

就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、社団法人日本グラススキー協会(以下「本協会」という)の職員の就業に関する事項を定めることを目的とする。

2 職員の就業に関し、この規則に定めない事項については、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

(職員の定義)

第2条 職員とは、次の各号に掲げる者を除き、第9条に定める手続きを経て採用され、常時本協会に勤務する者をいう。

- (1) 日々雇い入れられる者
- (2) 臨時に雇用される者
- (3) 非常勤嘱託者
- (4) その他会長が指定する者

(適用範囲)

第3条 この規定は、職員のすべてに適用する。ただし、第2条各号に定める者については、特に定めるほか、この規定を準用する。

第4条 管理責任の職位にある管理者は、この規則に定める勤務時間・超過勤務及び休日勤務に関する規定については適用されない。

(規則の遵守)

第5条 本協会は、この規則に定める労働条件により職員を就業させる義務を負い、職員はこの規則を遵守する義務を負う。

(慣行の尊重)

第6条 本協会及び職員は、法令及び本協会の諸規程に定めない事項については職場の慣行を尊重する。

第2章 人事

(人事の基本原則)

第7条 職員の採用・配置・異動・休職・表彰・制裁・退職・解雇などの人事に関しては本人の知識・技能・経験・健康・環境などを考慮して公平に行う。



(人事の手続)

第8条 職員の人事に関しては、辞令を交付して行う。

- 2 前項の辞令交付は、通知をもってこれに代えることができる。

(採用)

第9条 本協会は、就職の希望する者の中から選考試験に合格し、第10条の手続きを経た者を採用する。

- 2 選考試験は、書類選考・面談試験を行う。
- 3 満18歳未満の者を採用する場合は、行政官庁の許可を受け、前各項の手続きを経たときは、職員として採用される。

(提出書類)

第10条 本協会に就職を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 自筆の履歴書
 - (2) 各種資格証明書
 - (3) 未成年については親権者の同意書
 - (4) 写真(3ヶ月以内に撮影したもの)
- 2 新たに職員となった者は、採用後2週間以内に、次の書類を提出しなければならない。
 - (1) 誓約書
 - (2) 身元保証書(20歳未満)
 - (3) 扶養家族申告書(住民票記載事項証明書)
 - (4) 所得税源泉徴収票
 - (5) 年金手帳ならびに雇用保険被保険者証
 - (6) 交通機関利用の経路
 - (7) その他本協会が必要と認めた書類
 - 3 前項の手続きを怠った場合は、採用を取り消されることがある。

(提出書類の変更手続)

第11条 職員は、第10条の提出書類の記載事項に変更があった場合は、遅滞なく本協会に届け出なければならない。

(試用期間)

第12条 本協会は、職員として採用した日から3カ月間を試用期間とし、人物・成績・技能・適性・健康などを審査する。試用期間の期限は採用決定の際に本人の同意を求める。



- 2 試用期間中に、職員としての適格性を欠くと認められる事実があるときは、いつでも解雇することができる。
- 3 試用期間は、必要があるとき、あらかじめ短縮しまた1年を限度として延長することができる。
- 4 試用期間を経過し、引き続き本採用となったときは、その試用期間は勤続期間として通算する。

(配置)

第13条 職員の配置は、業務の必要性、本人の希望等を考慮して決定する。

- 2 職員は、決定された配置につき正当な理由なくしてこれを拒むことはできない。

(異動)

第14条 本協会は、業務上必要あるときは、職員に異動を命ずることがある。

- 2 前項の異動とは、配置替・職務変更および人事上の異動をいう。
- 3 職員は正当な理由なくして、異動を拒むことはできない。

(届出義務)

第15条 職員は、次の各号の一に該当するときは、遅滞なく本協会に届け出なければならない。

- (1) 現住所を変更したとき
- (2) 改姓または改名したとき
- (3) 婚姻、離婚、養子縁組をしたとき
- (4) 家族手当受給の扶養家族に変更があったとき
- (5) 公職に立候補するときおよび公職に就任したとき

(事務引継ぎと貸与物件の返納)

第16条 職員は、異動または退職等により、職務を離れるときは、その担当業務の書類物件等を、後任者または所属長の指定する者に引き継がなければならない。

- 2 職員が退職し、または解雇されたときは、本協会より貸与された物品および健康保険被保険者証をすみやかに返納しなければならない。

(休職事由および期間)

第17条 本協会は、職員が次の一に該当するときは、それぞれの期間内において休職とする。

- (1) 業務外の傷病により引き継ぎ一ヶ月以上欠勤したとき
ただし、結核性疾患の場合は期間を2倍とする。
- (2) 公職に就任し、常時勤務することが困難であると認められたとき
- (3) 業務上の事由により本協会の承認を得て長期にわたって就学研修等を行うとき
必要と認める期間



(4) 刑事事件で起訴または拘留されたとき 未決期間

(5) 育児休業の申請が承認されたとき 承認期間

(6) 本協会の都合によるとき

ただし、第12条の試用期間中の職員は、第1号、3号および5号は適用しない。

(7) 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。

(休職期間の勤続年数の通算)

第18条 休職期間中の勤続年数の計算は、前第1号についてはその期間の1/2、第6号については全期間を通算する。第2号から第5号については通算しない。

(休職中の兼務禁止および賃金)

第19条 職員は、休職中本協会の許可なくして、他の事業または職に従事してはならない。

2 休職期間中の賃金は支払われない。

(復職)

第20条 職員は、休職事由が解消し、業務に従事することができる場合、その旨を記載した復職願を提出しなければならない。ただし、第17条第1号によるときは、医師の診断書を添付しなければならない。

2 復職を承認された職員は、原則として休職前の職務に服する。ただし、業務の都合により、配置転換または職種の変更を命ずることがある。

3 休職期間が満了しても復職できない場合、または復職を命じない場合で、休職期間が満了したときは、自然退職とする。ただし、そのときは本協会より職員にその旨を1ヶ月前に通告する。

4 第17条1号の定めにより、休職した職員が復職後30日以内に、再び同一事由によって欠勤したときは、休職期間の更新は行わない。

(退職)

第21条 職員が次の各号の一に該当するときは、退職とする。

(1) 死亡したとき

(2) 自己の都合により退職を願い出て承認されたとき、又は退職願提出後14日を経過したとき

(3) 定年に達したとき

(退職願)

第22条 職員が自己の都合で退職しようとするときは、原則として14日前までに所定様式により所属長を経て、本協会に願い出なければならない。



- 2 職員は、退職を願い出た後も、退職について承認があるまでは、従前の業務に従事しなければならない。ただし、退職願を提出した後、14日を経過しても退職の許可がない場合は、この限りではない。

(定年)

第23条 職員の定年は満60歳の、誕生日をもって、退職日とする。

- 2 業務上必要があると認められた者については、前項の規定にかかわらず、特定社員、嘱託社員として再採用することがある。定年の延長はしない。

(解雇)

第24条 本協会は、職員が次の各号の一に該当するときは解雇する。

- (1)心身障害により、業務に堪えられないと認めるとき
- (2)やむを得ない事情により、事業の縦続が困難となり、または事業の縮小および転換する場もしくは他の職務に転換させることも不可能なとき
- (3)打切補償を行った者について必要があるとき、または法律上支払ったと認められるとき
- (4)勤務成績または能率が不良で就業に適しないと認められる場合
- (5)試用期間中の者で、解雇を適当と認めるとき
- (6)休職期間が満了しても、休職事由が継続しているときまたは復職を命じないとき
- (7)その他やむを得ない事由があるとき

(解雇の手續)

第25条 本協会は、職員を解雇しようとするとき、30日前に予告するか、または平均賃金の30日以上解雇予告手当を支給する。ただし、前条第5号の解雇が試用開始後14日以内に行われる場合はこの限りではない。

(解雇制限)

第26条 前条および第24条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間は解雇しない。第(1)号の場合において療養開始後3年を経過しても傷病が治らず、打切補償を支払った場合(法律上支払ったとみなされる場合も含む)は、この限りではない。

- (1)業務上の負傷、または疾病により休業する期間およびその後30日間
- (2)産前産後の女子が労働基準法の規定により休業する期間およびその30日間

第3章 服務規律

(服務の原則)

第27条 職員は、この規律に定めるもののほか、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、



作業効率の向上に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(サービスの心得)

第28条 職員は、常に健康に留意し、積極的に創意と工夫を心掛け、明るい職場を築くとともに、互いに協力して本協会の秩序を維持するため、次の事項を守らなければならない。

- (1)職員は、顧客に対して、常にその立場を理解し、特に言行に注意を払い、顧客に安心を与え、信頼を得るように努めること。
- (2)職員は、本協会の施設内外の清潔・整頓に心掛け、環境の整備に努めること。
- (3)職員は、消火器具等の使用方法を習得し、災害防止に努力し、また災害時における患者生命保全に全力をつくすこと。
- (4)職員は、本協会の資材・物資を合理的に使い、冗費の節約につとめること。
機械・器具・備品等の管理保全に注意し、万一故障・破損・紛失等の事故が生じたときはただちに所属長に報告すること。
- (5)職員は、職務遂行するにあたって責任を持ち、法令及び本協会の諸規程を遵守し、また職務上の指揮・命令に従うこと。
- (6)自己の職務を正確かつ迅速に処理すること。
- (7)勤務期間中はみだりに職場を離れないこと。

(禁止行為)

第29条 職員は、次の各号に該当する行為をしてはならない。

- (1)本協会の内外を問わず、職員としての品位を著しく欠き、本協会の信用を傷つけまたは名誉を損なうような行為をすること。
- (2)職務上知り得た本協会および顧客の秘密事項を自分の担当たと否とを問わず、他に漏らすこと。
- (3)職務上の地位を利用して、本協会と取引するものから、金銭・物品・供応など利益を受けまたはこれを要求し、もしくは約束し、あるいはその行為を仲介すること。
- (4)就業時間中、所属長の許可なくみだりに職場を離れ、または他の職場に立ち入り他の職員の業務を妨げること。
- (5)風紀を乱す行為または酒気をおびて勤務すること。
(セクシャルハラスメントによるものも含む)
- (6)前各号のほか、この規則およびその他の諸規程に違反する行為をすること。

第4章 労働条件

(均等待遇)

第30条 職員の国籍・性別・信条または社会的身分を理由として、賃金・労働時間その他労働条



件について、差別的扱いをしなければならない。

(労働時間)

第31条 職員の労働時間は、1日について休憩時間を除き、実務8時間とし、1週間について、40時間とする。

(始業・終業)

第32条 始業、終業及び休憩の時刻は、職員の業務遂行に応じて午前9時より午後9時の間の実務8時間、休憩1時間の拘束9時間の範囲で所属長の判断で決めることができる。ただし、協会本部のサービス時間は原則次の通りとする。

(1)始業:午前10時

(2)終業:午後 5時

(休憩時間)

第33条 休憩時間は、原則として午前11時30分より午後2時30分の間の1時間とする。

(自由時間)

第34条 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、本協会を離れる場合には、所属長に届け出なければならない。

2 職員は他の職員の休暇を妨げないようにしなければならない。

(超過勤務)

第35条 本協会は業務上必要がある場合、労働基準法その他関係法令の定めるところにより、所定の始業前・終業後もしくは休日に勤務を命ずることがある。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、本協会はあらかじめ職員代表との書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

2 前項の超過勤務および休日労働の取扱いは所属長の指示または承認を受けた場合に限る。

3 始業・終業の前後30分以内は、所属長の指示を受けた場合以外は超過勤務として取り扱わない。

4 次に掲げる職員については、第1項の規定により、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。

(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、父母もしくは子又は配偶者の父母

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

5 18歳未満の者については第1項による時間外または休日に労働させることはない。

6 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。

7 一週間の労働時間が60時間以上の者は、その翌週中に本協会の休日とは別に最低1日休ま



なければならない。

(災害緊急時の勤務)

第36条 職員は、本協会に急務または災害非常事態が発生したときは、就業時間外であってもすみやかに出勤して、本協会の指示に従わなければならない。本協会は、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、休日に勤務を命ずることがある。

(休日及び休暇)

第37条 社会の公休日は、勤務時間表で定めた日とする。但し、業務上の都合により公休日を他の日と振替えて休日に就業させることがある。この場合、原則として前日までに当月内の日に振替日を指定する。

2 勤務時間表で定めた公休日のうち1週1日(4週4日)は法定休日とする。

(休日の変更)

第38条 本協会は、業務上必要あるときは、前日以前に予告し前条に定める休日を変更することがある。

2 前項の休日変更をした場合は、原則として10日以内に代休を与える。

(出退勤)

第39条 職員は、出勤、退出等のときは、自ら、タイムレコーダーに時刻を記録しなければならない。記録のない場合は、欠勤の取扱いを受けても異議の申し立ては認められないことがある。

2 職員は、勤務終了後すみやかに退出しなければならない。

3 交通事故その他不可抗力による場合は事故として遅刻の取扱いをしない。

(遅刻・早退・外出の取扱い)

第40条 職員が自己の都合により遅刻・早退しようとするとき、または勤務時間中に私用で外出しようとするときは、所属長に届け出て承認を受けなければならない。ただし、あらかじめ許可を受けることができなかった場合は、事後すみやかに届け出てその承認を受けなければならない。

2 遅刻・早退の取扱いは、2時間未満は3回、2時間以上は2回をもって1日の自己欠勤とする。

3 第2項の賃金計算方法は、給与規定第4条の定めとする。

(病気等欠勤の取扱い)

第41条 職員が病気その他のやむを得ない事由によって欠勤するときは、事前にその事由と日数を所定様式に記入し、所属長を経て、本協会に願い出てその承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事情のために、事前に承認を受けることができないときは、電話等をもって一時承認を受け、事後すみやかに願い出て、その承認を受けなければならない。

2 病気欠勤が3日を超える場合は、原則として医師の診断書を添えなければならない。診断書が提出されないときは、病気欠勤として認めないことがある。

(年次有給休暇の振替)

第42条 職員が正規の手続きによる病気その他やむを得ない事由によって欠勤したときは本人の



申し出により、年次有給休暇の残余日数に振り替えることができる。

2 前項の休暇振替の手続きは、第44条第1項の手続きに準じて届け出るものとする。

(年次有給休暇)

第43条 本協会は、職員が6カ月継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した場合は、10労働日の年次有給休暇を与える。

2 第1項の規定にかかわらず、試用期間を終了した職員には採用の日から6ヶ月を経過するまで、特別に3労働日の有給休暇を与える。ただし、この有給休暇については、繰り越すことはできない。

3 1年6ヶ月以上継続勤務した職員に対しては、1年を超える継続勤務年数1年について第1項の年次有給休暇日数に1労働日を加算して与える。ただし、継続勤務3年6ヶ月以降は、1年ごとに2労働日を加算して与える。20労働日を限度とする。18年度、19年度以降については次表による。

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5年以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

4 年次有給休暇の期間については、通常の賃金を支払う。

5 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、次の場合は、全労働日に含める。

- (1)業務上の疾病による休業期間
- (2)年次有給休暇を取得した期間
- (3)産前産後休暇期間
- (4)使用者の責による休業期間
- (5)育児休暇期間

(年次有給休暇の期間計算)

第44条 年次有給休暇の期間計算は、採用の翌月の1日を起点として、6ヶ月を経過した翌月からとする。

2 年次有給休暇の残余日数は、翌年まで繰り越すことができる(最高40日)。

(年次有給休暇の手続)

第45条 職員は、年次有給休暇を受けようとするときは、所属長に提出して、その承認を受けなければならない。

2 年次有給休暇は、分割または縦続して請求することができる。ただし、業務上支障があると認められるときは、その期日を変更することがある。

3 年次有給休暇は、1労働日を単位とし、時間分割でとることはできない。

(公務休暇)



第46条 職員は、労働時間中であっても、選挙権その他公民としての権利を行使するために必要な時間を請求することができる。

(特別休暇)

第47条 職員は次の各号の一に該当するときは、各所定日数以内の休暇を請求することができる。

- | | |
|---------------------------|------------|
| (1)本人が結婚するとき | 5日 |
| (2)妻が出産するとき | 3日 |
| (3)忌引き | |
| ア 配偶者、父母、子女の死亡 | 5日 |
| イ 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母の死亡 | 3日 |
| (4)女子職員が出産するとき | 産前6週間産後8週間 |
| (5)生理日の就業が著しく困難なとき | 就業が困難な時間 |
| (6)その他各号に準じクリニックが必要と認めるとき | 必要と認められた時間 |

2 前項の各1号から第3号までの特別休暇については通常の賃金を支払い、第4号については無給とし、第6号についてはその事由によりその都度決定する。

(特別休暇の手続)

第48条 職員は、特別休暇を請求しようとするときは、事前にその事由と日数を所定様式に記入し、所属長を経て、本協会に届け出て、その承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情のために、事前に届け出ることができないときは、電話等をもって一時承認を受け、事後すみやかに届け出て、その承認を受けなければならない。

- 2 本協会は、業務の都合により休暇目的を妨げない限度において、期日を変更することがある。
- 3 特別休暇は、業務上または特別の場合を除き、継続してとることはできない。
- 4 特別休暇の届出には、特に免ぜられたものを除き、継続してとることはできない。

(育児休暇)

第49条 3歳に満たない子を養育するために必要があるときは、関係法令により本協会に申し出て育児休業をし、または育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。ただし、育児休業の期間および育児短時間勤務制度の適用を受ける場合、無給とする。

2 育児休業することができる範囲、その他必要な事項については「育児休業規定」で定める。

(介護休業)

第50条 職員のうち必要がある者は、本協会に申し出て介護休業をすることができる。

2 介護休業することができる範囲、その他必要な事項については「介護休業規定」で定める。

第5章 賃金

(賃金の原則)

第51条 賃金は、労働の質・量および職員の能力・経験・勤務に応じて支払う。



2 賃金の決定・支払方法等については、別に定める。

第6章 安全衛生

(安全衛生の通則)

第52条 職員は、安全衛生に関する法令ならびに本協会の定める規定および指示事項を遵守するとともに、本協会の行う安全衛生等に関する措置には、進んで協力しなければならない。

(危険防止)

第53条 職員は、常に各自の職場を整理整頓し、危険防止のため、特に次の事項を守らなければならない。

- (1) 災害および危険を予知したときは、ただちに報告し、必要な措置を講ずること。ただし、急を要する場合は、臨機の措置を行うこと。
- (2) 火気および油脂類の取扱いは特に注意を払うこと。
- (3) 患者の救護に必要な救急材料、消火器具の使用方法および備付場所を熟知しておくこと。

(健康診断)

第54条 本協会は、職員に対して採用時および年に1回定期健康診断を行う。ただし法令で定める職種のほか、必要ある者には、随時健康診断を行う。

第7章 災害補償

(災害補償)

第55条 職員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは、労働基準法の規定にしたがって療養補償・休業補償・傷害補償を行う。職員が業務上で負傷または疾病にかかり死亡したときは、労働基準法の規定にしたがい遺族補償および葬祭料を支払う。

- 2 前項により補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者の災害補償保険等に基づいて前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その給付額の限度において前項の規定を適用しない。
- 3 職員が業務外の疾病にかかったときは、健康保険法により、扶助を受けるものとする。

(補償の除外)

第56条 職員が重大な過失によって、業務上負傷または疾病にかかった場合は、休業補償または傷害補償を行わない。ただし、この場合は、本協会がその過失について行政官庁の許可を受けたときに限る。

第8章 表彰・制裁

(表彰・制裁の目的)

第57条 本協会は、業務の円滑なる遂行および向上を図ることを目的として、職員の表彰および制裁を行う。



(表彰)

第58条 職員が次の各号の一に該当するとき、これを表彰する。

- (1)人物・技術優秀、業務に熱心で、他の職員の模範となるとき
- (2)業務上特に有益な工夫・考案または意見を具申したとき
- (3)災害または危険を未然に防止し、または、非常時に、特に功績のあったとき
- (4)社会的な貢献をなし、本協会の名誉を高めたとき
- (5)永年、誠実に勤務したとき
- (6)その他前各号に準ずる善行または功労があったと認められたとき

2 前項の表彰は、賞状のほか賞品または賞金を授与してこれを行う。

(制裁の種類)

第59条 制裁は、次の通りとする。

- (1)戒告 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、賃金の一部を減額して支給する。ただし、減給額は、1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が1賃金支払期間における賃金総額の10分の1を超えることはない。
- (3)昇給停止 始末書を提出させ、1カ月以上1年以内の昇給を行わない。
- (4)出勤停止 始末書を提出させ、7日間を限度とし、出勤を停止し、その期間は賃金を支払わない。
- (5)降職 職制をさげるか、解任する。
- (6)論旨解雇 退職願を、本協会が指定する期日までに提出することを勧告し、これを提出しない場合は、懲戒解雇とする。
- (7)懲戒解雇 行政官庁の認定を受けた場合、予告期間もしくは予告手当を支払うことなく、即時解雇する。

2 前項第6・7号の場合は、退職金を支給しない。ただし、情状により退職金の一部を支給することがある。

(制裁の事由)

第60条 職員が、次の各号の一に該当する行為をしたときは、制裁する。

(戒告)

- (1)本協会の規則・通達に違反する行為をしたとき
- (2)正当な理由なく、みだりに遅刻・早退または欠勤したとき
- (3)正当な理由なく、執務時間中に職場を離れ、業務に支障をきたしたとき
- (4)本協会の許可なく、施設内または敷地内において、業務に関係のない集会・演説・放送または文書の掲示・配布を行ったとき
- (5)職務上、関係先から金銭・物品その他贈与・供応など授受したとき
- (6)出退勤の明示を不当に他人に依頼し、またはこれを依頼され実行したとき



(7)その他前各号に準ずる行為をしたとき

(減給・昇給停止)

- (1)正当な理由なく、しばしば遅刻・早退または欠勤し、勤務成績が不良であったとき
- (2)執務時間中、みだりに職場を離れ、自己の職責を怠る等業務怠慢行為があったとき
- (3)勤怠または特別休暇等に関し、故意に虚偽の申告または不正の行為をしたとき
- (4)業務外に本協会の施設・機械・資材等の物品を許可なく使用し、または持ち出したとき
- (5)故意または重大な過失により、機械・設備・備品・帳票等を破損し、または紛失させたとき
- (6)火気の取扱いを粗略にし、火災・事故等過失行為をしたとき
- (7)立入禁止の場所に許可なく立ち入ったとき
- (8)喧嘩・賭博等その他職場の風紀・秩序をみだす行為をしたとき
(セクシャルハラスメントの問題による場合を含む)
- (9)本協会または本協会内の個人の名誉・信用を毀損したとき
- (10)正当な理由なく、しばしば諸規則に違反し、または業務上の命令に服さなかったとき
- (11)その他前各号に準ずる行為をしたとき

(論旨解雇・懲戒解雇)

- (1)正当な理由なく、無断で14日を越えて欠勤したとき、または出勤の督促に応じなかったとき
 - (2)重要な事実や経歴を偽り、または不当な方法で採用されたとき
 - (3)業務上重大な秘密を部外に漏らそうとし、または漏らしたとき
 - (4)本協会の承認・許可を得ないで、在職のまま他に就職したとき
 - (5)故意または重大な過失により、本協会の信用を著しく傷つけ、もしくは多額の損害を及ぼしたとき
 - (6)業務に関し、私利をはかり、または不当な金品その他を授受するなどの行為に及んだとき
 - (7)喧嘩・賭博その他職場の風紀・秩序をみだし、不正義な行為に及んだとき
 - (8)重要な本協会の指示命令に反抗し、著しく業務の妨害行為があったとき
 - (9)刑事事件で、有罪の判決を受け、解雇を適当と認めるとき
 - (10)過去に制裁処分を受け、尚改悛の情が見受けられないと認めるとき
- 2 前項に掲げる事項で論旨解雇または懲戒解雇に該当すると認められる者に対しては、その処分に至るまで出勤停止することがある。
 - 3 2人以上共同して、制裁の原因となる行為を行った場合、その各人を前条の規定によって処分する。
 - 4 職員が、他の職員をして、制裁事由に該当する行為をなさせよう教唆し、もしくは、扇動したときは、その違反行為に準じて制裁し処分する。

(損害賠償義務)

第61条 職員が、故意または過失により、本協会に損害を与えた場合は、制裁に処せられるほか、その損害を賠償しなければならない。ただし、それが過失によるときは、事情により、本協会はこ



れを減免することがある。

第9章 教育

(教育)

第62条 本協会は、職員の知識の向上、あるいは技能の練磨その他職員の教養を高めるための教育と研修を行う。

2 前項の目的を達成するため、必要に応じ、研修会・セミナーなどに出席させることがある。

第10章 慶弔金

(目的)

第63条 勤続年数が3年を超える社員及び延べ3年を超えて勤務したパートタイマーに慶弔があったときは、この規程により慶弔金及び見舞金を支給する。

(申請)

第64条 慶弔見舞金の申請は、所定の申請書に記入し所属長を經由して会社に申請する。

(結婚)

第65条 職員が結婚した場合は、次の基準により結婚祝金を支給する。

- (1) 職員が初婚の場合は、30,000円を支給する。
- (2) 職員が再婚の場合は、10,000円を支給する。
- (3) 結婚の当事者双方が当会社の職員である場合は、前各号の祝金をその各々に支給する。

(本人の死亡)

第66条 職員が業務上又は業務外の事由で死亡したときは、その遺族に対して次の基準により弔慰金を支給する。

- (1) 業務上の死亡 30,000円
- (2) 業務外の死亡 10,000円

(家族の死亡)

第67条 職員の家族が死亡したときは、次の基準により弔慰金を支給する。

- | | |
|----------------------|---------|
| (1) 配偶者 | 10,000円 |
| (2) 子 | 10,000円 |
| (3) 父母 | 10,000円 |
| (4) 養父母、同居の兄弟姉妹及び祖父母 | 10,000円 |

2 前項の弔慰金を受ける者が2人以上いる場合は、その1人についてのみ支給する。

3 本条第1項に準ずる家族の場合は、第9条に定める報告を以て決めるものとする。

(災害見舞金)

第68条 職員が火災、水害、台風・地震その他の災害によって、住居・家財に損害を蒙ったときは、その程度を考慮して10,000円から50,000円までの範囲で災害見舞金を支給する。



(疾病見舞金)

第69条 職員が傷病のため、欠勤又は休職する場合は、次の基準により傷病見舞金を支給する。

- (1)業務上の傷病(10日以上1ヶ月以内) 10,000円
- (2)同上(1ヶ月を超えるとき) 20,000円
- (3)業務外の傷病

- 2 前項の欠勤又は休職期間中に休日がある場合は、見舞金対象日としない。
- 3 本条の見舞金受給後、勤務に服した後1ヶ月以内に同一傷病で欠勤または休職するときは、従前の期間と合算して支給される額は2万円を限度とする。
- 4 就業規則をはじめ会社の規程・通達及び指示命令に違反したために生じた傷病である場合は、本条の見舞金の全額あるいは一部を支給しないことがある。

(遺族)

第70条 この規程に定める遺族とは、職員の死亡時その収入により生計を維持していた者、又は、生計を共にしていた者に限る。

- 2 遺族に支給する場合の支給順序は次のとおりとする。

- (1)配偶者(内縁を含む)
- (2)子 女
- (3)父 母
- (4)兄弟姉妹
- (5)祖父母

(慶弔電報等)

第71条 第65条(結婚)、第66条(本人の死亡)及び第67条(家族の死亡)に該当する事項が生じた場合、所属長は書面をもって会長に報告するものとする。

- 2 所属長は前項の報告にもとづき、決裁された事項で本規程に定める慶弔見舞金以外の事項について、社内対応の手配をするものとする。

(返納)

第72条 虚偽の届けにより、この規程による祝い金、見舞金その他を受給した場合は、すでに支給した額を返納させる。

付 則

(試行期日)

- 1 この規則は平成20年 4月 21日から施行する。

(細則の効力)

- 2 この規則に基づいて定める細則および別細則は、この規則と同一の効力を有する。



(改正の手続)

- 3 本協会は、法令改正等により、この規則の改正が必要となったときは、件の過半数を代表する者と協議の上、すみやかに改正する。

(周知の方法)

- 4 本協会は、この規則および関係諸規程を印刷し、職場に常備する。

