

2 就 業 規 則

(2000年6月1日施行)

(2006年8月1日改訂)

(2007年8月1日改訂)

第1章 総則

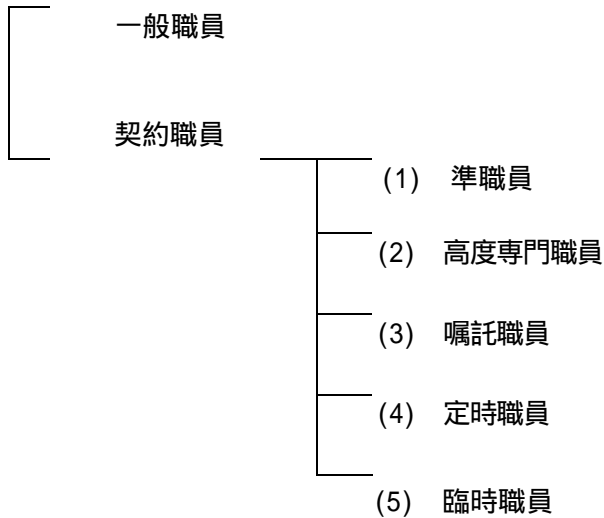
(目的)

第1条 この就業規則(以下、規則という)は、財団法人日本自然保護協会(以下、協会という)が寄附行為に基づく事業を実施するための組織運営の一環として、寄附行為第41条に基づき正式に雇用された職員の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところおよび労働判例の示すところによる。

(職員の雇用形態および定義)

第2条 この規則における職員の形態は、次のように定める。



2 職員の定義は、次のように定める。

一般職員 契約期間の定めのない職員で、原則として管理職として勤務している者乃至今後管理職になりうる者をいう。尚、協会の方針に基づいて、業務上の必要がある場合は、就業する場所や業務の変更がありうる。

契約職員 契約期間を定めて雇用される職員で、原則として管理職とはならず、担当業務を遂行する者をいう。職務内容、年齢、勤務時間、勤務日数に応じて区分される職員をいう。

(1) 準職員

採用時は1年以内の契約とし、その後の契約更新は3年以内の期間を定めて雇用される職員をいい、勤務状況、業務の適性を判断し、必要により一般職員に登用することがある職員をいう。

(2) 高度専門職員

5年以内の期間を定めて雇用される職員で、事業の拡大、転換に伴う業務において必要とされる高度な専門的知識等を有し、必要により一般職員に登用することがある職員をいう。

(3) 嘱託職員

定年、またはそれに準ずる年齢後に、5年以内の期間を定めて雇用される職員をいう。

(4) 定時職員

1日または週の勤務時間が一般職員の時間より短い勤務時間で雇用され、必要により準職員に登用することがある職員をいう。

(5)臨時職員

2ヶ月以内の期間を定めて臨時に雇用される職員をいう。

(適用範囲)

第3条 この規則は、前条の職員に適用する。ただし、定時・臨時職員については、別に定める就業規則を適用する。

(規則の遵守)

第4条 協会および職員は、ともにこの規則を守り、互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採用・人事

(契約職員の採用及び任命)

第5条 協会は、事務局人員計画に基づき、就職希望者の内から選考して契約職員(準職員、高度専門職員)を採用する。

2 契約職員の選考は、担当業務の特性を十分考慮の上、事務局が別に定める採用基準によって行い、理事長が任命する。

(一般職員の選考及び任命)

第6条 協会は、事務局人員計画に基づき、契約職員(準職員、高度専門職員)の中より選考し、一般職員とする。

2 一般職員の選考は、契約職員時における勤務実績、人員計画、財政状況、欠員の発生などを十分考慮の上、事務局が別に定める基準によって行い、理事長が任命する。

(提出書類)

第7条 契約職員に採用された者は、採用日(最初の出社日)から2週間以内に、次の書類を協会に提出しなければならない。

誓約書

身元保証書

住民票記載事項証明書

職歴のある者にあつては、年金手帳および雇用保険被保険者証

その他協会が指定するもの

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

(身元保証人)

第8条 前条第1項第2号に定める身元保証人(以下「身元保証人」という。)は、協会が適当と認める者1名とする。

2 身元保証人は、原則として職業に従事し、独立の生計を営む成年者でなければならない。

3 身元保証人が次の各号のいずれかに該当する場合には、ただちに新たな身元保証人を届け出なければならない。

死亡または失踪の宣告を受けた場合

破産の宣告を受けた場合

その他協会において身元保証人を不適当と認めた場合

(試用期間)

第9条 新たに採用した契約職員については、採用の日から3ヶ月を試用期間とする。ただし、協会が適当と認めるときは、この期間を短縮または免除することがある。

2 試用期間中に契約職員として不適格と認められた者は、解雇する。

(労働条件の明示)

第10条 協会は、契約職員の採用及び一般職員の任命に際しては、次の事項を明示する。

2 契約職員の採用時

採用時の賃金に関する事項

就業の場所及び従事すべき業務に関する事項

始業及び就業の時刻(所定時間外労働がある場合は、その旨)、休憩時間、休日、休暇ならびに就業時刻転換に関する事項

退職に関する事項(退職金は除く)

労働契約の期間

3 一般職員の任命時

任命時の賃金に関する事項

就業の場所及び従事すべき業務に関する事項

始業及び就業の時刻(所定時間外労働がある場合は、その旨)、休憩時間、休日、休暇ならびに終業時刻転換に関する事項

退職金に関する事項

4 第2項及び第3項の 、 、及び第2項の については書面の交付により明示するものとし、第2項及び第3項の 、 については就業規則の写しの交付により明示する。

第3章 服務規定

(誠実義務)

第11条 職員は、協会の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序の維持に努めなければならない。

(職場規律)

第12条 職員は、上司の指示に従い、職場の秩序を保持し、互いに協力してその職務を遂行しなければならない。

(遵守事項)

第13条 職員は、次の事項を遵守しなければならない。

勤務中は職務に専念し、みだりに職務の場所を離れないこと

職務以外の目的で許可なく協会の施設、物品等を使用しないこと

職務に関連して自己の利益を図り、協会の施設を私用に供し、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと

協会の名誉または信用を傷つける行為を行わないこと
協会、担当先等の機密を漏らさないこと
他の協会等の業務に許可なく従事しないこと
その他酒気をおびて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと
次条に掲げるセクシュアルハラスメントに該当するか該当すると思われる行為を行わないこと

(セクシュアルハラスメントの定義など)

第14条 セクシュアルハラスメントとは、次に掲げるものをいう。

むやみに身体に触れるなど、職場での性的言動によって他の者に不快な思いをさせたり、職場の環境を悪化させること
職務中の他の職員の業務に支障を与えるような性的な関心を示したり、性的な行為をしかけること
職責を利用して、交際を強要したり、性的関係を強要すること

(入場禁止など)

第15条 協会は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、事業場の入場を禁止し、または退場させることがある。

職場の風紀秩序を乱しまたはそのおそれのあるとき
火器、凶器などの危険物を所持しているとき
衛生上有害と認められるとき
その他前各号に準じ就業に不都合と認められるとき

(所持品検査など)

第16条 協会は、職員の入退場その他に際し、犯罪のおそれがある場合その理由を説明し、その所持品を検査しまたは必要事項を聴取することがある。

2 職員は、前項の所持品検査などを正当な事由なく拒むことができない。

第4章 異動

(転勤・配置転換など)

第17条 協会は、業務上必要がある場合は、一般職員の就業する場所または従事する業務の変更を命ずることがある。

(出 向)

第18条 協会は、業務の都合により、一般職員に関係機関等へ出向を命じることまたは関係機関より出向を受け入れることがある。

2 前項の出向に関する事項の詳細は、別に定める「出向規程」による。

(役職の任免)

第19条 協会は、本人の管理能力、職務遂行能力、業務の必要性を判断し、職員に具体的な理由を明示した上で役職を命じまたは免ずることがある。

(契約職員への異動)

第20条 協会は、本人の希望により、一般職員より契約職員への異動を認めることがある。

第5章 休 職

(休 職)

第21条 職員が、次の各号のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

私傷病による欠勤が、3か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたときは、勤続年数に応じて次に掲げる期間

勤 続 年 数	休職限度期間
3年未満	6か月
3年以上5年未満	1年
5年以上10年未満	1年6か月
10年以上	2年

公職に就任し、協会が必要と認めたとき
出向を命ぜられたとき

公職就任期間
出向期間

前各号のほか、特別の事情があり

休職させることが適当と認められるとき

協会が必要と認めた期間

(復 職)

第22条 協会は、前条の休職期間が満了するまでに休職事由が消滅したと認められた場合は、復職を命ずる。ただし、前条第1条第1号の休職については、職員が休職期間満了までに復職を願い出て、協会の指定する医師が休職事由が消滅したと認めた場合に限り、復職を命じる。

2 前項の場合、協会は、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、身体の状態その他を考慮し、他の職務に就かせることがある。

(休職期間の取り扱い)

第23条 休職期間中は、賃金を支払わない。

2 休職期間は、第21条第3号、および協会都合による第4号の休職期間を除き、勤続年数に加算しない。ただし、年次有給休暇日数算定にあたっては、勤続年数に算入する。

第6章 退職および解雇

(退 職)

第24条 第26条に定めるもののほか、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

退職を願い出て1か月を経過したとき

期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
第21条に定める休職期間が満了し、なお、休職事由が消滅しないとき
死亡したとき

(自己都合退職)

第25条 職員は、自己の都合によって退職しようとするときは、退職を予定する日の1か月前までに、所属長を経由して協会に退職願を提出し協会の承認を得なければならない。

2 職員は、退職願を提出しても、退職するまでは、従来職務に従事しなければならない。

(定 年)

第26条 職員の定年は、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 ただし、本人が希望し、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者については、65歳まで嘱託職員として再雇用するものとする。

健康であり就労意欲が高いこと

過去3年間の人事考課が標準以上であること

3 前項の再雇用年齢の65歳までは、下記のとおり読み替えるものとする。

平成18年4月1日～平成19年3月31日：62歳

平成19年4月1日～平成22年3月31日：63歳

平成22年4月1日～平成25年3月31日：64歳

4 再雇用に関する就業条件については、個々に定めるものとする。

(解 雇)

第27条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。

ただし、第67条に定める懲戒解雇事由に該当すると認められたときは、同条の定めるところによる。

勤務成績または業務能率が著しく不良で、職員としてふさわしくないと認められたとき
精神または身体の障害により業務に耐えられないと認められたとき
事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、職員の減員等が必要となったとき

業務上のケガや病気による療養開始後3年を経過しても治癒せず、打切補償を支払ったとき、または法律上支払ったと認められるとき

天災事変などやむを得ない事由により事業の継続が不可能となり、解雇の必要があるとき

その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき

(解雇予告)

第28条 前条の規程により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか、または平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて賞罰規程に定める懲戒解雇をする場合および次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

日々雇い入れられる者(1か月を超えて引き続き雇用された者を除く)

2か月以内の期間を定めて使用する者(その期間を超え引き続き雇用された者を除く)

試用期間中の職員(14日を超えて引き続き雇用された者を除く)

(返納義務など)

第29条 退職、解雇により職員の資格を失った者(以下「退職者等」という)は、身分証明書、鍵、会章、健康保険被保険者証その他協会が貸与したものおよび業務に関して入手した資料などを協会に返納しなければならない。

(退職者の守秘義務)

第30条 退職者は、在職中知り得た協会が非公開としている情報を他人に漏らしてはならない。

(退職証明書)

第31条 協会は、退職者等から請求を受けた場合には、使用期間、業務の種類、事業場における地位、賃金または退職の事由(退職の事由が解雇の場合にあっては、その理由を含む)のうち請求のあった事項につき証明書を交付する。

第7章 勤 務

(勤務時間)

第32条 勤務時間は、1週については40時間、1日については8時間とする。

- 2 始業・終業の時刻および休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、または繰り下げることがある。

始業時間	午前9時45分
終業時間	午後6時30分
休憩時間	正午から午後0時45分まで

(変形労働勤務)

第33条 協会は、労使委員会において、1年単位の変形労働時間制に関し協議決定をした場合は、前条の所定勤務時間および第44条の休日の規程に関わらず、その協定で定めるところによる。

(休 憩)

第34条 協会は、一斉に職員に休憩を与える。ただし、労使委員会で交替制で休憩を行う職員に関する協定を締結した場合は、この限りではない。

- 2 職員は、休憩時間を自由に利用できる。ただし、協会および職場の秩序を乱したり、他の職員の自由な利用を妨げてはならない。

(事業場外の勤務)

第35条 協会は、職員が出張または自宅その他協会外で認められた勤務をしたときは、第32条に定められた勤務時間(以下、所定勤務時間という)を勤務したものとみなす。

- 2 協会は、前項の勤務で、所定勤務時間を超えて勤務することが必要な業務については、労使協定により決定した通常必要と認められる時間勤務したものとみなす。

(裁量労働勤務)

第36条 協会は、裁量労働制適用者として指名する職員(以下、裁量勤務者という)が業務に従事する場合においては、その勤務時間については労使委員会の決定した時間勤務したものとみ

なす。

- 2 裁量勤務者の取扱いの詳細は、別に定める「裁量労働制規程」による。

(労使委員会)

第37条 労使委員会は、協会代表者と職員代表者がそれぞれ同数で構成され、2年間の任期を定めて任命される。

(時間外・深夜・休日労働)

第38条 協会は、業務の都合により、職員に第32条の所定労働時間を超え、または第43条の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る労働または法定の休日における労働については、協会はあらかじめ労使委員会において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 次に掲げる職員については、前項後段の規定により、時間外または休日に労働させる場合においても、1週間について6時間、1年について150時間を超えないものとする。

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員

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に掲げるいずれかの者を介護する職員

ア 配偶者、父母もしくは子または配偶者の父母

イ 当該職員が同居し、かつ、扶養している祖父母、兄弟姉妹または孫

- 3 18歳未満の者については、第1項後段による時間外または休日に労働させることはない。
- 4 18歳未満の者については、午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。

(災害時の勤務)

第39条 協会は、災害時その他やむを得ない事由のある場合で、労働基準監督署長の許可を受けたときは、この規則の定めに関わらず、必要な限度において勤務時間を延長または変更し、もしくは休日に勤務を命じることがある。

(教育)

第40条 協会は、職員の実務知識・技術などの取得、向上を目的として、必要な教育、研修および訓練などを行う。

- 2 職員は、前項の教育、研修、訓練などを受けなければならない。

(出退勤手続)

第41条 職員は、始業および終業の時刻を厳守し、出退勤にあたっては、出勤簿もしくはタイムカードでその時刻を記録しなければならない。

(遅刻・早退・欠勤など)

第42条 職員は、遅刻、早退、欠勤または勤務中の私用外出にあっては、あらかじめ上司にその旨を願い出て許可を得なければならない。ただし、やむを得ない事由により、事前に許可を得ることができないときは、事後速やかに届け出なければならない。

- 2 職員は、ケガや病気のため欠勤が5日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。ただし、協会は、必要があるときは何時でも、職員に対して、医師の診断書の提出を命じ、あるいは協会の指定する医師の診断を受けさせることができる。
- 3 協会は、職員が次の各号のいずれかに該当し、上司の認定を受けたときは、遅刻、早退、

欠勤とせず、出勤として扱う。

選挙権その他公民としての権利を行使するとき

証人、鑑定人、参考人として裁判所に出頭を命じられたとき

交通機関の停止、延着によるとき（ただし、交通機関の証明がある場合に限る）

災害その他やむを得ない事由によると協会が認めたとき

第8章 休日および休暇

（休日）

第43条 休日は、次のとおりとする。

日曜日（法定休日）

土曜日

国民の祝日（振替休日を含む）および国民の休日

年末年始（12月29日～1月3日）

夏期休日（7月～9月中に3日）

その他協会が特に定める日

その他

- 2 業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

（年次有給休暇）

第44条 所定労働日の8割以上出勤した職員に対して、次の表のとおり勤続年数(契約職員においては通算する)に応じた有給休暇を与える。

勤続年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月
年休日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 第1項および第2項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間および業務上の疾病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。
- 3 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越される。

（年次有給休暇の請求など）

第45条 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。ただし、協会は、事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更することがある。

- 2 職員は、前項の年次有給休暇を取得しようとするときは少なくとも3日前までに協会に所定の様式に基づき申し出なければならない。
- 3 職員が5日以上連続の年次有給休暇を取得しようとする場合には、前項の定めに関わらず、少なくとも10日以上前に協会にその旨を所定の様式に基づき申し出なければならない。
- 4 前各号の規定にかかわらず、職員代表との書面協定により、各職員の有する年次有給休暇

のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。

(年次有給休暇の有効期間)

第46条 年次有給休暇は、権利発生後2年間有効に存続するものとし、その間に取得できなかった場合は消滅する。

(産前産後の休暇)

第47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請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

2 出産した女性職員には、8週間の産後休暇を与える。ただし、産後6週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

(妊娠中および出産後の通院休暇、妊娠中の通勤緩和措置)

第48条 女性職員から母子保健法に基づき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。

産前の場合

妊娠第23週まで……………4週に1回

妊娠第24週から35週まで……………2週に1回

妊娠第36週から出産まで……………1週に1回

ただし、医師または助産婦(以下「医師等」という。)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

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の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申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。

妊娠中の通勤緩和

通勤緩和の指導の場合は、その指導に基づき時差出勤、勤務時間の短縮等

妊娠中の休憩に関する措置

休憩時間等についての指導の場合には、その指導に基づき適宜休憩時間の延長、休憩の回数増加等

妊娠中または出産後の症状等に対応する措置

症状等に対応する指導を受けた場合には、その指導に基づき作業の制限、休業等

(生理日の休暇)

第49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。

(育児時間)

第50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。

(看護休暇)

第51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、年次有給休暇とは別に、負傷または疾病にかかった子の看護のための休暇を1年(4月1日から翌年3月31日までの間)に5日を限度として取得することができる。

- 2 看護休暇を取得しようとする職員は、原則として事前に所定の休暇届を提出しなければならない。ただし、急な病気等によりこれが困難な場合は、事後遅滞なく申し出ることができる。
- 3 給与、賞与、退職金の算定等においては、看護休暇の取得期間はこれを通常の勤務をしたものとして取り扱う。

（慶弔休暇）

第52条 職員が次の事由により休暇を申請した場合は、その事由に応じた日数の慶弔休暇を与える。

本人が結婚したとき	5日以内
配偶者が出産したとき	2日以内
配偶者、子または父母が死亡したとき	7日以内
兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹 または祖父母が死亡したとき	3日以内

（休暇の手続）

第53条 職員は、第44条から第52条までに定める休暇等を取得しようとするときは、事前に、所定の手続により、所属長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に届け出ることができないときは、後日速やかに届け出るものとする。

- 2 休暇を取得した職員は、協会からその理由を証明する書類等の提出を求められたときは、直ちにこれに応じなければならない。

（育児休業または育児短時間勤務）

第54条 職員が子を養育するために休業また短時間勤務をする場合は、別に定める「育児休業、育児のための深夜業の制限及び育児短時間勤務に関する規則」によるものとする。

（介護休業または介護短時間勤務）

第55条 職員が家族を介護するために休業また短時間勤務をする場合は、別に定める「介護休業、介護のための深夜業の制限及び介護短時間勤務に関する規則」によるものとする。

（休暇中の賃金の取扱い）

第56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 産前産後の休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業および介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇、看護休暇の期間は、無給とする。
- 3 慶弔休暇の期間は、第1項の賃金を支給する。
- 4 休職期間中の賃金は、別に定める「給与規程」によるものとする。

第9章 賃金

（賃金決定の原則）

第57条 職員の賃金は、次の事項を考慮して必要な額を支給する。

職務内容、職務を果たす本人の能力及び業務成績
そのときの物価および社会通念上の賃金ならびに生活水準

(賃金の細則)

第58条 賃金の種類、計算および支給方法その他賃金に関する事項の詳細は、別に定める「給与規程」によるものとする。

(旅費)

第59条 業務による出張または住所地の移動を伴う転勤を命じられた者は、別に定める「出張旅費規程」により、実費および手当を支給する。

(退職金)

第60条 一般職員の退職金に関する事項の詳細は、別に定める「職員退職金支給規程」による。

(慶弔見舞金)

第61条 職員に、慶弔、傷病および自然災害があった場合には、別に定める「慶弔見舞金規程」による。

第10章 安全衛生・災害補償

(協力義務)

第62条 職員は、安全衛生に関し、法令および協会の指示を守るとともに、協会の行う安全・衛生に関する措置に協力しなければならない。

(健康診断)

第63条 協会は、職員に対し、採用時および毎年定期的に、健康診断を行う。

2 職員は、前条の健康診断を受けなければならない。

3 協会は、第1項および第2項の健康診断の結果、必要と認めるときは、次に掲げる措置をとることがある。

就業禁止

就業時間の短縮

配置転換

その他衛生上必要な措置

(安全衛生管理)

第64条 前条のほか、協会は、職員の健康増進と安全のため必要な措置をとるものとする。

(業務災害補償)

第65条 職員が業務上ケガをしたり病気にかかったとき、およびそれにより死亡したときは、労働者災害補償保険法(以下「労災法」という。)の定めるところにより、同法の各補償を受ける。

(通勤災害補償)

第66条 職員が通勤途上に災害を被ったときで行政官庁の認定を受けたときは、労災法による補償を受ける。

(災害補償の細則)

第67条 業務上の災害補償の詳細は、労災法の定めによる。

第 1 1 章 賞 罰

(賞 罰)

第68条 職員の賞罰については、「賞罰規程」に定める。

附 則

(施行期日)

第69条 この規程は、2000(平成12)年6月1日から改定施行する。

2 この規程は、2006(平成18)年8月1日から改定施行する。

3 この規程は、2007(平成19)年8月1日から改定施行する。

(改 正)

第70条 この規程の改正は、あらかじめ職員代表の意見を聴取した上で、行うものとする。