査することができる。正当な理由なく医療情報開示同意書の提出および協会が行う調査に協力しないときは、協会は休職を認めず、または休職命令を取り消すことがある。

(連絡窓口)

第8条 休職者およびその家族並びに主治医等との連絡窓口はその部署の所属長とし、定期的に休職者と連絡をとるよう努める。

第3章 復職に関する定め

(復職)

- 第9条 休職期間中に休職の事由が完治等により消滅したとして本人から復職の申出があったとき、または協会が当該事由の消滅により復職可能と判断したときは、復職を命ずることができる。ただし、復職に際しやむをえない事情がある場合は、従前の職務と異なる職務に配置することができる。
- 2 復職後の職務内容、労働条件その他の待遇に関しては、休職直前を基準とする。ただし、復職時の状態により、休職前と同程度の質・量・密度の業務に服することが不可能と判断される場合には、協会はその状況に応じた業務の軽減等の措置、降格・賃金の減額等の調整を行うことがある。
 - 3 休職期間の満了日において就労できないと認められる場合（復職不可の場合）は、就業規則第3章第38条（退職）第5項の規定により退職とする。

(復職申請と同意書の提示)

- 第10条 この規程により休職していた職員が、復職しようとする場合は、所定の復職申出書に、医師の診断書を添えて、協会に提出しなければならない。
- 2 前項の復職の申出があった場合、協会は所属長の判断および医師の診断書を基に、総合的に判断し、復職の可否を決定する。
 - 3 協会が本規則に定める休職から復職の可否判断のため、必要に応じて、当該職員の治療医に対する面談による調査、または医療情報の開示を求めた場合には、職員はこれに応じなければならない。
 - 4 協会は本条第2項の目的を遂行するため、当該職員に対し主治医宛の医療情報開示同意書の提出を求め、または、協会の指定する医療機関での受診を命じることができる。
 - 5 職員が前項の規定による協会の命令に従わない場合、協会は当該職員の復職を認めない。

(指定医師の受診義務等)

第 11 条 協会は、当該休職中職員の復職の可否判断・確認のため、必要に応じて、当該職員に対し、協会の指定する医師による健康診断、検診、または精密検査等の受診を命じることができる。当該職員は正当な理由なくこれを拒んではならない。

- 2 協会は、医療情報開示同意書の提出と協会が指定する医師の受診を命じることができる。
- 3 職員が前項の規定による協会の命令に従わない場合、協会は当該職員の復職を認めない。

(リハビリ出勤)

第 12 条 協会が指定する医師の判断により休職中の職員に対しリハビリ勤務を認めることが復職判断の可否に有益と認められる場合、協会は復職者の申請に基づき、リハビリ出勤を認めることがある。

- 2 リハビリ出勤は、前項の医師の指示により試行されるものとし、休職期間に通算する。
- 3 リハビリ出勤期間中の賃金については、休職前の給料によらずその就業実態に応じて無給ないし、時間給とし、その都度協会が定める。

(復職後のフォローアップ)

第 13 条 代表および所属長は復職後一定期間において、復職者の勤務状況、職場適応力、業務遂行能力等の再評価を行い、その結果、必要と認められた場合は復職者の就労条件等の見直しを行う。

(再休職の取扱い等)

第 14 条 復職してから 3 年以内に同種の疾患により再び休職した場合は、当該復職以前の休職期間は通算する。

- 2 休職期間の満了後に復職した職員が前項の規程に該当した場合は、就業規則第 3 章第 3 8 条 (退職) 第 5 項の規定により退職とする。

(復職後の報告等)

第 15 条 復職した職員は、復職後も、健康回復の状況、仕事の状況、職場の人間関係などに関して、所属長から指示があった場合は必要な報告をしなければならない。

- 2 復職した職員は、復職後も治療を続ける場合、服薬等について主治医の指示を仰ぎ、回復に努めることとする。

(復職後の就業上の配慮等)

第 16 条 協会は、復職後、一定の期間に限定して就業上の配慮を行うことができる。この期間は必要に応じて延長できる。

- 2 復職する部署は、原則として元の部署とする。ただし、所属長が、元の部署に戻すべきではないと判断し、協会が認めた場合はこの限りではない。

3 就業上の配慮の内容は、以下のものとし、それぞれの適用の有無および適用期間は、所属長が決定する。

- イ 短時間勤務
- ロ 軽作業や定型業務への従事
- ハ 残業・深夜業務の禁止
- ニ 契約職員・パート職員へ転換
- ホ 交替勤務の制限
- ヘ 業務制限（危険作業、窓口業務、苦情処理業務等の禁止または免除）
- ト 転勤についての配慮

(プライバシーの保護)

第 17 条 職務上、本規程に該当する職員の個人情報を取扱い、または知りえる者は、その情報を上司または権限のある者からの指示または許可なく、これを他に漏らしてはならない。

附則

この規程は 平成 25 年 4 月 1 日 から施行する。

通勤車両管理規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、職員が通勤に使用する自動車（二輪を含む）の管理に関する事項を定めたものである。

第 2 章 許可・禁止事項

(使用承認と運転者登録)

第 2 条 自家用車を使用し通勤を希望する者は、自家用車通勤許可申請書兼誓約書（様式 1）を協会に提出し、その承認を得た後でなければ、当該自家用車またはそれ以外の自動車による通勤はできない。

2 承認の基準については本規程第 10 条に定める。

3 申請内容に変更があった場合は、速やかに協会に届け出て、再度承認を受けなければならない。

4 承認を受けた場合であっても、当該自家用車を協会の許可なく業務に使用してはならない。

5 承認のない車両の事業場内の乗入は禁止とする。

(運転禁止)

第 3 条 自家用車を通勤に使用する職員は道路交通安全に関する法令に従って安全運転を行なうと共に、以下の各号に定める事項に該当する場合は運転を禁止する。

(1) 飲酒運転

(2) 過労運転

(3) 速度違反運転

(4) 携帯電話を使用しながらの運転

(5) 薬物等を服用しての運転

(6) 天災地変、その他道路事情が車両を安全に運行するにあたり困難と予想されるとき

(6) その他、道路交通法令により禁止されている事項に該当するとき

(求償権および懲戒)

第 4 条 自家用車を通勤に使用する職員が当該車両により事故を起こし、それにより協会が損害を受けたときは、協会はその損害について本人に賠償を請求し、懲戒処分をすることがある。

(使用承認および取消)

第 5 条 使用承認基準を欠いた場合、承認は自動的に消滅するが、この場合は遅滞なく協会に届け出なければならない。

- 2 運転禁止事項に違反して事故を起こした場合は直ちに承認を取り消す。
- 3 以上の他、協会が必要と認めた場合は承認の取消をすることがある。

(報告義務)

第 6 条 自家用車を通勤に使用する職員が通勤途上に事故を起こした場合は、直ちに協会に報告し指示に従わなければならない。

(責任の所在)

第 7 条 自家用車を通勤に使用する職員が車両運行中に起こした事故については、協会は賠償責任を負わない。

- 2 本規程に違反し起こした事故について、協会は賠償責任を負わない。
- 3 当該車両の事業場内駐車中における破損、盗難等の事故について、協会はその補償を行なわない。

(運転権委譲の禁止)

第 8 条 自家用車を通勤に使用することを認められた者は、承認された車両を他者に運転させてはならない。

(自動車保険の加入)

第 9 条 自家用車を通勤に使用する職員は、自賠償保険ならびに任意保険に加入しなければならない。なお任意保険加入の基準は以下のとおりとする。

(対人保険：無制限 対物保険：1,000 万円以上)

(使用承認基準と期間)

第 10 条 使用承認基準は以下の各号に定めるとおりとする。

- (1) 未成年者は、原則として自家用車使用による通勤を認めない
- (2) 自家用車通勤申請書を提出し、交通の便宜上、自家用車による通勤の必要を協会が認めた者

- (3) 身体上の都合により、自家用車の通勤が必要である者
 - (4) 職務上、自家用車を使用して通勤することが必要と協会に承認された者
 - (5) 上記各号の一項目以上の条件を満たし、かつ承認願提出時から遡る1年間において、第5条の取り消し事項に抵触しない者
- 2 承認期間は1年以内とし、毎年12月1日に更新する
 - 3 更新は自動更新とせず、所定の承認手続を取らなければならない

第3章 通勤手当

(通勤手当の支給)

第11条 自家用車使用者に対する通勤手当の支給は給与規程第13条(通勤手当)の規定により支給し、同条に規定するとおり取り扱う。

出向職員に関する給与規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、出向職員の給与（退職金を除く）に関する事項を定めたものである。

(職責による給与の金額)

第2条 職員の給与は職責・職位に応じ次のとおりに定める。

区 分	職 位	手当日額 (円)
A-1	局 長	50,000
A-2	局長補佐	40,000
A-3	参 事	35,000
A-4	副 参 事	30,000
B-1	主 任	25,000
B-2	副 主 任	20,000
B-3	スタッフ	15,000
B-4	アシスタントスタッフ	10,000

(計算期間および支払期日)

第3条 賃金は、毎月1日からその末日までの1ヶ月を賃金計算対象期間として給与の算定を行い、翌月の15日に所定の方法によって支払う。ただし、支払い期日が銀行休業日にあたる場合は前日に繰り上げる。

(昇 降 給)

第4条 昇降給は、その職責・職位により変更される。職責・職位の変更は協会の理事会等による決議を要するものとする。

2 前項のほか、特別に必要な場合は、臨時に給与額の変更をを行うことがある。

(計算方法)

第5条 所定就業日の全部、または一部を勤務しなかった場合は、その日もしくは、時間に
応ずる賃金は支給しない。

2 前項の計算において日額は時間賃金の8時間分とする。ただし、事業所ごとに定める勤務表において当該勤務日の勤務時間が定められている場合は、その時間とする。

(支払方法)

第 6 条 賃金は原則として全額通貨で支払うものとし、職員が書面により申し込み、または同意をした場合は、本人の指定する銀行等金融機関の本人名義口座に振り込むことにより支払うものとする。ただし、次のものは控除する。

(2) 法令により定められているもの。

ア・源泉所得税および住民税

イ・健康保険、厚生年金保険および雇用保険の被保険者負担分保険料

(3) 職員の代表者と書面による協定により控除することとしたもの。

(賃金支払証明書の交付)

第 7 条 賃金の支払いに際しては、所定様式による賃金支払証明書（給与明細書）を本人宛、交付する。

(2) 前項の明細書には、賃金の名称別金額、賃金から控除した費目別金額を記入する。

第 2 章 基本給および賞与

(基本給)

第 8 条 基本給は前章第 2 条の表に定めるとおりとする。

(賞 与)

第 9 条 賞与は支給しない。

2 ただし、協会の議決により賞与を支給する場合がある。

第 3 章 諸手当

(通勤手当)

第 13 条 通勤手当は支給しない。

(時間外・休日・深夜勤務手当)

第 17 条 就業規則第 20 条（時間外勤務および休日出勤）の割増賃金ならびに深夜に勤務した時の割増賃金は、以下の方法で算定し支給する。

① 休日出勤手当

- {(基本給+役職手当+住宅手当+食事手当+その他の手当) ÷173.33(月間所定労働時間数)} ×1.35(法定割増賃金率) ×当該計算期間の休日出勤時間数
- ② 時間外勤務手当
{(基本給+役職手当+住宅手当+食事手当+その他の手当) ÷173.33(月間所定労働時間数)} ×1.25(法定割増賃金率) ×当該計算期間の時間外勤務時間数
- ③ 深夜勤務手当
{(基本給+役職手当+住宅手当+食事手当+その他の手当) ÷173.33(月間所定労働時間数)} ×0.25×(法定割増賃金率) 当該計算期間の深夜勤務時間数
- 2 労働基準監督署長の許可を受けた監視・継続的労働で所定就業時間に深夜業を含む勤務者に対する深夜勤務手当は、予め基本給および手当に包含させるものとし、前項は適用しない。

(休暇休業等の賃金)

第18条 年次有給休暇および就業規則第3章(就業時間・休憩および休暇)第31条(特別休暇)に定める特別休暇の期間は、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 次の休暇および休業期間等は無給とする。

- (1) 産前産後休業
- (2) 育児・介護休業期間
- (3) 育児時間
- (4) 生理日の措置の日または時間
- (5) 母性健康管理のための休暇等の時間
- (6) 公民権行使の時間
- (7) 就業規則第32条(休職期間)に定める休職期間

(産前産後・介護・業務上外の休業期間中および休職期間中の社会保険料の取扱い)

第19条 産前産後・介護・業務上または業務外の休業期間中および休職期間中により賃金が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に協会が立替納付した額を翌月末日までに当該職員に請求するものとし、職員は協会が指定する日までに協会が指定する方法により支払うものとする。

附則

1. この規則は平成21年4月1日から実施する。
2. 旧規則はこの規則施行と同時に廃止する。
3. この規則は、関係法令の改・社会経済事情の変化等により必要あるときは改廃する。
4. 平成25年4月1日 一部改訂
5. 平成29年4月1日 一部改訂

