

就業規程

[制定 令和 6 年 3 月 28 日
最終改定 令和 6 年 3 月 28 日]

（目的）

第 1 条 この規程は、公益社団法人におい・かおり環境協会（以下「本協会」という。）定款第 55 条の規定に基づき、本協会常勤職員（以下「職員」という。）の就業について必要な事項を定めるものである。

（適用範囲）

第 2 条 この規程は、常勤職員に対して適用する。

2 有期契約職員（無期契約職員を含む。）と継続職員についての労働条件、服務規律、その他就業に関する事項は、別に定める。

（規程遵守の義務）

第 3 条 本協会は、この規程に基づく労働条件により職員に就業させる義務を負い、職員はこの規程を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して本協会の発展に努めなければならない。

（秘密保持）

第 4 条 職員は、本協会の業務、職員の身上、ならびに職務上知り得た事項の内、守秘義務が課せられた事項については、在職中ならびに退職後に、公表してはならない。

（職員の採用）

第 5 条 職員の採用は、選考試験等により行う。

2 職員になろうとする者は、次の各号に掲げる書面のうち必要なものを会長に提出しなければならない。ただし、本協会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。

- 一 自筆による履歴書（3 ヶ月以内の写真添付）
- 二 健康診断書（3 ヶ月以内のもの）
- 三 最終学校の卒業証明書及び学業証明書の写し
- 四 資格又は免許証等の写し
- 五 住民票記載事項証明書
- 六 前各号のほか会長が必要と認める書類

3 第 1 項に規定する選考試験等に合格した者のうち、所定の手続きを経た者を試用職員として採用する。

4 試用職員の採用に際しては、採用辞令、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程を交付する。

(試用期間)

2 試用期間中又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適当と認められる者については、第45条に規定する手続きにより解雇する。

3 試用期間は勤務年数に通算する。

(書類の提出)

一 身上書

二 誓約書

三 身元保証書

四 厚生年金保険等被保険者証

五 所得税控除申告書又は前歴先の所得税源泉徴収票

六 扶養手当受給申請書

七 住民票記載事項の証明書

八 その他の必要と認める書類

2 前項の書類の記載事項に異動があった場合は、その都度遅滞なく届け出なければならない。

(勤務時間及び休憩時間)

一 就業時間 始業時刻 午前 9 時

終業時刻 午後 5 時

二 休憩時間 午前11時30分から午後1時30分の間の45分

3 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。

5 職員にはフレックスタイム制を導入することができる。

一 清算期間は一か月間とし、毎月1日を起算日とする。

二 清算期間中に労働すべき総労働時間は、1日7時間15分に清算期間中の所定労働日数を乗じて得られた時間数とする。

三 標準となる1日の労働時間は、7時間15分とする。

四 フレックスタイム制が適用される職員の始業及び就業の時刻については、職員の自主的決定

に委ねるものとする。ただし、始業時刻につき職員の自主的決定に委ねる時間帯は、7時から10時まで、終業時刻につき職員の自主性に委ねる時間帯は、15時から20時までの間とする。

五 必ず労働しなければならない時間帯は、第8条第1項第2号に定める休憩時間を含め10時から15時までとする。

（休日）

第9条 休日は次のとおりとする。

- 一 日曜日及び土曜日
- 二 国の定める祝日及びその振替休日
- 三 年末及び年始（12月29日から1月4日まで）

（時間外勤務及び休日勤務）

第10条 業務上必要があるときは、第8条及び第9条の規定にかかわらず、時間外、深夜（午後10時から午前5時）及び休日勤務をさせることがある。

（休日の振替）

第11条 前条の規定により休日に勤務する場合は、事前に振り替え休日とする月日を指定する。ただし、振替休日を付与できない場合は代休を取得させる。

（割増賃金）

第12条 第10条の規定により1か月平均労働時間数を超えた時間外、深夜又は前条の規定により休日に勤務をさせた場合は、職員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、振替休日を付与した休日勤務は、平日に勤務したものとし、法定労働時間を超えた時間外、深夜勤務に対する割増賃金を支給する。

2 課長職以上の職員が深夜勤務をした場合は、職員給与規程の定めるところにより割増賃金を支給する。

第13条 職員は、法令、本協会の諸規程及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、本協会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14条 職員は次の事項を遵守しなければならない。

- 一 本協会の名誉を傷つけ、信用を害し又は利益を害しないこと。
- 二 本協会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。また、その職を退いた後も同様とする。ただし、法令により証人、鑑定人等となり、これらの事項を発表する場合においては、会長の許可を受ければこの限りでない。
- 三 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、又は社会通念上不相当

な飲食等の接待を受けないこと。

四 会長の許可なく、営利を目的とする私企業を営むこと又は、報酬を得て業務に従事すること。

五 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。

六 本協会の内外を問わず、SNS、動画サイト等を利用する場合には、本協会の名誉や信用を毀損する内容又はその恐れのある投稿をしてはならない。

(ハラスメントに関わる禁止事項)

第15条 すべての職員等は、他の職員等を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。また、自社の職員等以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

2 パワーハラスメント

一 殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃

二 人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃

三 自身の意に沿わない職員等に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し

四 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命ずるなどの過大な要求

五 管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求他の職員等の性的指向・性自認や病歴などの機敏な個人情報についての本人の了解を得ずに他の職員等に暴露するなどの個の侵害

3 セクシュアルハラスメント

一 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言

二 わいせつ図画の閲覧、配付、掲示

三 うわさの流布

四 不必要な身体への接触

五 性的な言動により、他の職員等の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為

六 交際・性的関係の強要

七 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員等に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為

八 その他、相手方及び他の職員等に不快感を与える性的な言動

4 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント

一 部下の妊娠・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言動

二 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

三 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

四 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動

五 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

5 その他、LGBTハラスメントやSOGIハラスメント等の全てのハラスメント

6 部下である職員等が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

(ハラスメントに関わる懲戒)

第16条 次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める懲戒処分を行う。

- 一 第15条第2項（第1号を除く）、第3項第1号から第5号、第8号、第4項又は第5項のいずれかの行為を行った場合、第54条に定める譴責、第55条に定める減給又は出勤停止、第56条に定める降格
- 二 前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合、第15条第2項第1号又は第15条第3項第6号又は第7号の行為を行った場合、第57条に定める懲戒解雇

(出退勤)

第17条 職員は始業時刻までに出勤し、本人自ら、本協会指定のソフトウェアで出勤時刻を入力しなければならない。業務が終業したら、本人自ら、本協会指定のソフトウェアで退勤時刻を入力し、速やかに帰宅しなければならない。

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、電熱器具の火気等や複写機、本協会より与えられている器材について危険のないよう点検しなければならない。

3 リモートワークによる勤務の場合は、就業場所において、本人自ら本協会指定のソフトウェアで始業時刻及び終業時刻を入力しなければならない。

(出勤制限)

第18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。

- 一 法令又は本規程によって就業又は職場への出入りを禁じられている者
- 二 業務上必要でない危険物、有害物を所持する者
- 三 本協会において秩序を乱す者
- 四 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19条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に事務局長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、医師の診断書を事務局長に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、本協会が必要と判断し、提出を求めたときについても、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事務局長に添えて、本協会に届け出なければならない。

(遅刻・早退・外出)

第20条 遅刻、早退又は勤務中に外出しようとするときは、あらかじめ事務局長の承認を受けなけ

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。

(出張)

第21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 出張に関する手続及び費用に関する事項は、「旅費規程」に定める。

(人事異動)

第22条 業務上必要があるときは、従事する業務の変更をすることがある。

(給与)

第23条 職員の給与及び特別手当については別に定める「職員給与規程」により、これを支給する。

(慶弔見舞金)

第24条 職員の慶弔、傷病、罹災の慶弔見舞金に関する事項は、別に定める「慶弔見舞金規程」により、これを支給する。

(有給休暇)

第25条 有給休暇は、年次休暇、慶弔休暇、病気休暇、夏期休暇及び代替休暇とする。

2 休暇年度は、事業年度の4月から翌年3月とする。

(年次休暇)

第26条 職員は、年次休暇を受けることができる。

2 年次休暇は、年度ごとにおける休暇とし、その日数は20日とする。(第3項の職員を除く。)

3 年度の中途採用者の休暇日数は、その年度の在職期間に応じて別表のとおりとする。

4 休暇は、当該年度の未使用日数について20日を限度として、これを翌年度に繰越すことができる。(1日未満の端数は切り上げる。)

5 休暇は、時間単位で受けることができる。この場合、合計8時間で1日とする。

6 休暇を請求する場合は、事前に事務局長の許可を受けなければならない。

7 事務局長は、業務のため必要と認めたときは、休暇を受ける時期を変更させることができる。

8 事務局長は年度初めに、計画的に付与する有給休暇のうち、協会休業として付与する有給休暇(3日間を上限とする)を職員に周知すると共に、ホームページ等を通じて会員に対して休業日を周知しなければならない。

9 職員は年度初めに取得する有給休暇を申請し、前項協会休業日と合わせ計画的に取得する有給休暇日数が5日間以上となるようにしなければならない。

(慶弔休暇)

第27条 職員は、次の各号に該当する場合には、慶弔休暇を受けることができる。

- 一 本人が結婚するとき 5日以内(連続して)
- 二 子が結婚するとき 2日以内(連続して)

三 配偶者が出産するとき 2 日以内（連続して）

四 父母、配偶者又は子が死亡したとき

葬祭を主宰する者 7 日以内（連続して）

その他 4 日以内（連続して）

五 祖父母、兄弟姉妹又は配偶者の父母が死亡したとき

葬祭を主宰する者 4 日以内（連続して）

その他 3 日以内（連続して）

六 前号に該当しない3親等以内の親族が死亡したとき

葬祭を主宰する者 3 日以内（連続して）

その他 1 日以内

2 前号各号に掲げる場合において旅行を必要とするときは、その往復に要する日数を加算する。

3 慶弔休暇を受けようとする職員は、事前に事務局長に届出て、その承認を受けなければならない。

（病気休暇）

第28条 職員は、次の各号の一に該当するときは、病気休暇を受けることができる。

一 職務上の負傷又は疾病 医師の証明に基づき療養に必要な期間。ただし、この休暇は、本協会が労働基準法第81条によって打ち切り手続きを行った後は受けることができない。

二 結核性疾患 医師の証明に基づき1年を限度として療養に必要な期間

三 その他の負傷又は疾病 医師の証明に基づき3ヶ月を限度として療養に必要な期間

2 職員は、前項の規定により病気休暇を受けるときは、あらかじめその理由を付し、事務局長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由のためあらかじめ届出ができないときは、休暇中又は出勤後遅滞なくその旨を事務局長に届出なければならない。

3 職員は、引き続き7日以上病気休暇を受けようとするときは、病状及び欠勤見込日数を記載した医師の診断書を事務局長に提出しなければならない。この場合において病気休暇が2ヶ月以上にわたるときは、2ヶ月ごとに更新して提出しなければならない。

4 生理期間において勤務することが著しく困難な女子職員は、1生理期間に1日の休暇を受けることができる。ただし、2日目以降の場合、超過した日は無給休暇とする。

（出勤困難）

第29条 職員は、災害、交通機関の事故等不可抗力により出勤できない場合、その他特別の理由がある場合で、事務局長の許可を受けたときには、必要と認めた期間、休暇を受けることができる。

（夏期休暇）

第30条 職員は、夏期休暇を受けることができる。

2 夏期休暇は、原則7月20日から9月30日までの間、5日を限度とする。

3 夏期休暇を受けようとする職員は、事前に事務局長に計画を届け出て、その承認を受けなければならない。

(代替休暇)

第31条 本協会は、賃金計算期間の初日を起算日とする1か月において、60時間を超える時間外労働を行った職員のうち半日以上の代替休暇を取得することが可能な者（以下「代替休暇取得可能労働者」という。）に対して、当該代替休暇取得可能職員が取得の意向を示した場合に、当該月の末日の翌日から2か月以内に与えるものとする。

- 2 代替休暇は、半日又は1日単位で与えられる。この場合の半日とは、午前（9:00～12:30）又は午後（13:30～17:00）の3時間30分のことをいう。
- 3 代替休暇の時間数は、1か月60時間を超える時間外労働時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率50%から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率25%を差し引いた25%とする。
- 4 職員が代替休暇を取得した場合、取得した時間数を換算率（25%）で除した時間数については、25%の割増賃金は支払われない。
- 5 1か月に60時間を超える時間外労働を行った代替休暇取得可能職員は、当該月の末日の翌日から5日以内に代替休暇取得の意向を事務局長へ申請する。この場合において、5日以内に意向の有無が不明なときは、意向がなかったものとみなす。

(無給休暇)

第32条 職員は、次の各号の一に該当するときは、休暇を受けることができる。

- 一 裁判員制度の裁判員として、裁判所に出廷するとき（労働基準法第7条）
 - 二 妊娠中、及び産後1年以内の女子職員で、健康診査及び保健指導を受けるために通院するとき（男女雇用機会均等法第12条）
 - 三 子の看護をするとき（育児介護休業法第16条）
 - 四 傷病又は高齢といった理由で要介護状態になった配偶者、父母及び子供、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹を介護・世話をするとき（育児介護休業法第16条）
- 2 休暇の日数の上限は、根拠となる各々の法律で定める日とする。
 - 3 職員は、上記の休暇を受けるときには、あらかじめ、その理由を付し、事務局長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由のため、あらかじめ届け出が出来ないときには、休暇中もしくは出勤後、遅滞なく、その旨を事務局長に届け出なければならない。

(介護休業)

第33条 職員のうち希望する者は、会長に申し出て介護休業、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「育児・介護休業等に関する規程」による。
- 3 介護休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に本協会が納付した額を職員に請求するものとし、職員は本協会が指定する日までに支払うものとする。

(産前産後休業)

第34条 労働基準法第65条第1項、第2項に基づいて、妊娠した女性職員に対して、母性保護の観点から、次の休業を認める。

- 一 女性職員が請求した場合、産前は6週間の休業を認める。なお、多胎妊娠の女性職員が請求し

た場合には、14週間の休業を認める。

- 二 出産した女性職員は8週間、休業させる。ただし、産後6週間を経過した後、その女性職員が申請し、医師が支障ないと認めた業務に就くことは出来る。

（育児休業・出生時育児休業）

第35条 職員のうち希望する者は、事務局長に申し出て、育児休業、出生時育児休業、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・介護休業等に関する規程」による。
- 3 育児休業により給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に本協会が納付した額を職員に請求するものとし、職員は本協会が指定する日までに支払うものとする。

（育児時間）

第36条 出産後1年未満の新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。

（休職）

第37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。ただし、会長が特別の事情があると認めたときは、休職期間を短縮又は延長することがある。ただし、試用期間中の職員については適用しない。

- 一 私事のため、引き続き30日を越えて執務しなかったとき。
 - 二 業務外の傷病により欠勤し、3ヶ月を経過しても治癒しないとき。
 - 三 刑事事件に関して起訴されたとき。
 - 四 公職に就任したとき。
 - 五 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。
- 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。ただし、会長が認めた場合は、一部を省略することがある。
 - 一 医師の診断結果及び所見
 - 二 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事務局長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。
 - 4 休職が決定された職員の了解を得た上で、主治医と途中経過に関して問い合わせ出来るものとする。

（休職の期間）

第38条 前条第1項による休職の期間は次のとおりとする。

- 一 第1号の場合・・・・・・・・・・6ヶ月以内で会長が認定した期間
- 二 第2号の場合・・・・・・・・・・1年（結核性疾患の場合は2年）
- 三 第3号の場合・・・・・・・・・・判決確定の日まで

四 第4号及び第5号の場合・・・その必要な期間

（休職期間の扱い）

第39条 休職期間は勤続期間に算入しない。

- 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。ただし、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。ただし、勤務期間、勤務成績等を勘案して本協会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、本協会が指定した期日までに、本協会に支払わなければならない。

（休職期間中の義務）

第40条 職員は、休職期間中、1ヶ月に1回以上、傷病等の経過を本協会に報告しなければならない。

- 2 前項の報告がない場合や会長が必要と認められる場合は、事務局長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、会長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41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37条第1項第2号に該当する者が復職を願い出るときは、本協会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37条第1項第2号に規定する休業者が、休業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業を命じると共に、復職直前の休業期間及び再欠勤後の休業期間を通算して休業期間とする。
- 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本協会が行う。
- 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、本協会の事情により、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42条 職員が次の各号の一に該当したときは、退職とする。

- 一 本人が死亡したとき。
- 二 退職を願い出て承認されたとき。
- 三 休職を命ぜられた者が復職を認められずに、休職期間が満了したとき。
- 四 満65歳に達したとき（定年）。なお、退職日は、定年に達した日の属する事業年度末3月31日とする。ただし、業務上の都合により会長が特に必要と認めた者については、勤務条件及び給与条件を付して延長することがある。また、業務上の都合により他法人の定年退職者を採用する場合も、これに準じて取り扱う。

（退職願の提出）

第43条 職員が自己都合により退職しようとする場合は、原則として60日前までに、会長へ退職願を提出しなければならない。

2 職員は、退職を願い出たのち、退職について承認があるまでは、従前のおり勤務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、貸与又は保管されている金品を返納しなければならない。

4 職員又は元職員が、退職についての事由等の証明書を請求したときは、遅滞なく交付する。

（再雇用制度）

第44条 定年に達した職員が引き続き勤務することを希望し本協会の運営上支障がない場合、当該職員が満70歳に達した日の属する事業年度末3月31日まで継続職員として再雇用することができる。

2 再雇用については、別に定める「再雇用規程」による。

（解雇）

第45条 会長は、職員が次の各号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ことができる。

一 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。

二 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、次条（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。

三 その他やむを得ない業務の都合による場合。

（解雇制限）

第46条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する期間は解雇しない。

一 業務上負傷し又は疾病にかかり療養のため休養する期間。

二 産前産後の女子職員が休養する期間（産前産後各6週間）。

（退職手当）

第47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、退職手当を支給する。

（表彰）

第48条 職員が次の各号の一に該当するときは、表彰する。

一 勤務総年数が10年以上で、かつ勤務成績が特に優秀で他の模範となる者が退職したとき。

二 その他前項の基準に該当しないが表彰することが適当と認められる者。

2 表彰に当たり、賞状のほか副賞品を授与する。

(懲戒)

第49条 職員が次の各号の一に該当するときは、懲戒処分を行う。

- 一 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
- 二 本規程に違反した場合
- 三 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- 四 職員として、ふさわしくない非行のあった場合
- 五 故意又は過失により本協会に著しい損害を与えた場合
- 六 本協会の名誉、信用を傷つけた場合
- 七 第14条第6号（SNS等による名誉・信用毀損行為の禁止）に違反した場合
- 八 上記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。

- 一 譴責・・・始末書を取り戒告する。
- 二 減給・・・労働基準法第91条に定める制限の範囲以内において給与を減額する。
- 三 出勤停止・・・一定期間、就労を禁止する。
- 四 降格・・・役職、職位等を引き下げる。
- 五 諭旨解雇・・・一定期間内に退職届の提出を勧告し、勧告に従い退職届が提出された場合は退職扱いとし、提出されない場合は懲戒解雇とする。
- 六 懲戒解雇・・・予告なしに解雇する。

3 第1項第5号に該当するときは、第2項により懲戒処分をするほか、情状により損害の一部又は全部を賠償させることがある。ただし、これによって懲戒を免れるものではない。

(懲戒の軽減)

第50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。

- 一 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。
- 二 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。
- 三 違反行為が軽微な過失であることが明らかであるとき。
- 四 その他前各号に準ずるとき。

(管理監督者の責任)

第51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。ただし、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52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53条 懲戒に処せられても、違反行為により本協会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。

（譴責の事由）

第54条 次の各号の一に該当したときは戒告とする。ただし、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、懲戒を免じ戒告にとどめることがある。

- 一 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。
- 二 入退場の時刻の記録を偽ったとき。又は自ら記録しなかったとき。
- 三 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。
- 四 勤務に関する手続や届出等を偽ったとき。
- 五 酒気を帯びて勤務したとき。
- 六 正当な理由なく本協会の職制を中傷又は誹謗したとき。
- 七 正当な理由なく本協会の行う教育を拒み、又は誠実に受講しないとき。
- 八 職場内の風紀をみだすおそれのある行為を行ったとき。
- 九 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。
- 十 本協会の諸規程、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。
- 十一 許可なく業務外の目的で本協会の文書、図面、帳簿等を閲覧転写又は転記したとき。
- 十二 許可なく本協会施設の撮影、写生その他これに類する行為を行ったとき。
- 十三 本協会の建物、設備、器具、什器、貸与品等を故意に粗略に扱ったとき。
- 十四 喫煙場所以外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。
- 十五 本協会の公示物、表示物を故意に毀損したとき。
- 十六 本協会の物品、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。
- 十七 その他前各号に準ずる程度の行為を行ったとき。

（減給又は出勤停止の事由）

第55条 次の各号の事由に該当したときは出勤停止とする。ただし、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。

- 一 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。
- 二 前条の処分に従わないとき。
- 三 本協会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。
- 四 許可なく本協会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。
- 五 許可なく本協会の施設、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。

- 六 自己の職務を超えた専断な行為を行ったとき。
- 七 本協会の許可なく、本協会と同種の業務を行ったとき、又は本協会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。
- 八 職務に関し第三者の利益行為に荷担したとき。
- 九 本協会の信用、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。
- 十 業務上の怠慢又は監督不行届により、本協会の設備、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。
- 十一 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56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。ただし、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。

- 一 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。
- 二 本協会の資産、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。
- 三 本協会の設備・機械等を私的に利用し、業務に支障をきたしたとき。
- 四 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。
- 五 本協会の許可を受けず職場外の業務に従事したとき。
- 六 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。
- 七 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。
- 八 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。
- 九 職責等を利用して、ハラスメントに該当する行為を行ったとき。
- 十 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57条 次の各号の事由に該当したときは懲戒解雇とする。ただし、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。

- 一 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とき。
- 二 前条の処分に従わないとき。
- 三 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。
- 四 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たとき。
- 五 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。
- 六 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。
- 七 集団の威力により不当に業務を妨害し、本協会の秩序を乱したとき。

- 八 正当な理由なく就業を拒み、もしくは職場を放棄し、本協会の秩序を著しく乱したとき。
- 九 職場内の風紀を著しく乱す行為のあったとき。
- 十 職責等を利用して、重大なるハラスメントに該当する行為を行ったとき。
- 十一 虚偽の報告又は詐術を用い、本協会の金品を受領し、又は第三者の利益を図ったとき。
- 十二 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。
- 十三 不当利得の返還、損害賠償請求を拒んだとき。
- 十四 本協会の重要な秘密情報〔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。
- 十五 本協会の重要な個人情報〔会員名簿、臭気判定士名簿、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。
- 十六 故意又は重大な過失により、本協会の施設、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。
- 十七 本協会又は他人の信用、名誉、品位を著しく失墜させたとき。
- 十八 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。
- 十九 横領・背任等刑法に触れる行為を行ったとき。
- 二十 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。
- 二十一 本協会の諸規程、諸基準に従わず、その行為が悪質なとき。
- 二十二 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58条 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。

（教育）

第59条 会長は、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、又は社外の教育に参加させることができる。

（安全衛生）

第60条 職員は、常に安全衛生に留意し、職場の整備を行い、災害の防止及び健康の保持に努めなければならない。

（健康診断）

第61条 職員は、本協会が毎年定期に行う健康診断を受けなければならない。ただし、定期的に通院加療中の者は、この限りでない。

2 前項の健康診断等の結果に基づき対応が必要な場合は、会長は、勤務時間の短縮等当該職員の健康回復上必要な措置を考慮するものとする。

（火災予防等）

第62条 職員は、火災盗難等の予防に留意するとともに、火災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、直ちにその旨を消防署・ビル管理責任者等に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

（災害補償及び業務外の傷病扶助）

第63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、障害補償を行う。職員が業務上負傷し、又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、前項の規定を適用しない。

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

4 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり休職した場合、その休職期間は在職年数に算入する。給与は休職期間を勘案して支給する。

（細則）

第64条 この規程の実施に関して必要な事項は、理事会が別に定める。

（改廃）

第65条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則（令和6年3月28日第3回通常理事会承認）

この規程は、令和6年3月28日より施行する。

別表 年度中途採用者等の休暇日数表

在 職 期 間	日 数
1月に達するまでの期間	2 日
1月を超え2月に達するまでの期間	3 日
2月を超え3月に達するまでの期間	5 日
3月を超え4月に達するまでの期間	7 日
4月を超え5月に達するまでの期間	8 日
5月を超え6月に達するまでの期間	10 日
6月を超え7月に達するまでの期間	12 日
7月を超え8月に達するまでの期間	13 日
8月を超え9月に達するまでの期間	15 日
9月を超え10月に達するまでの期間	17 日
10月を超え11月に達するまでの期間	18 日
11月を超え1年未満の期間	20 日