

就業規則

公益社団法人日本アメリカンフットボール協会

第1章 総則

【目的】

第1条 この規則は、公益社団法人日本アメリカンフットボール協会（以下「協会」という。）の労働条件を明らかにすること及び職場秩序の維持を目的として、従業員の就業に関する基本的事項を定めたものである。

【適用範囲】

第2条 この規則は、すべての従業員に適用する。ただし、期間雇用者、パートタイマー、嘱託及びアルバイトである従業員（以下「パートタイマー等」という。）について別段の定めをしたときは、その定めによる。

【従業員の定義】

第3条 この規則で従業員とは、第7条【採用】及び第8条【採用選考】の規定により採用され、協会の従業員としての身分を有する者をいう。

【当事者の権利義務】

第4条 労働契約の当事者は、これを遵守し、信義に従い誠実に権利を行使し、及び義務を履行すべきものであり、従業員は、その債務の本旨に従った労務の提供を心がけなければならない。

2 労働契約の当事者は、労働契約に基づく権利の行使に当たっては、これを濫用することがあってはならない。

3 この規則に定められた各種届出は特段の理由がない限り従業員本人が行うこととし、これに違反した場合、又は手続を怠った場合はこの規則に定めた取扱いを受けることができない。

【労働条件】

第5条 従業員の労働条件は、この規則に定めるところによる。ただし、個別労働契約において、この規則を上回る労働条件を定めているときは、この限りでない。

【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及び服務規律等は、法律の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要性により、従業員過半数の代表者の意見を聴いて、変更することがある。

2 個別労働契約により、当該規則の変更により変更し得ない特約がある場合には、前項により変更された労働条件は適用されない。

第2章 採用及び異動

【採用】

第7条 協会は、入社を希望する者の中から選考し、所定の手続を行った者を従業員として採用する。

【採用選考】

第8条 従業員として入社を希望する者は次の各号に掲げる書類を提出するものとし、協会は、書類選考、面接試験を行い、入社を希望する者から合格者を決定する。ただし、協会が認めた場合は、書類の一部の提出を省略することがある。

- (1) 履歴書（提出日前3ヵ月以内に撮影した写真を貼付すること。）
- (2) 自筆の職務経歴書
- (3) 健康診断書（提出日前3ヵ月以内に受診したものに限り。）
- (4) 学業成績証明書
- (5) 卒業（見込）証明書
- (6) 各種資格証明書その他協会が必要とするもの

2 協会は、採用選考の合格者（以下「採用内定者」という。）に対し、合格した旨、採用予定日及び内定取消事由を記載した文書（以下「内定通知書」という。）を交付する。

【内定取消事由】

第9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、免許の取得など）
- (2) 入社日までに健康状態が採用内定日より低下し、勤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又は、採用選考時に過去の行為を秘匿していたことが判明したとき
- (5) 第8条第2項に定める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、又はやむを得ない事由があるとき

【採用決定時の提出書類】

第10条 採用内定者が従業員として採用されたときは、協会の指定した日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、協会が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することがある。

- (1) 誓約書
- (2) 身元保証書
- (3) 住民票記載事項の証明書
- (4) 源泉徴収票（入社のに給与所得のあった者に限り。）
- (5) 年金手帳（既に交付を受けている者に限り。）
- (6) 雇用保険被保険者証（前職がある者に限り。）
- (7) 給与所得の扶養控除等申告書
- (8) 健康保険被扶養者届（被扶養者がいる者に限り。）
- (9) その他協会が必要とする書類

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

- 3 第1項の規定に基づき協会に提出された書類は、次の各号の目的のために利用する。
- (1) 配属先の決定
 - (2) 昇降給の決定
 - (3) 賃金の決定及び支払い
 - (4) 所得税及び社会保険料の控除
 - (5) 人事異動（出向の場合を含む。）
 - (6) 教育管理
 - (7) 健康管理
 - (8) 表彰及び制裁
 - (9) 退職及び解雇
 - (10) 災害補償
 - (11) 前各号のほか、協会の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項

【身元保証】

- 第11条 身元保証人は2名とし、原則として、2名のうち1名は親権者又は親族人とする。
- 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。

【労働条件の明示】

- 第12条 協会は、従業員との労働契約の締結に際し、労働条件通知書及びこの規則を交付し、次の各号に掲げる事項を明示する。
- (1) 労働契約の期間
 - (2) 就業の場所及び従事する業務
 - (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇
 - (4) 賃金の決定、計算及び支払方法並びに賃金の締切り及び支払時期
 - (5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由及び解雇の手続
- 2 協会は前項の労働条件に変更があったときは、すべての従業員に係るものであるときは、この規則（変更部分に限る。）を交付（電子メールによる送信を含む。）し、特定の従業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 従業員は、前二項の規定により明示又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13条 新たに採用した者については、採用の日から6ヵ月間を試用期間とする。
- 2 試用期間は勤続年数に通算する。

【本採用拒否】

- 第14条 試用期間中の従業員が次の各号のいずれかに該当し、従業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) 遅刻及び早退並びに欠勤が多い、又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) 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) 当社の従業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、又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、第 67 条（制裁の種類、程度）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、第 72 条（解雇予告）の規定を準用する。

【人事異動】

- 第 15 条 協会は、業務の都合により、従業員に異動を命ずることがある。従業員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。
- 2 前項で定める異動とは、次のとおりとする。
- (1) 配置転換 同一事業場内での担当業務等の異動。
 - (2) 転 勤 勤務地の変更を伴う所属部門の異動。
 - (3) 職種変更 職種の異動。
 - (4) 応 援 所属事業場に在籍のまま、通常勤務する以外の事業場の業務を応援するために勤務すること。
 - (5) 海外異動 日本国外への転勤、在籍出向又は移籍出向。
- 3 協会は、前項各号の異動を命じる場合において、子の養育又は家族の介護を行うことが困難となる従業員がいるときは、当該従業員の子の養育又は家族の介護の状況に配慮しなければならないが、また、不利益が少なくなるよう努めるものとする。

【在籍出向】

- 第 16 条 協会は、次の各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは、他の協会又は団体（関係協会以外の協会を含む。以下「出向先」という。次条において同じ。）と協定を締結し、一定期間、特定の従業員との労働契約関係を維持したまま、当該従業員と出向先との間にも労働契約を締結させ、当該出向先においてその労務に従事させること（以下「在籍出向」という。）を命ずることがある。
- (1) 出向先への経営及び技術の指導
 - (2) 従業員の職業能力の形成及び発展
 - (3) 事業部門の分社化等に伴う人事戦略
 - (4) その他協会の発展及び従業員のキャリア形成に資する事由
- 2 協会は、在籍出向に際し、出向期間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。

【転 籍】

- 第 17 条 協会は、前条第 1 項各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは、特定の従業員の合意を得たうえで、当該従業員及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、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。

【業務引継及び着任】

第 18 条 昇進する者、第 15 条の異動を命じられた者並びに退職する者及び解雇された者は、速やかに、かつ、確実に業務の引継ぎを完了し、また、昇進する者及び第 15 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 前項に違反し、引継ぎを怠った場合及び不完全な引継ぎを行った場合又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には、懲戒処分を科すことがある。

第3章 勤 務

第1節 労働時間、休憩・休日、出張

【労働時間】

第19条 所定労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。

- 2 始業時刻、終業時刻及び休憩時間については、シフト制によるものとする。
- 3 従業員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出し、休憩時間後引き続き事業場で勤務する場合は、協会に届け出なければならない。また、自由に利用できるといえども、服務規律に反する行為など、職場秩序及び風紀を乱す行為、並びに施設管理を妨げる行為は行ってはならない。

【始業、終業時刻等の変更】

第20条 交通ストその他やむを得ない事情がある場合又は業務上の必要がある場合は、全部又は一部の従業員について、始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することができる。ただし、この場合においても第19条第1項の所定労働時間の範囲内において変更するものとする。

【休 日】

第21条 休日は協会が指定する日とする。

【振替休日】

第22条 協会は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

- 2 前項により休日の振替を行うときは、前日までに振り替える休日を指定し、従業員に通知する。
- 3 振替休日の日は無給とする。

【1ヵ月単位の変形労働時間制】

第23条 所定労働時間は、毎月1日を起算日とする1ヵ月単位の変形労働時間制による場合があり、この場合には、1ヵ月を平均して1週40時間以内の範囲で所定労働日、所定労働日ごとの始業及び終業の時刻を定める。

- 2 前項の規定による所定労働日、所定労働日ごとの始業及び終業の時刻は、従業員に対し、事前に文書で通知するものとする。

【1年単位の変形労働時間制】

第24条 労使協定により、対象期間を毎年1月1日から12月31日までの1年間とする1年単位の変形労働時間制を採用し、1週間の所定労働時間を1年間平均して1週間当たり40時間以内とすることができる。

- 2 前項の場合、1年間の総労働時間及び労働日数については年間カレンダーにより定める。

【フレックスタイム制】

第 25 条 労使協定により、毎月 1 日を起算日とするフレックスタイム制を実施することができる。この場合にあつては、始業及び終業時刻は各従業員の決定に委ねるものとする。

- 2 対象者の範囲、清算期間、清算期間における総労働時間、標準となる 1 日の労働時間、その他の事項については労使協定で定めるものとする。
- 3 従業員の決定に委ねられる始業及び終業の時間帯（以下「フレキシブル・タイム」という。）及び勤務しなければならない時間帯（以下「コア・タイム」という。）は次のとおりとする。

フレキシブル・タイム	コア・タイム
始業 8 時 00 分～10 時 00 分	10 時 00 分～15 時 00 分
終業 15 時 00 分～20 時 00 分	（このうち 12 時～13 時までは休憩時間）

- 4 フレックスタイム制実施期間中であっても、緊急性又は業務上の必要性の高い会議、出張、打合せ若しくは他部署や他社との連携業務がある場合には、出社、出張等を命ずることがある。

【事業場外の労働】

第 26 条 従業員が労働時間の全部又は一部について事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、第 19 条（労働時間）に定める所定労働時間労働したものとみなす。

- 2 前項の場合において、当該業務を遂行するため通常所定労働時間を超えて労働することが必要となる場合においては、労使協定で定めた時間労働したものとみなす。

【出張等】

第 27 条 事業場外のみなし労働時間制の適用対象でない従業員であっても、出張その他協会の用務を帯びて事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間労働したものとみなすことがある。ただし、協会があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

【専門業務型裁量労働制】

第 28 条 協会は業務上の必要がある部門及び従業員について、専門業務型裁量労働制を採用し、業務遂行の手段及び時間配分の決定等を原則として従業員の裁量に委ね勤務させることがある。

- 2 前項の裁量労働制の対象業務及び対象従業員は、労使協定で定める。
- 3 始業及び終業時刻並びに休憩時間は、第 19 条（労働時間）を基本とする。ただし、業務遂行上の必要による就業時間、休憩時間の変更は弾力的に運用するものとし、その時間は対象従業員の裁量に委ねるものとする。
- 4 休日は第 21 条（休日）の定めるところによる。
- 5 対象従業員が法定休日又は深夜に労働する場合においてはあらかじめ所属長の許可を得なければならない。
- 6 前項により許可を受けて法定休日に労働した場合は休日労働割増手当を、深夜に労働した場合は深夜割増手当を、賃金規程の定めるところにより支払うものとする。
- 7 その他の取扱いについては労使協定において定めることとする。

【企画業務型裁量労働制】

- 第 29 条 協会は、労使委員会を設置したうえで、事業運営に関する事項についての企画、立案、調査及び分析の業務を行う従業員のうち、業務の性質上、その遂行の方法を労働者の裁量に委ねる必要がある業務として、労使委員会が決議した業務に従事するものについて、企画業務型裁量労働制を適用することができる。
- 2 前項の労使委員会は、使用者委員及び労働者委員（協会の労働者を代表する者を構成員とする。）同数で組織された労使協議会とし、企画業務型裁量労働制の実施に必要な事項その他の労働条件について協議する。
 - 3 企画業務型裁量労働制により業務に従事する従業員（以下「対象従業員」という。）は、労使委員会の決議で定めた基準を満たす従業員であって、対象従業員となることについて本人が同意をした者でなければならない。
 - 4 所定労働日の労働時間は、労使委員会の決議で定める 1 日当たりの時間数について労働したもののみならず。
 - 5 始業及び終業時刻並びに休憩時間は、就業規則第 19 条第 2 項に定める始業及び終業時刻並びに休憩時間を基本とする。ただし、業務の遂行に必要な範囲において、始業及び終業時刻並びに休憩時間について、対象従業員の裁量による弾力的運用を認める。
 - 6 休日は就業規則第 21 条の定めによるものとする。
 - 7 企画業務型裁量労働制を適用する従業員が、休日又は深夜に労働する場合には、あらかじめ、所属長の許可を受けなければならない。
 - 8 前項により、許可を受けて休日又は深夜に労働した場合には、協会は、賃金規定に定めるところにより割増賃金を支払うものとする。
 - 9 対象従業員は、常に在社時間が長時間にならないように心がけなければならない。協会は、対象従業員の在社時間等の状況に応じ、就業規則第 78 条の面接指導の受診及び業務遂行方法の改善を指示することができる。

【時間外労働及び休日労働】

- 第 30 条 協会は、業務の都合により第 19 条（労働時間）に定める所定労働時間を超えて、又は第 21 条（休日）に定める所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超え、又は法定の休日における労働については、協会はあらかじめ従業員の過半数を代表する者と労使協定（以下「36 協定」という。）を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとし、当該協定の範囲内で時間外労働又は休日労働を行わせることとする。
- 2 36 協定の範囲内の時間外労働又は休日労働については、従業員は、正当な理由なく拒否できない。
 - 3 妊産婦である従業員が請求した場合には、第 1 項に定める時間外若しくは休日又は午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させることはない。また、変形労働時間制の適用対象者が請求した場合は、1 週 40 時間、1 日 8 時間を超えて労働させることはない。

【育児・家族介護を行う従業員の時間外労働】

- 第 31 条 協会は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員がその子を養育するために請求した場合、及び要介護状態にある家族を介護する労働者がその対象家族を介護するために請求した場合には、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、1 ヶ月について 24 時間、1 年について 150 時間を超える時間外労働をさせないこととする。
- 2 小学校就学の始期に達するまでの子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の従業員で協会に請求した者については、協会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 時までの深夜に労働させないこととする。

3 第1項及び第2項の請求ができる労働者の範囲、請求方法、請求の時期、効力期間及びその他の取扱いについては、育児・介護休業規程の定めるところによる。

【非常時災害の時間外労働】

第32条 災害その他避けることのできない事由により必要がある場合は、36協定の範囲を超えて就業させることがある。

【適用除外】

第33条 協会が管理職として処遇する者であって、課長職以上の職位のあるものについては労働時間、休日及び休憩の規定を適用しない。

第2節 休暇

【年次有給休暇】

第34条 協会は、従業員に対し、入社日（月の途中に入社した者はその月の初日に入社したものとみなす。以下同じ。）の翌日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。

但し、従業員の1週間の労働日数が4日以下である場合の年次有給休暇日数は、労働基準法第39条（比例付与：付与日数は比例付与規程）によるものとする。

勤続年数	6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 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、入社日の翌日から起算して6ヵ月を経過した日及び以降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割以上出勤した従業員を対象とする。
- 3 前項の出勤率の算定につき、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及び介護休業期間
- 4 従業員が年次有給休暇を取得するときは、原則として1週間前までに、少なくとも前々日までに所定の手続により、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には、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。ただし承認は協会又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 従業員が連続4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、少なくとも2週間前までに所定の手続により、協会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、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 年次有給休暇の有効期間は2年間とする。
- 9 年次有給休暇については、通常の賃金を支払う。

第35条 削除

【産前産後の休暇】

第 36 条 6 週間以内（多胎妊娠の場合は 14 週間以内）に出産予定の女性従業員が申し出た場合には、産前 6 週間以内（多胎妊娠の場合は 14 週間以内）の休暇を与える。

2 産後は申出の有無にかかわらず、出産日から 8 週間の休暇を与える。ただし、産後 6 週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務へ就業させることがある。

3 産前産後の休暇は無給とする。

【母性健康管理のための休暇等】

第 37 条 妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。ただし、この休暇は無給扱いとする。

(1) 産前の場合

妊娠 23 週まで 4 週に 1 回

妊娠 24 週から 35 週まで 2 週に 1 回

妊娠 36 週から出産まで 1 週に 1 回

但し、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間

(2) 産後（1 年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は産後 1 年を経過しない女性従業員から、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の申出があった場合、次の措置を講ずることとする。ただし、不就労時間に対する部分は原則無給とする。

(1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置

・ 1 時間以内の時差出勤

(2) 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置

・ 休憩回数の増加、休憩時間の延長

(3) 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置

・ 勤務時間の短縮、休業等

【生理日の措置】

第 38 条 生理日の就業が著しく困難な女性が請求したときは、1 日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。

2 この措置による日又は時間は、無給とする。

【育児時間】

第 39 条 生後 1 年未満の子を育てる女性従業員は、あらかじめ申し出て、休憩時間のほかに 1 日 2 回、各々 30 分の育児時間を受けることができる。

2 前項の時間は、無給とする。

【育児休業及び育児短時間勤務】

第 40 条 従業員は、1 歳（育児・介護休業規程で定める特別の事情がある場合には 1 歳 6 ヶ月。以下同じ。）に満たない子を養育するため必要がある場合には、1 ヶ月前までに協会に申し出て育児休業をすることができる。

2 1 歳に満たない子を養育する従業員であって育児休業を取得しないもの又は 1 歳以上 3 歳未満の子を養育する従業員は、協会に申し出て、育児・介護休業規程に定める育児のための勤務時間短縮等の措置（以下「育児短時間勤務」という。）の適用を受けることができる。

- 3 育児休業及び育児短時間勤務の適用を受けることができる従業員の範囲、賃金その他必要な事項については、育児・介護休業規程の定めるところによる。

【介護休業及び介護短時間勤務】

- 第 41 条 従業員であって、その要介護状態にある対象家族（育児・介護休業法第 2 条の「対象家族」をいう。以下同じ。）を介護するため必要のあるものは、2 週間前までに協会に申し出て介護休業を受けることができる。
- 2 前項に定める介護休業を取得しない従業員であって、その要介護状態にある対象家族を介護するため必要があるものは、協会に申し出て、育児・介護休業規程に定める介護のための勤務時間短縮等の措置（以下「介護短時間勤務」という。）の適用を受けることができる。
 - 3 前二項の介護休業及び介護短時間勤務は、1 人の対象家族につき通算して 93 日を限度とする。この場合において、介護短時間勤務の適用を受けた日数は、介護休業を取得した日数とみなす。
 - 4 介護休業又は介護短時間勤務の適用を受けることができる従業員の範囲、休業中の賃金その他必要な事項については、育児・介護休業規程の定めるところによる。

【子の看護休暇】

- 第 42 条 小学校就学前の子を養育する従業員は、協会に申し出ることにより、負傷し、又は疾病にかかった子の看護のために、1 年度に 5 労働日を限度とし、休暇を取得することができる。
- 2 看護休暇の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、育児・介護休業規程の定めるところによる。
 - 3 第 1 項による日は無給とする。

【公民権行使等の時間】

- 第 43 条 従業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場合は、それに必要な時間を与える。ただし、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。
- 2 前項の時間は、無給とする。

第3節 定年及び退職

第44条 から 第46条 削除

【定年等】

第47条 従業員が満60歳に達した日をもって定年退職とする。

- 2 前項にかかわらず、定年に達した従業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。ただし、賃金、労働条件等については、継続雇用規程によるものとする。

【退職】

第48条 従業員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

- (1) 本人が死亡したとき 死亡した日
- (2) 定年に達したとき 定年年齢に達した日
- (3) 本人の都合により退職を願い出て協会が承認したとき 発令の日
- (4) 前号の承認がないとき 退職届を提出して14日を経過した時
- (5) 役員に就任したとき 就任日の前日
- (6) 従業員の行方が不明となり、1ヵ月以上連絡がとれないときで、解雇手続をとらない場合 1ヵ月を経過した日
- (7) その他、退職につき労使双方合意したとき 合意により決定した日

【自己都合による退職手続】

第49条 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、次の各号の区分に応じて、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。

- (1) 月給者
月給計算期間の末日の勤務終了をもって退職日とするものとし、退職の申出は原則として1ヵ月前までに、少なくとも当該計算期間の前半までにしなければならない。ただし、協会が従業員の退職届を承認した場合、その日をもって退職日とすることがある。
 - (2) 日給者、時給者
退職予定日の原則として1ヵ月前までに、少なくとも14日前までに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。これに反して引継ぎ完了せず、業務に支障をきたした場合、懲戒処分を行うことがある。

【退職及び解雇時の手続】

第50条 従業員が退職し、又は解雇された場合は、協会から貸与された物品その他協会に属するものを直ちに返還し、協会に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。

- 2 従業員が退職し又は解雇されたときは、協会は、退職又は解雇の日から1ヵ月以内に賃金を支払い、その他必要な手続を行う。また、従業員の権利に属する金品について返還するものとする。

- 3 退職し又は解雇された従業員が、退職証明書、解雇理由証明書等を請求したときは、協会は遅滞なくこれを交付するものとする。
- 4 退職し又は解雇された従業員は、退職し又は解雇された後も協会で知り得た機密を保持しなければならない。
- 5 退職し又は解雇された従業員は、離職後といえども、その在職中に行った職務、行為並びに離職後の守秘義務に対して責任を負うとともに、これに違反し協会が損害を受けたときには、その損害を賠償しなければならない。
- 6 定年退職、自己都合退職、解雇の区別を問わず、従業員は退職し又は解雇となる場合には、14 日前までに「競業禁止及び守秘義務に関する誓約書」を協会に提出しなければならない。

【競業禁止義務】

- 第 51 条 従業員のうち役職者、又は企画の職務に従事していた者が退職し、又は解雇された場合は、協会の承認を得ずに離職後 6 ヶ月間は日本国内において協会と競業する業務を行ってはならない。また、協会在職中に知り得た顧客と離職後 1 年間は取引をしてはならない。

第4章 服務規律

【服務の基本原則】

第52条 協会は社会的な存在と認識し、そこで働く従業員は、社会人として社会的なルール及びマナーを当然守らなければならない。

- 2 従業員は、この規則及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 従業員は、相互の人権及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53条 社員は、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 社員は、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) 他の社員、経営者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、気持ちよく勤務ができるように努めること
 - (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、喫煙し、又はたき火、電熱器若しくはコンロ等の火気を許可なく使用しないこと
 - (6) セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント又はこれらに相当する行為により、他の社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
 - (7) 協会内において、人をののしり、又は暴行を加えないこと
 - (8) 他の社員を教唆して就業規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと
- 3 社員は、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、在職中又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、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及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、在職中又は退職後においても業務上知り得た顧客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も含む。）を、紛失又は破壊しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破壊した場合、ただちに、情報漏えいの防止の対策を行うとともに、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 社員は、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、協会の勤務のための精力が分散されると認められるときは、協会の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、業務に関係のない放送、宣伝、集会、又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしないこと。休憩時間及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、若しくは責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、遅刻又は早退をし、若しくは勤務時間中に私用外出又は私用面会をしないこと
- 5 社員は、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) 協会又は協会に属し、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) 勤務について、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などの私的な利益を甘受しないこと
 - (3) 通勤途上又は協会内において、痴漢行為、性差別又はセクシュアルハラスメントに該当するような言動をしないこと
 - (4) 公共の場所等で他人に粗野又は乱暴な言動で迷惑をかけないこと
 - (5) 正当な理由なく他人の住居等に侵入し、又はストーカー行為に相当することをしないこと
 - (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、病気及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又は乗り物において、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
- 6 社員は、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及び各種届出事項について虚偽の申告を行わないこと
 - (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、備品等を大切にし、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 54 条 セクシュアルハラスメントは、同じ職場に働く社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、社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か、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で、それによって仕事を遂行するうえで、一定の不利益を与えるもの又は就業環境を悪化させるものをいう。

- (1) 人格を傷つけかねない、又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及び絵画類等を見ることの強要や配布又は掲示等をする事
- (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) 私的な執拗な誘いを行い、又は性的な噂若しくは経験談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又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 社員は、他の社員の性的な言動に起因する問題により被害を受けた場合、役員に対して相談及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、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後も性的被害を受けないように対処しなければならない。なお、相談窓口となる役員以外の社員が、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役員に相談を行う等、被害を受けた社員の不利益にならないよう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 55 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又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又は行動を行い、職場環境を悪化させ、又は他の社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、社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。

【報告・連絡・相談の義務】

第 56 条 欠勤、遅刻、早退及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、従業員は、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、懲戒処分を行うことがある。

【個人情報管理義務】

第 57 条 従業員は、協会の定めた個人情報管理規程を遵守するとともに、取引先、顧客その他の関係者及び協会の役員、従業員等の個人情報を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取り扱い、又は漏洩してはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。

【出退勤】

第 58 条 従業員は、入社及び退社に際しては、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、器具及び書類等を整理整頓し、安全及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) 勤務時間外又は休日に出勤する場合は、協会の許可を得ること
- 2 従業員は、入社及び退社において、日常携帯品以外の品物を持ち込み又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。

【入場禁止及び退場】

第 59 条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、事業場内への入場を禁止し、又は退場を命ずることがある。

- (1) 協会内の秩序及び風紀を乱し、又はそのおそれがあると思われる者
- (2) 火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不要なものを携帯する者
- (3) 酒気を帯び又は酒類を携帯する者
- (4) その他協会が入場禁止を必要と認めた者

【所持品検査】

第 60 条 協会は必要に応じて、その理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことがある。この場合、従業員はこれに応じなければならない。

【電子メール検査】

第 61 条 協会は必要に応じて、その理由を明示のうえ、協会アドレスに限らず、協会が貸与した携帯電話、パソコン、その他情報関連機器を利用するすべての電子メールの内容、及び相手先の検査を行うことがある。この場合、社員はこれに応じなければならない。

【遅刻、早退、欠勤等】

第 62 条 従業員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、協会又は所属長に事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届け出なければならない。

- 2 傷病による欠勤をする場合、協会はその日数にかかわらず医師の証明書、又は診断書その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を求めることがある。

【面 会】

第 63 条 従業員は、勤務時間中に私用により外来者と面会してはならない。ただし、緊急やむを得ない場合であって、協会の許可を受けた場合はこの限りでない。

【無断欠勤】

第 64 条 正当な理由なく事前の届出をせず、また、当日の午前中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が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に、第 34 条第 4 項による年次有給休暇への振替えは認めない。ただし、本人からの請求により、協会が承認した場合にはこの限りでない。

第5章 賃 金

【賃 金】

第 65 条 従業員の賃金は、別に定める賃金規程により支給する。

第6章 表彰、制裁

【表 彰】

第 66 条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合には、審査のうえ表彰することがある。

- (1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる者
- (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった者
- (3) 業務上有益な発明、改良又は工夫、考案のあった者
- (4) 永年にわたり無事故で継続勤務した者
- (5) 社会的功績があり、協会及び従業員の名誉となった者
- (6) 前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる者

2 前項の表彰は、賞状、賞品又は賞金を授与し、これを行う。

【制裁の種類、程度】

第 67 条 制裁の種類は、その情状により次のとおりとする。なお、出向者（当社から他社に出向中の者及び他社から当社に出向中の者を含む。）については、別段の取決めがない場合は原則当社に懲戒権が属するものとする。

- (1) 譴 責 始末書を提出させ、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、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でこれを行う。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、10労働日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。
- (4) 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。
- (5) 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、予告手当を支給しない。

2 協会が制裁を行うときは、処分の内容、非違行為、制裁の事由等を書面で従業員に通知する。

3 第1項第4号及び第5号に該当するおそれのあるときは、当該従業員に対し、弁明の機会を付与する。

【制裁の事由】

第 68 条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給又は出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく欠勤をしたとき
- (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、又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、又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職場秩序を乱したとき
- (7) 素行不良で、協会内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアル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、暴言又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、又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又は使用不能の状態にしたとき
- (11) 協会及び協会の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、協会業務に支障を与えたとき
- (12) 協会及び関係取引先の秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき
- (13) 職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (14) 職務の怠慢又は監督不行届きのため、災害、傷病又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) 第4章（服務規律）に違反したとき
- (21) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為若しくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇に処する。ただし、情状により減給又は出勤停止とする場合がある。

- (1) 正当な理由なく、欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき
- (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき
- (3) 正当な理由なくしばしば業務上の指示又は命令に従わないとき
- (4) 故意又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、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき
- (6) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽報告を行った場合で、協会に損害を与えたとき又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又は風紀を乱したとき（セクシュアル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、暴言又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、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、又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場合

- (11) 故意又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、又はフロッピーディスク、ハードディスク等の協会の重要な情報を消去若しくは使用不能の状態にしたとき
 - (12) 協会及び協会の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、協会業務に重大な支障を与えたとき
 - (13) 協会及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
 - (14) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
 - (15) 職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又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、又は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、又は協会に損害を与えたとき
 - (18) 偽装、架空の取引等を行い、協会に損害を与え又は協会の信用を害したとき
 - (19) 協会内における窃盗、横領、背任又は傷害等刑法等の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、又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又は不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、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又は向上の見込みがないとき
 - (23) 第4章（服務規律）に違反する重大な行為があったとき
 - (24) その他この規則及び諸規程に違反し、又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のお知らせが到達したものとみなす。

【損害賠償】

第69条 従業員及び従業員であった者が故意又は重大な過失によって協会に損害を与えたときは、損害の全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。

【自宅待機・就業拒否】

第70条 この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの前置措置として必要があると認められる場合には、協会は、従業員に対し自宅待機を命ずることがある。自宅待機を命じられた者は、自宅待機していること自体が労務の提供であり、勤務時間中自宅に待機し、協会が出勤を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、自宅待機中は、通常の賃金を支払うものとする。

- 2 前項にかかわらず、従業員の行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、協会は調査及び審議が終了するまでの間、就業を拒否することがある。この場合、その期間中は賃金を支給しない。

第7章 解 雇

【解 雇】

第71条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とする。

- (1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、又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、注意及び指導しても改善の見込みがないと認められるとき
- (3) 職務の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及び早退、並びに欠勤及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、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力及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) 重大な懲戒事由に該当するとき
- (9) 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かったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき
- (10) 非違行為が繰り返し行われたとき
- (11) 協会の従業員としての適格性がないと判断されるとき
- (12) 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
- (13) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

【解雇予告】

第72条 前条の定めにより、従業員を解雇する場合は、次の各号に掲げる者を除き、30日前に本人に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。

- (1) 日々雇い入れられる者で雇用期間が1ヵ月を超えない者
- (2) 2ヵ月以内の期間を定めて雇用した者
- (3) 試用期間中であって採用日から14日以内の者
- (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者

2 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における解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定は、適用しない。

3 第1項本文の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。

【解雇制限】

第 73 条 従業員が次の各号に該当するときは、それぞれ各号に定める期間中は解雇しない。
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、
又は第 82 条の打切補償を行った場合には、この限りでない。

- (1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後 30 日間
- (2) 産前産後の女性従業員が休業する期間及びその後 30 日間

2 従業員が療養の開始後 3 年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金（以下「傷病補償年金」という。）を受けているときは当該 3 年を経過した日、又は療養の開始後 3 年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ、前項本文の打切補償を行ったものとみなす。

【解雇理由証明書】

第 74 条 従業員は、解雇の予告がなされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について協会に対し証明書を請求することができ、協会は当該請求があった場合には、遅滞なくこれを交付するものとする。ただし、解雇の予告がなされた日以後に従業員が当該解雇以外の理由で退職した場合には、この限りでない。

第8章 安全衛生

【安全及び衛生】

第75条 協会及び従業員は、安全衛生に関する諸法令及び協会の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

【就業制限】

第76条 協会は、法令に定める危険又は有害な業務若しくは重量物を取り扱う業務に女性及び年少者である従業員を就かせない。

2 法令に定める危険業務に必要な技能又は経験のない従業員を就かせない。

【就業禁止】

第77条 他人に感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感染させるおそれのある者その他医師が就業が不相当であると認めた者は、就業させない。

2 従業員は、同居の家族又は同居人が他人に感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、直ちに上司に届け出て必要な指示を受けなければならない。

【健康診断及び面接指導】

第78条 常時雇用される従業員に対しては、入社の際及び毎年1回定期的に健康診断を行う。

2 深夜業を含む業務等に従事する者及び法令で定める有害業務に従事する者には、別途法令に基づく回数及び特別の項目による健康診断を付加する。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扱う。

3 協会は、第1項及び第2項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、又は配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。

4 1週間当たり40時間を超えて行う労働が1ヵ月当たり100時間を超え、疲労の蓄積が認められる従業員が申し出たときは、協会は、医師による面接指導を行う。

5 第3項の措置は、前項の面接指導の場合において準用する。

【指定医健診】

第79条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合、協会は従業員に対し、協会の指定する医師の健康診断を受けさせることがある。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、従業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、休暇、職種若しく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、身体又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

【自己保健義務】

第80条 従業員は、日頃から自らの健康の維持、増進及び傷病予防に努め、協会が実施する所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等の措置を講じるとともに、協会に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

第9章 災害補償

【災害補償】

第81条 従業員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償及び業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。

【打切補償】

第82条 業務上の事由による災害を受けた従業員が、療養開始後3年を経過しても、負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

【災害補償と法令】

第83条 従業員が同一の事由について、労働者災害補償保険法その他法令による給付（以下「労災保険」という。）を受ける場合はその価額の限度において、協会は第81条（災害補償）の規定に基づく補償を行わない。

【上積補償等】

第84条 従業員又はその家族若しくは相続人（以下「従業員等」という。）が労災上積保険、弔慰金、見舞金その他名称を問わず、業務上の災害により、協会から労災保険以外の給付を受ける場合には、従業員等はその価額の範囲内の民事損害賠償請求権を放棄しなければならない。

第10章 福利厚生・教育訓練

【教育研修】

第85条 協会は、従業員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。

2 従業員は、協会が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

【自己啓発義務】

第86条 従業員は、協会が行う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、自己研鑽及び自己の職業能力開発及び向上に積極的に取り組まなければならない。

第 11 章 雑 則

【特許、発明、考案等の取扱い】

第 87 条 従業員が自己の現在又は過去における職務に関連して発明、考案をした場合、協会の要求があれば、特許法、実用新案法、意匠法等により特許、登録を受ける権利又はその他の権利は、発明者及び協会が協議のうえ定めた額を協会が発明者である従業員に支払うことにより、協会に譲渡又は継承されるものとする。

【著作権の帰属】

第 88 条 協会の発意に基づき、従業員が職務上作成し、協会名義の下に公表（プログラムを除く。）した著作物及びプログラム著作物は、職務著作としてその権利は協会に帰属するものとする。

【制裁以外の自宅待機命令】

第 89 条 第 70 条（自宅待機・就業拒否）の自宅待機に関する定めのほか、経営上又は業務上必要がある場合には、協会は従業員に対し自宅待機又は一時帰休（以下「自宅待機等」という。）を命ずることがある。自宅待機等を命じられた者は、勤務時間中、自宅に待機し、協会が出社を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、自宅待機等の期間は、労働基準法第 26 条の休業手当又は通常の賃金を支払うものとする。

附 則

- (1) この規則は平成 26 年 1 月 1 日から施行する。
- (2) この就業規則を改廃する場合は、従業員の代表者の意見を聴いて行う。
- (3) この規則には次の規程が付属する。

賃金規程

個人情報管理規程

継続雇用規程

【目 的】

第1条 この規程は、公益社団法人日本アメリカンフットボール協会（以下「協会」という。）の従業員であって、就業規則第47条に定める定年後満65歳まで引き続き継続して雇用される者の取扱いについて定める。

【定 義】

第2条 この規程で嘱託社員とは、定年退職日に協会と継続雇用契約を締結し、継続雇用される者をいう。

【嘱託雇用契約】

第3条 定年年齢後に嘱託社員として継続して雇用されることを希望する者は、協会に対して「継続雇用申請書」を定年退職日の30日前までに提出しなければならない。

2 協会は、継続雇用を希望する者と定年退職日に嘱託雇用契約を締結するものとする。

【契約期間】

第4条 嘱託雇用契約の期間は1年間とし、更新を妨げる特段の事情がない限り、嘱託社員が65歳に達するまで更新する。

【職場及び職種】

第5条 嘱託社員の職場及び職種は、本人の希望、知識、技能、経験、適正等を総合的に勘案し、契約締結時に決定する。

【身 分】

第6条 嘱託社員は、従業員としての地位を有するものとし、嘱託雇用契約は、期間の定めのある労働契約とする。

【基 本 給】

第7条 嘱託社員の賃金は、嘱託雇用契約締結時に決定する。

【労働時間、休日】

第8条 嘱託社員の労働時間及び休日は、嘱託雇用契約締結時に決定する。

【労働条件】

第9条 嘱託社員の労働条件については、次のとおりとする。

（1） 年次有給休暇

就業規則第34条（年次有給休暇）を適用し、退職時の有給休暇残日数の繰越し及び継続勤務期間の通算を行う。

但し、1週間の労働日数が4日以下である場合の年次有給休暇日数は、労働

基準法第39条（比例付与）によるものとする。

(2) 賃金額改定

契約更新時の基本給は、第5条（職場及び職種）及び第6条（身分）等を総合的に勘案して決定する。

(3) 健康保険、厚生年金保険、労災保険、雇用保険

原則として、継続して加入するものとする。

但し、契約締結時及び更新時に、資格喪失及び取得の手続を同時に行うことがある。

(4) 就業規則等の適用

この規程及び嘱託社員雇用契約書に定めのない事項については、就業規則の規定を準用する。

附 則

(1) この規程は、平成27年4月1日より実施する。

(2) この継続雇用規程を改定する場合は、従業員の代表者の意見を聴いて行う。

パートタイマー就業規則

第1章 総 則

【目 的】

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、公益社団法人日本アメリカンフットボール協会（以下「協会」という。）のパートタイマーの就業に関する事項を定める。

【定 義】

第2条 この規則でいうパートタイマーとは、正社員に比較して所定労働時間が同等又は短い者で勤務日又は勤務時間を定められ、かつ、時給制によって雇用された者をいう。

【規則の遵守】

第3条 パートタイマーは、この規則並びに協会の業務上の指示及び命令を守り、互いに協力して誠実に業務を遂行しなければならない。

第2章 採用及び労働契約

【採 用】

第4条 協会は、パートタイマーとしての就業を希望する者のうちから、適任者を選考し、パートタイマーとして採用する。

【労働契約の期間】

第5条 協会は、本人の希望を考慮のうえ、3年の範囲内で一定の雇用期間を各人別に決定し、別に定める雇用契約書にて明示する。

- 2 前項の労働契約の期間の終了時における当該労働契約の更新の有無は、雇用契約書に明示する。
- 3 当該労働契約の更新の有無の判断基準は、次の各号を総合的に勘案して決定する。
 - (1) 勤労意欲、勤務成績、勤務態度による
 - (2) 担当業務能力全般に対する遂行能力、対応能力による
 - (3) 協会への協力姿勢、協調性による
 - (4) 契約満了時の業務量、予定した業務の進捗状況及び担当業務の終了・中止による
 - (5) 協会の経営状況による
- 4 労働契約の更新は、原則2回までとする。
- 5 前項による労働契約の更新をしない場合は、労働契約満了の30日前までに通知する。

【提出書類】

第6条 パートタイマーとして新たに採用された者は、協会の指定する日までに次の書類を提出しなければならない。

- (1) 雇用契約書
- (2) 誓約書
- (3) 住民票記載事項の証明書
- (4) 通勤手当申請書
- (5) その他協会が必要とする書類

2 前条各号に掲げるもののほか、業務上必要であると認めるときは、身元保証書の提出を求められることがある。

3 前項の規定に基づき協会に提出された書類は、配置及び賃金その他処遇の決定や租税、社会保険その他の関係法令に基づく手続、協会の人事政策及び雇用管理の目的のために利用する。

【労働条件の明示】

第7条 協会は、パートタイマーとの労働契約の締結に際し、労働条件通知書及びこの規則を交付して、次の事項を明示する。

- (1) 労働契約の期間
- (2) 就業の場所及び従事する業務
- (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、所定休日労働の有無、休憩時間、休日、休暇
- (4) 賃金の決定、計算及び支払方法並びに賃金の締切り及び支払時期
- (5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由、解雇の手続

2 パートタイマーは、前項各号の事項に関する決定をするに当たって考慮した事項について、協会に説明を求めることができる。

第3章 勤 務

【勤務時間】

第8条 パートタイマーの始業時刻及び終業時刻は、1日の労働時間が8時間、1週間が40時間の範囲内で、採用の際に本人と話し合いのうえ個別に決定し、雇用契約書に記載する。

2 協会は、業務の都合によりあらかじめ通知のうえ勤務時間を変更し、若しくは短縮又は延長することがある。ただし、この場合においても勤務時間は前項の範囲内とする。

3 パートタイマーが希望するときは、第1項の勤務時間の変更を認めることがある。ただし、この場合、あらかじめ所属長の承認を得なければならない。

【休憩時間】

第9条 休憩時間は、個別に定める所定労働時間に基づいて決定する。ただし、協会は、1日の所定労働時間が6時間以下の場合で本人が希望したときは、休憩時間を与えないことができる。

【休 日】

第10条 休日は原則として週休2日とする。ただし、業務の都合により4週を通じ4日を下回らない範囲で休日を振り替えることがある。この場合、振替日は4週間以内の日としてあらかじめ定める。

2 業務の都合上又は本人の希望により、勤務日を雇用期間の途中で変更することができる。

【時間外勤務】

第11条 協会は、業務の都合上やむを得ない場合は、所定時間外に勤務させることがある。

2 18歳未満の者には時間外勤務はさせない。

【休日勤務】

第12条 協会は、原則として、所定の休日に勤務させることはない。

2 18歳未満の者には休日勤務はさせない。

第4章 休 暇

【年次有給休暇】

第13条 協会は、パートタイマーが6ヵ月間継続勤務し、協会の定める所定労働日数の8割以上出勤した場合、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年間所定 労働日数	勤 続 年 数						
		6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2 年次有給休暇を請求しようとする者は、原則1週間前までに、少なくとも前々日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。

3 前項の出勤率の算定につき、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及び介護休業期間

4 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、他の時季に変更することができる。

- 5 従業員が連続4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、少なくとも2週間前までに所定の手続により、協会に届け出なければならない。
- 6 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。
- 7 年次有給休暇の有効期間は2年間とする。
- 8 年次有給休暇については、通常の賃金を支払う。

【生理日の措置】

第14条 生理日の就業が著しく困難な女性から請求があった場合は、日単位又は時間単位で就労を免除する。ただし、この日又は時間は無給とする。

【産前産後の休暇】

第15条 出産する予定のパートタイマーには、産前は本人の請求により予定日から遡り6週間（多胎妊娠の場合は14週間）の休暇を与える。産後は請求の有無にかかわらず、出産日の翌日から8週間の出産休暇を与える。ただし、産後6週間を経過し医師が支障ないと認めた場合は、本人の請求に基づき就業させることがある。

- 2 前項の出産休暇は、無給とする。

【その他の休憩、休暇等】

第16条 次の事由が生じた場合には、それぞれ必要となる時間の休憩又は休暇を与える。

- (1) 1歳未満の子の養育をする女性パートタイマーから請求があった場合、所定の休憩時間のほか1日につき2回それぞれ30分ずつの育児時間
- (2) 母子保健法の規定による保健指導又は健康診査を受けるために必要な時間
- (3) 勤務時間中に、選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するために請求した時間。ただし、協会は、業務の都合により、請求された時刻を変更する場合がある。
- (4) 業務上の負傷又は疾病にかかり療養が必要な時間

- 2 前項第1号から第3号までの期間については、無給とする。

- 3 第1項第4号は、労働基準法の定めにより必要な補償を行う。ただし、同一の事由について、労働者災害補償保険法その他の法令による給付を受ける場合は、この限りではない。

第5章 服務規律

【服務規律】

第17条 パートタイマーは、次の規律を守り、誠実に勤務しなければならない。

- (1) この規則及び雇用契約で定められた事項を遵守すること

- (2) 所属長の指示命令に従うとともに、仕事中の私語、私行為を慎むこと
- (3) 協会の内外を問わず協会の名誉を害し、又は信用を傷つけ、若しくは同僚を中傷する等協会の人間関係に悪影響を与えないこと
- (4) 協会の機密事項を他に漏らさないこと
- (5) 整理整頓、職場の清潔保持に努め、同僚に明るく接し、迷惑をかけないこと
- (6) 安全衛生に関する事項を守り、事故防止に努めること
- (7) 協会の設備、機械、器具、物品、製品、書類、フロッピーディスク等を大切に取り扱い扱うこと
- (8) 身だしなみを整え、所定の服装を守り、パートタイマーとしての自覚をもって行動すること
- (9) 与えられた仕事は責任をもって遂行すること
- (10) 他のパートタイマーと相互に協力して、協会の業務の円滑な遂行に努め、利己的態度をとらないこと
- (11) この規則及び協会の指揮命令に従うこと
- (12) その他、業務の正常な運営を妨げ若しくは職場の秩序を乱し、又は顧客、取引先等に不快感を与えるような行為を行わないこと

【遅刻、早退及び欠勤】

第18条 パートタイマーは、所定の勤務時間を守らなければならない。

- 2 病気その他やむを得ない事由により、遅刻、早退、欠勤等をする場合は、所定の手続によりあらかじめ所属長の許可を得なければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に許可を得られなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

【二重就業の制約】

第19条 パートタイマーは、協会の承認を得ないで就業に支障があると認められる他の職務に従事し、又は事業を営んではならない。

【損害賠償】

第20条 パートタイマーが故意又は過失によって協会に損害を与えたときは、その損害の程度に応じ、その全部又は一部の賠償を請求する。ただし、これによって懲戒処分 of 制裁を免れることはない。

第6章 賃金等

【基本給】

第21条 基本給は時間給とし、業務内容、本人の能力及び経験等を勘案し、各人ごとに決定する。賃金の構成は次のとおりとする。

- (1) 基本時給
- (2) 通勤手当
- (3) 手当（時間外勤務手当、休日勤務手当、時間帯手当）

【通勤手当】

第22条 通勤に電車、バス等の交通機関を利用するパートタイマーに対しては、通勤に係る実費支弁を目的として1ヵ月定期代相当額の通勤手当を支給する。ただし、通勤の経路及び方法は、最も合理的かつ経済的であると協会が認めたものに限ることとし、また非課税限度額を超える場合には非課税限度額を限度として支給する。

尚、1ヵ月の労働日数が20日未満の場合には、定期代相当額によらず、所定の計算方法によ算定した通勤手当を支給する。

【時間外勤務手当】

第23条 パートタイマーが所定労働時間を超えて勤務した場合の時間外勤務手当は、次の方法により計算して支払う。

- (1) 法定内残業
時間当たり基本給×当該超過勤務時間数
- (2) 法定外残業
時間当たり基本給×当該超過勤務時間数×(1+0.25)
- (3) 法定内休日勤務
時間当たり基本給×当日の勤務時間数×契約で定めた率
- (4) 法定休日勤務
時間当たり基本給×当日の勤務時間数×(1+0.35)

【賃金の締切、支払い】

第24条 パートタイマーの賃金は、当月1日より当月末日までの分を翌月15日に支払う。

ただし、支給日が休日にあたる場合は前日に繰り上げて支払う。

- 2 賃金はその全額を協会の指定する金融機関に振り込むこととする。
- 3 次のものは賃金より控除する。
 - (1) 法令に基づくもの
 - (2) パートタイマー代表との協定に基づくもの

【欠勤等の扱い】

第25条 パートタイマーが、欠勤、遅刻又は早退等により勤務時間等の全部又は一部を勤務しなかったときは、その時間に対する賃金は支払われない。また、給与計算期間の全部を休業した場合は、賃金は支給しない。

【昇給】

第26条 パートタイマーには、定期昇給は行わない。

【昇 進】

第27条 パートタイマーには、昇進は行わない。

【賞 与】

第28条 パートタイマーには、賞与は支給しない。

【退 職 金】

第29条 パートタイマーには、退職金は支給しない。

第7章 退職・解雇

【退 職】

第30条 パートタイマーが次の各号のいずれかに該当した場合は当然退職とする。

- (1) 雇用契約の期間が満了したとき。ただし、契約の更新により1年を超えて勤務している者について、更新を終了し期間満了とするときは少なくとも30日前にその旨を予告する
- (2) 本人が退職（就労しない旨）を申し出て協会が承認したとき、又はこの申出の日から14日を経過したとき
- (3) 2週間以上継続して無断で欠勤したとき

2 パートタイマーは、民法第628条の規定にかかわらず、労働契約の期間中いつでも自由に退職することができる。ただし、本人の担当する協会の業務に支障が生じないようその時期につき配慮しなければならない。

【自己都合退職の手続】

第31条 パートタイマーが、自己都合により退職しようとする場合は、14日前までに所属長に文書又は口頭で退職を申し出なければならない。

【解 雇】

第32条 協会は、やむを得ない事由があるとき（次の各号のいずれかに該当し、かつ、改善が見込まれない場合をいう。）は、労働契約期間中であっても解雇することがある。この場合は、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日分の解雇予告手当を支払う。

- (1) 勤務状況が著しく悪く、改善の見込みがないと認められるとき
- (2) 能率又は能力が低劣のため、就業に適さないと認められるとき
- (3) 協調性がなく勤務に著しく不適當なとき
- (4) 業務量の減少により、パートタイマーの雇用の必要がなくなったとき
- (5) この規則に違反したとき、又は業務上の指示命令に違反したとき、若しくは著しく就業秩序、規律に違反し、あるいはこれを乱したとき
- (6) 第35条（懲戒）の懲戒解雇に該当したとき

- (7) この他前各号に準ずる事由があり、パートタイマーとして不相当と認められるとき
- 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。
- 3 パートタイマーが、解雇の予告がされた日から退職の日までの間に当該解雇の理由について証明書を請求した場合は、協会は遅滞なくこれを交付する。

【証明書の交付】

第33条 パートタイマーから使用期間、業務の種類、その事業での地位、賃金及び退職事由（解雇の場合はその理由を含む。）について証明書を求められた場合、協会は求められた事項について証明書を交付する。

- 2 パートタイマーが解雇の予告がされた日から退職までの日までの間に当該解雇の理由について証明書を請求した場合は、協会は遅滞なくこれを交付する。

第8章 表彰及び懲戒

【表 彰】

第34条 パートタイマーが次の各号のいずれかに該当する場合は、審査のうえ表彰を行う。

- (1) 品行方正、業務優秀、職務に熱心で他のパートタイマーの模範となるとき
- (2) 災害を未然に防止し、又は災害の処理の際、特に功労のあったとき
- (3) 業務上有益な発明考案をし、著しく改善の効果があったとき
- (4) その他特に表彰に値する行為のあったとき

【懲 戒】

第35条 パートタイマーが次の各号のいずれかに該当する場合は、情状に応じ懲戒解雇、出勤停止、減給又は戒告の制裁を行う。ただし、事案が軽微である場合等は、情状により注意にとどめることがある。

- (1) この規則及び協会又は所属長の指示、命令に違反したとき
- (2) 重要な経歴を偽り雇用されたとき
- (3) 素行不良で、協会の風紀又は秩序を乱したとき（セクシュアルハラスメントによるものを含む）
- (4) 正当な理由なく、しばしば欠勤、早退、私用外出、職場離脱したとき
- (5) 故意に業務の能率を阻害し、業務の遂行を妨げたとき
- (6) 故意又は過失により協会に損害又は不利益を与えたとき
- (7) 業務上の指示又は命令に違反したとき
- (8) 許可なく協会の物品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (9) 金銭の横領、その他刑法に触れるような行為のあったとき
- (10) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき

【徴会懲戒の種類】

第36条 徴戒は、次の5種類とする。

- (1) 戒告 始末書を取り戒める。
- (2) 減給 始末書を取り賃金を減じて将来を戒める。ただし、一回の減額は、平均賃金の半額までとし、一賃金締切期間中の総額は賃金総額の10分の1を超えないものとする。
- (3) 出勤停止 始末書を取り7日の範囲内で出勤を停止し、その期間は無給とする。
- (4) 諭旨解雇 解雇予告期間を設け、又は解雇予告手当を支給して解雇する。
- (5) 徴戒解雇 解雇予告期間を設けずに即時解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合は、解雇予告手当を支給しない。

第9章 安全衛生及び災害補償等

【安全衛生】

第37条 パートタイマーは、協会の定めた安全衛生の定めを守り、職場の危害の予防及び保健衛生の向上に努めなければならない。

- 2 パートタイマーを新たに雇用したときは、所定の安全衛生教育を行うものとし、パートタイマーは進んでこれを受けなければならない。
- 3 パートタイマーであって、安全衛生上問題のある者、業務の正常な運営に支障のおそれのある者、心身の健康状況から就労に不適当な者、風紀上問題のある者等については、就労を禁止することがある。
- 4 その他この章に定めのない事項は、労働安全衛生に関する諸法令によるものとする。

【健康管理】

第38条 パートタイマーは、日常においても健康の管理に留意しなければならない。

- 2 協会の行う健康診断を命じられた者は、これを受診しなければならない。

【福利厚生施設】

第39条 パートタイマーは、協会敷地内に設けられた福利厚生施設を自由に利用することができる。

【教育研修】

第40条 協会は、業務上必要と認めるときはパートタイマーに教育研修を受講させることがある。

【災害補償】

第41条 パートタイマーが業務上若しくは通勤により負傷し、障害を残し、又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法の定める補償給付を受けることができる。

【社会保険】

第42条 パートタイマーであって、雇用保険、健康保険、厚生年金保険の適用要件に該当する者は、
所定の保険に加入しなければならない。

附 則

この規程は、平成27年4月1日より実施する。

比例付与規程

【年次有給休暇】

第13条 従業員の1週間の労働日数が4日以下である場合の年次有給休暇日数は、労働基準法第39条（比例付与：付与日数は比例付与規程）によるものとする。

2 嘱託社員、パートタイマーが6カ月間継続勤務し、協会の定める所定労働日数の8割以上出勤した場合、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年間所定 労働日数	勤 続 年 数						
		6 ヵ月	1 年 6 ヵ月	2 年 6 ヵ月	3 年 6 ヵ月	4 年 6 ヵ月	5 年 6 ヵ月	6 年 6 ヵ月
5 日以上	217 日以上	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
4 日	169～216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121～168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73～120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48～72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

- 3 年次有給休暇を請求しようとする者は、原則1週間前までに、少なくとも前々日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。
- 4 前第2項の出勤率の算定につき、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及び介護休業期間
- 5 従業員が連続4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、少なくとも2週間前までに所定の手続により、協会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、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 年次有給休暇の有効期間は2年間とする。
- 9 年次有給休暇については、通常の賃金を支払う。

附 則

この規程は、平成27年4月1日より実施する。

賃 金 規 程

第 1 章 総 則

【目 的】

第 1 条 この規程は、就業規則第65条（賃金）の定めに基づき、従業員の給与に関する事項を定めたものである。

【適用範囲】

第 2 条 この規程は、就業規則第 2 条（適用範囲）に定める社員に適用する。ただし、パートタイマー等については個別労働契約によるものとする。

【賃金の支給範囲】

第 3 条 賃金とは、従業員の労働の代償として支払われるすべてのものをいう。したがって、従業員が労働しないときは別段の定めによる場合のほか賃金を支払わない。

第 2 章 賃 金

第 1 節 賃金の支払いと計算

【賃金の支払方法】

第 4 条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、従業員との書面協定により、従業員が希望した場合は、その指定する金融機関等の口座への振込みにより賃金の支払いを行う。

【賃金の控除】

第 5 条 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) 従業員との書面協定により賃金から控除することとしたもの

【賃金の計算期間及び支払日】

第 6 条 賃金は、当月 1 日から当月末日までの分について、翌月 15 日に支払う。ただし、賃金支払日が休日にあたるときは、その前日に支払う。

2 前項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、従業員（本人が死亡したときはその者の収入によって生計を維持されていた者）の請求により、賃金支払日以前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) 本人の死亡、退職、解雇のとき
- (2) その他特別の事情がある場合であって、協会が必要と認めたとき

【賃金の計算方法】

第7条 賃金計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により日割計算して支払う。

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1ヵ月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日}$$

【欠勤等の扱い】

第8条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間については、原則として1日又は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。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額の前をを支給しないものとする。

- (1) 遅刻・早退・私用外出等の控除

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1ヵ月平均所定労働時間}} \times \text{不就労時間数}$$

- (2) 欠勤控除

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1ヵ月平均所定労働日数}} \times \text{不就労日数}$$

【休暇休業等の賃金】

第9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。

2 次の休暇及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) 生理日の措置の日又は時間
- (5) 母性健康管理のための休暇等の時間
- (6) 公民権行使等の時間

3 協会の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。

第2節 月例賃金

【賃金の構成】

第10条 賃金の構成は次のとおりとする。

- 1 基本給
- 2 手当（役職手当等）
- 3 割増賃金（時間外労働割増賃金・休日労働割増賃金・深夜労働割増賃金）

【基本給】

第11条 基本給は、各自の技術、技能、経験及び年齢等を総合考慮のうえ決定する。

【役職手当】

第12条 役職手当は、職位に応じ決定し支給する。

【通勤手当】

第13条 通勤に電車、バス等の交通機関を利用する従業員に対しては、通勤に係る実費支弁を目的として1ヵ月定期代相当額の通勤手当を支給する。ただし、通勤の経路及び方法は、最も合理的かつ経済的であると協会が認めたものに限ることとし、また非課税限度額を超える場合には非課税限度額を限度として支給する。

【手当の計算方法】

第14条 第13条に規定する通勤手当は、支給事由が発生した月から、支給事由が消滅した月まで支給するものとする。ただし、賃金計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合における当該事由の発生した月の通勤手当の額は、第7条（賃金の計算方法）の定めるところによる。

【異動の届出義務、不正の届出】

第15条 通勤経路を変更するとき及び通勤距離に変更が生じたときは、速やかに協会に届け出なければならない。

- 2 前項の届出を怠ったとき、又は不正の届出により通勤手当その他の賃金を不正に受給したときは、その返還を求め、就業規則第68条（制裁の事由）に基づき制裁処分を行うことがある。

【割増賃金】

第16条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。ただし、就業規則第33条（適用除外）に該当する者は、次の時間外、休日に関する割増賃金は適用しない。

- (1) 時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1ヵ月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.25) \times \text{時間外労働時間数}$$

(2) 休日労働割増賃金（法定の休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1ヵ月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.35) \times \text{法定休日労働時間数}$$

(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）

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

※諸手当は、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当等を除く

【賃金の改定】

第17条 基本給及び諸手当等の賃金の改定については、原則として毎年4月1日に行うこととし、改定額については、協会の業績及び従業員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。

2 前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定を行うことがある。

附 則

この規程は、平成27年1月1日より制定実施する。

従業員の個人情報管理規程

【目 的】

第1条 この規程は、公益社団法人日本アメリカンフットボール協会（以下「協会」という。）における個人情報の適正な取扱いに関し、従業員が遵守すべき事項を定め、個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

【従業員の定義】

第2条 従業員とは、協会の指揮監督を受けて協会の業務に従事しているものをいい、雇用関係にある従業員（正社員、契約社員、嘱託社員、パートタイマー、アルバイト等をいう。）のみならず、取締役、執行役員、派遣社員等も含むものとする。

【用語の定義】

第3条 この規程で用いる主な用語の定義は、以下による。

個人情報	協会が業務を遂行するために、個人又は団体から得た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、性別、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの。
特定個人	一定の情報によって識別される、又は識別され得る個人。
管理者	協会代表者によって指名されたものであって、この規程の実施及び運用に関する責任と権限を持つ者。
受領者	個人情報の提供を受ける団体又は個人。
利用	協会内で個人情報を処理すること。
提供	協会以外の個人又は団体に、自ら保有する個人情報を利用可能にすること（委託、第三者提供、共同利用）。

【個人情報の収集に関する措置】

第4条 個人情報の収集は、収集目的を明確に定め、その目的の達成に必要な限度において行わなければならない。また、適法かつ公正な手段によって行わなければならない。

【個人情報の利用及び提供】

第5条 個人情報の利用及び提供は、特定個人が同意を与えた利用目的の範囲内で行わなければならない。なお、法令の規定による場合、特定個人又は第三者の生命、健康、財産等の重大な利益を保護するために必要な場合は、特定個人の同意を必要としない。

【個人情報の適正管理義務】

第6条 協会は個人情報に関するリスク（個人情報への不正アクセス、個人情報の盗難、紛失、改竄、破壊及び漏洩等をいう。）に対しての安全対策を講じなければならない。

【個人情報に関する特定個人の権利】

第7条 協会は、特定個人から自己の情報について開示を求められた場合は、合理的な期間内にこれに応じなければならない。また、開示の結果、誤った情報があり、訂正又は削除を求められた場合は、これに応じるとともに、訂正又は削除を行った場合は、可能な範囲内で当該個人情報の受領者に対して通知を行わなければならない。

2 保有している個人情報について、特定個人から自己の情報についての利用又は第三者への提供を拒まれた場合は、これに応じなければならない。また、その他の苦情及び相談を受けた場合は、苦情処理担当者は誠意を持って対応しなければならない。

【従業者の責務】

第8条 従業者は、協会の業務に従事するにあたり、個人情報保護法、この規程、その他個人情報に関する社内規程を遵守しなければならない。

【管理責任者等の選任と責務】

第9条 協会代表者は、個人情報の安全管理のため総責任者として、**個人情報管理責任者**を1名定め、その管理責任業務を行わせるものとする。

2 協会代表者は、個人情報を取り扱う部門ごとに、それぞれ1名の個人情報管理者を定め、管理責任業務を行わせるものとする。

3 協会代表者は、個人情報の保護に関して苦情や相談を受け付け、対応する相談窓口の担当者を指定するものとする。

4 前項の相談窓口の運営責任者は、個人情報管理責任者とする。

【細 則】

第10条 協会代表者、個人情報管理責任者、個人情報管理者はこの規程の実施上の細則を定めることができる。

附 則

この規程は、平成27年1月1日より実施する。