

就業規則

2016年4月1日

(2023年4月1日 改定)

一般社団法人沖縄県サッカー協会

目 次

第1章 総則	5
第 1 条 (目的)	
第 2 条 (適用範囲)	
第 3 条 (規則の遵守)	
第2章 採用、異動等	5
第 4 条 (採用手続)	
第 5 条 (採用時の提出書類)	
第 6 条 (試用期間)	
第 7 条 (労働条件の明示)	
第 8 条 (人事異動)	
第 9 条 (休職)	
第3章 服務規律	7
第10条 (服務)	
第11条 (遵守事項)	
第12条 (セクシュアルハラスメントの禁止)	
第13条 (職場のパワーハラスメントの禁止)	
第14条 (個人情報保護)	
第15条 (始業及び終業時刻の記録)	
第16条 (遅刻、早退、欠勤等)	
第4章 労働時間、休憩及び休日	8
第17条 (労働時間及び休憩時間)	
第18条 (休日)	
第19条 (時間外及び休日労働)	
第5章 休暇等	9
第20条 (年次有給休暇)	
第21条 (年次有給休暇の時間単位での付与)	
第22条 (産前産後の休業)	
第23条 (母性健康管理の措置)	
第24条 (育児時間及び生理休暇)	

第25条（育児・介護休業、子の看護休暇等）

第26条（慶弔休暇）

第27条（病気休暇）

第28条（裁判員等のための休暇）

第6章 賃金……………13

第29条（賃金の構成）

第30条（基本給）

第31条（家族手当）

第32条（通勤手当）

第33条（職務手当）

第34条（資格手当）

第35条（皆勤手当）

第36条（割増賃金）

第37条（1年単位の変形労働時間制に関する賃金の精算）

第38条（代替休暇）

第39条（休暇等の賃金）

第40条（臨時休業の賃金）

第41条（欠勤等の扱い）

第42条（賃金の計算期間及び支払日）

第43条（賃金の支払と控除）

第44条（賃金の非常時払い）

第45条（昇給）

第46条（賞与）

第7章 定年、退職及び解雇……………17

第47条（定年等）

第48条（退職）

第49条（解雇）

第8章 退職金……………19

第50条（退職金の支給）

第51条（退職金の額）

第52条（退職金の支払方法及び支払時期）

第9章 安全衛生及び災害補償	19
第53条（遵守事項）	
第54条（健康診断）	
第55条（ストレスチェック）	
第56条（健康管理上の個人情報の取扱い）	
第57条（安全衛生教育）	
第58条（災害補償）	
第10章 職業訓練	21
第59条（教育訓練）	
第11章 表彰及び制裁	21
第60条（表彰）	
第61条（懲戒の種類）	
第62条（懲戒の事由）	
第12章 無期労働契約への転換	23
第63条（無期労働契約への転換）	
第13章 公益通報者保護	24
第64条（公益通報者の保護）	

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、一般社団法人沖縄県サッカー協会「以下、本法人という」の職員の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、一般社団法人沖縄県サッカー協会の職員に適用する。

2 嘱託労働者の就業に関する事項については、別に定めるところによる。

3 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

(規則の遵守)

第3条 本法人は、この規則に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。
また、職員は、この規則を遵守しなければならない。

第2章 採用、異動等

(採用手続)

第4条 本法人は、就職を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

(採用時の提出書類)

第5条 職員として採用された者は、採用された日から1週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- ① 履歴書
- ② 住民票記載事項証明書
- ③ 自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。）
- ④ 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
- ⑤ その他本法人が指定するもの

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で本法人に変更事項を届け出なければならない。

(試用期間)

- 第6条** 職員として新たに採用した者については、採用した日から3か月間を試用期間とする。
- 2 前項について、本法人が特に認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。
 - 3 試用期間中に職員として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、就職後14日を経過した者については、第49条第2項に定める手続によって行う。
 - 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

- 第7条** 本法人は、職員を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

- 第8条** 本法人は、業務上必要がある場合に、職員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。
- 2 本法人は、業務上必要がある場合に、職員を在籍のまま関係先へ出向させることがある。
 - 3 前2項の場合、労働者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(休職)

- 第9条** 職員が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。
- ① 業務外の傷病による欠勤が6か月を超え、なお療養を継続する必要があるため1年以内の休職期間内に勤務できないとき。
 - ② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき
- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。
 - 3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

第3章 服務規律

(服務)

第10条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、本法人の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第11条 職員は、以下の事項を守らなければならない。

- ① 許可なく職務以外の目的で本法人の施設、物品等を使用しないこと。
- ② 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- ③ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- ④ 本法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- ⑤ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た本法人、取引先等の機密を漏洩しないこと。
- ⑥ 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。
- ⑦ 酒気を帯びて就業しないこと。
- ⑧ その他職員としてふさわしくない行為をしないこと。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第12条 性的言動により、他の職員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13条 職場のパワーハラスメントの禁止。

(個人情報保護)

第14条 職員は、本法人及び取引先等に関する情報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本法人及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(始業及び終業時刻の記録)

第15条 職員は、始業及び終業時に出勤簿に自ら記入し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第16条 職員は遅刻、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際は、事前に上司に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、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、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2 前項の場合は、第41条に定めるところにより、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。

3 傷病のため継続して7日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第4章 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間及び休憩時間)

第17条 勤務時間は、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・終業の時刻及び休憩時間は、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、又は繰り下げることがある。この場合、前日までに職員に通知する。

① 早番勤務（日勤）

始業・終業時刻	休憩時間
始業 8時00分	12時00分から13時00分まで
終業 17時00分	

② 交代勤務

(イ) 通常勤務（日勤）

始業・終業時刻	休憩時間
始業 9時00分	13時00分から14時00分まで
終業 18時00分	

(ロ) 遅番勤務（日勤）

始業・終業時刻	休憩時間
始業 10時00分	14時00分から15時00分まで
終業 19時00分	

3 時差勤務における各職員の勤務は、別に定めるシフト表により、前月の3日までに各職員に通知する。

(休日)

第18条 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 年末年始（12月30日～1月3日）
 - ④ その他本法人が指定する日（6月23日 慰霊の日、旧盆のウークイの日）
- 2 業務（委託業務等）の都合により本法人が必要と認める場合は、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。

（時間外及び休日勤務等）

第19条 業務の都合により、第17条の所定勤務時間を超え、又は第18条の所定休日に勤務させることがある。

- 2 前項の場合、法定勤務時間を超える勤務又は法定休日における勤務については、あらかじめ本法人は職員の過半数代表者と書面による労使協定を締結する。
- 3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性勤務者（以下「妊産婦」という）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外勤務又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）勤務に従事させない。
- 4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定勤務時間外又は休日に勤務させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定勤務時間外勤務又は休日勤務に従事させない。

第5章 休暇等

（年次有給休暇）

第20条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める労働者については年間所定労働日数が216日以下）の職員に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間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年間の所定労働日数	勤 続 期 間						
		6か 月	1年 6か 月	2年 6か 月	3年 6か 月	4年 6か 月	5年 6か 月	6年 6か 月 以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 第1項又は第2項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 4 前項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 5 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものと取り扱う。
- ① 年次有給休暇を取得した期間
 - ② 産前産後の休業期間
 - ③ 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業及び介護休業した期間
 - ④ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- 6 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 7 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 8 本法人は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各労働者に通知する。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第21条 職員代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

- (1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての職員とする。
- (2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

- ① 所定労働時間が7 時間を超え8 時間以下の者…8 時間
- (3) 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- (4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- (5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

(産前産後の休業)

第22条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。

- 2 産後8週間を経過していない女性職員は、就業させない。
- 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性職員から請求があった場合は、その者について医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

(母性健康管理の措置)

第23条 妊娠中又は出産後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(昭和40年法律第141号)に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

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、医師又は助産師(以下「医師等」という。)がこれと異なる指示をしたときには、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 妊娠中又は出産後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申出があった場合、次の措置を講ずる。

- ① 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、勤務時間の短縮又は時差出勤を認める。
- ② 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。
- ③ 妊娠中又は出産後の女性職員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

(育児時間及び生理休暇)

第24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。

2 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。

(慶弔休暇)

第26条 労働者が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

① 本人が結婚したとき	3日
② 妻が出産したとき	1日
③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき	7日
④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき	3日
⑤ 配偶者の兄弟姉妹、祖父母	1日
⑥ 叔父・叔母	1日

(病気休暇)

第27条 職員が私的な負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、病気休暇を認定機関が指定する期間を与える。

(裁判員等のための休暇)

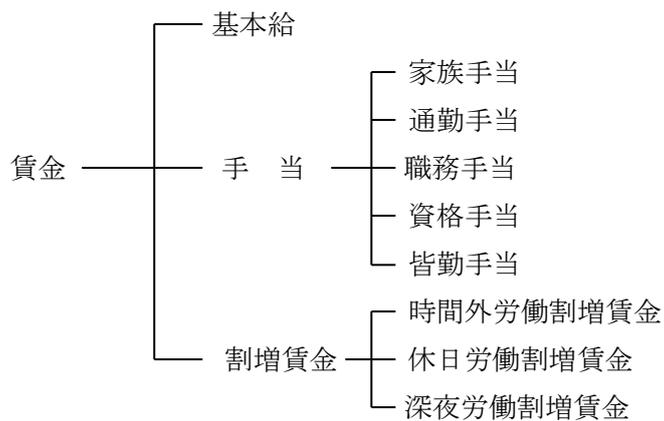
第28条 労働者が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

① 裁判員又は補充裁判員となった場合	必要な日数
② 裁判員候補者となった場合	必要な時間

第6章 賃金

(賃金の構成)

第29条 賃金の構成は、次のとおりとする。



(基本給)

第30条 基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

(家族手当)

第31条 家族手当は、次の家族を扶養している労働者に対し支給する。

- ① 配偶者 月額 10,000 円
- ② 18歳未満の子
1人につき 月額 3,000 円

(通勤手当)

第32条 通勤手当は、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

(職務手当)

第33条 職務手当は、以下の職位にある者に対し支給する。

専務理事及びフットボールセンタースポーツマネージャー担当者
月額 50,000円 (最大)

但し、週勤務日数により1日当たり10,000円を減ずる。

事務局長 月額 15,000円

職員については職務内容により 月額 10,000円以内を手当する。

2 昇格によるときは、発令日の属する賃金月から支給する。この場合、当該賃金月においてそれまで属していた職務手当は支給しない。

3 降格によるときは、発令日の属する賃金月の次の賃金月から支給する。

(資格手当)

第34条 資格手当は、次の資格を持ち、その職務に就く者に対し支給する。

SMC-G3 (スポーツマネージャー) 月額 15,000円

SMC-G2 (サブスポーツマネージャー) 月額 3,000円

JFA基盤強化修了者 月額 7,000円

(皆勤手当)

第35条 皆勤手当は、当該賃金計算期間における出勤成績により、次のとおり支給する。

① 無欠勤の場合 月額 5,000円

2 前項の皆勤手当の計算においては、次のいずれかに該当するときは出勤したものとみなす。

① 年次有給休暇を取得したとき

② 業務上の負傷又は疾病により療養のため休業したとき

3 第1項の皆勤手当の計算に当たっては、遅刻又は早退3回をもって、欠勤1日とみなす。

(割増賃金)

第36条 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

(1) 1か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。

① 時間外労働45時間以下・・・25%

② 時間外労働45時間超～60時間以下・・・35%

③ 時間外労働60時間超・・・50%

④ ③の時間外労働のうち代替休暇を取得した時間・・・35%（残り15%の割増賃金は代替休暇に充当する。）

(2) 1年間の時間外労働の時間数が360時間を超えた部分については、40%とする。この場合の1年は毎年1月1日を起算日とする。

(3) 時間外労働に対する割増賃金の計算において、上記(1)及び(2)のいずれにも該当する時間外労働の時間数については、いずれか高い率で計算することとする。

2 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 月給制の場合

① 時間外労働の割増賃金

(時間外労働が1か月45時間以下の部分)

$$\frac{\text{基本給+職務手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分)

$$\frac{\text{基本給+職務手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{時間外労働の時間数}$$

② 休日労働の割増賃金（法定休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給+職務手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

③ 深夜労働の割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給+職務手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

(1年単位の変形労働時間制に関する賃金の精算)

第37条 1年単位の変形労働時間制の規定（第16条及び第17条）により労働させた期間が当該対象期間より短い労働者に対しては、その労働者が労働した期間を平均し1週間当たり40時間を超えて労働させた時間（前条の規定による割増賃金を支払った時間を除く。）については、前条の時間外労働についての割増賃金の算式中の割増率を0.25として計算した割増賃金を支払う。

(休暇等の賃金)

- 第39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払う。
- 2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、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期間、介護休業期間及び子の看護休暇期間、裁判員等のための休暇の期間は、無給 / 通常の賃金を支払うこととする。
- 3 第9条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

(臨時休業の賃金)

- 第40条** 本法人の都合により、所定労働日に労働者を休業させた場合は、休業1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

(欠勤等の扱い)

- 第41条** 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。
- 2 前項の場合、控除すべき賃金の1時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。
- (1) 月給の場合
- 基本給+職務手当 ÷ 1か月平均所定労働時間数
- (1か月平均所定労働時間数は第36条第3項の算式により計算する。)

(賃金の計算期間及び支払日)

- 第42条** 賃金は、毎月末日に締め切って計算し、翌月10日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。
- 2 前項の計算期間の途中で採用された職員又は退職した職員については、月額賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(賃金の支払と控除)

- 第43条** 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。
- 2 前項について、職員が同意した場合は、職員本人の指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座へ振込により賃金を支払う。
- 3 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、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分

(賃金の非常時払い)

第44条 職員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために職員から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の職務に対する賃金を支払う。

- ① やむを得ない事由によって1週間以上帰郷する場合
- ② 結婚又は死亡の場合
- ③ 出産、疾病又は災害の場合
- ④ 退職又は解雇により離職した場合

(昇給)

第45条 昇給は、勤務成績その他が良好な職員について、毎年4月1日をもって行うものとする。ただし、本法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

- 2 顕著な業績が認められた職員については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。
- 3 昇給額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(賞与)

第46条 賞与は、原則として、下記の算定対象期間に在籍した指定された役職員に対し、本法人の業績等を勘案して下記の支給日に支給する。ただし、本法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

算定対象期間	支給日
<u>1</u> 月 <u>1</u> 日から <u>6</u> 月 <u>30</u> 日まで	<u>7</u> 月 <u>15</u> 日
<u>7</u> 月 <u>1</u> 日から <u>12</u> 月 <u>31</u> 日まで	<u>12</u> 月 <u>15</u> 日

- 2 前項の賞与の額は、本法人の指定された役職員の業績及び勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第47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。但し、役職として指定された職員の定年については、別途に定める。

(退職)

第48条 前条に定めるもののほか、職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て本法人が承認したとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき
 - 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9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
- 2 職員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(解雇) **第49条** 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 職務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき。
- ② 職務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
- ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。
- ④ 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
- ⑤ 試用期間における作業能率又は職務態度が著しく不良で、職員として不適格であると認められたとき。
- ⑥ 第61条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
- ⑦ 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
- ⑧ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。

第8章 退職金

(退職金の支給)

第50条 勤続__1年以上の職員が退職し又は解雇されたときは、この章に定めるところにより退職金を支給する。ただし、自己都合による退職者で、勤続__1年未満の者には退職金を支給しない。また、第61条第2項により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

2 継続雇用制度の対象者については、定年時に退職金を支給することとし、その後の再雇用については退職金を支給しない。

(退職金の額)

第51条 退職金の額は、勤労者退職金共済機構中小企業退職金共済本部との退職金共済契約を締結することによって行うものとし、掛け金月額と掛け金納付月数に応じ、中小企業退職金共済法に定められた額とする。

2 役付職員の退職金支給については、別途に定める。

3 第9条により休職する期間については、本法人の都合による場合を除き、前項の勤続年数に算入しない。

(退職金の支払方法及び支払時期)

第52条 退職金は、退職した職員（死亡による退職の場合はその遺族）に対して中小企業退職金共済法に定められた期間に支払う。

第9章 安全衛生及び災害補償

(遵守事項)

第53条 本法人は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

2 職員は、安全衛生に関する法令及び本法人の指示を守り、本法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

3 職員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。

- ① 機器類等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに本法人に報告し、指示に従うこと。
- ② 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。
- ③ 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと。
- ④ 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。

- ⑤ 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。
- ⑥ 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、管理者に報告し、その指示に従うこと。

(健康診断)

第54条 職員に対しては、採用の際及び毎年1回（深夜勤務に従事する者は6か月ごとに1回）、定期に健康診断を行う。

- 2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する職員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。
- 3 長時間の勤務により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 4 第1項及び第2項の健康診断並びに前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、勤務時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(ストレスチェック)

第55条 勤務者に対しては、毎年1回、定期に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。

- 2 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた勤務者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、勤務時間の短縮、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第56条 本法人への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

- ① 本法人の労務管理、賃金管理、健康管理
 - ② 出向、転籍等のための人事管理
- 2 職員の定期健康診断の結果、職務者から提出された診断書、産業医等からの意見書、長時間職務者への面接指導の結果、ストレスチェックの結果及び高ストレス者への面接指導の結果その他職務者の健康管理に関する情報は、職務者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。

- 3 ストレスチェックを実施した医師、保健師等から職務者のストレスチェックの結果を入手する場合には、あらかじめ本人の同意を得るものとする。ただし、当該職務者が面接指導を申し出た場合には、同意が得られたものとみなす。
- 4 健康診断、長時間職務者への面接指導、ストレスチェック及び高ストレス者への面接指導の実施の事務に従事した者は、その職務に従事したことによって知り得た職務者の秘密を漏らしてはならない。

(安全衛生教育)

第57条 職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

- 2 職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(災害補償)

第58条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

第10章 職業訓練

(教育訓練)

第59条 本法人は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、職務者に対し、必要な教育訓練を行う。

- 2 職員は、本法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。
- 3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも3週間前までに該当職員に対し文書で通知する。

第11章 表彰及び制裁

(表彰)

第60条 本法人は、職員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- ① 業務上有益な発明、考案を行い、本法人の業績に貢献したとき。
- ② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。

- ③ 永年にわたり無事故で継続勤務したとき。
 - ④ 社会的功績があり、本法人及び職務者の名誉となったとき。
 - ⑤ 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき。
- 2 表彰は、原則として本法人の催事にて行う。

(懲戒の種類)

第61条 本法人は、職員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

① けん責

始末書を提出させて将来を戒める。

② 減給

始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはない。

③ 出勤停止

始末書を提出させるほか、7日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

④ 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

(懲戒の事由)

第62条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

① 正当な理由なく無断欠勤が7日以上に及ぶとき。

① 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。

② 過失により本法人に損害を与えたとき。

③ 素行不良で本法人内の秩序及び風紀を乱したとき。

④ 性的な言動により、他の職務者に不快な思いをさせ、又は職場の環境を悪くしたとき。

⑤ 性的な関心を示し、又は性的な行為をしかけることにより、他の職員の業務に支障を与えたとき。

⑥ 第11条、第13条、第14条に違反したとき。

⑦ その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 職務者が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態

度その他情状によっては、第49条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。

- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
- ② 正当な理由なく無断欠勤が__7日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
- ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、__3__回にわたって注意を受けても改めなかったとき。
- ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- ⑤ 故意又は重大な過失により本法人に重大な損害を与えたとき。
- ⑥ 本法人内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）。
- ⑦ 素行不良で著しく本法人内の秩序又は風紀を乱したとき。
- ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、職務態度等に関し、改善の見込みがないとき。
- ⑨ 職責を利用して交際を強要し、又は性的な関係を強要したとき。
- ⑩ 第13条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
- ⑪ 許可なく職務以外の目的で本法人の施設、物品等を使用したとき。
- ⑫ 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
- ⑬ 私生活上の非違行為や本法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、本法人の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
- ⑭ 正当な理由なく本法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- ⑮ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

第12章 無期労働契約への転換

（無期労働契約への転換）

第63条 期間の定めのある労働契約で雇用する従業員のうち、通算契約期間が5年を超える従業員は、別に定める様式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。

2 前項の通算契約期間は、2016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ヶ月以上ある社

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 この規則に定める職務条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した職員に係る定年は、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（第47条）。

第13章 公益通報者保護

（公益通報者の保護）

第64条 本法人は、職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

附 則

（施行期日）

第1条 この規則は、2016年4月1日から施行する。

（2023年4月1日 改定）