

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この規則は、一般社団法人つくろい東京ファンド（以下「団体」という。）の職員の服務及び労働条件等の就業に関する基本的事項を定めたものである。
- 2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。
 - 3 この規則は、団体と職員が相互信頼のうえに立ち、職員の福祉向上を図り、事業の発展を目的として制定されたものであって、団体と職員は、それぞれの担当する運営、職務について責任をもって積極的に、かつ誠実にその義務を遂行することにより、この目的を達成しなければならない。

(職員の定義及び適用範囲)

- 第2条 この規則は、団体の職員に適用する。
- 2 この規則でいう職員とは、原則として団体の基幹的な役割を担う職員のことをいう。
 - 3 前項の職員の他、パートタイマー・アルバイトをおく。
 - 4 パートタイマー・アルバイトについては個別の雇用契約書で締結した条件を適用する。

(職員の権利義務)

- 第3条 職員は、団体の方針を尊重してこの規則を遵守し、団体の求めに応じた労務の提供を心がけ、相協力して事業の発展に努めなければならない。
- 2 職員は、雇用契約に基づく権利を信義に従い誠実に行使し、及び義務を履行すべきものであり、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職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。

(労働条件の明示)

- 第4条 団体は、職員の採用に際しては、賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、退職に関する事項その他の労働条件を明らかにするために書面を交付して労働条件を明示するものとする。

(就業規則による労働条件の変更)

- 第5条 この規則に定められる労働条件及び服務規律等は、法律の改正及び運営環境の変化その他の業務上の必要性により、変更することがある。
- 2 この規則の変更により、個別の雇用契約を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6条 団体は、入職を希望する者の中から選考し、所定の手続を行った者を職員として採用する。

(個人番号の利用目的)

第7条 団体は、職員から収集した個人番号を以下の目的で利用することができる。

- (1) 雇用保険の届出、申請等の事務のため
- (2) 労災保険の申請等の事務のため
- (3) 健康保険及び厚生年金保険の届出、申請等の事務のため
- (4) 給与所得、退職所得の源泉徴収票の作成の事務のため
- (5) その他個人番号を記載する必要がある公的な事務のため

(個人番号の取扱)

第8条 団体は、職員の社会保険及び労働保険に関する手続き並びに労務管理及び健康管理のために必要最低限の範囲内で個人情報を取得する。

- 2 職員から提出された定期健康診断の結果又は医師の診断書等の健康管理に関する情報は職員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

(人事異動)

第9条 団体は、業務の都合により、職員に人事異動を命ずることがある。職員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

- 2 前項で定める人事異動とは、次のとおりとする。
 - (1) 転勤 勤務地の変更を伴う所属部門の異動をすること
 - (2) 職種変更 職種の異動をすること
 - (3) 配置転換 同一事業場内での担当業務等の異動をすること
 - (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の勤務
- 3 団体は、前項各号の異動を命ずる場合において、子の養育又は家族の介護を行うことが困難となる職員がいるときは、当該職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。

(出向)

第10条 団体は、次の各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは、他の団体又は団体等と出向協定を締結し、一定期間、特定の職員に出向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) 職員の職業能力の形成及び発展
- (3) 事業部門の分離等に伴う人事戦略
- (4) 団体業績の悪化等による雇用の維持

(5) その他団体の経営上の自由

- 2 団体は、出向に際し、出向期間その他の労働条件を前項の出向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。
- 3 出向期間は、勤続年数に通算する。

(業務引継ぎ、着任)

- 第11条 第10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なければならない。
- 2 第10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。
 - 3 前2項に違反し、引継ぎを怠った場合、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、第51条の懲戒処分を科すことがある。

第3章 服務規律

(服務の基本原則)

- 第12条 職員は、この規則及びその他の諸規定を遵守し、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。
- 2 職員は、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13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、理事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) 勤務時間中は、所定の服装を着用すると共に、清潔に務めること
 - (3) 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
 - (4) 常に健康に留意し、明朗活潑たる態度で勤務すること
 - (5) 酒気を帯びて勤務しないこと
 - (6) 団体施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと
 - (7) 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
 - (8) 団体内外を問わず、暴行、脅迫その他これに類似する行為を行わないこと
 - (9) 他の職員を教唆して就業規則等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 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) 在職中又は退職後においても、団体内及び就業場所で業務に関与して入手した情報、個人で撮影した画像等の一切をSNS等のインターネットに掲載しないこと
 - (2) 団体内外を問わず、在職中又は退職後においても、団体、取引先、職員等の秘密、機密性のある情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び団体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、団体が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に団体が指定した方法により持ち出せるものとする
 - (3) 団体内外を問わず、業務に使用するパソコンその他情報関連機器において、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) 団体内外を問わず、業務に使用するパソコンその他情報関連機器において、フラッシュメモリ、CD等の電子的記録媒体は、団体が事前許可した場合に限り使用すること
 - (5) 団体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、団体に報告すること

- (6) 団体の業務の範囲に属する事項について、著作、講演等を行う場合は、あらかじめ団体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) 団体の事前の許可なく、他団体に雇用されるなど、報酬を得て第三者のために何らかの行為をしないこと。ただし、その活動が団体の就業時間外に限定され、団体に届け出て事前の許可を受けたものはこの限りではない。ボランティア等の公益的行為であっても、団体の業務に支障をきたすと認められるときは、団体の事前の許可を得なければならない
- (2) 他団体の理事等への就任、個人事業の経営、事業的規模の資産成又は管理のための活動をしないこと。ただし、その活動が団体の就業時間外に限定され、団体に届け出て事前の許可を受けたものはこの限りではない
- (3) 団体の事前の許可なく、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（団体の事業場以外に、取引先等も含む。）において、このような活動をするときは、団体の許可を事前に得なければならない
- (4) 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
- (5) 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
- (6) 勤務時間中は業務に専念し、団体の承認を得ずに食事、喫煙等は行わないこと

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) 団体又は団体に属し、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) 団体又は取引先等の関係者に対し、適切な言葉遣いをする
- (3) 服装、身だしなみを整え、取引先等に信用される態度で接すること
- (4) 勤務について、取引先等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
- (5) 団体又は取引先の金品を、借用又は盗用しないこと
- (6) 通勤途上又は団体内において、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
- (7) 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
- (8) 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
- (9) その他軽犯罪法第1条に抵触する行為をしないこと
- (10) 酒気を帯びて車両等を運転しないこと
- (11) 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両等を運転しないこと
- (12) 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粗野

な言動をしないこと

- 6 職員は、以下に掲げる事項を守らなければならない。
- (1) 団体の事前の許可なく、マイカーを利用して通勤及び業務を行わないこと
 - (2) 交通法規に反する様な車両の運転、駐停車等をしないこと
 - (3) 団体の事前の許可なく、団体の経費を使用して取引先の接待、物品の購入職内外でのイベント等を行わないこと
 - (4) 住所、家庭関係、経歴その他の団体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
 - (5) 業務上の知識技術の研鑽向上に努めること
 - (6) 団体の資産と私物の区別を明確にし、団体資産を勤務以外に使用しないこと
 - (7) 車両、什器備品その他団体の所有に属するものを、紛失・破損等しないように大切に扱い、管理を厳にすること
 - (8) 消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱い、管理を厳にすること
 - (9) 職務の権限を越えて専断的な行為をしないこと
 - (10) その他、団体の命令、注意、通知事項を遵守すること
 - (11) 本条に違反する行為の他、団体の利益を損なう行為をしないこと

(セクシュアルハラスメントの禁止)

- 第14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こと
 - (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行うこと
 - (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行うこと
 - (5) 私的な誘いを執拗に行い、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行うこと
 - 3 職員は、他の職員のセクシュアルハラスメントにあたる行為により被害を受けた場合、団体に対して相談及び苦情処理を申し立てることができる。相談及び苦情処理の窓口は、事務局長とする。
 - 4 相談窓口が相談及び苦情処理の申立てを受けた場合は、速やかに事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後も被害を受けないように対処しなければならない。
 - 5 相談窓口以外の職員が、前項の相談を受けた場合、本人の了承を得たうえで相談窓口にご相談を行う等、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15条 パワーハラスメントは、心身の健康や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。
- 2 パワーハラスメントとは、この規則において、社会的身分や職務権限等の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他の職員に雇用不安を与える行為等をいう。
 - (1) 殴る、蹴る、物を投げつける等の暴力的な行為をすること
 - (2) 大声での叱責、脅迫、侮辱、名誉を傷つける等の言動をすること
 - (3) 就業場所を隔離する、無視をする等の人間関係を遮断する行為をすること
 - (4) 業務上明らかに不要であることや遂行不可能な業務の要求をすること
 - (5) 業務上の合理的な理由なく、能力や経験等をかけ離れた程度の低い業務を命じること、仕事を与えないこと
 - (6) 結婚の推奨、宗教・政治活動の否定等の私的なことに過度に立ち入ること
 - 3 職員は、他の職員のパワーハラスメントにあたる行為により被害を受けた場合、団体に対して相談及び苦情処理を申し立てることができる。相談及び苦情処理の窓口は、事務局長とする。
 - 4 相談窓口が相談及び苦情処理の申立てを受けた場合は、速やかに事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後も被害を受けないように対処しなければならない。
 - 5 相談窓口以外の職員が、前項の相談を受けた場合、本人の了承を得たうえで相談窓口に行う等、被害を受けた職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。

(報告・連絡・相談の義務)

- 第16条 職員は、業務上のトラブル、ミスその他職務に関連し得た情報等すべての事項について、報告・連絡・相談を徹底し、早急な対応を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。

(個人情報等管理義務)

- 第17条 職員は、取引先その他の関係者及び団体の役員、職員等の個人情報及び特定個人情報（個人番号を含む個人情報）を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取り扱い、漏洩、コピー等をしてはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。

(機密情報管理義務)

- 第18条 職員は、顧客情報、営業戦略情報、製品情報、試作品等に関する情報、各種ノウハウ等、団体が保有する営業上又は技術上若しくは管理上の有用な情報等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19条 職員は、出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、什器備品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) 勤務時間は、所定の方法で本人自ら記録し、所定外労働の申告は団体の定める手順に従い正確に行うこと
 - (4) 勤務時間外又は休日に出勤する場合は、事前に団体の許可を得ること
- 2 職員は、出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、団体の許可を受けなければならない。

(入場禁止及び退場)

- 第20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) 団体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) その他団体が入場禁止を必要と認めた者

(所持品検査)

- 第21条 団体は必要に応じて、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、職員はこれに応じなければならない。

(情報関連機器検査)

- 第22条 団体は必要に応じて、その理由を明示のうえ、団体が貸与した携帯電話、パソコンの他、業務上の通信を行う全ての情報関連機器の通信記録の内容及び相手先の確認、ウェブサイトの閲覧履歴の検査、ソフトウェアのインストール状況の検査を行うことがある。この場合、職員はこれに応じなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

- 第23条 職員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出するときは、速やかに事務局に届け出なければならない。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つた場合は、連絡が可能になり次第、直ちに届け出なければならない。
- 2 職員は、正当な理由なく、遅刻、早退または欠勤をしないように心がけ、勤務時間中は職務に専念し、みだりに事業場を離れてはならない。
 - 3 傷病による欠勤をする場合、団体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24条 職員は、勤務期間中に私用により外来者を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、団体の許可を受けた場合はこの限りではない。

(無断欠勤)

- 第25条 正当な理由なく事前の届出をせず、また、当日の始業開始時刻までに所定の方法で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36条第3項による年次有給休暇への振替は認めない。ただし、本人からの請求により、団体が承認した場合にはこの限りではない。

(服務規律違反への対応)

- 第26条 職員が、服務規律に違反する行為をした場合には、その職員及びその上司は、速やかに事態を回復するための処置を講じなければならない。
- 2 服務規律に違反した職員は、速やかにその旨を直属の上司に告げたいうで、その指示を仰がなければならない。
 - 3 服務規律に違反した職員の上司が、その職員からの報告を受け、又はその違反行為を知ったときは、速やかに対処するものとし、対処しえない場合は、その上司の判断を仰ぐため、速やかに報告をしなければならない。
 - 4 直属の上司又は、その上の上司は、その服務規律違反の職員に対して報告を求め、かつ始末書又は顛末書の提出、その他必要な書類の提出を求めることができる。
 - 5 服務規律違反を犯した職員以外の職員は団体から協力を求められた時は、協力しなければならない。

第4章 勤 務

第1節 労働時間、休憩、休日、出張

(労働時間)

- 第27条 1日の所定労働時間は9時間00分として、その中に60分間の休憩を含める。
ただし、個別の契約により上記と異なる始業および就業時刻とすることを定めた場合はその内容に従うものとする。
- 2 業務の都合その他の事情で、臨時の必要がある場合は、事前に予告のうえ前項の始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することがある。
 - 3 職員は、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、団体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等、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を行ってはならない。

(始業、終業時刻等の変更)

- 第28条 業務上の必要がある場合又は交通ストその他やむを得ない事情がある場合は、全部又は一部の職員について、始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することがある。ただし、この場合においても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29条 休日は、原則として日曜日、国民の祝日及び団体の指定する日とし、各自の雇用契約で定める。
なお、各自の雇用契約で定める際に、一週間に1日以上の日となるようにする。

(振替休日)

- 第30条 団体は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、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場合は、前日までに職員と協議の上、振り替える日を特定し定める。
 - 3 休日を振り替えた場合でも、原則として4週間に4日の休日は確保する。

(事業場外の労働)

- 第31条 職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、所定労働時間労働したものとみなす。

(出張等の労働時間)

- 第32条 団体は、業務の都合により出張を命ずることがある。事業場外のみなし労働時間制の適用対象でない職員であっても、出張その他団体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。

(時間外労働・休日労働・深夜労働)

- 第33条 団体は、業務の都合により所定労働時間を超えて、又は休日、深夜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、団体はあらかじめ職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、職員は、正当な理由なく拒否できない。
 - 3 職員が第1項に定める所定時間外、休日、深夜に労働する必要がある場合には、あらかじめ所属長に所定の方法で承認を受けなければならない。
 - 4 妊産婦である職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。

(非常時災害の時間外労働)

- 第34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35条 他の従業員を管理又は監督する者であって、会社が管理監督者として処遇する者については、労働時間、休憩及び休日の規定を適用しない。

第2節 休 暇

(年次有給休暇)

第36条 団体は、次の表に定めるとおり、入職日から起算した勤続期間が経過した職員に対し、年次有給休暇を与える。

勤続期間	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の付与は、各付与日の直前1年間（初回付与については、直前6ヵ月）の所定労働日の8割以上出勤した職員を対象とする。
- 3 職員が年次有給休暇を取得するときは、原則として1週間前までに所定の手続により、団体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団体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、承認は団体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。
- 4 職員が連続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ヵ月前までに所定の手続により、団体に届け出なければならない。
- 5 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、その時季に与えることが事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更することがある。
- 6 第1項で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6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 年次有給休暇は、半日単位で取得することができる。その場合は、1日の就業時間の半分を休暇扱いとする。
- 8 年次有給休暇は、翌年度に限り繰り越すことができる。
- 9 年次有給休暇については、通常の賃金を支払う。
- 10 団体は、その1年間の年次有給休暇の付与日数（前年からの繰越し日数を除く。）が10日以上の場合、10日以上の職員に対し、年次有給休暇のうち5日については、1年以内の期間に時季を定めることにより与えるものとする。ただし、5日のうち、職員の時季指定、または計画的付与制度により年次有給休暇を与えた場合は、その与えた日数分については、団体は時季を定めることにより与えることを要しないものとする。

(産前産後の休暇)

- 第37条 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）に出産予定の女性職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38条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員から所定労働時間内に、母子保健法に基づき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

ただし、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職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨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39条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が請求したときは、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 生理日の措置による日又は時間は、無給とする。

(育児休業及び育児短時間勤務)

第40条 職員は、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その年齢。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ヵ月前までに団体に申し出て育児休業をすることができる。

- 2 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、団体に申し出て、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職員の範囲、給与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 職員であって、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者は、2週間前までに団体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職員であって、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者は、団体に申し出て、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 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職員の範囲、休業中の給与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。

（公民権行使の時間）

第42条 職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、また、裁判員等選任手続のための出頭、及び裁判員等の職務への従事、その他公の職務を執行するため、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 職員は、裁判員制度に関し、次の各号の一に該当した場合は、裁判所が発行する書類の写しを添えて団体に報告しなければならない。
 - （1）裁判所から裁判員候補者名簿に登載されたことを通知された場合
 - （2）裁判所から裁判員候補者に選任されたことを通知されたとき
 - （3）裁判所へ出頭し、裁判員（補充裁判員も含む）に選任・不選任が明確になったとき
 - （4）裁判員として従事している裁判が延長されたとき
- 3 公民権行使の時間は、無給とする。

第5章 賃金・退職金等

（賃金の種類）

第43条 職員の賃金の種類は次のとおりとする。

- （1）基本給
- （2）その他必要に応じて定める手当

（賃金の支払方法）

第44条 賃金は内訳を明示して現金で支払う。なお、次に掲げるものは支払いの際に予め控除する。

- （1）源泉所得税
- （2）住民税
- （3）健康保険（介護保険を含む。）及び厚生年金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）その他、職員の便宜のため控除協定により行うもの

（賃金の計算期間及び支払日）

第45条 賃金は当月16日から起算し、翌月15日に締め切って計算し、翌月の25日に支払う。ただし、支払日が休日のときは、その前日に支払う。

（賃金の計算方法）

第46条 月給者に関し、遅刻、早退、欠勤などにより所定労働時間の全部または一部を休業したときは、その休業した時間に対応する賃金を支給しない。

（賃金の日割計算）

第47条 賃金締切り期間の途中で入社、退職、解雇、休職、復職した月給者に対する当該締切り期間における賃金は日割りで計算して支給する。

（賃金の改定時期）

第48条 定期昇給は実施しない。

- 2 職員の賃金の改定は、団体の運営方針や財務状況、最低賃金等を勘案して必要に応じて実施する。

（退職金）

第49条 職員には、退職金を支給しない。

第6章 表彰・制裁

(表彰)

第50条 職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場合
- (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労があった場合
- (3) 業務上有益な発明、改良又は工夫、考案があった場合
- (4) 永年にわたり無事故で継続勤務した場合
- (5) 社会的功績があり、団体及び職員の名誉となった場合
- (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場合

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51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（当団体から他単体に出向中の者及び他団体から当団体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、原則当団体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、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1給与支払期の給与総額の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、7労働日以内の出勤を停止する。その期間の給与は支払わない。
- (4) 降職・降格 始末書を提出させ、役職位の引き下げを行う。
- (5) 論旨解雇 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 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 団体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職員に通知する。

3 第1項第4号から第6号に該当するおそれのあるときは、当該職員に対し、弁明の機会を付与する。

(制裁の事由)

第52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、譴責、減給、出勤停止又は降職・降格とする。

- (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、又はみだりに職場を離れる等誠実に勤務しないとき
- (3) 過失により団体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) 所属長又は関連上長の指示命令を侮辱し、又はこれに反して職場の秩序を乱し業務を妨害したとき
 - (7) 素行不良で、団体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及びパワーハラスメントによるものを含む。）
 - (8) 団体内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき
 - (9) 団体に属するパソコン、電話（携帯電話を含む。）、FAX、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) 過失により団体の建物、施設、車両、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたり、又はパソコン、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) 団体及び団体の職員、又は取引先等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、団体業務に支障を与えたとき
 - (12) 団体及び取引先等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) 業務上、作成又は取り扱ったシステム及び情報等を、私的に利用、頒布、転売等をしようとしたとき
 - (14) 団体の定める情報管理の規定に違反する行為があったとき
 - (15) 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
 - (16) 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
 - (17) 職務権限を越えて専断的な行為をしたとき
 - (18) 信用限度を超えて取引を行ったとき
 - (19) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
 - (20) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
 - (21) 部下の、懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき
 - (22) 第3章（服務規律）に違反したとき
 - (23) 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 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、論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、団体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、団体に損害を与えたとき又は団体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、著しく団体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及びパワーハラスメントによるものを含む。）
 - (9) 団体内で暴行、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) 団体に属するパソコン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団体の建物、施設、車両、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はパソコン、ハードディスク等の団体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) 団体及び団体の職員、又は取引先等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、団体業務に重大な支障を与えたとき
 - (13) 団体及び取引先等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) 業務上、作成又は取り扱ったシステム及び情報等を、私的に利用、頒布、転売等をしようとしたとき
 - (15) 団体の定める情報管理の規定に違反する重大な行為があったとき
 - (16) 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
 - (17) 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
 - (18) 職務権限を越えて専断的な行為をなし、又は団体に損害を与えたとき
 - (19) 信用限度を超えて取引を行い、又は団体に損害を与えたとき
 - (20) 偽装、架空の取引等を行い、団体に損害を与え又は団体の信用を害したとき
 - (21) 団体内における窃盗、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
 - (22) 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、職場に悪影響を与え又は団体の信用を害すると認められるとき
 - (23) 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、団体の信用を害すると認められるとき
 - (24) 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
 - (25) 第3章（服務規律）に違反する重大な行為があったとき
 - (26) 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53条 職員及び職員であった者が故意又は重大な過失によって団体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つて懲戒を免れることはできない。

- 2 前項の賠償責任は、退職した後も免れることはできない。

(自宅待機・就業拒否)

第54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、団体は、職員に対し自宅待機を命ずることがある。団体が出社を求めた場合には、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、団体は自宅待機について、労働基準法第26条の休業手当を支給する。

- 2 前項にかかわらず、職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、団体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、その期間中は労働基準法第26条の休業手当を支給する。

第7章 退職及び解雇

(退職)

第55条 職員が、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。

事由	退職日
(1) 本人が死亡したとき	死亡した日
(2) 本人の都合により退職を願い出て団体が承認したとき	発令により団体が指定した日
(3) 理事に就任したとき	就任日の前日
(4) 本人が行方不明となり、30日経過したとき	30日を経過した日
(5) 本人が個人的都合により、労務提供を拒否又は不能となり、30日経過したとき	30日を経過した日
(6) 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56条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、退職願により1ヵ月前までに申し出なければならない。

- 2 退職願を提出した者は、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 職員は、退職日より遡って5日間は現実に勤務しなければならない。これに反して勤務しなかった場合、懲戒処分を行うことがある。
- 4 退職願を提出した者は、退職日までの間に必要な業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を完了せず、業務に支障をきたした場合は、懲戒処分を行うことがある。

(退職及び解雇時の手続)

第57条 職員が退職し、又は解雇された場合は、団体から貸与された物品その他団体に属するものを直ちに返還し、団体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 退職した職員が、退職証明書を請求したときは、団体は遅滞なくこれを交付するものとする。
- 3 退職し又は解雇された職員から請求があった場合は、団体は、請求のあった日から7日以内に給与を支払い、その他職員の権利に属する金品について返還するものとする。
- 4 退職し又は解雇された職員は、退職し又は解雇された後も団体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職員は、同業他団体に再就職させるために勧誘、斡旋等をしてはならない。
- 6 退職し又は解雇された職員、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、これに違反し団体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。
- 7 定年退職、自己都合退職、解雇の区別を問わず、職員は退職し又は解雇となる場合には、退職日までに「退職誓約書」を団体に提出しなければならない。

(解雇)

第58条 職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) 正当な理由なく遅刻及び早退、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
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 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
- (5) 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
- (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) 事業の縮小その他団体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) 懲戒解雇処分を受けたとき
- (9) 団体の職員としての適格性がないと判断されるとき
- (10) 天変地異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
- (11) 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59条 前条の定めにより、職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入職日から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 天変地異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。

(解雇制限)

- 第60条 職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、天変地異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71条の打切補償を行った場合には、この限りではない。
- (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) 産前産後の女性職員が休業する期間及びその後30日間
- 2 職員が療養の開始後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61条 職員は、解雇の予告がなされた日から解雇の日までの間において、当該解雇の理由について団体に対し証明書を請求することができ、団体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職員が当該解雇以外の理由で退職した場合には、この限りではない。

第8章 安全衛生

(安全及び衛生)

第62条 団体及び職員は、安全衛生に関する諸法令及び団体の諸規程を守り、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63条 団体は、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職員を就かせない。

2 法令に定める危険業務に必要な技能又は経験のない職員を就かせない。

(就業禁止)

第64条 団体は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止する。

(1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者

(2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者

(3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるもの及び感染症予防法で定める疾病にかかった者

2 前項の規定にかかわらず、団体は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止することがある。

(1) 職員の心身の状況が業務に適しないと判断したとき

(2) 当該職員に対して、国等の公の機関から、外出禁止又は外出自粛の要請があったとき

3 団体は、前二項の規定により、就業を禁止しようとするときは、あらかじめ、団体が指定する医師の意見を聴くものとする。また、職員は、前二項に該当するおそれがあるときは、直ちに団体に届け出なければならない。

4 第1項及び第2項の規定により、就業を禁止された期間は、無給とする。ただし、会社が必要と認めるときは、特別休暇を付与し、又は在宅での軽易な業務を命ずることがある。

5 職員は、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65条 常時雇用される職員に対しては、毎年1回定期的に健康診断を行う。

2 団体は、第1項の健康診断の結果を本人に速やかに通知し、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、その他健康保険上必要な措置を命ずることがある。

3 第2項の措置は、前項の面接指導の場合において準用する。

(健康診断の受診義務等)

第66条 職員は、前条に定める健康診断等の受診を正当な理由なく拒むことはできない。

- 2 団体は、前条に定める健康診断の結果に異常の所見があった者について、団体の指定する医師による再検査を受診させ、その結果の報告を命ずることができる。
- 3 職員が正当な理由なく健康診断又は再検査を拒否、結果の報告を怠った場合には当該職員の労務提供の受領を拒否することができる。なお、労務提供の受領を拒否した期間は、無給とする。

(指定医健診)

第67条 職員が次の各号のいずれかに当該する場合、団体は職員に対し、団体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、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(所定休日を含む。)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) 傷病を理由に労働時間短縮又は休暇、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、身体又は精神上的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) その他団体が必要と認める場合

(自己保健義務)

第68条 職員は、日頃から自らの健康の維持、増進及び傷病予防に努め、団体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、団体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 災害対応

（災害時の団体及び職員の責務）

- 第69条 団体は、震災・災害時等において、職員の安否確認、安全に行動するための情報収集や発信、その他職員の安全確保のため必要な措置を取るよう努めるものとする。
- 2 職員は、団体の指示に従い、同僚と協力して安全確保のための行動を取るよう努めるものとする。

（災害への対応）

- 第70条 団体は、地震その他天災事変等の不可抗力により、又は災害に伴う電力制限等により、事業の運営や継続に影響が出ると認めた場合は、就業規則の規定にかかわらず、以下の事項について特例的な扱いを定めることができる。
- (1) 労働時間及び休憩
 - (2) 休日
 - (3) 休暇
 - (4) その他、団体が特例的な取扱いが必要と認めた事項

（災害補償）

- 第71条 職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。
- 2 前項の災害補償が発生した場合、団体の負担により加入した労災上乗せ保険がある場合は当該保険契約の定めるところにより合わせて災害補償を行う。

（打切補償）

- 第72条 業務上の事由による災害を受けた職員が、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73条 職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、団体は第71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74条 職員又はその家族若しくは相続人（以下「職員関係者等」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、団体から労災保険以外の給付を受ける場合には、職員関係者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 雑 則

(制裁以外の自宅待機命令)

第75条 第54条(自宅待機・就業拒否)の自宅待機に関する定めのほか、運営上又は業務上必要がある場合には、団体は職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、団体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給与を支給する。

(疑義及び解決)

第76条 団体と職員の間で、その解決にあたり本規則によりがたい特別な事情があると認められる場合、当該疑義及び紛議の解決には原則として代表理事があたるものとする。

附 則

- (1) 本規則は、令和7年2月1日から施行する。
- (2) 本規則及び諸規程を改廃する場合は、職員代表者の意見を聴いて行う。