

就業規則及び諸規程集

一般財団法人青森県バスケットボール協会

【目次】

事務局及び職員に関する規程.....	1
就 業 規 則.....	3
第1章 総 則.....	3
第2章 人 事.....	5
第3章 服 務.....	10
第4章 勤務及び休暇等.....	15
第5章 賃金及び退職金.....	19
第6章 定年、退職及び解雇.....	19
第7章 表彰及び懲戒.....	21
第8章 安全衛生及び災害補償.....	25
第9章 公益通報者保護.....	27
賃 金 規 程.....	28
第1章 総 則.....	28
第2章 賃金計算及び支払方法.....	28
第3章 基本給及び諸手当.....	30
第4章 割増賃金.....	31
第5章 昇給、賞与及び退職金.....	32
第6章 旅費及び日当.....	33
車 両 規 程.....	34
再 雇 用 規 程.....	38
育児・介護休業等規程.....	43
第1章 目 的.....	43
第2章 育児休業制度.....	43
第3章 介護休業制度.....	46
第4章 子の看護休暇.....	48
第5章 介護休暇.....	48
第6章 所定外労働の制限.....	49
第7章 時間外労働の制限.....	50
第8章 深夜業の制限.....	51
第9章 所定労働時間の短縮措置等.....	52
第10章 育児休業等に関するハラスメントの防止.....	53
第11章 その他の事項.....	54

事務局及び職員に関する規程

第1条(目 的)

この規程は、一般財団法人青森県バスケットボール協会(以下「本協会」という)の事務処理を円滑に行うため、定款第41条及び基本規程第24条に基づき、事務局及び職員に関する事項について定めるものとする。

第2条(本協会の構成及び業務)

1. 事務局は事務局長、第3条に掲げる事務職員、必要に応じて事務局次長によって構成する。
2. 事務局長は、会長及び専務理事の命を受け事務局を統括する。
3. 次の各号の業務をそれぞれ分担し処理する。分担は専務理事と事務局長の協議によって決定する。

(1)庶務・事項

- ①関係文書の收受・発送・保管に関すること。
- ②会員名簿、役員名簿、加盟登録チーム名簿及び登録選手名簿の作成、整備、保管に関すること。
- ③理事会及び評議員会その他会議の招集、その準備に関する事務及び議事録の作成・管理に関すること。
- ④登記・諸届けに関すること。
- ⑤事務所の賃貸借に関すること。
- ⑥本協会の公印の管理に関すること。
- ⑦各競技会の準備に関すること。
- ⑧公益財団法人青森県スポーツ協会、青森県教育庁スポーツ健康課等との連携に関すること。
- ⑨各部会、委員会より要請された情報収集・整理に関すること。
- ⑩総務財務部の補助的業務に関すること。
- ⑪会長又は専務理事から命ぜられた業務に関すること。
- ⑫その他必要な事項。

(2)会計事項

- ①収入及び支出の執行に関すること。
- ②補助金及び寄付金等の収受に係る諸手続に関すること。
- ③JBA及び本協会の加盟料・登録料の徴収に関すること。
- ④東北協会の負担金に関すること。
- ⑤加盟団体、協力団体等の負担金等に関すること。
- ⑥各競技会、各事業の会計・決算に関すること。
- ⑦各大会開催時の役員等の旅費、宿泊費、雑費等の支払いに関すること。
- ⑧年間の予算の執行における支出申請・承認に関すること。
- ⑨入出金に関するすべての証拠書類の保管に関すること。
- ⑩現金、預金、郵券その他有価証券等の管理及び出納に関すること
- ⑪諸帳簿類の記入と管理及び年間の収支決算作成に関すること。
- ⑫監査業務に関すること。
- ⑬発注及び契約に関すること。
- ⑭財産及び物品の管理に関すること。

⑮本協会の税務に関すること。

⑯その他必要な事項。

第3条(職員の配置及び就業)

1. 会長は、必要に応じて理事会の承認を得て、事務局に職員を配置することができる。また、職員の任免(採用・退職・解雇)および懲戒の発令は会長が行う。
2. 職員の就業に関する事項は別に定める就業規則及び諸規程による。

第4条(規程の改廃)

この規程の改廃は、理事会の決議に基づき行うものとする。

附 則

1. 本規程は、令和2年8月1日より施行する。

就業規則

第1章 総則

第1条(目的)

1. この就業規則は、一般財団法人青森県バスケットボール協会(以下「本協会」という)の組織運営の秩序を維持し、業務の円滑な営みを期すため、労働基準法第89条に基づき、本協会の職員の服務規律、労働条件、その他の就業に関する事項を定めるものとする。
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、労働基準法その他の法令の定めによる。

第2条(規則の遵守)

本協会及び職員は、この規則及び規則の附属規程を遵守し、相互に協力して社業の発展と労働条件の向上に努めるものとする。

第3条(職員の定義と適用範囲)

1. 職員の定義は次のとおりとする。

(1)常勤職員	労働時間の制約なく、期間を定めずに雇用する者
(2)有期契約職員	労働時間の制約なく、期間を定めて雇用する者
(3)再雇用者	再雇用規程に定める者
(4)非常勤職員	1日又は一週間の労働時間が常勤職員の所定労働時間より短い条件で雇用される者
2. この規則は、前項に定める全ての職員に適用するものとし、有期契約職員、再雇用者、非常勤職員について特別の定めをした場合はその定めによる。

第4条(常勤職員への転換制度)

1. 勤続6ヶ月以上の有期契約職員、非常勤職員で、本人が希望する場合は、常勤職員に転換させることがある。
2. 転換時期は随時とする。
3. 本協会の推薦があるものに対し、面接、人事評価による選考を実施し、合格した場合について転換することとする。

第5条(無期労働契約へ転換)

1. 期間の定めのある労働契約(有期労働契約)で雇用する職員のうち、通算契約期間が5年を超える職員は、別に定める様式で申し込むことにより、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(無期労働契約)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、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する。ただし、契約期間満了に伴う退職等により、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. この規則に定める労働条件は、第 1 項の規定により無期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時の年齢が第 43 条に規定する定年年齢を超えていた場合は、当該職員に係る定年は、満 65 歳とし、定年に達した日以後における最初の 3 月 31 日とする。

第2章 人 事

第6条(採 用)

1. 本協会は入社を希望する者の中から書類選考、面接試験に合格した者を職員として採用する。
2. 本協会は職員を採用する場合、労働条件通知書の交付又は雇用契約書を締結する。

第7条(応募時及び採用時の提出書類)

1. 入社を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。
 - (1) 本人自筆の履歴書(提出前3ヶ月以内の写真貼付)
 - (2) 新規学卒者については学業成績証明書及び卒業(見込)証明書
 - (3) 保有する資格の証明書
 - (4) 健康に関する告知書(健康診断書等)
 - (5) その他、本協会が指定した書類
2. 選考試験に合格し、採用された者は初入社の日までに、次の書類を提出しなければならない。ただし、選考に際し提出済みの書類についてはこの限りではない。また、本協会は、その一部の書類の提出を求めないことがある。
 - (1) 誓約書及び身元保証書
 - (2) 住民票記載事項証明書(内容は本協会指定)
 - (3) 源泉徴収票(入社のに給与所得のあった者)
 - (4) 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
 - (5) 年金手帳(既に交付を受けている者)
 - (6) 雇用保険被保険者証(前職がある者)
 - (7) 通勤手当支給申請書
 - (8) 健康診断書(3ヶ月以内のもの)
 - (9) 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして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(以下「番号法」という)施行規則で定める書類(ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する)
 - (10) 通勤に車両を利用するときには、次に掲げる書類のすべて
 - ① 運転免許証の写し
 - ② 車検証の写し
 - ③ 自賠責保険、任意保険の保険証書の写し
 - (11) その他、本協会が指定した書類
3. 前項の定めにより提出した書類の記載事項について変更が生じた場合、本協会に遅滞なく届け出なければならない。
4. 第2項および第3項により提出された個人情報について、本協会は人事労働管理上の必要においてのみ使用し、その他の目的で使用しない。
5. 不採用の場合、応募書類は原則返却するものとする。

第8条(内定取消)

採用内定者が次の各号の一つに該当した場合、内定を取り消し、採用しない。

- (1) 自筆の履歴書等、提出書類の記載事項に重大な偽りがあった場合
- (2) 採用の前提条件が達成されなかった場合(卒業・資格の取得等)
- (3) 採用内定後に犯罪その他社会的に不名誉な行為を行った場合

- (4) 選考試験時に過去の犯罪その他社会的に不名誉な行為を隠していた事実が判明した場合
- (5) 入社日までに健康状態が採用内定時より悪化し、勤務に耐えられないと本協会が判断した場合
- (6) 採用内定時には予想ができなかった本協会の経営状況の悪化等が起こった場合
- (7) その他、やむを得ない事由がある場合

第9条(身元保証)

1. 身元保証人は経済的に独立した2名とし、そのうち1名は親権者又は職員の3親等以内の親族とする。ただし、これに該当する者がいないときは、本協会が身元保証人としてふさわしいと認めた者1名を身元保証人とする事ができる。ただし、本協会が特別に認めた場合には身元保証は必要ないものとする事ができる。
2. 身元保証の期間は5年間とし、本協会が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求める事がある。
3. 保証人は、次の各号の資格を有した者でなければならない。
 - (1) 完全な行為能力者であること
 - (2) 独立して生計を営む成年者で、保証人として能力がある者
4. 保証人が死亡などによりその資格を失ったときは、直ちに新保証人を定めなければならない。

第10条(試用期間)

1. 新たに採用された者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。ただし、事情により試用期間を短縮、免除又は6ヶ月を限度として延長することがある。
2. 試用期間は勤続年数に通算する。

第11条(試用期間中又は試用期間満了時の解雇)

1. 試用期間中又は試用期間満了時に、次のいずれかに該当し、職員として不相当であると認めるときは、本協会は本採用を行わず解雇とする。
 - (1) 正当な理由なく、遅刻・早退・外出・欠勤を繰り返す等出勤状況が悪い場合
 - (2) 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない等、勤務態度が悪い場合
 - (3) 必要な教育は施したが本協会が求める能力に足りず、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められる場合
 - (4) 必要書類を提出しない場合
 - (5) 重要な経歴を偽った場合
 - (6) 精神の状態も含む健康状態が悪い場合
 - (7) 職員としてふさわしくないと認められる場合
 - (8) その他、解雇事由に該当する場合
2. 試用期間の最初の14日(入社日から暦日数で計算)以内に解雇する場合は30日分の平均賃金の支給はしない。また30日前の解雇予告も行わない。
3. 採用の日から14日を経過した者の解雇については、第47条(解雇予告)の規定を準用する。
4. 本協会が本採用をしなかった場合であっても、第54条及び第55条(懲戒事由)の規定は除外されない。

第 12 条(労働条件の明示)

本協会は、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、昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、相談窓口、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。

第 13 条(教育訓練等)

1. 本協会は業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対し、必要な教育訓練を行う。
2. 職員は、本協会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、事前に通知するものとする。

第 14 条(人事異動)

1. 本協会は、業務上必要がある場合に、職員に対し就業場所及び従事する職務の変更又は出向を命じる事がある。業務上必要のある場合とは、次に掲げる事項をいう。
 - (1)組織の変更、部門の新設、廃止又は縮小その他これに準ずる事由がある場合
 - (2)人材育成の必要がある場合
 - (3)職員が配置替えを希望し、本協会が認めた場合
 - (4)欠員を補充する場合
 - (5)職員の適性を勘案し、適材適所の配置を行う場合
 - (6)人間関係の良好な維持をはかる場合
 - (7)その他、本協会が必要と認めた場合
2. 前項により人事異動を命ぜられた者は、正当な理由がなくこれを拒む事はできない。
3. 第 1 項により異動、出向を命ぜられたものは、指定日までに着任しなければならない。
4. 職員は、異動の際、本協会が指定する日までに業務の引継ぎを行わなければならない。
5. 正当な理由がなく第 3 項及び第 4 項に違反し、指定された日までに着任しなかった場合、引継ぎを怠った場合、又は不十分な引継ぎを行った場合は懲戒処分を科す事がある。
6. 育児や介護を行う職員について異動を命じる場合は、これを配慮して行う。

第 15 条(出 向)

1. 本協会は取引関係のある本協会に対して、人材育成、業務支援、その他の業務の必要に応じて、出向を命じる事がある。職員は、正当な理由がない限りこれを拒むことはできない。
2. 出向の場合は、原則として従事すべき職務内容、労働時間などについて、出向先の定めるところに従うほか、本協会の職員として身分を引き継ぐ。
3. 出向を命じる場合は、その事由、任務、予定期間、労働条件、その他必要事項について 1ヶ月前までに通知する。
4. 出向期間については、勤続年数に通算する。

第 16 条(転 籍)

1. 分社化、組織再編成、事業譲渡その他業務の都合により、転籍を行うことがある。
2. 前項の場合、本人の同意を得て行う。

第 17 条(休 職)

1. 本協会は、常勤職員が次の各号の一つに該当した場合は休職を命ずる。ただし、勤続 1 年未満の者、有期契約職員、再雇用者、非常勤職員には適用しない。
 - (1) 体調不良により労務提供が不完全な場合
 - (2) 精神的疾患により労務提供が不完全な場合
 - (3) 前条の規定により出向した場合
 - (4) 地方公共団体の議員等の公職に就き労務の正常な提供が行えない場合
 - (5) 逮捕、拘留又は起訴され労務の正常な提供ができない場合
 - (6) 前各号の他、特別の事情があって休職させることが必要と認めた場合
2. 前項第 1 号及び第 2 号による休職期間中は、療養に専念しなければならない。

第 18 条(休職手続)

1. 本協会が必要と認めた場合、又は職員が私傷病を理由として休職を申し出た場合は休職の要否を判断するに当たり職員に対し、専門医(本協会・指定医を含む)による健康診断、検診又は精密検査の受診を勧奨することができる。診断結果により休職の要否を判断し、本協会は職員に休職を命じることができる。休職を命じるとき、本協会は「休職命令書」をもって休職の始期・終期ほかの事項を職員に通知する。
2. 前条第 1 項第 1 号及び第 2 号による場合、職員は「休職申請書」(休職期間の見込みが記載されたもの)に医師による診断書(症状と休職を要する旨の記載、休職見込期間、治癒の見込みと治癒までの期間についての記載があるもの)を添付して、本協会に提出しなければならない。ただし、前条第 1 項第 3 号の事由による休職は除く。なお、この場合における診断書等の費用は、職員本人の負担とする。

第 19 条(休職期間ならびに給与、社会保険料等の扱い)

1. 第 18 条の休職期間(第 18 条第 1 項第 1 号及び第 2 号においては、発令により本協会が指定した日を起算日とする。)は以下のとおりとする。復職の可能性が低い場合は休職を認めない、又は、休職期間を変更することがある。また、本協会が認めたときは休職期間を延長することができる。
 - (1) 第 18 条第 1 項第 1 号及び第 2 号の場合

勤続年数 3 年未満の者	3 ヶ月
勤続年数 3 年以上の者	6 ヶ月
 - (2) 第 18 条第 1 項第 3 号の場合出向している期間
 - (3) 第 18 条第 1 項第 4 号、第 5 号及び第 6 号の場合 その必要な範囲で本協会の認める期間
2. 休職期間中は無給とし、また休職期間は勤続年数に通算しない。ただし、第 18 条第 1 項第 3 号の事由による休職は除く。
3. 復職後、6 ヶ月以内に原因が同一又は類似の事由により再度休職をする場合は前回の休職期間を通算し、休職期間の中断を認めない。
4. 休職期間中の社会保険料の職員負担分及び住民税について、対象期間中は毎月、本協会が指定する期日までに、本協会が指定する金融機関口座に振り込まなければならない。
5. 職員は定期的に、さらに臨時の本協会の求めに応じ、療養の状況や症状、回復の状況、休職の必要性等につき、これを証する診断書を添えて本協会に報告しなければならない。なお、この場合における診断書等の費用は、職員本人の負担とする。また、この場合における出社は出勤とはみなさない。

6. 職員が以下のいずれかに該当する場合、本協会は発令した休職を中止し、又は短縮することがある。
 - (1) 予定した休職期間の終期以前に、休職前に行っていた通常業務を遂行できる程度に治癒(回復)し、かつ復職後再発の予見可能性が低い状態に達したと認めた場合
 - (2) 職員が合理的な理由なく必要な協力に応じない場合
7. 前項第1号の期間の短縮については、本協会の判断をもって決定する。
8. 第6項第2号の休職の中止については、本協会の決定後、本協会が指定する期日をもって、職員は職員の身分を失う。本協会は指定する期日の少なくとも30日前に対象職員に到達するよう、文書をもって行わなければならない。

第20条(復 職)

1. 休職の事由が消滅したときは、職員は速やかにその旨を本協会に通知し、復職届を提出しなければならない。また、休職の事由が傷病による場合は、本協会の指定する医師の診断書の提出を求めることがある。なお、この場合における診断書等の費用は、職員本人の負担とする。
2. 本協会は休職期間の満了日以前において、その事由が消滅したものと認めた場合は復職させる。
3. 本協会は休職事由が消滅したと認めた場合は、原則として休職前の職場に復帰させる。ただし、必要に応じて旧職務と異なる職務に配置することがある。
4. 休職期間が満了しても復職できない場合は退職とする。
5. 第18条第1項第1号及び第2号における事由の休職者が、復職後6ヶ月以内に同一又は類似の事由により十分な労務の提供ができないと判断したときは、復職を取り消し、休職命令を出す。
6. 前項により再度休職したときは、前条第3項の規定により、休職期間を通算し、休職期間の中断を認めない。

第3章 服 務

第 21 条(服務の原則)

職員は、この規則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、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。

第 22 条(服務心得)

職員は、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し、明朗はつらつたる態度をもって勤務すること
- (2) 挨拶を心がけ、気持ちよく働けるように整理整頓し、清潔に保つこと
- (3) 他の職員や経営者と円滑な交流をなし、職場環境の向上に努めること
- (4) 職務に応じた服装をし、業務の安全や清潔感に留意し、頭髮、爪、その他身だしなみに気をつけること
- (5) 正しい接客マナーや言葉遣いを身につけるよう努めること
- (6) 所属長は、部下が過重労働となるような長時間労働にならないように配慮すること
- (7) 始業・終業時刻等定められた時刻を遵守すること
- (8) 勤務時間中はみだりに職場を離れないこと
- (9) 勤務時間中は私物の携帯電話、通信機器等はマナーモード又は電源を切り、使用しないこと
- (10) 酒気を帯びて就業しないこと
- (11) 酒酔い運転又は酒気を帯びて車両を運転しないこと
- (12) 勤務時間中にノンアルコール飲料を飲用しないこと
- (13) 無免許運転、危険運転に相応する行為をしないこと
- (14) 自家用車で通勤する場合は本協会の許可を受けること
- (15) 常に品位を保ち、本協会の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと
- (16) 自己の業務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと
- (17) 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けないこと
- (18) 業務上のミス・トラブルがあった場合は直ちに上長に報告し、本協会の指示を受けること
- (19) 在職中又は退職後においても、本協会、取引先等の秘密、機密性のある情報、顧客情報、業務上知り得た顧客データ等の個人情報、ノウハウ、データ及び本協会の不利益となる事項を開示、漏洩、提供しないこと
- (20) 本協会の許可なく職務以外の目的で本協会の電話・インターネット・設備・車両・器具その他の物品を使用しないこと
- (21) 本協会が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機具(蓄積されている情報も含む)を紛失した場合は、直ちに情報漏洩の防止策を行うとともに本協会に報告すること
- (22) 本協会の書類・製品・機械・車両・器具その他の備品を大切に扱い、故障、破損又は紛失した時は直ちに本協会に報告すること
- (23) 所定の場所以外で喫煙し、又は火気を許可なく使用しないこと
- (24) 作業を妨害し、又は職場の風紀秩序を乱さないこと
- (25) セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、育児・介護休業等に関するハラスメント及びその他のあらゆるハラスメント又はこれらに相当する行為により、他の職員に不利益を与えたり、職場の環境を悪くしたりしないこと

- (26) 本協会内で賭博、その他これに類似の行為をしないこと
- (27) 火災、傷害、その他の事故を発生させないこと
- (28) 本協会の許可なく、他の本協会の役員に就任し、又は職員を兼務しないこと。また営利を目的とする事業に関与しないこと
- (29) 本協会の許可なく、本協会の社内又は施設内において、政治活動及び宗教活動など業務に関係のない活動を行わないこと
- (30) 市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体(暴力団員、暴力団関係者、暴力団関係企業、総会屋又はこれらに準ずる団体等の関係者)と係わりを持たないこと
- (31) 自己の職務は正確且つ迅速に処理し、常にその能率化を図るよう努めること
- (32) 本協会が定めた業務分担と諸規程に従い、上長の指示の下、誠実且つ迅速にその職務にあたること
- (33) 本協会の方針及び自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、本協会及び上長の指揮と計画の下に、全員よく協力・親和し、秩序よく業務の達成に努めること
- (34) その他、本協会が定める諸規則を守ること

第 23 条(許可を必要とする行為)

職員は次の行為をするときは、あらかじめ本協会の承認を得なければならない。ただし、特別の定めがあるときはその定めによる。

- (1) 本協会の物品を社外に持ち出すとき
- (2) 取引先より多額な契約の取消しを受けるとき
- (3) 顧客に対して通常以上の値引きをするとき
- (4) 物品の仕入れをするとき
- (5) 顧客又は取引先より接待・招待又は金品の贈与を受けるとき
- (6) 始業前、休憩時間、終業後及び休日に労働するとき
- (7) 勤務時間外において顧客にサービスを提供するとき
- (8) 出勤に際して、日常携行品以外の物を社内に持ち込むとき
- (9) 業務以外の目的で本協会の電話・インターネット・設備・車両・器具その他の物品を使用するとき、又は、社外に持ち出すとき
- (10) 本協会の施設内において、政治活動及び宗教活動など業務に関係のない活動を行うとき
- (11) 自家用車で通勤するとき
- (12) 在職中に他に雇用され、若しくは事業を行おうとするとき

第 24 条(セクハラ、パワハラ、育児・介護休業等に関するハラスメント及びその他あらゆるハラスメントの防止)

1. 職員は、職場における健全な秩序を保持する義務を負うとともに、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) セクシャルハラスメント
 - ① むやみに身体に接触すること
 - ② 性的な言動によって、他人に不快な思いをさせることや職場の環境を悪くすること
 - ③ 職務中のほかの職員の業務に支障を与えるような性的関心を示したり、性的な行為をしかけること
 - ④ 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

- ⑤性的な経験を話したり、尋ねたりすること
- ⑥わいせつな写真などを職場に貼り出したり、他の職員の見える場所に置いたりすること
- ⑦その他、相手に不快感を与える性的な言動
- (2) パワーハラスメント
 - ①職務上、教育、能力上の優越的権力を用いて、自分よりも下位の人物に対し、業務範囲を超えた言動や暴力により、精神的、肉体的な損害を与えること
- (3) 育児・介護休業等に関するハラスメント
 - ①部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
 - ②部下又は同僚の妊娠・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
 - ③部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用による嫌がらせ等
 - ④部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
 - ⑤部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等
- (4) (1)から(3)に規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。
- 2. 職員は、他の職員が前項に掲げることをしていることを黙認してはならない。
- 3. セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、育児・介護休業等に関するハラスメント及びその他あらゆるハラスメントに関する相談及び苦情窓口は、ハラスメント委員とする。本協会は、相談又は苦情を申し出た職員のプライバシーの保護に十分配慮するものとする。
- 4. 相談及び苦情を受けつけた場合、プライバシー配慮のうえ、必要に応じて被害者・加害者、上司・同僚などに事実関係を聴取する。職員は正当な理由なくこれを拒否してはならない。
- 5. セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、育児・介護休業等に関するハラスメント及びその他あらゆるハラスメント行為を行った職員は懲戒処分の対象とする。

第 25 条(個人情報保護)

- 1. 職員は、取引先、顧客その他の関係者及び本協会の事業主、職員の個人情報(個人又は団体から得た、氏名・性別・生年月日等、特定の個人を識別することができるものをいう)の取り扱いについて、次の事項をまもらなければならない。
 - (1)業務で必要としない個人情報への不正アクセスをしないこと
 - (2)個人情報の入った文書・磁気テープ・CD・DVD などのデータの複写・コピー及び社外への持ち出しには本協会の許可を必ず得ること
 - (3)在職中又は退職後において、第 3 者に漏洩・開示・提供・改ざん・破壊など利用目的を逸脱した取り扱いをしないこと
 - (4)その他取り扱いについては個人情報保護法によるものとする
- 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協会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。

3. 職員は、秘密を保持する義務を負い、次の各号に掲げる秘密保持に関する事項を守らなければならない。

- (1)本協会内外を問わず、在職中又は退職後においても、本協会、取引先等の秘密、機密性のある情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び本協会の不利益となる事項(以下「秘密情報」という。)を第三者に開示、漏洩、提供又は不正に使用しないこと
- (2)本協会の許可なく私物のパソコン、携帯電話、その他電子機器類に顧客に関する情報、その他秘密情報を記録しないこと。やむを得ず顧客の電話番号、メールアドレス等を記録する場合は、セキュリティー管理が可能な機種を選択し、私物の機器であっても本協会が貸与する機器と同様に、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと
- (3)個人で行っているブログ、Facebook、ツイッター、LINE 等のSNSに本協会の営業上の情報、経営上の情報、顧客の個人情報、ノウハウ等本協会の秘密情報を開示、掲載しないこと
- (4)本協会の諸規則に違反する出版又は講演を行わないこと

第 26 条(パソコン、メール及びインターネットの使用)

1. 職員はパソコン、メール及びインターネットを使用する際には、次の各号の事項を守らなければならない。

- (1)業務以外の目的でパソコン、メール又はインターネットを使用しないこと
 - (2)ID やパスワードの管理には十分注意すること
 - (3)業務に使用するパソコンにおいて、ファイル交換ソフト等の情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェア及びその他業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと
 - (4)メール、インターネットを通じて本協会情報、不利益となる事項、他の職員を不当に非難・中傷する情報を流さないこと
 - (5)業務に使用するパソコン、データ等の社外持ち出しには本協会の許可を得ること
2. 前項各号の規定は、本協会から貸与された携帯電話等の電子機器についても準用する。
3. 本協会が貸与するパソコン、携帯電話、その他情報関連機器を紛失又は破壊した場合は、ただちに情報漏洩の防止策を行うとともに本協会に報告すること。
4. 職員が送受信したメール、パソコンの使用状況の履歴を本人の承諾なしに確認することができる。

第 27 条(権利の帰属)

職員が職務上行った発明、考案、意匠、著作物又は商標、商号その他の事業活動に用いられる商品又は営業秘密、技術、情報等の知的財産及び知的財産権は本協会に帰属する。

第 28 条(副業・兼業)

1. 職員は、在職中に他に雇用され若しくは事業を行ってはならない。また、他の組織の役員になることも同様とする。ただし、本協会の許可を得た場合はこの限りではない。
2. 前項を適用する職員とは、誓約書を締結する。
3. 職員が第 1 項に違反する行為をし、それによって本協会が経済的損害を受けたときは、本協会は必要に応じて損害賠償請求を行うことがある。

第 29 条(出退勤)

1. 職員は出勤及び退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。
 - (1) 始業時刻より業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り速やかに退勤すること
 - (2) 出退勤は、職員本人が出勤簿に記録すること
 - (3) 退勤の際は備品、書類などを整理整頓し格納した後に退勤すること
2. 職員は、命による業務のため、直接往訪するとき又は直接帰宅するときは、事前に届け出なければならない。

第 30 条(遅刻・早退・欠勤・私用外出)

1. 職員は、遅刻、早退、欠勤又は私用外出しようとするときは、事前に本協会へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない理由により遅刻、欠勤し、事前に申し出る余裕のない場合は、事後速やかに届け出ること。
2. 傷病による欠勤が 4 日以上の場合、若しくは本協会が必要と認めた場合は、医師の診断書等、その事由を明らかにする証明書の提出を求める場合がある。なお、この場合における診断書等の費用は、職員本人の負担とする。
3. 前項の診断書が提出された場合でも、本協会が必要と認めた場合は職員に対し、本協会の指定する医師への受診をさせることができる。この場合における診断書等の費用は、本協会の負担とする。
4. 職員は、勤務時間中に私用で外来者と面会してはならない。ただし、本協会の許可を受けた時はこの限りではない。

第 31 条(出社禁止及び退社命令)

1. 次の各号の一つに該当する職員に対しては、出社を禁止又は退社を命じることがある。
 - (1) 風紀秩序を乱し、又は衛生上有害と認められる者
 - (2) 火気・凶器・毒気・薬物その他業務に必要なない危険物を携帯する者
 - (3) 業務を妨害、若しくは本協会の秩序を乱す、又はそのおそれのある者
 - (4) 酒気を帯びている者又は薬物を服用している者
 - (5) その他本協会が就業に適さないと認めた者
2. 前項により出勤禁止されたときは欠勤、所定の就業時間前に退社を命じられたときは早退として扱い、その日又は時間分の賃金は支払わない。

第4章 勤務及び休暇等

第 32 条(労働時間)

1. 所定労働時間は、毎週日曜日を起算日とし、1週間については40時間以内、1日については8時間とする。
2. 非常勤職員の所定労働時間は、個別に締結する雇用契約に従うものとする。
3. 再雇用者の所定労働時間は、個別に締結する雇用契約に従うものとする。
4. 職員の始業・終業時刻及び休憩時間は次のとおりとする。ただし、業務の都合上又はやむを得ない事情がある場合は、事前に通知し、これらを繰り上げ又は繰り下げることがある。

(1) 常勤職員(実働 8 時間 00 分)

始業 午前 9 時 00 分

休憩 午後 0 時 00 分から午後 1 時 00 分(60 分間)

終業 午後 18 時 00 分

第 33 条(休憩時間)

1. 前条の規定にかかわらず、業務の都合により本協会が必要と認める場合は、休憩時間を交代で与えることがある。
2. 職員は休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出するときは本協会に届け出る。

第 34 条(休日及び振替休日)

1. 休日は次のとおりとする。なお、再雇用者及び非常勤職員の休日は、個別に締結する雇用契約書に従うものとする。
 - (1) 毎週土曜日及び日曜日
 - (2) 国民の祝日
 - (3) お盆休暇(8 月 13 日)
 - (4) 年末年始休暇(12 月 29 日から翌年1月 3 日)
 - (5) 個別の雇用契約で定めた日
 - (6) その他本協会が指定する日
2. 業務の都合により本協会が必要と認める場合は、事前に通知し、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。

第 35 条(時間外、休日労働等及び代休)

1. 業務の都合により、第 33 条の所定労働時間を超え、又は第 35 条の所定休日に労働させることがある。
2. 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ所轄労働基準監督署に届け出た労使協定の範囲以内とする。
3. 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性職員(以下「妊産婦」という。)であって請求した者及び18歳未満のものについては、前項による時間外労働又は休日若しくは深夜(午後10時から翌日午前5時まで)労働に従事させない。

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、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。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、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。
5. 休日に労働した職員に対して、他の日に代休を与えることがある。

第36条(年次有給休暇)

1. 入社した日から起算して、6ヶ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員には10労働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。

勤続年数 (単位:年)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
有給休暇日数	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、所定労働日数が週4日以下又は年間216日以下の職員に対しては、下表のとおり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 年 数(単位:年)						
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5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項及び第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、本協会は事業の正常な運営に支障が生じる場合は、職員の指定した年次有給休暇の時季を変更することがある。
4. 前項の規定にかかわらず、職員の過半数を代表する者と締結する労使協定により、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。
5. 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇のうち5日について、本協会が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、第3項又は第4項の規定する年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数を5日から控除するものとする。

6. 第1項及び第2項の出勤率の算定にあたっては、下記の期間については出勤したものととして取り扱う。
- 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・介護休業法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
7. 付与日から1年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、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. 年次有給休暇を取得した日は、通常の賃金を支給する。
9. 職員が年次有給休暇を使用する場合は、1週間前(連続して5日以上取得する場合は10日前)までに所定の手続きにより本協会に届け出ること。
10. 年次有給休暇は、1日単位、半日単位又は時間単位で取得することができる。
11. 職員代表との書面による協定に基づき、本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5時間を超え6時間以下の者…6時間
 - ② 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者…7時間
 - ③ 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、本条年次有給休暇と同様とする。

第37条(慶弔休暇)

職員が次の各号の一つに該当し、事前に所定の方法により請求した場合は、それぞれに定める日数の慶弔休暇を与え、賃金は有給とする。慶弔休暇は、第35条の休日には含まない。

	事 由	日 数
1	本人が結婚するとき (入籍日若しくは挙式日のいずれか早い日から6ヶ月以内に取得可能)	5
2	子が結婚するとき	1
3	兄弟姉妹が結婚するとき	1
4	妻が出産するとき	1
5	父母、配偶者、子が死亡したとき(喪主の場合)	5
6	父母、配偶者、子が死亡したとき	3
7	祖父母、配偶者の父母、兄弟姉妹が死亡したとき	2

第 38 条(特別休暇)

1. 職員に本協会が必要と認めた場合、必要な日数若しくは時間の特別休暇を与えることがある。
2. 特別休暇は無給とする。

第 39 条(その他の休暇)

1. 産前産後休業、母性健康管理の措置、育児時間及び生理休暇については労働基準法ほか関係法令に従い与えるものとする。
2. 育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限ならびに所定労働時間の短縮措置等の取り扱いについては別に定める育児・介護休業等規程による。
3. 前項までに定めるその他の休暇を取得した日又は時間については、無給とする。

第 40 条(公民権の行使)

1. 職員が勤務時間中に選挙権、その他公民としての権利を行使するため、又は公の職務(裁判員を含む)に就くためにあらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、本協会は権利の行使等を妨げない限度において、その時刻を変更することがある。
2. 裁判への参加などで、本協会が必要と認める場合は、参加に要した日又は時間のうち 5 日以内については通常の賃金を支払うこととし、6 日以上の日については無給とする。

第5章 賃金及び退職金

第41条(賃金及び退職金)

1. 職員の賃金に関する事項は別に定める賃金規程による。
2. 退職金は支給しないものとする。ただし、在職中に特別な功績を挙げた職員に対しては、特別功労金を支給することがある。当該支給金額については、本人の功績度等を勘案し、その都度本協会が決定する。

第6章 定年、退職及び解雇

第42条(定年等)

1. 職員の定年は満60歳とし、定年退職の日は定年年齢に達した日以後における最初の3月31日とする。
2. 本人が希望し、かつ第44条又は第46条に該当しない者については、1年毎の雇用契約を締結し、満65歳に達した日以後における最初の3月31日まで再雇用する。
3. 前項による再雇用についての詳細は、別に定める再雇用規程による。

第43条(退職)

1. 職員が次の各号の一つに該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、職員としての地位を失う。
 - (1) 死亡したとき
 - (2) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
 - (3) 本人の都合により退職を届け出て本協会の承認があったとき
 - (4) 定年に達したとき
 - (5) 休職期間が満了してもなお、復職できないとき
 - (6) 届出なく欠勤し、居住不明等で行方不明となり、欠勤開始から14労働日を経過したとき
 - (7) 役員に就任したとき
 - (8) 解雇されたとき
2. 職員が退職をした場合は、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について証明書を交付する。

第44条(退職手続)

1. 職員が自己の都合により退職しようとするときは退職の1ヶ月前までに退職届を提出し、会長の承認を得なければならない。
2. 退職届を提出した者は退職の日までは従前の業務に服さなければならない。
3. 職員が退職又は解雇されたときは、本協会が指定する日までに、本協会が指定した者に完全に業務の引継ぎをしなければならない。これに反して引継ぎを完了せず業務に支障をきたした場合懲戒処分を科すことがある。

第45条(解 雇)

1. 本協会は次の各号に掲げる場合に職員を解雇することがある。
 - (1) 職員が身体又は精神の障害、虚弱、傷病その他の理由により業務に耐えられない、又は労務が提供できないと認められるとき
 - (2) 職員の就業状況又は勤務成績が著しく不良で業務能力も低く就業に適さないと認められるとき
 - (3) 懲戒解雇の処分に処せられたとき
 - (4) 服務規律を遵守せず、本協会の注意にもかかわらず改悛や改善の余地がないとき
 - (5) 本協会の簡素化、業務の縮小、職務の改廃、その他本協会の都合により剰員を生じ、他に適当な配置箇所がない場合
 - (6) 採用試用期間を取り消したとき
 - (7) 試用期間中の勤務態度・適正・人物・技能・業務遂行能力について本協会が不適合であると認めた場合
 - (8) 天災事変その他の事由により、事業の継続が不可能となった場合
 - (9) 規律性、協調性、責任性を欠き、他の職員の職務遂行に悪影響を及ぼすとき
 - (10) その他各号に準ずる事情が生じ、職員として勤務させることが不相当と認めた場合
2. 第1項の規定による職員の解雇に際して、職員から請求があった場合は解雇事由を記載した文書を交付する。

第46条(解雇予告)

前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き30日前に本人に予告し、又は労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給して行う。ただし所轄労働基準監督署の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。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ある。

- (1) 日々雇用する者(引き続き30日を超えて使用した者を除く)
- (2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者(所定の期間を超えて使用した者を除く)
- (3) 試用期間中の者(採用後14日を超えた者を除く)

第47条(解雇制限)

1. 職員が業務上の傷病により療養のため休業する期間及びその後30日間、並びに産前産後の女性職員が休業する期間及びその後30日間は解雇しない。ただし、業務上の傷病による期間が療養開始後3年を経過し、打切補償をされた場合を除く。
2. 天災事変その他やむをえない事由のため事業の継続が不可能となった場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定を適用しない。

第48条(債務の清算)

職員は、退職しようとするとき(懲戒解雇又は解雇されたときを含む)は、速やかに本協会から支給された物品を返還し、その他本協会に債務がある場合は退職又は解雇の日までに精算しなければならない。

第 49 条(退職後の責務)

1. 退職又は解雇された者は、その在職中に行った自己の職務に関する責務を逃れない。
2. 退職又は解雇された者は、その在職中に知り得た機密を他に漏洩してはならない。
3. 職員は退職後、本協会の許可なく、次の各号一つに該当する行為を行ってはならない。
 - (1) 本協会と競合する事業を営むこと
 - (2) 本協会と競合する業務を行うこと
 - (3) 本協会在職中に知り得た顧客に対し営業活動を行うこと
 - (4) 本協会に在職している職員を引き抜くこと
 - (5) その他本協会の利益を害する行為を行うこと

第7章 表彰及び懲戒

第 50 条(表 彰)

職員が次の各号の一つに該当する場合には、その都度審査のうえ表彰することがある。

- (1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる場合
- (2) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労があった場合
- (3) 業務上、有益な発明・改良又は工夫・考案があった場合
- (4) 永年にわたり無事故で継続勤務した場合
- (5) 前各号に準ずる程度の善行又は功労があると認められる場合

第 51 条(懲 戒)

本協会は、職員が本章に定める懲戒基準に該当するときは、これを懲戒する。職員はその行為が勤務時間外、本協会施設外での行為であることを理由にその責めを免れることはできない。

第 52 条(懲戒の種類及び程度)

懲戒は、その情状により次の区分により行う。

- (1) 譴 責 始末書を取り将来を戒める。
- (2) 減 給 始末書を取り1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、複数の事案の総額が1ヶ月の賃金の10分の1の範囲で行う。
- (3) 出勤停止 始末書を取り7日以内の出勤を停止しその期間中の賃金は支払わない。また、状況によっては期間を延長する場合がある。
- (4) 降職降格 始末書を取り降職又は降格する。
- (5) 諭旨解雇 非を諭し、退職を勧告し退職させる。ただし処分を受けて、1週間以内に退職願を提出しないときは懲戒解雇とする。
- (6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当(平均賃金の30日分)は支払わない。

第 53 条(懲戒事由①—譴責、減給、出勤停止又は降職降給)

次の各号に該当する場合はその情状に応じ、譴責、減給、出勤停止、又は降職降格とする。

- (1) 不当に人を中傷する等、他の職員との協調性を著しく欠けるとき
- (2) 素行不良で、本協会の秩序・風紀を乱す行為(セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、育児・介護ハラスメント及びその他のあらゆるハラスメント等を含む)等があり、その事案が軽微なとき
- (3) 酒気を帯びて運転する恐れのある者に対して酒類を提供し、又は飲酒を勧める、あるいは酒気帯び運転・酒酔い運転を容認したとき
- (4) 勤務時間中に許可なく私用を行い、また職場を離れ、業務に支障をきたしたとき
- (5) 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき
- (6) 無断若しくは正当な理由なく欠勤、遅刻、早退、私用外出をしたとき
- (7) 業務に関する手続き、届出、出退勤記録等を偽り、又は怠ったとき
- (8) 業務上の書類・伝票等を改変し、その事案が軽微なとき
- (9) 正当な理由なく職場配置・出張・転勤・出向・職位決定・給与決定の人事命令を拒否したとき
- (10) 本協会又は関連所属長の業務上の指示・命令に従わないとき
- (11) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠り、時間外労働を適切に管理しなかったとき
- (12) 本協会の許可なく情報機器及びその媒体を社内に持ち込んだとき
- (13) 本協会の掲示を故意に汚損若しくは改変し、又は破棄したとき
- (14) 本規則に定める服務規律・安全衛生上の各項に違反したとき
- (15) 技術が未成熟であるにも関わらず研修等に参加しないとき
- (16) 顧客からのクレームを本協会に報告せず、隠蔽しようとしたとき
- (17) 顧客からのクレームが多く注意しても改善が見られないとき
- (18) 雇入れ時に申告した内容に虚偽があったとき
- (19) 私生活上の法違反行為や本協会に対する誹謗中傷等によって本協会の名誉信用を傷つけ、業務に悪影響を及ぼすような行為があったとき
- (20) 本協会及び本協会職員並びに顧客を誹謗中傷するような言動、秘密を察知されるような言動、又は名誉を損なうような言動を、ブログ・ツイッター等のインターネット上に書き込みをし、その事案が軽微なとき
- (21) 過失により、営業上の事故又は災害を発生させ、本協会に重大な損害を与えたとき
- (22) 就業中にノンアルコール飲料を飲用したとき
- (23) その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき

第 54 条(懲戒事由②—諭旨解雇及び懲戒解雇)

次の各号の一つに該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては諭旨解雇とする。

- (1) 前条の違反が再度に及び、注意、指導にもかかわらず改悛の兆しが見受けられないとき
- (2) 素行不良で、本協会の秩序・風紀を乱す行為(セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、育児・介護ハラスメント及びその他のあらゆるハラスメント等を含む)等があり、その事案が著しく悪質なとき
- (3) 無免許運転、酒気帯び運転又は酒酔い運転を行い、重大な事故を引き起こしたとき
- (4) 許可なく職場を離れ、業務に支障をきたす行為を繰り返したとき
- (5) 酒気を帯びて就業したとき
- (6) 業務に非協力的で、他の者との協調性に欠き業務に著しい支障をきたしたとき
- (7) 故意に業務能率を低下させ、又は業務の妨害を謀ったとき
- (8) 本協会の業務命令に反して就業を拒んだとき
- (9) 暴行、脅迫、傷害、その他の刑事事件に関係し、就業に不相当なとき
- (10) 刑事事件により有罪になったとき
- (11) 雇入れ時に報告した健康状況のほか、経歴、資格など重大な虚偽があったとき
- (12) 正当な理由なく遅刻、早退、私用外出、欠勤、無断欠勤を再三繰り返し、数回にわたり注意を受けても改めないとき
- (13) 正当な理由なく無断欠勤が 3 日以上に及び、かつ本協会の出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき、若しくは、引き続き 14 日以上無断欠勤をしたとき
- (14) 業務上の書類・伝票等を改変し、その事案が著しく悪質なとき
- (15) 本協会の業務に関し虚偽の申告、届出、報告をしたとき
- (16) 本協会の業務を通じて自己の利益を得たとき、若しくは得ようとしたとき、又は他人に利益を得させたとき、若しくは得させようとしたとき
- (17) 職務又は職位を利用して部外者から不当な金品・饗応を受け、又は要求・約束し自己の利益を謀ったとき
- (18) 許可なく在籍のまま他に雇用されたとき、又は事業を行ったとき
- (19) 許可なく職務以外の目的で本協会の施設、物品を使用した時
- (20) 許可なく本協会の物品、資料、情報を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- (21) 許可なく本協会内でビラなどを配布し又は署名を求めたとき
- (22) パソコン等の使用方法に定める事項に違反したとき
- (23) 本協会及び関係取引先の重要な秘密(個人情報も含む)、書類等を許可なく開示・漏洩したとき
- (24) 本協会及び本協会職員並びに顧客を誹謗中傷するような言動、秘密を察知されるような言動、又は名誉を損なうような言動を、ブログ・ツイッター等のインターネット上に悪質な書き込みをし、その事案が悪質なとき
- (25) 職員としての体面を汚し、本協会との信頼を損ねる行為、又は本協会の名誉及び信用を著しく傷つけたとき
- (26) 上記のほう助、教唆を行ったとき
- (27) 部下の上記行為について、管理上の責任が認められるとき
- (28) 業務上の横領を行い、背任行為があったとき
- (29) 故意又は重過失により、営業上の事故又は災害を発生させ、本協会に重大な損害を与えたとき
- (30) 私事に関する金銭取引その他証券類に本協会の名称を用いたとき

- (31) 本協会の経営権を侵し、若しくは経営基盤をおびやかす行動・画策をなし、又は経営方針に反する行動・画策により正常な運営を阻害させようとしたとき
- (32) 本協会の経営に関して故意に真相をゆがめ、又は真実を捏造して宣伝流布する等の行為により本協会の名誉・信用を傷つけたとき
- (33) 本規律に定める服務規律、安全衛生等の各項に対して、故意又は重大な違反行為があったとき
- (34) その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき

第 55 条(責任罰)

職員が懲戒処分を受けたときは、その職員の上司を責任者として懲戒処分することがある。ただし責任者がその防止に必要な措置を講じ、又は講ずる事が出来なかった場合でやむを得ないときはこの限りではない。

第 56 条(幫除罰)

第 54 条及び第 55 条の各号に掲げる行為を企て、共謀・教唆し、又は助けた職員は状況により、各条のうち、その該当する各号によって懲戒する。

第 57 条(自宅待機命令)

1. 懲戒処分の調査、処分、決定までの前置処置として、対象者に対し、自宅待機を命ずる場合がある。自宅待機を命じられた者は、自宅待機していること自体が労務の提供であり、勤務時間中自宅に待機し、本協会が出勤を求めた場合には、直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできない。自宅待機期間中の賃金は、原則として平均賃金の 6 割を支給する。
2. 前項にかかわらず、職員の行為が懲戒解雇事由に該当若しくは該当する恐れがある場合、又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅の恐れなど緊急かつ合理的な理由が存在する場合、あるいは、自宅待機を実質的な出勤停止処分とする場合は、賃金を支給しない。

第 58 条(損害賠償)

職員が故意又は過失によって本協会に損害を与えたとき及び退職後にそのような事実が発覚したときは、その全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって本章の定める懲戒を免れるものではない。

第8章 安全衛生及び災害補償

第 59 条(厳守事項及び安全衛生教育)

1. 本協会は、労働者の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場形成の為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協会の指示をも守り、本協会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、危険・災害防止のため、常に安全に留意し、又は関係者の指示に従い、職場の整理整頓・火災発生の防止及び職場衛生の保持に努めなければならない。
4. 本協会は、職員に対して、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。

第 60 条(通勤及び車両管理)

職員の所有する自家用自動車での通勤、社有車の使用は別に定める車両規程による。

第 61 条(健康診断)

1. 職員は入社の際及び1年に1回健康診断を行う。ただし、所定労働時間が常勤職員の4分の3未満である職員に対しては、この限りではない。
2. 前項に定める場合の他、法令の定めるところに従い必要な健康診断を実施する場合がある。
3. 健康診断の結果、必要があると認められる場合には、職員は再検査を受診し、その結果を本協会に報告しなければならない。その場合、就業の一定期間禁止や就業時間の短縮、又は職場を転換する等健康保持上必要な措置を命ずることがある。

第 62 条(指定医検診)

本協会は、次の各号の一つに該当する職員に対しては、本協会の指定する医師の診断を受けさせることがある。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、職員は正当な理由なく拒否することができない。

- (1) 傷病による欠勤のため、本協会が医師の診断書等の提出を求めたにも関わらず未提出の場合
- (2) 傷病を理由に頻繁に本協会を欠勤する場合
- (3) 傷病を理由に就業時間短縮、休暇又は職場の変更を希望する場合
- (4) その他、本協会が必要と認めた場合

第 63 条(就業禁止)

1. 職員が、次の各号の一つに該当する場合は、就業を禁止する。
 - (1) 病毒伝染病のおそれがある結核
 - (2) 法定伝染病及びその疑似病
 - (3) 丹毒、再帰熱その他これに準ずる急性熱病
 - (4) 梅毒、かいせんその他の伝染病皮膚病
 - (5) 膿漏性結核炎・伝染性眼病
 - (6) 前各号に準ずる疾病で、厚生労働大臣が定める疾病になった者
 - (7) 前各号のほか、感染症などの法令に定める疾病に感染した者
2. 前項の規定にかかわらず、職員の心身の状況が就業に適しないと判断した場合、その就業を禁止することがある。この場合の賃金については平均賃金の6割を支給する。

3. 本条第1項の規定にかかわらず職員に対して、医師及び国などの公の機関から、外出禁止、あるいは外出自粛の要請があった場合は、その就業を禁止することがある。この場合の賃金については無給とする。
4. 職員は、同居の家族又は同居する者が他人に感染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いがある場合には、直ちに本協会に届け出て必要な指示を受けなければならない。

第64条(災害補償)

1. 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかった場合、本協会は次の補償を行う。
 - (1)療養補償
 - (2)休業補償
 - (3)傷害補償
 - (4)遺族補償
 - (5)葬祭料
 - (6)打切補償
2. 前各号の補償の額については、労働基準法の定めるところによる。
3. 第1項に定める補償を受けるべき職員が、同一の事由により職員災害補償法による保険給付を受けるときは、この給付額の範囲で本協会は補償の義務を免れる。

第65条(通勤災害)

職員が通勤途上において、負傷し、又は疾病にかかった場合は職員災害補償保険法により次の給付を受けることができる。ただし、通勤途上であるか否かの判定は、所轄労働基準監督署長の認定による。

- (1)療養給付
- (2)休業給付
- (3)傷害給付
- (4)遺族給付
- (5)葬祭給付
- (6)傷病年金
- (7)介護給付

第66条(就業規則による労働条件の変更)

1. この就業規則に定められている労働条件及び服務規律等は、法律の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要性により、理事会の決議に基づき変更することがある。

第9章 公益通報者保護

第67条(公益通報者の保護)

本協会は、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

1. 本規則は、令和2年8月1日より施行する。

賃金規程

第1章 総則

第1条(目的)

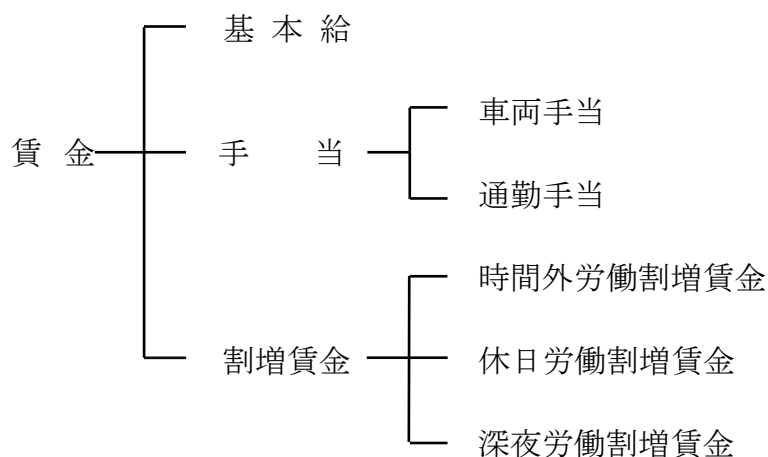
この規程は、就業規則第42条に基づき、職員の給与に関する事項を規定する。

第2条(適用範囲)

この規程は、就業規則第3条に定める常勤職員に適用する。有期契約職員、再雇用者、非常勤職員の給与に関する事項は個別に定める雇用契約に従うものとする。

第3条(賃金の構成)

賃金の構成は、次のとおりとする。



第2章 賃金計算及び支払方法

第4条(計算期間)

賃金の計算期間は当月1日から当月末日までを1ヶ月として計算する。

第5条(賃金の支払日)

賃金の支払日は翌月10日とする。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。

第6条(賃金の支払方法)

1. 賃金は、職員に対し、通貨で直接本人へ手渡しにてその全額を支払う。
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。

第7条(賃金の控除)

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
- (4) 職員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

第8条(非常時払い)

第5条の規定にかかわらず、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、既往の労働に対する賃金を支払う。

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

第9条(途中入社・退職者ならびに休職者及び復職者の賃金計算)

賃金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、その月の賃金を下記算式により日割り計算して支払う。

$$\frac{(\text{基本給} + \text{通勤手当})}{\text{該当月の暦日数}} \times \text{その期間の在籍日数}$$

第10条(欠勤等の扱い)

1. 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) 欠勤の場合(出勤しなかった日が5日以上の場合には通勤手当も含めて控除する)

$$\frac{(\text{基本給})}{1 \text{ヶ月の平均所定労働日数}} \times \text{不就労日数}$$

- (2) 遅刻、早退及び私用外出の場合

$$\frac{(\text{基本給})}{1 \text{ヶ月の平均所定労働時間}} \times \text{不就労時間}$$

第11条(休暇休業等の賃金)

1. 就業規則第20条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。
2. 就業規則第37条に定める年次有給休暇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。
3. 就業規則第38条に定める慶弔休暇は、有給とする。
4. 就業規則第39条に定める特別休暇は、無給とする。

5. 就業規則第 40 条に定める産前産後の休業期間、母性健康管理の為の時間、育児時間、生理休暇、育児・介護休業期間、子の看護休暇、介護休暇等は、無給とする。
6. 裁判員等のための休暇の期間(ただし、最初の 5 日間は除く。)は、無給とする。
7. 本協会の責めに帰すべき事由により休業した場合は休業手当を支給する。休業手当の額は 1 日につき平均賃金の 6 割とする。

第3章 基本給及び諸手当

第 12 条(基本給)

1. 基本給は、本人の職務内容、能力、経験、技能、勤務成績、年齢等を総合的に勘案し、各人毎に会長が理事会の承認を得て金額を決定、変更する。

第 13 条(車両手当)

1. 車両手当は、従業員が所有する自家用自動車を業務に使用した場合に、用務地及び利用回数に応じて、下表のとおり支給する。
2. 市外へ宿泊出張した場合で、かつ用務地市内のみの移動に自家用自動車を使用した場合は、下表の用務地区分が市内の場合の金額を支給する。

用務地区分	車両手当の支給額	
市外	利用 1 回当たり	600 円
市内	利用 1 回当たり	200 円

第 14 条(通勤手当)

1. 通勤手当は、自宅から就業場所までの最も経済的かつ合理的と認められる通勤距離が 2 km 以上の者に対し、利用する交通手段、通勤距離に応じて支給する。
2. 支給対象となる交通手段は、公共交通機関については鉄道及びバスとし、交通用具については別に定める車両規程によるマイカーとする。
3. 支給額は、本人の申請に基づき、運賃、時間、距離等の事情を勘案し、最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法により算出した運賃額等を審査のうえ、下表のとおり支給する。

交通手段	通勤距離	通勤手当の月額
鉄道・バス	最も経済的かつ合理的と認められる通勤距離が 2km 以上	協会の認める通勤経路及び交通機関による 運賃 1 ヶ月分の定期乗車券代全額 ※支給限度額 15,000 円
マイカー	片道 2km 以上 10km 未満	4,200 円
	片道 10km 以上 15km 未満	7,100 円

※マイカーによる通勤距離が上記を超える場合は、税法上の非課税限度額を支給する。

※公共交通機関による場合は、会長が相応の妥当性を認めらうえで支給する。

4. 通勤手当の支給を受けようとする者は、「通勤手当支給申請書」を提出するものとする。次に該当する場合には、遅滞なく、「通勤手当変更申請書」を提出しなければならない。
 - (1) 住居が異動し、通勤経路に変更が生じた場合
 - (2) 利用交通機関の乗車料金が改定された場合
 - (3) 交通事情の変化により、通勤経路又は利用機関の変更が妥当な場合
 - (4) その他の事由により通勤手当の変更が妥当な場合
5. 通勤手当は、実際に出勤した日についてのみ支給する。ただし、出勤しなかった日が5日未満のときは、全額支給するものとする。
6. 賃金計算期間の途中で支給額が変更になった場合は、変更前と変更後の手当額をそれぞれ暦日により日割り計算して支給する。

第4章 割増賃金

第15条(時間外労働割増賃金)

職員が法定労働時間を超えて労働した場合には、次の算式より計算して支給する。

$$\frac{\text{(基本給)}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

第16条(休日労働割増賃金)

職員が休日に労働した場合には、次の算式により計算して支給する。

- (1) 法定の休日労働の場合

$$\frac{\text{(基本給)}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

- (2) 法定休日以外の休日労働の場合

$$\frac{\text{(基本給)}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{休日労働時間数}$$

第17条(深夜労働割増賃金)

職員の時間外又は休日労働が深夜(午後10時から午前5時まで)に及んだ場合には、次の算式により計算して支給する。

$$\frac{\text{(基本給)}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

第5章 昇給、賞与及び退職金

第18条(昇給)

1. 昇給は、休職者を除き、毎年4月1日の在籍者で過去1年間勤務した者に対して、会長が理事会の承認を得て行うものとする。ただし、本協会が特に必要と認めた者についてはこの限りではない。
2. 本人の勤務成績、本協会の業績その他やむを得ない事由により、昇給を延期又は行わないことがある。
3. 昇給額は、本協会の業績、経済環境、職員の勤務実績等を総合的に考慮して各人毎に決定する。

第19条(賞与)

1. 賞与は、原則として採用後6ヶ月以上を経過した者で、かつ下記の支給日に在籍する職員に対し、本協会の業績等を勘案して下記の支給日に支給する。ただし、本協会の業績の著しい低下と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
前年12月1日～5月31日	7月10日
6月1日～11月30日	12月10日

2. 賞与の額は、算定対象期間における本協会の業績及び職員の勤務成績等を考慮して、各人毎に決定する。
3. 第1項の賞与支給日が休日にあたる場合には、その前日に支給するものとする。

第20条(退職金)

1. 就業規則第42条に定めるとおり、退職金は支給しないものとする。
2. 前項に関わらず、在職中に特別な功績をあげた職員に対しては、その功績に対し特別功労金として支給することがある。その支給額については、本人の功績度等を勘案し、その都度決定する。

第6章 旅費及び日当

第21条(出張旅費)

1. 業務の都合により必要がある場合は、本協会は職員に事業場外へ出張を命ずることがある。
2. 本協会の用務で出張をする場合は、交通費、宿泊料につき、実費を支給する。
3. 日当は出発日から帰着日までの日数に応じ、下表のとおり支給する。

区分	出張日当		交通費	宿泊料
職員	県外	(1日) 2,000円	実費	実費
		(半日) 1,000円		
	市外	1,000円		

※ただし、講習会または研修会で謝礼等の支給を受けた場合は、出張日当については支給対象外とする。

※やむを得ず前泊・後泊が必要となり、移動のみで業務のない日に対する出張日当については、半日扱いとして支給する。

附 則

1. 本規則は、令和2年8月1日より施行する。

車 両 規 程

第1条(目 的)

1. この規程は、一般財団法人青森県バスケットボール協会(以下「本協会」という)の職員が、通勤時に職員が所有する自家用自動車(以下「マイカー」という)を利用する場合及び本協会が所有する車両等(以下「社有車」という)を業務に使用する場合の取り扱いについて定めたものである。
2. この規程に定めのない事項については、道路交通法その他の関係諸法の定めるところによる。

第2条(マイカー利用及び社有車使用の範囲・規則遵守の義務)

1. 職員は、通勤時において本協会の許可を得た場合、マイカーを利用することができる。
2. 前項以外の場合において、職員がマイカーを利用することは認めない。
3. 社有車の使用は、当該車両等の使用許可を本協会から得た者に限る。
4. 本条の規定により、通勤時にマイカーを利用する者及び社有車を使用する者(以下「運転者」という)は、この規程を遵守し、常に安全運転と事故防止に努めるとともに、業務の円滑な遂行に努めなければならない。

第3条(適用範囲)

この規程は、マイカーで通勤するすべての職員及び業務上社有車を使用するすべての職員に適用するものとする。

第4条(用語の定義)

この規程で用いる用語について、次のとおり定義する。

- (1)「マイカー」とは、職員が所有する自家用自動車、自動二輪車、原動機付自転車をいう。
- (2)前号に定める「マイカー」とは、自動車検査証における「使用者」が、職員本人又は同居の親族の名義となっている車両をいう。
- (3)「社有車」とは、本協会が所有する車両等をいう。

第5条(マイカー利用及び社有車使用の要件)

運転者は、本条第1号に定めるすべての要件を満たしていなければならない。なお、マイカーを利用する場合には利用するマイカーについて本条第2号に定めるすべての要件を満たしている場合に限り行うことができる。ただし、本協会が必要と認めた場合には、この限りでない。

(1) 運転者にかかる要件

- ①運転免許を保有している者、社有車を使用する者は運転経験が1年以上あり、当該車両等の運転に必要な運転免許を保有し、過去1年以内に自己の責任による重大な交通事故又は交通法規違反がないこと
- ②身体及び精神に異常又は欠陥のない者

(2) マイカーにかかる要件

- ①次の自動車任意保険に加入していること。
 - a. 対人賠償額:無制限
 - b. 対物賠償額:500万円以上

第6条(届 出)

職員は、通勤時にマイカー利用をする場合、事前に、本協会へ「マイカー利用届出書」を提出しなければならない。ただし、緊急を要する場合には、事後的な提出も認めることとする。

第7条(書類の提出)

通勤時にマイカー利用をする者は、前条に掲げる全ての要件に該当している事を確認するため、毎年6月中に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 運転免許証の写し
- (2) 自賠責保険及び自家用自動車(任意)保険証書の写し
- (3) 自家用自動車検査証の写し

第8条(社有車の私的利用の禁止)

社有車を私的に使用することは、絶対に認めない。

第9条(マイカーの業務使用)

マイカーを業務に使用することは原則認めない。ただし、やむを得ない事由により本協会の指示又は許可を得た場合は、この限りではない。

第10条(駐車場所)

マイカー及び社有車は、本協会が指定した駐車場所に駐車しなければならない。

第11条(運転者の心得)

1. 運転者は、マイカー利用及び社有車を使用する場合、この規程及び道路交通法その他の関係諸法令を遵守するとともに、次の事項を厳守しなければならない。
 - (1) 運転免許証の携帯及び自動車検査証、自動車損害賠償責任保険証の備え付けを確認すること
 - (2) 安全運転に徹すること
 - (3) 緊急時を除き、運転者以外の者にマイカーの運転を委ねないこと
 - (4) 運転前及び運転中に医薬品等の服用をしないこと
 - (5) 運転中に飲食や携帯電話の使用をしないこと
 - (6) 疲労を感じたときは速やかに休憩を取ること
 - (7) その他、本協会の指示に従うこと
2. 前項各号に定める心得を怠ったことにより生じた結果の責任の一切は本人に帰属するものとする。

第12条(運転の禁止)

1. 運転者は次の各号に該当するときは、マイカー及び社有車を運転してはならない。
 - (1) 飲酒をしたとき
 - (2) 過労、病気のため心身が疲労しているとき
 - (3) マイカー及び社有車が整備不良(装置の不備、調整の不完全等)のとき
 - (4) 台風、洪水、大雪等、天候が著しく不順のとき
 - (5) その他道路交通法令により禁止されている事項に該当するとき

第 13 条(事故発生時の措置)

1. マイカー利用中及び社有車の使用中に事故が発生した場合、運転者は、事故の大小にかかわらず、直ちに次の緊急措置をとるとともに、速やかに本協会に連絡し、その指示を受けなければならない。
 - (1) 人身事故の場合には、負傷者の手当を優先すること
 - (2) 証人の確保に努めること
 - (3) 最寄りの警察署、派出所に連絡し、警察官の指示に従うこと
 - (4) 事故証明書の交付を受けること
 - (5) 保険本協会に事故の状況を連絡すること
 - (6) 事故現場の状況を記録し、第三者がかかわる事故の場合には、相手方運転手の住所、氏名、勤務先、電話番号、車両登録番号、免許証等の確認をすること
 - (7) マイカー及び社有車、相手車両双方の破損状態を確認すること
 - (8) 加害・被害の別、人身傷害の有無を冷静に確認すること
2. 運転者が前項の措置を行うことができないときは、運転者の所属部署の所属長が事故状況の把握をし、本協会に報告を行うものとする。
3. 本協会は、運転者が労働者災害補償保険法に定める業務災害又は通勤災害による給付の請求を行うときは、必要な証明を行うものとする。

第 14 条(車両の管理、修理等)

1. 運転者は、使用の都度、点検、整備、清掃等を励行し、常に運転上支障がないようにしておかなければならない。
2. 運転者は、社有車の使用状況、走行距離その他必要事項等の運転日報に記録し、その都度本協会に報告する。
3. 運転者は、修理を要する箇所を発見したときは、ただちに運転管理者に報告し、その指示を得た後に修理を行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、ただちに修理をなし、事故速やかに報告するものとする。
4. 使用者の不注意又は粗暴な運転に起因する故障の場合は、修理費の全部又は一部を負担させることがある。

第 15 条(個人示談の禁止)

運転者は、本規程に基づきマイカー利用中又は社有車使用中に発生した事故については、当該事故の大小にかかわらず、自ら相手方と示談もしくは示談の交渉を行ってはならない。

第 16 条(罰金、科料の負担)

社有車を使用する職員の故意又は過失による法令違反に対する罰金、科料については車両使用者の負担とする。

第 17 条(その他)

次の各号については、その責任において保管、管理及び対処すること。

- (1) 車両の鍵
- (2) 通行券(高速道路、有料道路等)
- (3) 車体検査証の保管、保険の付保
- (4) その他車両の保有、保管に関する事項

第 18 条(疑義・解決)

特別の事情のため、この規程によりがたい場合、及び適用上の疑義・解決は原則として本協会が行う。

附 則

1. 本規程は、令和 2 年 8 月 1 日より施行する。

再雇用規程

第1条(目的)

この規程は、就業規則 43 条に基づき、職員が定年(満 60 歳)退職後継続して再雇用された者の身分について定めるものである。

第2条(定年後再雇用者の定義)

定年後再雇用者とは以下の者をいう。

- (1) 定年後も継続して雇用されることを希望する者を、本協会との雇用契約締結により、定年退職日の翌日から中断することなく 1 年ごとに満 65 歳に達した日以後における最初の 3 月 31 日まで勤務する者
- (2) 定年(満 60 歳)を超えて新たに雇用され、満 65 歳に達した日以後における最初の 3 月 31 日まで勤務する者

第3条(職種の決定)

再雇用する者の職種は、本人の希望・技能・経歴・適性・健康状態並びに、要員・雇用状況等を総合的に勘案して本協会が決定する。

第4条(役職解任)

定年時に役職にある者については、再雇用時に役職を解任するものとする。ただし、本協会が必要と認めた者については、役職待遇で雇用契約を締結することがある。

第5条(再雇用契約の手続き)

1. 本協会は、定年予定日の 6 ヶ月前までに該当者全員に通知書(様式 1)を交付する。
2. 前項の通知書を交付された者は、定年予定日の 5 ヶ月前までに再雇用希望確認書(様式 1)を本協会へ提出しなければならない。なお、再雇用を希望した者は、次に掲げる手続きを所定の日までに完了しなければならないものとする。
 - (1) 面接
 - (2) 健康診断書の提出(定年予定日前 1 年以内に行われた本協会実施の健康診断書でも可)
3. 本協会は、再雇用希望確認書(様式 1)において再雇用を希望した者について、定年予定日の 2 ヶ月前までに再雇用に係る労働条件等について本人と協議し、労働条件通知書等を交付する。
4. 再雇用の契約期間は 1 か年とし、満 65 歳に達した日以後における最初の 3 月 31 日まで更新することができる。

第6条(再雇用契約更新の手続き)

1. 本協会は、再雇用後の契約期間満了予定日の 3 ヶ月前までに該当者全員に通知書(様式 2)を交付するものとする。
2. 前項の通知書を交付された者は、契約期間満了予定日の 2 ヶ月前までに再雇用更新希望確認書(様式 2)を本協会へ提出しなければならない。なお、再雇用の更新を希望した者は、次に掲げる手続きを所定の日までに完了しなければならないものとする。
 - (1) 面接
 - (2) 健康診断書の提出(満了予定日前 1 年以内に行われた本協会実施の健康診断書でも可)

3. 本協会は、再雇用更新希望確認書(様式2)において再雇用の更新を希望した者について、契約期間満了予定日の1ヶ月前までに再雇用に係る労働条件等について本人と協議し、労働条件通知書等を交付する。
4. 再雇用の契約期間は1か年とし、満65歳に達した日以後における最初の3月31日まで更新することができる。

第7条(職場及び職種)

再雇用する者の職場及び職種は本人の希望・知識・技能・経歴・適性・健康状況ならびに要員・雇用状況等を総合的に勘案し、本協会が決定する。

第8条(勤務時間)

1. 再雇用に伴う勤務時間は、業務の必要性、本人の能力技術、健康状態を勘案し、本人と話し合いの上、本協会が決定し、個別に定めるものとする。
2. 本人の能力技術の低下及び健康状態の変化等が認められる場合は、本人と話し合いの上、勤務時間の調整短縮を行うことがある。

第9条(時間外、休日勤務)

本協会は、業務の都合により、本人と話し合いの上、契約時間を超えて時間外勤務、及び休日勤務をさせることがある。

第10条(月度の勤務日数)

1. 再雇用に伴う月度の勤務日数は、本人の能力技術、健康状態、業務の必要性等を勘案し本人と話し合いの上、本協会が決定し、個別に定めるものとする。
2. 本人の能力技術の低下及び健康状態の変化等が認められる場合は、本人と話し合いの上勤務日数の短縮を行うことがある。

第11条(賃金)

再雇用後の賃金は、原則として契約締結時に本協会が決定し、書面により提示するが、在職老齢年金、高年齢雇用継続基本給付金受給等との兼合いにより本人と本協会が協議して決める場合もある。

第12条(昇給)

毎年更新する雇用契約締結時に決定するため、再雇用者の昇給は、原則として行わない。

第13条(年次有給休暇)

定年退職時に保有する年次有給休暇は、再雇用後に持ち越すこととし、付与日数の計算上勤続年数は定年前と通算する。

第14条(休職制度)

再雇用者には休職制度を適用しない。

第15条(社会保険等への加入)

健康保険・厚生年金保険・雇用保険・労災保険等への加入については、再雇用契約の内容が各種法令の加入要件を満たす場合は、加入するものとする。

第 16 条(規程等の遵守義務)

再雇用者は、この規程を誠実に守り、社業の発展に努めなければならない。また、服務規律及び懲戒については、職員に準ずるものとする。

第 17 条(賞 与)

再雇用者に対しては、原則として賞与は支給しない。ただし、本協会の業績及び本人の貢献度により、支給することがある。

第 18 条(退 職)

1. 再雇用者が次の各号に該当するときは、退職とする。
 - (1) 死亡したとき。
 - (2) 雇用契約期間が満了し、合意があつて更新しないとき。
 - (3) 満 65 歳に達した日以後における最初の 3 月 31 日が到来したとき。
 - (4) 自己の都合により退職を希望するとき。
 - (5) 理由の如何を問わず、将来にわたって正常な就業が期待できず、雇用の継続が不可能であると本協会が判断したとき。
 - (6) 就業規則第 46 条に該当し解雇されたとき
 - (7) 就業規則第 52 条に該当し懲戒解雇となつたとき。
2. 前項第 5 号及び第 6 号に定める退職事由該当性を判断するにあたり、必要に応じて本協会が指定する医師の診断及び診断書の提出を命じる場合がある。なお、その場合の費用については再雇用者本人の負担とする。

第 19 条(65 歳以降の再雇用)

前条にかかわらず、満 65 歳に達した日以後における最初の 3 月 31 日が到来した場合であっても、本協会及び本人の希望を勘案し、一定期間嘱託として再雇用することがある。取扱いについては、再雇用者に準ずるものとする。

附 則

1. 本規程は、令和 2 年 8 月 1 日より施行する。

定年通知書

令和 年 月 日

殿

一般財団法人青森県バスケットボール協会

貴殿は来る令和 年 月 日(60歳の誕生日の前日)で満60歳に達されます。

つきましては、就業規則第43条の定めにより、令和 年 月 日(満60歳に達した日以後における最初の3月31日)をもって定年退職となりますが、再雇用規程第5条の定めにより、再雇用を希望する場合は満65歳に達した日以後における最初の3月31日が到来するまでの間、1年毎に再雇用契約を締結することができます。

再雇用を希望されるか、再雇用を希望せず定年退職をされるか、どちらかを選択のうえ、定年予定日の5ヶ月前まで(提出期限)に、キトリ線より下部を、本協会へ提出して下さい。

提出期限 令和 年 月 日
(定年予定日の5ヶ月前)

キ ト リ

再雇用希望確認書

一般財団法人青森県バスケットボール協会 御中

再雇用を希望する ・ 再雇用を希望しない
(定年退職希望)

※ 上記のうちいづれかに○を付して下さい。

令和 年 月 日

氏名 _____ 印

再雇用期間満了通知書

令和 年 月 日

殿

一般財団法人青森県バスケットボール協会

貴殿は来る令和 年 月 日をもって1年間の再雇用期間の満了となります。

つきましては、再雇用規程第6条の定めにより、引き続き再雇用を希望する場合は満65歳に達した日以後における最初の3月31日が到来するまでの間、1年毎に再雇用契約を更新することができます。

再雇用契約の更新を希望されるか、再雇用を希望せず退職されるか、どちらかを選択の上、現在の再雇用期間満了日の2ヶ月前まで(提出期限)に、キトリ線より下部を、本協会へ提出して下さい。

提出期限 令和 年 月 日
(現在の再雇用期間満了日の2ヶ月前)

キ ト リ

再雇用更新希望確認書

一般財団法人青森県バスケットボール協会 御中

再雇用の更新を希望する ・ 再雇用の更新を希望しない
(退職希望)

※ 上記のうちいずれかに○を付して下さい。

※ 再雇用の更新を希望しない(退職希望される)方は、退職願と一緒に提出して下さい。

令和 年 月 日

氏名 _____ (印)

育児・介護休業等規程

第1章 目的

第1条(目的)

本規程は、職員の育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児・介護短時間勤務等に関する取扱いについて定めるものである。

第2章 育児休業制度

第2条(育児休業の対象者)

1. 育児のために休業することを希望する職員(日雇職員を除く)であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより育児休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあつては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り育児休業をすることができる。
 - (1)入社1年以上であること
 - (2)子が1歳6ヶ月(本条第5項の申出にあつては2歳)に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと
2. 本条第1項、第3項、第4項、第5項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。
 - (1)入社1年未満の職員
 - (2)申出の日から1年(本条第4項及び第5項の申出にあつては6ヶ月)以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
 - (3)1週間の所定労働日数が2日以下の職員
3. 配偶者が職員と同じ日から又は職員より先に育児休業をしている場合、職員は、子が1歳2ヶ月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。
4. 次のいずれにも該当する職員は、子が1歳6ヶ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。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。
 - (1)職員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
 - (2)次のいずれかの事情があること
 - ①保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - ②職員の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であつた者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

5. 次のいずれにも該当する職員は、子が2歳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。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1歳6ヶ月の誕生日応当日に限るものとする。

(1) 職員又は配偶者が子の1歳6ヶ月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること

(2) 次のいずれかの事情があること

① 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

② 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6ヶ月以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

第3条(育児休業の申出の手続等)

1. 育児休業をすることを希望する職員は、原則として育児休業を開始しようとする日(以下「育児休業開始予定日」という。)の1ヶ月前(第2条第4項及び第5項に基づく1歳及び1歳6ヶ月を超える休業の場合は、2週間前)までに育児休業申出書(社内様式1)を本協会に提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の有期契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2. 申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。ただし、産後休業をしていない職員が、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申出にカウントしない。

(1) 第2条第1項に基づく休業をした者が同条第4項又は第5項に基づく休業の申出をしようとする場合又は本条第1項後段の申出をしようとする場合

(2) 第2条第4項に基づく休業をした者が同条第5項に基づく休業の申出をしようとする場合又は本条第1項後段の申出をしようとする場合

(3) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合

3. 本協会は、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

4. 育児休業申出書が提出されたときは、本協会は速やかに当該育児休業申出書を提出した者(以下この章において「申出者」という。)に対し、育児休業取扱通知書(社内様式2)を交付する。

5. 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、申出者は、出生後2週間以内に本協会に育児休業対象児出生届(社内様式3)を提出しなければならない。

第4条(育児休業の申出の撤回等)

1. 申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届(社内様式4)を本協会に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。

2. 育児休業申出撤回届が提出されたときは、本協会は速やかに当該育児休業申出撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書(社内様式2)を交付する。

3. 育児休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。ただし、第2条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第4項及び第5項に基づく休業の申出をすることができ、第4項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第5項に基づく休業の申出をすることができる。

4. 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、本協会にその旨を通知しなければならない。

第5条(育児休業の期間等)

1. 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまで(第2条第3項、第4項及び第5項)に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで)を限度として育児休業申出書(社内様式1)に記載された期間とする。
2. 本条第1項にかかわらず、本協会は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
3. 職員は、育児休業期間変更申出書(社内様式5)により本協会に、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日(以下「育児休業終了予定日」という。)の1ヶ月前(第2条第4項及び第5項に基づく休業をしている場合は、2週間前)までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。
育児休業開始予定日の繰り上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として1回に限り行うことができるが、第2条第4項及び第5項に基づく休業の場合には、第2条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6ヶ月に達するまで及び1歳6ヶ月から2歳に達するまでの期間内で、それぞれ1回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。
4. 育児休業期間変更申出書が提出されたときは、本協会は速やかに当該育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書(社内様式2)を交付する。
5. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合
当該事由が発生した日(なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、本協会と本人が話し合いの上決定した日とする。)
 - (2) 育児休業に係る子が1歳に達した場合等
子が1歳に達した日(第2条第3項に基づく休業の場合を除く。第2条第4項に基づく休業の場合は、子が1歳6ヶ月に達した日。第2条第5項に基づく休業の場合は、子が2歳に達した日)
 - (3) 申出者につき、産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合
産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日
 - (4) 第2条第3項に基づく休業において、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年に達した場合
当該1年に達した日
6. 本条第5項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に本協会にその旨を通知しなければならない。

第3章 介護休業制度

第6条(介護休業の対象者)

1. 要介護状態にある家族を介護する職員(日雇職員を除く)は、この規則に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り介護休業をすることができる。
 - (1)入社1年以上であること。
 - (2)介護休業を開始しようとする日(以下、「介護休業開始予定日」という。)から93日経過日から6ヶ月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。
2. 本条第1項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。
 - (1)入社1年未満の職員
 - (2)申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
 - (3)1週間の所定労働日数が2日以下の職員
3. この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若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の者をいう。
 - (1)配偶者
 - (2)父母
 - (3)子
 - (4)配偶者の父母
 - (5)祖父母、兄弟姉妹又は孫
 - (6)上記以外の家族で本協会が認めた者

第7条(介護休業の申出の手続等)

1. 介護休業をすることを希望する職員は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書(社内様式6)を本協会に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の有期契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。
2. 申出は、対象家族1人につき3回までとする。ただし、本条第1項の後段の申出をしようとする場合にあっては、この限りでない。
3. 本協会は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
4. 介護休業申出書が提出されたときは、本協会は速やかに当該介護休業申出書を提出した者(以下この章において「申出者」という。)に対し、介護休業取扱通知書(社内様式2)を交付する。

第8条(介護休業の申出の撤回等)

1. 申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届(社内様式4)を本協会に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。
2. 介護休業申出撤回届が提出されたときは、本協会は速やかに当該介護休業申出撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書(社内様式2)を交付する。

3. 同一対象家族について2回連続して介護休業の申出を撤回した者について、当該家族について再度の申出はすることができない。ただし、本協会がこれを適当と認めた場合には、申し出ることができるものとする。
4. 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、本協会にその旨を通知しなければならない。

第9条(介護休業の期間等)

1. 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日の範囲内で、介護休業申出書(社内様式6)に記載された期間とする。
2. 本条第1項にかかわらず、本協会は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。
3. 職員は、介護休業期間変更申出書(社内様式5)により、介護休業を終了しようとする日(以下「介護休業終了予定日」という。)の2週間前までに本協会に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。
この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算93日の範囲を超えないことを原則とする。
4. 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、本協会は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書(社内様式2)を交付する。
5. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日(なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、本協会と本人が話し合いの上決定した日とする。)
 - (2) 申出者につき、産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日
6. 本条第5項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に本協会にその旨を通知しなければならない。

第4章 子の看護休暇

第10条(子の看護休暇)

1. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員(日雇職員を除く)は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第32条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、労使協定によって除外された次の職員からの子の看護休暇の申出は拒むことができる。
 - (1)入社6ヶ月未満の職員
 - (2)1週間の所定労働日数が2日以下の職員
2. 子の看護休暇は、半日単位で取得することができる。半日単位となる時間数は、始業時刻から正午までの連続する3時間又は午後1時から終業時刻までの連続する5時間とする。ただし、所定労働時間が4時間以下である職員は1日単位とする。
3. 取得しようとする者は、原則として、子の看護休暇申出書(社内様式7)を事前に本協会に申し出るものとする。
4. 取得した日又は時間の給与は無給とする。
5. 給与、賞与及び定期昇給の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

第5章 介護休暇

第11条(介護休暇)

1. 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員(日雇職員を除く)は、就業規則第32条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、労使協定によって除外された次の職員からの介護休暇の申出は拒むことができる。
 - (1)入社6ヶ月未満の職員
 - (2)1週間の所定労働日数が2日以下の職員
2. 介護休暇は、半日単位で取得することができる。半日単位となる時間数は、始業時刻から正午までの連続する3時間又は午後1時から終業時刻までの連続する5時間とする。ただし、所定労働時間が4時間以下である職員は1日単位とする。
3. 取得しようとする者は、原則として、介護休暇申出書(社内様式7)を事前に本協会に申し出るものとする。
4. 取得した日又は時間の給与は無給とする。
5. 給与、賞与及び定期昇給の算定にあたっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

第6章 所定外労働の制限

第12条(育児・介護のための所定外労働の制限)

1. 3歳に満たない子を養育する職員(日雇職員を除く)が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員(日雇職員を除く)が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。
2. 本条第1項にかかわらず、労使協定によって除外された次の職員からの所定外労働の制限の申出は拒むことができる。
 - (1)入社1年未満の職員
 - (2)1週間の所定労働日数が2日以下の職員
3. 申出をしようとする者は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間(以下この条において「制限期間」という。)について、制限を開始しようとする日(以下この条において「制限開始予定日」という。)及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1ヶ月前までに、育児・介護のための所定外労働制限申出書(社内様式8)を本協会に提出するものとする。この場合において、制限期間は、次条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
4. 本協会は、所定外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
5. 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働制限申出書を提出した者(以下この条において「申出者」という。)は、出生後2週間以内に本協会に所定外労働制限対象児出生届(社内様式3)を提出しなければならない。
6. 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、本協会にその旨を通知しなければならない。
7. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1)子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - (2)制限に係る子が3歳に達した場合
当該3歳に達した日
 - (3)申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
8. 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、本協会にその旨を通知しなければならない。
9. 給与、賞与及び定期昇給の算定に当たっては、本制度の適用を受けた期間は通常の勤務をしたものとみなす。

第7章 時間外労働の制限

第13条(育児・介護のための時間外労働の制限)

1. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則第36条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。
2. 本条第1項にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する職員からの時間外労働の制限の申出は拒むことができる。
 - (1) 日雇職員
 - (2) 入社1年未満の職員
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
3. 申出をしようとする者は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間(以下この条において「制限期間」という。)について、制限を開始しようとする日(以下この条において「制限開始予定日」という。)及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1ヶ月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書(社内様式9)を本協会に提出するものとする。この場合において、制限期間は、前条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
4. 本協会は、時間外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
5. 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、時間外労働制限申出書を提出した者(以下この条において「申出者」という。)は、出生後2週間以内に本協会に時間外労働制限対象児出生届(社内様式3)を提出しなければならない。
6. 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、本協会にその旨を通知しなければならない。
7. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
 - (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日
8. 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、本協会にその旨を通知しなければならない。
9. 給与、賞与及び定期昇給の算定に当たっては、本制度の適用を受けた期間は通常の勤務をしたものとみなす。

第8章 深夜業の制限

第14条(育児・介護のための深夜業の制限)

1. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則第36条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間(以下「深夜」という。)に労働させることはない。
2. 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの深夜業の制限の申出は拒むことができる。
 - (1) 日雇職員
 - (2) 入社1年未満の職員
 - (3) 申出に係る子又は家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員
 - ① 深夜において就業していないもの(1ヶ月について深夜における就業が3日以下の者を含む。)であること
 - ② 心身の状況が申出に係る子の保育又は家族の介護をすることができる者であること
 - ③ 6週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること
 - (4) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
 - (5) 所定労働時間の全部が深夜にある職員
3. 申出をしようとする者は、1回につき、1ヶ月以上6ヶ月以内の期間(以下この条において「制限期間」という。)について、制限を開始しようとする日(以下この条において「制限開始予定日」という。)及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1ヶ月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書(社内様式10)を本協会に提出するものとする。
4. 本協会は、深夜業制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
5. 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、深夜業制限申出書を提出した者(以下この条において「申出者」という。)は、出生後2週間以内に本協会に深夜業制限対象児出生届(社内様式3)を提出しなければならない。
6. 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、本協会にその旨を通知しなければならない。
7. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
 - (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

8. 本条第7項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に、本協会にその旨を通知しなければならない。
9. 制限期間中の給与については、別途定める賃金規程に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当を支給する。
10. 賞与及び定期昇給の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。
11. 深夜業の制限を受ける職員に対して、本協会は必要に応じて昼間勤務に転換させることがある。

第9章 所定労働時間の短縮措置等

第15条(育児短時間勤務)

1. 3歳に満たない子を養育する職員は、申し出ることにより、就業規則第33条の所定労働時間について労使間の話し合いのもとで、始業・終業時刻の繰り上げ又は繰り下げることにより6時間とすることができる。
2. 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
 - (1) 日雇職員
 - (2) 1日の所定労働時間が6時間以下である職員
 - (3) 労使協定によって除外された次の職員
 - ① 入社1年未満の職員
 - ② 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
3. 申出をしようとする者は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1ヶ月前までに、育児短時間勤務申出書(社内様式11)により本協会に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、本協会は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書(社内様式13)を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定(第3条第2項及び第4条第3項を除く。)を準用する。
4. 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める賃金規程に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当を支給する。
5. 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
6. 定期昇給に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第 16 条(介護短時間勤務)

1. 要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出ることにより、当該家族 1 人当たり利用開始の日から 3 年の間で 2 回までの範囲内で、就業規則第 33 条の所定労働時間について労使間の話し合いのもとで、始業・終業時刻の繰り上げ又は繰り下げることにより 6 時間とすることができる。
2. 本条第 1 項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
 - (1) 日雇職員
 - (2) 1 日の所定労働時間が 6 時間以下である職員
 - (3) 労使協定によって除外された次の職員
 - ① 入社 1 年未満の職員
 - ② 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員
3. 申出をしようとする者は、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の 2 週間前までに、介護短時間勤務申出書(社内様式 12)により本協会に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、本協会は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書(社内様式 13)を交付する。その他適用のための手続等については、第 7 条から第 9 条までの規定を準用する。
4. 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当を支給する。
5. 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
6. 定期昇給に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第 10 章 育児休業等に関するハラスメントの防止

第 17 条(禁止行為)

すべての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 部下の育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- (2) 部下又は同僚の育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- (3) 部下又は同僚が育児・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等
- (4) 部下である職員が(1)～(3)の行為を受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

第 18 条(懲 戒)

次の各号に掲げる場合に依り、当該各号に定める懲戒処分を行う。

(1) 前条(1)～(3)の行為を行った場合

就業規則第 53 条1項第 1 号から第 4 号に定める譴責、減給、出勤停止又は降職降格

(2) 前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合

就業規則第 53 条第 1 項第 6 号に定める懲戒解雇

第 19 条(相談及び苦情への対応)

1. 育児休業等に関するハラスメントの相談及び苦情処理の相談窓口は本協会内に設けることとし、その責任者は専務理事とする。本協会は、窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。
2. 育児休業等に関するハラスメントの被害者に限らず、すべての職員は育児休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談及び苦情を窓口担当者に申し出ることができる。
3. 対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、本協会へ報告する。報告に基づき、本協会は相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の職員等に事実関係を聴取する。
4. 前項の聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
5. 対応マニュアルに沿い、窓口担当者は本協会に事実関係を報告し、本協会は、問題解決のための措置として、第 18 条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
6. 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

第 20 条(再発防止の義務)

本協会は、育児休業等に関するハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

第 11 章 その他の事項

第 21 条(給与等の取扱い)

1. 育児・介護休業の期間については、基本給その他の月毎に支払われる給与は支給しない。
2. 賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。
3. 定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。

4. 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、育児・介護休業をした日は出勤したものとみなす。

第 22 条(介護休業期間中の社会保険料の取扱い)

介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に本協会が納付した額を職員に請求するものとし、職員は本協会が指定する日までに支払うものとする。

第 23 条(円滑な取得及び職場復帰支援)

本協会は、育児休業又は介護休業等の取得を希望する職員に対して、円滑な取得及び職場復帰を支援するために、以下の措置を実施する。

- (1) 職員やその配偶者が妊娠・出産したことや職員が対象家族の介護を行っていることを知った場合、その職員に個別に育児休業等に関する制度(育児・介護休業中及び休業後の待遇や労働条件、パパ・ママ育休プラス、その他の両立支援制度など)の周知を実施する。
- (2) 当該職員ごとに、育児復帰支援プラン又は介護支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。なお、同プランに基づく措置は、業務の整理・引継ぎに係る支援、育児休業中又は介護休業中の職場に関する情報及び資料の提供など、育児休業又は介護休業等を取得する職員との面談により把握したニーズに合わせた措置を実施する。

第 24 条(復職後の勤務)

1. 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。
2. 本条第 1 項にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の 1 ヶ月前又は介護休業終了予定日の 2 週間前までに正式に決定し通知する。

第 25 条(法令との関係)

育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

附 則

1. 本規程は、令和 2 年 8 月 1 日より施行する。

育児休業申出書

一般財団法人青森県バスケットボール協会 御中

[申出日]令和 年 月 日

[申出者] ⑩

私は、育児・介護休業等に関する規則(第3条)に基づき、下記のとおり育児休業の申出をします。

記

1 休業に係る子の状況	(1)氏名	
	(2)生年月日	
	(3)本人との続柄	
	(4)養子の場合、縁組成立の年月日	令和 年 月 日
	(5)(1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日	令和 年 月 日
2 1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1)氏名 (2)出産予定日 (3)本人との続柄	
3 休業の期間	令和 年 月 日から 年 月 日まで (職場復帰予定日 令和 年 月 日)	
4 申出に係る状況	(1)1歳までの育児休業の場合は休業開始予定日の1ヶ月前、1歳を超えての休業の場合は2週間前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 []
	(2)1の子について育児休業の申出を撤回したことが	ない・ある→再度申出の理由 []
	(3)1の子について育児休業をしたことが ※ 1歳を超えての休業の場合は記入の必要はありません	ない・ある 再度休業の理由 []
	(4)配偶者も育児休業をしており、規則第 条第 項に基づき1歳を超えて休業しようとする場合	配偶者の休業開始(予定)日 令和 年 月 日
	(5)(4)以外で1歳を超えての休業の申出の場合	休業が必要な理由 []
	(6)1歳を超えての育児休業の申出の場合で申出者が育児休業中でない場合	配偶者が休業 している・していない

[育児・介護]休業取扱通知書

殿

令和 年 月 日

一般財団法人青森県バスケットボール協会

あなたから令和 年 月 日に[育児・介護]休業の[申出・期間変更の申出・申出の撤回]がありました。
 育児・介護休業等に関する規則(第3条、第4条、第5条、第7条、第8条及び第9条)に基づき、その取扱いを下記のとおり通知します(ただし、期間の変更の申出があった場合には下記の事項の若干の変更があり得ます。)

記

<p>1 休業の期間等</p>	<p>(1)適正な申出がされていまして申出どおり 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで休業してください。職場復帰予定日は、令和 年 月 日です。 (2)申し出た期日が遅かったので休業を開始する日を令和 年 月 日にしてください。 (3)あなたは以下の理由により休業の対象者でないので休業することはできません。</p> <p style="text-align: center;">()</p> <p>(4)あなたが令和 年 月 日にした休業申出は撤回されました。 (5) (介護休業の場合のみ)申出に係る対象家族について介護休業ができる日数は通算 93 日です。今回の措置により、介護休業ができる残りの回数及び日数は、()回()日になります。</p>
<p>2 休業期間中の取扱い等</p>	<p>(1)休業期間中については給与を支払いません。 (2)所属は 課のままとします。 (3)・(育児休業の場合のみ)あなたの社会保険料は免除されます。 ・(介護休業の場合のみ)あなたの社会保険料本人負担分は、 月現在で 1 ヶ月約 円ですが、休業を開始することにより、 月からは給与から天引きができなくなりますので、月毎に会社から支払い請求書を送付します。指定された日までに下記へ振り込むか、 に持参してください。 振込先: (4)税については市区町村より直接納税通知書が届きますので、それに従って支払ってください。</p>
<p>3 休業後の労働条件</p>	<p>(1)休業後のあなたの基本給は、 円です。 (2)令和 年 月の賞与については算定対象期間に 日の出勤日がありますので、出勤日数により日割りで計算した額を支給します。 (3)復職後は原則として 課で休業をする前と同じ職務についていただく予定ですが、休業終了 1 ヶ月前までに正式に決定し通知します。</p>
<p>4 その他</p>	<p>お子さんを養育しなくなる、家族を介護しなくなる等あなたの休業に重大な変更をもたらす事由が発生したときは、なるべくその日に 課あて電話連絡をしてください。この場合の休業終了後の出勤日については、事由発生後 2 週間以内の日を会社と話し合っ決定していただきます。</p>

社内様式 3(育児・介護)

[育児休業・育児のための所定外労働制限・育児のための時間外労働制限・
育児のための深夜業制限・育児短時間勤務]対象児出生届

一般財団法人青森県バスケットボール協会 御中

[申出日]令和 年 月 日

[申出者] ⑩

私は、令和 年 月 日に行った[育児休業の申出・所定外労働制限の申出・時間外労働制限の申出・深夜業制限の申出・育児短時間勤務の申出]において出生していなかった[育児休業・所定外労働制限・時間外労働制限・深夜業制限・育児短時間勤務]に係る子が出生しましたので、(育児・介護休業等に関する規則(第3条、第12条、第13条、第14条及び第15条)に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1 出生した子の氏名

2 出生の年月日

社内様式 4(育児・介護)

[育児・介護]休業申出撤回届

一般財団法人青森県バスケットボール協会 御中

[申出日]令和 年 月 日

[申出者]氏名 ⑩

私は、育児・介護休業等に関する規則(第4条及び第8条)に基づき、令和 年 月 日に行った[育児・介護]休業の申出を撤回します。

〔育児・介護〕休業期間変更申出書

一般財団法人青森県バスケットボール協会 御中

[申出日]令和 年 月 日

[申出者] ㊟

私は、育児・介護休業等に関する規則(第5条及び第9条)に基づき、令和 年 月 日に行つた〔育児・介護〕休業の申出における休業期間を下記のとおり変更します。

記

1 当初の申出における休業期間	<p style="text-align: center;">令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで</p>
2 当初の申出に対する会社の対応	<p>休業開始予定日の指定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 有 → 指定後の休業開始予定日 令和 年 月 日 ・ 無
3 変更の内容	<p>(1)休業〔開始・終了〕予定日の変更 (2)変更後の休業〔開始・終了〕予定日</p> <p style="text-align: center;">令和 年 月 日</p>
4 変更の理由 (休業開始予定日の変更の場合のみ)	

(注)1歳6ヶ月まで及び2歳までの育児休業及び介護休業に関しては休業開始予定日の変更はできません。

介護休業申出書

一般財団法人青森県バスケットボール協会 御中

[申出日]令和 年 月 日

[申出者] ㊟

私は、育児・介護休業等に関する規則(第7条)に基づき、下記のとおり介護休業の申出をします。

記

1 休業に係る家族の状況	(1)氏名	
	(2)本人との続柄	
	(3)介護を必要とする理由	
2 休業の期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで (職場復帰予定日 令和 年 月 日)	
3 申出に係る状況	(1)休業開始予定日の2週間前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 []
	(2)1の家族について、これまでの介護休業をした回数及び日数	回 日
	(3)1の家族について介護休業の申出を撤回したことが	ない・ある(回) 既に2回連続して撤回した場合、再度申出の理由 []

[子の看護休暇・介護休暇] 申出書

一般財団法人青森県バスケットボール協会 御中

[申出日] 令和 年 月 日

[申出者] ㊟

私は、育児・介護休業等に関する規則(第 10 条及び第 11 条)に基づき、下記のとおり[子の看護休暇・介護休暇]の申出をします。

記

		[子の看護休暇]	[介護休暇]
1 申出に係る家族の状況	(1) 氏名		
	(2) 生年月日		/
	(3) 本人との続柄		
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日		/
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日		/
	(6) 介護を必要とする理由		/
2 申出理由			
3 取得する日	一日 ・ 半日	令和 年 月 日 時 分から 令和 年 月 日 時 分まで	
4 備考	令和 年 月 日～ 年 月 日(1年度)の期間において		
	育児 対象 人 日	介護 対象 人 日	
	取得済日数・時間数 日 時間	取得済日数・時間数 日 時間	
	今回申出日数・時間数 日 時間	今回申出日数・時間数 日 時間	
	残日数・残時間数 日 時間	残日数・残時間数 日 時間	

(注1) 当日、電話などで申し出た場合は、出勤後すみやかに提出してください。

3 については、複数の日を一括して申し出る場合には、申し出る日をすべて記入してください。

(注2) 子の看護休暇の場合、取得できる日数は、1年間(4月1日から翌年3月31日までの期間)で、小学校就学前の子が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日となります。半日単位で取得できます。

介護休暇の場合、取得できる日数は、1年間(4月1日から翌年3月31日までの期間)で、対象となる家族が1人の場合は年5日、2人以上の場合は年10日となります。半日単位で取得できます。

〔育児・介護〕のための所定外労働制限申出書

一般財団法人青森県バスケットボール協会 御中

[申出日]令和 年 月 日

[申出者] ㊞

私は、育児・介護休業等に関する規則(第 12 条)に基づき、下記のとおり〔育児・介護〕のための所定外労働の制限の申出をします。

記

		〔育児〕	〔介護〕
1 申出に係る家族の状況	(1)氏名		
	(2)生年月日		/
	(3)本人との続柄		
	(4)養子の場合、縁組成立の年月日		/
	(5)(1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日		/
	(6)介護を必要とする理由		/
2 育児の場合、1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1)氏名 (2)出産予定日 (3)本人との続柄		
3 制限の期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで		
4 申出に係る状況	制限開始予定日の1ヶ月前に申出をしている・いない→申出が遅れた理由 〔 〕		

〔育児・介護〕のための時間外労働制限申出書

一般財団法人青森県バスケットボール協会 御中

[申出日]令和 年 月 日

[申出者] ⑩

私は、育児・介護休業等に関する規則(第 13 条)に基づき、下記のとおり〔育児・介護〕のための時間外労働の制限の申出をします。

記

		〔育児〕	〔介護〕
1 申出に係る家族の状況	(1) 氏名		
	(2) 生年月日		/
	(3) 本人との続柄		
	(4) 養子の場合、縁組成立の年月日		/
	(5) (1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日		/
	(6) 介護を必要とする理由		
2 育児の場合、1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1) 氏名 (2) 出産予定日 (3) 本人との続柄		
3 制限の期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで		
4 申出に係る状況	制限開始予定日の1ヶ月前に申出をしている・いない→申出が遅れた理由 〔 〕		

〔育児・介護〕のための深夜業制限申出書

一般財団法人青森県バスケットボール協会 御中

[申出日]令和 年 月 日

[申出者] ⑥

私は、育児・介護休業等に関する規則(第 14 条)に基づき、下記のとおり〔育児・介護〕のための深夜業の制限の申出をします。

記

		〔育児〕	〔介護〕
1 申出に係る家族の状況	(1)氏名		
	(2)生年月日		/
	(3)本人との続柄		
	(4)養子の場合、縁組成立の年月日		/
	(5)(1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日		/
	(6)介護を必要とする理由	/	
2 育児の場合、1の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1)氏名 (2)出産予定日 (3)本人との続柄		
3 制限の期間	令和 年 月 日から 年 月 日まで		
4 申出に係る状況	(1)制限開始予定日の1ヶ月前に申出をしている・いない→申出が遅れた理由 [] (2)常態として1の子を保育できる又は1の家族を介護できる16歳以上の同居の親族がいる・いない		

育児短時間勤務申出書

一般財団法人青森県バスケットボール協会 御中

[申出日]令和 年 月 日

[申出者] ㊟

私は、育児・介護休業等に関する規則(第 15 条)に基づき、下記のとおり育児短時間勤務の申出をします。

記

1 短時間勤務に係る子の状況	(1)氏名	
	(2)生年月日	
	(3)本人との続柄	
	(4)養子の場合、縁組成立の年月日	
	(5)(1)の子が、特別養子縁組の監護期間中の子・養子縁組里親に委託されている子・養育里親として委託された子の場合、その手続きが完了した年月日	
2 1 の子が生まれていない場合の出産予定者の状況	(1)氏名 (2)出産予定日 (3)本人との続柄	
3 短時間勤務の期間	令和 年 月 日から 年 月 日	
4 申出に係る状況	(1)短時間勤務開始予定日の1ヶ月前に申し出て	いる・いない→申出が遅れた理由 []
	(2)1 の子について短時間勤務の申出を撤回したことが	ない・ある 再度申出の理由 []

介護短時間勤務申出書

一般財団法人青森県バスケットボール協会 御中

[申出日]令和 年 月 日

[申出者] ㊟

私は、育児・介護休業等に関する規則(第 16 条)に基づき、下記のとおり介護短時間勤務の申出をします。

記

1 短時間勤務に係る家族の状況	(1) 氏名	
	(2) 本人との続柄	
	(3) 介護を必要とする理由	
2 短時間勤務の期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで	
3 申出に係る状況	(1) 短時間勤務開始予定日の2週間前に申し出て	いる・いない → 申出が遅れた理由 []
	(2) 1 の家族について最初の介護短時間勤務を開始した年月日、及びこれまでの利用回数	[最初の開始年月日] 令和 年 月 日 [回数] 回
	(3) 1 の家族について介護短時間勤務の申出を撤回したことが	ない・ある(回) →既に2回連続して撤回した場合、再度申出の理由 []

〔育児・介護〕短時間勤務取扱通知書

殿

令和 年 月 日
 一般財団法人青森県バスケットボール協会

あなたから令和 年 月 日に〔育児・介護〕短時間勤務の申出がありました。育児・介護休業等に関する規則(第15条及び第16条)に基づき、その取扱いを下記のとおり通知します(ただし、期間の変更の申出があった場合には下記の事項の若干の変更があり得ます。)

記

<p>1 短時間勤務の期間等</p>	<p>・適正に申出がされましたので、申出どおり令和 年 月 日から令和 年 月 日まで短時間勤務をしてください。</p> <p>・申し出た期日が遅かったため短時間勤務を開始する日を令和 年 月 日にしてください。</p> <p>・あなたは以下の理由により対象者でないため短時間勤務をすることはできません。</p> <p>()</p> <p>・今回の措置により、介護短時間勤務ができる期限は、令和 年 月 日までで、残り()回になります。</p>
<p>2 短時間勤務期間の取扱い等</p>	<p>(1)短時間勤務中の勤務時間は次のとおりとなります。</p> <p>始業(時 分) 終業(時 分)</p> <p>休憩時間(時 分～ 時 分(分))</p> <p>(2)(産後1年以内の女性従業員の場合)上記の他、育児時間1日2回30分の請求ができます。</p> <p>(3)短時間勤務中は原則として所定時間外労働は行わせません。</p> <p>(4)短時間勤務中の賃金は次のとおりとなります。</p> <p>1 基本賃金: 円</p> <p>2 諸手当の額又は計算方法:</p> <p>(手当 円:計算方法)</p> <p>(手当 円:計算方法)</p> <p>(手当 円:計算方法)</p> <p>(手当 円:計算方法)</p> <p>(手当 円:計算方法)</p> <p>(5)賞与の算定に当たっては、短縮した時間に対応する賞与は支給しません。</p>
<p>3 その他</p>	<p>お子さんを養育しなくなる、家族を介護しなくなる等あなたの勤務に重大な変更をもたらす事由が発生したときは、なるべくその日に会社あてに電話連絡をしてください。この場合の通常勤務の開始日については、事由発生後2週間以内の日を会社と話し合っ決定していただきます。</p>