

事務局規程

一般社団法人日本歯車工業会

一般社団法人日本歯車工業会
事 務 局 規 程

- ・ 組織規程
- ・ 就業規則
- ・ 就業規則細則
- ・ 給与規程
- ・ 給与規程細則
- ・ 退職手当支給規程
- ・ 退職手当支給規程細則
- ・ 旅費規程
- ・ 慶弔規程
- ・ 介護休業規程
- ・ 育児休業規程

組 織 規 程

第1条（事務局）

事務局は次の職員をもって構成する。

事務局長 1名

事 務 員 若干名

なお、事務局長は会長が任命するものとする。また、必要に応じ嘱託を委嘱することができる。

第2条（事務局長）

事務局長は、事務局を統括して本会の事業目的遂行の為必要なすべての事務上の指揮監督にあたる。

就業規則

第1章 総則

第1条（目的）

この規則は、一般社団法人日本歯車工業会（以下「本会」という。）の職員の就業に関する事項について定める。

第2条（法令との関係）

この規則に定めるもののほか、職員の就業に関しては、労働基準法その他法令の定めるところによる。

第3条（職員の定義）

職員とは、第7条の規定により本会に採用され、本会の事務局に勤務する者をいう。

第4条（規則の準用）

この規則は、本会の嘱託を受け、または臨時に本会の業務に従事する者についても準用する。但し、雇用期間、勤務時間、給与、その他必要な事項については、この規則の規定に係らず、その都度就業条件を定める。

第5条（職員の義務）

1. 職員は、本会設立の趣旨を体し、本会の諸規則・規程を守り、上司の命令および指示に従い、協調を保ち、責任を持って誠実に職務を遂行しなければならない。
2. 職員は、本会の名誉を傷つけ、あるいは業務上知り得た本会または個人の機密を他に漏洩してはならない。別途「秘密情報等の保護に関する誓約書」「情報セキュリティ誓約書」を締結し遂行すること。
3. 職員は、本会の許可を得ないで他の事業所の役員または職員を兼ねてはならない。
4. 職員は、自己の職務について、儀礼の範囲を超えて金品の贈与を受けてはならない。
5. 職員は、同僚や部下に対して、パワーハラスメント、セクシャルハラスメントを行ってはならない。

第6条（届出の義務）

職員は、次の事項に異動が生じたときは、その都度速やかに届け出なければならない。

- (1) 氏名
- (2) 現住所
- (3) 家族の状況
- (4) その他、人事管理上の必要から指示された事項

第2章 採用

第7条（採用の方法）

1. 職員の採用は、就職希望者の中から、次の書類を提出させ、試験選考の上、事務局長の意見を求めて、会長が決定する。
 - (1) 自筆の履歴書（ワープロ作成を含む）および身上調書、写真（最近3ヶ月以内に撮影したもの）
 - (2) 健康診断書（原則として、3ヶ月以内に受診したもの）
 - (3) 最終学歴の卒業または修了証明書
 - (4) 学校卒業見込みの者にあつては、当該学校の成績書および卒業見込み証明書
2. 新たに採用された者は、採用後速やかに次の書類を提出しなければならない。
 - (1) 身元保証書（3親等内の親族2人）
 - (2) 緊急時連絡先
 - (3) 住民票記載事項証明書
 - (4) 給与計算上必要とする書類（被扶養者の氏名、生年月日等）
 - (5) 社会保険手続き上必要とする書類（マイナンバー、雇用保険被保険者証等）
 - (6) その他事務処理上必要とする書類

第8条（試用期間）

1. 新たに採用された者に対し、3ヶ月の試用期間を設ける。試用後、職員としての適性が見極めが困難なときは、3ヶ月を限度に試用期間を延長することがある。
2. 試用期間中に職員として不適格と認めた者は、本採用をとりやめる。

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩および休日

第9条（勤務時間、休憩時間）

1. 勤務時間は、休憩時間を除き通常1日7時間とし、始業および終業時刻ならびに休憩時間は次のとおりとする。
 - (1) 始業時刻 9時
 - (2) 終業時刻 17時
 - (3) 休憩時間 12時から13時まで
2. 始業および終業時刻ならびに休憩時間は、業務の都合により繰り上げ、又は繰り下げを行うことがある。また、休憩時間については分割することがある。

第10条（休日）

1. 休日は次のとおりとする。
 - (1) 日曜日ならびに土曜日

- (2) 国民の祝日
 - (3) 年末年始 12月29日から1月4日まで
 - (4) 創立記念日 4月30日
創立記念日が日曜日に当たるときはその翌日
2. 前項の休日は、業務の都合により他の日に振り替えることがある。

第2節 時間外および休日勤務

第11条（時間外勤務・休日勤務）

1. 事務局長は、業務上必要あるときは第9条、第10条の規定に係らず、所定の手続きを経て職員に勤務時間外または休日に勤務を命ずることができる。
2. 前項の場合、本会は、職員の過半数代表者との間で、時間外・休日労働に関する労使協定を締結する。
3. 第1項の規定により休日に勤務を命じた場合は、振替休日又は代休を与えることがある。
4. 職員が時間外勤務または休日勤務をしようとするときは、予め事務局長の許可を受けるものとする。

第3節 出勤・欠勤・遅刻・早退・外出および出張

第12条（出勤）

職員は始業の時刻までに出勤し、出勤簿に自ら記録するものとする。

第13条（欠勤）

1. 職員が欠勤しようとするときは、予めその理由および欠勤の日を事務局長に届け出なければならない。但し、病気その他やむを得ない事由により予め届け出ることができないときは、電話等で連絡した後、極力速やかに届け出るものとする。
2. 病気欠勤が4日（所定勤務日数）以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第14条（遅刻・早退・外出）

職員が遅刻・早退または外出しようとするときは、業務上と私用に係らず、予め事務局長の許可を受けなければならない。

その余裕のないときは、事後速やかにその旨報告するものとする。

第15条（欠勤・遅刻・早退の無事故扱い）

1. 欠勤・遅刻および早退において、所定の届出をし、かつ次の各号の一に該当するときは、所定の出勤をしたものとみなす。
 - (1) 業務上の負傷または疾病によるとき
 - (2) 選挙権その他公民権を行使し、または公の職務を執行するとき
 - (3) 天災地変その他これに類する災害を受けたとき
 - (4) 伝染病予防のため就業を禁止されたとき
 - (5) 交通機関の事故によるとき、または交通を遮断されたとき

- (6) その他本人の責に帰することのできないやむを得ない事由があるとき
2. 前項の場合、必要に応じて、これらを証する書類を提出させることがある。

第16条（出張）

1. 事務局長は、業務上必要がある場合、職員に出張を命ずる。
2. 出張を命じられた者は、命令の内容に従い、出張しなければならない。
3. 出張から帰任したときは、速やかに口頭または文書をもって事務局長に報告するものとする。

第17条（出張中の勤務時間）

出張中における勤務時間は、原則として第9条の規定による時間を勤務したものとみなす。

第18条（出張旅費）

出張を命じられた者に対しては、別に定める旅費規程により旅費を支給する。

第4節 有給休暇

第19条（有給休暇の種類）

有給休暇の種類は、年次有給休暇・慶弔休暇および特別休暇とする。

第20条（年次有給休暇）

1. 入職後、6ヶ月間の出勤率が80%以上の者に対して10日間の有給休暇を付与する。入職後6ヶ月経過日を有給休暇付与基準日とし、以後1年毎の付与基準日までの出勤率が80%以上の者に対して、別表の有給休暇を付与する。
2. 前項において、出勤率の算定にあたっては第15条の規定により無事故扱いとした休業日数および本節の規定による有給休暇日数は、出勤したものとみなす。
3. その年度の残余日数は翌年度に繰り越すことができる。但し、翌々年には繰り越せないものとする。
4. 職員は半日有給休暇を取ることが出来る。2半日有給休暇で1日とする。なお、午前半日有給休暇は9:00～12:00、午後半日有給休暇は13:00～17:00とする。
5. 職員からの有給休暇取得の申請日が、業務の正常な運営を妨げる場合、本会は申請日とは別の日に取得させることがある。
6. 有給休暇の付与日数が10日以上職員に対して、取得日数が5日に満たない場合、本会は職員の希望を聴取した上で、有給休暇取得予定日を指定する。

別表① [年次有給休暇付与日数表]

勤務年数（年）	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5年以上
付与日数（日）	10	11	12	14	16	18	20

別表② [短時間勤務者]

週所定 労働日数	年間所定 労働日数		勤務年数（年）						
			0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
4日	169～216	付 与 日 数	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168		5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120		3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72		1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

第21条（慶弔休暇）

1. 慶弔休暇は、職員が次の各号の一に該当するとき、本人の請求により、それぞれ定める日数を与え、労働を免除する。
 - (1) 本人が結婚するとき：5日
（2回までの分割取得を認める。但し、1回目と2回目は3ヶ月以内とする。）
 - (2) 配偶者・父母・または子の喪に服するとき：死亡当日から最長5日
 - (3) 祖父母・孫・兄弟姉妹または配偶者の父母の喪に服するとき：死亡当日から最長3日
冠婚または葬儀の地が遠隔地であるときは、予め届け出て、参列に必要な往復日数を加算することができる。

第22条（特別休暇）

1. 女子職員が生理日の就業が著しく困難な場合、本人の申し出により、その都度、特別休暇2日以内を与える。
2. 職員は第20条の年次有給休暇とは別に、夏季特別休暇を7月1日から8月31日までの期間中、通算で3日間取得することができる。

第23条（休暇手続）

職員が有給休暇を取得しようとするときは、原則として2週間前までに事務局長に届け出なければならない。

第4章 給 与

第24条（給与）

職員の給与は別に定める給与規程による。

第5章 休職・退職および解雇

第1節 休職

第25条（休職）

職員が次の各号の一に該当するときは、期間を定めて休職を命ずる。

- (1) 業務上の傷病欠勤が引き続き1ヶ月以上に及び、なお、引き続き就業できないと認められるとき
- (2) 業務外の傷病により、なお引き続き1ヶ月以上就業できないと認められるとき
- (3) その他休職を必要とする特別の事由があると認められたとき

第26条（休職期間）

休職期間は原則として次のとおりとする。

- (1) 業務上の傷病による場合は、その療養に必要と認められる期間。但し、法令の定めるところにより打切り補償を行うときはそれまでの期間
- (2) 結核性疾患による場合は1ヶ年
- (3) その他の場合は3ヶ月以内とし、その都度定める。但し、勤続5年以上の者は事情を勘案して更に3ヶ月以内の期間に限り、延長することができる。

第27条（休職期間中の取扱い）

1. 休職中の期間は退職金計算上の勤続年数に算入しない。但し、業務上の傷病による休職はこの限りではない。
2. 休職者は休業期間中、職員としての身分を失わず、休職中の給与は別に定める給与規程による。

第28条（復職）

1. 第25条によって休職し、休職期間満了前に休職の事由が消滅したときは復職させる。但し、業務の都合により、休職前と異なる部署への復職とすることがある。
2. 第25条第1号または第2号による休職中の者が復職する場合は、職務に支障がないことを証する医師の診断書を提出しなければならない。
3. 復職後6ヶ月以内に同一事由で休職を要することとなった場合、休職期間を通算する。
4. 休職期間が満了しても、なお休職事由が消滅しない場合は、休職期間満了日をもって退職とする。

第2節 退職および解雇

第29条（退職）

職員が次の各号の一に該当したときは退職となる。

- (1) 定年に達したとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 退職を申し出て承認されたとき

(4) 休職期間が満了しても、なお休職事由が消滅しないとき

第30条（定年退職）

1. 職員の定年は満60歳とし、定年に達した月の末日をもって退職とする。
但し、次に掲げる事項を全て満たし、本人の合意を得た者を嘱託として再雇用する。
 - (1) 本人が定年後の再雇用を希望していること
 - (2) 心身が就労に支障がないこと
 - (3) 就業規則に記載の退職事由又は解雇事由に該当しないこと
2. 再雇用契約は、再雇用契約書を交わし、契約内容は満65歳を上限に1年毎の更新とする。
本人が再雇用を希望しない場合には、3ヶ月前までに通知するものとする。
3. 本会が特に必要と認める者に対しては、本人の合意を得て、満65歳を超えて満70歳まで再雇用することができる。

第31条（自己退職）

職員が自己の都合により退職しようとする場合は、少なくとも30日前までに事務局長を経由して退職願を提出し、会長の承認を得なければならない。

第32条（解雇）

職員が次の各号の一に該当する場合は解雇する。

- (1) 試用期間中に職員として不適格と認められたとき
- (2) 精神または身体の障害のため、業務に耐えられないと認められたとき
- (3) 業務能力または勤務成績が著しく不良のとき
- (4) 天災事変その他業務の都合によりやむを得ない事由によるとき
- (5) 懲戒解雇に処せられたとき

第33条（解雇予告）

1. 前条により解雇する場合は、少なくとも30日前に予告するか、または1ヶ月分の給与に相当する解雇予告手当を支給する。
2. 前項の規定にかかわらず、前条の(3)(4)(5)による解雇で所轄労働基準監督署長により解雇予告除外の認定を受けた場合は、解雇予告手当は支給しない。

第34条（解雇制限）

職員が次の各号の一に該当する場合は、その期間中は解雇しない。

- (1) 業務上の傷病により療養する期間およびその後30日間
但し、法令で定めるところにより打切り補償を行ったときはこの限りではない。
- (2) 妊産婦の産前6週間、産後8週間およびその後30日間

第35条（退職手当）

職員が退職する場合または第32条の規定により解雇となる場合は、別に定める退職手当支給規程により退職手当を支給する。

但し、嘱託または臨時に雇用する者には適用しない。

第6章 賞 罰

第1節 表 彰

第36条（表彰）

1. 職員が次の各号の一に該当するときは、理事会において審議のうえ表彰する。
 - (1) 業務成績が優秀で業績の向上に著しく貢献したとき
 - (2) 国家的、社会的な功績があり、本会の名誉となるような行為のあったとき
 - (3) 永年誠実に勤務したとき
 - (4) その他本会が特に表彰に値すると認めたとき
2. 前項の表彰は、賞状のほか賞品または賞金を授与してこれを行う。

第2節 懲 戒

第37条（懲戒）

職員が次の各号の一に該当するときは懲戒とする。

- (1) 正当な理由なしに、しばしば欠勤したとき
- (2) 勤務に関する手続きその他の届けを偽ったり故意に怠ったとき
- (3) その他就業規則の定めを故意に怠ったとき
- (4) 第39条の各号またはそれに準ずる行為があったとき

第38条（懲戒の種類）

懲戒は行為の程度と情状により次に定める5種とし、その何れかを適用する。

- (1) 譴責 始末書を取り、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を取り、一賃金支払期間の基本給の10分の1以内を減額し、将来を戒める。
- (3) 出勤停止 始末書を取り、10日以内の出勤を停止し（その間無給）、将来を戒める。
- (4) 諭旨退職 始末書を取り、退職届の提出を求め退職させる（なお、退職願を提出しない場合は懲戒解雇とする）。
- (5) 懲戒解雇 予告期間を設けずに即時解雇する。

第39条（懲戒解雇）

職員が次の各号の一に該当するときは懲戒解雇に処する。但し、情状によっては、退職を勧告し諭旨退職とするか、出勤停止または減給に止めることがある。

- (1) 職務上の規則、命令および指示に不当に違反し、または事業上の重要な機密を漏洩したとき
- (2) 故意または重大な過失により、本会に多大な損害を与えたとき
- (3) 職場上の地位を利用して私利を図ったとき
- (4) 素行不良または風紀を乱し、本会の体面を汚したとき
- (5) 正当な理由なしに無断欠勤が12日（所定勤務日数）以上に及んだとき

- (6) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき
- (7) 刑罰法令に違反し、有罪の判決を受けたとき、または犯罪事実の明白なとき
- (8) その他各号に準ずる行為があったとき

第7章 安全衛生

第40条（安全）

1. 職員は、安全に関する法令ならびに本会の規則および上司の指示を守り、常に事業所内を整理整頓して、災害の防止に留意しなければならない。
2. 職員は、火気・電気の取扱いに特に慎重を期し、火災の防止に努めなければならない。

第41条（健康診断）

職員の健康を保持するため、採用時および毎年1回以上定期健康診断を行う。

また、必要に応じ、随時、全員または一部について健康診断または予防措置を行うことがある。

第8章 災害補償

第42条（災害補償）

職員が業務上死亡・負傷し、または疾病にかかった場合の遺族補償・休業補償・障害補償・療養補償等の補償は「労働者災害補償保険法」の定めるところによる。

第43条（休業および障害補償の例外）

職員が本人の重大な過失により、業務上負傷し、または疾病にかかった場合には、本会は行政官庁の認定を受け、休業補償または障害補償を行わないことがある。

第44条（補償額の控除）

災害補償を受けるべき職員が、同一の理由によって第三者による保険給付を受ける場合は、その給付額を第42条の補償額から控除する。

第9章 慶弔

第45条（慶弔）

職員に対する祝金・弔慰金・災害見舞金などの贈与については、別に定める慶弔規程による。

第10章 育児・介護休業

第46条（介護休業）

職員に対する介護休業については、別に定める介護休業規程による。

第47条（育児休業）

職員に対する育児休業については、別に定める育児休業規程による。

附則

1. この規則は1991年4月1日から実施する。
2. この規則ならびに別に定める関連規程の改定は、理事会の承認を得て行う。

就業規則細則

第1条（辞令）

1. 次の各号については、職員に対し辞令を交付する。
 - (1) 採用
 - (2) 役職の発令
 - (3) 給与・手当の決定・改訂
 - (4) 休職又は復職の発令
 - (5) 退職・革職の発令
 - (6) 表彰
 - (7) 懲戒処分
2. 辞令は会長名をもって会長から交付する。但し、会長の承認を得て、副会長または事務局長が交付を代行することができる。

第2条（承認）

次の各号については、職員は事務局長の指示を受け、またはその承認を得なければならない。

- (1) 公文書の発信
- (2) 定常外の諸物件・サービスの発注
- (3) 諸費用の支出・支払い
- (4) その他就業規則に定めのある事項

第3条（届出）

1. 職員の行う勤務上の届出は、所定の様式・用紙により、事務局長へ提出するものとする。但し、軽微な事項については口頭をもって代えることができる。
2. 本会は、職員から届出を受けたマイナンバー等の個人情報について、保護責任を負い、厳格に管理するものとする。

第4条（稟議）

会長・副会長・各委員長・事務局長等の承認を受けるべき事項は、その企画原案について稟議案を提出して、それぞれの承認を受けるものとする。

但し、予め、理事会・委員会等の審議承認を得た事項または定常化・日常化しているものは事後承認でも差し支えない。

給 与 規 程

第 1 章 総 則

第 1 条 (目的)

この規程は、就業規則第 2 4 条の規定に基づき、一般社団法人日本歯車工業会事務局の職員の給与ならびに賞与に関する事項について定める。

第 2 条 (給与の構成および種類)

1. 職員の給与は、基準内給与および基準外給与とする。
2. 基準内給与は基本給および家族手当、役職手当または職務手当とする。
3. 基準外給与は時間外勤務手当および通勤手当とする。
4. 職員には前各項の給与のほか、賞与を支給する。

第 2 章 給与の支給

第 3 条 (給与の形態、締切日および支給日)

1. 基準内給与は月額をもって定める。
2. 給与は前月 16 日から当月 15 日の分を当月 25 日に支給する。但し、支給日が金融機関休業日に当たるときは前日に繰り上げて支給する。

第 4 条 (給与の支給方法)

給与は法令に基づいて控除すべき金額（社会保険料、所得税、住民税等）および、職員との合意に基づいて控除することになっている額を控除した残額を通貨で本人に支払う。
但し、本人の同意を得て、本人が指定する銀行または郵便局の口座に振り込むことができる。

第 3 章 基準内給与

第 5 条 (基本給の決定)

基本給は、本人の職務・能力・経験・年齢・学力および職歴等を総合的に評価して会長が決定する。

第 6 条 (定期昇給・特別昇給)

1. 定期昇給は、基本給について原則として年 1 回 4 月に行う。

2. 特別昇給は、本人の勤務年限・経験・資格等が一定の段階に達したと認められるとき、または物価の変動等による給与の調整その他特に会長が必要と認めた場合、前項の定期昇給と同時にあるいは臨時に基本給を改定することにより行う。
3. 昇給は、前年度1年間における本人の勤務成績を考課して会長が決定する。

第7条（家族手当）

1. 家族手当は、扶養家族のある常勤職員（嘱託・パート職員を除く）に対して別に定めるところにより支給する。
2. 扶養家族とは、次の各号に定めるもののうち、主として職員本人の収入によって生計を維持している者をいう。
 - (1) 社会保険上の被扶養配偶者
 - (2) 直系尊属（所得税法上の被扶養者）
 - (3) 満20歳未満の直系卑属（学生については満25歳未満）
 - (4) 2親等以内の血族で重度の心身障害者
3. 家族手当の支給を受けようとする者は、所定の申請書に住民票その他必要書類を添付して申告しなければならない。
4. 扶養家族に異動のあったときは、その生じた日から7日以内に申告しなければならない。
5. 家族手当は、その異動の生じた日の属する暦月の翌月の給与支給日からその支払いを開始もしくは停止する。

第8条（役職手当・職務手当）

役職手当・職務手当は、役職に応じて別に定めるところにより支給する。

第9条（手当の改定）

家族手当および役職手当・職務手当の定額は、第6条の定期昇給と同時期に会長がその適否を考察し、変更の必要を認めた場合は昇給と同時に改定する。

但し、この改定については予め予算委員会に諮り、その意見を求めるものとする。

第10条（日割計算の方法）

月給給与の日割計算を必要とする場合は、当該月の所定労働日数で除した金額をその日額とする。

第11条（給与の不支給）

基準内給与は、次の各号の一に該当する月または日に対しては支給しない。

- (1) 出勤皆無の月、但し、別に定めのある場合を除く
- (2) 就職または復職したときは、その前日まで（日割計算）
- (3) 退職したときは、その翌日以降（日割計算）

第12条（休職期間中の給与）

1. 業務外の私傷病、休職者には給与の支給はしない。
2. 但し、休職を必要とする事由によっては会長、総務委員長の承認を得て、支給期間・支給額を限定して支給することができる。

第4章 基準外給与

第13条（時間外勤務手当）

1. 職員が就業規則第11条の規定により時間外勤務または休日勤務を行ったときは、所定の時間外手当を支給する。但し、振替休日を与えて休日勤務を命じた場合はこの限りではない。
2. 時間外勤務手当は、家族手当を除く基準内給与の月額を月平均所定労働時間で除して1時間あたりの単価を計算し、以下の割増率に基づいて計算した額とする。
 - (1) 所定労働時間外（7時間超8時間以内）… 25%
 - (2) 法定労働時間外（8時間超）… 25%
 - (3) 深夜労働（午後10時から翌日午前5時）… 25%
 - (4) 法定休日労働 … 35%
3. 時間外勤務手当（休日手当を含む）は、第8条の規定による役職手当の支給を受ける職員には支給しない。但し、深夜労働手当については、割増分について支給する。

第14条（通勤手当）

1. 職員が通勤のため電車・バス等の交通機関を利用する場合は、通勤手当として最も経済的な通勤経路の通勤定期代相当額を支給する。但し、支給額は税法上の通勤手当の非課税限度額を限度とする（なお、バス通勤については、乗車区間は1.2km以上を対象とする）。
2. 通勤手当は原則として前項による1ヶ月の通勤手当を給与支給日に支給する。
3. 緊急用務またはやむを得ない理由により、通勤に第1項以外の交通機関を臨時に使った場合は、その実費を支給する。
4. 通勤手当は出勤皆無の月には支給しない。

第5章 賞与

第15条（賞与）

賞与は、総会の承認を得た予算の基準に基づき、次に掲げる期間内における勤務成績を考課して会長が決定し、年2回支給する。但し、業績により不支給とすることもある。

夏季 支給日：6月10日

対象期間：前年11月16日から当年5月15日まで

対象者：6月1日現在の在職者

冬季 支給日：12月10日

対象期間：5月16日から11月15日まで

対象者：12月1日現在の在職者

支給日が金融機関の休業日の場合は、その前日に繰り上げて支給する。

第16条（欠勤による減額）

賞与は、原則として対象期間中の欠勤および休職日数（業務上の傷病による場合を除く）が所定就業日に占める比率に相当する額を、基準額から減額する。

第17条（中途採用者の賞与）

第15条に規定する期間の途中で新たに採用された者の賞与は、本人の在勤期間比率に比例して支給する。

但し、在勤期間が1ヶ月未満の場合は支給しない。

附則

1. この規程は1991年4月1日から実施する。

給 与 規 程 細 則

第1条（家族手当）

給与規程第7条の家族手当の月額はおりのとする。

- （1）配偶者に対し、5,000 円
- （2）配偶者以外の扶養家族1人につき、3,000 円

第2条（役職手当・職務手当）

役職手当・職務手当の月額はおりのとする。

- （1）事務局長（役職手当） 50,000 円
- （2）課長（役職手当） 30,000 円

附則

- 1. この細則は1991年4月1日制定、2003年4月改定適用とする。

退職手当支給規程

第1条（目的）

この規程は、就業規則第35条の規定に基づき、一般社団法人日本歯車工業会（以下「本会」という。）の職員の退職手当に関する事項について定める。

第2条（適用）

この規程は本会に勤務する専任職員に適用し、嘱託および臨時に雇用するものには適用しない。

第3条（支給条件）

1. 一般退職

勤続1年以上の職員が次の各号の一に該当し退職する場合は、退職時の基本給の額に勤続年数に応じ、別表に定める支給率（1）を乗じて算出された額を支給する。

- （1）定年に達したとき
- （2）就業規則第32条の規定により解雇されたとき
- （3）死亡したとき
- （4）休職期間が満了し、退職したとき

2. 自己退職

勤続3年以上の職員が自己の都合によって退職する場合は、退職時の基本給の額に勤続年数に応じ、別表に定める支給率（2）を乗じて算出された額を支給する。

3. 諭旨退職

諭旨退職の場合の退職手当は自己退職の場合のそれを超えないものとし、情状により会長が決定する。また、本会の受けた損害等がある場合はそれを評価して相当額を減額することがある。

第4条（勤続年数の計算）

1. 前条の勤続年数は採用の日から起算し退職発令の日までとする。但し、次の各号の期間はこれを算入しない。
 - （1）自己都合による1ヶ月以上の欠勤期間
 - （2）業務外の私傷病による連続1ヶ月以上の欠勤期間
 - （3）休職期間（但し、業務上の傷病による場合を除く）
 - （4）無断欠勤の期間
2. 勤続期間の計算において1年未満の端数は月を以って計算し、1ヶ月に満たない日数は1ヶ月に切上げる。

第5条（端数の計算）

1. 前条第2項の1年未満の端数月は、次の計算により得た数値の端数を切捨てた勤続年数に相当する支給率に加算する。
(端数月切上げ年位の支給率－端数月切捨て年位の支給率) × 端数月数 / 12ヶ月
2. 退職手当支給金額の計算に1,000円未満の端数が生じたときは1,000円に切上げる。

第6条（退職手当の増額）

在職中、勤務成績が特に優秀であった、または特に功労のあったと会長が認めた職員に対しては、理事会の議を得て退職手当を増額することができる。

第7条（支給停止）

職員が就業規則第39条の規定により懲戒解雇された場合は退職手当を支給しない。但し、情状により理事会の承認を得て若干額を支給することがある。

第8条（死亡の場合）

職員が死亡した場合の退職手当は、労働基準法施行規則に定める遺族補償の順位に従って、遺族に支給する。

第9条（退職手当の支給時期）

退職手当は原則として退職の日から1ヶ月以内に支給する。

勤続年数	支給率		勤続年数	支給率	
	(1)	(2)		(1)	(2)
1年	1.0	0	16年	19.0	14.2
2年	2.0	0	17年	20.5	16.4
3年	3.0	0.9	18年	22.0	18.7
4年	4.0	1.6	19年	23.5	21.2
5年	5.0	2.4	20年	25.0	25.0
6年	6.0	3.1	21年	26.5	26.5
7年	7.0	3.8	22年	28.0	28.0
8年	8.0	4.5	23年	29.5	29.5
9年	9.0	5.2	24年	31.0	31.0
10年	10.0	6.0	25年	32.5	32.5
11年	11.5	7.1	26年	34.0	34.0
12年	13.0	8.3	27年	35.5	35.5
13年	14.5	9.5	28年	37.0	37.0
14年	16.0	10.8	29年	38.5	38.5
15年	17.5	12.2	30年	40.0	40.0

30年を超える勤続年数に対する支給率は、年数に係らず40.0とする。

附則

1. この規程は1991年4月1日制定、2022年3月17日改定施行とする。

退職手当支給規程細則

第1条（退職手当の増額）

退職の時期が退職期の賞与支給の直前（2ヶ月以内の程度を基準とする）である場合は、退職手当に賞与支給の対象期間中の在勤期間に対応した賞与の額以内を増額することができる。

附則

1. この細則は、1991年4月1日に旧の退職手当支給規程が廃止となったことに伴い、同日から実施する。

旅 費 規 程

第 1 章 総 則

第 1 条（目的）

この規程は、就業規則第 18 条の規定に基づき、一般社団法人日本歯車工業会（以下「本会」という）の職員および本会の委嘱を受けた者が、本会の用務のため出張する場合の旅費に関する事項について定める。

第 2 条（出張の区分）

出張は、国内出張および海外出張に区分する。

国内出張は次の 2 種類とする。

- （1）宿泊出張：出張用務処理のため宿泊（車船中泊を含む）を要する出張をいう
- （2）日帰り出張：出発当日に事務所または自宅へ帰着する出張をいう

第 3 条（旅費の区分）

旅費は交通費（鉄道運賃・船賃・航空運賃および滞在交通費）、日当、宿泊料ならびに海外出張における支度料および旅行雑費に区分する。鉄道運賃には特急・急行料金を含む。

第 4 条（旅費の計算）

旅費の計算の基準は、最も経済的な通常の経路および方法によるものとする。但し、用務の必要上または天災地変その他やむを得ない場合は、実際に利用した経路および方法により計算する。

第 5 条（特例）

1. 用務の性質その他特別の事情により、規程の旅費により難いと認められた場合は、交通費および宿泊費について実費を支給する。これにより実費の支給を受けようとする者は、領収書その他支払いを証する資料を提出しなければならない。
2. 団体等の催行する会議研修旅行等に参加する場合において、その参加費に交通費・宿泊費等が含まれているときは、それらに相当する旅費は参加費の支給を以って代える。

第 6 条（出張中の傷病・事故等）

出張中の傷病または交通事故等により、予定を超えて滞在のやむなきに至った場合、医師の証明または事実の証明があるときは、その滞在に対し所定の旅費を支給する。

第 7 条（旅費の仮払い）

旅費は出張予定に基づいて出発前に概算額の仮払いを受けることができる。この場合、帰着後できる限り速やかに精算しなければならない。

第 8 条（準用規定）

本会の職員以外の者が本会の委託を受けて出張する場合は、その者の社会的地位および用務の内容を勘案して、事務局長の判断により本会の職員に準じて旅費を支給する。

但し、その出張が官庁・他団体の補助事業にかかる場合は、その補助金算定の基礎となる基準に従って支給するものとする。

第2章 国内出張

第1節 宿泊出張

第9条（旅費の基準）

1. 宿泊（車船中泊を含む）を要する出張の場合に支給する旅費の基準は「付表1」による。
2. 航空機の利用は、用務の必要上特に事務局長が認めた場合のみ可とし、交通費はその実費を支給する。
3. 出張地において近距離の交通費の必要があったときは、滞在交通費として実費を支給する。

第10条（日当）

日当は出張日数に応じて「付表1」の定額を支給する。但し、出張日の自宅出発が早朝（午前7時前）または帰宅が午後7時以後となる場合は半額を付加し、出発が午後または帰着が午前中であるときは半額とする。

第11条（宿泊料）

宿泊料は宿泊の夜数に応じ「付表1」の定額を支給する。但し、車船中泊の場合は定額の50%とする。

第2節 日帰り出張

第12条（交通費・日当）

日帰り出張の交通費・日当は「付表1」の基準に従って支給する。但し、出張日の自宅出発が早朝（午前7時前）または帰宅が午後7時以後となる場合は日当の半額を付加する。

第13条（日帰り出張と外出）

日帰り出張は用務の必要上出張の所要時間が全日におよぶ場合を基本とし、所要時間が半日以内の場合は原則として外出扱いとする。

近距離・短時間の用務により外出する場合は交通費の実費を支給し、日当は支給しない。

第3章 海外出張

第14条（出張期間の区分）

この規定において出張期間とは、内地出発の日から帰着の日までの全日程をいう。但し、出国通関から入国通関までの間以外の取扱いは国内出張の基準に従う。

第15条（旅費）

1. 海外出張の旅費は「付表2」により支給する。
2. 出張地において近距離の交通費の必要があったときは、滞在交通費として実費を支給する。

第16条（日当）

日当は出張日数（出発日・帰着日を含む）に応じ、「付表2」の定額を支給する。

第17条（宿泊料）

宿泊料は原則実費精算とし、「付表2」の宿泊料を上限とする。

第18条（支度料）

支度料は本人の初回の海外出張について「付表2」による定額を支給する。

第19条（旅行雑費）

1. 海外出張に必要な次の各号の費用は、実費を支給する。
 - (1) 予防注射料・健康証明書料等
 - (2) 旅券交付手数料・査証手数料等
 - (3) 入出国税・空港使用税等
 - (4) 海外旅行傷害保険料
 - (5) その他渡航手続き上発生する費用
2. 前項により実費の支給を受けようとする者は、領収書その他支払いを証する資料を提出しなければならない。

「付表1」国内出張旅費

区分	鉄道運賃	船賃	日当	宿泊料	その他交通費
事務局長	普通	特等	2,600円	12,000円	実費
課長	普通	1等	2,300円	10,000円	実費
一般職員	普通	2等	2,000円	9,000円	実費

- ・ 宿泊料には夕食料を含む。
- ・ 宿泊地が政令指定都市である場合は、宿泊料にそれぞれ2,000円を付加する。

「付表 2」 海外出張旅費

区分	航空運賃	鉄道運賃	船賃	日当 A (指定都市)	日当 B (甲地方)	日当 C (その他)	支度料
事務局長	エコノミー	2 等	2 等	7,200 円	6,200 円	5,000 円	50,000 円
課長	エコノミー	2 等	2 等	6,500 円	5,500 円	4,500 円	40,000 円
一般職員	エコノミー	2 等	2 等	5,800 円	4,900 円	4,000 円	35,000 円

区分	宿泊料		
	指定都市	甲地方	その他の地方
事務局長	22,500 円	18,800 円	15,100 円
課長	20,000 円	17,000 円	13,000 円
一般職員	18,000 円	15,000 円	12,000 円

- ・ 指定都市・地域区分については「別紙 1」のとおり。
- ・ 海外旅行者保険は障害死亡保険金額の上限を 3,000 万円とする。
- ・ 精算時の換算レートについて、原則換金時のレシートの換算レートを適用するが、レシート等が無い場合は出発日の TTM レートを適用する。

$$TTM = (TTB + TTS) \times 1/2$$
- ・ 自宅から空港あるいは空港から自宅への宅配便は本人負担とする。
- ・ 出発及び帰宅時は原則公共交通機関を利用する。但し、やむ負えない事情がある場合は理由を明記の上、最寄駅まであるいは最寄駅からのタクシー利用を認める。

附則

1. この規程は 2010 年 11 月 19 日から実施する。
2. この規程は 2022 年 3 月 17 日から改定施行する。

「別紙1」各都市・地域一覧

	指定都市	甲地方	その他の地方
北米地域	ロサンゼルス ニューヨーク サンフランシスコ ワシントン	アメリカ合衆国 カナダ グリーンランド ハワイ諸島 バミューダ諸島 グアム諸島 メキシコ	—
欧州地域	ジュネーブ ロンドン パリ モスクワ	イギリス(連合王国) ベルギー フランス オランダ イタリア ルクセンブルグ デンマーク ポルトガル ノルウェー ギリシャ スウェーデン スペイン オーストリア スイス フィンランド アイルランド リヒテンシュタイン アイスランド ドイツ キプロス共和国 マルタ周辺諸島 (アゾレスマデイラ・カナリア諸島)	アゼルバイジャン アルバニア アルメニア カザフスタン ウクライナ ウズベギスタン キルギスタン グルジア タジキスタン クロアチア スロバキア チェコ トルクメニスタン ハンガリー ブルガリア ベラルーシ ポーランド ボスニア マケドニア モルドバ ルーマニア スロベニア 旧ユーゴスラビア 旧ソ連各国
中近東地域	アブダビ ジッダ クウェート リヤド	イラン アラブ首長国連邦(UAE) イラク イエメン民主人民共和国 カタール シリア イスラエル レバノン バーレーン オマーン サウジアラビア ヨルダン アフガニスタン トルコ イエメンアラブ共和国	—
アジア地域	シンガポール	—	カンボジア フィリピン タイ 大韓民国 ブルネイ ラオス マレーシア ミャンマー ベトナム ボルネオ インドネシア 香港周辺諸島 パキスタン 中華人民共和国 インド モンゴル バングラディッシュ スリランカ ネパール 中華民国(台湾) 朝鮮民主主義人民共和国
中南米地域	—	—	メキシコ以外の北アメリカ大陸 中央アメリカ大陸 南アメリカ大陸(ブラジル、コロンビア 等) 西インド諸島 イースター諸島
大洋州地域	—	—	オーストラリア メラネシア ニュージーランド ポリネシア ミクロネシア フィジー諸島
アフリカ地域	アビジャン (コートジボアール)	—	アフリカ大陸 マダガスカル マスカレーニュ諸島 セーシェル諸島
南極地域	—	—	南極大陸

慶弔規程

第1条（目的）

この規程は就業規則第45条の規程に基づき、一般社団法人日本歯車工業会の職員の慶弔に関する事項を定める。

第2条（結婚祝金）

職員が結婚するときは次の祝金を贈る。再婚の場合も同じとする。

- (1) 勤続3年未満の者 30,000円
- (2) 勤続3年以上の者 50,000円

第3条（出産祝金）

職員またはその配偶者が出産したときは次の祝金を贈る。

1児について 20,000円

但し、死産の場合は本金額を見舞金とし、1週間以内に死亡した場合は本金額を香典とする。

第4条（香典および供花）

職員またはその家族が死亡した場合は、次の香典および供花等を贈る。

	香典	供花等
(1) 本人 扶養家族のある場合 扶養家族のない場合	50,000 30,000	花輪1基又は楕1対 ならびに生花1対
(2) 配偶者	30,000	花輪1基又は楕1対
(3) 子女	20,000	
(4) 父母 扶養している場合 扶養していない場合	20,000 10,000	
(5) 配偶者の父母 本人が扶養している場合のみ	10,000	
(6) 祖父母・兄弟姉妹 本人が扶養している場合のみ	10,000	

第5条（傷病見舞金）

1. 職員が傷病により療養のため勤務出来なかった場合は次の見舞金を贈る。

傷病による欠勤が連続1か月以上に及んだ時 10,000円

2. 職員の扶養家族が傷病により入院加療の場合は次の見舞金を贈る。

傷病による入院が1か月以上に及んだ時 5,000円

第6条（災害見舞金）

職員が災害により著しく損害を受けた場合は次の見舞金を贈る。

損害の程度、扶養者の有無により、10,000円～100,000円の範囲とし、その都度、会長が決める。

第7条（増額の例外）

特別の事情がある場合、この規程の金額にかかわらず、その都度理事会に諮り、金額を増額することが出来る。

附則

1. この規程は1991年4月1日から実施する。

介護休業規程

第1条（目的）

この規程は、常に介護を必要とする家族をもつ職員が、その介護をするための休業および介護するための休暇及び介護時間等について定める。

第2条（対象）

要介護状態にある家族を介護する職員は、この規則に定めるところにより介護休業をすることができる。但し、有期契約職員にあつては、申出時点において、介護休業を開始しようとする日（以下「介護休業開始予定日」という。）から93日経過日から6ヶ月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り介護休業をすることができる。

2. 本条第1項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。

(1) 入職1年未満の職員

(2) 申出の日から93日以内に雇用契約が終了することが明らかな職員

(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3. この要介護状態にある家族とは、負傷、疾病、又は身体上若しくは精神上的の障害により、2週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。

(1) 配偶者

(2) 父母

(3) 子

(4) 配偶者の父母

(5) 祖父母、兄弟姉妹又は孫

(6) 上記以外の家族で本会が認めた者

第3条（介護休業の申出手続）

介護休業をすることを希望する職員は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに介護休業申出書を事務局長に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の有期契約職員が労働契約を更新するにあたり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2. 申出は、対象家族1人につき3回までとする。但し、本条第1項の後段の申出をする場合にあつては、この限りではない。

3. 本会は、介護休業申出書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

4. 介護休業申出書が提出されたときは、本会は速やかに当該介護休業申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

第4条（介護休業の申出の撤回等）

申出者は、介護休業開始予定日の前日までは、介護休業申出撤回届を本会に提出することにより、介護休業の申出を撤回することができる。

2. 介護休業申出撤回届が提出されたときは、本会は速やかに当該介護休業撤回届を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

3. 同一対象家族について2回連続して介護休業の申出を撤回した者について、当該家族について再度の申出をすることができない。但し、本会がこれを適当と認めた場合には、申し出ることができるものとする。
4. 介護休業開始予定日の前日までに、申出に係る家族の死亡等により申出者が家族を介護しないこととなった場合には、介護休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、本会にその旨を通知しなければならない。

第5条（介護休業の期間等）

介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日の範囲内で、介護休業申出書に記載された期間とする。

2. 本条第1項にかかわらず、本会は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。
3. 職員は介護休業期間変更申出書により、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という。）の2週間前までに本会に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。
この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算93日の範囲を超えないことを原則とする。
4. 介護休業期間変更申出書が提出されたときは、本会は速やかに当該介護休業期間変更申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。
5. 次の各号に掲げるいずれかの事由が発生した場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生日から2週間以内であって、本会と本人が話し合いの上決定した日とする。）
 - (2) 申出者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は新たな介護休業が始まった場合
産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日
6. 本条第5項第1号の事由が生じた場合には、申出者は原則として当該事由が生じた日に本会にその旨を通知しなければならない。

第6条（介護休暇）

要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員は、就業規則第20条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは4月1日から翌年3月31日までの期間とする。但し、本会は労使協定によって除外された次の職員からの介護休暇の申出を拒むことができる。

- (1) 入職6ヶ月未満の職員
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
2. 前項但し書の入職6ヶ月未満の職員について、本会は6ヶ月を経過するまでの間において2日の介護休暇を付与する。先に付与した日数分は、6ヶ月経過後に取得できる当該家族の人数に応じた日から差し引くことができる。

3. 介護休暇は、時間単位で始業時刻から連続、又は終業時刻まで連続して取得することができる。
4. 取得しようとする者は、原則として、介護休暇申出書を事前に本会に申し出るものとする。
5. 本制度の適用を受ける間の賃金については、別途定める賃金規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した額を支給する。
6. 定期昇給及び退職金の算定にあたっては、本制度の適用を受ける期間を通常の勤務をしているものとみなす。

第7条（介護のための所定外労働の制限）

要介護状態にある家族を介護する職員が、当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働させることはない。

2. 請求をしようとする者は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間（以下「制限期間という。」）について、制限を開始しようとする日（以下「制限開始予定日」という。）及び、制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1ヶ月前までに、介護のための所定外労働制限請求書を本会に提出するものとする。この場合において、制限期間は、次条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
3. 本会は所定外労働制限請求書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求められることがある。
4. 制限開始予定日の前日までに、請求に係る家族の死亡等により請求者が、家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、本会にその旨を通知しなければならない。
5. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - (2) 請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合
産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日
6. 本条第5項第1号の事由が発生した場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、本会にその旨を通知しなければならない。

第8条（介護のための時間外労働の制限）

要介護状態にある家族を介護する職員が、当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則第11条の規定及び時間外労働に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。

2. 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの時間外労働の制限の請求は拒むことができる。
 - (1) 入職1年未満の職員
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
3. 請求しようとする者は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間（以下「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下「制限開始予定日」という。）及び制限

を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1ヶ月前までに、介護のための時間外労働制限請求書を本会に提出するものとする。この場合において、制限時間は前条第2項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。

4. 本会は時間外労働制限請求書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求められることがある。
5. 制限開始予定日の前日までに、請求に係る家族の死亡等により請求者が、家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に本会にその旨を通知しなければならない。
6. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - (2) 請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合
産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日
7. 本条第6項第1号の事由が発生した場合には、請求者は原則として当該事由が生じた日に、本会にその旨を通知しなければならない。

第9条（介護のための深夜業の制限）

要介護状態にある家族を介護する職員が、当該家族を介護するために請求した場合には、就業規則第11条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という。）に労働させることはない。

2. 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの時間外労働の制限の請求は拒むことができる。
 - (1) 入職1年未満の職員
 - (2) 請求に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員
 - ① 深夜において就業していない者（1ヶ月について深夜における就業が3日以下の者も含む）であること。
 - ② 心身の状況が請求にかかる家族の介護をすることができる者であること。
 - ③ 6週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること。
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
 - (4) 所定労働時間の全部が深夜にある職員
3. 請求しようとする者は、1回につき、1ヶ月以上6ヶ月以内の期間（以下「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1ヶ月前までに、介護のための深夜業制限請求書を本会に提出するものとする。
4. 本会は、深夜業制限請求書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求められることがある。
5. 制限開始予定日の前日までに、請求に係る家族の死亡等により請求者が、家族を介護しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に本会にその旨を通知しなければならない。

6. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - (2) 請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合
産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日
7. 本条第6項第1号の事由が発生した場合、請求者は原則として当該事由が生じた日に、本会にその旨を通知しなければならない。

第10条（介護短時間勤務）

要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出ることにより、当該家族1人当たり利用開始の日から3年間で2回までの範囲内で、就業規則第9条の所定労働時間について6時間とすることができる。

なお、具体的な就業時間については、その都度、決定するものとする。

2. 本条第1項にかかわらず、労使協定によって、次のいずれかに該当する職員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。
 - (1) 入職1年未満の職員
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
3. 申出をしようとする者は、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書により本会に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、本会は速やかに申出者に対し、介護短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定を準用する。
4. 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規程に基づく労務提供のなかつた時間分に相当する額を控除した基本給与と諸手当の全額を支給する。
5. 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
6. 定期昇給及び退職金の算定にあたっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

第11条（禁止行為）

すべての職員は、他の職員の業務遂行上の対等なパートナーと認め、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各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 部下の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
- (2) 部下又は同僚の介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- (3) 部下又は同僚が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
- (4) 部下である職員が(1)～(3)の行為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

第12条（懲戒）

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。

1. 第11条(1)～(4)の行為を行った場合
就業規則第38条に定める譴責、減給、出勤停止
2. 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
就業規則第38条に定める諭旨退職又は懲戒解雇

第13条（相談及び苦情への対応）

介護休業等に関するハラスメントの相談窓口は事務局長とする。

2. 介護休業等に関するハラスメントの被害者に限らず、すべての職員は、介護休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談を相談窓口申し出ることができる。
3. 事務局長は相談者からの事実確認の後、相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の職員等に事実関係を聴取する。
4. 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。
5. 事実関係を確認した事務局長は、問題解決のための措置として第12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労働環境を改善するために必要な措置を講じる。
6. 相談及び苦情への対応にあたっては、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を行わない。

第14条（再発防止の義務）

事務局長は介護休業等に関するハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

第15条（身分保証）

介護休業の期間中はその身分を保証する。

第16条（賃金等）

介護時間の期間中賃金は、不労時間に相当する額を控除して支給する。

2. 介護休業中の賃金は支給しない。
3. 賞与の算定期間に1ヶ月以上の休業期間がある場合は、その期間に応じて減給するものとする。
4. 介護休業期間中は、退職金算定にあたっての勤続年数に算入しない。
5. 介護休業等の期間中は、社会保険の被保険者たる資格は継続する。
6. 介護休業により賃金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、各月に本会が納付した翌月15日までに職員に請求するものとし、職員は本会が指定する日までに支払うものとする。

第17条（昇給）

定期昇給は、介護休業の期間中は行わないものとし、介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。

第18条（年次有給休暇）

年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定あたっては、介護休業した日は出勤したものとみなす。

第19条（法令）

介護休業、介護休暇及び介護時間等について、この規定に定めのないものは、育児・介護休業法、厚生労働省令他法令の定めるところによる。

附則

1. この規程は2022年3月17日より施行する。
2. 2016年9月23日施行の介護休業規程は廃止する。

育 児 休 業 規 程

第1条（目的）

この規程は、職員の育児休業、子の看護休暇、育児のための所定労働時間の短縮等に関する取扱いについて定めるものである。

第2条（育児休業の対象者）

育児のために休業することを希望する職員であつて、1歳未満の子と同居し、養育する者は、この規程に定めるところにより育児休業をすることができる。但し、有期契約の職員にあつては、申出時点において、子が1歳6ヶ月（本条第6項又は第7項の申出にあつては2歳）に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り育児休業をすることができる。

2. 本条第1項、第3項から第7項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。

（1）入職1年未満の職員

（2）申出の日から1年（本条第4項から第7項の申出にあつては6ヶ月）以内に雇用関係が終了することが明らかな職員

（3）1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3. 配偶者が職員と同じ日から又は職員より先に育児休業又は出生時育児休業をしている場合、職員は、子が1歳2ヶ月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間、育児休業期間及び出生時育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

4. 次のいずれにも該当する職員は、子が1歳6ヶ月達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。但し、配偶者が育児・介護休業法に基づく休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

（1）職員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業していること

（2）次のいずれかの事情があること

① 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

② 職員の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児にあたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により、子を養育することが困難になった場合

（3）子の1歳の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと

5. 前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条第1項に基づく休業（配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業も含む）が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡等した職員は、子が1歳6ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

6. 次のいずれにも該当する職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として1歳6ヶ月の誕生日当日に限るものとする。但し、配偶者が育児・介護休業法に基づく休業を子の1歳

6ヶ月の誕生日応当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前の日を開始日とすることができる。

(1) 職員又は配偶者が子の1歳6ヶ月の誕生日の前日に育児休業していること

(2) 次のいずれかの事情があること

① 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

② 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳6ヶ月以降育児にあたる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

(3) 子の1歳6ヶ月の誕生日以降に本項の休業をしたことがないこと

7. 前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより本条4項又は第5項に基づく育児休業（再度の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡した職員は、子が2歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。

第3条（育児休業の申出の手続等）

育児休業をすることを希望する職員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という。）の1ヶ月前（第2条第4項から第7項に基づく1歳及び1歳6ヶ月を超える休業の場合は、2週間前）までに育児休業申出書を本会に提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の有期契約職員が労働契約を更新するにあたり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2. 第2条第1項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき2回までとする。

(1) 第2条第1項に基づく休業をした者が、本条第1項後段の申出をしようとする場合

(2) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合

3. 第2条第4項又は第5項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き一子につき1回限りとする。

(1) 第2条第4項又は第5項に基づく休業をした者が、本条第1項後段の申出をしようとする場合

(2) 産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第2条第4項又は第5項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡した場合

4. 第2条第6項又は第7項に基づく休業の申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子に1回限りとする。

(1) 第2条第6項又は第7項に基づく休業をした者が、本条第1項後段の申出をしようとする場合

(2) 産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業が始まったことにより第2条第6項又は第7項に基づく育児休業が終了したが、終了事由である産前・産後休業等に係る子又は介護休業に係る対象家族が死亡した場合

5. 本会は、育児休業申出書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

6. 育児休業申出書が提出されたときは、本会は速やかに当該育児休業申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
7. 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、育児休業申出者は、出生後2週間以内に本会に育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

第4条（育児休業の申出の撤回等）

育児休業申出者は、育児休業開始予定日の前日までは、育児休業申出撤回届を本会に提出することにより、育児休業の申出を撤回することができる。

2. 育児休業申出撤回届が提出されたときは、本会は速やかに当該育児休業申出撤回届を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
3. 第2条第1項に基づく申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなす。第2条第4項又は第5項、及び第6項又は第7項に基づく休業の申出を撤回した者は、特別の事情がない限り同一の子については再度申出をすることができない。但し、第2条第1項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第4項又は第5項及び第6項又は第7項に基づく休業の申出をすることができ、第2条第4項又は第5項に基づく休業の申出を撤回した者であっても、同条第6項又は第7項に基づく休業の申出をすることができる。
4. 育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により育児休業申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、育児休業申出者は、原則として当該事由が発生した日に、本会にその旨を通知しなければならない。

第5条（育児休業の期間等）

育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまで（第2条第3項から第7項に基づく休業の場合は、それぞれ定められた時期まで）を限度として育児休業申出書に記載された期間とする。

2. 本条第1項にかかわらず、本会は、育児・介護休業法に定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
3. 職員は、育児休業期間変更届申出書により本会に、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日（以下「育児休業終了予定日」という。）の1ヶ月（第2条第4項から第7項に基づく休業をしている場合は、2週間前）までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。
育児休業開始予定日の繰り上げ変更及び育児休業終了予定日の繰り下げ変更とも、原則として第2条第1項に基づく休業1回に限り行うことができるが、第2条第4項から第7項に基づく休業の場合には、第2条第1項に基づく休業とは別に、子が1歳から1歳6ヶ月に達するまで及び1歳6ヶ月から2歳に達するまでの期間内で、それぞれ1回、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。
4. 育児休業期間変更申出書が提出されたときは、本会は速やかに当該育児休業変更申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。
5. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合

当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、本会と本人が話し合いの上決定した日とする）

(2) 育児休業に係る子が1歳に達した場合等

子が1歳に達した日（第2条第3項に基づく休業を除く、第2条第4項又は第5項に基づく休業の場合は、子が1歳6ヶ月に達した日。第2条第6項又は第7項に基づく休業の場合は、子が2歳に達した日）

(3) 育児休業申出者について、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合

産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業期間の開始日の前日

(4) 第2条第3項に基づく休業において、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業（出生時育児休業含む）期間との合計が1年に達した場合

当該1年に達した日

6. 本条第5項第1号の事由が生じた場合には、育児休業申出者は原則として当該事由が生じた日に本会にその旨を通知しなければならない。

第6条（出生時育児休業の対象者）

育児のために休業することを希望する職員であって、産後休業をしておらず、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内の子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより出生時育児休業をすることができる。但し、有期契約職員にあつては、申出時点において、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間を経過する日の翌日から6ヶ月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り、出生時育児休業をすることができる。

2. 前項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。

(1) 入職1年未満の職員

(2) 申出の日から8週間以内に雇用関係が終了することが明らかな職員

(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

第7条（出生時育児休業の申出の手続等）

出生時育児休業をすることを希望する職員は、原則として出生時育児休業を開始しようとする日（以下「出生時育児休業開始予定日」という。）の2週間前までに出生時育児休業申出書を本会に提出することにより申し出るものとする。なお、出生時育児休業期間中の有期契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を出生時育児休業開始予定日として、出生時育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2. 第6条第1項に基づく休業の申出は、一子につき2回まで分割できる。但し、2回に分割する場合は2回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合は後の申出を拒む場合がある。

3. 本会は、出生時育児休業申出書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

4. 出生時育児休業申出書が提出されたときは、本会は速やかに当該出生時育児休業申出書を提出した者（以下「出生時育児休業申出者」という。）に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。

5. 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、出生時育児休業申出者は、出生後2週間以内に本会に出生時育児休業対象児出生届を提出しなければならない。

第8条（出生時育児休業の申出の撤回等）

出生時育児休業申出者は、出生時育児休業開始予定日の前日までは、出生時育児休業申出撤回届を本会に提出することにより、出生時育児休業の申出を撤回することができる。

2. 出生時育児休業申出撤回届が提出されたときは、本会は速やかに当該出生時育児休業申出撤回届を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。
3. 第6条第1項に基づく休業の申出の撤回は、撤回1回につき1回休業したものとみなし、みなし含め2回休業した場合は同一の子について再度申出をすることはできない。
4. 出生時育児休業開始予定日の前日までに、子の死亡等により出生時育児休業申出者が休業申出に係る子を養育しないこととなった場合には、出生時育児休業の申出はされなかったものとみなす。この場合において、出生時育児休業申出者は、原則として当該事由が発生した日に、本会にその旨を通知しなければならない。

第9条（出生時育児休業の期間等）

出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後8週間以内のうち4週間（28日）を限度として出生時育児休業申出書に記載された期間とする。

2. 本条第1項にかかわらず、本会は、育児・介護休業法に定めるところにより出生時育児休業開始日の指定を行うことができる。
3. 職員は、出生時育児休業期間変更申出書により本会に、出生時育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業開始予定日の繰り上げ変更を休業1回につき1回、また、出生時育児休業を終了しようとする日（以下「出生時育児休業終了予定日」という。）の2週間前までに申し出ることにより、出生時育児休業終了予定日の繰り下げ変更を休業1回につき1回行うことができる。
4. 出生時育児休業期間変更届が提出されたときは、本会は速やかに当該出生時育児休業期間変更申出書を提出した者に対し、出生時育児休業取扱通知書を交付する。
5. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、出生時育児休業は終了するものとし、当該出生時育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。

(1) 子の死亡等出生時育児休業に係る子を養育しないこととなった場合

当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、本会と本人が話し合いの上決定した日とする。）

(2) 子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から8週間経過した場合

子の出生日の翌日又は出産予定日の翌日のいずれか遅い方から8週間を経過した日

(3) 子の出生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が28日に達した場合

子の出生日（出産予定日後に出生した場合は、出産予定日）以後に出生時育児休業の日数が28日に達した日

(4) 出生時育児休業申出者について、産前・産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業期間が始まった場合

産前・産後休業、育児休業、介護休業又は新たな出生時育児休業期間の開始日の前日

6. 本条第5項第1号の事由が生じた場合には、出生時育児休業申出者は原則として当該事由が生じた日に本会にその旨を通知しなければならない。

第9条の2（出生時育児休業中の就業）

出生時育児休業中に就業することを希望する職員は、出生時育児休業中の就業可能日等申出書を休業開始予定日の1週間前までに本会に提出すること。なお、1週間を切っても休業前日までは提出を受け付ける。

2. 本会は、前項の申出があった場合は、申出の範囲内の就業日等を、申出書を提出した職員に対して提示する。就業日がない場合もその旨通知する。職員は提示された就業日等について、出生時育児休業中の就業日等の同意・不同意書を本会に提出すること。休業前日までに同意した場合に限り、休業中に就業することができる。本会と職員の双方が就業日等に合意したときは、本会は速やかに出生時育児休業中の就業日等通知書を交付する。
3. 出生時育児休業中の就業上限は、次のとおりとする。
 - (1) 就業日数の合計は、出生時育児休業期間の所定労働日数の半分以下（1日未満の端数切捨て）
 - (2) 就業日の労働時間の合計は、出生時育児休業期間の所定労働時間の合計の半分以下
 - (3) 出生時育児休業開始予定日又は出生時育児休業終了予定日に就業する場合は、当該日の所定労働時間数に満たない時間
4. 本条第1項の申出を変更する場合は出生時育児休業中の就業可能日等変更申出書を、撤回する場合は出生時育児休業中の就業可能日等申出撤回届を休業前日までに本会に提出すること。就業可能日等申出撤回届が提出された場合は、本会は速やかに申出が撤回されたことを通知する。
5. 本条第2項で同意した就業日等を全部又は一部撤回する場合は、出生時育児休業中の就業日等撤回届を休業前日までに本会に提出すること。出生時育児休業開始後は、次に該当する場合に限り、同意した就業日等の全部又は一部を撤回することができる。出生時育児休業中の就業日等撤回届が提出されたときは、本会は速やかに出生時育児休業中の就業日等通知書を交付する。
 - (1) 出生時育児休業申出に係る子の親である配偶者の死亡
 - (2) 配偶者が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的障害その他これらに準ずる心身の状況により、出生時育児休業申出に係る子を養育することが困難な状態になったこと
 - (3) 婚姻の解消その他の事情により、配偶者が出生時育児休業申出に係る子と同居しないこととなったこと
 - (4) 出生時育児休業申出に係る子が負傷、疾病又は身体上若しくは精神上的障害その他これらに準ずる身体の状況により、2週間以上の期間にわたり世話を必要とする状態になったとき

第10条（子の看護休暇）

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第20条の規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、

4月1日から翌年3月31日までの期間とする。但し、本会は労使協定によって除外された次の職員からの子の看護休暇の申出は拒むことができる。

(1) 入職6ヶ月未満の職員

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

2. 子の看護休暇は、時間単位で始業時刻から連続、又は終業時刻まで連続して取得することができる。
3. 取得しようとする者は、原則として、子の看護休暇申出書を事前に本会に申し出るものとする。
4. 本制度の適用を受ける間の賃金については、別途定める給与規程に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した額を支給する。
5. 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間を通常の勤務をしているものとみなす。

第11条（育児のための所定外労働の制限）

3歳に満たない子を養育する職員が当該子を養育するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働させることはない。

2. 本条第1項にかかわらず、労使協定によって除外された次の職員からの所定外労働の制限の請求は拒むことができる。

(1) 入職1年未満の職員

(2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3. 請求をしようとする者は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間（以下「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1ヶ月前までに、育児のための所定外労働制限請求書を本会に提出するものとする。この場合において、制限期間は、次条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
4. 本会は所定外労働制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求められることがある。
5. 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、所定外労働制限請求書を提出した者（以下「請求者」という。）は、出生後2週間以内に本会に所定外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。
6. 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子の死亡等により請求者が子を養育しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、本会にその旨を通知しなければならない。
7. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子の死亡等制限に係る子を養育しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - (2) 制限に係る子が3歳に達した場合
当該子が3歳に達した日
 - (3) 請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合
産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日

8. 本条第7項第1号の事由が発生した場合、請求者は原則として当該事由が生じた日に、本会にその旨を通知しなければならない。

第12条（育児のための時間外労働の制限）

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するために請求した場合には、就業規則第11条の規定及び時間外労働の規定に関する協定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない。

2. 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの時間外労働の制限の請求は拒むことができる。
 - (1) 入職1年未満の職員
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
3. 請求をしようとする者は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間（以下「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1ヶ月前までに、育児のための時間外労働制限請求書を本会に提出するものとする。この場合において、制限期間は、前条第3項に規定する制限期間と重複しないようにしなければならない。
4. 本会は、時間外労働制限請求書を受け取るにあたり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
5. 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、時間外労働制限請求書を提出した者（以下「請求者」という。）は、出生後2週間以内に本会に時間外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。
6. 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子の死亡等により請求者が子を養育しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に本会にその旨を通知しなければならない。
7. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子の死亡等制限に係る子を養育しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
子が6歳に達した日の属する年度の3月31日
 - (3) 請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合
産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日
8. 本条第7項第1号の事由が発生した場合、請求者は原則として当該事由が生じた日に、本会にその旨を通知しなければならない。

第13条（育児のための深夜業の制限）

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するために請求した場合には、就業規則第11条の規定にかかわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後10時から午前5時までの間（以下「深夜」という。）に労働させることはない。

2. 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの深夜業の制限の請求は拒むことができる。
 - (1) 入職1年未満の職員
 - (2) 請求に係る家族の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員
 - ① 深夜において就業していない者（1ヶ月について深夜における就業が3日以下の者も含む）であること。
 - ② 心身の状況が請求にかかる子の保育をすることができる者であること。
 - ③ 6週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）以内に出産予定でなく、かつ産後8週間以内でない者であること。
 - (3) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
 - (4) 所定労働時間の全部が深夜にある職員
3. 請求しようとする者は、1回につき、1ヶ月以上6ヶ月以内の期間（以下「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1ヶ月前までに、育児のための深夜業制限請求書を本会に提出するものとする。
4. 本会は深夜業制限請求書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
5. 請求の日後に請求に係る子が出生したときは、深夜業制限請求書を提出した者（以下「請求者」という。）は、出生後2週間以内に本会に深夜業制限対象児出生届を提出しなければならない。
6. 制限開始予定日の前日までに、請求に係る子の死亡等により請求者が、子を養育しないこととなった場合には、請求されなかったものとみなす。この場合において、請求者は、原則として当該事由が発生した日に、本会にその旨を通知しなければならない。
7. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 制限に係る子を養育しないこととなった場合
当該事由が発生した日
 - (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合
子が6歳に達する日の属する年度の3月31日
 - (3) 請求者について、産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業が始まった場合
産前・産後休業、育児休業、出生時育児休業又は介護休業の開始日の前日
8. 本条第7項第1号の事由が発生した場合、請求者は原則として当該事由が生じた日に、本会にその旨を通知しなければならない。
9. 制限期間中の賃金については、別途定める給与規程に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
10. 深夜業の制限を受ける職員に対して、本会は必要に応じて昼間勤務へ転換させることがある。

第14条（育児短時間勤務）

3歳に満たない子を養育する職員は、申し出ることにより、就業規則第9条の所定労働時間について、1日の労働時間を6時間とすることができる。

なお、具体的な就業時間については、その都度、決定するものとする。

2. 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員から育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
 - (1) 1日の所定労働時間が6時間以下である職員
 - (2) 労使協定によって除外された次の職員
 - ① 入職1年未満の職員
 - ② 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
3. 申出をしようとする者は、1回につき、1ヶ月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1ヶ月前までに、育児短時間勤務申出書により本会に申し出なければならない。申出書が提出されたときは、本会は速やかに申出者に対し、育児短時間勤務取扱通知書を交付する。その他適用のための手続等については、第3条から第5条までの規定（第3条第2項及び第4条第3項を除く。）を準用する。
4. 本制度の適用を受ける間の賃金については、別途定める給与規程に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
5. 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
6. 定期昇給及び退職金の算定にあたっては、本制度の適用を受ける期間を通常の勤務をしているものとみなす。

第15条（禁止行為）

すべての職員は、他の職員の業務遂行上の対等なパートナーと認め、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各号に掲げる行為をしてはならない。また、本会の職員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。

- (1) 部下の育児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
- (2) 部下又は同僚の育児に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- (3) 部下又は同僚が育児に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- (4) 部下である職員が(1)～(3)の行為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

第16条（懲戒）

次の各号に掲げる場合に依り、当該各号に定める懲戒処分を行う。

1. 第15条(1)～(4)の行為を行った場合
就業規則第38条に定める譴責、減給、出勤停止、諭旨退職又は降格
2. 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
就業規則第38条に定める懲戒解雇

第17条（相談及び苦情への対応）

育児休業等に関するハラスメントに関する相談窓口の責任者は事務局長とする。

2. 育児休業等に関するハラスメントの被害者に限らず、すべての職員は、育児休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談を事務局長に申し出ることができる。

3. 事務局長は相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の職員等に事実関係を聴取する。
4. 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。
5. 事実関係を確認した事務局長は、問題解決のための措置として第16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労働環境を改善するために必要な措置を講じる。
6. 相談及び苦情への対応にあたっては、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を行わない。

第18条（再発防止の義務）

事務局長は育児休業等に関するハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

第19条（休業中の賃金・社会保険等）

育児休業期間中は無給とする。

2. 育児休業開始日及び復職日に属する月の給与については、出勤日数により日割り計算とする。
3. 育児休業期間は退職金の算定における勤続年数に算入しない。
4. 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児休業した日は出勤したものとみなす。
5. 社会保険の被保険者資格は、育児休業中も継続する。
6. 育児休業期間中の社会保険料（健康保険料、厚生年金保険料）は免除する。
7. 育児休業期間中の住民税は普通徴収に切り替え、各自支払いとする。

第20条（昇給）

定期昇給は、育児休業の期間中は行わないものとし、育児休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。

第21条（復職）

復職をする職員は、育児休業期間満了の翌日から出勤し、職務につかなければならない。

2. 出勤し、職務につくときは、1ヶ月前までに復職願を本会に提出しなければならない。
3. 復職後の職務は、業務運営上の支障がない限り、休業直前の職務とする。
4. 本条第3項にかかわらず、本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の1ヶ月前までに正式に決定し通知する。

第22条（法令）

育児休業、子の看護休暇、育児のための所定外労働の制限、育児のための時間外労働及び深夜業の制限、並びに所定労働時間の短縮措置等に関して、この規程に定めるほか、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

附則

1. この規程は2022年3月17日より施行する。