公益社団法人２０２７年国際園芸博覧会協会非常勤職員就業規則

（趣旨）

第１条　この規則は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号。以下「労基法」という。）第８９条の規定に基づき、公益社団法人２０２７年国際園芸博覧会協会（以下「協会」という。）に勤務する職員で、所定労働時間が１週間当たり 38 時間 45 分に満たない契約内容で採用された職員（以下「非常勤職員」という。以下同じ。）の労働条件、服務その他就業に関し必要な事項を定めるものとする。

（適用の範囲）

第２条　この規則は、次条に定める手続きにより採用される非常勤職員に適用する。

（採用等の方法）

第３条　協会は、非常勤職員の採用にあたっては、採用を希望する者の中から選考して採用する。なお、選考にあたっては、次の書類を提出しなければならない。

（１）履歴書

（２）その他協会が指定するもの

２　非常勤職員の契約期間は、個別の労働契約において定める。

３　非常勤職員として採用された者は、採用された日から２週間以内に次の書類を提出しなければならない。

（１）履歴書

（２）その他協会が指定するもの

（試採用期間）

第４条　非常勤職員として新たに採用した者については、雇入れの日から３か月間を試採用期間とする。ただし、協会が特に認めたときは、この期間を延長若しくは短縮し、又は設けないことがある。

２　試採用期間中に非常勤職員として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、雇入れの日から起算して 14 日を経過した者については、第 42 条第２項に定める手続きに従って行う。

３　試採用期間は、勤続年数に通算する。

（労働条件の明示）

第５条　協会は、非常勤職員との労働契約の締結に際しては、採用時の給与、就業する場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を明らかにするための労働条件

通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

（諸規程の遵守）

第６条　非常勤職員は、協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。

（職務の遂行）

第７条　非常勤職員は、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、協会の職務に精励しなければならない。

（１）勤務時間中は、定められた業務に専念するとともに、所属長の許可なく職場を離れ、又は他者の業務を妨げる等、職場の風紀・秩序を乱さないこと。

（２）勤務時間中は、所定の服装を整え、定められた備品を携帯すること。

（３）協会の施設・設備・備品等は丁寧に取り扱い、協会の所有・管理に係る消耗品等は節約するとともに、これらの管理・保管には十分注意すること。

（４）許可なく、業務に関係のない私物を協会の施設に持ち込まないこと。

（５）許可なく、協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。

（６）許可なく、職務以外の目的で協会の施設、物品等を使用しないこと。

（７）自己の職務に関し、協会の内外を問わず、自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、贈与その他の利益を受ける等不正な行為を行わないこと。

（８）勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。

（９）協会並びに協会役員及び他の職員の名誉信用を毀損しないこと。

（10）在職中及び退職後においても、協会又は職務上の機密を漏らさないこと。

（11）酒気を帯びて就業しないこと。

（12）性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するような行為（セクシュアルハラスメント)、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動（パワーハラスメント)、妊娠・出産・育児・介護に関する嫌がらせ（妊娠・出産・育児・介護等に関するハラスメント）等により、他の労働者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するような行為を行わないこと。

（13）協会及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得しないこと。

（14）職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた協会及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却すること。

（15）許可なく協会の施設内において、組合活動、政治活動、宗教活動などの業務に関係のない活動は行わないこと。

（16）許可なく協会の施設内において集会、演説、貼紙、ビラ等の配布、募金、署名活動など業務に関係のない行為を行わないこと。
（17）許可なく協会の業務の範囲に属する事項に関連して、著作、講演などを行わないこと。
（18）許可なく協会の文書・物品等を外部の者に交付、提示しないこと。
（19）その他非常勤職員としてふさわしくない行為をしないこと。

（ハラスメントに対する相談及び苦情への対応）
第８条　非常勤職員は、他の職員等によって前条第 12 号に掲げる行為により被害を受けた場合は、相談及び苦情を申し立てることができる。
２　前項の相談及び苦情の相談窓口は総務部人事課とする。
３　職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての職員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児・介護等に関する就業環境を害する言動に関する相談及び苦情を相談窓口に申し出ることができる。
４　総務部長が指定する者は相談者のプライバシーに配慮した上で、被害者、行為者から事実関係を聴取する。また、必要に応じて当事者の所属長、その他の職員から事情を聴くことができる。
５　前項の聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
６　問題解決のための措置として、第 47 条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
７　相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いは行わない。

（職務上の責任）
第９条　非常勤職員は、協会の定める諸規程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。職務上の疑義については、所属長の指示を受けなければならない。

（職務に専念する義務）
第 10 条　非常勤職員は、協会の諸規程に特別の定めがある場合を除くほか、その勤務時間中は、協会の職務に専念しなければならない。
２　協会は、前項の規定にかかわらず、非常勤職員が協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。

（人事異動等）
第 11 条　協会は、業務上必要がある場合、非常勤職員に対し、就業する場所及び従事する業務の変更又は出向を命ずることがある。
２　前項の場合、非常勤職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

（過失による弁償責任）
第 12 条　非常勤職員は、故意又は重大な過失によって協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。

（始業及び終業）
第 13 条　非常勤職員は、始業及び終業したときは、別に指定する方式により、自ら記録するものとする。

（リモートワーク）
第 14 条　リモートワークに関することは、別に定める。

（欠勤等の届出）
第 15 条　非常勤職員は、欠勤、遅参又は早退するときは、あらかじめ所属長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に届け出ることができなかった場合は、事後にすみやかに届け出をしなければならない。

（欠勤等の取扱いの特例）
第 16 条　協会は、次の各号に掲げる理由により、非常勤職員が、欠勤、遅参又は早退する場合は、欠勤、遅参又は早退として取り扱わない。
（１）災害その他避けることのできない理由があった場合
（２）交通機関が事故その他の理由により途絶した場合
（３）その他やむを得ない理由があると所属長が認めた場合

（勤務時間及び休憩時間）
第 17 条　非常勤職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4 週間を超えない期間につき 1 週間当たり 38 時間 45 分未満とする。また、始業時刻及び終業時刻は、原則として、午前 8 時 45 分及び午後 5 時 30 分とし、具体的には個別の労働契約において定める。
２　非常勤職員の休憩時間は、原則として、午後 0 時から午後 1 時までとし、具体的には個別の労働契約において定める。なお、1 日の勤務時間が、6 時間を超える場合は 45 分以上、8 時間を超える場合は 1 時間以上の休憩時間を、それぞれ勤務時間の途中に置くものとする。

3　前2項の規定にかかわらず、妊娠中又は出産後1年を経過しない非常勤職員は、医師から妊娠又は出産に関し指導された場合、所属長にその旨を申し出ることにより、当該指導事項を守るために必要な範囲で、始業時刻及び終業時刻の変更（原則として1時間以内)、所定労働時間の短縮（原則として1時間以内)、休憩時間の延長、休憩回数の増加、作業軽減、休業等の措置を受けることができる。

4　第1項及び第2項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により始業時間、終業時間及び休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。

（休日等）

第18条　非常勤職員の勤務を要しない日及び休日（以下「休日等」という。）は、原則として、次のとおりとし、具体的には個別の労働契約において定める。

（1）勤務を要しない日は、土曜日と日曜日とする。

（2）休日は、次のとおりとする。

①　国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（日曜日と重なったときは翌日）

②　年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日）

2　業務の都合により、休日等を他の日に変更し、又は振り替えることがある。

（1カ月単位の変形労働時間制）

第19条　医師として従事する非常勤職員の勤務時間について、第17条第1項の規定にかかわらず、毎月1日を起算日とする1ヵ月単位の変形労働時間制を採用することができる。

2　前項において、1週間当たりの所定労働時間は、1ヵ月間を平均して1週当たり38時間45分に満たないものとし、始業時刻及び終業時刻は次のとおりとする。

	始業時刻	終業時刻	休憩時間
①	午前9時00分	午後7時00分	午後0時から午後1時まで
②	午前9時00分	午後5時00分	午後0時から午後1時まで
③	午前9時00分	午後1時00分	－

3　協会は、変形期間の初日の1週間前までに勤務割表を作成し、対象職員に通知する。

4　月の中途で採用又は退職された場合など変形期間を通じて在籍できない場合、1日8時間、週40時間を超える時間について、時間外労働として割増賃金の対象とする。

5　本条は、管理又は監督の地位にある者、秘密の事務を取り扱う者、妊娠中、産後1年を経過しない非常勤職員であって請求した者及び18歳未満の非常勤職員など労基法が規定する変形労働時間制の適用除外者には適用しない。

6　始業時刻及び終業時刻は、業務の都合により、事前に予告して当該勤務日の所定労働

時間の範囲内で、職場の全部、一部又は各人において変更することがある。

（宿日直勤務）

第 20 条　業務上必要であると認めた場合には、別に定めるところにより、日直勤務又は宿直勤務を命ずることがある。

2　前項の場合、労基法第 41 条第 3 号の定めにより所轄労働基準監督署長の許可を受けて行うものとする。

（時間外労働及び休日労働）

第 21 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等の出勤を命ずることがある。ただし、妊娠中、産後 1 年を経過しない非常勤職員であって請求した者及び 18 歳未満の者については、時間外労働又は休日等若しくは深夜労働に従事させない。

2　災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、前項の制限を超えて、所定労働時間外又は休日等に労働させることがある。

3　労働時間の延長に対しては時間外勤務手当、休日等出勤に対しては振替休日を与えることを原則とする。

（出勤の禁止、制限）

第 22 条　協会は、次に各号の一に該当する非常勤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）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（平成 10 年法律第 114 号）に定める感染症に罹患した者

（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 23 条　非常勤職員は、業務上必要がある場合は、出張を命ぜられることがある。

2　出張を命ぜられた非常勤職員には、旅費を支給する。なお、非常勤職員が協会の業務のため旅行する場合の旅費は、旅費規程において定める。

3　出張を命ぜられた非常勤職員が予定の日時に帰参することができないときは、速やかに所属長の承認を受けなければならない。

4　出張を命ぜられた非常勤職員は、出張の目的である用務終了後、速やかに所属長に復命しなければならない。

（休暇の種類等）

第 24 条　非常勤職員の休暇は年次有給休暇、特別休暇及び病気休暇とする。

（年次有給休暇）

第 25 条　非常勤職員について、雇入れの日から 6 か月以上継続して勤務し、協会の定める所定労働日数の 8 割以上出勤したときは、次表のとおり年次有給休暇を与える。

			雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数						
週所定労働時間	週所定労働日数	1 年間の所定労働日数	6 カ月	1 年 2 カ月	2 年 2 カ月	3 年 2 カ月	4 年 2 カ月	5 年 2 カ月	6 年 2 カ月以上
31時間以上	5 日		2 日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
31時間未満	4 日	169～216日	2 日	8 日	9 日	10日	12日	13日	15日
	3 日	121～168日	1 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10日	11日
	2 日	73～120日	1 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

2　年次有給休暇は、非常勤職員の請求する時季に与えるものとする。ただし、請求された時季にこれを与えることが業務の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができる。

3　年次有給休暇（この項の規定により繰り越されたものを除く。）は、1 年度における年次有給休暇の 20 日を超えない範囲内の残日数を限度として、当該年度の翌年度に繰り越すことができる。

4　年次有給休暇の日数の計算は、暦年による。

5　第 1 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、付与日から 1 年以内に、該当職員の有する年次有給休暇日数のうち 5 日について、協会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。ただし、職員が第 2 項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を 5 日から控除するものとする。

（特別休暇）

第 26 条　非常勤職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、当該各号に定める期間の特別休暇を与えることができる。なお、当該各号に定める特別休暇により就業しない時間については無給とする。

（1）裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合：必要と認める日又は時間

（2）選挙権その他公民としての権利を行使する場合：必要と認める日又は時間

（３）出産する場合：その出産予定日以前８週間から出産後８週間を経過する日までの期間内で必要とする期間

（４）生後１年６カ月に達しない生児を育てる場合：１日２回とし、１の回について 30 分、他の回について１時間

（５）女性である非常勤職員が生理のため勤務が著しく困難である場合：１回について２日以内で必要とする期間

（６）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第 33 条の規定による交通の制限又は遮断により勤務できない場合：必要と認める日又は時間

（７）天災その他の非常災害又は交通機関の事故等により勤務できない場合：必要と認める日又は時間

（８）天災その他の非常災害により次に掲げる場合その他これらに準ずる場合に該当するため勤務できない場合：１週間以内で必要と認める期間

イ　非常勤職員の現住居が滅失し、又は破壊した場合

ロ　非常勤職員及び当該非常勤職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足し、当該非常勤職員以外にこれらの確保を行うことができる者がいない場合

（９）天災その他の非常災害又は交通機関の事故等に際して、退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合：必要と認める時間

(10) 骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合：必要と認める日又は時間

(11) 親族の喪に服する場合：次表に定める日数以内で必要と認める期間

死亡した者	日数
父母、配偶者、子	７日
祖父母、兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母	３日
孫、子の配偶者、配偶者の子、祖父母の配偶者、配偶者の祖父母、兄弟姉妹の配偶者、配偶者の兄弟姉妹、おじ又はおば、おじ又はおばの配偶者	１日

備考

１　生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。

２　いわゆる代襲相続の場合において祭具等の継承を受けた者は、１親等の直系血族に準ずる。

３　日数の計算は、承認された期間の最初の日から起算する。

4　遠隔の地に赴く必要がある場合には、実際に要した往復日数を加算することができる。

(12) 結婚する場合：5日以内で必要と認める期間

(13) 妻（婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。次号において同じ。）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合：妻の出産に係る入院等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までにおける、2日以内で必要と認める日又は時間

(14) 妻が出産する場合であって、その出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあっては16週間）前の日から当該出産の日後16週間を経過する日までの期間において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）の養育のため勤務しないことが相当であると認められる場合：当該期間内における5日以内で必要と認める日又は時間

(15) 妊娠障害のため勤務が著しく困難であると認められる場合：2週間以内で必要と認める期間

(16) 妊娠中又は出産後1年以内の非常勤職員が、母子健康手帳の交付を受けた後において、医師、助産師等の保健指導又は健康診査を受ける必要がある場合：妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、妊娠満36週から出産までは1週間に1回、出産後1年まではその間に1回（医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数)、1回につき1日以内で必要と認める時間

(17) 妊娠中の非常勤職員が、母子健康手帳の交付を受けてから産前休暇をとるまでの間において、通勤途上における交通の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合：業務に支障のない限り1日につき1時間以内で必要と認める時間

(18) 出産する場合で多胎妊娠のため第3号の規定により難い場合：その出産予定日以前16週間から出産後8週間を経過する日までの期間内で必要とする期間

(19) 出産する場合で流産、早死産その他やむを得ない事情により、第3号又は前号の規定に定める期間により難い場合：産前産後を通じて、第3号の規定については16週間、前号の規定については24週間（ただし、出産日以後の期間は16週間を限度とする。）を超えない範囲内で必要と認める期間

(20) 中学校就学の始期に達しない子（配偶者の子を含む。以下この号において同じ。）を養育する非常勤職員が当該子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話又は疾病の予防を図るために、必要なものとして別に定めるところによる当該子の世話を行うことをいう。）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暦年につき5日（当該子を2人以上養育する非常勤職員にあっては、１０日）以内で必要と認める日又は時間

(21) 被介護人の介護その他の別に定めるところによる世話を行う非常勤職員が、当該世話を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合：1暦年につき5日（当該被介護人が2人以上の場合は、10日）以内で必要と認める日又は時間

(22) 夏期における健康管理のため必要と認められる場合：5日以内で必要と認める時間

(23) 障害のある職員が、身体障害者補助犬の貸与を受けるため又は捕装具若しくは日常生活用具の給付等を受けるため勤務しないことが相当であると認められる場合：最小限度必要と認める日又は時間

2　前項第13号、第14号、第20号又は第21号の特別休暇（以下「特定休暇」という。）を時間を単位として与える場合においては、1日の所定労働時間7時間45分をもって1日に換算する。

3　前項の規定により特定休暇の残日数に生じた1時間未満の端数については、当該残日数のすべてを与えるときに限り、当該1時間未満の端数を与えることができる。

（病気休暇）

第27条　非常勤職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合には、病気休暇を与えることができる。なお、病気休暇により就業しない時間については無給とする。

2　病気休暇の期間は、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認める必要最低限の日又は時間とする。

（特別休暇及び病気休暇の承認）

第28条　所属長は、特別休暇又は病気休暇の請求について、第26条又は前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と認められる場合は、この限りでない。

（休暇の手続）

第29条　非常勤職員は、休暇を受けようとするときは、あらかじめ所定の方法により所属長の承認を得なければならない。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　非常勤職員は、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。

（休職）

第 30 条　非常勤職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には休職させることができる。

（１）心身の故障のため、長期の休養を要する場合

（２）刑事事件に関し起訴された場合

（３）第 22 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）水難、火災その他の災害により、生死不明又は所在不明となった場合

（５）前各号に掲げるもののほか、休職させることが適当と認められる場合

（休職の期間）

第 31 条　前条による休職の期間は、当該各号に定める日数とする。

（１）前条第１号の場合：６か月以内

（２）前条第２号、第３号、第４号及び第５号の場合：必要と認める期間

（復職）

第 32 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。

２　第 30 条第１項第１号の休職の場合、非常勤職員は、復職が可能であることを証明する医師の診断書を提出するとともに、協会の指示に従って、指定する医師の診断を受けなければならない。

３　復職後、同一又は類似の傷病で１年以内に欠勤を繰り返すときは、前の休職期間の残余期間を限度として休職を命じる場合がある。

（休職者の給与）

第 33 条　休職中は、給与を支給しない。

（休職期間の勤続年数算入）

第 34 条　第 30 条第１項各号により休職した期間の勤続年数算入については、次のとおりとする。

（１）第１号、第２号、第４号及び第５号による場合：算入しない

（２）第３号による場合：その期間全部を算入する

（育児・介護休業等）

第 35 条　育児・介護休業等については、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成３年法律第 76 号）による取扱いによる。

（給与）

第 36 条　非常勤職員の給与は、次のとおりとする。

（1）基本給は、日給又は時間給とし、職務内容、成果、能力、経験等を考慮して各人別に決定する。

（2）諸手当

①通勤手当

ア　通勤手当は、職員給与規程第 6 条の規定を準用して算出した額又は個別の雇用契約で定める額を支給する。

イ　非常勤職員が次の各号の一に該当することになった場合、非常勤職員は既に支給した通勤手当の残額を返還するものとする。

ａ）住所又は居所の変更その他の事由により通勤の経路又は手段を変更した場合

ｂ）出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の 1 日から末日までの全日数にわたり通勤しなかったときは、既支給通勤手当額の 1 か月分相当額を返還する。

ｃ）休職した場合

ｄ）退職した場合

②時間外勤務手当

法定労働時間を超えて労働させたときは、次の算式により算出した額を支給する。

ア　1 か月 60 時間以下の時間外労働

1 時間当たりの基本給×1.25×時間外労働時間数

イ　1 か月 60 時間を超える時間外労働について

1 時間あたりの基本給×1.50×時間外労働時間数

③休日手当

休日等に労働させたときは、次の算式により算出した額を支給する。

1 時間当たりの基本給×1.35×休日労働時間数

④深夜手当

午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間に労働させたときは、次の算式により算出して支給する。

1 時間当たりの基本給×0.25×深夜労働時間数

⑤宿日直手当

第 20 条第 1 項に定める日直勤務又は宿直勤務させたときは、別に定める額又は個別の雇用契約で定める額を支給する。

（欠勤等の扱い）

第 37 条　欠勤、遅参、早退及び私用外出の時間数に対する給与は支払わないものとする。

（給与の支払い）

第 38 条　給与の計算期間は、毎月 1 日から末日までとし、支給日は翌月の 20 日とする。

2　前項の支給日が休日等に当たるときは、次の各号に掲げる日を支給日とする。その日が次の各号に掲げる場合は、当該各号に掲げる日を支給日とする。

（1）支給日が土曜日に当たるとき：支給日の前日

（2）支給日が日曜日に当たるとき：支給日の前々日

（3）支給日が休日に当たるとき：支給日の前日（支給日の前日が前 2 号のいずれかに該当するときは、当該号が規定する日）

3　給与は、通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むこともできる。

4　給与は、法令の定めによるほか、職員代表との協定により控除すべき金額を控除して支給する。

（端数の取扱）

第 39 条　時間外勤務手当、休日手当及び深夜手当の額を算定する場合において、当該額に、50 銭未満の端数が生じたときはこれを切り捨て、50 銭以上 1 円未満の端数を生じたときはこれを 1 円に切り上げるものとする。

2　一の給与期間の時間外勤務手当、休日手当及び深夜手当の支給の基礎となるそれぞれの労働時間数の合計に 1 時間未満の端数がある場合は、その端数が 30 分以上のときは 1 時間とし、30 分未満のときは切り捨てるものとする。

（退職）

第 40 条　次の各号に定める場合には、退職するものとする。

（1）依願退職

本人の都合による場合で、協会が承認したとき。なお、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なければならない。

（2）期間満了による退職

期間を定めて雇用されている場合は、その期間を満了したとき。

（3）整理退職

協会の都合による定員の減少、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
　　死亡したとき。
（５）休職期間満了による退職
　　休職期間が満了してもなお復職できないとき。
（６）所在不明による退職
　　行方不明による欠勤が 10 日以上続き、なお行方不明であるとき。
２　すべての非常勤職員は、協会の主たる事業の終了日をもって退職するものとする。

（雇止め）
第 41 条　労働契約に期間の定めがあり、労働条件通知書にその契約を更新する場合がある旨をあらかじめ明示していた非常勤職員の労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の 30 日前までに予告する。
２　前項の場合において、当該非常勤職員が、雇止めの予告後に雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。雇止めの後においても同様とする。

（解雇）
第 42 条　非常勤職員が次の各号の一に該当するときは、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）懲戒解雇処分が決定したとき。
（３）勤務成績、業務能率又は勤務態度が不良で、他の職務にも転換できないなど非常勤職員として不適当と認めたとき。
（４）勤務成績、業務能率又は勤務態度が著しく不良で、改善の見込みがなく、非常勤職員としての職責を果たし得ないとき。
（５）試採用期間における勤務成績、作業能率又は勤務態度が著しく不良で、非常勤職員として不適格であると認められたとき。
（６）事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
（７）その他各前号に準ずるやむを得ない事由があったとき。
２　非常勤職員を解雇するときは、30 日前に予告し、又は平均賃金の 30 日分以上の手当を解雇予告手当として支払わなければならない。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
３　前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて懲戒解雇を行う場合及び労基法第 21 条に定める場合については、適用しない。

（安全衛生）

第 43 条　協会は、非常勤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に必要な措置を講ずる。

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

3　非常勤職員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。

（1）機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに協会に報告し、指示に従うこと。

（2）安全装置を取り外し、その効力を失わせるようなことはしないこと。

（3）保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。

（4）喫煙は、所定の場所以外では行わないこと。

（5）立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。

（6）常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。

（7）火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、安全衛生管理を行うべき者に報告し、その指示に従うこと。

（安全衛生教育）

第 44 条　非常勤職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

2　非常勤職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

（健康診断等）

第 45 条　引き続き 1 年以上（労働安全衛生規則（昭和 47 年労働省令第 32 号）第 13 条第 1 項第 3 号に掲げる業務に従事する者については 6 か月以上）使用され、又は使用することが予定されている非常勤職員に対しては、採用の際及び毎年定期に健康診断を行う。

2　非常勤職員は、正当な理由がなければ、これを拒むことができない。

3　協会は、健康診断の結果又はその裁量に基づき、必要に応じ、非常勤職員に対して医師の受診又は休職を命ずることがある。

（業務上の災害の補償）

第 46 条　非常勤職員は、業務上の災害及び通勤による災害（以下「業務災害等」という。）による非常勤職員又はその遺族に対する補償について、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号。以下「労災保険法」という。）の適用を受けるものとする。

2　業務災害の認定、後遺障害等級の決定、休業補償等の取扱い等については、労災保険法を所管する官庁等の認定に従うものとする。

（懲戒）

第 47 条　非常勤職員に次の各号の一に該当する行為があったときは、懲戒とすることができる。

（１）正当な理由なく無断欠勤したとき。

（２）正当な理由なく欠勤、遅刻、早退をしたとき。

（３）故意又は過失により協会に損害を与えたとき。

（４）素行不良で協会内の秩序及び風紀を乱したとき。

（５）性的な言動により、他の職員に不快な思いをさせ、又は職場の環境を悪くしたとき。

（６）性的な関心を示し、又は性的な行為をしかけることにより、他の職員の業務に支障を与えたとき。

（７）職責を利用して交際を強要し、又は性的な関係を強要したとき。

（８）重要な経歴を詐称して雇用されたとき。

（９）正当な理由なく業務上の指示・命令に従わなかったとき。

（10）刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行ったとき。

（11）許可なく職務以外の目的で協会の施設、物品等を使用したとき。

（12）職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。

（13）私生活上の非違行為により、協会の名誉信用を損ない、又は業務に悪影響を及ぼしたとき。

（14）協会に対する正当な理由のない誹謗中傷等を行ったとき。

（15）業務上と否とを問わず、協会の信用を害し又は体面を汚したとき。

（16）正当な理由なく協会の業務上重要な秘密を外部に漏洩したとき。

（17）協会の定める規程に違反したとき。

（18）部下の指導監督に重大な過誤があったとき。

（19）その他不正行為があったとき。

（20）その他上記各号に準じる不都合な行為があったとき。

２　懲戒は、懲戒解雇、諭旨退職、降任降格、停職、減給及び戒告の６種類とする。

（１）懲戒解雇：予告なしに即時解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

（２）諭旨退職：退職願を提出させて退職させる。なお、諭旨退職処分を受けてから７日以内に応じない場合は懲戒解雇とする。

（３）降任降格：役職身分による職位又は等級を下げる。

（４）停職：30 日以内の期間を定めて出勤を停止し、その期間の賃金は支払わない。

（５）減給：１回の事実に対する額が平均賃金の一日分の半額、総額が１ヶ月の給与総

額の 10 分の 1 の範囲で、給与を減ずる。

（6）戒告：始末書をとり将来を戒める。

3　協会は、前項の懲戒判定については、非常勤職員の弁明を聴取した上で、懲戒事由の有無、その内容に応じた処分の種類等を審査、検討し、懲戒処分を決定し、実施する。

（辞令）

第 48 条　非常勤職員の任免及び給与の決定は、辞令の交付又は通知書により行う。ただし、やむを得ない場合等は、口頭で行った上、その後遅滞なく辞令の交付又は通知書による通知を行うものとする。

2　非常勤職員に対し懲戒を行い、又は休職若しくは復職を命ずるときも同様とする。

（補則）

第 49 条　本規則の運用等につき必要な事項は代表理事がこれを定める。

附則

1　この規則は、令和 8 年 10 月 15 日から施行する。

2　施行の日の前日までに締結された雇用契約により採用された非常勤職員については、なお従前の例による。