

## 就業規程

### 第1章 総 則

(目 的) 第1条 この規則は、一般社団法人日本デフビーチバレーボール協会の職員の就業について必要な事項を定め、適正な勤務の確保及び職員の身分の安定を図ることを目的とする。

(適用範囲) 第2条 この規則は、第8条により採用された職員に適用する。

- ① 契約職員
- ② パートタイム職員

(サービスの原則) 第3条 職員は、本協会設立趣旨に基づき、法令、定款及びこれに基づく規則等を遵守し、社員総会のサービス上の規定に従い、誠実かつ公正にその職務を遂行しなければならない。

(禁止事項) 第4条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 職員は、本協会の信用を傷つけ、又は本協会の不名誉となるような行為をしてはならない。
- (2) 職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、又同様とする。
- (3) 職員は、理事長の許可を受けなければ、営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得て、いかなる業務若しくは事務にも従事してはならない。
- (4) 社員は、会社の内外を問わず、在籍中又は退職若しくは解雇により社員資格を失った後も、業務上知りえた機密事項、特定個人情報を、第三者に開示もしくは不正に使用してはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止) 第5条 職員は、勤務場所等において、他の職員等（協会職員、協会に派遣され業務を行っている者、出向先・取引先の従業員を含む）に対し次の各号に掲げる性的言動を行い、就業に影響を与え、又は秩序や風紀を乱してはならない。

- (1) むやみに身体に触れる等、職場での性的言動によって他の者に不快な思いを生じさせること、並びに職場の環境を悪化させること
- (2) 職務中、他の職員等の業務に支障を与えるような性的な関心を示し、又は性的な行為をしかけること
- (3) 職責を利用して、交際を強要し又は性的関係を強要すること

(4) その他前各号に準ずる程度の行為をすること

2 職員は、他の職員等によって前項に掲げる行為により被害を受けた場合、所属長又は協会に対して相談ないし、苦情を申し立てることができる。

3 職員を監督する地位にある者は、良好な勤務環境を確保するため、日常の指導等によりセクシュアルハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、セクシュアルハラスメントに起因する問題が生じた場合には、各職場において迅速かつ適切に対処しなければならない。

(パワーハラスメントの禁止) 第6条 職員は、勤務場所等において、他の職員等に対して、次の各号に掲げるパワーハラスメントに該当する行為や言動を行い、就業に影響を与え、又は秩序や風紀を乱してはいけない。

- (1) 刑法に触れる行為
- (2) 不法行為の強要
- (3) 明らかに基本的人権を侵すもの
- (4) 人格を傷つける言動を繰返す
- (5) 業務の範疇を超えての不適切な業務指示、又は教育指導
- (6) その他前各号に準ずる程度の行為

2 職員は、他の職員等によって前項に掲げる行為により被害を受けた場合は、所属長又は協会に対して相談ないし苦情を申し立てることができる。

3 職員を監督する地位にある者は、良好な勤務環境を確保するため、日常の指導等によりパワーハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、パワーハラスメントに起因する問題が生じた場合には、各職場において迅速かつ適切に対処しなければならない。

(妊娠・出産・育児・介護に関するハラスメントの禁止) 第7条 職員は、勤務場所等において、他の職員等に対して、次の各号に掲げるハラスメントに該当する行為や言動を行い、就業に影響を与え、または秩序や風紀を乱してはいけない。

- (1) 部下による妊娠・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行為
- (2) 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他不利益な取扱いを示唆する行為
- (3) 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等

(4) 部下又は同僚が妊娠・出産・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

(5) 部下又は同僚が妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等

2 職員は、他の職員等によって前項に掲げる行為により被害を受けた場合、所属長又は協会に対して相談ないし、苦情を申し立てることができる。

3 職員を監督する地位にある者は、良好な勤務環境を確保するため、日常の指導等によりハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合は、各職場において迅速かつ適切に対処しなければならない。

## 第2章 採用

(職員の採用) 第8条 職員の採用は、社員総会選考により行う。

2 前項の選考は、その者の実績その他の能力の実証に基づいて行わなければならない。

3 職員になろうとするものは、次の各号に掲げる書面を理事長に提出しなければならない。但し、理事長が特に指示した場合は提出書類の一部を省略することができる。

- (1) 履歴書（写真貼付のもの）
- (2) 健康診断書
- (3) 最終学校の卒業証明書及び学業成績証明書
- (4) 資格又は免許証等の写し
- (5) 前各号のほか、理事長が必要と認める書類

(書類の提出) 第9条 職員として採用された者は、遅滞なく次の書類を提出しなければならない。

- (1) 身上書
- (2) 厚生年金保険等被保険者証
- (3) 所得税控除申告書又は前歴先の所得税源泉徴収票
- (4) 扶養手当受給申請書
- (5) 戸籍抄本又は住民票の写し
- (6) その他必要と認める書類
- (7) マイナンバー確認書類次の組み合わせのうちのどれか1つ

個人番号カードの写し

マイナンバー通知カードの写し+運転免許証の写し

マイナンバー通知カードの写し+パスポートの写し

マイナンバーが記載された住民票の写し+運転免許証の写し

マイナンバーが記載された住民票の写し＋パスポートの写し  
マイナンバーの利用に関する同意書

2 但し、理事長が特に指示した場合は提出書類の一部または全部を省略することができる。

### 第3章 勤 務（マイナンバーの利用）

第10条 会社は、従業員および扶養対象家族のマイナンバーについて、以下の手続きに利用することができる。

（税関係）

- ・源泉徴収票作成事務
- ・扶養控除等（異動）申告書、  
保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書

（作成事務）

- ・退職所得に関する申告書作成事務

（社会保障関係）

- ・健康保険・厚生年金保険届出事務
- ・雇用保険・労災保険届出事務

（勤務時間及び休憩時間）第11条 職員の勤務時間は、次のとおりとする。ただし、季節その他の都合により変更することがある。

(1) 職員の勤務時間は、毎月1日を起算日とする1箇月単位の変形労働時間制とし、1箇月を平均して1週間40時間以内と定める。

（休 日）第12条 休日は次のとおりとする。

- (1) 原則週2日間とし、曜日は別に定める
- (2) 国民の休日
- (3) 夏季（原則として連続する5日間とする）
- (4) 年末及び年始（12月28日から1月5日まで）

（時間外勤務及び休日勤務）第13条 業務上必要あるときは、第11条及び第12条の規定にかかわらず、時間外勤務又は休日勤務をさせることがある。

（休日振替）第14条 業務の都合により第12条第一号から第四号までの休日を、原則として1週間以内のほかの日に振り替えることがある。この場合前日までに振替による休日を指定して、その理由とともに職員に通知する。

(代 休) 第 15 条 業務の都合で第 12 条の休日に勤務した者は、申し出てその勤務した日より 4 週間以内に代休を受けることができる。

(年次有給休暇) 第 16 条 職員が 6 か月間継続勤務し、全労働日の 8 割以上出勤した場合、10 労働日の年次有給休暇を与える。

2 前項の勤務日が 8 割に満たないときは、その都度理事長が定める。

3 職員が 1 年 6 か月以上継続勤務した場合、6 か月を超えて継続勤務する日から起算した継続勤務年数 1 年（全労働日の 8 割以上出勤した 1 年に限る。）ごとに第 1 項の日数に 1 労働日を加算した年次有給休暇を与える。ただし、20 日を限度とする。

4 休暇を請求する場合には、事前に事務局長の許可を受けなければならない。

5 休暇は、当該年度の残存日数に限りこれを翌年度に繰り越すことができる。

6 出勤率の算定に当たり、次に掲げる期間は、これを出勤とみなす。

- (1) 業務上の疾病による休業期間
- (2) 育児介護休業法に基づく育児介護休業期間
- (3) 産前産後の休業期間
- (4) 有給休暇の取得による休業期間

7 第 1 項及び第 3 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 4 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、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、職員が第 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。

(特別休暇) 第 17 条 職員は次の各号に掲げる場合には、特別休暇を受けることができる。

- |                         |             |
|-------------------------|-------------|
| (1) 本人が結婚するとき           | 5 日         |
| (2) 実子が結婚するとき           | 3 日         |
| (3) 父母、配偶者又は子が死亡したとき    | 7 日         |
| (4) 祖父母、兄弟姉妹又は孫が死亡したとき  | 4 日         |
| (5)? 業務上負傷し、又は疾病にかかったとき | 医師が必要と認めた期間 |
| (6) 前各号のほか本協会が必要と認めたとき  | 必要な期間       |

2 特別休暇を受けようとする職員は、事前に事務局長に届け出て、その承認を受けなければならない。

(産前産後の休暇) 第 18 条 産前産後の休暇を請求する女子は、産前 6 週間、産後 8 週間の休暇を受けることができる。

(出勤等) 第 19 条 職員は、出勤したときは、本人自ら出勤簿に押印しなければならない。

(早退等) 第 20 条 遅刻をした者及び早退しようとする者は、事務局長の承認を得なければならない。

(欠勤等) 第 21 条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に申し出て事務局長の承認を受けなければならない。ただし、やむをえない場合は、事後速やかに届け出るものとする。

2 病気欠勤が 7 日以上に及ぶときは、医師の診断書を添えるものとする。

(出張) 第 22 条 職員は、業務のため必要あるときは出張を命ぜられることがある。

2 出張に関する手続き及び出張旅費については別に定める。

#### 第 4 章 給 与 (給 与)

第 23 条 職員の給与は、社員総会に定めるところによりこれを支給する。

#### 第 5 章 休職、退職及び解雇

(休 職) 第 24 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職とする。

- (1) 業務外の傷病により欠勤し、3 か月を経過しても治癒しないとき。
- (2) 刑事事件に関して起訴されたとき。
- (3) 公職に就任したとき。
- (4) 前各号のほか、特別の事情により休職させることが適当であるとき。

(休職の期間) 第 25 条 前条による休職の期間は次のとおりとする。

- |                |                     |
|----------------|---------------------|
| (1) 前条第 1 号の場合 | 1 年 (結核性疾患の場合は 2 年) |
| (2) 前条第 2 号の場合 | 判決確定の日まで            |

(3) 前条第3号及び第4号の場合          その必要な期間

(復職) 第26条 休職期間満了前に休職事由が消滅したときは、直ちに復職させる。ただし、旧職務と異なる職務に配置することがある。

(一般退職) 第27条 職員が次の各号の一つに該当したときは、退職とする。

- (1) 本人が死亡したとき。
- (2) 本人の都合により退職を願い出て承認されたとき。
- (3) 休職となった者が、休職期間が満了したにもかかわらず復職できないとき。

(退職願の提出) 第28条 職員が退職しようとする場合は、少なくとも14日前までに理事長に退職願を提出しなければならない。

2 職員は、退職を願い出た後、退職について承認があるまでは、従前の業務に服さなければならない。

(解雇) 第29条 理事長は、職員が次の各号の一つに該当する場合は、30日前に予告するか、又は労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分を支給し即時解雇する。

- (1) やむを得ない業務の都合による場合
- (2) 精神又は身体の障害により業務に堪えられないと認められる場合
- (3) 勤務成績又は能率が不良で就業に適しないと認められる場合

2 予告の日数は、予告手当を支払うことによりその日数を短縮できる。

(解雇制限) 第30条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一つに該当する期間は解雇しない。

- (1) 業務上負傷し又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間
- (2) 産前産後の女子が休業する期間（産前6週間産後8週間）

(定年退職) 第32条 職員の定年は満70歳とし、定年に達した翌日をもって自然退職とする。

2 職員再雇用の希望確認は定年到達半年前に行う。

(再雇用制度) 第 32 条 定年に達した職員が引き続き勤務することを希望した場合は、協会は満 65 歳に達する日まで定年嘱託職員として再雇用する。但し、再雇用の対象となる基準は、別に定める「再雇用規程」による。

2 再雇用の取扱いについては、別に定める「再雇用規程」による。

3 再雇用後の雇用条件、その他の処遇については、別に定める「再雇用規程」の定めによる。

(退職金) 第 33 条 職員が退職し、又は解雇（懲戒解雇を除く。）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。

## 第 6 章 表彰及び懲戒

(表 彰) 第 34 条 理事長は、職員が次の各号の一つに該当するときは、表彰するものとする。

- (1) 勤務成績が特に優秀で他の模範となる者
- (2) 業務に関し有効適切な工夫をなし、業務能率の増進に寄与した者
- (3) 重大な災害を未然に防止し、又は災害に際し功労があった者
- (4) その他表彰することを適当と認めた者

2 前項の表彰は、賞状を授与して行うものとする。

(懲 戒) 第 35 条 理事長は、職員が次の各号の一つに該当するときは、懲戒処分として戒告、減給又は懲戒免職の処分をすることができる。

- (1) 重要な経歴を偽り、その他不正手段によって就職した場合
- (2) 本規則に違反した場合
- (3) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- (4) 職員として、ふさわしくない非行のあった場合
- (5) 故意又は過失により協会に著しい損害を与えた場合
- (6) 協会の名誉、信用を傷つけた場合
- (7) 各号に準ずる程度の不都合のあった場合

2 前項の懲戒は、その事由に従い、次のとおりとする。

- (1) 戒 告 始末書を取り戒告する。



(2) 減 給 労働基準法第 91 条に定める制限の範囲内において給与を減額する。

(3) 懲戒免職 予告なしに解雇する。

## 第 7 章 雑 則

(健康診断) 第 36 条 職員は、本協会が推奨する健康診断を受けなければならない。

(災害補償及び業務外の傷病扶助) 第 37 条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って、療養補償、休業補償及び障害補償を行う。職員が業務上負傷し、または疾病にかかり死亡したときは、労働基準法の規定に従い、遺族補償及び葬祭料を支払う。

2 前項の規定により補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法に基づいて、前項の災害補償に相当する給付を受けることとなる場合においては、前項の規定は適用しない。

3 職員が業務外の疾病にかかったときは、健康保険法により扶助を受けるものとする。

(損害賠償) 第 38 条 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は、その全部又は一部を賠償させることができる。ただし、これによって本規則第 35 条の懲戒を免れるものではない。

(改 廃) 第 39 条 本規則を改廃する場合は、社員総会の承認を得て行うものとする。

(委 任) 第 40 条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、社員総会の承認を得て理事長が別に定める。

## 附 則

この規程は、令和 3 年 3 月 6 日に施行する。

## 有期契約職員就業規程

(目 的) 第 1 条 この目的は、一般社団法人日本デフビーチバレーボール協会（以下「協会」という。）の有期契約職員の労働条件、服務規律その他就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めのない事項については、協会就業規則ならびに労働基準法その他法令に定めるところによる。

(適用範囲) 第 2 条 この規程は、第 8 条により採用された次の有期契約職員に適用する。

- ① 契約職員
- ② パートタイム職員

(規程遵守の義務) 第 3 条 協会は、この規程に基づく労働強権により有期契約職員に就業させる義務を負い、有期契約職員はこの規則を順守する義務を負うと共に、相互に協力して発展に努めなければならない

(秘密保持) 第 4 条 有期契約職員は、協会の業務ならびに有期契約職員他の身上に関し、その職務上知りえた事項については、在職中はもちろん退職後もみだりに公表してはならない。

(採 用) 第 5 条 有期契約職員の採用は、社員総会の協議による。

(試用期間) 第 6 条 新たに採用された者は、理事長が必要と定めるとき、一定期間の試用期間を設けることができる。

2 試用期間中に、有期契約職員として不適格と認められた者は予告なく解雇する。

(勤務形態) 第 7 条 勤務形態は次に掲げるものの中で、本人の能力・技能・経験、及び健康状態、そして本人の希望等を勘案して協会が決定し、個別の雇用条件確認書によるものとする。

- ① 日給または月給のフルタイム勤務
- ② 日給または時間給のパートタイム勤務
- ③ 日給または月給の短時間勤務

2 協会は、災害等やむを得ない事情があるときは、前項の雇用条件を変更することがある。

(労働日及び労働時間) 第 8 条 労働日及び労働時間は、本人の能力・技能・経験、及び健康状態などを総合的に勘案して個別に決定し、個別の雇用条件確認書に定める。

(給 与) 第 9 条 給与は、勤務形態、本人の能力・技能・経験、及び健康状態などを総合的に勘案して個別の雇用条件確認書に定める。

2 賞与及び退職金は支給しない。

(休職、退職及び解雇) 第 10 条 休職、退職及び解雇については、協会就業規則に定めることによる。

2 前項の規定にかかわらず、個別の雇用条件確認書にて締結した雇用期間の終了とともに退職する。

(定 年) 第 11 条 有期契約職員について、定年は制定しない。

(改 廃) 第 12 条 本規程を改廃する場合には、社員総会の承認を得て行うものとする。

附 則

この規則は令和 4 年 4 月 1 日から施行する。