

# 職員服務規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益財団法人日本体操協会（以下「本会」という。）に勤務する職員（臨時に雇用する職員およびパートタイムで勤務する職員を含む。以下同じ。）の服務に関する基本的事項を定めるものである。

### (職員の権利義務)

第2条 職員は、この規程および上司の職務上の指示に従い、信義に則り権利を行使し、義務を履行すべきものであり、事務局運営の本旨に沿った職務の提供を心がけなければならない。

- 2 職員は、労働契約に基づく権利の行使に当たっては、これを濫用することがあってはならない。
- 3 職員は本会諸規程の令達を知らないことを理由として、その職務上の責任を免れることはできない。また、職務上の疑義については、上司の指示を受けなければならない。

### (意見の具申)

第3条 職員は、職務についての意見を上司に具申することができる。上司は具申された意見について、誠意をもって対応しなければならない。

## 第2章 人事

### (職員の採用選考)

第4条 職員の採用にあたっては、応募者から次のうち、必要な書類を提出させたいうえで、書類選考、面接試験を行い、採用者を決定する。

- (1) 履歴書（提出日前3か月以内に撮影した写真を貼付したもの）
- (2) 職務経歴書
- (3) 健康診断書（提出日前3か月以内に受診したもの）
- (4) 最終学校卒業証明書または卒業見込み証明書
- (5) 在留カードの写し（在留資格を有する外国人）
- (6) 各種資格証明書
- (7) その他、本会が必要とするもの

### (採用決定時の提出書類)

第5条 職員に採用した者から、次のうち必要な書類を提出させるものとする。

- (1) 特定個人情報等の取扱いに関する同意書
- (2) 身元保証書

- (3) 住民票記載事項の証明書（番号確認のため必要となる場合を除き、個人番号の記載がないもの）
  - (4) 源泉徴収票（勤務の年に給与所得があった者に限る。）
  - (5) 年金手帳（既に交付を受けている者に限る。）
  - (6) 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る。）
  - (7) 給与所得の扶養控除等（異動）申告書
  - (8) 健康保険被扶養者届（被扶養者がいる者に限る。）
  - (9) 賃金の口座振込に関する同意書
  - (10) その他、本会が必要と認めた書類
- 2 本会は、所要の安全管理措置を講じたうえで、採用された者から個人番号の提供を求めることができる。この場合において、採用された者は、本会が行う職員からの個人番号の取得および本人確認（扶養親族等に係るものを含む。）に協力しなければならない。
- 3 本会は、前1項および2項の書類から取得した職員の個人情報および職員本人から取得した個人番号を、次の各号の目的のために利用する。ただし、個人番号の利用は、第1号および第2号に限るものとする。
- (1) 職員等（扶養親族等を含む。）に係る事務
    - ① 給与所得・退職所得の源泉徴収票の作成
    - ② 雇用保険の届出
    - ③ 健康保険・厚生年金保険の届出
  - (2) 職員の配偶者に係る事務
    - ① 国民年金の第三号被保険者の届出
  - (3) 給与計算（各種手当支給）および支払手続きのため
  - (4) 法令に従った医療機関または健康保険組合からの健康情報の取得のため
  - (5) 本会内における人員配置のため
  - (6) 昇降給の決定のため
  - (7) 教育管理のため
  - (8) 福利厚生等の各種手続きのため
  - (9) 万が一のことがあった際の緊急連絡先の把握のため
  - (10) 前各号のほか、本会の人事政策および雇用管理の目的を達成するために必要な事項のため

（試用期間）

第6条 新たに採用した職員については、採用の日から3か月間を試用期間とする。

- 2 本会は、試用期間中の職員の業務適正等を総合的に判断し、試用期間が満了するまでに本採用の有無を決定する。
- 3 本会は、職員の採用選考時の審査および試用期間中の業務遂行状況等を鑑み、試用期間を短縮、または延長することができる。
- 4 試用期間中の職員の労働条件は、個別に定めるものとする。
- 5 本採用は、試用期間満了・本採用決定通知書（別記様式第1号）の交付をもって通知する。

(各種届出義務)

第7条 職員は、次の事項に異動が生じることとなる、又は生じた場合には、異動が生じた日から1週間以内に事務局長に届け出なければならない。

- (1) 氏名
- (2) 現住所、通勤経路
- (3) 扶養家族
- (4) 学歴・資格・免許

(配 転)

第8条 本会は、職務上の必要があるときは、職員に担当職務、所属等の変更を命ずることがある。

(事務引継)

第9条 職務変更等を命じられた者、休職および退職する者ならびに解雇された職員は、備品、書類等を直ちに本会に返却するとともに、後任者または上司の指定する職員に対し指定期日までに事務の引継ぎを確実に完了しなければならない。

### 第3章 服務

(服務の基本原則)

第10条 本会は公益性の高い社会的な存在と認識し、職員は社会的なルールおよびマナーを当然守り、誠実に職務を遂行しなければならない。

- 2 職員は、この規程およびその他の諸規程を遵守し、職務上の指揮命令に従い、自己の職務に専念し、本会運営を円滑に行わなければならない。
- 3 職員は、相互の人権および人格を尊重し合い、快適な職場環境を形成していかなければならない。
- 4 職員は、本章の各条に掲げる事項を守り、職務に精励しなければならない。

(職務専念義務)

第11条 職員は、本会の規定等に特別の定めがある場合を除き、勤務時間中は職務に専念する義務を負うとともに、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 勤務時間中に許可なく職場を離れ、または責務を怠る等の行為をしないこと。
- (2) 勤務時間中に、職務上の必要がないにもかかわらずSNSにアクセスしたり、または職務と関係ないWebサイトを閲覧等しないこと。
- (3) 勤務時間中に許可なく政治活動、宗教活動、職務に関係のない放送、宣伝、集会、または文書の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしないこと。
- (4) 本会が認める特別の場合を除き、本会以外に雇用され、または自ら事業を行わないこと。

(職場環境維持義務)

第12条 職員は、職場環境を良好に維持する義務を負い、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 他の職員との円滑な交流をなし、行動に品位を保つこと。
- (2) 本会の資産と私物の区別を明確にし、本会資産を職務以外に使用せず、備品等を大切にし、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること。
- (3) 本会が認める特別な場合を除き、酒気を帯びて勤務しないこと。
- (4) 他の職員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと。

(秘密保持義務)

第13条 職員は、秘密を保持する義務を負い、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 本会の内外を問わず、在職中または退職後においても、本会・関係団体等の秘密情報および関係者・職員等の個人情報、職務上知り得た秘密等（以下「秘密情報」という。）いかなる情報であっても業務以外の目的で第三者に開示、漏えい、提供または不正に使用しないこと。
- (2) 秘密情報をコピー等して外部に持ち出さないこと（本会が事前許可した場合を除く。）。
- (3) 本会が貸与するパソコン、その他情報関連機器（蓄積されている情報も含む。）は、情報漏えい防止の対策を行うこと。

(信用維持義務)

第14条 職員は、本会の内外を問わず本会の信用を失墜させることのないようにする義務を負うとともに、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、またはそのように誤解される行為をしないこと。
- (2) 本会の内外を問わず、本会や本会に関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと。
- (3) 職務に相応しい服装を心がけ、他人に不快感を与える服装または行動は避けること。
- (4) 職務について、関係関係先から金品を受け取ることや、私事の理由で貸借関係を結ぶこと等の私的な利益を受けないこと。
- (5) 酒気を帯びて車両等を運転しないこと。
- (6) 過労、病気および薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車両等を運転しないこと。

(セクシュアルハラスメント等の禁止)

第15条 職員は、他の職員の権利および尊厳を尊重し、セクシュアルハラスメント（性的な言動により他の職員の働く環境を悪化させ能力の発揮を妨げる等の行為により、他の職員の職業生活を阻害すること。）、パワーハラスメント（いわゆる職場におけるいじめ行為や、言葉や態度等によって行われる精神的な暴力により他の職員の働く環境を悪化させる等の行為により、他の職員の職業生活を阻害すること。）およびこれらに該当すると疑われるような行為を行ってはな

らない。また、セクシュアルハラスメントまたはパワーハラスメントに対する職員の対応により当該職員の雇用条件につき不利益を与えることも行ってはならない。

- 2 職員は、セクシュアルハラスメント若しくはパワーハラスメントにより被害を受けた場合、または被害を受けるおそれのある場合は、本会の相談窓口にい。相談および苦情を申し立てることができる。

(ソーシャルメディアの適正利用)

第16条 職員がソーシャルメディアを利用する際には、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 本会の信用を失墜させるような発信は厳に慎むこと。
- (2) 本会および他者の機密情報を発信してはならない。
- (3) 本会はもちろん、同僚、関係関与先その他いわゆる他人に対する中傷は発信してはならない。
- (4) 人種や宗教、性別等に関する中傷、特定の個人に対する侮辱やプライバシーを侵害する内容、わいせつな内容は発信してはならない。
- (4) 本会のロゴ等を本会の許可なく使用してはならない。又、著作権、商標権、肖像権など第三者の権利を尊重し、侵害してはならない。

## 第4章 勤務

(勤務時間および休憩時間)

第17条 始業時刻、終業時刻および休憩時間は次のとおりとする。ただし、業務の都合によりこの時刻を繰り上げまたは繰り下げすることがある。

- (1) 始業時刻…午前10時00分
- (2) 終業時刻…午後6時00分
- (3) 休憩時間…正午から60分

(出退勤)

第18条 職員は、出退勤の際、自らタイムカードに出退勤時刻を打刻しなければならない。

- 2 局外勤務のためタイムカードへの打刻ができないときは、あらかじめ局外勤務届(別記様式第2号)を提出しなければならない。

(欠勤・遅刻・早退の届)

第19条 職員は、所定の勤務ができないときは、あらかじめ休暇届(別記様式第4号)を提出するものとする。ただし、疾病等やむを得ない事由によりあらかじめ提出できないときは、その旨をすみやかに電話またはメールにて連絡し、事後直ちに休暇届を提出するものとする。

(交通遅延による遅刻)

第20条 交通事故、交通遮断等のやむを得ない事情のため遅刻したときは、公共交通機関の発行する遅延証明書、その他その事実を証明する書類を上司に届け出て、承認を得ることにより、始業時刻から勤務を開始していたものとみなすことができる。

(局外での勤務)

第21条 局外で勤務する職員の勤務時間は、職員の申告に基づき算定する。ただし、勤務時間を算定し難いときは、その日は所定労働時間を労働したものとみなす。

2 出張中の職員については、前項ただし書を適用する。

(休日)

第22条 本会の休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日および土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に定める日
- (3) 夏季休暇（公益財団法人日本スポーツ協会に準じる）
- (4) 年末年始休暇（12月29日から翌年1月3日まで）
- (5) その他本会が指定する日

2 前条第3項から第5項までの休日の日数および期間については、事務局長が決定する。

3 法定休日は、日曜日とする。

(所定時間外労働、休日出勤および割増賃金を支払う場合)

第23条 本会は、業務の都合により所定時間外労働および休日出勤を命ずることがある。この場合の勤務については、あらかじめ所轄労働基準監督署へ届け出た労使協定（以下「36協定」という。）の範囲内とする。

2 1日あたりの所定時間外労働および休日出勤に対する時間外手当、ならびに労働が深夜（午後10時から翌日の午前5時までをいう。）に及んだ時間に対する深夜時間外手当は、職員給与規定第5条第2項による。

3 前条に定める休日に出勤した場合の取扱いは、次のとおりとする。

実働5時間を超え7時間以下の勤務	振替休日を取得する。
実働7時間を超えた勤務	時間外手当を支給する。 ただし、法定休日に勤務した場合は法定休日時間外手当を支給する。
実働5時間未満の勤務	同上 ただし、やむを得ない場合に限るものとし事前に事務局長の承認を得る。

## 第5章 休暇

### (年次有給休暇)

第24条 職員の採用初年度において、次表のとおり試用期間を満了し、本採用となった月に応じた年次有給休暇を与える。

本採用月	4月から 9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
本採用時 休暇日数	10日	5日	4日	3日	2日	1日	0日

2 職員の採用2年目以降において、毎年4月1日に、次表のとおり勤続年数に応じた年次有給休暇を与える。

勤続年数	2年度目	3年度目	4年度目	5年度目	6年度目	7年度目 以降
休暇日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 3 年次有給休暇は、付与日からさかのぼる1年間（当該期間が1年間に満たないときは、短縮された期間は全部出勤したものとみなす。）の出勤率が8割以上の職員を対象とする。
- 4 年次有給休暇の有効期間は、付与日から2年間とする。
- 5 通常勤務以外の職員（週の所定労働時間が30時間未満の者、週所定労働日数が4日以下または年間所定労働日数が216日以下の者）に対する年次有給休暇は別に定める。
- 6 年休行使基準日から1年間の期間が終わる1か月前までに有給休暇行使が5日未満の職員について、本会が有給休暇を指定して行使させることがある。

### (時間単位年休)

第25条 労使協定に定めるところにより、前条の年次有給休暇の日数（繰越し分を含む。）のうち、一年度につき5日を限度として、1時間ごとの年次有給休暇を付与することができる。

- 2 時間単位年休は1時間単位で付与する。

### (特別休暇)

第26条 次の各項の一に該当するときは特別休暇を与える。この休暇は有給とする。

- (1) 本人の結婚のとき 暦日5日間
- (2) 子の結婚のとき 暦日3日間
- (3) 妻の出産のとき 暦日1日間
- (4) 父母、配偶者、子の死亡のとき 暦日5日間
- (5) 祖父母、兄弟姉妹、孫または配偶者の父母の死亡のとき
  - ア、喪主のとき 暦日4日間
  - イ、喪主でないとき 暦日2日間

- 2 前項の定めにかかわらず、葬祭等のため遠隔の地に旅行する必要がある場合は、実際に要する往復日数を加算することができる。

- 3 特別休暇を取得しようとする職員は、休暇届を提出し、事務局長の承認を得なければならない。
- 4 事務局長は、特別休暇の事由について、証明書類の提出を求めることができる。

(生理休暇)

第27条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が生理休暇を請求したときは、必要な日数又は時間の休暇を与える。この休暇は無給とする。

- 2 生理休暇を取得しようとする職員は、休暇届を提出しなければならない。

(産前産後の休暇)

第28条 6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内。以下本項において同じ。)に出産予定の女性職員が休暇届を提出した場合には、産前6週間以内の休暇を与えるものとする。

- 2 産後は、本人の届出の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与えるものとする。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務に就かせることができる。
- 3 産前産後の休暇は無給とする。

(育児介護休業法による休暇等)

第29条 職員が、育児介護休業法に定められた休暇等を請求した場合には、それに必要な日数または時間の休暇を与える。この休暇は原則として無給とする。

(その他勤務の免除)

第30条 事務局長は、次の各号のひとつに該当する事由が生じた場合には、職員の勤務を免除することができる。

- (1) 選挙権その他公民権を行使するとき
  - (2) 保安、交通事故、その他天変地異のため出勤不能となったとき
  - (3) その他各号に準ずるとき
- 2 前項に係る日数または時間は原則として無給とする。

## 第6章 給与

(給 与)

第31条 職員の給与は、別に定める職員給与規程による。



## 第7章 休職および復職

### (休 職)

第32条 職員が、次の各号のいずれかに該当し、本会が認めた場合は、休職とする。ただし、本条の規定は、臨時の職員、パートタイムで勤務する職員および勤務開始から1年未満の職員には適用しない。

- (1) 業務外の傷病により欠勤が、継続または断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（概ね1か月を目安とする。）に続くと認められるとき。
- (2) 精神または身体上の疾患により職務提供が不完全なとき。
- (3) その他業務上の必要性または特別の事情があつて休職させることを適当と認めたとき。

### (休職期間)

第33条 前条の休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第1号および第2号のとき…3か月
- (2) 前条第3号のとき…本会が必要と認める期間
- (3) 休職期間中は、原則として無給とする。

### (復 職)

第34条 職員の休職事由が消滅したと本会が認めた場合、または休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務へ復職させる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合または不相当と本会が認める場合は、この限りではない。

- 2 休職期間が満了しても復職できないと本会が認めたときは、原則として、休職期間満了の日をもって退職とする。

## 第8章 解雇

### (解 雇)

第35条 職員が次の各号のいずれかに該当し、本会が認めた場合は解雇とする。

- (1) 精神または身体に故障があるか、または虚弱、傷病、その他の理由により職務に耐えられない、または職務提供が不完全であると認められるとき。
- (2) 勤務成績が著しく劣悪で、職員としての適格性がないと判断されるとき。
- (3) 懲戒事由に該当するとき。
- (4) 非違行為が繰り返し行われたとき。
- (5) 天災事変その他やむを得ない事由により、雇用を維持することができなくなったとき。
- (6) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

(解雇予告)

第36条 前条の定めにより、職員を解雇するときは、労働基準法で除外されている場合を除き、30日前に本人に予告し、または平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。

## 第9章 定年および退職

(定年等)

第37条 職員が満60歳に達した日を定年とし、60歳に達した日の属する賃金計算期間の末日を定年退職日として退職とする。

- 2 前項にかかわらず、定年に達した職員が希望する場合は、65歳に達した日の属する賃金計算期間の末日まで継続雇用する。
- 3 継続雇用契約は、1年ごとの更新とし、更新後の雇用条件は、更新の都度見直すものとする。

(退職)

第38条 職員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とする。

- (1) 定年に達したとき。
- (2) 本人の都合により退職を申し出たとき。
- (3) 有期雇用契約の職員であって、その雇用契約期間が満了し、かつ契約更新をしないとき。(4) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。
- (5) 職員の行方が不明となり、1か月以上連絡がとれない場合であって、解雇手続をとらないとき。
- (6) 本人が死亡したとき。
- (7) その他、退職につき労使双方が合意したとき。

(自己都合による退職手続)

第39条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職予定日の30日前までに、本会に申し出なければならない。退職の申出は、やむを得ない事情がある場合を除き、退職願(別記様式第7号)を提出し承認を得なければならない。

## 第10章 安全衛生および災害補償

(安全および衛生)

第40条 本会および職員は、安全衛生に関する諸法令および本会の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

(事故報告)

第41条 職員は、職務の遂行に関し事故が発生したときは、すみやかにその内容を専務理事に報告し、指示を仰がねばならない。

(自己保健義務)

第42条 職員は、日頃から自らの健康の保持、増進および傷病予防に努め、本会が実施する所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等して、その回復のため療養に努めなければならない。

(健康診断)

第43条 職員は、勤務の際および毎年1回定期的に健康診断を行う。

- 2 職員は、前項の健康診断の結果のうち法定項目については、本会に速やかに通知しなければならない。
- 3 法定以外の項目の結果については、情報提供に同意する旨の書面(様式3号)を取り交わしたうえで、職員は本会へ速やかに通知しなければならない。
- 4 本会は、健康診断の結果に異常の所見があり必要と認めるときは、当該職員の就業を一定期間禁止し、その他健康保健上必要な措置を命ずることができる。

(面接指導)

第44条 休憩時間を除き1週間当たり40時間を超えて労働させた場合で、その超えた時間が1か月当たり100時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる職員が申し出たときは、本会は、医師による面接指導を行うものとする。

- 2 前項に定めるほか時間外労働が1か月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる職員に対して面接指導を行うことができる。

(出勤の禁止・制限)

第45条 専務理事は、次の各号の1に該当する職員の出勤を禁止し、または退出を命じ、もしくは就業を制限することができる。

- (1) 服務に耐えない疾病にかかったと認められる者
- (2) その他職場の秩序、または安全を害する恐れがあると認められる者

(災害補償)

第46条 職員の職務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償および職務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。

## 第11章 表彰および懲戒

(表彰)

第47条 次の各号の1に該当する職員を表彰する。

- (1) 永年勤続者(20年、30年)
  - (2) 品行方正かつ執務に誠実で職員の模範となる者
  - (3) その他特に篤行または功労のあった者
- 2 前項の表彰については常務理事会で決定する。

(懲戒)

第48条 職員が、次の各号に該当する不当な行為があったときは、懲戒処分とする。

- (1) 本会の諸規程に違反したとき
- (2) 刑事事件に関し禁固刑以上の有罪判決が確定したとき
- (3) 本会の信用と名誉を著しく傷つけたとき
- (4) 本会の機密を漏らしたとき
- (5) 役員のコマ、指示に従わないとき
- (6) 部下の指導監督上に重大な過誤があったとき
- (7) 不正行為があったとき
- (8) その他著しく不都合な行為があったとき

(懲戒の種類、程度)

第49条 懲戒の種類および程度は、次のとおりとする。

- (1) けん責…始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給…始末書を提出させて、減給する。ただし、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でこれを行う。
- (3) 出勤停止…始末書を提出させ、14労働日以内の出勤を停止する。その期間は無給とする。
- (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、労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

## 第12章 雑則

(相談窓口)

第50条 本会は、この規則に関する事項や日常業務における問題点等の相談および苦情の申出については適宜受け付けるものとする。

(発令通知)

第51条 職員の任免、給与改定、異動等は、所定の発令通知により行う。

(事務局長に対する特例)

第52条 事務局長については、第4章および第5章の既定は適用しない。

(正規職員への転換)

第53条 有期雇用契約の職員で、かつ勤続6カ月以上の者で、本人が希望する場合は、正規の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 転換させる場合の要件、および基準は次のとおりとする。

- (1) 正規の職員と同様の勤務期間・日数で勤務が可能な者
- (2) 事務局長の面接試験に合格した者

平成4年4月1日 施行  
平成5年9月25日 一部改訂  
平成29年3月12日 一部改訂  
平成31年3月9日 改定  
平成31年3月9日 施行  
令和2年3月23日 一部改訂