

一般社団法人 日本戦没者遺骨収集推進協会

職員就業規則

規程第6号

平成28年7月27日

第2回理事会決定

令和2年2月27日

第17回臨時理事会一部改正

令和3年6月10日

第23回定時理事会一部改正

第1章 総則

(目的)

第1条 この職員就業規則は、一般社団法人日本戦没者遺骨収集推進協会（以下「本協会」という。）の職員の就業に関する事項を定めるものである。

2 職員の就業に関しては、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の法令に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、第2章に定める手続により本協会が常勤職員として採用した者（以下、「職員」という。）に適用する。

2 本協会が採用する1年未満の期間限定職員、勤務時間が常勤者の4分の3未満の職員及び派遣事業ごとに雇用する職員については、臨時職員と称し、臨時職員の就業については臨時職員等就業規則による。

(規則等の遵守義務)

第3条 職員は、法令に定められたもののほか、この規則及びその他の規程を遵守し、協力してその義務を履行しなければならない。

(管理者等)

第4条 職員のうち、「管理監督の地位にある者」とは、事務局長、部長及び管理監督の業務を取り扱う者として専務理事が指定した者（以下、「管理者」という。）をいう。

2 職員のうち、「機密の業務に従事する者」とは、人事、会計その他に関する業務のうち、特に機密の事務を取り扱う者として専務理事が指定した者をいう。

第2章 人事

第1節 採用及び雇用期間

(採用)

第5条 本協会に就職を希望する者に対しては、第6条に定める書類審査及び面接による選考のうち、それに合格した者を採用する。

2 職員の採用は前項の選考手続を経て会長が行う。

3 採用にあたっては、辞令を交付する。

(希望者の提出書類)

第6条 前条の規定による就職希望者は、次の書類を提出しなければならない。ただし、次の各号のうち本協会が必要としないと認めた書類は、その提出を省略することができる。

(1) 履歴書

(2) 写真(3か月以内に撮影したもの)

(3) 免許証又は資格証明書の写し(本人が所持する場合)

(4) 最終学校の卒業証明書又は卒業見込証明書(団体推薦者には省略することもある。)

(5) 未成年者にあつては、親権者の同意書

(6) 戦争に関する所感又は戦没者の遺骨に関する所感(800字前後)の作文

(7) その他事務局が指定する書類

(採用内定通知と雇用(労働)条件承諾書)

第7条 本協会は採用を内定した者に、採用内定通知及び雇用(労働)条件通知書を送付し、1週間以内に雇用(労働)条件承諾書に記名捺印して返送した者を正式に採用する。

(適格者の提出書類)

第8条 職員に採用された者は、採用通知を受けた日から2週間以内に、次の書類を提出しなければならない。ただし、本協会が必要としないと認めた書類は省略することができる。

(1) 誓約書

(2) 住民票記載事項証明書

(3) 個人番号

(4) 健康診断書

(5) 住居手当認定申請書

(6) 扶養親族認定申請書

(7) 扶養控除等申告書

(8) 通勤手当申請書

(9) 住所届(住民票記載事項と異なる居所がある場合)

(10) 前事業所の源泉徴収票(採用以前に他所に就職勤務していた者)

(11) 前に健康保険、厚生年金及び雇用保険の被保険者であった者については当該保険の被保険者証

(12) その他本協会が必要と認めた書類

2 前項の手続を怠った場合には、採用を取り消されることがある。

3 第1項の提出書類の記載事項に変更があったときは、その都度すみやかに届け出なければならない。

(試用期間)

第9条 新規採用者については、採用の日から90日以内を試用期間とする。ただし、試用期間は状況により短縮し、又はこれを設けないことがある。

- 2 試用期間内に本人の健康状態、能力及び勤務状況等を勘案し、本協会の職員として適格であるかどうかを審査し、不適格と認めたときは解雇する。
- 3 試用期間は勤務期間に通算する。

(試用期間中の解雇の基準)

第10条 試用期間中の者が、次の各号のいずれかに該当するときは解雇する。

- (1) 出勤状態がはなはだしく不良なとき又は雇い入れの際に採用条件の要素となるような経歴を詐称したとき。
- (2) 業務遂行に支障となるおそれがある既往症を隠していたとき。
- (3) 第15条に規定する服務心得を遵守しないとき。
- (4) 戦没者又は遺骨に対して崇敬の念が欠けるとき。

(雇用期間)

第11条 本協会の雇用期間は採用に始まり第46条の退職定年をもって終了する。

- 2 本協会の目的である事業が、時限立法的法律に依拠することから、職員の採用にあたっては、個々の職員にとっては定年前であっても、令和6年度末に組織の大幅な縮小があることを説明しなければならない。
- 3 採用後定年を迎えた者で継続勤務を希望する者については、心身共に健康状態が良好で、派遣行動中に周囲の者と協調できる者であれば、1年の有期雇用契約をすることができる。この場合、定年後の雇用形態(労働条件)は改めて定める。  
再雇用後、さらに雇用期間終了を迎える概ね2月前に、本人の希望、健康状態、派遣行動における評価等を勘案し、雇用契約を更新することがある。
- 4 本協会の設立時すでに65歳を超えている者であっても、心身の健康状態、遺骨収集事業に対する経験、意欲などを勘案し採用することができる。この場合の雇用契約期間は1年とし、更新については前3項と同様とする。

## 第2節 任免及び異動

(職制上の任免)

第12条 職員は業務上必要があるときは、職制上の役職を命じられ、又は免ぜられることがある。

(配置転換)

第13条 職員は、業務の都合により、配置転換を命ぜられることがある。

- 2 職員は配置転換を命ぜられたときは、すみやかに後任者に事務引継を行わなければならない。

## 第3章 服務規律

(服務の基本原則)

第14条 職員は、事業の目的達成のため誠実に勤務し、法令及び諸規則を守り、職務の遂行にあたっては、業務上の指示及び命令に従い、自己の業務に関して能率の向上を心がけるとともに、互いに協力し、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

(服務心得)

第15条 職員は、相互にその職責を理解して協力すると共に常に秩序と品位の保持を心がけ、健康に留意して明朗な態度をもって服務し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 職務上知り得た秘密を他に漏らすこと（その職務を退いた後も含む。）。
- (2) 本協会の財産を毀損し、職場外に無断で持ち出し、又は私用に供すること。
- (3) 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けること。
- (4) やむを得ない事由がある場合を除き欠勤、遅刻、早退をし、又は就業時間中に私用を行うこと。
- (5) 職務上の優位性を背景にした言動や行為又は性的言動によって、他の職員に不快感を生じさせ、就業環境を損ない、就業に支障をきたすこと。
- (6) 前各号のほか、職場の秩序、規律をみだす行為

(兼業制限)

第16条 職員は、他の職又は他の業務に従事してはならない。ただし、専務理事の許可を受けた場合は、この限りでない。

(職場内での集会、印刷物の配布等)

第17条 職員は、事業所内で業務以外の集会を行い、又は業務外の印刷物を配布し、若しくは掲示しようとするときは、あらかじめ専務理事に届け出て、その許可を受けなければならない。

(証人等になる場合の措置)

第18条 職員が法令による証人、鑑定人となり、職務上の秘密に属する事項を公表しようとするときは、専務理事の許可を受けなければならない。

## 第4章 勤務時間

### 第1節 勤務時間及び休憩時間

(勤務時間)

第19条 職員の勤務時間は、9時00分から17時30分まで又は9時30分から18時00分までとする。各職員の勤務時間帯の振り分けは本人の希望をききながら、専務理事が決定する。

(休憩時間)

第20条 職員の休憩時間は、12時00分～13時00分とする。ただし、緊急の用務が発生した場合はこの限りではない。

(育児時間)

第21条 生後満1年に満たない生児を育てる女子職員は、所属部長を通じて専務理事に申し出て所定の休憩時間の他、1日について2回、1回について30分の育児時間を受けることができる。育児時間は、勤務時間の始め又は終わりに請求することができる。

2 育児時間は有給とする。

## 第2節 休日

(休日)

第22条 職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
- (3) 年末及び年始（12月29日から31日及び1月2日から3日まで）。
- (4) 前各号のほか本協会が指定する日

## 第3節 時間外勤務及び休日勤務

(時間外勤務及び休日勤務)

第23条 本協会は、業務の都合により、第19条及び第22条の規定にかかわらず、早出、残業又は休日に勤務をさせることがある。休日勤務をさせた場合は、原則として1月以内に振替休日を与える。

2 災害その他やむを得ない事由が発生したときは、勤務時間を変更し、若しくは延長し、又は休日に勤務させることがある。

(割増賃金)

第24条 職員が時間外勤務、休日勤務及び深夜勤務を行ったときは、職員給与規程により割増賃金を支給する。

## 第4節 出勤、遅刻、早退及び欠勤

(出勤)

(改正後)

第25条 職員は、始業時刻までに本協会事務所に出勤し、出勤を記録し、直ちに勤務につかなければならない。自宅勤務またはモバイル勤務（以下両者を合わせて「テレワーク」という。）を行う職員は、事前に所属部長からテレワークの日程の承認を受け、当該テレワーク日の始業および終了時刻を報告する。

2 テレワークの定義及び要領については専務理事もしくは事務局長が別に定める。

(遅刻、早退及び私用外出)

第26条 職員は、遅刻、早退又は私用外出するときは、あらかじめ所属部長を通じて専務理事に届け出て、その承認を得なければならない。やむを得ない事情によりあらかじめ承認を受けられなかったときは、事後すみやかに届け出なければならない。

2 災害、交通事故、その他不可抗力により遅刻したときは、遅刻として取り扱わないことがある。

(欠勤)

第27条 欠勤とは、休業又は年次有給休暇もしくは特別有給休暇によることができないで、所定の勤務日に勤務しないことをいう。

2 傷病その他やむを得ない事由により欠勤するときは、前日までに、所定の手続により専務理事に願い出て承認を受けるものとする。ただし、あらかじめ願い出ることができないときは、事後速やかにその手続をとるものとする。

3 傷病欠勤が7日間を越える場合、医師の診断書を提出しなければならない。

4 第2項の事由で欠勤するときは、必要により証明書等の提出を命ずることがある。

(遅刻、早退及び欠勤の場合の給与)

第28条 第26条第1項及び第27条第1項の規定による場合、その時間及び日数に対応する給与は支給しない。

(年次有給休暇への振替)

第29条 職員は、前条による取扱を望まないときは、年次有給休暇の日数の範囲内で、これに振り替えることができる。

## 第5節 休暇

(年次有給休暇)

第30条 職員の年次有給休暇は、前年の全労働日の8割以上勤務した者について、1月1日から12月31日までの1年を通じ12日を与える。翌年は1日を加算し、2年3か月を超えて継続勤務した職員には以降1年ごとに2日を加算し、最高限度20日までの有給休暇を付与する。

2 前項の規定にかかわらず、年の途中において新たに採用した職員、復職した職員については当該年における在職期間に応じ次表のとおりとする。

1月に達するまでの期間	1日
1月を越え2月に達するまでの期間	2日
2月を越え3月に達するまでの期間	3日
3月を越え4月に達するまでの期間	4日
4月を越え5月に達するまでの期間	5日
5月を越え6月に達するまでの期間	6日

6月を越え12月に達するまでの期間	10日
-------------------	-----

3 1年間における年次有給休暇の20日を超えない範囲の残日数（1日未満の端数があるときは、これを切り捨てた日数）は翌年に繰り越すことができる。

（年次有給休暇の付与単位）

第31条 年次有給休暇は、1時間を単位として受けることができることとし、この場合8時間をもって1日に換算するものとする。

（年次有給休暇の手続）

第32条 職員は、年次有給休暇を受けようとする場合は、あらかじめ休暇簿に期間を記入し、専務理事に届け出なければならない。ただし、やむを得ず承認を受けずに休務したときは、すみやかに手続をしなければならない。

2 前項の場合において請求された時期に年次有給休暇を与えることが業務の正常な運営に支障を生じる場合には、その時期又は期間を変更させることができる。

（特別有給休暇）

第33条 特別有給休暇は、特別休暇及び夏期休暇とする。

2 職員は、次の各号の一に該当する事由により休暇を申請し、承認を得たときは、それぞれ次の期間の範囲内で特別休暇を受けることができる。ただし、特別休暇期間中に休日があるときは、その休日は特別休暇の日数に通算する。

本人が結婚するとき（結婚式当日を含む）	5日
配偶者が出産したとき（配偶者が出産のため病院に入院する等の日から当該出産の日後2週間を経過する日まで）	2日
親族が死亡したとき	
（1）配偶者及び父母（養父母を含む）	7日
（2）子	5日
（3）祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母	3日
（4）孫	1日
天災その他、職員の責に帰することができない災害等によって出勤できないとき	認定期間
証人、鑑定人、参考人となって裁判所などに出頭するとき	その期間
伝染病発生のため、居住区域が隔離され又は交通機関が遮断されて出勤が不能のとき（職員本人が伝染病患者であるときを除く）	その期間
その他代表理事が必要と認めたとき	その期間

3 その年の4月1日以前に採用された職員は、7月1日から9月30日までの期間内の連続3日を限度として夏期休暇を請求できる。ただし、期間内に請求しないときは消滅する。

- 4 夏期休暇は、請求日に休暇を与えることが事業の正常な運営に支障があると認められるときは、その請求日を変更することがある。
- 5 本条の規定による休暇を受けようとする者は、休暇承認申請書により、あらかじめ専務理事に届け出なければならない。ただし、特別休暇について、事前に届け出ることができないときは、事後すみやかに届け出なければならない。

(生理休暇)

第34条 女子職員で生理日の勤務が著しく困難な者から請求があったときは、休暇を与える。ただし、生理休暇の日数は1回につき2日までとし、その期間中の賃金は支給しない。

(産前産後の休暇)

第35条 女子職員の申し出によって産前6週間（多胎妊娠にあつては14週間）以内の休暇を与える。

- 2 女子職員が出産した場合には、8週間の産後休暇を与える。ただし、産後6週間経た後、本人が就労を申し出、医師が支障がないと認めた場合は、業務に就かせることができる。
- 3 前2項の休暇期間中に休日が存在するときは、その休日は休暇日数に通算する。
- 4 産前産後の休暇は無給とする。

## 第6節 育児休業

(対象者)

第36条 次の各号の条件を満たす職員は、当該子の養育のため育児休業を受けることができる。ただし、配偶者が常態として育児休業に係る子を養育できる場合を除く。

- (1) 生後満1年6か月に達しない実子又は養子（以下「子」という。）を育てる者。
- (2) 勤続1年以上の者。
- (3) 育児休業後、引き続き勤務する意思のある者。

(育児休業の許可)

第37条 育児休業を希望する職員は、原則として休業を開始する日の1か月前までに、期間を明らかにして専務理事に申請し、その許可を受けなければならない。

(育児休業の期間)

第38条 育児休業の期間は、次のとおりとする。

- (1) 育児休業については、専務理事が定める日に始まり、当該育児休業に係る子が1歳に達する日（誕生日の前日）までの間において、専務理事が定める日までに終わる。
- (2) 前号の規定にかかわらず、特別の事情があると専務理事が認めた場合、当該許可にかかる子の1歳の誕生日から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。
- (3) 育児休業は、当該許可にかかる子の養育が必要でなくなった場合には、終了するものとする。



(4) 育児休業の許可を受けた職員は、前号の場合は、遅滞なくその旨を専務理事に届け出なければならない。

(復職)

第39条 復職に際しては、原則として休業直前の職場に復帰させる。ただし、休業直前の職場に復帰させることが困難であるか、又は不適當な場合は異なる職場に就かせることができる。

(育児休業の効果)

第40条 育児休業の許可を受けた職員は、育児休業の期間中は、その身分を保有するが、職務に従事しない。

2 育児休業をしている期間については給与を支給しない。

3 育児休業の許可を受けた職員の退職手当に関する勤続期間の計算の摘要については、「国家公務員退職手当法」の規定に準じる。

ただし、次の各号に該当する場合は、退職金算定の勤務年数に含めないものとする。

(1) 休業期間中に退職した場合。

(2) 復職後1年未満で退職した場合。

(年次有給休暇との関係)

第41条 翌年度の年次有給休暇の日数については、育児休業期間中も出勤したものとみなし、第30条の規定を適用する。

(育児短時間勤務等の制度)

第42条 職員で1歳に満たない子と同居し、養育する者は専務理事に申し出て、次のいずれかの制度の適用を受けることができる。ただし、給与については別に定める職員給与規程により減額する。

(1) 所定労働時間を変更することなく、始業又は終業の時間を繰り上げ又は繰り下げる制度。

(2) 所定労働時間の2時間を限度として短縮する制度。

## 第7節 出張

(出張の命令及び旅費)

第43条 事業の遂行にあたり、受託事業の派遣団長又は団員として若しくはその他の用務について、役職員に出張を命ずるときの旅行命令は少なくとも出発の2週間前に発令することを原則とする。旅行命令には、役職、用務のほか仮払金による事業経費の支出執行及び契約行為を命じることがある。

2 専務理事又は事務局長は、職員に1週間以上の出張を命ずる場合には、出発日の概ね1月前に本人の意向を確認しなければならない。意向確認された者は、自己の都合を調整し、その要請にこたえることを原則とするが、やむを得ない事情で出張できない場合には、その理由を挙げて辞退の意思表示をして差支えない。

3 職員が出張する場合の、仮払金及び旅費に関する規程は、国家公務員等の旅費に関する法律

及び国家公務員等の旅費支給規程に準じた旅費規程による。

(出張報告等)

第44条 出張を命ぜられた職員は、出張の用務を終了して帰着したときは、すみやかに出張の経過及び結果について専務理事に口頭により報告し、仮払金の精算書、残金の返納及び事業の実施報告書を帰国後1週間以内に提出しなければならない。

## 第5章 給与及び退職手当

(給与及び退職手当)

第45条 職員の給与及び退職手当に関しては、職員給与規程及び職員退職手当規程による。

## 第6章 退職、解雇及び休職

(定年退職)

第46条 職員の定年は満65歳とし、定年に達した日以後における最初の3月31日をもって退職するものとする。

(退職)

第47条 職員が、次の各号の一に該当するときは、その日をもって退職するものとする。

- (1) 自己の都合により退職を願い出て承認されたとき。
- (2) 雇用期間の定めがある者のその雇用期間が満了したとき。
- (3) 休職期間が満了し、復職できないとき。
- (4) 定年退職日に達したとき。
- (5) 死亡したとき。

(退職願)

第48条 職員が自己の都合で退職しようとするときは、退職日の30日前までに専務理事に退職願を提出しなければならない。退職願を提出した者は、その承認があるまでは従前の業務に従事しなければならない。ただし、退職願を提出したのち30日経過後はこの限りではない。

2 退職日の30日前までに退職届を提出できないやむを得ない事情がある場合は、前項にかかわらず退職日の14日前までに退職願を提出しなければならない。

(解雇の基準)

第49条 職員が、次の各号の一に該当する場合はこれを解雇する。

- (1) 身体又は精神の障害のため、職務に堪えられない場合。
- (2) 試用期間中の者で、職員として不適格と認められた場合。
- (3) 勤務成績又は技能が不良で、職員としての適格性を欠く場合。
- (4) 経歴を偽り、その他不正な手段によって採用された場合。
- (5) 休職の期間が満了し、なお休職の事由が消滅しない場合。

(6) 労働基準法第8章の規定による障害補償若しくは打切補償を受けた者又は労働者災害補償保険法の規定により障害補償年金若しくは傷病補償年金を受けることとなった者が、その傷病又は障害のために職務に堪えがたいと認められる場合。

(7) 業務上の都合によりやむを得ない場合。

(8) 事業を廃止した場合。

(9) 懲戒解雇に該当する場合。

(10) その他前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合。

(解雇予告)

第50条 前条の規定により解雇する場合は、試用期間中の者（14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）を除き、解雇の日の30日前に予告するか、又は労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支払うものとする。ただし、予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。

(解雇制限)

第51条 職員は、次の各号の一に該当する期間は、解雇されることがない。ただし、業務上の負傷又は疾病にかかわる療養の開始後3年間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を受ける場合、若しくは同日後において傷病補償年金を受けることとなった場合、又は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はこの限りではない。

(1) 業務上負傷し、又は傷病にかかり休業する期間及びその後30日間。

(2) 産前産後の休職期間及びその後30日間。

(貸与品の返納)

第52条 職員が退職し、又は解雇されたときは、身分証明書その他一切の貸与品をすみやかに返納しなければならない。

(休職)

第53条 職員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずることができる。

(1) 業務外の事故による負傷又は疾病による欠勤が引き続き3か月を越えたとき又は本人の能力若しくは状況により勤務に支障があると認められる場合。

(2) 刑事事件に関し起訴された場合。

(3) その他特別の事由がある場合。

2 休職者は専務理事の許可を受けないで業務につくことはできない。

(休職期間)

第54条 前条第1項の各号の休職期間は、次のとおりとする。ただし、特別の事由がある場合は、専務理事の承認を得て延長することができる。

(1) 前条第1項第1号の場合

勤続期間	結核性疾患	結核性疾患以外の疾病、負傷等
------	-------	----------------

1年未満	9か月	3か月
1年以上3年未満	1年	6か月
3年以上	2年	1年

(2) 前条第1項第2号の場合は、その事件が裁判所に係属する間とする。ただし、1年を超える場合は1年とする。

(3) 前条第1項第3号の場合は、専務理事が必要と認めた期間。

2 休職期間中の給与については、職員給与規程による。

(復職)

第55条 休職期間が満了するまでに休職の事由が消滅したときは、復職を命ずる。

2 休職期間が満了しても休職の事由が引き続き存するときは自然退職とする。

(勤続期間等の計算)

第56条 休職期間は勤続期間内に算入しない。ただし、有給休職の場合は算入する。

2 復職した者が、復職後6か月以内に同一傷病（因果関係のある疾病を含む）により欠勤し、休職となったときは、その欠勤期間及び休職期間は、復職前の休職期間に通算する。

(昇級、昇格の停止)

第57条 休職期間中は昇級及び昇格を行わない。

## 第6章 安全及び衛生

(職場の安全保持)

第58条 職員は就業にあたっては、常に災害の未然防止に留意して職場の安全保持に努めなければならない。

(遵守事項)

第59条 職員は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に職場の整理整頓に努め、特に通路、非常用出入口及び防砂設備のある箇所に物品を置かないこと。
- (2) 許可なく電熱器、ガス器具を使用し、その他火気を粗略に取り扱わないこと。
- (3) 特に指定した場所その他引火のおそれがある物品を取り扱う場所では、防火上特に細心の注意を払い、火気は絶対に近づけないこと。
- (4) 安全装置、消火設備、衛生設備その他危害防止のための諸施設を許可なく除去し、変更し、又はその効力を失わせるような行為をしないこと。
- (5) 廃棄物は定められた場所以外に捨てないこと。
- (6) 健康診断、伝染病予防注射等は必要に応じ受けること。
- (7) その他保健衛生に関しては進んで協力し、これを励行すること。

(非常災害発生時の措置)

第60条 職員が災害の発生又はその危険を知った場合は、その状況に応じ臨機の措置をとるとともに直ちに関係責任者に報告し、その指揮によって行動しなければならない。

2 職員は、非常災害が発生したときは、互いに協力して、その被害を最小限度に止めるよう努力しなければならない。

(健康診断)

第61条 職員に対して毎年定期に健康診断を行い、かつ、必要があると認めるときは、職員の全部又は一部に、臨時の健康診断、伝染病予防注射等を行う。

2 前項の健康診断の結果、必要と認めた場合は、その症状に応じ適宜必要な処置を講じる。

(就業禁止)

第62条 職員が次に掲げる疾病にかかった場合又はその疑いがある場合は、その者の就業を禁止することがある。

(1) 法定伝染病

(2) 医師の診断により就業不相当と認めた者

(3) その他衛生管理者が就業不相当と認めた者

2 前項の規定により就業を禁止された者が再び就業するときは、本協会の指定する医師の証明を必要とする。

## 第7章 災害補償

(災害補償)

第63条 職員は業務上の事由によって負傷し又は疾病にかかり、若しくは障害となり又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法の規定による保険給付により補償を受けることができる。

2 前項に規定する保険給付の補償を受けようとする者は、災害発生後すみやかに医師の診断書及び必要な書類を提出しなければならない。

(補償を受ける権利)

第64条 この規則によって補償を受ける権利は、職員の退職により変更されることはない。

2 補償を受ける権利は、他に譲渡できない。

## 第8章 懲戒

(懲戒の種類)

第65条 懲戒処分は、けん責、減給、停職、昇給停止、役職の解任、諭旨解雇及び懲戒解雇とし、情状により、2以上をあわせて行うことがある。

(1) けん責始末書を徴して職員の責任を確認し、その将来を戒める。

- (2) 減給訓戒のうえ、賃金を減給する。ただし、1回の額は平均賃金の半日分以内、処分が2回以上にわたる場合であってもその月の給与総額の10分の1以内の額とする。
- (3) 停職訓戒のうえ、3か月以内就業を禁止し、その間の給与は支給しない。
- (4) 昇給停止訓戒のうえ、次期昇給を停止する。
- (5) 役職の解任訓戒のうえ、役職を解任する。
- (6) 諭旨解雇訓戒のうえ、依願解雇退職を勧告し、これに応じないときは解雇する。
- (7) 解雇予告期間をおかないで即時懲戒解雇し、退職金は支給しない。

(けん責)

第66条 職員が、次の各号の一に該当するときは、けん責に処す。

- (1) あらかじめ上司の許可を受けずに、職務中みだりに職場を離れたとき。
- (2) 正当な理由がなく、遅刻、早退が重なるとき。
- (3) 正当な理由がなく、欠勤7日以内に及んだとき。
- (4) 危険物を粗略に扱ったとき。
- (5) 素行不良で職場の風紀秩序を乱したとき。
- (6) 勤務が怠慢で業務に対し誠意がみられないとき。
- (7) 本協会所定の手続や届出を怠ったり、記載事項を偽ったとき。
- (8) 本協会の指示命令に従わず、又は違反したとき。
- (9) その他、前号に準ずる程度の行為があったとき。

(減給、停職、昇給停止、役職の解任)

第67条 職員が、次の各号の一に該当するときは、減給、停職、昇給停止、役職の解任のいずれかに処す。ただし、情状によりけん責にとどめることがある。

- (1) 正当な理由がなく、欠勤が続き8日以上13日以内に及んだとき。
- (2) 故意若しくは重大な過失又は業務上の過失により本協会に損害を与えたとき。
- (3) 危険物の取扱い及び管理の注意を欠き、本協会に損害を与えたとき。
- (4) セクシャルハラスメント又はパワーハラスメントにより本協会の秩序をみだしたとき。
- (5) 業務上の怠慢又は監督不行届により火災、障害、その他重大な損害を発生させたとき。
- (6) 無免許にて車を運転したとき。
- (7) 不正不徳の行為をして職員の対面を汚したとき。
- (8) 越権、専断の行為をしたとき。
- (9) 許可なく本協会の物品を持ち出し又は持ち出そうとしたとき。
- (10) 安全及び保健衛生に関する規則又は指示に従わなかったとき。
- (11) 文書取扱規程に定める機密2の情報を他に漏らし、又は漏らそうとしたとき。
- (12) その他前各号に準ずる程度の行為があったとき。

(懲戒解雇又は停職)

第68条 職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒解雇を行う。ただし、情状によってはその処分を軽減し諭旨解雇又は停職とすることがある。

- (1) 正当な理由がなく、欠勤が続き14日以上に及んだとき。

- (2) 重要な前歴を偽り、その他不正の方法を用いて雇い入れられたとき。
- (3) 文書取扱規程に定める機密 1 の情報を他に漏らし、又は漏らそうとしたとき。
- (4) 許可を受けずに、他に雇用され、又は営業をしたとき。
- (5) 業務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けたとき。
- (6) 業務上の怠慢又は監督不行届によって災害その他の事故を発生させたとき。
- (7) 故意又は重大な過失によって本協会に損害を与えたとき。
- (8) 職制上の指示又は命令に従わなかったとき。
- (9) 懲戒処分を受け、なお、改心の見込みがないとき。
- (10) 不正の行為をして本協会の名誉を汚したとき。
- (11) 自己の地位を利用して私利を図ったとき。
- (12) 刑事事件にかかわり、又は法令に違反し、若しくは類することをし、悪質と認められたとき。
- (13) 前各号の行為につき、これを幫助、共謀、教唆又は煽動したとき。
- (14) その他前各号に準ずる程度の行為があったとき。

(損害賠償との関係)

第69条 本章の規定は、違反行為により本協会に損害を与えたときの損害賠償又は不当利得返還の義務を免除するものではない。

(規則の改廃)

第70条 この規則を改廃する場合は、職員の過半数を代表する者の意見を聴取するものとする。

附則

この規則は、平成28年8月1日から実施する。

2 令和2年2月27日一部改正

3 令和3年6月10日一部改正