

職員就業規則



公益社団法人 日本ビリヤード協会

第 2 版 2018 年 3 月 23 日

<文管 2-19>

第1章 <総則>

(目的)

- 第1条. この規則は、公益社団法人日本ビリヤード協会(以下、「本協会」という)の職員のサービスと労働条件、その他就業に関する事項を定めたものである。
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の定めるところによる。

(職員の定義)

- 第2条. この規則において職員とは、第7条に定める手続きを経て協会に採用された者をいう。

(適用範囲)

- 第3条. この規則は、前条に定める職員に適用する。ただし、パートタイマーなど期間を定めて雇用する者についてはこの規程を適用せず、別に定める規則を適用する。

(遵守の義務)

- 第4条. 本協会および職員は、この規則を遵守し、その職務を誠実に遂行しなければならない。

第2章 <人事>

第1節：採用

(採用選考)

- 第5条. 本協会は、採用希望者のうちから選考して職員を採用する。
2. 採用希望者は、次の書類を事前に本協会宛に提出しなければならない。ただし、本協会が指示した場合は、その一部を省略することができる。
- (1) 履歴書(3ヵ月以内の写真貼付)
 - (2) 中途採用者は、職務経歴書
 - (3) 新規卒業者は、最終学校卒業(見込)証明書、成績証明書
 - (4) その他、本協会が提出を求めた書類

(労働条件の明示)

- 第6条. 本協会は、職員の採用に際し、採用時の賃金、労働時間、その他の労働条件が明らかとなる書面を交付する。

(採用決定者の提出書類)

第7条. 職員として採用された者は、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、本協会が指示した場合は、その一部を省略することができる。

- (1) 住民票記載事項証明書
- (2) 身元保証書
- (3) 誓約書
- (4) 扶養家族届
- (5) 年金手帳・雇用保険被保険者証(前職がある場合)
- (6) 源泉徴収票(採用された年に他から給与所得を受けていた場合)
- (7) 運転免許証及びその他資格証明書のコピー
- (8) 健康診断書
- (9) その他、本協会が提出を求めた書類

(変更届)

第8条. 前条1項に掲げる提出書類の記載事項に異動が生じた場合は、1ヵ月以内に届け出なければならない。

(試用期間)

第9条. 新たに採用した者については、採用の日から3ヵ月間を試用期間とする。ただし、特殊の技能または経験を有する者には、試用期間を設けない、または短縮することがある。

2. 前項の試用期間は本協会が必要と認めた場合、3ヵ月の範囲で期間を定め更に延長することができる。この場合、2週間前までに本人宛に通知する。
3. 試用期間を経て引き続き雇用されるときには、試用期間の初めから勤続年数に通算する。

(採用取消し)

第10条. 第7条1項の書類を、正当な理由なく期限までに提出しなかった場合は、採用を取り消すことができる。

2. 試用期間中、能力、勤務態度、人物および健康状態に関し職員として不相当と認めた場合は解雇する。ただし、14日を超える試用期間中の者を解雇するときは労働基準法に定める手続きによる。

第2節：異動等

(異動)

- 第11条. 本協会は、業務上の必要がある場合、職員に配置転換および役職の任免などの人事異動を命じる。
2. 職員は、正当な理由のない限り、前各項の異動命令に従わなくてはならない。

(業務の引継ぎ)

- 第12条. 職員が前条によって異動する場合は、業務の引継ぎを完了し、協会の指示する期間内に異動しなければならない。

第3節：休職

(休職)

- 第13条. 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、休職を命ずる。
- (1) 傷病休職(業務外の傷病により引き続き欠勤し、1ヵ月を経過しても就労できないとき)
 - (2) 自己都合休職(職員の都合により欠勤し、1ヵ月を超えて就業できないとき)
 - (3) 公務休職(公務に就任し、相当の期間就業できなくなると認められるとき)
 - (4) 起訴休職(刑事事件に関し起訴され、相当の期間就業できないと認められるとき)
 - (5) その他休職(本協会が休職の必要があると認めたとき)

(休職期間)

- 第14条. 休職期間は、休職事由および勤続年数の区分により、それぞれ次のとおりとする。
- (1) 前条1号の場合
 - ① 勤続年数が1年未満の場合の休職期間は6ヵ月とする。
 - ② 勤続年数が1年以上3年未満の場合の休職期間は1年とする。
 - ③ 勤続年数が3年以上の場合の休職期間は1年6ヶ月とする。
 - (2) 前条2号の場合は、2ヵ月とする。
 - (3) 前条4号の場合は、未決期間とする。
 - (3) 前条3号、5号の場合は、本協会が必要と認めた期間とする。

(休職期間の取扱い)

第 15 条. 休職期間については賃金を支給せず、また勤続年数にも通算しない。

(復職)

第 16 条. 休職期間満了前に休職事由が消滅した場合は、原則として休職前の職務に復帰させる。ただし、事情により、休職前の職務と異なる職務に復帰させることがある。また、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

2. 休職者は、休職事由が消滅したときは、本協会に届け出なければならない。
3. 傷病休職者が復帰する時は、医師の診断に基づき本協会が決定する。
4. 第 13 条 1 項 1 号および 2 号により、休職していた者が出勤し、同一または類似の事由により出勤後 3 ヶ月以内に再び欠勤するに至った場合は、前後の欠勤は連続しているものとみなして通算する。

第 4 節：退職

(退職)

第 17 条. 職員が次に各号のいずれかに該当するに至った場合は、その日を退職の日とする。

- (1) 自己都合により退職を願い出て本協会の承認があったとき、または、退職願の提出後 14 日を経過したとき。
- (2) 死亡したとき。
- (3) 定年に達したとき。
- (4) 期間を定めて雇用された者が雇用期間を満了したとき。
- (5) 休職期間が満了し、復職できないとき。
- (6) 職員が行方不明となり、その期間が 30 日に達したとき。
- (7) 「役員規程」第 2 条 3 項の事由以外で当協会の役員に就任したとき。

(自己都合退職)

第 18 条. 前条 1 号により退職しようとする者は、少なくともその 14 日前までには退職願を提出しなければならない。

2. 前項の場合、本協会が承認した退職日までは現在の職務について後任者への引継ぎを完了し、業務に支障をきたさぬよう専念しなければならない。

(定年)

第 19 条. 職員の定年は 65 歳の誕生日とする。

(貸付金等の返還)

第 20 条. 退職または解雇の場合、社章、身分証明書、健康保険証、その他本協会からの貸付金品、債務を退職日までに全て返納しなければならない。

(退職証明)

第 21 条. 本協会は、退職または解雇された者が、退職証明書の交付を願い出た場合は、すみやかにこれを交付する。

2. 前項の証明事項は、雇用期間、業務の種類、協会における地位、賃金および退職の理由とし、本人からの請求事項のみを証明する。
3. 解雇の場合であって、その職員から解雇理由について請求があったときは、解雇予告から退職日までの期間であっても 1 項の証明書を交付する。

第 5 節：退職

(解雇)

第 22 条. 次の各号のいずれかに該当する場合は、職員を解雇する。

- (1) 本協会の事業の継続が不可能になり、やむなく事業の縮小、廃止をするとき。
- (2) 職員が精神または身体の障害により、医師の診断に基づき、業務に堪えられないと認められるとき。
- (3) 職員が勤務成績または業務能率が著しく不良で、他に配置転換しても就業に適しないと認められるとき。
- (4) 試用期間中の職員で、本協会が不相当と認めたとき。
- (5) 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 23 条. 本協会は、前条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、または平均賃金の 30 日分に相当する予告手当を支給して行う。

- (1) 日々雇用する者
 - (2) 2 ヶ月以内の期間を定めて雇用した者。
 - (3) 試用期間中であって採用後 14 日以内の者。
 - (4) 本人の責に帰すべき事由により解雇する場合で、労働基準監督署長の承認を受けた者。
2. 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数分だけ短縮することがで

きる。

(解雇制限)

- 第 24 条. 次の各号のいずれかに該当する期間は解雇しない。ただし、本条 1 項 1 号の場合において、療養開始から 3 年を経過しても傷病が治らず、平均賃金の 1,200 日分の打切補償を支払った場合はこの限りではない。
- (1) 業務上の傷病にかかり療養のため休業する期間およびその後 30 日間。
 - (2) 産前産後の休業期間およびその後 30 日間。
2. 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合で、行政官庁の認定を受けたときは、前項の規定は適用しない。

第 3 章 <職務>

(職務の基本)

- 第 25 条. 職員は、この規則および業務上の指揮命令を遵守し、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努め、互いに協力して、職場の秩序を維持しなければならない。

(服従規律)

- 第 26 条. 職員は、次の事項を守って職務に精励しなければならない。
- (1) 常に健康に留意すること。
 - (2) 本協会の名誉と信用を傷つけないこと。
 - (3) 業務上の秘密事項を他に漏らさないこと。
 - (4) 本協会の備品、設備を大切に扱うこと。
 - (5) 許可なく職務以外の目的で本協会の設備、車両、機械器具等を使用しないこと。
 - (6) 職場の整理整頓に努めること。
 - (7) 勤務時間中は職務に専念し、みだりに職場を離れないこと。
 - (8) 本協会事務所内において政治活動を行わないこと。
 - (9) 本協会事務所内において、許可なく業務に関係ない印刷物等の配布または掲示をしないこと。
 - (10) 職務に関し事由のない金品、接待を享受しないこと。
 - (11) 休憩時間および定められた場所以外では喫煙しないこと。
 - (12) 勤務中は節度ある服装で就業すること。
 - (13) 担当の業務および指示された業務は責任を持って完遂すること。
 - (14) 酒気をおびて就業しないこと。

- (15) その他前各号に準ずる不都合な行為をしないこと。

(守秘義務)

第 27 条. 職員は、在職中はもちろん退職後であっても、職務上知り得た本協会の業務上の秘密および個人情報を他に漏らし、または本協会の業務以外に自ら使用してはならない。

(二重就業の禁止)

第 28 条. 職員は本協会の承認を得ないで就業に支障があると認められる他の職務に従事し、または事業を営んではならない。

(セクシャル・ハラスメントの禁止)

第 29 条. 職員は職務に関連しまたは職場において、次に掲げる性的言動等(セクシャル・ハラスメント)を行ってはならない。

- (1) 性的言動(性的冗談、意図的な性的噂の流布、食事等の執拗な誘いなど)。
 - (2) 性的なものを視覚に訴えること(ヌードポスターの掲示など)。
 - (3) 性的な行動(身体への不必要な接触など)。
 - (4) 男女の性を理由とする差別(女性のみ顧客接待を命じることなど)。
 - (5) その他前各号に準ずる行為。
2. 前項に掲げる行為を受けた職員は、倫理委員会若しくはコンプライアンス委員会に申し立てることができる。

(パワー・ハラスメントの禁止)

第 30 条. 職員は職権などのパワーを背景にして、本来の業務の範囲を超えて、継続的に人格と尊厳を侵害する言動を行い、就業者の働く関係を悪化させ、あるいは雇用不安を与えること行ってはならない。

- (1) 能力や性格について不適切な発言をする。
 - (2) 人前で過剰に叱責する。
 - (3) 私用を言いつける。
 - (4) 必要もないのに、個人的なことを聞き出そうとする。
 - (5) 相手によって、応対にあからさまに差をつける。
 - (6) 資格や属性を引き合いに、見下す、非難する。
 - (7) 個人として取り扱わない(名前ではなく「派遣さん」と呼ぶ、など)。
2. 前項に掲げる行為を受けた職員は、倫理委員会若しくはコンプライアンス委員会に申し立てることができる。

(モラル・ハラスメントの禁止)

- 第 31 条. 職員は言葉・態度・文書により、静かに・じわじわと・陰湿に繰り返される精神的嫌がらせ・迷惑行為を行ってはならない。
- (1) 周りの人を取り込んで、孤立させる。
 - (2) 挨拶をしない、あからさまに無視する。
 - (3) 仕事を利用した嫌がらせを行う。
 - (4) 人格を否定する、攻撃する。
 - (5) 周囲に悪口をいいふらす。
 - (6) インターネットのサイトで個人攻撃をする。
2. 前項に掲げる行為を受けた職員は、倫理委員会若しくはコンプライアンス委員会に申し立てることができる。

(出退勤)

- 第 32 条. 職員の出勤および退勤については、次の事項を守らなければならない。
- (1) 始業時刻前に出勤し、就業の準備をし、始業時刻とともに業務を開始すること。
 - (2) 出勤および退勤の際は、タイムカードに自ら打刻すること。
 - (3) 退勤するときは、備品、書類等を整理整頓すること。
2. 業務終了後はすみやかに退社するものとし、業務上の必要なく所内に居残ってはならない。

(入場禁止)

- 第 33 条. 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、出勤を禁止し、または退勤を命じることがある。
- (1) 風紀をみだす者。
 - (2) 衛生上有害であると認められる者。
 - (3) 火器、凶器その他の危険物を携帯する者。
 - (4) 業務を妨害する者、またはそのおそれのある者。
 - (5) その他、本協会が必要を認めた者。

(持込禁止)

- 第 34 条. 職員の出勤および退勤の場合において、日常携帯品以外の品物を持ち込みまたは持ち出そうとするときは所属長の許可を受けなければならない。

(欠勤)

- 第 35 条. 職員が欠勤する場合は、所定の手続きにより、事前に所属長に届け出なければならない。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かったときは、直ちに電話で連絡を取り、出勤後すみやかに所

定の手続きを取らなければならない。

2. 正当な理由なく、事前の手続きをせず、しかも当日の始業時刻から3時間以内に連絡せずに欠勤した場合は、無断欠勤とする。
3. 傷病による欠勤が引き続き4日以上(断続的欠勤が続き、本協会が求めたときを含む)に及ぶ場合、病状に関する医師の証明書を提出しなければならない。

(遅刻早退)

- 第36条. 職員が、私傷病その他やむを得ない私用により遅刻または早退しようとする場合は、所定の手続きにより事前に所属長の許可を受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かったときは、出勤後すみやかに所定の手続きを取らなければならない。
2. 職員の遅刻は、制裁扱いとして遅刻時間換算分の賃金を控除する。なお、本協会が認めたときは、事後に有給休暇に代えることができる。

(外出)

- 第37条. 業務上または私用により、就業時間中に外出する場合は、所属長に許可を得なければならない。

(面会)

- 第38条. 業務外の面会は所属長の許可を受けた場合を除き、所定の場所において休憩時間中にしなければならない。

(直行直帰)

- 第39条. 出張のため直行または直帰する場合は、所属長に事前の許可を得なければならない。ただし、緊急のため事前の許可を受けられなかったときは、電話で連絡を取り承認を受けなければならない。

第4章 <勤務>

第1節：労働時間

(所定労働時間)

- 第40条. 所定労働時間は、休憩時間を除き1日について7時間とし、始業および終業の時刻は、次のとおりとする。
- (1) 始業時刻：午前10時00分
 - (2) 終業時刻：午後6時00分
2. 前項の始業、終業の時刻は、業務の都合または交通機関のストライキな

どにより、全部または一部の職員に対し、変更することができる。ただし、この場合においても、1日の勤務時間が前項の時間を超えないものとする。

(事業場外労働)

第41条. 外勤、出張その他協会外で就業する場合で、労働時間を算定しがたいときは、所定労働時間就業したものとみなす。

第2節：休憩時間

(休憩時間)

第42条. 休憩時間は次のとおりとする。ただし、職員の過半数を代表する者との協定により休憩の交替付与に関する協定をした場合は、これによるものとする。

(1) 午前12時00分から午後1時00分

(母性の保護)

第43条. 妊娠中の女性職員が次の請求をしたときは、その時間の勤務を免除する。

(1) 母子健康法による保健指導等を受けるために必要な時間を取ること。

① 妊娠23週まで4週間に1回

② 妊娠24週から35週まで2週間に1回

③ 妊娠36週以後出産まで1週間に1回

(2) 通勤時の混雑が母体に負担となる者について、それぞれ30分の範囲で出勤時刻を遅らせ退社時刻を早めること。

(3) 長時間継続勤務することが身体に負担となる者について、適宜休憩をとること。

2. 前項の他、妊娠中または産後1年以内の女性職員について、「母子健康管理指導事項連絡カード」により医師等から指示があった場合は、その指示に基づく業務負担の軽減等の必要な措置を与える。

3. 1項、2項により勤務しなかった時間については、無給とする。

(育児時間)

第44条. 生後1年に達しない生児を育てる女性職員が、あらかじめ申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2. 前項の育児時間は無給とする。

(公民権行使の時間)

- 第 45 条. 職員が、選挙その他の公務に参加するために必要な時間を請求したときは、その時間の労働を免除する。ただし、選挙等に支障のない範囲で、請求された時刻を変更することがある。
2. 前項の労働を免除した時間は無給とする。

第 3 節 : 休日

(休日)

- 第 46 条. 休日は次のとおりとする。
- (1) 毎週、日曜日・土曜日。
 - (2) 国民の祝日に関する法律に定める休日。
 - (3) 年末年始(12月28日から1月3日)。
 - (4) 夏季(8月12日から8月15日)。
 - (5) その他、本協会が定める休日。

(休日の振替)

- 第 47 条. 電力事情、交通機関のストライキその他やむを得ない事由がある場合は前条の休日を1週間以内の他の日に振り替えることがある。
2. 振り替える場合は、前日までに対象者を定め、振り替える日を指定し、対象者に通知する。

(代休)

- 第 48 条. 休日労働または時間外労働が8時間以上に及んだ場合は、本人の請求によりその翌日から1週間以内に代休を与える。ただし、請求された日では業務に支障があるときは、他の日に変更することがある。

第 4 節 : 時間外および休日労働

(時間外および休日労働)

- 第 49 条. 本協会は、業務の都合により、所定時間外および休日に勤務させることがある。
2. 前項の時間外および休日労働を命じる場合で、それが法定労働時間を超え、あるいは法定休日に及ぶときは、労働者代表と締結し、労働基準監督署長に届け出た「時間外および休日労働に関する協定」の範囲内とする。

(妊産婦の時間外労働)

第 50 条. 本協会は、妊娠中の女性および産後 1 年を経過しない女性が請求したときは、法定労働時間を超え、または法定休日に、もしくは深夜に勤務を命じることはしない。

(非常時災害の特例)

第 51 条. 災害その他避けられない事由により臨時の必要がある場合は、労働基準監督署長の許可を受け、または事後届出により、この章の規定にかかわらず、労働時間の変更、延長または休日勤務をさせることがある。

(適用除外)

第 52 条. 監督もしくは管理の地位にある者は、労働時間、休憩時間、休日の規定は適用しない。

第 5 節：年次有給休暇

(年次有給休暇)

第 53 条. 6 ヶ月を超えて継続勤務しその間の所定労働日数の 8 割以上を出勤した者、およびその後 1 年ごとに区分した各期間を継続勤務し所定労働日数の 8 割以上を出勤した者には、勤続年数の区分ごとに次のとおり年次有給休暇を与える。

- (1) 勤続年数 6 ヶ月の場合の付与日数を 10 日とする。
 - (2) 勤続年数 1 年 6 ヶ月の場合の付与日数を 11 日とする。
 - (3) 勤続年数 2 年 6 ヶ月の場合の付与日数を 12 日とする。
 - (4) 勤続年数 3 年 6 ヶ月の場合の付与日数を 14 日とする。
 - (5) 勤続年数 4 年 6 ヶ月の場合の付与日数を 16 日とする。
 - (6) 勤続年数 5 年 6 ヶ月の場合の付与日数を 18 日とする。
 - (7) 勤続年数 6 年 6 ヶ月以上の場合の付与日数を 20 日とする。
2. 前項の出勤率の算定上、次の期間は出勤したものとみなす。
- (1) 業務上の傷病による休業期間。
 - (2) 年次有給休暇の取得期間。
 - (3) 産前産後休暇の取得期間。
 - (4) 育児休業、介護休業の取得期間のうち、法定の期間。

(年次有給休暇取得日の賃金)

第 54 条. 年次有給休暇の取得日に支払う賃金は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金とする。

(年次有給休暇の届出)

第 55 条. 有給休暇を請求しようとする者は、前日(連続 5 日以上請求する者は 2 週間前)までに所属長に届け出なければならない。ただし、事業の正常な運営を妨げるときは、他の時季に変更することがある。

(年次有給休暇の繰越し)

第 56 条. 本協会は、労働者代表との間で「年次有給休暇の計画的付与に関する協定」を締結した場合は、その協定で定められた時季に基づき、年次有給休暇を与えるものとする。

2. 前項の場合、職員は、協定で定められた時季に年次有給休暇を取得しなければならない。

第 6 節：特別休暇等

(生理休暇)

第 57 条. 生理日の就業が著しく困難な女性職員が請求した場合は、休暇を与える。

2. 前項の生理休暇は、無給とする。

(産前産後休暇)

第 58 条. 本協会は、6 週間(多胎妊娠の場合にあっては 14 週間)以内に出産する女性職員から請求があった場合は、本人の希望する日から産前休暇を与える。

2. 本協会は、女性職員が出産したときは、8 週間の産後休暇を与える。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限り就業させる。
3. 前各項の産前産後休暇は、無給とする。

(育児・介護休業)

第 59 条. 本協会の職員は、育児・介護休業の申し出を行うことにより、育児または介護休業、もしくは短時間勤務制度等を受けることができる。

(慶弔休暇)

第 60 条. 本協会は、職員が次の各号のいずれかに該当した場合は、慶弔休暇を与える。ただし、原則としてその事由が発生した日から連続して取得するものとする。

- (1) 職員本人が結婚するとき： 5 日
- (2) 職員の子が結婚するとき： 1 日
- (3) 職員の妻が出産するとき： 2 日

- (4) 2親等以内の家族が死亡したとき：2日
2. 前項の休暇を取得した日は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支給する。

第5章 <賃金・退職金>

(賃金・退職金)

第61条. 職員の賃金及び退職金に関する事項については、別に定める。

第6章 <安全衛生>

(安全衛生の基本)

第62条. 職員は、安全衛生に関し定められた事項を遵守し、災害の未然防止に努めなければならない。

(安全衛生)

第63条. 職員は、危険防止および保健衛生のため、次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 安全管理者の指示命令に従うこと。
- (2) 常に職場の整理整頓に努めること。
- (3) 通路、非常用出入口および消火設備のある箇所には物を置かないこと。
- (4) 定められた場所以外で許可なく火気を使用し、または喫煙しないこと。
- (5) 前各号の他、安全衛生上必要な事項として本協会が定めた事項に従うこと。

(健康診断)

第64条. 本協会は、採用の際および毎年1回、職員の健康診断を行う。

2. 職員は、正当な理由なく、本協会の実施する健康診断を拒否することはできない。
3. 健康診断の結果により必要がある場合は、医師の指示に従って就業を一定期間禁止し、または職場を変えることがある。
4. 前項に従って本協会から命じられた職員は、この命を受けなければならない。

(就業制限)

- 第 65 条. 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、本協会の指定する医師に診断させ、その意見を聴いた上で就業を禁止することがある。この場合、職員はこれに従わなければならない。
- (1) 病毒伝播のおそれのある伝染病及び感染症にかかったとき。
 - (2) 精神障害のため、現に自身を傷つけ、または他人に害を及ぼすおそれのあるとき。
 - (3) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるとき。
 - (4) 前各号の他、これらに準ずる疾病にかかったとき。
2. 前項の就業制限については、本協会に責がないことが明らかな場合、無給とする。

第 7 章 <災害補償>

(災害補償)

- 第 66 条. 職員が、業務上負傷し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療養補償、休業補償、障害補償を行う。また、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および葬祭料を支払う。
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から前項の災害補償に相当する保険給付を受けることができる場合、その価額の限度において前項の規定を適用しない。
 3. 職員が業務外の疾病にかかったときは、健康保険法により給付を受けるものとする。

(打切補償)

- 第 67 条. 業務上の傷病が療養開始後 3 年を経過しても治らないときは、平均賃金の 1,200 日分の打切補償を行い、その後は補償を打ち切ることができる。
2. 前項の定めは、労働者災害補償保険法が支給する傷病補償年金に代えることができる。

(災害補償の例外)

- 第 68 条. 職員が故意または重大な過失によって負った傷病等について、労働者災害補償保険法から不支給の決定が出た場合、本協会も災害補償を行わない。

(民事上損害との相殺)

第 69 条. 本協会は、職員から業務上災害により民事上の損害賠償を求められた場合、その事故を理由に既に本協会から見舞金その他の名目で支給された額があるときは、その額を損害賠償額より控除する。

第 8 章 <表彰および制裁>

(表彰)

第 70 条. 職員の業績及び功労などに対するの表彰については、「表彰規程」に定めるとおりとする。

(制裁)

第 71 条. 職員が本規則および付随する諸規程に違反した場合は懲戒処分を行う。ただし、情状酌量の余地があるか、改俊の情が顕著であると認められるときは、懲戒の程度を軽減することがある。

2. 職員の懲戒処分については、「懲戒規程」に定めるとおりとする。

(損害賠償)

第 72 条. 職員が故意または重大な過失により協会に損害を与えた場合は、損害の一部または全部を賠償させることがある。

第 9 章 <附則>

(改廃)

第 73 条. 本規程の改廃は理事会の決議により行う。

(その他)

第 74 条. 本規程の実施に関し必要な事項は、理事会の承認を得て別に定める。

2. 本規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

以上

改定履歴

版	発効日	改定内容
第2版	2018年3月23日	職員の表彰及び制裁について「表彰規程」、「懲戒規程」対応とする。 一部語句を訂正。 「パワー・ハラスメント」、「モラル・ハラスメント」に関する記述を追加。 規程関連書式統一。最終ページに改定履歴を表示。