

公益社団法人 日本ボブスレー・リュージュ・スケルトン連盟(JBLSF)

就業規則

(前文)

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)その他の法令にもとづき、公益社団法人日本ボブスレー・リュージュ・スケルトン連盟(以下「連盟」という)の発展と職員の福祉の向上に資するために連盟および職員は誠意をもって遵守しなければならない。

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、連盟の職員の就業に関する事項を定めたもので、法令および労働協約に定められたもののほかは、この規則の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、連盟に勤務するすべての職員に適用する。但し、パートタイマー、嘱託職員、臨時職員等、就業形態が特殊な勤務に従事する者については、この規則に定めるもののほか別に定めるところによる。

2 職員のテレワーク勤務(以下「在宅勤務」という)に関する事項については、この規則に定めるもののほか別に定めるところによる。

(規則遵守の義務)

第3条 連盟は、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。連盟と職員はこの規則および付属規程を遵守し、相互に協力して、連盟の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第2章 人事

第1節 採用

(採用)

第4条 連盟は就業を希望する者のうち、選考試験に合格し、連盟が就業を認め、かつ所定の手続を行った者を採用する。

(採用決定者の提出書類)

第5条 選考試験に合格し、採用された者は、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。但し、選考試験に際し提出すみの書類についてはこの限りではない。

- (1) 住民票記載事項証明書
- (2) 源泉徴収票(前職者のみ)
- (3) 履歴書
- (4) その他連盟が指定するもの

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じたときは速やかに書面で連盟に変更事項を届けなければならない。

(試用期間)

第6条 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月を試用期間とする。

2 試用期間中または使用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不相当と認められた者については、解雇することがある。但し、就職後14日を経過した者については、第54条に定める手続きによって行う。

3 試用期間は勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第7条 連盟は、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およ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2節 異動

(人事異動)

- 第8条 連盟は、業務上必要がある場合に、職員に対して就業する場所および業務の変更を命ずることがある。
- 2 連盟は、業務上必要がある場合に、職員を在籍のまま関係団体へ出向させることがある。
 - 3 前2項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第3章 勤務

第1節 勤務時間・休憩・休日・出張

(勤務時間および休憩時間)

- 第9条 労働時間は、1週間については35時間、1日については7時間とする。
- 2 始業・終業の時刻および休憩時間は次のとおりとする。但し、業務の都合その他やむを得ない事情により、これを繰り上げ、また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。
始業時刻 午前10時00分
終業時刻 午後6時00分
 - 3 休憩時間は、午後1時から午後2時までとし、自由に利用することができる。但し、状況によっては休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。

(始業、終業時刻の変更)

- 第10条 交通ストその他やむを得ない事情がある場合、または業務上臨時の必要がある場合は、予告のうえ全部または一部の職員について、前条の始業、終業および休憩の時刻を変更することがある。但し、この場合においても1日の勤務時間が前条の時間を超えないこととする。

(出張等の勤務時間)

- 第11条 職員が、出張その他連盟の用務を帯びて事務所外で勤務する場合において勤務時間を算定しがたいときは、第9条の時間を勤務したものとみなす。但し、所属長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りではない。

(時間外労働)

- 第12条 業務の都合により第9条の所定時間を超え、または時間外の労働をさせることがある。
- 2 法定の労働時間を超える時間外労働は、別に定める労使協定の範囲内とする。
 - 3 満18歳未満の者に対しては、通算して1日8時間を超えて労働させないものとする

(休日)

- 第13条 休日は以下のとおりとする。
- (1) 土曜日、日曜日、国民の祝日(日曜日と重なったときは翌日)
 - (2) 年末年始休暇 12月28日より1月4日
 - (3) 夏季休暇 8月1日より8月31日の間で5日間(事前に連盟が指定する)

(休日の振替)

- 第14条 業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を1か月以内の他の日と振り替えることがある。

(休日労働)

- 第15条 業務上必要がある場合には、第13条の休日に労働を命ずることがある。
- 2 法定の休日に労働させる場合は、労使協定の範囲内とする。

(非常災害時の特例)

- 第16条 事故の発生、火災、風水害、その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合には、すべての職員に対し、第9条の勤務時間を超えて、または第13条の休日に労働させ、若しくは午後10時から午前5時までの間の深夜に労働させることがある。
- 2 前項の場合において、急迫のため事前に行政官庁への届け出ができないときは、事後において届けるものとする。

(割増賃金)

第 17 条 時間外労働(第 12 条)、休日労働(第 15 条)、深夜労働(前条 1 項)に対しては、賃金規程の定めるところによって割増賃金を支払う。

(適用除外)

第 18 条 労基法第 41 条第 2 号、第 3 号に該当する管理監督者または監視継続労働従事者等については、本節の規定(深夜割増賃金に関する定めを除く)にかかわらず勤務を命じ、または本節の規定を適用しないことがある。

第 2 節 休暇等

(年次有給休暇)

第 19 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、次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	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	11	12	14	16	18	20

- 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職員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 年次有給休暇は、職員が予め請求する時季に取得させる。但し、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、他の時期に取得させることがある。
- 4 当該年度に取得しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰越して取得することができる。
- 5 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。

(産前・産後休暇等)

第 20 条 6 週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産予定の女子職員から請求があったときは産前休暇を与える。

- 2 産後 8 週間を経過していない女子職員は就業させない。但し、産後 6 週間を経過した女子職員が就業を請求する場合には、医師が認める業務に就かせることがある。
- 3 妊娠中の女子職員が請求した場合には、他の軽易な業務に転換させる。
- 4 妊娠中または産後 1 年を経過しない女子職員が請求した場合には、第 9 条第 2 項に定める時間外の労働をさせることはない。

(生理休暇)

第 21 条 生理日の就業が著しく困難な女子職員が休暇を請求したときは、必要な時間または日数の休暇を認める。

- 2 生理休暇は、半日単位または時間単位で請求することができる。
- 3 生理休暇は無給とする。

(育児時間)

第 22 条 生後 1 年未満の子を育てる女子職員が請求したときは、休憩時間のほかに、1 日 2 回 各々 30 分の育児時間を与える。

(育児・介護休業)

第 23 条 育児のために休業することを希望する職員であつて、生後 1 年未満の子と同居し、養育する者は、その子が満 1 歳に達するまでを限度として育児休業ができる。

- 2 育児休業以外の措置を希望する職員については、短時間勤務の措置を講じる。この場合の短時間勤務の就業時間は、午前 10 時 00 分から午後 6 時 00 分の間で実働 6 時間 30 分とし、始業・就業の時刻は所属長との協議により決定する。
- 3 小学校就学前までの子を養育する職員が請求した場合には、深夜の業務に従事させないものとする。
- 4 育児休業期間中は無給とする。短時間勤務中は、フルタイム勤務者の所定労働時間に対する、短時間勤務者の所定労働時間の割合に応じて、基本給及び職務手当を支給する。
- 5 常時介護を要する家族(父母、子、配偶者の父母等法の定める者に限る)を有する職員が申し出た場合には、連続した 3 月を限度として介護休業を与える。但し、期間雇用者、日々雇用者、その他介護休業をすることができない者を除く。
- 6 介護休業以外の措置を希望する職員については、短時間勤務の措置を講じる。この場合の短時間勤務の就業時間は午前 10 時 00 分から午後 6 時 00 分の間で実働 5 時間 30 分とし、始業終業の時刻は所属長との協議により決定する。また、深夜の業務には従事させない。
- 7 介護休業期間中は無給とする。短時間勤務中は、フルタイム勤務者の所定労働時間に対する、短時間勤務者の所定労働時間の割合に応じて、基本給及び職務手当を支給する。
- 8 本条に定めるもののほか、育児休業、介護休業に関しては、法律(育児休業介護休業又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律)の定めるところによる。

(公民権行使の時間)

第 24 条 職員が勤務時間中に、選挙権の行使、裁判員等選任手続きのための出頭、及び裁判員等の職務への従事、そのほか公民としての権利を行使するために予め申し出た場合には、それに必要な時間を与える。

- 2 前項の申し出があった場合には、権利の行使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。

(特別休暇)

第 25 条 職員が次の各号の一つに該当するときには、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。

事項	休暇日数
1 本人が結婚するとき	5 日
2 妻が出産するとき	1 日
3 同居の父母、配偶者または子が死亡したとき	5 日
4 実家の実父母が死亡したとき	5 日
5 実子が結婚するとき	2 日
6 祖父母、配偶者の父母または兄弟が死亡したとき	3 日
7 3 親等以内の者の喪に服するとき	1 日
8 その他前各号に準じ連盟が必要と認めたとき	必要と認めた期間

(特別休暇等の賃金)

第 26 条 第 20 条から前条までに定める休暇等に対する賃金の取り扱いについては、賃金規程に定めるところによる。

第3節 配置転換、出向、休職

(配置転換および出向)

第27条 業務上必要がある場合には、職員に対し就業場所もしくは従事する職務の変更または出向を命ずることがある。

(休職)

第28条 職員が次の各号の一つに該当した場合には休職とする。

1 職務外の傷病により次の各号に該当する場合

対象者	欠勤期間
勤続1年未満	満1か月に及んだ場合
1年以上3年未満	満2か月に及んだ場合
3年以上5年未満	満3か月に及んだ場合
5年以上	満4か月に及んだ場合

2 前条の規定により出向した場合

3 前各号の他、特別の事情があつて休職させることを必要と認めた場合

4 無断欠勤が7日に及んだ場合

(休職期間)

第29条 休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第1号の場合 6か月
- (2) 前条第2号の場合 出向している期間
- (3) 前条第3号の場合 その必要な範囲で連盟の認める期間
- (4) 前条第4号の場合 7日

2 第1項の期間は、連盟が必要と認めた場合にはこれを更新することがある。

3 休職期間中の賃金の取り扱いについては賃金規程の定めるところによる。

(復職)

第30条 休職の事由が消滅したときは、旧職務に復職させることとする。但し、やむを得ない事情のある場合は、旧職務と異なる職務に配置することがある。

第4章 服務規律

第1節 服務心得

(服務の基本原則)

第31条 職員はこの規則に定めるものの他、連盟の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能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。

(服務心得)

第32条 職員は、常に次の事項を守り業務に精励しなければならない

- (1) 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
- (2) 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
- (3) 常に品位を保ち、連盟の名誉を害し信用を傷つけるようなことはしないこと
- (4) 連盟の業務上の機密および連盟の不利益となる事項を他に漏らさないこと
- (5) 連盟の備品を大切に、消耗品の節約に努め、製品及び書類は丁寧に取り扱い、その保管を厳にすること
- (6) 許可なく職務以外の目的で連盟の物品を使用しないこと
- (7) 職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと
- (8) 勤務時間中はみだりに職場をはなれないこと
- (9) 酒気を帯びて勤務しないこと
- (10) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
- (11) 所定の場所以外で喫煙しないこと
- (12) 作業を妨害し、または職場の風紀秩序を乱さないこと
- (13) その他連盟の職員としてふさわしくない行為をしないこと

(パワーハラスメントの禁止)

第 33 条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景した、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、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。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第 34 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。

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第 35 条 妊娠・出産等に関する言動および妊娠・出産・育児・介護等に関する制度または措置の利用に関する言動により、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。

(個人情報の保護)

第 36 条 職員は、連盟およ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。

第 2 節 出退勤

(出退勤)

第 37 条 職員は出勤および退勤の場合には、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻までに出勤すること
- (2) 出退勤の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示すること
- (3) 退勤は書類等を整理格納した後に行うこと

2 次の各号に該当する職員に対しては、出勤を禁止し、または退勤を命ずることがある。

- (1) 風紀秩序をみだし、または衛生上有害と認められた者
- (2) 火気、凶器、その他業務に必要でない危険物を携帯する者
- (3) 業務を妨害し、若しくは連盟の秩序をみだし、またはそのおそれのある者
- (4) その他連盟が必要ありと認めた者

(欠勤の手続)

第 38 条 職員は、欠勤しようとするときは、事前に所属長に届け出なければならない。但し、やむを得ない事由により事前に届け出る余裕のない場合は、始業時刻までに電話などにより届出ること。

(遅刻)

第 39 条 始業時間に遅れた場合は遅刻とする。

(早退・外出)

第 40 条 職員は、やむを得ない私用により早退または外出しようとするときは、予め所属長の許可を受けなければならない。

(面会)

第 41 条 職員は、勤務時間中に私用の外来者と面会してはならない。但し、所属長の許可を受けたときはこの限りではない。

第 5 章 安全および衛生

(遵守義務)

第 42 条 連盟および職員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令および連盟の諸規則で定められた事項を遵守し、相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

(災害防止)

第 43 条 職員は、災害を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(健康診断)

第 44 条 職員に対しては、採用時および毎年 1 回、健康診断を実施する。

- 2 前項に定める場合のほか、法令の定めるところに従い必要な健康診断を実施する。
- 3 健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、就業を一定期間禁止し、または職場を転換することがある。

第 6 章 賃金

(賃金)

第 45 条 職員の賃金は、別に定める賃金規程により支給する。

第 7 章 表彰・制裁

(表彰)

第 46 条 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。

- (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、また災害の際、特に功労のあった場合
- (3) 業務上、有益な発明、改良または工夫、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に善行または功労あると認められる場合

2 前項の表彰は、賞状のほか商品または賞金を授与して行う。

(制裁の種類、程度)

第 47 条 制裁は、その情状により次の区分により行う。

- (1) 訓戒： 始末書をとって将来を戒める
- (2) 減給： 1 回の事案に対する額が平均賃金の 1 日分の半額、総額が 1 か月の賃金総額の 10 分の 1 の範囲で行う
- (3) 出勤停止： 7 日以内出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない
- (4) 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)を支給しない

(訓戒、減給および出勤停止)

第 48 条 次の各号の一つに該当する場合は、減給または出勤停止処分に処する。但し、情状によっては、訓戒にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく欠勤を重ねたとき
- (2) 過失により業務上の事故または災害を発生させ、連盟に重大な損害を与えたとき
- (3) 第 31 条から第 44 条までの規定の一つに違反した場合であって、その事案が軽微なとき
- (4) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

(懲戒解雇)

第 49 条 次の各号の一つに該当する場合は懲戒解雇に処する。但し情状によっては、通常の解雇または減給、もしくは出勤停止にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が 14 日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
- (2) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退、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
- (3) 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になったとき
- (4) 重要な経歴をいつわり採用されたとき
- (5) 故意または重過失により災害または営業上の事故を発生させ、連盟に重大な損害を与えたとき
- (6) 素行不良で著しく連盟内の秩序または風紀を乱したとき
- (7) 数回にわたり懲戒処分を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき
- (8) 第 33 条、第 34 条、第 35 条に違反し、その情状が悪質と認められるとき
- (9) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

第 8 章 退職・解雇

(定年)

第 50 条 職員の定年は満 65 歳とし、満 65 歳に達した年度の末日を定年満限日とする。但し、定年に達した者でも業務上の必要がある場合、連盟は本人の能力、成績及び健康状態などを勘案して選考のうえ、新たに採用する。

(退職)

第 51 条 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連盟の承認があったとき、または退職届提出後、14 日を経過したとき

(退職手続)

第 52 条 自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも 1 か月前までに退職届を提出しなければならない。

- 2 退職届を提出した者は、連盟の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。但し、退職届提出後 14 日を経過した場合はこの限りではない。
- 3 退職届を提出した者は、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。

(退職金の支給)

第 53 条 勤続 3 年以上の職員が退職し又は解雇されたときは、別に定めるところにより退職金を支給する。

(解雇)

第 54 条 連盟は、次の各号に掲げる場合に職員を解雇することがある。

- (1) 職員が身体または精神の障害により、業務に耐えられないと認められる場合
- (2) 職員の就業状況が不良で就業に適しないと認められる場合
- (3) 休職期間が満了した時点で、なお休職事由が継続し、復職できない場合
(休職期間を更新された場合を除く。)
- (4) 事業の縮小その他連盟の都合によりやむを得ない事情がある場合
- (5) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき

2 本条第 1 項の規定による職員の解雇に際して職員からの請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(解雇の予告)

第 55 条 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、または平均賃金の 30 日分に相当する予告手当を支給して行く。この場合において、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できる。

- (1) 日々雇用する者(引き続き 1 か月を超えて使用した者を除く。)
- (2) 2 か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。)

(解雇の制限)

第 56 条 職員が業務上の疾病により療養のため休業する期間およびその後 30 日間、ならびに産前産後の女子職員が休業する期間およびその後 30 日間は解雇しない。但し、業務上疾病の場合において、療養開始後 3 年を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合(法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む。)はこの限りではない。

2 産前産後の女子職員が労基法第 65 条の規定によって休業する期間およびその後 30 日間

(清算)

第 57 条 職員は退職しようとするとき(懲戒解雇または解雇されたときを含む。以下同じ)は、請求を受けた後すみやかに連盟から支給された物品を返還し、その他連盟に対する債務を清算しなければならない。

- 2 連盟は、退職した職員から請求があったときには、7日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

第9章 雑則

(災害補償等)

第58条 職員が業務災害または通勤災害を被ったときは、労基法、労働者災害補償保険法等の定めるところにより、必要な給付を受けることができる。

- 2 職員が業務外の傷病にかかったときは健康保険法により給付を受けるものとする。

(慶弔見舞金)

第59条 職員の慶弔見舞金については、別に定めるところによる。

(火災予防)

第60条 職員は、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

- 2 火災その他非常災害を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限に止めるように努めなければならない。

(損害賠償)

第61条 職員が故意または過失によって連盟に損害を与えたときは、連盟は当該職員に対し、その全部または一部の賠償を求めることがある。

付則

- 1 この規則は2001年(平成13年)2月15日から実施する。
- 2 この規則を改廃する場合は、職員代表者の意見を聞いて行う。
- 3 2020年(令和2年)12月22日改訂
- 4 2021年(令和3年)6月1日改訂
- 5 この規則には次の規程が付属する。
 - ・賃金規程
 - ・在宅勤務規程
 - ・パートタイム職員・有期契約職員就業規則
 - ・慶弔規程
 - ・退職金規程