

## 2 就業規則(本則)

### 第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則(以下、規則という)は、公益財団法人日本自然保護協会(以下、協会という)が定款に基づく事業を実施するための組織運営の一環として、定款第51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。

・無期雇用契約

①正職員：管理職、高度専門職員、一般正職員

②限定正職員：特定正職員、定時正職員

・有期雇用契約

③契約職員：準職員、定時職員、嘱託職員、臨時職員

2 職員の定義は、次のように定める。

①正職員 契約期間の定めのない職員で、正職員登用試験により登用、または採用試験により採用された者。職種・職務、勤務時間や勤務地等に関し全く限定がなく、業務上基幹的役割を担う。

(1)管理職

正職員のうち、管理職任命を受けた事務局長、部長、副部長。

(2)高度専門職員

正職員のうち、高度専門職評価を受け、高度専門職任命を受けた者。

(3)一般正職員

一般正職員選考で登用され、将来的に管理職任命や高度専門職任命を受けること、組織運営上の異動を拒まない者。

②限定正職員 契約期間の定めのない職員で、有期雇用の契約期間が5年を超えて無期雇用となった職員。雇用契約上、職種・職務、勤務時間や勤務地等について一定の限定があるが、業務上は基幹的役割を担う。

(1)特定正職員

準職員の有期雇用の契約期間が5年を超えて無期雇用となった者で、職種・職務内容に限定性がある職員。

(2)定時正職員

定時職員の有期雇用の契約期間が5年を超えて無期雇用となった者で、勤務時間に限定性がある職員。

③契約職員 協会にとって必要と思われる技術・技能・知識等を有する者として、一定期間を定めて雇用される職員。所定労働時間及び所定労働日については、個別の雇用条件確認書によるものとする。

(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、フルタイム勤務の者をいう。勤務状況、業務の適性を判断し、必要により正職員に登用することがある。

(2) 定時職員

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、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る者をいう。必要により準職員または正職員に登用することがある。

(3) 嘱託職員

定年またはそれに準ずる年齢後に、3年以内の契約期間を定めて雇用される職員。

(4) 臨時職員

2カ月以内の期間を定めて臨時に雇用される職員。

(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、準職員・嘱託職員については、別に定める契約職員就業規則、定時正職員・定時職員については、定時正職員・定時職員就業規則、臨時職員については、別に定める臨時職員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 登用・人事

(一般正職員の選考及び任命)

第5条 協会は、事務局人員計画に基づき、限定正職員（特定正職員、定時正職員）、2年以上継続勤務した契約職員（準職員、定時職員）の中より選考し、一般正職員とする。

2 一般正職員の選考は、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。

(高度専門職員の任命)

第6条 協会は、事務局人員計画に基づき、一般正職員の中から、高度専門職員への登用を希望する者に、高度専門職評価を行い、一定の基準に達した者を、高度専門職員として任命する。

2 高度専門職員の評価は高度専門職評価表により、業績、専門性のある資格、などを総合的に評価し、任命は人事委員会にて決定されるものとする。

(契約職員から限定正職員への転換)

第7条 契約職員（準職員、定時職員）のうち、通算契約期間が5年を超える職員は、別に定める申請書で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期

間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。  
ただし、初回の転換日は平成29年8月1日以降とする。

- 2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6カ月以上ある職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。
- 3 限定正職員に転換した職員の労働条件は、原則として有期雇用契約職員の条件と同様とし、転換後においても従前と同様に定期的に労働条件の見直しを行い、個別の雇用契約書により明示するものとする。

(正職員から限定正職員への転換)

第8条 正職員が、家庭の事情その他何らかの私的事由により、限定正職員への転換を願い出る場合は、原則として3カ月前に所定の申請書を協会に提出しなければならない。

- 2 協会は、特別の事情がない限り、半年単位で正職員から限定正職員への転換を認め、雇用契約書により通知するものとする。
- 3 前項で正職員から転換した限定正職員から再度正職員への登用の願い出があった場合、本人との面談及び正職員登用試験を受け、協会が問題ないと認めた場合は、正職員への転換の日を定めるものとする。

(正職員および限定正職員から契約職員への転換)

第9条 協会は、本人の希望により、正職員および限定正職員より契約職員への転換を認める。ただし、正職員への転換は再登用試験により認められた場合に限る。

(労働条件の明示)

第10条 協会は、正職員、限定正職員の任命に際しては、次の事項を明示する。

- ① 任命時の賃金に関する事項
  - ② 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
  - ③ 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
  - ④ 退職に関する事項（退職金に関する事項、解雇の事由を含む。）
  - ⑤ ②、③に定める事項において限定がある場合には、その限定の内容
- 2 前項①、②、⑤については雇用契約書の交付により明示するものとし、③、④については就業規則の写しの交付により明示する。
  - 3 第1項②、③に定める事項に関して、限定がある場合には、その限定の内容についても雇用契約書に明示する。

(個人番号の利用目的)

第11条 協会は、採用時に取得した職員及び職員の扶養家族の個人番号は、以下の目的で利用する。

- ① 雇用保険届出事務
  - ② 健康保険・厚生年金保険届出事務
  - ③ 国民年金第3号被保険者届出事務
  - ④ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
  - ⑤ 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- 2 協会は、上記利用目的に変更がある場合には、速やかに、本人に通知する。
  - 3 職員の扶養家族が社会保険諸法令による被扶養者に該当する場合には利用目的の通知について別途定める。

### 第3章 服務規定

(誠実義務)

第12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13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14条 職員は、次の事項を遵守しなければならない。

- ① 常に心身ともに健康で働くことができるよう努力すること
- ② 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
- ③ 協会の名誉または信用を傷つける行為を行わないこと
- ④ 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
- ⑤ 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
- ⑥ 他の職員または取引先等と金銭貸借をしないこと
- ⑦ 協会が必要とする報告または届出について、手続きを怠ったり、虚偽の申告をしないこと
- ⑧ 協会の業務の遂行を妨害し、または上長の指示を無視するような行動をとらないこと
- ⑨ 協会を誹謗中傷し、協会に対する職員または取引先等の不信感を醸成する行為等をしないこと
- ⑩ 協会の事前の許可がある場合を除き、勤務時間中に私用の業務を行い、または他の職員に私用の業務を依頼しないこと
- ⑪ 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つこと
- ⑫ 協会の機械器具、その他の物品を大切に扱うとともに消耗品の節約に努めること
- ⑬ インターネットの閲覧を業務外の私的な目的に行わないこと

- ⑭ 協会の事前の許可がある場合を除き、パソコンを社外に持ち出さないこと
- ⑮ 協会の機密事項等について
  - (1) 協会の業務上の機密事項および協会の不利益となる事項は、協会内外を問わず一切第三者に開示、漏洩、提供しないこと。退職後も同様とする。
  - (2) 協会の業務上の機密事項を記録する媒体物につき、所属長の許可なくしてコピー、複製、撮影等をし、事務局外に持ち出さないこと
  - (3) パソコン等からアクセスすることができる協会の業務上の機密事項を記録する情報については、閲覧する権限の有無を問わず、所属長の許可なくしてコピー、プリントアウト、その他複製および他のパソコンやネットワークにデータ送信等しないこと
- ⑯ 酒気を帯びて車両等の運転をしないこと
- ⑰ 他人に不快な思いをさせ、協会の秩序、風紀を乱す行為をしないこと
- ⑱ 他人の人権を侵害したり、業務を妨害したり、退職を強要する行為をしないこと
- ⑲ 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
- ⑳ 刑法または軽犯罪法に該当する行為をしないこと
- ㉑ 職員は、「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」（平成25年5月31日法律第27号）に基づき、協会の個人番号の提供の求め及び本人確認に協力すること
- ㉒ その他、理事長および所属長の指示事項を遵守すること

（セクシュアルハラスメントの禁止）

第15条 性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

（パワーハラスメントの禁止）

第16条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

（育児休業等に関するハラスメントの禁止）

第17条 妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動や、妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせをしてはならない。

（個人情報及び特定個人情報の保護）

第18条 職員は、協会及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- 2 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた協会及び取引先等の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。
- 3 協会における、特定個人情報等の取り扱いの詳細については、特定個人情報等取扱規程に定める。

（入場禁止など）

第19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。

- ① 職場の風紀秩序を乱しまたはそのおそれのあるとき
- ② 火器、凶器などの危険物を所持しているとき
- ③ 衛生上有害と認められるとき
- ④ 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20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。

(副業・兼業)

第21条 労働者は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。

- 2 労働者は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に、協会に所定の届出を行うものとする。
- 3 第1項の業務が次の各号のいずれかに該当する場合には、協会は、これを禁止又は制限することができる。
  - ① 労務提供上の支障がある場合
  - ② 協会の機密情報が漏洩する場合
  - ③ 協会の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
  - ④ 競業により、協会の利益を害する場合

## 第4章 異 動

(転勤・配置転換・出向など)

第22条 協会は、業務上必要がある場合は、雇用契約の内容に抵触しない範囲で、正職員および限定正職員の就業する場所または従事する業務の変更、及びを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。
- 3 第1項の「雇用契約の内容に抵触しない範囲」とは、雇用契約にいて職種・職務の限定、勤務時間の限定等の限定性がある場合の、その限定の枠内のことをいう。
- 4 正職員および限定正職員は正当な理由なく、命じられた人事異動を拒むことはできない。

(役職・職務の任免)

第23条 協会は、本人の管理能力、職務遂行能力、専門性、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。

## 第5章 休 職

(指定医検診)

第24条 協会は、職員が以下の各号に該当する場合、職員に対し、協会の指定する医療機関及び医師への検診を命ずることがある。なお、傷病には体調不良も含まれるものとする。

- (1) 傷病による欠勤が連続5日間を超える場合
  - (2) 傷病を理由に遅刻、早退又は欠勤を繰り返す場合
  - (3) 傷病を理由に就業時間の短縮又は休暇を希望する場合
  - (4) 傷病を理由に役職、職務の内容又は職場の変更を希望する場合
  - (5) 勤務態度、業務の能率等により、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) 職員側で選択した医師の診断書が提出された場合
  - (7) その他、協会が必要と認める場合
- 2 協会は、本条に規定する検診に基づく医師の意見並びに職員の勤怠及び就業状況等から必要があると認めるときは、当該職員の役職、職務内容、及び職場の変更、労働時間の短縮、残業禁止、深夜業禁止並びに休日出勤禁止等の措置を講ずる場合がある。
  - 3 職員が正当な理由なく本条の定めに従わない場合、賞罰規程に定める懲戒処分を行なうことがある。
  - 4 本条に基づく検診事務に従事した職員は、その実施に関して知り得た職員の秘密を漏らしてはならない。

(休職の判断)

- 第25条 協会は、休職の判断に必要と認めた場合、職員に対し、職員の診断書を作成した医師及び職員の家族等の関係者から事情聴取等を要求することができ、職員はこれに協力しなければならない。
- 2 協会は、休職の判断に必要と認めた場合、職員に対し協会が指定する医師への診断及び当該医師による診断書の提出を命ずることができ、職員はこれに応じなければならない。

(休 職)

第26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。

- ① 私傷病による欠勤が、3カ月以内に通算30労働日以上になったときは、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カ月
3年以上5年未満	1年
5年以上10年未満	1年6カ月
10年以上	2年

- ② 公職に就任し、協会が必要と認めたとき 公職就任期間
- ③ 出向を命ぜられたとき 出向期間
- ④ 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

- 2 前項①号については、協会が指定する医療機関で診断することを命ずることがある。
- 3 休職事由が業務外の傷病を原因とする場合において、当該傷病が休職期間中の療養によって従前の労務提供ができる程度に回復する見込みが低いと認められた場合は、休職を命ずることなく、普通解雇とすることがある。

#### (復 職)

第27条 傷病による休職者が復職する場合、医師による復職可の診断書を添付して、復職の申し出を行わなければならない。

- 2 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25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。
- 3 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、身体の状態を考慮し、他の職務に就かせることがある。この場合、本人との協議のうえ、労働条件の変更を伴う可能性がある。
- 4 復職後に一定期間、リハビリ勤務を行うことがある。この場合は、本人との協議のうえ、労働時間や賃金等労働条件を変更することがある。

#### (休職期間の取り扱い)

第28条 休職期間中は、賃金を支払わない。

- 2 休職期間は、第25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。
- 3 復職後、6カ月以内に同一または類似の傷病により再び欠勤するに至った場合、従前の休職期間と通算する。
- 4 傷病による休職者は、休職期間中は療養に専念しなければならない。
- 5 協会は一定期間ごとに休職者から報告を求めることができる。

#### (休職期間満了時の手続き)

第29条 休職期間満了時までに休職事由が消滅しない場合は、休職期間満了をもって自然退職とする。

## 第6章 退職および解雇

#### (退 職)

第30条 第31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。

- ① 退職を願い出て1カ月を経過したとき
- ② 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
- ③ 第25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
- ④ 死亡したとき

#### (自己都合退職)

第31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カ月前までに、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32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。

(再雇用制度)

第33条 定年退職した者で、本人が再雇用を希望し、解雇事由または退職事由に該当しない者については、65歳まで嘱託職員として再雇用するものとする。

2 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34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、賞罰規程に定める懲戒解雇事由に該当すると認められたときは、同規程の定めるところによる。

- ① 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
- ② 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
- ③ 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
- ④ 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
- ⑤ 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
- ⑥ 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35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は、この限りではない。

(返納義務など)

第36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37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38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39条 特定正職員、正職員の勤務時間は、1週については40時間、1日については8時間とし、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30分

終業時間 午後6時30分

休憩時間 正午から午後1時00分まで

- 2 定時正職員、契約職員の勤務時間は個別の雇用条件確認書によるものとする。
- 3 出張中の勤務は、正職員の所定の労働時間を勤務したものとみなす。

### (変形労働勤務)

第40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48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41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42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38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43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44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45条 協会は、業務の都合により、職員に第38条の所定労働時間を超え、または第48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カ月について24時間、1年について150時間を超えないものとする。
  - ①小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員
  - ②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 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46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。

(出退勤手続)

第47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、出勤簿記録システム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48条 職員は、遅刻、早退、欠勤または勤務中の私用外出にあつては、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。
    - ①選挙権その他公民としての権利を行使するとき
    - ②証人、鑑定人、参考人として裁判所に出席を命じられたとき
    - ③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）
    - ④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49条 休日は、次のとおりとする。

- ①日曜日（法定休日）
- ②土曜日
- ③国民の祝日（振替休日を含む）および国民の休日
- ④年末年始（12月29日～1月3日）

⑤夏期休日（7月～9月中に3日）

⑥その他協会が特に定める日

⑦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。ただし、休日は4週間を通じ4日を下回らないものとする。

（年次有給休暇）

第50条 協会は、次の各号に掲げる勤続年数（契約職員時も通算）に応じ、6カ月間継続勤務しその全労働日の8割以上出勤した職員に対し、それぞれに掲げる日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6カ月	1年6カ月	2年6カ月	3年6カ月	4年6カ月	5年6カ月	6年6カ月
有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 前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、業務上のケガや病気による休業期間、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 年次有給休暇の付与日は、勤続6カ月経過時、以後毎年4月1日とする。
- 4 4月1日の付与日数は、当該年度に見込まれる勤続年数に応じた日数とする。
- 5 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51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、毎年度の2月末日までに年次有給休暇の取得が5日未満の職員について、協会が有給休暇の取得日を指定する。

（年次有給休暇の有効期間）

第52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53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 54 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。

①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

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。

①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

②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、休憩の回数の増加等

③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 55 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 56 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。

（慶弔休暇）

第 57 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。

①本人が結婚したとき 5 日以内

②配偶者が出産したとき 2 日以内

③配偶者、子または父母が死亡したとき 7 日以内

④兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹 3 日以内

または祖父母が死亡したとき

（休暇の手続）

第 58 条 職員は、第 52 条から第 56 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、看護休暇）

第 59 条 職員が子を養育、看護するために休業・短時間勤務・休暇を取得する場合は、別に定める「育児・介護休業等に関する規程」によるものとする。

(介護休業または介護短時間勤務、介護休暇)

第 60 条 職員が家族を介護するために休業・短時間勤務・休暇を取得する場合は、別に定める「育児・介護休業等に関する規程」によるものとする。

(休暇中の賃金の取扱い)

第 61 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、介護休暇の期間は、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 62 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。

- ① 職務内容、職務を果たす本人の能力及び業務成績
- ② 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 63 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、正職員および特定正職員は別に定める「給与規程」によるものとする。

(旅 費)

第 64 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 65 条 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 66 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 67 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 68 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、結果を協会に提出しなければならない。
- 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、再検査を命じ、結果の報告を求めることがある。
- 4 健康診断、および再検査の結果、協会は次に掲げる措置をとることがある。
  - ①就業禁止
  - ②就業時間の短縮
  - ③配置転換
  - ④その他衛生上必要な措置

(安全衛生管理)

第69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70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71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72条 業務上の災害補償の詳細は、労災法の定めによる。

## 第11章 福利厚生および教育など

(福利厚生)

第73条 職員は、協会が所有する福利厚生施設を利用することができる。

- 2 職員は、福利厚生施設を利用するにあたり、その利用に関する規則、手続が定められている場合には、それに従わなければならない。

(雇用保険など)

第74条 協会は、職員が雇用保険、健康保険および厚生年金保険の被保険者に該当するときは、直ちに必要な手続をとる。

(教育)

第75条 協会は、職員の実務知識・技術などの習得、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ことがある。

- 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。

## 第 1 2 章 賞 罰

(賞 罰)

第 76 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 77 条 この規則は、2000(平成 12)年 6 月 1 日から施行する。

2 この規則は、2006(平成 18)年 8 月 1 日から改定施行する。

3 この規則は、2007(平成 19)年 8 月 1 日から改定施行する。

4 この規則は、2010(平成 22)年 8 月 1 日から改定施行する。

5 この規則は、2012(平成 24)年 4 月 1 日から改定施行する。

6 この規則は、2013(平成 25)年 4 月 1 日から改定施行する。

7 この規則は、2014(平成 26)年 4 月 1 日から改定施行する。

8 この規則は、2017(平成 29)年 4 月 1 日から施行する。ただし、現職員に対する移行措置の実施は 2017(平成 29)年 8 月 1 日とする。

9 この規則は、2017(平成 29)年 6 月 8 日から施行する。ただし、現職員に対する移行措置の実施は 2017(平成 29)年 8 月 1 日とする。

10 この規則は、2018(平成 30)年 10 月 31 日から改定施行する。

11 この規則は、2020(令和 2)年 12 月 1 日から改定施行する。

12 この規則は、2021(令和 3)年 6 月 9 日に改訂する。ただし、現職員に対する実施は 2021 年 7 月 1 日とする。

(改 正)

第 78 条 この規則の改正は、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。