

# 公益財団法人笹川スポーツ財団 職員就業規則

平成 23 年 4 月 6 日

規 程 第 2 号

改正 平成 25 年 5 月 24 日 規程第 32 号

改正 平成 27 年 12 月 24 日 規程第 53 号

改正 平成 29 年 4 月 1 日 規程第 57 号

改正 平成 31 年 4 月 1 日 規程第 64 号

改正 令和 元年 5 月 24 日 規程第 68 号

改正 令和 5 年 5 月 25 日 規程第 76 号

## 第 1 章 総 則

### (目的)

**第 1 条** この規則は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 89 条の規程に基づき、公益財団法人笹川スポーツ財団（以下「財団」という。）の職員の就業に関し、適正な勤務の確保及び身分の安定を図ることを目的に、必要な事項を規定する。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他法令の定めるところによる。

### (職員の定義)

**第 2 条** この規則で職員とは、財団に継続して雇用され、常時財団の業務に従事する者であって、理事長が職員として任命した者をいう。

2 次の者には、この規則は適用しない。なお、労働条件、服務規則その他就業に関する事項は、別に定める。

(1) 嘱託職員：財団が定める再雇用制度によって、期間を定めて再雇用され、引き続き業務に従事する者

(2) 契約職員：財団に期間を定めて雇用され、財団の業務に従事する者であって、理事長が契約職員として委嘱した者

(3) アルバイト職員：財団に期間を定めて雇用され、財団の業務に従事する者であって、理事長がアルバイト職員として委嘱した者

### (適用の範囲)

**第 3 条** この規則は、第 2 条に定める職員に適用する。

## 第2章 勤務

### (服務)

第4条 職員は、勤勉を旨とし、法令及び財団の諸規則を遵守し、上司の指示命令に従い、誠実、かつ、公正にその職務を遂行しなければならない。

2 職員は、公益財団法人の一員であることの使命と役割を自覚し、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5条 職員は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 財団の名誉を傷つけ、信用を害し又は利益を害しないこと。
- (2) 財団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。
- (3) 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、または社会通念上不相応な飲食等の接待を受けないこと。
- (4) 理事長の許可なく、財団外の業務に従事しないこと。
- (5) 財団が別途定めたハラスメント防止規則に違反しないこと。
- (6) 勤務中は、勤務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
- (7) 財団が別途定めた、個人番号及び特定個人情報取扱規程に基づき、特定個人情報の取り扱いを遵守し、特定個人情報等を他に漏らさないこと。
- (8) 前項に違反している事実又はその恐れを関知した職員は、直ちに当該事実を財団に報告しなければならない。
- (9) 特定個人情報等を取り扱う業務を担当している職員は、異動又は退職等により、当該業務の担当を離れる場合は、当該業務の引継ぎを行わなければならない。

### (労働時間及び休憩時間)

第6条 職員の勤務所定労働時間は、1日7時間、1週間については35時間とする。

2 始業・終業時刻及び休憩時間は次のとおりとする。

- (1) 始業時刻 午前9時00分
- (2) 終業時刻 午後5時00分
- (3) 休憩時間 午前12時00分から午後1時00分間の1時間

3 前項に関わらず、所属長の許可を得た場合、始業時刻を午前8時から午前10時までの間の30分単位で設定できることとし、設定した始業時刻から前項に規程する勤務時間と同等の就業をすることにより、終業時刻を繰り上げ、又は繰り下げられるものとする。

- 4 前項による時差勤務は、1日単位又は複数日にわたり連続して選択できるものとし、前日までに所属長に申し出て許可を得るものとする。
- 5 財団は、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できる。
- 6 出張中の勤務は、所定の労働時間を勤務したものとみなす。

#### (勤務時間及び休憩時間の変更)

**第7条** 財団の業務のため必要があるときは、第6条の規程にかかわらず、勤務時間又は休憩時間を変更することがある。

#### (休日)

**第8条** 休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規程する日
- (3) 年末年始 12月29日から翌年1月3日まで
- (4) その他理事長の定める日

#### (時間外及び休日勤務)

**第9条** 財団は、業務上必要があるときは、第6条に規定する勤務時間を原則として30分単位で延長し、又は前条に規定する休日に勤務を命ずることがある。

- 2 前項の規程により休日に7時間以上の勤務を命ずるときは、その休日の3日前までに職員に対し、振替休日を指定するものとする。
- 3 前項において、振替休日の指定が困難な場合には、職員に対し翌月末までに代休を取得させるものとする。

#### (出勤)

**第10条** 職員は、勤務時間開始前までに出勤し、出勤簿に記録しなければならない。

- 2 職員は、予知できない理由により遅刻したときは、その理由及び時刻を所属部長に届け出なければならない。
- 3 職員が業務のため勤務場所以外にて勤務するときは、所属部長の許可を受けなければならない。

#### (在宅勤務)

**第11条** 職員は、財団の許可を得た場合、在宅勤務の適用を受けることができる。

- 2 在宅勤務に関する事項については、別に理事長が定めることとする。

## (遅刻及び早退等)

第12条 職員は、遅刻、早退又は外出しようとするときは、あらかじめ所属部長の許可を受けなければならない。

2 前項の遅刻、早退又は外出が第22条第1項第1号から第5号の理由によるときは、所定の勤務をしたものとみなす。

## (年次有給休暇)

第13条 職員は、1年(4月1日から翌年3月31日まで)につき20日の年次有給休暇を受けることができる。ただし、年の途中で採用された職員は、次のとおりとする。

採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
休暇日数	20日	19日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	1日

- 2 前項の休暇の未使用分は、翌年度に限り繰り越すことができる。
- 3 職員は、年次休暇を半日単位として取得することができる。ただし、5日を限度に時間を単位として取得することもできる。
- 4 前項による半日とは、午前9時から12時まで、又は午後1時から5時までとする。
- 5 時間を単位として年次休暇を受けるときは、財団と契約した1日あたりの労働時間数をもって年次休暇1日とみなす。
- 6 年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第14条第1項及び2項の規程にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、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。ただし、第14条第1項及び2項の規程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。
- 7 時差勤務を実施している者が半日単位で年次有給休暇を取得する場合、半日単位は次の号のとおりとする。
  - (1) 始業が午前8時の場合  
午前8時から11時、又は午前12時から午後4時
  - (2) 始業が午前8時30分の場合  
午前8時30分から午前11時30分、又は午前12時30分から午後4時30分
  - (3) 始業が午前9時の場合  
午前9時から午前12時、又は午後1時から5時
  - (4) 始業が午前9時30分の場合  
午前9時30分から午前12時30分、又は午後1時30分から5時30分
  - (5) 始業が午前10時の場合  
午前10時から午後1時、又は午後2時から6時

**(年次有給休暇の届出)**

**第14条** 職員は、前条の年次有給休暇を受けようとする場合には、あらかじめその時期を指定し、所属部長に届け出なければならない。

2 前項の場合において、所属部長は、業務の都合によりやむを得ない場合には、年次有給休暇を他の時期に変更することができる。

**(特別休暇)**

**第15条** 職員は、第13条に規定する年次有給休暇のほか、次の各号に規定するところによる特別休暇を受けることができる。

- |  |        |                                      |
|--|--------|--------------------------------------|
| (1) 本人が結婚するとき                                  | 連続5日以内 | <small>(取得期限:婚姻日又は挙式日から6月以内)</small> |
| (2) 子が結婚するとき                                   | 連続2日以内 |                                      |
| (3) 兄弟姉妹が結婚するとき                                | 1日     |                                      |
| (4) 父母、配偶者又は子が死亡したとき<br>また、5号、6号においても葬祭を主宰する場合 | 連続5日以内 |                                      |
| (5) 祖父母、孫、又は兄弟姉妹、配偶者の父母が死亡したとき                 | 連続3日以内 |                                      |
| (6) 前2号に該当しない三親等以内の親族が死亡したとき                   | 1日     |                                      |
| (7) 配偶者が出産するとき                                 | 連続2日以内 |                                      |
| (8) 小学校就学の始期に達するまでの子の看護が必要なとき<br>当該子一人の場合      | 5日以内   |                                      |
| 当該子二人以上の場合                                     | 10日以内  |                                      |
| (9) 介護休業に関する細則に定める家族の介護が必要なとき<br>当該家族が一人の場合    | 5日以内   |                                      |
| 当該家族が二人以上の場合                                   | 10日以内  |                                      |

2 前項の場合において、片道5時間以上の旅行を必要とするときは、それぞれの日数に往復所要日数を加算することができる。

3 特別休暇は有給とする。

**(特別休暇の届出)**

**第16条** 職員は、前条の特別休暇を受けようとする場合には、あらかじめ時期及び理由並びに行先を明示して所属部長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない理由のある時は事後に届け出ることができる。

**(産前産後)**

**第17条** 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女子職員は、休暇を請求することができる。

- 2 産後 8 週間を経過しない女子職員は勤務させない。ただし、産後 6 週間を経過した女子職員が請求した場合において、その者において医師が支障ないと認めた業務につかせることがある。
- 3 妊娠中の女子職員が請求した場合においては、他の軽易な業務に転換させるものとする。

#### (生理休暇)

**第 18 条** 女子職員で、生理日の勤務が著しく困難なときは、必要な日数の生理休暇を受けることができる。

- 2 前項の規程による生理休暇を受けようとするときは、あらかじめ所属部長に届け出なければならない。

#### (育児休業)

**第 19 条** 職員のうち、必要のある者は、育児休業、育児短時間勤務等の適用を受けることができる。

- 2 育児休業、育児短時間勤務等に関する取扱いは、別に定める育児休業に関する細則による。

#### (介護休業)

**第 20 条** 職員のうち、必要のある者は、介護休業、介護短時間勤務の適用を受けることができる。

- 2 介護休業、介護短時間勤務に関する取扱いは、別に定める介護休業に関する細則による。

#### (欠勤等)

**第 21 条** 職員は、欠勤しようとするときは、あらかじめその理由を附して所属部長に願い出て、許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由によりあらかじめ許可を受けることができなかったときは、遅滞なくその旨を所属部長に届け出なければならない。

- 2 前項の場合において、傷病のため 1 週間以上にわたり欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。なお、欠勤が 7 日及ばなくとも、労務の提供が不完全で財団が必要と判断し、提出をもと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。

**第 22 条** 職員が、次の各号に掲げる理由により欠勤した場合において、必要な届け出等をしたときは、出勤の扱いとする。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養するとき。
- (2) 公民としての権利を行使し、又は義務の履行のため必要のとき。
- (3) 天災地変その他これに類する災害を受けたとき。
- (4) 感染症に定められる感染症予防のため、就業を禁止され又はそのために交通を禁止されたとき。
- (5) 交通機関の事故のとき。
- (6) その他前各号に準ずるやむを得ない理由があるとき。

- 2 前項の場合には、証明書その他証明となるものを提出しなければならない。

**(出張)**

**第23条** 理事長は、業務のため必要があるときは、職員に出張を命ずることができる。

- 2 出張を命ぜられた職員は、命令の内容に従い出張しなければならない。
- 3 出張中において、命令の内容に従い行動ができないと認められるときは、延滞なくその旨を所属部長に報告し、その指示を仰がなければならない。
- 4 職員は、出張が終わったときは、遅滞なく書面又は口頭で復命しなければならない。
- 5 出張中は、所定の勤務をしたものとみなす。

**(旅費)**

**第24条** 出張を命じた職員には、公益財団法人笹川スポーツ財団旅費規程（平成23年4月6日規程第7号）に定める旅費を支給する。

**第3章 異 動****(配置転換又は出向命令)**

**第25条** 職員は、業務のため必要があるときは、配置転換又は他の機関への出向を命ぜられることがある。

- 2 出向に関する取扱いは、出向先との協議のもと、別に定めることとする。

**第4章 給 与****(給与)**

**第26条** 職員には、公益財団法人笹川スポーツ財団職員給与規程（平成23年4月6日規程第6号 以下「職員給与規程」という。）に定める給与を支給する。

**第5章 任 免****(採用方法等)**

**第27条** 職員は、原則として選考試験に合格した者のうちから採用する。

- 2 新たに採用された職員には、3月の試用期間を設けるものとする。ただし、特にその必要がないと認めた者については、この限りではない。
- 3 職員は、前項の試用期間中において、職員としてふさわしくないと認められるときは、第32条の規程にかかわらず、解雇されることがある。

### (提出書類)

**第28条** 新たに採用された職員は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書 (3ヶ月以内の写真添付)
  - (2) 住民票記載事項証明(個人番号が記載されていないものに限る)
  - (3) 誓約書及び身元保証書
  - (4) 健康診断書 (3ヶ月以内のもの)
  - (5) 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行規則」で定める書類
  - (6) 扶養親族その他人事管理上必要なものとして指示された事項に関する書類
  - (7) 年金手帳、雇用保険被保険者証 (前職があった場合)
- 2 前項の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度すみやかに届け出なければならない。
- 3 提出された書類のうち、(5)の利用目的は、別途「個人番号及び特定個人情報取扱規程」に定め、(1)～(4)及び(6)については、人事労務管理の目的でのみ使用する。

### (休職)

**第29条** 職員は、次の各号の一に該当するときは、休職を命ぜられることがある。

- (1) 傷病による欠勤の期間が1月を超えるとき。
  - (2) 刑事事件で起訴されたとき。
  - (3) その他特別の理由があるとき。
- 2 職員が、前項第1号又は第2号に規定する理由により引き続き1月を超える期間欠勤した後出勤し、出勤日数10日に満たない間に同一理由により再び欠勤をはじめたときは、前の欠勤の期間を通算するものとする。
- 3 第1項第3号の規定する理由により休職を命ぜられ、他の機関に派遣される職員の取扱いについては、別に定めるところによる。

### (休職の期間等)

**第30条** 前条第1項第1号の規程による休職の期間は、療養を要する程度に応じ1年6ヶ月以内の期間とする。ただし、前条第1項第1号の規程による場合において、特別の理由があるときは、6ヶ月以内の期間においてこれを延長することができる。

- 2 前条第1項第2号の規程による休職の期間は、その事件が裁判所に係属する間とする。
- 3 前条第1項第3号の規程による休職の期間は、そのつど定める。
- 4 休職期間中の給与の取扱いについては、別に定める職員給与規程による。
- 5 第1項の規程にかかわらず、前条第1項第1号から第3号の規程による休職期間は、勤続年数が



1 年未満の職員の場合は、休職発令より 6 ヶ月以内の期間とする。

#### (復職命令)

**第 31 条** 前条第 1 項の規程により休職を命ぜられ、第 30 条に定める休職が満了する前に、休職の理由が消滅し、かつ理事長が適当であると認めるときは、復職を命ずるものとする。

2 前条第 2 項又は第 3 項の規程による休職の期間が満了したときは、この規則の定めるところにより解雇するときを除き、すみやかに復職を命ずるものとする。

#### (解雇)

**第 32 条** 職員は、次の各号の一に該当するときは、解雇されることがある。

- (1) 精神又は身体に著しい障害があつて、職務に耐えられないとき。
- (2) 勤務状態が著しく不良なとき。
- (3) 事業の縮小、転換、部門の閉鎖等の必要が生じ他の職務に転換させるのが困難なとき。
- (4) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となったとき。
- (5) 休職期間の満了時に休職事由が消滅していないとき。
- (6) 第 48 条第 5 号に規定する懲戒処分を受けたとき。
- (7) 禁固以上の刑に処せられたとき。

2 前項第 1 号、第 2 号及び第 3 号の規程により解雇する場合は、30 日前にその予告をするものとする。

#### (退職)

**第 33 条** 職員が、次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- (1) 退職を願い出て認められたとき。
- (2) 休職の期間が満了した場合において、なお休職の理由が消滅しないとき。
- (3) 定年に達したとき。
- (4) 死亡したとき。

2 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくともその 2 週間前までに所属部長を経て、理事長に願い出なければならない。

3 第 1 項第 3 号に規定する定年は、職員が満 60 歳に達した日の属する年度の末日とし、定年日の翌日以降も勤務を希望する者については、別に定めるところにより再雇用することができる。

#### (退職手当等)

**第 34 条** 職員が退職したとき、又は解雇されたときは、別に定めるところにより退職手当を支給する。ただし、第 48 条第 5 号の規程により解雇された場合又は職務に関し、禁固以上の刑に処せら

れて解雇されたときは支給しない。

- 2 解雇又は退職した後において、第 48 条第 5 号の規程による懲戒処分を受ける理由に相当する事実が明らかになったとき、又は在職中の勤務に関し禁固以上の刑に処せられたときは、すでに支給した退職金は、これを返還させることがある。

## 第 6 章 安全及び衛生

### (協力義務)

第 35 条 職員は、安全及び衛生に関する法令等を守り、安全及び衛生の保持に努めなければならない。

### (就業禁止等)

第 36 条 理事長は、職員が感染症法に定められる感染症その他就業することが不相当と認められる病気にかかったときは、一定期間に限り、就業を禁止し、又は制限することができる。

### (感染症の届出等)

第 37 条 職員は、本人、同居者又は近隣の者が、感染症法（平成 10 年 10 月 2 日法律第 114 号）に定める感染症にかかったときは、すみやかにその旨を所属部長に届け出なければならない。

### (健康診断)

第 38 条 職員は、財団が、毎年定期又は臨時に行う健康診断を受けなければならない。

### (健康管理)

第 39 条 職員は、前条の健康診断の結果に基づいて、勤務の場所又は勤務の転換、勤務時間の短縮その他健康保持上必要な措置を命ぜられることがある。

## 第 7 章 災害補償

### (療養補償)

第 40 条 職員が、業務上負傷し又は疾病にかかったときは、財団は、労働基準法の定めるところにより療養補償を行う。

### (障害補償)

第 41 条 業務上の負傷又は疾病がなおった場合において、なお、身体に障害が存するときは、その障害の程度に応じて、労働基準法の定めるところにより障害補償を行う。

**(遺族補償及び葬祭料)**

**第42条** 職員が業務上死亡したときは、財団は、遺族又は職員の死亡当時その収入によって生計を維持した者に対し、労働基準法の定めるところにより遺族補償を行う。

2 前項の場合、葬祭を行う者に対しては、労働基準法の定めるところにより葬祭料を支払う。

**(打切補償等)**

**第43条** 第40条の規程によって補償を受ける職員が、療養開始後3年を経過しても、負傷又は疾病がなおらない場合においては、財団は労働基準法の定めるところにより打切り補償を行い、その後の補償は行わない。

**第44条** 財団は、第40条から第43条までに規程する災害補償の理由について、労働者災害補償保険法から給付がなされた場合においては、その価額を限度として補償の責をまぬがれる。

**第8章 表彰****(表彰)**

**第45条** 職員が、業務上特に功労があつて他の職員の模範になると認められるときはこれを表彰する。

**(表彰の方法)**

**第46条** 表彰の方法は、次のとおりとする。

(1) 賞金授与 (2) 賞品授与 (3) 賞状授与

2 前項各号の表彰は、これをあわせ行うことができる。

**第9章 懲戒****(懲戒)**

**第47条** 職員が、次の各号の一に該当するときは、これを懲戒する。

(1) この規則及び当財団の規則、規程等に違反したとき。

(2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

(3) 財団の信用を傷つけるような行為があつたとき。

(4) 財団に損失を及ぼすような行為があつたとき。

(5) 相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害する行為（セクシャル・ハラスメント行為）があつたとき。

(6) 妊娠、出産に関する否定的な言動により就業環境を害する行為（マタニティハラスメント）が

あったとき。

(7) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

#### (懲戒処分の種類及び内容)

**第48条** 懲戒処分は、次のとおりとする。

- (1) 戒告 将来を戒める。
- (2) 譴責 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (3) 減給 始末書を提出させ、労働基準法の定める額の範囲内で給与を減額する。
- (4) 停職 始末書を提出させ1月以内の期間を定めて出勤を停止する。停職中の給与は支給しない。
- (5) 解雇 労働基準監督所長の認定をうけて、即時解雇する。

#### (損害賠償)

**第49条** 職員が、故意又は重大な過失により財団に損害を及ぼしたときは、前条の規程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。

## 第10章 福利厚生等

#### (福利厚生)

**第50条** 財団は、職員の福利厚生に関する計画を作成し、その実施に努めなければならない。

#### (教育)

**第51条** 財団は、職員の知識、教養、技能を向上させるために、必要に応じて教育を行い、又は外部の研修、講習会等に参加させることができる。

#### (慶弔見舞金)

**第52条** 職員に対する祝金、見舞金又は弔慰金の取扱いについては、別に定める慶弔見舞金支給細則の定めによる。

## 第11章 細則

**第53条** この規則の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定めるものとする。

**附 則** (平成 23 年 4 月 6 日 規程第 2 号)

1. この規則は、平成 23 年 4 月 6 日に施行し、公益財団法人笹川スポーツ財団の設立の登記の日(平成 23 年 4 月 1 日) から適用する。
2. この規則を適用する前日に財団法人笹川スポーツ財団に現に在職する職員が、財団法人笹川スポーツ財団職員就業規則により取得した年次休暇の未使用分については、平成 23 年度に繰り越すものとする。

**附 則** (平成 25 年 5 月 24 日 規程第 32 号)

この規則は、平成 25 年 5 月 24 日に施行し、平成 25 年 4 月 1 日から適用する。

**附 則** (平成 27 年 12 月 24 日 規程第 53 号)

この規則は、平成 27 年 12 月 24 日に施行する。

**附 則** (平成 29 年 4 月 1 日 規程第 57 号)

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日に施行する。

**附 則** (平成 31 年 4 月 1 日 規程第 64 号)

この規則は、平成 31 年 4 月 1 日に施行する。

**附 則** (令和元年 5 月 24 日 規程第 68 号)

この規則は、令和元年 5 月 24 日に施行し、令和元年 5 月 1 日から適用する。

**附 則** (令和元年 5 月 25 日 規程第 76 号)

この規則は、令和 5 年 5 月 25 日に施行し、令和 5 年 6 月 1 日から適用する。