

就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人日本ボクシング連盟(以下「日連」という。)の職員の労働条件、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、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、第5条により採用された職員に適用する。

- ① 正社員
- ② 嘱託社員（60歳以上の者）

(規則遵守の義務)

第3条 日連は、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、相互に協力して日連の発展に努めなければならない。

(秘密保持)

第4条 職員は、日連の業務ならびに職員の身上に関し、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、みだりに公表してはならない。

第2章 採用

(採用)

第5条 就職希望者は次の書類を提出するものとし、日連は、就職希望者の中から、選考のうえ所定手続きを経た者を職員として採用する。但し、日連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（3か月以内の写真添付）
 - (2) 住民票記載事項証明書（個人番号が記載されていないものに限る。）
 - (3) 健康診断書（3か月以内のもの）
 - (4) 資格証明書、卒業証明書
 - (5) その他日連が指定する書類
- 2 職員に採用された者は、遅滞なく次の書類を提出しなければならない。
- (1) 誓約書
 - (2) 身元保証書
 - (3) 扶養控除等（異動）申告書等及び本人確認書類

(4) その他日連が指定する書類

3 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届出なければならない。

4 提出された書類のうち2の(1)(2)及び(4)は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

5 提出された書類のうち(3)の利用目的は、別途「個人情報保護規程」に定める。

(試用期間)

第6条 新たに採用された者は、採用の日から3カ月間を試用期間とする。但し、日連が必要と認めるときは、試用期間の免除、短縮、又は3カ月を限度に延長することがある。

2 試用期間中に、職員として不適格と認められた者は、解雇する。

3 試用期間は勤続年数に通算する。

(勤務条件の明示)

第7条 日連は、職員の採用に際しては、採用時の給与、勤務場所、従事する業務、勤務時間、休日その他の雇用条件を明らかにするため、雇用条件確認書及びこの規則を交付する。

(人事異動)

第8条 日連は、業務上必要があるときは、職員の勤務する場所、従事する業務の変更をすることがある。

第3章 勤務

(労働時間および休憩時間)

第9条 職員の勤務所定労働時間は、1日7時間、1週間については35時間とする。

2 始業・就業時刻および休憩時間は次のとおりとする。

始業時刻 午前10時00分

終業時刻 午後6時00分

休憩時間 午後12時00分から午後1時00分

3 日連は、災害その他やむを得ない事情があるときは、前項の始業・終業時刻、休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。

(休日)

第10条 休日は、次のとおりとする。

(1) 土曜日、日曜日

(2) 国民の祝日及び国民の休日

(3) 年末年始(12月29日より1月3日まで)

(4) その他、日連が指定する日

(時間外勤務、休日勤務および深夜勤務)

第 11 条 日連は、業務上必要あるときは、第 9 条の規定にかかわらず時間外勤務、深夜（午後 10 時から午前 5 時）および休日勤務をさせることができる。

2 第 9 条に定める勤務時間を超える勤務、または第 10 条に定める休日における勤務の条件については、日連はあらかじめ職員代表者との書面による協定を行い、これを所轄の労働基準監督署長に届出るものとする。

3 満 18 歳未満の社員には法定時間外労働、法定休日労働および深夜労働はさせない。

(代休)

第 12 条 前条の規定により休日に勤務した場合は、本人の請求により業務に支障が無い限り代休日を与えることができる。

(割増賃金)

第 13 条 第 11 条の規定により、所定労働時間を超えた時間外、深夜または休日に勤務をさせた場合は、給与規程の定めるところにより割増賃金を支給する。ただし、職務手当の支給を受けている者には支給しない。

(出張)

第 14 条 職員は、業務上必要があるときは、出張を命ぜられることがある。

2 出張に関する手続および費用に関する事項は、「出張規程」に定める。

第 4 章 休暇等

(年次有給休暇)

第 15 条 職員は、次のとおり毎年 3 月 31 日現在の勤続年数に応じ、当該年度において次の年次有給休暇を与える。

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
有給休暇日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

2 当該年度に与えた年次有給休暇の全部または一部を使用しなかった場合には、その残日数は翌年度に限り繰り越して使用することができる。

3 年次有給休暇は、次のとおり半日単位で使用することができる。

- ① 午前半休の場合 午前 10 時 00 分～午後 1 時 30 分
- ② 午後半休の場合 午後 2 時 30 分～午後 6 時 00 分
- 4 年次有給休暇は時間単位で取得することができる。その場合は年に 5 日以内とする。
- 5 年次有給休暇を使用しようとするときは、その前日までに所定の手続により、上司に申し出なければならない。
- 6 日連は、職員の指定した日に年次有給休暇を使用することが業務の運営に多大な影響を与えるときは、職員の指定した日を他に変更させることができる。
- 7 第 1 項又は第 2 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 5 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、日連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。但し、職員が第 5 項又は第 6 項の規定による年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を 5 日から控除するものとする。
- 8 第 1 項の規定にかかわらず、1 週間の所定労働時間が 30 時間未満で、1 週間の所定労働日数が 4 日以下、又は年間の所定労働日数が 216 日以下の従業員に対しては、次の表のと通りの年次有給休暇を与える。

週所定 労働日数	年間所定 労働日数	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
4 日	169～216日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121～168日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73～120日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48～72日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

(夏期休暇)

- 第 16 条 職員には、前条の年次有給休暇の他に毎年夏期休暇を与える。
- 2 夏期休暇は、有給とする。
- 3 夏期休暇の使用期間及び日数は毎年度会長が定める。
- 4 夏期休暇は、第 15 条の規定のうち、第 2 項及び第 3 項は準用せず、第 4 項及び第 5 項は準用する。

(特別休暇)

第 17 条 職員は、次の各号に掲げる場合には、特別休暇を取得することができる。

- (1) 本人が結婚するとき 5 日 (連続して)
- (2) 子が結婚するとき 3 日 (連続して)
- (3) 配偶者が出産のとき 1 日

- (4) 父母・配偶者又は子が死亡したとき 5 日（連続して）
- (5) 祖父母・兄弟姉妹・孫または配偶者の父母が死亡したとき

ア. 喪主のとき 4 日（連続して）

イ. 喪主でないとき 2 日

(6) 選挙権等公民権の行使、裁判所・警察等官公署の要請に基づく出頭等による休暇 都度必要と認める日数

(7) 裁判員候補者として通知され、裁判所に出頭する場合 都度必要と認める日数

(8) 裁判員として選任され、裁判審理に参加する場合 都度必要と認める日数

(9) 不可抗力の天災・事故等による休暇 都度必要と認める日数

(10) その他日連が必要と認めたとき 必要と認めた期間

2 特別休暇を取得しようとする時は、事前に上司に届け出、承認を得なければならない。

3 特別休暇は、有給とする。

(産前産後の休業)

第 18 条 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職員から請求があったときは、休業させる。

2 出産した女性職員は、8 週間休業させる。ただし、産後 6 週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

3 産前産後の休業期間中の給与は、無給とする。

4 産前産後の休業期間は、勤続年数に含めない。

(母性健康管理のための措置)

第 19 条 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受けるために、通院休暇の請求がある場合は、請求により次の時間内通院を認める。

(1) 産前の場合

妊娠 23 週まで 4 週間に 1 回

妊娠 24 週から第 35 週まで 2 週間に 1 回

妊娠 36 週以降出産まで 1 週間に 1 回

(ただし、医師又は助産師の指示がある場合は、その指示による回数を認める。)

(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 本条に基づく不労に係る賃金は、無給とする。

(生理休暇)

第 20 条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が休暇を請求したときは、必要な日数を与える。但し、この休暇に係る賃金は無給とする。

(育児時間)

第 21 条 出産後 1 年未満の生児を育てる女性職員が請求したときは、1 日に 2 回、1 回 30 分の育児時間を与える。但し、この時間に係る賃金は無給とする。

(育児休業等)

第 22 条 職員のうち希望する者は、日連に申し出て、育児休業、子の看護休暇、育児のための所定外労働の免除、時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務等の適用を受けることができる。

2 前項の取り扱いについては、別に定める「育児休業規程」による。

(介護休業等)

第 23 条 職員のうち希望する者は、日連に申し出て介護休業、介護休暇、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務等の適用を受けることができる。

2 前項の取り扱いについては、別に定める「介護休業規程」による。

第 5 章 服 務

(服務)

第 24 条 職員は、法令、日連の諸規程および指示命令を遵守し、誠実にその職務を遂行し、職場の秩序維持、向上に努めなければならない。

2 職員は、公益に寄与する法人の一員であることを自覚し、日連の定款に定める公益目的の遂行に常に最善の努力を尽くさなければならない。

(遵守事項)

第 25 条 職員は次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 日連の名誉を傷つけ、信用を害し又は利益を害しないこと
- (2) 日連の業務上知り得た機密事項及び不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- (3) 職務を利用して、他より不当に金品の借用・贈与等経済的な利益を得、または社会通念上不相応な飲食等の接待を受けないこと。
- (4) 会長の許可なく、日連外の業務に従事しないこと。
- (5) 勤務中は、職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
- (6) 日連が別途定めた、個人情報保護規程に基づき、特定個人情報の取り扱いを遵守し、特定個人情報を他に漏らしてはならない。
- (7) 前項に違反している事実又はその恐れを関知した職員は、直ちに当該事実を総務部長に報告しなければならない。
- (8) 特定個人情報を取り扱う業務を担当している職員は、異動又は退職等により、当該

業務の担当を離れる場合は、当該業務の引継ぎを行わなければならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第 26 条 職員は、勤務場所等において、他の職員等（日連職員、日連準職員、日連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いけない。

(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させたり、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、所属長又は日連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 27 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り返す

(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、所属長又は日連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 28 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ならない。

(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、所属長又は日連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。

(出退勤)

第 29 条 職員は始業時刻までに出勤し、始業時刻に勤務が開始できるように準備しておかなければならない。

2 退勤の際は、備品・器具等を所定の位置に整理整頓して格納し、戸締りを厳重にして、電熱器具の火気等について危険のないよう点検しなければならない。

(出勤制限)

第 30 条 次の各号の一に該当する職員は出勤させないか又は退勤を命じることがある。

(1) 法令又は本規則によって就業又は職場への出入りを禁じられている者

(2) 業務上必要でない危険物、有害物を所持する者

(3) 日連において秩序を乱す者

(4) 前各号のほか、業務に支障を与える恐れのある者

2 前項各号による出勤停止期間中の給与は、無給とする。

(欠勤の届出)

第 31 条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に日連に届け出なければならない。ただし、事前に届け出ることができないときは、事後速やかに届け出なければならない。

2 病気欠勤が 7 日以上に及ぶときは、医師の診断書提出しなければならない。また、欠勤が 7 日及ばなくても、労務の提供が不完全で、日連が必要と判断し、提出を求めたときに

についても、医師の診断書を提出しなければならない。病気欠勤が 7 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。

3 前項の診断書記載の欠勤予定日数を超えて、引き続き欠勤する時は、改めて医師の診断書を添えて、日連に届け出なければならない。

(遅刻・早退・外出)

第 32 条 遅刻、早退又は勤務中に外出しようとするときは、あらかじめ上司の承認を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない事由のあるときは、事後速やかに承認を受けなければならない。

第 6 章 給 与

(給与)

第 33 条 職員の給与および賞与に関する事項は、「給与規程」に定める。

(退職金)

第 34 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。

第 7 章 教 育

(教育)

第 35 条 日連は、職員の技能・知識・教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、または社外の教育に参加させることがある。

第 8 章 休職、退職及び解雇

(休職)

第 36 条 職員が休職を命じられる事由および休職期間は、次の通りとする。ただし、日連が特別の事情があると認めたときは、休職期間を短縮または延長することがある。但し、試用期間中の職員については適用しない。

	休暇該当事由		休職期間
1	業務外傷病による場合	通算して 3 か月を超えて欠勤したとき、又は精神疾患等により労務の提供が不完全になったとき（類似する傷病については、同一の傷病とみなす。）	勤続 1 年未満の者 通算して 2 ヶ月 勤続 1 年以上 3 年未満の者 通算して 6 ヶ月 勤続 3 年以上の者 通算して 1 年
2	公職就任の場合	公職に就任し日連の業務の	休職事由の消滅まで

		遂行に支障があるとき	
3	刑事事件に関して起訴されたとき		判決確定の日まで
4	本人が願い出て会社が認めたとき		日連がその都度決定する
5	その他、会社が特に必要と認めたとき		日連がその都度決定する

2 職員は前項の休職にあたって、次の書類を提出しなければならない。但し、日連が認めた場合は、一部を省略することがある。

- (1) 主治医の診断結果及び所見
- (2) 産業医の診断結果及び所見
- (3) 日連指定の専門医の診断結果及び所見
- (4) その他判断に際して必要書類

3 休職が決定された職員は、休職期間中において日連が職員及び職員の家族に確実に連絡できるようにするために、休職の開始前に休職期間中の連絡先及び職員の家族の連絡先を届け出なければならない。

(休職期間の扱い)

第 37 条 前条第 1 項第 1 号、4 号による休職の場合は、休職期間は勤続年数に算入せず、その他の場合は、日連がその都度決定する。

2 休職期間中の給与は、無給とする。

3 休職期間中の賞与は支給しない。但し、賞与の評価期間の 2 ヶ月以上の勤務期間がある場合は、その期間に応じて支給する。

4 休職期間中、賃金の改定は行わない。但し、勤務期間、勤務成績等を勘案して日連が必要と認めた者については、復職後において行うことがある。

5 毎月の社会保険料等の賃金から控除すべきものがある場合は、日連が指定した期日までに、日連に支払わなければならない。

(休職期間中の義務)

第 38 条

職員は、休職期間中、1 ヶ月に 1 回以上、傷病等の経過を日連に報告しなければならない。

2 前項の報告がない場合や日連が必要と認められる場合は、日連は傷病等の確認のために、事前に届出がされた連絡先に連絡するものとする。

3 休職期間中は、日連の許可なく他の事業又は職務に従事してはならない。

(復職)

第 39 条 休職期間が満了又は休職期間満了前において休職事由が消滅したときは復職させる。ただし、旧職務、旧職種と異なるものに変更することがある。また第 32 条第 1 項第 1 号に該当する者が復職を願い出るときは、日連の指定する医師の診断書を提出しなければならない。

2 第 32 条第 1 項第 1 号に規定する休職者が、休職期間満了前に復職し、2 ヶ月以内に再び同一又は類似の事由により欠勤した場合は、再欠勤開始日に直ちに休職を命じると共に、復職直前の休職期間および再欠勤後の休職期間を通算して休職期間とする。

3 休職事由の消滅の決定及び復職日の指定は、医師等の意見を勘案して日連が行う。

4 復職後の職務及び勤務場所は、原則として休職前と同一とするが、日連の事情により、職務又は勤務場所を変更することがある。

5 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。

(退職)

第 40 条 職員が次の各号の一に該当したときは、退職とする。

(1) 本人が死亡したとき

(2) 退職を願い出て承認されたとき

(3) 休職を命ぜられたものが復職することなく休職期間を満了したとき

(4) 定年に達したとき

(退職願)

第 41 条 前条第 2 項により職員が退職しようとする場合は、退職日の 1 ヶ月前までに退職願を提出しなければならない。

出しなければならない。

2 職員は、退職を願い出たのち退職について承認された場合、退職日までは、従前どおりの勤務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。

4 職員が退職の場合において、退職について事由等の証明書を請求したときは、日連は遅滞なく交付するものとする。

(定年)

第 42 条 職員の定年は満 60 才とし、定年に達した日（誕生日）の属する月の末日をもって定年退職日とする。

(再雇用制度)

第 43 条 60 歳以上の再雇用については 1 年毎の雇用契約とし、その他の事項については就

業規則に準ずる。

(解雇)

第 44 条 職員が次の一に該当する場合は、30 日前に予告するか、又は労働基準法第 12 条の規定により、解雇予告手当を支給し解雇する。

- (1) 事業の運営上やむをえない事情により、職員の減員等が必要になったとき
- (2) 勤務成績、勤怠又は業務能率が著しく不良で、職員としてふさわしくないと認められたとき。ただし、第 43 条(解雇制限)の事由に該当すると認められた場合は、同条の定めによる
- (3) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないと認められる場合
- (4) 試用期間中または試用期間満了時までに社員として不適格であると認められたとき
- (5) その他、前各号に準ずるやむをえない事情があるとき

(解雇制限)

第 45 条 前条の規定にかかわらず第 18 条(産前産後の休業)及び 58 条(災害補償)に該当する期間及びその後の 30 日間は解雇しない。

第 9 章 懲戒

(懲戒の種類)

第 46 条 懲戒の種類は次のとおりとする。

- (1) 戒告 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、かつ賃金の一部を減額し将来を戒める。但し、賃金の減給は 1 回につき平均賃金 1 日分の半額とし、減額総額は当月度賃金総額の 10 分の 1 を限度とする。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、かつ 2 週間以内の出勤を停止して謹慎を命ずる。
- (4) 降格 始末書を提出させ、そのときの事情により役職を免ずる。又は降格とする。
- (5) 諭旨解雇 退職を勧告して解雇する。
- (6) 懲戒解雇 解雇の予告をしないで即時解雇する。(行政官庁の認定を受けたときは、予告手当は支給しない。)

(懲戒免責の排除)

第 47 条 懲戒基準に該当する違反行為は、精神疾患によって惹起された行為であっても事理弁識能力を有する場合は、懲戒を免れることはできない。

2 違反行為の実行に着手し、その目的を達し得なかった場合でも、そのことを理由として懲戒を免れることはできない。

3 懲戒基準を知らなかったことを理由として、その懲戒を免れることはできない。

4 他人を教唆扇動し違反行為を行わせた者、又は他人の違反行為を幫助した者、あるいは違反行為を謀議したものは、違反者と同一の懲戒を行う。

(懲戒の軽減)

第 48 条 次の各号の一に該当する場合は、懲戒を軽減することがある。

- (1) 前条各号に該当し、情状において特に媒酌すべき理由のあるとき
- (2) 平素の勤務成績が良好であり、悔悛の情が顕著で再び違反行為を繰り返さないと認められるとき
- (3) 違反行為が軽微な過失であることが明らかであるとき
- (4) その他前各号に準ずるとき

(管理監督者の責任)

第 49 条 業務に関する指導ならびに管理不行届きにより、所属職員が懲戒処分を受けたときは、事情により当該職員の所属長もその責任者として懲戒することがある。但し、管理監督者がその防止に必要な措置を講じ、又は講ずることができなかつたことにやむを得ない事情がある場合はこの限りではない。

(懲戒決定までの就業禁止)

第 50 条 職員が懲戒解雇に該当する疑いがあるときは、職場秩序維持上、処分が決定するまで、就業を禁止することがある。

(損害賠償との関係)

第 51 条 懲戒に処せられても、違反行為により日連に損害を与えたときの損害賠償又は不当利得返還の義務を免れることはできない。

(戒告の事由)

第 52 条 次の各号の一に該当したときは戒告とする。但し、その程度が軽微であるか、特に考慮すべき事情があるか、又は本人が深く反省していると認められる場合は、懲戒を免じ訓戒にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく無届の遅刻、外出又は欠勤がしばしば繰り返されたとき
- (2) 入退場の時刻の記録を偽ったとき。又は自ら記録しなかつたとき。
- (3) 許可なく労働時間中みだりに自己の受持場所を離れ、又は他の職場に出入し、あるいは自己の受持以外の仕事を行って他人の仕事を妨げたとき
- (4) 勤務に関する手続や届出等を偽ったとき
- (5) 酒気を帯びて勤務したとき
- (6) 正当な理由なく日連の職制を中傷又は誹謗したとき

- (7) 正当な理由なく日連の行う教育を拒み、又は誠実に受講しないとき
- (8) 職場内の風紀をみだすおそれのある行為を行ったとき
- (9) 許可なく職場内において物品を販売し、又はその仲介をしたとき
- (10) 日連の諸規則、諸規程、諸基準に違反し、又は正当な理由なく業務上の指示に従わないとき
- (11) 許可なく業務外の目的で日連の文書、図面、帳簿等を閲覧転写又は転記したとき
- (12) 許可なく日連施設の撮影、写生その他これに類する行為を行ったとき
- (13) 日連の建物、設備、器具、什器、貸与品等を故意に粗略に扱ったとき
- (14) 禁煙場所で喫煙したとき又は所定の場所以外で許可なく火気を使用し、火災の原因となるおそれのある行為をしたとき
- (15) 日連の公示物、表示物を故意に毀損したとき
- (16) 日連の物品、書類等を業務以外の目的で社外に持ち出そうとしたとき
- (17) その他前各号に準ずる程度の行為を行ったとき

(出勤停止又は減給の事由)

第 53 条 次の各号の事由に該当したときは出勤停止とする。但し、違反行為の動機、故意・過失の程度、暴力又は詐術使用の有無又はその程度、実害の程度及び当該違反行為後の態度等の情状を考慮し、減給にとどめることがある。

- (1) 前条に該当し、処分を受けても悔悛の情なく再度同様な行為を行ったとき、又は情状が重大と認められるとき
- (2) 前条の処分に従わないとき
- (3) 日連施設内において賭博その他これに類する行為を行ったとき
- (4) 許可なく日連施設内において文書の配布、貼付、掲示又は、署名及び投票その他これに類する行為を行ったとき
- (5) 許可なく日連の施設、敷地内において集会、演説、放送その他これに類する行為を行ったとき
- (6) 自己の職務を超えた専断な行為を行ったとき
- (7) 日連の許可なく、日連と同種の業務を行ったとき、又は日連に損害や業務に支障を来すおそれのある行為を行ったとき
- (8) 職務に関し第三者の利益行為に荷担したとき
- (9) 日連の信用、名誉又は品位を失墜させるおそれのある文書、図面の配布、貼付、又は演説、宣伝その他これに類する行為を行ったとき
- (10) 業務上の怠慢又は監督不行届により、日連の設備、物品、書類等を毀損、焼毀、滅失、変質、変動等の状態にしたとき
- (11) その他前各号に準ずる程度の行為を行ったとき

(降格、諭旨解雇の事由)

第 54 条 次の各号の一に該当するときは、降格又は諭旨解雇とする。但し、情状により出勤停止又は減給の処分にとどめることがある。

- (1) 前条の違反が再度に及ぶとき、又は情状重大と認められるとき
- (2) 日連の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益をはかったとき
- (3) 日連の設備・機械等を私的に利用し、業務に支障を来たしたとき
- (4) 職務又は職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、又は要求、約束し、自己又は他人の利益をはかったとき
- (5) 日連の許可を受けず職場外の業務に従事したとき
- (6) 正当な理由なく職場配置、休職、復帰、配置転換、出張、職位決定、降格、給与決定、降給等の人事命令を拒否したとき
- (7) 故意に業務能率を低下させ、又は業務の妨害をはかったとき
- (8) 正当な理由なく、無断欠勤が引き続き 7 日以上に及んだとき
- (9) 職責等を利用して、セクシュアルハラスメント又はパワーハラスメントに該当する行為を行ったとき
- (10) その他前各号に準ずる程度の行為のあったとき

(懲戒解雇の事由)

第 55 条 次の各号の事由に該当したときは懲戒解雇とする。但し、情状により降格又は諭旨解雇の処分にとどめることがある。

- (1) 前条に該当し、処分を受けても悔悛の情がなく再度同様な違反行為を重ねたとき、又はその情状がきわめて重いつき
- (2) 前条の処分に従わないとき
- (3) 連続し又は断続して、無届又は正当な理由のない欠勤が 14 日以上に及んだとき
- (4) 正当な理由なく遅刻、早退、外出又は欠勤が頻繁で業務、能率に影響し又は管理上支障があると認められたとき
- (5) 正当な理由なく配置換え、役職解任、転勤、出向、休職、出張その他勤務上の命令に従わず、その行為が悪質なとき
- (6) 同僚又は下級者に対し不正行為を強要し、もしくは暴行、脅迫等により他人の業務を妨害し、業務に多大な支障を来したとき
- (7) 集団の威力により不当に業務を妨害し、日連の秩序を乱したとき
- (8) 正当な理由なく就業を拒み、もしくは職場を放棄し、日連の秩序を著しく乱したとき
- (9) 職場内の風紀を著しく乱す行為のあったとき
- (10) 職責等を利用して、重大なるセクシュアルハラスメント又はパワーハラスメントに該当する行為を行ったとき
- (11) 虚偽の報告又は詐術を用い、日連の金品を受領し、又は第三者の利益を図ったとき

- (12) 業務に関し、関係先より不当に金銭、物品その他の贈与、餐応を受け、又は強要したとき
- (13) 不当利得の返還、損害賠償請求を拒んだとき
- (14) 日連の重要な営業秘密情報〔生産方法、販売方法、その他事業活動に有用な技術上又は営業上の情報等（電子情報等含む）〕を他に漏洩、又は漏洩しようとしたとき
- (15) 日連の重要な個人情報〔顧客名簿、顧客台帳、職員に関する情報、その他個人情報保護法で定める個人情報（電子情報を含む）〕を他に漏洩、又は漏洩しようとしたとき
- (16) 故意又は重大な過失により、日連の施設、物品に多大な損害を与え、もしくは災害その他の事故を発生させたとき
- (17) 日連又は他人の信用、名誉、品位を著しく失墜させたとき
- (18) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて雇入れられたとき
- (19) 横領・背任等刑法に触れる行為を行ったとき
- (20) 業務上外を問わず、飲酒運転・窃盗・猥褻行為等、刑法に触れる行為を行い、職員として不適格と認められたとき
- (21) 日連の諸規則、諸規程、諸基準に従わず、その行為が悪質なとき
- (22) その他前各号に準ずる程度の行為を行ったとき

（損害賠償）

第 56 条 日連が、職員の故意又は過失により損害を受けたときは、懲戒に付するほか、その損害を賠償させることができる。

第 10 章 安全・衛生

（健康診断）

第 57 条 職員は、日連が毎年定期に行う健康診断を受けなければならない。

2 日連は、職員の健康上又は衛生上必要と認めるときは、休職等職員の健康保持上必要な措置を命じることができる。

（災害予防等）

第 58 条 職員は、災害盗難等の予防に留意するとともに災害その他非常災害の発生を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとり、直ちにその旨を担当者等に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

第 11 章 災害補償

（災害補償）

第 59 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い、療養補償、障害補償、休業補償、遺族補償および葬祭料を支給する。

- 2 業務上、業務外の最終判断は、労働基準監督署の認定によるものとする。
- 3 前項の対象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災害補償給付を受ける場合は、第1項の規定は適用しない。
- 4 日連は、職員又はその遺族から民事上の損害賠償の請求を受けた場合で、当該事件を理由に既に日連などから見舞金その他の支給がされている場合は、その額を民事上の賠償額から控除するものとする。

(規則の改廃)

第 60 条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

付則 この規則は、令和3年4月18日から施行する。