

# 就業規則

## 第1章 総 則

(目的)

第 1 条 この規則は、公益社団法人日本PTA全国協議（以下「この法人」という。）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、職員の就業に関する労働条件及び服務規律を定めたものである。

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

(職員の定義)

第 2 条 職員とは、この法人と雇用契約を締結した者のうち、パートタイム労働者、有期雇用労働者を除いた者をいう。

2 職員とは、常に所定労働時間を就労できる者で、この法人の目的遂行のために直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全うできうる立場の者をいう。

(適用範囲)

第2条の2 この規則は、この法人の職員に適用する。

2 パートタイム労働者、有期雇用労働者については別途定める規則による。

3 職員のテレワーク勤務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 この法人はこの規則に基づく労働条件により職員に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と共に、相互に協力して法人の発展に努めなければならない。

(秘密保持)

第 4 条 職員はこの法人の業務ならびに職員等の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後も公表してはならない。

## 第2章 採 用

(採用)

第 5 条 この法人は就職を希望する者の中より、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を職員として採用する。

2 職員は採用の際、以下の書類を提出または提示しなければならない。

① 履歴書（3か月以内の写真添付）

② 雇用契約書（内容は法人指定）

③ 誓約書

④ 通勤届

⑤ 年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者のみ）

⑥ 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）

⑦ 必要により、免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書

⑧ 個人番号カードまたは通知カード（提示）

⑨ その他この法人が必要と認めたもの

3 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに所定の様式によりこの法人に届け出なければならない。

4 提出または提示された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

5 第2項第⑧で取得する個人番号の利用目的は、次の各号の目的のために利用する。

なお、社会保障や税の定められた書類に個人番号を記載することは法令で定められた義務であるため、職員は提出及び利用を拒むことができない。

① 給与所得・退職所得の源泉徴収事務

② 健康保険・厚生年金保険届出・申請事務

③ 雇用保険届出・申請事務

④ 雇用関連の助成金申請事務

(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か月間の試用期間を設ける。ただし、特

別の技能または経験を有する者には試用期間を設けないことがある。なお、この法人が必要と認めた場合は、3か月間の範囲で期間を定め更に延長することがある。

- 2 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不相当であると認められる者については、本採用は行なわない。
- 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 この法人は、職員を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した雇用契約書にて労働条件を明示するものとする。

### 第3章 人 事

(人事)

第8条 この法人の職員に関する人事は、三役会で協議の上、会長が行う。

- 2 事務局長、他の重要な職員は、理事会において選任及び解任する。

### 第4章 就業時間、休憩時間、休日及び休暇

(労働時間及び休憩時間)

第9条 所定労働時間は、毎月1日を起算とする1か月単位の変形労働時間制を採用し、1週の労働時間は1か月を平均して40時間以内とする。ただし、別途協定に基づき1年単位変形労働時間制等の変形労働時間制を採用することがある。

- 2 始業、終業の時刻及び休憩時間は以下のとおりとする。  
[始業時間] 午前9時 [終業時間] 午後5時 [休憩時間] 1時間
- 3 業務の状況または季節により、就業時間及び休憩時間を繰り上げまたは繰り下げ及び変更をすることがある。
- 4 出張及びその他、事業場外で勤務する場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、第2項で定める労働時間を勤務したものとみなす。

(休日)

第10条 休日は以下のとおりとする。

- ① 日曜日・土曜日
- ② 国民の祝日（振替休日を含む。）及び国民の休日
- ③ 12月29日から1月5日
- ④ 夏季休暇 5日
- ⑤ その他この法人が指定した日

- 2 業務上必要がある場合には、前項で定める休日をあらかじめ他の労働日と振替えることがある。

(時間外、休日及び深夜勤務)

第11条 業務の都合により、第9条の所定労働時間を超え、または第10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または法定休日における労働については、あらかじめこの法人は職員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性労働者（以下「妊産婦」という）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日もしくは深夜（午後10時から午前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的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、所定労働時間外また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または休日労働に従事させない。

(割増賃金)

第12条 前条の規定により、法定を超えた時間外、深夜または法定休日に勤務をさせた場合は、「賃金規程」の定めるところにより割増賃金を支給する。

(適用除外)

第13条 以下の各号のいずれかに該当するものについては、本章の定める労働時間、休憩及び休日に関する規則と異なる取扱いをする。

- ① 管理監督の職務にある者
- ② みなし労働時間または裁量労働時間の適用を受ける者
- ③ 行政官庁の許可を受けた監視または断続的勤務に従事する者

(宿日直)

第14条 業務上必要がある場合は、満18才以上の職員を所定就業時間外または休日に、宿直または日直の勤務に就かせることがある。

(出張)

第15条 業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。職員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

(年次有給休暇)

第16条 下表の勤続年数に応じ、所定労働日の8割以上を出勤した職員に対して以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

勤続年数	6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月以上
年次有給休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも1週間前までに、所定の様式により事務局長に届けなければならない。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。
- 3 急病等で当日やむを得ず年次有給休暇を取る場合は、必ず始業時刻の15分前までに事務局長へ連絡をしなければならない。この場合、医師の診断書の提出を求めることがある。ただし度重なる場合は、この年次有給休暇の取得を認めないことがある。
- 4 前項の規定にかかわらず、職員代表と書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 5 年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第2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日数のうち5日について、この法人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、職員が第2項または第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 6 第1項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
  - 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 業務上の負傷また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年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 8 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。
- 9 この法人は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各職員に通知する。

(特別休暇)

第17条 試用期間終了後の者の慶弔・公事のため、以下の特別休暇を与える。この休暇を取得する場合は、あらかじめ所定の様式により事務局長に届けなければならない。

- ① 職員が結婚するとき 5日
- ② 父母(養父母、継父母を含む)、配偶者、子(養子を含む)が死亡したとき 3日
- ③ 祖父母、義父母、血族の兄弟姉妹が死亡したとき 2日
- ④ 女性職員が出産するとき 産前6週間産後8週間
- ⑤ 生理日の就業が困難なとき その必要な期間

2 前項の休暇の間に休日があるときは、これを通算しかつ連続して与える。

3 特別休暇における賃金の取扱いは、第1項4、5号を無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第18条 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法(昭和40年法律第141号)に基づく保健指導または健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

- ① 産前の場合  
妊娠 23 週まで・・・・・・ 4 週に 1 回  
妊娠 24 週から 35 週まで・・・・ 2 週に 1 回  
妊娠 36 週から出産まで・・・・ 1 週に 1 回  
ただし、医師または助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間

- ② 産後（1 年以内）の場合  
医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性職員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。

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

（育児・介護休業、子の看護休暇等）

第 19 条 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、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（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規程」で定める。

（育児時間）

第 20 条 生後 1 年に達しない生児を育てる女性職員があらかじめ申出た場合は、所定休憩時間のほか、1 日について 2 回、それぞれ 30 分の育児時間請求することができる。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

（公民権行使の時間）

第 21 条 職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

（欠勤及び遅刻、早退）

第 22 条 欠勤及び遅刻、早退するときは所定の様式により事前に事務局長に届けなければならない。

ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、電話等により連絡し、出勤した日に届け出なければならない。

2 病欠欠勤 4 日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出させることがある。

## 第 5 章 服 務

（服務心得）

第 23 条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、この法人の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

（遵守事項）

第 24 条 職員は、以下の事項を守らなければならない。

- ① 許可なく職務以外の目的でこの法人の施設、物品等を使用しないこと。  
② 職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。  
③ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。  
④ この法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと。  
⑤ 在職中及び退職後においても業務上知り得たこの法人等の機密を漏洩しないこと。  
⑥ 酒気を帯びて就業しないこと。

2 その他職員としてふさわしくない行為をしないこと。

（職場のパワーハラスメントの禁止）

第 25 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とした、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26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27条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・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。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第28条 第25条から前条まで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。

(個人情報保護)

第29条 職員は、この法人及び関係先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2 職員は、職場また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この法人及び関係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。

(出退勤)

第30条 職員は出勤及び退勤については以下の事項を守らなければならない。

- ① 始業時刻以前に出勤し、就業に適する服装を整える等、始業時刻より直ちに職務に取りかかれるように準備しておくこと。
- ② 出退勤の際は本人自らタイムカードを打刻すること。ただし、業務の都合で現場へ直行、または直帰する場合で事務局長の許可を得たものについては、タイムカードの打刻をしなくても良いこととする。
- ③ 作業に必要でない危険物を所持しないこと。
- ④ 退勤時は備品、書類等を整理格納すること。

(その他勤務にかかる注意事項)

第31条 遅刻・早退及び私用外出、その他就業時間中職場を離れる場合は、あらかじめ事務局長に届け出てその許可を受けなければならない。

- 2 病気その他の理由で欠勤する場合は、前日までに所定の様式にて、その理由と予定の日数を記入して事務局長に届け出、その許可を得なければならない。
- 3 来訪者との私用面会は原則として、休憩時間中に定められた場所で行なわなければならない。
- 4 無断及び無届欠勤に対する年次有給休暇の振替は認めない。

## 第6章 教 育

(教育)

第32条 この法人は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対し、必要な教育訓練を行う。

- 2 職員は、この法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

## 第7章 表彰及び制裁

(表彰)

第33条 職員が以下の各号の一に該当したときは、その都度審査のうえ表彰する。

- ① 業務成績、優良で他の模範と認められるとき。
- ② 業務に関して、有益な発明考案をしたとき。
- ③ 災害の防止または、非常の際、特に功労があったとき。
- ④ 前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき。

(表彰の方法)

第34条 表彰は、以下の各号の1つまたは2つ以上を併せて行う。

- ① 表彰状の授与
- ② 賞金または賞品の授与
- ③ 昇給または昇格

(制裁)

第35条 この法人は職員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する職員に対して、制裁を行う。

(制裁の種類、程度)

第36条 制裁の種類は次のとおりとする。

- ① 訓 戒――文書により将来を戒める。
- ② 減 給――1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。
- ③ 出勤停止――7日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- ④ 諭旨退職――退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から3日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。
- ⑤ 懲戒解雇――予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合、所轄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。

(訓戒、減給および出勤停止)

第37条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、訓戒、減給又は出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及ぶとき。
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
- ③ 過失によりこの法人に損害を与えたとき。
- ④ 素行不良でこの法人内の秩序及び風紀を乱したとき。
- ⑤ 第5章の服務等に違反した場合であって、その事案が軽微なとき。
- ⑥ その他この規則に違反しまたは前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

(懲戒解雇)

第38条 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第40条に定める普通解雇、前条に定める減給または出勤停止とすることがある。

- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
- ② 正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
- ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退または欠勤を繰り返し、5回にわたって注意を受けても改めなかったとき。
- ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- ⑤ 故意または重大な過失によりこの法人に重大な損害を与えたとき。
- ⑥ この法人内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）。
- ⑦ 素行不良で著しくこの法人の秩序または風紀を乱したとき。
- ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき。
- ⑨ 第25条、第26条、第27条、第28条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
- ⑩ 許可なく職務以外の目的でこの法人の施設、物品等を使用したとき。
- ⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、または関係先等より不当な金品を受け、もしくは求め、もしくは供応を受けたとき。
- ⑫ 私生活上の非違行為やこの法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、この法人の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
- ⑬ 正当な理由なくこの法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩してこの法人に損害を与え、または業務の正常な運営を阻害したとき。
- ⑭ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

(損害賠償)

第39条 職員が違反行為等によりこの法人に損害を与えた場合、この法人は損害を現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

## 第8章 解雇、退職及び休職

(解雇)

第40条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 勤務状況が著しく不良で改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき。
  - ② 勤務成績または業務能率が著しく不良で向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
  - ③ 業務上の負傷または疾病による療養の開始後 3 年を経過しても当該負傷または疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき、または受けることとなったとき（この法人が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。
  - ④ 精神または身体の障害により業務に耐えられないとき。
  - ⑤ 試用期間における作業能率または勤務態度が著しく不良で、職員として不適格であると認められたとき。
  - ⑥ 第 38 条に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
  - ⑦ 事業の運営上または天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小または部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
  - ⑧ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。
- 2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の 30 日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて職員を第 38 条に定める懲戒解雇にする場合または次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は適用しない。
- ① 日々雇い入れられる労働者（ただし、1 か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
  - ② 2 か月以内の期間を定めて使用する職員（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
  - ③ 試用期間中の職員（ただし、14 日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- 4 第 1 項の規定による職員の解雇に際して職員から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。

（解雇制限）

第 4 1 条 職員が業務上の傷病により療養のために休業する期間及びその後 30 日間、ならびに女性職員が第 17 条の規定により出産のため休業する期間及びその後 30 日間は解雇しない。

（一般退職）

第 4 2 条 職員が以下の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。

- 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 自己の都合により退職を申し出てこの法人の承認があったとき。
  - ④ 休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき。
  - ⑤ 職員の行方が不明となり、1 か月以上連絡が取れない場合であって、解雇手続きをとらないとき。
- 2 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも 30 日前までに事務局長に文書により退職の申出をしなければならない。
- 3 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。

（定年退職）

第 4 3 条 職員の定年は満 70 歳とし、定年年齢に達した日の直後の賃金締切日をもって退職とする。

（休職）

第 4 4 条 職員が以下の各号の一に該当するときには休職を命ずることがある。

- ① 業務外の傷病による欠勤が連続 1 か月以上にわたったとき。
- ② 家事の都合、その他やむを得ない事由により 1 か月以上欠勤したとき。
- ③ 出向をしたとき。
- ④ 前各号のほか、特別の事情があつて、この法人が休職をさせることを必要と認めるとき。

（休職期間）

第 4 5 条 休職期間は次のとおりとする。

- ① 前条①の場合 勤続3年未満 3か月  
勤続3年以上 6か月  
ただし情状により期間を延長することがある。

② 前条②③④の場合 その必要な範囲で、この法人の認める期間

- 2 休職期間中、賃金は支給しない。  
3 休職中、一時出勤しても、1か月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは期間の中断は行なわない。  
4 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって退職とする。

(復職)

第46条 復職にあたってはこの法人が指定した医療機関で受診させ、その結果によって復職の是非を判断する。正当な理由なく、この受診を拒否する場合には、復職は認めない。

- 2 休職の事由が消滅したときは、原則として旧職務に復職させるが、業務の都合もしくは当該職員の職務提供状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。  
3 復職しても1か月以内に同一もしくは類似の理由で4労働日欠勤もしくはそれに準ずる状態になった場合は再度休職を命じ、前回の休職期間と通算する。

(配置転換及び出向)

第47条 業務上必要がある場合には、職員に就業の場所もしくは、従事する職務の変更または出向を命ずることがある。

- 2 職員は、正当な理由なく、これを拒むことはできない。

## 第9章 賃 金

(給与及び賞与)

第48条 職員に対する給与及び賞与に関する事項は、「賃金規程」に定める。

(退職金)

第49条 職員に対する退職金に関する事項は、「退職金規程」に定める。

(慶弔見舞金)

第50条 職員の慶弔、傷病、罹災の際は、それぞれ祝金、見舞金及び香料を別に定めた「慶弔見舞金規程」によって支給する。

## 第10章 災害補償

(災害補償)

第51条 職員が業務上、負傷または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って以下の補償をする。

- ① 療養補償・・・必要な療養の費用  
② 障害補償・・・障害の程度で決定額  
③ 休業補償・・・平均賃金の60%  
④ 遺族補償・・・平均賃金の1000日分  
⑤ 葬祭料・・・平均賃金の60日分  
2 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によっ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 職員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

## 第11章 安全及び衛生

(心得)

第52条 この法人は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

- 2 職員は、安全衛生に関する法令及びこの法人の指示を守り、この法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。  
3 職員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。  
① 器具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに この法人に報告し、指示に従うこと。

- ② 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。
- ③ 20歳未満の者は、喫煙可能な場所には立ち入らないこと。
- ④ 受動喫煙を望まない者を喫煙可能な場所に連れて行かないこと。
- ⑤ 常に整理整頓に努め、通路、避難口または消火設備のある所に物品を置かないこと。

(火災の措置)

第53条 火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、直ちにこれを係員または適当な者に報告してその指揮に従って行動しなければならない。

(健康診断)

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

2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する職員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。

3 第1項及び前項の健康診断の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(長時間労働者に対する面接指導)

第55条 この法人は、職員の労働時間の状況を把握する。

2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(ストレスチェック)

第56条 職員に対しては、毎年1回、定期に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査(ストレスチェック)を行う。

2 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。

(労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱い)

第57条 この法人は職員の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

付則

この規則は令和3年6月14日から施行する。

この規則は令和7年2月12日から施行する。