

公益財団法人日本体育協会 服務規程

第1章 総 則

(総 則)

第1条 この規程は、公益財団法人日本体育協会（以下「本会」という。）定款第46条に基づき、本会職員の服務について定めることを目的とする。

第2章 服 務

(職員の責務)

第2条 職員は、本会の諸規程を遵守し、誠実にその義務を履行しなければならない。

2. 職員は、本会諸規程の令達を知らないことを理由として、その職務上の責任を免れることはできない。また、職務上の疑義については、上司の指示を受けなければならない。
3. 職員は、その職務を誠実に遂行するとともに、特に次の各号に掲げる事項に留意し、本会の事業の発展を図らなければならない。
 - (1) 互いに友愛の念をもって、一致協力して職務に従事するとともに、快適な職場環境づくりと職場秩序の維持に努めること。
 - (2) 許可なくして本会以外の業務に従事し、あるいは事業を営み又は報酬を受けないこと。
 - (3) 自己の職務に関し、本会の内外を問わず、贈与その他の利益を受けないこと。
 - (4) 本会並びに本会役員及び他の職員の名誉・信用を毀損しないこと。
 - (5) 本会又は職務上の機密を漏らさないこと。
4. 職員は、別に定める指針に従い、セクシュアル・ハラスメント（他の者を不快にさせる職場における性的な言動、及び職員が他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動）をしてはならない。特に管理職の立場にある者は、良好な勤務環境を確保するため、日常の執務を通じた指導等により、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、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(職務に専念する義務)

第3条 職員は、本会の規則等に特別の定めがある場合を除くほか、その勤務時間中は、本会の職務に専念しなければならない。

(職務に専念する義務の免除)

第4条 会長は、前条の規定にかかわらず、職員が本会の業務に関連のある研修等を受ける場合、その他特に必要があると認める場合においては、職務に専念する義務を免除することができる。

(過失による弁償責任)

第5条 職員は、故意又は重大な過失によって本会に損害を及ぼしたときは、その弁償の責を負わなければならない。ただし、事情によっては、この限り

ではない。

(意見の具申)

第6条 職員は、職務についての意見を上司に具申することができる。上司は、具申された意見について、誠意をもって処理しなければならない。

第3章 勤 務

(勤務時間、休憩時間及び労働時間)

第7条 勤務時間は次のとおりとする。ただし、業務の都合により変更することもある。

月曜日から金曜日（以下平日という。）

始業 午前9時30分

終業 午後5時30分

2. 休憩時間は、正午から1時間とする。

3. 労働時間は、一週につき35時間とする。

(早出遅出出勤による始業、終業時刻の変更)

第8条 業務の都合によりやむを得ない事情がある場合、あらかじめ予告の上、第7条の始業、終業及び休憩の時刻を変更することができる。

(休 日)

第9条 休日は、下記のとおりとする。

(1) 日曜日（法定の休日）・土曜日

(2) 国民の祝日・休日

(3) 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

(4) 創立記念日

但し、創立記念日が上記（1）、（2）の休日と重複した場合は、当該日の前日若しくは翌日に振り替えるものとする。

(時間外労働及び休日出勤)

第10条 業務の都合でやむを得ない場合、労働時間の延長及び休日出勤を命ずることがある。

2. 労働時間の延長に対しては時間外労働手当を支給し、休日出勤に対しては振替休日を与える。

ただし、職員が法定休日に勤務し振替休日を取得できなかった場合は、休日出勤手当を支給することができる。

3. 前項の振替休日については、休日出勤の前日までに休日を指定する。

4. 時間外労働及び休日出勤は、所轄労働基準監督署長に届け出た「時間外労働・休日労働に関する協定届」の範囲とする。

(出勤の禁止及び制限)

第11条 本会は、次の各号の1に該当する職員の出勤を禁止し又は退出を命じ若しくはその就業を制限することができる。

(1) 「労働安全衛生規則」第61条及び「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に定める疾病にかかった者

- (2) 勤務のため病勢が悪化するおそれがある疾病に罹っている者
- (3) その他職場の秩序を乱し、安全を害する恐れがあると認められる者

(出張)

第12条 業務のため職員に出張を命ずることがある。出張については、別に定める。

第4章 休 暇

(休暇)

第13条 休暇は、年次休暇、特別休暇及び病気休暇とし、有給とする。

(年次休暇)

第14条 職員は、事務の繁閑を図り毎年度20日の年次休暇を受けることができる。ただし、当年度に採用された職員については、次の各号に定める日数とする。

- (1) 6月末日までに採用された者 16日
- (2) 7月以降9月までに採用された者 11日
- (3) 10月以降12月までに採用された者 6日
- (4) 前号以外の者 2日

2. 年次休暇の未使用日数は、翌年度に繰り越すことができる。ただし、未使用日数が20日を超える場合は、20日を限度とする。

(特別休暇)

第15条 職員は、次の各号に掲げる場合には、当該各号に掲げる期間の特別休暇を受けることができる。

- (1) 業務上の負傷又は疾病により療養を要する場合 必要な期間
- (2) 選挙権その他公民としての権利を行使する場合 必要な期間
- (3) 第11条第1号に規定する疾病予防のため交通を遮断された場合(ただし、本人が罹病したときを除く。) 必要な期間
- (4) 交通事故、又はその他の事故により交通が遮断され、通勤できない場合 必要な期間
- (5) その他前号に準ずる場合でその事由が適当と認められるとき 必要な期間
- (6) 夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家族生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合
原則として年の7月から9月の期間内における、勤務を要しない日及び休日を除く月曜日から連続する5日間
- (7) 親族(次表の親族欄に掲げる親族に限る。)が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡にともない必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき
親族に応じ同表の日数欄に掲げる日数(葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数)

親	族	日数
配偶者		10日
父母、生計を一にしている配偶者の父母		7日

子	5 日
祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母、 父母の配偶者、子の配偶者	3 日
孫	2 日
おじおば、兄弟姉妹の配偶者、 配偶者の兄弟姉妹、配偶者の祖父母、 配偶者のおじおば	1 日

- (8) 配偶者及び 1 親等の親族の疾病看護をする場合 7 日以内
- (9) 産前産後の場合 100 日以内
- (10) 生後 1 年に達しない生児を育てる女性職員がその生児の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 1 日 2 回それぞれ 30 分又は 1 日 1 回 1 時間
- (11) 生理日において勤務が著しく困難であると認められる場合 職員が請求した期間のうち 2 日
- (12) 結 婚
本人の場合 7 日以内
子及び兄弟姉妹の場合 1 日
- (13) 配偶者出産の場合 3 日
- (14) 父母の死後 15 年以内に行われる追悼のための特別な行事のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1 日（行事のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数）
- (15) 地震、水害、火災その他の災害により職員の住居が滅失又は損壊した場合 7 日以内

(病気休暇)

第 16 条 職員は、負傷又は疾病のため療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合には、病気休暇を受けることができる。

2. 前項の病気休暇の期間は、当該療養のための病気休暇の開始日から起算して 90 日を限度に必要最小限度の期間とする。

(休暇の単位)

第 17 条 休暇の単位は、1 日又は 1 時間とする。ただし、特に必要があると認められる場合は、1 時間に満たない時間で与えることができる。

(特別休暇及び病気休暇の承認)

第 18 条 所属長は、特別休暇又は病気休暇の請求について、第 15 条及び第 16 条に該当すると認める場合は、これを承認しなければならない。ただし、業務の運営に支障があり、他の時期においても当該休暇の目的を達成することができる、この限りでない。

(休暇の手続)

第 19 条 職員は、休暇を受けようとするときは、あらかじめ所定の用紙に所要事項を記入し、所属長の承認を受けなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかったときには、その事由を付して事後において承認を求めることができる。

2. 所属長は、特別休暇又は病気休暇に関し、その事由を確認する必要があると認める場合には、証明書類の提出を求めることができる。
3. 所属長は、1 週間を超える病気休暇を承認するときには、医師の証明書等その勤務しない事由を十分明らかにする証明書類の提出を求めるものとする。
4. 職員は、休暇が連続 3 日以上にわたるときには、あらかじめ連絡先を届け出なければならない。

第 5 章 出勤、退出及び欠勤

(出勤及び退出)

- 第 20 条 職員は、出勤及び退出時に自らタイムカードへ刻印しなければならない。
2. 局外勤務のためタイムカードへ刻印できない者は、あらかじめ所定の局外勤務届を提出しなければならない。

(欠 勤)

- 第 21 条 第 14 条、第 15 条及び第 16 条の規定に該当する場合のほか、職員は、やむを得ない事由により欠勤するときは、あらかじめその理由並びに予定日及び予定時間を所属長に届け出なければならない。ただし、あらかじめ届け出ることができなかつたときは、欠勤中又は出勤後直ちに届け出なければならない。
2. 職員の遅刻及び早退等の欠務時間は、8 時間をもって 1 日の欠勤に換算する。

第 6 章 休職、復職及び育児休業、介護休業等

(休 職)

- 第 22 条 職員が次の各号の 1 に該当するときは、休職とすることができる。
- (1) 本会の都合によって必要と認めたとき。
 - (2) 業務以外の傷痍疾病によって長期の療養を要するとき。
 - (3) 第 11 条第 1 号により就業を禁止された者で、休職を必要と認めたとき。
 - (4) 刑事事件に関し起訴されたとき。
 - (5) 本人の願い出を適当と認めたとき。

(休職の期間)

- 第 23 条 前条による休職の期間は、次の各号による。
- (1) 前条第 1 号の場合 必要な期間
 - (2) 前条第 2 号の場合 3 か年以内
 - (3) 前条第 3 号第 4 号及び第 5 号の場合 必要な期間

(復 職)

- 第 24 条 休職の事由が消滅したときは、原則として休職となった当時の職務に復職させる。ただし、本会の都合又は本人の健康状態によっては、この限りではない。

(休職者の給与)

- 第 25 条 休職者の給与は、別に給与規程で定める。

(休職期間の勤続年数への算入)

第 26 条 休職期間の勤続年数への算入は、次のとおりとする。

- (1) 第 22 条第 1 号及び第 3 号によるときは、その期間 全部
- (2) 第 22 条第 2 号及び第 4 号によるときは、その期間の 2 分の 1
- (3) 第 22 条第 5 号によるときは、算入しない。

(育児休業、介護休業等)

第 27 条 育児休業及び介護休業等については、別に定める。

第 7 章 退職及び解雇

(退 職)

第 28 条 退職とは、次の各号に定めるものを指し、それぞれ給与規程に定める退職手当を支給する。

(1) 普通退職

勤続 1 か年以上で本人の都合によるもの。ただし、やむを得ない事情のある場合を除き退職を希望する日の 30 日前に退職願いを提出し、承認を受けなければならない。

(2) 定年退職

職員の定年は 60 歳とし、退職の日は、当該年度の 3 月 31 日とする。
なお、退職の日は、30 日前に予告するものとする。

ただし、本人が定年退職後も引き続き勤務することを希望する場合は、希望者全員について、65 歳到達の年度末まで再雇用する。この場合は、1 年ごとの更新契約とする。

(3) 整理退職

本会の都合による定員の減少及び組織機構の改廃等により解職した場合。なお、解職の日は、30 日前に予告するものとする。

(4) 死亡退職

業務上と認められる傷痕疾病が原因で死亡した場合。

(5) 業務上の傷痕疾病による退職

傷痕疾病の原因が業務上であると認められ、それにより業務に堪えられず退職した場合。

(解 雇)

第 29 条 職員が次の各号の 1 に該当するときは、解雇することができる。

- (1) 精神又は身体の障害のため業務に堪えられないと認めたとき。
- (2) 休職によりその期間が消滅してもなお就業できないと認めたとき。
- (3) 懲戒解雇処分が決定したとき。
- (4) 勤務成績が著しく劣悪で、職員として不適当と認めたとき。

2. 職員を解雇するときは、前項第 3 号を除き 30 日前に予告しなければならない。

第 8 章 安全衛生及び災害補償

(遵守義務)

第 30 条 職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要

な措置を講ずる。

2. 職員は、安全衛生に関する法令及び本会の指示を守り、本会と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(健康診断)

第 31 条 職員は、毎年定期に 1 回、別に定める医療機関における健康管理のための半日人間ドックの入院検査を行なう。

2. 職員は、正当な理由がなければこれを拒むことができない。
3. 半日人間ドック入院検査の診断結果に基づき、必要に応じ職員に対して休養を命ずる等健康保持に必要な措置を講ずるものとする。

(安全衛生教育)

第 32 条 職員に対し、雇い入れ及び配置換えの際等に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

(健康管理上の個人情報の取り扱い)

第 33 条 本会への提出書類及び身上その他の個人情報並びに健康診断書その他の健康情報は、労務管理、賃金管理、健康管理、人事管理の目的のために利用する。

2. 職員の定期健康診断の結果、職員から提出された診断書、産業医等からの意見書その他職員の健康管理に関する情報は、職員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

(業務上の災害の補償)

第 34 条 職員の業務上の災害に対する補償については、別に給与規程で定める。

第 9 章 表 彰

(表 彰)

第 35 条 次の各号の 1 に該当する職員を表彰する。

- (1) 永年勤続者 (イ) 20 年、(ロ) 30 年
 - (2) 品行方正かつ執務に誠実で職員の模範となる者
 - (3) その他特に篤行又は功労のあった者
2. 前項の該当者に対する表彰は、次のとおりとする。
20 年 100,000 円又はこれに相当する記念品
30 年 200,000 円又はこれに相当する記念品
 3. 第 1 項第 1 号を除く表彰決定及び規程その他については、理事会で定める。

第 10 章 懲 戒

(懲 戒)

第 36 条 職員に次の各号の 1 に該当する行為があったときは懲戒することができる。

- (1) 本会の諸規程に違反することが著しいとき。
- (2) 刑事事件に関し有罪判決が確定したとき。
- (3) 業務上と否とを問わず、著しく本会の信用を害し又は体面を汚したとき。

- (4) 本会の機密を漏らしたとき。
 - (5) 上司の命令及び指示に従わないとき。
 - (6) 部下の指導監督上に重大な過誤があったとき。
 - (7) 不正行為があったとき。
 - (8) その他著しく不都合な行為があったとき。
2. 懲戒は、懲戒解雇、降任降格、減給及び戒告の4種とする。
- (1) 懲戒解雇 懲戒として予告なしに即時解雇する。
 - (2) 降任降格 役職身分による職位及び等級を下げる。
 - (3) 減給 1か月以上6か月以内の期間本給の10分の1以内を減ずる。
 - (4) 戒告 始末書を取り将来を戒める。
3. 前項第1号、第2号及び第3号の懲戒の判定については、その都度、専務理事又は会長が指名する常務理事（以下常務理事という。）を長とする査問委員会を設けて行なう。第4号については、専務理事又は常務理事が決定する。
4. 査問委員会の構成その他については、別に定める。

第11章 辞令

（辞令）

- 第37条 職員の任免、昇給及び給与の決定並びに異動等は、辞令の交付又は通知書により行なう。
2. 職員に対し懲戒を行ない、又は休職若しくは復職を命ずるときも同様とする。

第12章 その他

（嘱託の服務）

- 第38条 事務局規程第36条に定める嘱託については、第22条ないし26条及び第28条、第35条を除き本規程を準用する。

附 則

- 1. 本規程は、昭和55年7月15日から施行する。
- 2. 本規程は、平成3年4月1日から施行する。
- 3. 本規程は、平成4年4月1日から施行する。ただし、平成4年4月1日付任用の事務局長については、平成5年3月31日までの間第22条第2項の規定は、適用しないものとする。
- 4. 本規程は、平成6年6月1日から施行する。
- 5. 本規程は、平成12年4月1日から施行する。
- 6. 本規程は、平成13年6月1日から施行する。
- 7. 本規程は、平成14年4月1日から施行する。
- 8. 本規程は、平成18年4月1日から施行する。
- 9. 本規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 10. この規程は、公益財団法人日本体育協会の設立の登記の日（平成23年4月1日）から施行する。
- 11. 本規程は、平成24年4月1日から施行する。
- 12. 本規程は、平成25年11月13日から施行する。
- 13. 本規程は、平成29年1月1日から施行する。
- 14. 本規程は、平成29年4月1日から施行する。