

就業規則

一般社団法人 日本CPサッカー協会

2016年4月1日

目 次

第 1 章	総則	(第 1 条～第 4 条)
第 2 章	人事	(第 5 条～第 21 条)
	第 1 節	採用 (第 5 条～第 8 条)
	第 2 節	異動 (第 9 条)
	第 3 節	休職 (第 10 条～第 14 条)
	第 4 節	退職 (第 15 条～第 18 条)
	第 5 節	解雇 (第 19 条～第 21 条)
第 3 章	服務規律	(第 22 条～第 31 条)
第 4 章	勤務	(第 32 条～第 42 条)
	第 1 節	就業時間 休憩及び休日 (第 32 条～第 37 条)
	第 2 節	時間外労働及び休日出勤 (第 38 条～第 39 条)
	第 3 節	休暇等 (第 40 条～第 44 条)
第 5 章	賃金	(第 45 条)
第 6 章	懲戒	(第 46 条～第 47 条)
第 7 章	安全及び衛生	(第 48 条～第 50 条)
第 8 章	雑則	(第 51 条～第 53 条)

就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、一般社団法人日本CPサッカー協会（以下「本法人」という）の従業員の就業に関する基本的事項を定めたものであり、本法人の発展と、従業員のより豊かな本法人生活に資することを目的とする。従業員の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ほかはこの規則に定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 この規則は、すべての従業員に適用する。ただし、アルバイト労働者については原則として本規則を適用し、一部雇用契約書で定めるものとする。

(規則遵守の義務)

第3条 本法人及び従業員は、この規則を遵守し相互に協力して社業の発展と、より豊かな本法人生活の実現につとめることとする。

(社外業務への従事及び自己営業の禁止)

第4条 従業員は、本法人の許可なくほかの営利を目的とする業務への従事や、自己の営業をしてはならないこととする。

第2章 人事

第1節 採用

(採用)

第5条 本法人は、入社を希望する者の中から所定の選考試験に合格した者を従業員として採用する。

(採用時の提出書類)

第6条 従業員として採用された者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- 一 誓約書
- 二 身元保証書
- 三 住民票記載事項証明書
- 四 前勤務先の所得税源泉徴収票
- 五 基礎年金手帳及び雇用保険被保険者証
- 六 身分証明書、免許その他資格証明書の写し
- 七 その他本法人が必要とする書類

② 前項の書類の記載事項に変更を生じた場合には、遅滞なくこれを本法人に届け出るものとする。

(試用期間)

第7条 本法人は、前条により採用した従業員について3ヶ月の試用期間を設ける。ただし事情により短縮、免除又は6ヶ月を限度として延長することがある。

② 前項の試用期間が満了し、本法人が適格と認めた場合には、所定の手続きを経て本採用とする。ただし、試用期間中又は使用期間満了時において本法人が従業員として不適格であると判断した場合は採用を取り消すことがある。なお試用期間14日以内の者については、第20条の手続きをとらずに解雇することとする。

③ 第1項の試用期間ののち正式に採用が決定した場合は、実際の就業の日から採用したもののみなし、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第8条 採用を決定した者に対しては、次の事項を明示する。

- 一 契約期間、就業場所及び従事する業務
- 二 就業に関する事項
- 三 賃金に関する事項
- 四 退職に関する事項

第2節 異 動

(異動、転籍)

第9条 本法人は従業員の能力、経験、勤務成績等を勘案して適正な配置を行う。ただし、

業務の都合によって転勤を命じ、又は職場職種の異動を命ずることがある。

- ② 従業員は、前項ただし書きにより転勤、職場職種の異動を命じられた場合、正当な理由がない限りこれに従わなければならない。
- ③ 本法人は業務の都合により、従業員の同意を得て、関連本法人に転籍を命じる事がある。ただし、転籍した従業員の不利益にならないように配慮するものとする。

第3節 休 職

(休職)

第10条 従業員が次の各号の一つに該当するときは休職（従業員としての身分を保有したまま一定期間就労義務を免除すること）を命じる。

- 一 業務外の傷病又は傷病以外の事故により、業務に耐えられないと本法人が判断したとき。
- 二 欠勤が継続、断続を問わず1ヶ月通算して10日を超え、又は2ヶ月の間通算して15日を超え就業できなと本法人が判断したとき
- 三 出向等本法人業務の都合によって、本法人外業務に従事するとき
- 四 本法人の許可を得て国会議員、地方自治体、公共団体その他の公職に就き、職務に支障をきたすと認められるとき
- 五 刑事事件により起訴されたとき
- 六 前各号のほか、特別な事情から休職の必要があると認められたとき。

- ② 本法人より休職を命じられたときは「確認書及び同意書」を提出しなければならない。

(休職期間)

第11条 前条の定めに基づく休職期間は次の通りとする。

- 一 前条第一号から第二号の規定による休職期間は休職命令より以下の期間とする。
 - ・ 勤続1年未満のとき 1ヶ月間
 - ・ 勤続1年以上3年未満 3ヶ月間
 - ・ 勤続3年以上 6ヶ月間
- 二 本法人業務の都合による場合 必要な期間
- 三 公務公職に就任した場合 就任期間
- 四 刑事事件により起訴された場合 確定判決の日まで
- 五 無断欠勤が7日以上続いたとき 1ヶ月間

ただし、前項の規定にかかわらず、休職期間満了時期の事情により、本法人が特に必要と認めた場合には、休職期間を延長する事がある。

- ② 本法人業務の都合による場合の休職期間は、必要に応じて延長し、又は短縮することがある。

(休職期間の取り扱い)

第 12 条 休職期間は原則として勤続年数に通算しない。ただし、本法人業務の都合による場合及び本法人が特別の事情を認めた場合はこの限りではない。

- ② 休職期間中の賃金の取り扱いについては、別に定める「賃金規定」に準拠する。
③ 役職者が休職になった場合は、その役職を解くものとする。
④ 休職期間中は、近況を報告しなければならない。

(同一傷病による再度の休職)

第 13 条 業務外傷病による休職の場合で、休職期間満了前に復職し、復職の日から 1 ヶ月以内に再び同一傷病で休職する場合は、前休職期間の残余日数を休職期間とする。

(復職)

第 14 条 休職を命じられた従業員の休職事由が消滅したときは復職とする。

- ② 前項の規定により復職させる場合は、原則として旧職務へ配置する。ただし、業務の都合その他の事情により旧職務へ復職させることが困難な場合は、旧職務とは異なる職務に配置することがある。
③ 休職中の従業員が期間満了前に復職を希望する場合は、所定の手続きにより本法人に願い出なければならない。
④ 業務外傷病による休職者が復職する場合は、医師の診断書を提出しなければならない。
⑤ 本法人の指定する医師との面談を実施することがある。
⑥ 本法人は必要に応じて、本法人の指定する医師ならびに本法人より主治医に対して文書、電話又は面談により休職者の回復具合等について意見を求めることができる。
⑦ 休職中の従業員は⑤及び⑥について、正当な理由がない限り拒むことはできない。
⑧ 休職期間が満了しても勤務不能なとき、又は復職できないときは自然退職とする。

第4節 退職

(退職)

第15条 従業員が次の各号の一つに該当したときは退職とし、従業員としての身分を失う。

- 一 死亡したとき
- 二 定年に達したとき
- 三 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき
- 四 退職を申し出て2ヶ月を経過したとき
- 五 期間の定めのある雇用の場合でその期間が満了したとき

(退職の日付)

第16条 前条に定める退職の日付は次の各号の通りとする。

- 一 死亡による場合：死亡した日
- 二 定年による場合：定年年齢に達した日の属する給与算定期間の末日
- 三 休職期間満了による場合：期間が満了した日
- 四 自己都合による場合：発令の日
- 五 期間を定めた契約が満了した場合：期間が満了した日

(自己都合による退職手続き)

第17条 従業員が自己都合により退職しようとするときは、退職希望日の1ヶ月前までに退職届けを提出しなければならない。

(定年)

第18条 従業員の定年は満65歳とする。

第5節 解雇

(解雇) 普通解雇に該当する。

第19条 従業員が次の各号の一つに該当するときは解雇とする。

- 一 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ他の職務に転換することができないとき
- 二 職務怠慢がひどく、勤務成績が著しく不良のとき
- 三 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とき
- 四 事業の不振により剰員を生じ、他の職務に転換することも不可能なとき
- 五 天災事変その他やむを得ない事由により、事業に継続が不可能となり雇用を維

持することができなくなったとき

六 業務上の傷病による療養休業期間が3年に及び、打切り補償を行ったとき

七 その他前各号に準ずるやむをえない事由があるとき

② 前項第三号による場合は、本法人の指定する医師の診断の結果によるものとする。

(解雇予告及び解雇予告の例外)

第20条 前条の定め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、又は平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。

一 日々雇い入れられている者で1ヶ月を超えない者

二 2ヶ月以内の期間を定めて雇用した者

三 試用期間中であって採用後14日以内の者

四 本人の責に帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者

五 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合で、労働基準監督署長の認定を受けたとき

② 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

(退職時の返還)

第21条 従業員が退職し、又は解雇された場合は遅滞なく、健康保険証及び本法人から貸与された物を取り揃えて返還しなければならない。

② 本法人に債務のある場合は、退職又は解雇の日までに完済しなければならない。

第3章 服 務 規 律

(サービスの基本原則)

第22条 従業員は、本法人の方針、規則規定を遵守し業務上の指示命令に従い、自己の職務に専念し、作業能率の向上に努め、互いに協力して職場秩序の維持につとめることとする。

(サービス心得)

第23条 従業員は次に掲げる各号の事項を守って、職場秩序の維持に努力するとともに職務に精励することとする。

- 一 常に健康に留意し、積極的な態度を持って勤務すること
- 二 自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと
- 三 本法人の車両、機械、器具その他備品を大切に扱い、消耗品等の節約つとめ、待機電源等を極力少なくするなど光熱費の節約につとめること
- 四 許可無く業務外の目的で本法人の設備、車両、機械、器具、その他備品、光熱等を使用しないこと
- 五 勤務時間中は職務に専念し、正当な理由なく職場を離れないこと
- 六 勤務時間中、他の従業員の職務を妨害しないこと
- 七 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つこと
- 八 所定の場所以外で喫煙し、火気を許可なく使用しないこと
- 九 社内において、許可なく業務に関係の無い印刷物等の配布又は掲示回覧をしないこと
- 十 従業員は、本法人の業績の向上に努め、また安全活動、その他本法人の行事等に対して協調性を持って積極的に参加すること
- 十一 勤務時間中に私用の業務をおこない、又は他の従業員に私用の業務を依頼しないこと
- 十二 その他、会長及び上司の指示事項を遵守すること
- 十三 従業員は、本法人及び取引先等に関する機密情報及び個人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ないこと
- 十四 従業員は、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法人及び取引先等に関するデータ・情報書類等すべてを速やかに返却すること
- 十五 従業員は、社外で業務を行う際も必ず本法人のパソコンを使用すること
個人所有のパソコンに業務関連のデータ・情報をコピーしないこと
- 十六 全各号に準ずる職場の風紀を乱す行為をしないこと

(禁止事項)

第24条 従業員は、次に掲げる行為をしてはならない。

- 一 本法人の名誉及び信用を損なうこと
- 二 本法人において知り得た業務上の秘密事項及び本法人の不利益となる事項を、SNS等を用いて社外に漏らすこと
- 三 本法人での自己の地位を利用して、取引先から不当な報酬、贈与又は供給を受け、その他私利を図ること

- 四 本法人で使用する文書、帳票等をみだりに本法人以外の者に閲覧させること
- 五 本法人において、ビラの配布、掲示、署名活動、政治活動、宗教活動及び営利を目的とした勧誘を行うこと
- 六 職場の風紀、秩序を乱すこと
- 七 性的言動により、他の従業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
- 八 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の従業員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをすること
- 九 本法人の定める諸規則に従わないこと
- 十 その他前各号に準ずる行為をすること

(出退勤)

第25条 従業員は出勤及び退勤について、次の事項を守らなければならない。

- 一 始業時刻と同時に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遅滞無く退勤すること
- 二 退勤するときは機械、器具、及び書類を整理整頓し、安全火気を確認すること
- 三 休日に出勤する場合は、業務上であっても、上司に届け出て許可を得ること
- 四 業務の都合で、本法人に立ち寄らず直接取引先等に出向く場合には、あらかじめ外出予定表に記入をすること。ただし、やむを得ぬ事由により事前に記入できなかったときは、立ち寄り前にメールもしくは電話で届けること

(入場禁止及び退場)

第26条 次の各号の一つに該当するものに対しては、事業所内への入場を禁止し、又は退場させることがある。

- 一 風紀秩序を乱し、又はその恐れがあるとき
- 二 職務上不必要な火気、凶器、毒物及び薬品その他危険物を所持しているとき
- 三 衛生上の就業禁止により、就業を禁止されているとき
- 四 懲戒処分としての出勤停止処分を受けているとき
- 五 前各号のほか本法人が必要と認めたとき

(遅刻、早退及び私用外出)

第27条 従業員が遅刻、早退又は私用外出しようとするときは、事前に出勤表の該当欄

に記入しなければならない。ただし、やむを得ぬ事由により事前に記入ができなかったときは、退勤後に遅滞なく届けること。

- ② 従業員の責に帰することのできない事由による遅刻の場合は、それを証明するものがあり、かつ本法人が認めたときは遅刻の取り扱いはしない。

(欠勤)

第 28 条 従業員が病気その他の事由により欠勤するときは、事前に出勤表に記入しなければならない。ただし、やむを得ぬ事情により事前に記入することができなかったときは、直ちに電話連絡をとり、出勤後速やかに出勤表に記入することとする。

- ② 病気による欠勤が 5 日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。この場合、必要があれば本法人の指定する医師に診断してもらうことがある。

(無断欠勤)

第 29 条 正当な理由なく事前に出勤表の記入や連絡をせず、また当日の午前中に電話連絡をせず欠勤したときは無断欠勤となる。

(年次有給休暇への振替)

第 30 条 従業員が、第 28 条に定める欠勤をした場合に、本人からの請求により本法人が承認したときは、残余年次有給休暇へ振替えることができる。

(損害賠償)

第 31 条 従業員が故意又は過失によって本法人に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、過失による場合は、情状によりこれを減免することがある。

第 4 章 勤 務

第 1 節 就業時間 休憩及び休日

(就業時間及び休憩時間)

第 32 条 所定労働時間は 1 週間について 35 時間、1 日について 7 時間とする。

起算日は毎月 1 日とし月曜日とする。

- ② 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次の通りとする。ただし、業務の都合その他やむ

を得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、前日までに従業員に通知する。

事務部門は

始業：午前 9時00分 終業：午後 5時00分 実労働時間 7時間

又は 午前 10時00分 終業：午後 6時00分 実労働時間 7時間

休憩時間：午後 12時00分～午後 1時00分 60分とする。

(フレックスタイム制の適用の範囲)

第33条 第32条の規定にかかわらずフレックスタイム制を適用する従業員の就業時間は下記とする。

- ② フレックスタイム制が適用される従業員の始業及び終業の時刻については従業員の自主的決定に委ねるものとする。ただし、始業時刻につき従業員の自主的決定に委ねる時間帯は午前 8時00分から午後 1時00分まで、終業時刻は午後 4時00分から午後 9時00分までの間とする。
- ③ 午後 1時00分から午後 4時00分までの間についてはコアタイムとして所定の労働に従事しなければならない。

(清算期間と総労働時間)

第34条 清算期間は1ヶ月とし、毎月 1日を起算日とする。

- ② 清算期間中に労働につく総労働時間は

清算期間の日数÷ 7日× 1週間の所定労働時間

31日の場合 総労働時間155時間00分

30日の場合 総労働時間150時間00分

29日の場合 総労働時間145時間00分

28日の場合 総労働時間140時間00分

- ③ 標準となる 1日の労働時間は 7時間とし休憩時間を60分とする。
- ④ その他事項については労使間で協議する。

(休日)

第35条 休日は次の通とする。

- 一 毎週土曜日及び日曜日
- 二 国民の祝祭日

三 年末年始（12月29日～1月3日）

四 その他本法人が定める日

（振替休日）

第36条 本法人は業務上の都合により、前条に定める休日を他の日に振替えることがある。

② 前項により休日の振替を行うときは、前日までに振替える休日を特定し、従業員に通知するものとする。

（適用除外）

第37条 労働基準法第41条第2号に定める管理、監督の地位にある者又は機密の業務を取り扱う者には、本節の勤務時間、休憩、休日に関する定めを適用しない。

第2節 時間外労働及び休日出勤

（時間外労働及び休日労働）

第38条 業務の都合により、第32条及び33条の所定労働時間を超え又は前条の所定休日に労働をお願いすることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働、又は所定の休日に労働する労働については、あらかじめ本法人の従業員の過半数を代表する者と書面による労使協定を締結するとともに、これを労働基準監督署に届け出るものとする。

② 法定の労働時間を超える時間外労働は、労使協定に定める範囲内とする。

（出退勤手続）

第39条 従業員の出退勤に当たっては、各自出退勤時刻を出勤表に入力しなければならない。出勤時刻は、本法人に来た時刻ではなく勤務に着手する時間である。退勤時刻は、勤務を終えた時間である。出勤表の記入は、その当日に行わなければならない。

第3節 休暇等

（年次有給休暇）

第40条 1年間を継続勤務し年間の所定労働日の80%以上出勤した者に対して次の区分に

基づき年次有給休暇を設定する。ただし、入社後6ヶ月間継続勤務し所定労働日の80%以上勤務した者に対して10日の年次有給休暇を設定する。

勤続年数	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
年休	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- ② 勤続2.5年以降の更新基準月は4月とし、4月25日支給賃金明細書にて更新日数を告知する。
- ③ 従業員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ期日を指定して1週間以上前に届け出るものとする。ただし、本法人は、事業の正常な運営に支障があるときは、従業員の指定した日を変更することがある。
- ④ 当該年度の年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年に限り繰り越すことができる。

(特別休暇)

第41条 従業員の慶弔に関しては、所定の手続きを経ることによって次の事由区分に基づき休暇を取ることができる。

- 一 本人の結婚 5日以内
- 二 子女の結婚 1日以内
- 三 妻の出産 1日以内
- 四 次の親近者の喪に服するとき
 - イ 配偶者 5日以内
 - ロ 父母（従業員が喪主の場合） 3日以内
 - ハ 子女 3日以内
 - ニ 配偶者の父母 1日以内
ただし喪主の場合 2日以内
 - ホ 祖父母、孫、兄弟姉妹 2日以内
ただし喪主の場合 3日以内

② 従業員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次の通りとする。

- 一 裁判員又は補充裁判員となった場合 必要な日数
- 二 裁判員候補者となった場合 必要な時間

(生理休暇、産前、産後休業、母性健康管理のための休暇等)

第42条 生理日の就業が著しく困難な女性従業員が休暇を請求したときは、生理休暇を与えることができる。休暇は2日以内とする。

- ② 本法人は6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性従業員は産前休業を取ることができる。
- ③ 本法人は出産した女性従業員に産後8週間の産後休業を設定する。ただし、産後6週間を経過し本人が就業を申し出た場合は、医師が支障ないと認めた業務に就業することができる。
- ④ 妊娠中又は出産後1年以内の女性従業員は、所定労働時間内に母性保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるための休暇の請求を行ったときは、次の範囲で休暇を取ることができる。
 - 一 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週以降1週に1回ただし、医師又は助産婦(以下「医師等」という)がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間を認める。
 - 二 産後1年以内の場合：医師等の指示により必要な時間を認める。
- ⑤ 前各項の休暇及び休業は、これを無給とする。

(育児休業)

第43条 1歳未満の子を養育する従業員は、本法人に申し出て育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- ② 育児休業、育児のための深夜業務の制限及び育児短時間勤務制度の適用を受けることのできる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児休業及び介護休業に関する規程」で定める。

(介護休業)

第44条 従業員のうち必要のある者は、本法人に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- ② 介護休業、介護のための深夜業務の制限及び介護短時間勤務制度の適用を受けることのできる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児休業及び介護休業に関する規程」で定める。

第5章 賃 金

(賃金の定義)

第45条 賃金とは、給与、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として社員に支払うすべてのものを言う。賃金の決定、計算方法、支払い方法、締切日、支払い日、及び昇給に関する事項は、別に定める賃金規程に準拠する。

第6章 懲戒

(懲戒の種類)

第46条 懲戒の種類は次の通りとする。

- 一 譴責^{けんせき}：始末書を提出させ将来を戒^{いまし}める。
- 二 減給：始末書を提出させ減給する。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1賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲で行う。
- 三 出勤停止：始末書を提出させ、7日以内の出勤を停止する。出勤停止期間の賃金は支給しない。
- 四 諭旨解雇^{ゆしかいこ}：始末書を提出させ、説諭のうえ自発的に退職させる。この場合、退職金は情状に応じて減額又は支給しない。
- 五 懲戒解雇：予告期間をおかないでただちに解雇し、退職金は支給しない。

(制裁の事由)

第47条 次のいずれかに該当するときは、譴責^{けんせき}、減給又は出勤停止に処する。

- 一 正当な理由なく欠勤を重ねたとき
- 二 しばしば遅刻、早退するなど勤務に熱心でないとき
- 三 過失により本法人に損害を与えたとき
- 四 素行不良で本法人内の秩序又は風紀を乱したとき
- 五 本法人の定める諸規則に従わないとき
- 六 パソコン、携帯電話等の紛失を含め機密情報を漏洩したとき
- 七 その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき

② 次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては、通常の解雇又は出勤停止にとどめることがある。

- 一 正当な理由がなく無断欠勤14日に及び、出勤の督促に応じないとき
- 二 他の従業員に対して暴行脅迫的な行為を行ったとき

- 三 他の従業員に対して暴言をはき、又は業務の遂行を妨害したとき
- 四 遅刻、早退及び欠勤を繰り返し、改善の見込みのないとき
- 五 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき
- 六 重要な経歴をいつわり採用されたとき
- 七 個人情報情報の漏洩、紛失、破損、改ざん等、個人情報保護に反する行為をしたとき
- 八 SNS等を用いて本法人において知り得た業務上の秘密事項及び本法人の不利益となる事項を社外に漏らしたとき
- 九 故意又は重過失により本法人に重大な損失を与えたとき
- 十 その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

第7章 安全及び衛生

(遵守義務)

第48条 本法人及び従業員は、職場における安全及び衛生の確保に関する法令及び社内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49条 従業員は、災害を発見し、又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力しなければならない。

(健康診断)

第50条 従業員に対しては、採用時及び毎年1回、健康診断を実施する。

- 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。
- 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、又は職場を転換することがある。

第8章 雑 則

(災害補償)

第51条 従業員が、業務上負傷し、又は疾病にかかり障害又は死亡した場合は、次の補償給付を行う。

- 一 療養補償給付
- 二 休業補償給付
- 三 傷害補償給付
- 四 遺族補償給付
- 五 葬祭料
- 六 傷病補償年金

② 前項の補償給付は、労働者災害補償保険法による。

③ 第一項の補償が行われるときは、本法人は労働基準法上の補償の義務を免れる。

(通勤災害)

第52条 従業員が通勤途上において負傷し又は疾病にかかり、傷害又は死亡した場合は、次の給付を行う。

- 一 療養給付
- 二 休業給付
- 三 障害給付
- 四 遺族給付
- 五 葬祭給付
- 六 傷病年金

② 前項の補償給付は、労働者災害補償保険法による。

③ 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ものとする。

(業務上の発明、開発等)

第53条 業務上の発明、開発等により新製品、新技術を生み出した場合、その発明、開発等についての権利は本法人に帰属するものとする。

附 則

(規則の実施)

1. この規則は、平成28年4月1日より実施する。