

## 公益財団法人 日本二分脊椎・水頭症研究振興財団

### 就業規則

#### 前文

公益財団法人日本二分脊椎・水頭症研究振興財団は、未だに原因が解明されていない中枢神経系の代表的なこれら先天性後天性疾患の患者に対し、豊かな個人生活や社会生活への適応策をはかるための治療法や介護の研究を行い、更にその原因の解明と予防法に関する研究を助成致します。加えてこれら分野での専門的能力を有する人材を育成し、国際的な協力のもとで治療レベルの向上を目指し、国民社会の医療向上に寄与するものであります。従って、職員は社会福祉の基本を忘れることなく、豊かな人間社会実現の為、国際的・社会的研究開発が展開される機会を提供し、振興財団が目的とする社会的役割が達成できるよう努力しなければなりません。

#### 第1章 総則

##### (目的)

第1条 この就業規則は、公益財団法人日本二分脊椎・水頭症研究振興財団（以下財団という）の職員の就業に関する基本的な事項を定めたものである。

##### (遵守義務)

第2条 財団の職員は、この規則並びにこれに付属する諸規定を誠実に遵守し、財団の職場秩序を保持し、相互の人格を尊重し、一致協力して財団の発展と職員の生活の向上を図り、更に各方面的研究者による高度な学術研究を行い、全世界の社会福祉に貢献できるように努力しなければならない。

##### (関係法令の適用)

第3条 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関係法令によるものとする。

##### (職員の定義)

第4条 この規則に於て職員とは、第2章に定める手続を経て職員として財団に採用された者をいう。

##### (特殊勤務者等)

第5条 財団は、業務の都合により職員の他に嘱託職員、パートタイマー等の特殊勤務者を雇用することがある。但し、特殊勤務者については、個々に雇用契約を締結してこの規則は適用しない。

##### (適用範囲)

第6条 この就業規則は、財団の職員について適用する。

##### (適用除外)

第7条 職員の内、管理監督の地位に有る者については、所定労働時間、休日、休憩等に関する規定を適用しないことがある。

#### 第2章 人事

##### (採用)

第8条 財団は、職員として就職を希望する者の中から、本人の人格、学歴、経歴、学識経験、技能業績、健康等を総合的に審査した上、採用を決定する。

##### (選考書類)

第9条 職員として就職を希望する者は、次の書類を提出して選考試験を受けなければならない。但し、必要に応じてその一部を省略することがある。

(1)自筆の履歴書(写真貼付)

(2)健康診断書

(3)免許証並びに資格証明書

(4)論文研究成果リポート、業績証明書等の写し

(提出書類)

第10条 採用試験に合格し、財団に採用の通知を受けた者は速やかに次の書類を提出して就業手続を取らなければならない。

(1)誓約書及び身元保証書

(2)通勤経路申請書

(3)扶養家族申請書

(4)年金手帳

(5)雇用保険被保険者証(前歴有る者)

(6)個人番号カードまたは個人番号通知カード等、個人番号及び本人確認のために財団が必要と認める書類

(7)その他財団に於て必要があると認めた書類

2 前各項の提出書類のうち財団が必要がないと認めた場合は、その一部を省略することが出来る。

3 前各項の提出書類の記載内容に変更があった場合には、速やかに変更届を提出しなければならない。

(試用期間)

第11条 採用試験に合格して採用され、就業手続を済ました者については6ヶ月間の試用期間を設ける。

2 試用期間中又は試用期間満了の際に、財団の職員として適当でないと認められる者については採用を取り消すか又は解雇する事がある。

3 特別の資格を有する者、能力経験に於て財団が必要でないと認める場合は、試用期間を設けないことがある。

(人事異動)

第12条 財団は、業務の都合により職員の地位、役職、職場、勤務場所等について異動を命ずることがある。

(出向、派遣、留学)

第13条 財団は、業務の都合により職員に出向、研修、留学等を命ずることがある。

### 第3章 勤務

(勤務時間)

第14条 職員の勤務時間は、原則として1箇月を単位とする変形労働時間制とし、1日について7時間45分、1週を平均して40時間以内とし、始業時間及び終業時間は次の通りとする。

始業時間 午前9時00分

終業時間 午後5時30分

(休憩時間)

第15条 職員の休憩時間は、原則として午前12時から12時45分までの45分とし、自由に利用することができる。但し、職場外に出る場合は届出るものとする。

(出退記録)

第16条 職員は、出勤及び退勤の際にはタイムカードに自ら打刻して出退記録を明らかにしなければならない。

(欠勤)

第17条 職員は、傷病その他の事由により欠勤する場合は事前に速やかに連絡し、事後に於て所定の書式により欠勤届を提出しなければならない。

但し、傷病による欠勤が7日以上に及ぶ場合は医師の診断書を添えて提出しなければならない。

(遅刻、早退)

第18条 交通事情その他のやむを得ない事由により、始業時刻に遅れた場合、あるいは早退する場合は事前に速やかに届出て承認を得なければなければならない。

(出勤禁止等)

第19条 次の各号の一に該当する職員が、財団の指示に従わない場合は、出勤を禁止しもしくは退出を命ずる。

- (1)職場の風紀秩序を乱す恐れがあると判断されるとき。
- (2)危険物、有害物を携帯するとき
- (3)許可なく職場内で飲酒、又は酒気を帯びて勤務しているとき。
- (4)その他前項の他に就業させる事が不適当と判断されるとき。

(時間外勤務)

第20条 業務の都合により所定の勤務時間を超えて時間外勤務を命ずることがある。職員は、特別の事由がない限り拒んではならない。

(休日勤務)

第21条 業務の都合により所定の休日に休日勤務を命ずることがある。職員は、特別の事由がない限り拒んではならない。

(振替休日)

第22条 業務の都合により所定の休日に勤務させる必要が生じたときは、事前に予告して休日を他の日に振り替えることがある。

(所定休日)

第23条 職員の休日は勤務表に基づき毎月9日とする。

#### 第4章 休暇

(休暇)

第24条 休暇の種類を次の通り区分し、休暇請求期間内に休日、祝日等が介在している場合は、年次有給休暇を除き全て通算した日数とする。

- (1)年次有給休暇
- (2)特別有給休暇
- (3)慶弔有給休暇
- (4)特別無給休暇
- (5)出産無給休暇
- (6)傷病無給休暇
- (7)生理無給休暇
- (8)育児時間
- (9)子の看護休暇・介護休暇

(年次有給休暇)

第25条 採用後6ヶ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対し、6ヶ月を経過した日において10労働日の年次有給休暇を与える。

- (1)毎年入社日を以て各人の年次有給休暇の起算日とする。
- (2)前年度の所定労働日数の8割に満たない場合には、次年度の年次有給休暇は発生しない。
- (3)勤続年数1年6ヶ月以上の職員には、勤続年数1年毎に年次有給休暇1日を加算し、3年6ヶ月以上の職員には2日を加算した有給休暇を与える。ただし、新たに付与する日数は20日を以って限度とする。

2 財団は、職員の過半数を代表する者との書面協定により、各職員の有する年次有給休暇のうち5日を超える日数については、あらかじめ期日を指定し、計画的に取得させることができる。

3 財団が付与した年次有給休暇が10日以上(前年度からの繰り越し分を除く)ある職員については、そのうちの5日分について付与日から1年以内に、財団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ことができる。ただし、財団の時季指定前に職員が自ら取得した日数または、前項による計画的付与によって取得した日数は、5日分から控除する。

(慶弔有給休暇)

第26条 職員が次の各号の一に該当する場合は、本人の請求により次の通り慶弔有給休暇を与える。

- (1)本人が結婚するとき……………5日
- (2)子が結婚するとき……………1日

- (3)妻が出産するとき……………1日
- (4)同居若しくは被扶養者たる実父母(養父母含む、以下同じ)、配偶者及び子の喪に服すとき……………7日
- (5)第4号以外の実父母、配偶者及び子の喪に服すとき……3日
- (6)同居若しくは被扶養者たる祖父母、兄弟姉妹、孫及び配偶者の父母の喪に服すとき……………3日
- (7)第6号以外の祖父母、兄弟姉妹、孫及び配偶者の父母の喪に服すとき……………2日
- (8)その他の同居の親族の喪に服すとき……………1日

(特別無給休暇)

第27条 特別無給休暇は次のとおりとする。

- (1)職員が、業務上災害の事由により療養の為休業し、休業期間について休業補償給付を受けるその期間。
- (2)理事長より職務免除の許可を得て特別条項の適用により無給休暇の扱いとなる期間。
- (3)公民権の行使、証人、参考人等あるいは公職に於ける公務執行で承認される期間。但し、公職を執行する場合は、理事長の許可を得なければならない。
- (4)その他財団に於いて承認する期間。

(出産無給休暇)

第28条 女性職員は、出産予定日以前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)の休暇を請求することができる。この場合、出産が予定日より遅れたときはその期間を延長することができる。

2 財団は、産後8週間を経過しない女性職員を就業させない。ただし、出産後6週間を経過した女性職員から請求があった場合は、医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。

(傷病無給休暇)

第29条 職員が業務外の事由による傷病の為、勤務が不可能となった日より180日間を傷病無給休暇とする。

(生理無給休暇)

第30条 生理日の就業が著しく困難な女性職員から休暇の請求があった場合には、必要日数の生理無給休暇を与える。

(育児時間)

第31条 1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、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。ただし、1日の所定労働時間が4時間以内の場合は1回とする。

(子の看護休暇・介護休暇)

第32条 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく子の看護休暇、介護休暇を取得することができる。

(休暇の請求手続き)

第33条 職員が休暇を請求する場合は、事前に各々の休暇事由を明記して所定の様式により届けなければならない。但し、年次有給休暇の請求日が業務の正常な運営に支障を来す恐れがある場合は、他の日に変更させることがある。

## 第 5 章 休 職

(休職事由)

第34条 職員が次の各号の一に該当する場合、休職を命ずる。

- (1)業務外の傷病により出勤できないとき又は通常の業務に耐えられないと認められるとき
- (2)本人の特別の事情による休職を本人が願い出て、理事長に承認されたとき
- (3)財団の命令により財団外業務に従事するとき
- (4)その他前各号に準じ休職を命ずる必要があると認められるとき。

(休職期間)

第35条 前条による休職期間は、休職の事由により各々次の通りとする。

- (1)傷病休暇の場合

勤続年数	休職の始期	休職期間
1年未満	欠勤開始の日から30日後	3箇月
1年以上5年未満	欠勤開始の日から60日後	4箇月
5年以上10年未満	欠勤開始の日から90日後	6箇月
10年以上20年未満	欠勤開始の日から120日後	9箇月
20年以上	欠勤開始の日から180日後	12箇月

(2) 本人都合の場合

勤続年数	休職の始期	休職期間
5年未満	休職制度なし	—
5年以上	理事長が承認した日	理事長が承認した期間

(3) 財団外休職

勤続年数	休職の始期	休職期間
	理事長が命じた日	理事長が命じた期間

(4) 他の休職

勤続年数	休職の始期	休職期間
3年未満	休職制度なし	—
3年以上	理事長が承認した日	理事長が承認した期間

2 休職事由が消滅したことにより一旦復職した職員が、復職後3箇月以内に、同一事由により1週間以上欠勤し、若しくは欠勤する見込みのある場合は、休職期間の継続とみなし残余の期間の休職とする。

(休職期間の満了)

第36条 職員は、休職事由が消滅した場合速やかに復職願いを提出し、復職許可を得なければならぬ。

ただし、財団若しくは財団が指定する医師の診断等により復職を拒否する場合がある。

(兼職の禁止)

第37条 休職期間中は、理事長の許可を得た場合の外は如何なる職業にも従事してはならない。

(復職)

第38条 休職期間満了、或は休職事由が消滅した場合、原則として元の職務に復職させる。

2 復職の際、元の職務に従事することが困難な場合、或は業務の都合でやむを得ない場合は、職務の変更もしくは配置転換を行なうことがある。

3 休職期間が満了しても直ちに復職が不可能な場合、財団が特に必要と認める期間について休職期間を延長することがある。

(勤続年数)

第39条 休職期間は勤続年数に通算しない。ただし、年次有給休暇の継続勤務年数については、通算する。

(育児休業)

第40条 職員のうち、子の養育を必要とする者は、申し出ることにより、育児休業等の適用を受けることができる。この場合、原則として育児休業を開始しようとする日の1ヶ月前までに申出書を提出しなければならない。

(育児休業の期間)

第41条 育児休業の期間は、原則として育児に関わる子が1歳に達するまでを限度とする。

(介護休業)

第41条 職員の家族で、傷病のため介護を要する者がいる場合は、申し出ることにより、介護休業等

の適用を受けることができる。この場合、原則として介護休業を開始しようとする日の2週間前までに申出書を提出しなければならない。

(休職期間の給与)

第42条 休職期間中、育児休業期間及び介護休業期間の給与は支給しない。

(社会保険料等)

第43条 社会保険料、市民税、その他給与より控除すべきものは本人負担とし、その支払い方については別途協議する。

## 第 6 章 退 職

(退職事由)

第44条 職員が次の各号の一に該当した場合退職とする。

(1) 定年に達したとき。

(2) 死亡したとき。

(3) 退職願いが受理されたとき。

(4) 休職期間が満了しても復職出来ないとき。

(5) 解雇されたとき。

(定年退職)

第45条 職員の定年は、満60歳とし、誕生日の直後の給与締切日をもって退職とする。但し、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由または退職事由に該当しない職員については、満65歳まで継続雇用する。

(死亡退職)

第46条 職員が在職中に死亡した場合、死亡した日を持って死亡退職とする。

(自己都合退職)

第47条 職員が、自己の都合により退職しようとする場合は、3ヶ月前に「退職願」を提出し承認を得なければならない。但し、「退職願」を提出し、財団から何ら通知がなく14日を経過した場合は、「退職願」が受理されたものとみなすことが出来る。

(解雇)

第48条 職員が次の各号の一に該当する場合、解雇とする。

(1) 勤務成績が著しく悪く、職務能力も著しく劣ると判断されたとき。

(2) 試用期間中の職員が、財団の職員として不適当と判断されたとき。

(3) 各種の届出書類が、事実と著しく相違するとき。

(4) 精神障害、身体虚弱、疾病等によって職務に耐えられないと認められるとき。

(5) 刑事事件に関与し職員としての信用を失墜する行為をしたとき。

(6) 懲戒事由に該当して、懲戒解雇の処分を受けたとき。

(7) 業務の縮小、その他財団の業務の都合により止むを得ないとき。

(8) その他前各号に準じて止むを得ない事由が生じたとき

(解雇の予告)

第49条 前条の規定により職員を解雇する場合は、30日前に予告して解雇する。但し、予告日数が30日に満たない場合、その不足日数分の平均賃金を支給して予告日数を短縮することが出来る。

(即時解雇)

第50条 職員が、懲戒事由に該当し即時解雇の処分を行なうときは、平均賃金の30日分の解雇予告手当を支給して即時解雇とする。なお、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合は、解雇予告又は解雇予告手当を支給することなく即時に解雇することがある。

(解雇制限)

第51条 職員が業務上の傷病のため、又は女性職員が産前産後のために休業する期間及びその後30日間は解雇されることはない。

(金品の返済)

第52条 職員が、退職するとき又は解雇されたときは、速やかに次の金品について返済しなければならない。

- (1)身分証明書
- (2)健康保険者証
- (3)その他財団から借用した金品

## 第 7 章 服務規律

### (基本原則)

第53条 財団職員は、研究成果の向上と社会福祉の増進を図る為、社会的使命を自覚して、常に礼節正しく、職制に定められた上司の指示に従い職場の秩序を保持するよう精励しなければならない。

### (服務心得)

第54条 職員の服務心得を次のとおりとし、特に禁止事項については各人が留意して、財団の名誉及び信用を失墜してはならない。

- (1)自己の健康、態度、行動等には、常に留意して明朗活発な態度で勤務しなければならない。
- (2)職制で定められた自己の職務権限を逸脱して独断的行為をしてはならない。
- (3)財団の機密に関する事項、業務上の不利益となる事項については、財団の外に漏らしてはならない。
- (4)財団内に於て、職務上知り得た秘密や個人的情報についても外部に漏らす行為をしてはならない。  
(SNS、電子掲示板、ブログ等のソーシャルメディアを個人が利用する場合を含む)
- (5)許可なく財団の名称を濫用して自己の利益を図ってはならない。
- (6)職務上の地位権限を利用して、不当な金品の借用或は贈与等の利益を受けてはならない。
- (7)理事長の許可を得ないで、在籍中に自己の事業又は他の職務に従事してはならない。
- (8)理事長の許可を得ないで、自己の名義或は資格等を他に貸借してはならない。
- (9)職場内で許可なく集会、演説又は印刷物の配布、掲示その他これに類する行為をしてはならない。
- (10)財団の施設、設備機器、消耗品等の取り扱いは慎重且つ丁寧にしなければならない。
- (11)職場は、常に整理整頓し、火災、盗難、破損その他の災害には細心の注意をはらわなければならぬ。
- (12)施設内の電気、ガス、水道等の使用には充分留意し、災害の防止に努めなければならない。
- (13)前各項の他、暴力行為、暴言、暴動、脅迫、詐欺等の行為があったと判断される場合は、直ちに懲戒処分を行う。

## 第 8 章 教育訓練

### (教育訓練)

第55条 財団が、職員の知識の向上、人格の統治、技能の研修その他職務遂行上必要と認める教育訓練を行なう場合には、積極的に参加しなければならない。

## 第 9 章 福利厚生

### (福利厚生)

第56条 職員は、文化、体育、教養、娯楽その他福利厚生を目的とする、財団の所有する諸施設は許可を得て利用することが出来る。

## 第 10 章 安全衛生

### (安全心得)

第57条 職員は、財団の安全に関する措置には積極的に協力して、安全確保に努力するとともに、安全教育は、進んで受けなければならない。

### (安全遵守事項)

第58条 職員は、この規則に定める安全遵守事項の他、関係法令に定める諸規則を守り、職場の安全保持に努めなければならない。

- (1)常に職場の整理整頓を心掛け、災害防止に努めなければならない。
- (2)職場の通路、非常用出入口、消化設備のある場所等には、物品その他の障害物を放置してはならない。

(3)電気、ガス、油、薬品、その他火気の使用には充分留意し、使用後の保管には特に注意しなければならない。

(4)責任者の許可を得ない限り、財団内の設備機器、安全装置、警報装置、防火設備等の効力を失なわせる行為をしてはならない。

(5)免許等を要する業務を行なう場合は、無免許の者には従事させてはならない。

(6)各職場の電源、計器等は、使用前に点検確認の後使用しなければならない。

(7)職員は、職場の清潔に留意し、他人の迷惑にならないように心掛けなければならない。

(非常災害)

第59条 非常災害が発生した場合、或は発生の恐れがある場合には、直ちに臨機の措置を講ずると共に、速やかに関係方面に連絡して、最小限の被害に止めるよう協力しなければならない。

(非常出勤)

第60条 職員は、財団及び近隣に火災その他の非常災害が発生した場合は、勤務時間の内外を問わず出勤して災害防止に努めなければならない。

(衛生心得)

第61条 職員は、同居する家族の他、近隣の者についても法定伝染病又はその疑いがある場合は直ちに届け出て、適切な措置を講じなければならない。

(健康診断)

第62条 財団は、毎年1回以上の定期健康診断を行なう。なお、職員は特別の事由がない限り、健康診断を拒むことは出来ない。

2 前項の健康診断の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(就業禁止)

第63条 職員が次の各号の一に該当する場合については、就業を禁止する。

(1) 病毒伝播のおそれがある伝染性の疾病にかかった者(新型インフルエンザ及びその疑いを含む)

(2) 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疾病にかかった者

(3) 感染症法等の法令に定める疾病にかかった者

(4) その他医師が就業不適当と認めた者

2 前項の不就労に係る賃金は支給しない。

## 第 11 章 表 彰

(表彰事項)

第64条 職員又はその集団が次の各号の一に該当する場合審査のうえこれを表彰する。

(1) 勤続5年以上で勤務成績並びに勤務態度が特に優秀であると認められるとき。

(2) 勤続10年以上で勤務成績が特に優秀で他の模範と認められるとき。

(3) 災害を未然に防止又は非常の際特に功労があったと認められるとき。

(4) 業務の合理化、創意工夫、有益な研究等により功績抜群と認められるとき。

(5) その他前項に準じて特に表彰に値すると認められるとき。

(表彰の方法)

第65条 表彰は毎年公益財団法人日本二分脊椎・水頭症研究振興財団の開設行事と併せて行なうことがある。

表彰には、表彰状を授与し、特に副賞を添えることが適當と認められる場合は、金品を贈ることがある。

## 第 12 章 懲 戒

(懲戒の種類)

第66条 懲戒の種類は次の通りとし、情状によりこれを適用する。

(1) 講責

始末書を提出させて将来を戒める。

(2) 賞与減額

賞与の全額又は一部を減額する。

- (3) 昇給停止  
次回の昇給を停止する。
  - (4) 降格  
現役職を降格させる。
  - (5) 自宅謹慎  
出勤停止を行ない、懲戒処分決定に必要な期間を自宅謹慎させる。なお、その期間中の給与は支給しない。
  - (6) 諭旨解雇  
解雇の予告、又は平均賃金の30日分を支給して解雇する。この場合、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。
  - (7) 懲戒解雇  
予告期間を設けることなく即時解雇とする。この場合において、行政官庁の認定を受けた場合には、解雇手当は支給しない。又、退職金は支給しない。
- (懲戒の事由)
- 第67条 職員が次の各号の一に該当したときは、情状に応じ、謹責、賞与減額、昇給停止、降格又は自宅謹慎処分とする。
- (1) 遅刻早退3回以上、無断欠勤3日以上、その他虚偽の事由による欠勤等、勤務成績が著しく不良のとき。
  - (2) 就業規則、服務規律、上司の命令等に違反した場合であって、その事案が比較的軽微なとき。
  - (3) 故意又は過失により、設備の破損、資材の紛失、その他重大な過失等、財団に損害を与えたとき。
  - (4) 勤務怠慢、素行不良等この規則にもしばしば違反して職員としての体面を損じ、財団の風紀秩序を乱したとき。
  - (5) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき。
- 2 職員が次の各号の一に該当したときは、懲戒解雇とする。ただし、情状により諭旨解雇とする場合がある。
- (1) 重大な経歴を偽り財団に採用されたとき。
  - (2) 理事長の許可を得ないで本財団の職務以外の職務に就業したとき。
  - (3) 業務上の機密事項を財団外に漏らしたり、或は漏らそうとする行為があったとき。
  - (4) 職務上の地位を利用して不当な金品の授受があったとき。
  - (5) 許可なく財団の金品又は物品等を財団外に持出したとき、或は持ち出そうとしたとき。
  - (6) 職務上の管理監督不行届きの為災害、障害その他重大事故を発生させたとき。
  - (7) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき。
  - (8) 心身等の故障により従来の職務遂行に支障が生じたり又はその職務に必要な適格性を欠くに至ったとき。

## 第 13 章 災害補償

### (災害補償)

第68条 職員が業務上の事由により災害を被った場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に基づき次の災害補償を行なう。

#### (補償の種類)

第69条 災害補償の種類は次の通りとする。

##### (1) 療養補償給付

業務上の事由により負傷し又は疾病にかかったときは療養に必要な療養補償を行う。

##### (2) 休業補償給付

業務上の事由により療養の為、休業する休業期間について休業補償費を給付する。

##### (3) 障害補償給付

業務上の事由により負傷もしくは疾病が治癒したとき身体の障害について障害補償を行なう。

##### (4) 遺族補償給付

業務上の事由により負傷又は疾病により死亡したとき該当遺族に対し遺族補償を行なう。

### (5)特別支給金

職員が業務上災害等の事由により災害を被った場合は、労働福祉事業の一環として特別支給金及び義肢、温泉療養、児童援護金等の給付を受けることができる。

#### (通勤災害)

第70条 職員が、出退勤の為合理的経路を通勤途上の事由により災害を被った場合は労働者災害補償保険法に基づく保険給付を受けるものとする。

#### (給付の種類)

第71条 通勤災害に関する給付の種類は次の通りとする。

##### (1)療養給付

通勤途上の事由により負傷又は疾病にかかったとき、療養に必要な療養給付を行う。

##### (2)休業給付

通勤途上の事由により療養の為、休業する休業期間の休業給付を行う。

##### (3)障害給付

通勤途上の事由により負傷もしくは疾病に掛り療養が治癒したとき身体に障害が残った場合については障害給付を行なう。

##### (4)遺族給付

通勤途上災等の事由により負傷又は疾病により死亡したとき該当遺族に対し遺族給付を行なう。

##### (5)特別支給金

職員が、通勤災害等の事由により災害を蒙った場合は、労働福祉として特別支給金等及び義肢、温泉療養、児童援護金等の給付を受けることができる。

#### (特別支給金の種類)

第72条 職員の業務上災害並びに通勤途上災害に関し、特別支給金の種類は次のとおりとする。

##### (1)休業特別支給金

##### (2)障害特別支給金

##### (3)遺族特別支給金

##### (4)傷病特別支給金

##### (5)傷病特別年金

##### (6)障害特別支給金

##### (7)障害特別一時金

##### (8)遺族特別年金

##### (9)遺族特別一時金

##### (葬祭)

第73条 職員が業務上或は通勤途上災害の事由により死亡した場合には葬祭した遺族に対し所定の葬祭に要した費用を給付する。

#### (介護)

第74条 職員が業務上或いは通勤途上災害の事由による重い後遺障害により、介護を受けることとなつた場合には、介護に要した費用を一定の範囲で支給する。

## 第 14 章 賃金

#### (賃金の種類)

第75条 職員の賃金は次の通り区分して支給する。

##### (1)給与

##### (2)賞与

##### (3)退職金

#### (給与の計算期間及び支払日)

第76条 給与は、前月16日から当月15日までを1箇月として計算し、当月25日に支給する。

ただし、給与の支払日が金融機関の休業日に当る場合は、その前日に支給する。

#### (控除項目)

第77条 結与支払の際次に掲げるものを控除して支払う。

- (1)健康保険料(介護保険料を含む)
- (2)厚生年金保険料
- (3)雇用保険料
- (4)所得税
- (5)県市民税
- (6)その他職員との協定により控除するもの。

(日割計算)

第78条 給与の計算期間中に中途採用、欠勤、無給休暇、休職、復職、退職等の事由が生じた場合は、その月の給与は日割計算により計算して支給する。

(給与の不支給)

第79条 職員が遅刻、早退、欠勤、休暇、休業等により所定の勤務に就かなかったときは、その間の給与は支給しない。

2 前項に規定にかかわらず、次の場合は通常の給与を支給する。

- (1)有給休暇を取得したとき
- (2)特別休暇その他で理事長が給与の支給を認めたとき

## 第 15 章 給与

(給与の構成)

第80条 職員の給与に関する構成を次の通りとする。

- (1)基本給
- (2)職務手当
- (3)管理職手当
- (4)通勤手当
- (5)残業手当
- (6)休出手当

(基本給)

第81条 基本給は、各人の年令、資格、職歴、経験、勤続、職務内容等総合的に勘案し決定する。

(職務手当)

第82条 職務手当は、各人の従事する職務内容、難易度、責任の程度及び本人の能力、資格、経験等を総合的に勘案し決定する。

(管理職手当)

第83条 管理職手当は、管理職に就任した者に、基本給の10%相当を管理職手当として支給する。

(通勤手当)

第84条 通勤手当は、自宅から財団まで片道2km以上の通勤距離があり、公的交通機関を利用して通勤する者に支給する。

2 支給する額は、月額30,000円を限度として、承認された経路における交通費の実費をもとに決定する。

3 前二項の規定にかかわらず、理事長の許可を得て自家用車にて通勤する者には、その通勤距離数に応じ、月額11,300円を限度として支給する。

(残業手当)

第85条 残業手当は、職員が業務命令により所定の労働時間を超えて勤務した場合に所定の割増計算により支給する。

(休日出勤)

第86条 休日出勤手当は、職員が業務命令により所定の休日に勤務した場合に、割増計算により休日出勤手当を支給する。ただし、休日を振り替えた場合は支給しない。

## 第 16 章 割増計算

(時間外割増)

第87条 時間外の割増計算は、次の算式による。

$$(基本給 + 職務手当) \div \text{月平均所定労働時間} \times 1.25 \times \text{該当時間数}$$

(休日割増)

第88条 休日勤務の割増計算は、次の算式による。

(1)法定外休日

(基本給+職務手当) ÷ 月平均所定労働時間 × 1.25 × 該当時間数

(2)法定内休日

(基本給+職務手当) ÷ 月平均所定労働時間 × 1.35 × 該当時間数

(深夜割増)

第89条 午後10時より翌朝5時までの時間に勤務をさせた場合の割増計算は、次の算式により計算し  
通常の給与に加算して支給する。

(基本給+職務手当) ÷ 月平均所定労働時間 × 0.25 × 該当時間数

## 第 17 章 昇 給

(昇給の種類)

第90条 職員の昇給については、定期昇給と臨時昇給とに区分する。

(定期昇給)

第91条 定期昇給は、各々職員の採用月により、年1回、次の定期昇給月に行う。

採用月日	定期昇給月
12月16日～ 3月15日	3月
3月16日～ 4月15日	4月
4月16日～ 6月15日	6月
6月16日～ 9月15日	9月
9月16日～12月15日	12月

(臨時昇給)

第92条 臨時昇給は、次の各号の一に該当したとき各々の事項を勘案して行なうことがある。

- (1)職務上必要な資格を取得したとき
- (2)特別な職務に従事することになったとき
- (3)特に功労があった者として表彰を受けたとき
- (4)その他理事長が昇給の必要を認めたとき

(昇給の額)

第93条 昇給の額は、昇給時期における社会情勢、財団の経営状態等を考慮の上、対象者の職務内容、経験年数、年齢、能力、財団に対する貢献度等を勘案した上でその都度決定する。なお、定年年齢以後は昇給は行わないものとする。

## 第 18 章 賞与

(賞与の評価期間)

第94条 賞与の評価期間は、毎年12月1日から翌年5月31日までを前期とし、6月1日から11月30日までを後期として勤務評価を行う。

(賞与の額)

第95条 賞与の支給額は、各支払期における社会情勢、財団の経営状態・業績等を考慮しつつ、各人の勤怠、業績、向上度、貢献度等を総合的に評価し、その都度決定する。

(不支給)

第96条 職員が次の各号の一に該当する場合、賞与を支給しない。

- (1)賞与の支給日に在籍していない者
- (2)評価期間中の出勤率が5割に満たない者若しくは評価期間の末日において、在籍期間が3箇月以下の者
- (3)諭旨解雇以上の懲戒処分を受けた者

(支給日)

第97条 賞与の支給日は原則として、前期を6月15日、後期を12月15日に支給する。但し、支給日が金融機関の休業日に当たる場合は、その前日とする。なお、やむを得ず支給日を変更するときは、

事前に職員に告知する。

## 第 19 章 退職金

### (退職金)

第98条 職員の退職金に関する事項は、別に定める「退職金規程」による。

### (不適用)

第99条 本則第4条に定める「職員」以外の者には退職金を支給しない。

### (功労金加算)

第100条 理事長は、職員が在職中に特別の功労があったと認められる場合は、その功績を勘案して功労加算金を支給することができる。

## 第 20 章 出張旅費

### 第 1 節 総則

#### (目的)

第101条 この規程は財団の職員及財団から業務を依頼した職員及び役員に適用する出張について定めるものである。

#### (出張の種類)

第102条 出張の種類を次の通りとする。

(1) 国内出張(長期出張、日帰出張)

(2) 海外出張

#### (旅費の定義)

第103条 ここにいう旅費とは、交通費、宿泊費、日当、その他必要な経費等をいう。

#### (随行旅行)

第104条 出張者が、上級者又は顧客に随行したときは、その上級者又は顧客に準じて支給する。

#### (出張中の費用)

第105条 出張中に本規程に定める旅費以外に業務の為の出費があった場合は、その実費を支給する。

#### (勤務時間)

第106条 出張中は、特に命令による時間外勤務でない限り通常の勤務時間就業したものとみなす。

#### (休日の取扱)

第107条 出張期間中に休日が介在し、特に休日勤務の命令がなかった場合は、休日勤務の扱いはしない。

但し、休日に出張先より帰省した場合は、雑着時間により考慮する。

## 第 2 節 旅費の種類

### (旅費の種類)

第108条 出張、旅費の種類を次の通りとする。

(1) 長期出張旅費

(2) 宿泊出張旅費

(3) 日帰出張旅費

(4) 海外出張旅費(その都度決定する。)

#### (長期出張)

第109条 長期宿泊旅費とは、通常の就業場所を1ヶ月未満の滞在を要する出張の場合をいう。

#### (日帰出張)

第110条 日帰り出張とは、財団本部を起点として宿泊を必要とせず当日に帰着できる半径150km以上

の地へ出張する場合をいう。

但し、所要時間により次の通り区分する。

- (1)6時間以内に帰着できる場合は、出張扱いとはしない。
- (2)業務に要する時間を含め、6時間以上起点より150km以上の地へ出張した場合には、所要時間により算定する。  
但し、自宅より直行、直帰の場合は自宅を起点とする。
- (3)出発時間が午前8時前及び帰着時間が午後8時後となる場合は、5割増とする。

### 第 3 節 交通、宿泊費

#### (交通費)

第111条 交通費は、職階により次表の通りとする。

但し、新幹線は片道100km以上を要する場合に利用することを認める。

(別表)

区分	役 員	管 理 者	職 員
鉄 道	グリーン車	普 通	普 通
船 舶	特 急	一 等	特 二 等
航 空	ファースト	エコノミー	エコノミー
車 輛	実 費	実 費	実 費
宿 泊	20, 000	12, 000	8, 000
食 費	3, 000	2, 500	2, 000
日 当	5, 000	2, 000	1, 500

(宿泊費)

第112条 宿泊費は、宿泊する夜数に応じて計算する。

但し、午前0時を過ぎることにより1夜とする。

- (1)出張先の宿泊施設及び食事等が本人以外の負担となっているときは支給しない。
- (2)車中泊、船中泊の場合は別表の半額とする。
- (3)長期出張による宿泊費及び日当については、その都度考慮して決定し、別表は適用しない。

(日当)

第113条 出張中の日当については、別表によるものとする。

但し、長期出張、6時間以内の日帰り出張については日当は支給しない。

### 第4節 学会出張

#### (学会出張)

第114条 財団の用務に関して、学会、講演会、研究会、研修会等に出張する場合には、この規則を基準に宿泊費、交通費、食費等を支給する。

但し、職員については第2節に定めるところによる。

(費用負担)

第115条 会議、招待等により出席する場合で、交通費、宿泊費等を本人が負担しない場合は、日当又は食費のみ支給する。

(交通費)

第116条 電車、バス等の利用が困難な場合には、タクシー料金等の実費を支給することがある。

(旅費の精算)

第117条 旅費は、帰着後遅滞なく所定の儀式により精算しなければならない。但し、出発前に概算前受をした場合でも、自己立替負担した場合でも同様とする。

(自家用車)

第118条 出張に際し、自家用車を利用することが最も合理的と判断される場合は、走行距離に応じたガソリン代を支給する。

第 21 章 附則

(附則)

第119条 この規則は平成6年12月14日より実施する。

この規則は平成26年3月8日より実施する。

この規則は令和2年3月8日より実施する。