

# 就 業 規 則

公益社団法人 日本ライフル射撃協会

# 就 業 規 則

## 第 1 章 総 則

### 第 1 条（目 的）

1. この規則は、公益社団法人日本ライフル射撃協会（以下協会という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期するため、協会職員（以下職員という）の就業に関する労働条件及び服務規律を定めたものである。
2. この規則に定めていない事項は、労働基準法、その他の法令による。

### 第 2 条（協会及び職員の定義）

1. 協会代表者は会長である。会務に当たっては専務理事がその掌握に勤めるものとする。
2. 職員とは、協会と雇用契約を締結した者のうち、契約社員、臨時雇、パートタイマー及び嘱託を除いた者をいう。
3. 職員とは、常に所定労働時間を終了できる者で、協会の目的遂行のために直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全うできうる立場の者をいう。
4. 契約社員、臨時雇、パートタイマー及び嘱託については、その者に適用する特別の定めがない限り当規則を準用する。

### 第 3 条（規則遵守の義務）

協会はこの規則に基づく労働条件により職員に就業させる義務を負い、職員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して協会の発展に努めなければならない。

### 第 4 条（秘密保持）

職員は協会の業務ならびに職員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後といえどもみだりに公表してはならない。

## 第 2 章 採 用

### 第 5 条（採 用）

1. 協会は就職を希望する者の中より、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を職員として採用する。
2. 職員は採用の際、次の書類を提出しなければならない。ただし、協会が必要ないと認めた場合、これらの全部または一部を省略することができる。
  - ① 履歴書（3ヶ月以内に撮影した上半身の写真添付）
  - ② 住民票記載事項証明書（本籍記載のないものに限る）
  - ③ 健康診断書
  - ④ 源泉徴収票（歴年内に前職のある者のみ）
  - ⑤ 年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者のみ）
  - ⑥ 協会所定の身元保証書
  - ⑦ 協会所定の保証人連署の誓約書
  - ⑧ 必要により、免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書
  - ⑨ 番号法に定める個人番号及びその確認書類

⑩ その他協会が必要と認めたもの

3. 在職中に上記提出書類に記載事項中の氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに協会に届け出なければならない。

#### 第6条（試用期間）

1. 新たに採用した者については採用の日から3ヶ月間の試用期間を設ける。但し、特別の技能または経験を有する者には試用期間を設けないことがある。
2. 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不適当であると認められる者については、本採用は行わない。
3. 試用期間は勤続年数に通算する。

### 第3章 異 動

#### 第7条（異動）

業務の都合により必要がある場合は、職員に異動(配置転換、転勤、出向)を命じ、または担当業務以外の業務を行わせることがある。

### 第4章 就業時間、休憩時間、休日及び休暇

#### 第8条（労働時間および休憩時間）

1. 職員の始業、終業の時刻及び休憩時間（以下、始終業時刻等という。）は、原則として以下の通りとする。ただし協会は、これとは異なる始終業時刻等を定めることがある。その場合の始終業時刻等は、個別の雇用契約書で定める。

始業       ：     午前9時

終業       ：     午後5時45分

休憩時間：     正午から午後1時

#### 第9条（休日）

1. 休日は以下のとおりとする。
  - ① 日曜日および土曜日
  - ② 国民の祝日(日曜日と重なったときは翌日)。ただし2016年から施行の山の日（8月11日）については年休取得指定日とする。
  - ③ 年末年始(12月29日～1月3日)
  - ④ その他協会が指定する日
2. 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を当該休日を含む月の3カ月以内の他の労働日と振替えることがある。

#### 第10条（変形労働時間制）

1. 業務の都合その他やむを得ない事由により必要があるときは、労働基準法および同法施行規則の規定範囲内において、1か月（毎月1日から月末まで）ごとに平均して1週間当りの労働時間が40時間の範囲内において、特定の週に40時間を超えて勤務を命ずることがある。
  - ① 1か月ごとの上記変形労働時間制を適用する対象者は、第9条の休日が年間所定休日として適用されるものとし、それを上回る日数の所定休日が適用されるものは対象としない
  - ② 変形1か月ごとの起算日は、毎月1日とする。

### 第11条（時間外、休日及び深夜勤務）

1. 業務の都合で所定就業労働時間外、深夜(午前10時から午前5時)及び所定休日に勤務させることがある。但し、これは労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。
  2. 満18歳未満の職員には法定時間外労働、法定休日労働及び深夜労働はさせない。
  3. 満18歳以上の職員のうち、以下の各号の一に該当する者の時間外労働の限度については以下の表のとおりとする。
    - ① 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する者
    - ② 負傷、疾病、身体・精神上の障害により、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いずれかの者を介護している者
- イ 本人の配偶者（事実上婚姻関係にある者を含む）、父母、子、配偶者の父母
- ロ 同居し、かつ扶養している祖父母、兄弟姉妹、孫

| 期間  | 限度時間  | 備考                           |
|-----|-------|------------------------------|
| 1ヶ月 | 24時間  | 業務の正常な運営を妨げる場合は、この制限の対象外とする。 |
| 1年間 | 150時間 |                              |

### 第12条（割増賃金）

#### 1. 代休・割増賃金

休日の出勤を命じられた場合、賃金規程の定めるところにより、割増賃金を支給するか、もしくは賃金に代えて代休を与えるものとする。

以下の各号のいずれかに該当するものについては、本章の定める労働時間、休憩及び休日に関する規則と異なる取扱いをする。

- ① 管理監督の職務にある事務局長ならびに同様の職務の者
- ② みなし労働時間または裁量労働時間の適用を受ける者
- ③ 行政官庁の許可を受けた監視または断続的勤務に従事する者

#### 2. 特別休日

当該月の所定労働時間外時間が7時間45分を越えた者については、翌月もしくは翌々々月までのいずれかの所定労働日に、本人の請求に基づいて、時間外時間7時間45分あたり1日の特別休日を与え、0.25分の割り増し分をのぞく給与を相殺することができる。

#### 3. 時間外ゼロ奨励金

職員は常に所定労働時間内の業務執行の効率向上に努め、上司の命による時間外の発生を避け、また発生した時間外も極力前項の特別休日の取得で消化するよう努めるものとし、3月1日から8月31日までの間に、11月

末日までの間の特別休日での消化結果も含めて時間外発生無しを達成したものについて、当該年の12月賞与にて時間外ゼロ奨励金6万円を加算して支払うものとする。また9月1日から翌年2月末日までの6ヶ月についても5月末日までの間の時間外ゼロを達成したものについて翌年6月の賞与にて同様の奨励金6万円を支払うものとする。

第13条（宿 日 直）

業務上必要がある場合は、満18才以上の職員を所定就業時間外または休日に、宿直または日直の勤務に就かせることがある。

第14条（出 張）

業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。職員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

第15条（年次有給休暇）

1. 下表の勤続年数に応じ、所定労働日の8割以上を出勤した職員に対して以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。
- |        |     |          |          |          |          |          |            |
|--------|-----|----------|----------|----------|----------|----------|------------|
| 勤続年数   | 6月  | 1年<br>6月 | 2年<br>6月 | 3年<br>6月 | 4年<br>6月 | 5年<br>6月 | 6年<br>6月以上 |
| 有給休暇日数 | 10日 | 11日      | 12日      | 14日      | 16日      | 18日      | 20日        |
2. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも1週間前までに事務局長に届けなければならない。但し、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。
3. 急病等で当日やむを得ず有給休暇を取る場合は、必ず始業前15分以内に連絡をしなければならない。  
この場合、医師の診断書の提出を求めることがある。ただし度重なる場合は、この有給休暇は認めない。
4. 第1項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇、産前産後の休業の期間、育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業の期間は出勤したものとして取り扱う。
5. 第2項の規程にかかわらず、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、予め時季を指定して与えることがある。
6. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。
7. 年次有給休暇は午前、午後の半日単位での取得を認める。午前の有給休暇取得の場合には13時出勤とし、午後の有給休暇取得の場合は12時30分退勤として、いずれも0.5日の有給消化とする。

第16条（年次有給休暇の時間単位での付与）

1. 労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、各年の4月1日から翌年の3月31日までの間の1年間について5日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という）を付与する。
- ①時間単位年休付与の対象者は、月給制の従業員とする。
- ②時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。
- i 所定労働時間が5時間を越え6時間以下の者・・・6時間
  - ii 所定労働時間が6時間を越え7時間以下の者・・・7時間
  - iii 所定労働時間が7時間を越え8時間以下の者・・・8時間
- ③時間単位年休は1時間単位で付与する。
- ④本条の時間単位年休を取得した場合に支払われる賃金額は、所定労働時間の労働をした場合に支払われる通常の賃

金と同額とする。

⑤上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

## 第 17 条（特別休暇）

1. 試用期間終了後の者の慶弔・公事のため、次の特別休暇を与える。この休暇を取る場合は、予め事務局長に届けなければならない。

- ① 職員本人が結婚するとき 5 日
- ② 父母（養継を含む）、配偶者、子（養子を含む）が死亡したとき 3 日
- ③ 同居の祖父母、同居の義父母、血族の兄弟姉妹が死亡したとき 2 日
- ④ 妻が出産するとき 1 日
- ⑤ 職員の子女が結婚するとき 1 日
- ⑥ 女性職員が出産するとき 産前 6 週間産後 8 週間
- ⑦ 生理日の就業が困難なとき その必要な期間

2. 特別休暇における賃金の取扱いは、前項 6、7 号を無給とする。

## 第 18 条（母性健康管理のための休暇等）

1. 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

### ①産前の場合

妊娠 23 週まで…… 4 週に 1 回

妊娠 24 週から 35 週まで…… 2 週に 1 回

妊娠 36 週から出産まで…… 1 週に 1 回

ただし、医師または助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な期間。

### ②産後（1 年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2. 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性職員から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。

### ①妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮または 1 時間以内の時差出勤

### ②妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

③妊娠中または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

## 第 19 条（育児時間）

生後 1 年に達しない新生児を育てる女性職員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1 日について 2 回、それぞれ 30 分の育児時間請求することができる。但し、その時間に対する賃金は支給しない。

## 第20条（育児休業）

職員は、別途定める育児・介護休業規程により、その子が1歳に達するまでの間、育児休業を申し出ることができる。

## 第21条（介護休業）

1. 職員は要介護状態にある家族を介護するために、介護休業を取得することができる。
2. 介護休業の申し出手続き等に関する事項は別に定める育児・介護休業規程による。

## 第22条（公民権行使の時間）

職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、予め申し出た場合は、それに必要な時間を与える。但し、その時間に対する賃金の支給はしない。

## 第23条（欠勤及び遅刻、早退）

1. 欠勤及び遅刻、早退するときは事務局長に事前に届けなければならない。但し、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、電話等により連絡し、出勤した日に届け出なければならない。
2. 病気欠勤7日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出しなければならない。

# 第5章 服 務

## 第24条（出 退 勤）

職員は出勤及び退勤については次の事項を守らなければならない。

- ① 始業時刻以前に出勤し、始業時間より直ちに職務に取りかかれるように準備しておくこと。
- ② 出退勤の際は本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示すること。ただし、業務の都合で現場へ直行または直帰する場合、事務局長の許可を得たものについてはこの限りではない。
- ③ 業務に必要でない危険物を所持しないこと。
- ④ 退勤時は備品、書類等を整理格納すること。

## 第25条（服務心得）

職員は服務にあたって、次の事項を守らなければならない。

- ① 職員は協会の方針及び自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、協会の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。
- ② 職員は業務組織に定めた分担と協会の諸規則に従い、事務局長の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。
- ③ 職員が次の行為をしようとするときは、予め事務局長の承認を得て行わなければならない。
  1. 物品の購入をするとき（消耗品の購入は除く）。
  2. 販売物件及び手数料の値引をするとき。
  3. 協会の重要書類またはこれに類する物品等を事務所外に持ち出すとき。
- ④ 職員は下記の行為をしてはならない。
  - イ 協会の命令及び規則に違反し、また事務局長に反抗し、その業務上の指示及び計画を無視すること。

- ロ 職務の怠慢及び職場の風紀、秩序を乱すこと。
  - ハ 関係先より金品の贈与を受けたり要求すること。
  - 二 職員は協会の業務の方針及び制度、その他協会の機密を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されない様、注意せねばならない。
  - ホ 職員は協会の名誉を傷つけ、または協会に不利益を与えるような言動及び行為は一切慎まなければならない。
  - ヘ 職員は職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入または手数料、リベートその他金品の收受もしくはゴルフの接待など私的利益を得てはならない。
  - ト 職員は協会に許可なく他の会社に籍をおいたり、自ら事業を営んではならない。
- ⑤ 職員は次の各号の一つに該当する事項が生じた時は、速やかに協会へ届け出なければならない。
- イ 職員が自己の行為により、協会の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損傷を与えたとき。
  - ロ 協会の損失もしくは登録会員に損害を及ぼし、またはそのおそれがあるのを知ったとき。
  - ハ 協会または職員に災害の発生、またはそのおそれがあるのを知ったとき。
  - 二 安全な業務執行に支障をきたし、またはそのおそれがあるとき。
- ⑥ 性的な言動により他の職員に苦痛を与えること、またはそれへの対応によって労働条件について不利益を与えてはならない。
- ⑦ 性的な言動により就業環境を害してはならない。

## 第 26 条（その他勤務にかかる注意事項）

1. 遅刻・早退及び私用外出、その他就業時間中職場を離れる場合は、予め事務局長に届け出てその許可を受けなければならない。
2. 病気その他の理由で欠勤する場合は、前日までにその理由と予定の日数をしめして事務局長に届け出、その許可を得なければならない。
3. 来訪者との私用面会は原則として、休憩時間中に定められた場所で行わなければならない。
4. 無断及び無届欠勤に対する有給休暇の振替は認めない。

## 第 6 章 教 育

### 第 27 条（教 育）

協会は職員の技能知識教養を向上させるために必要に応じて教育を行い、または部外の教育に参加させることがある。

## 第 7 章 表彰および制裁

### 第 28 条（表 彰）

職員が次の各号の一に該当したときは、その都度審査のうえ表彰する。

- ① 業務成績、優良で他の模範と認められるとき。
- ② 業務に関して、有益な発明考案をしたとき。
- ③ 災害の防止または、非常の際、特に功労があったとき。
- ④ 前各号に準ずる程度の業務上の功績が認められるとき。

## 第 29 条（表彰の方法）

表彰は、次の各号の 1 つまたは 2 つ以上を併せて行なう。

- ① 表彰状の授与
- ② 賞金または賞品の授与
- ③ 昇給または昇格

## 第 30 条（制 裁）

協会は職員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する職員に対して、制裁を行なう。

## 第 31 条（制裁の種類、程度）

制裁の種類は次のとおりとする。

- ① 訓戒――文書により将来を戒める。
- ② 減給――1 回の額が平均賃金の 1 日分の半額、総額が一賃金支給期における賃金総額の 10 分の 1 以内で減給する。
- ③ 出勤停止――7 日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- ④ 論旨退職――退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から 3 日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。
- ⑤ 懲戒解雇――予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは予告手当を支給しない。

## 第 32 条（訓戒、減給及び出勤停止）

以下の各号の一に該当する場合は、減給または出勤停止にする。ただし、情状によっては訓戒にとどめることがある。

- ① 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。
- ② 過失により災害または、営業上の事故を発生させ、協会に重大な損害を与えたとき。
- ③ 出退勤の不正申告をし、もしくは依頼した場合。
- ④ 第 5 章の服務心得等に違反した場合であって、その事案が軽微なとき。
- ⑤ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき。

## 第 33 条（懲戒解雇）

以下の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、論旨退職、減給または出勤停止にとどめることができる。

- ① 無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続 14 日以上に及んだとき。
- ② 出勤常ならず、改善の見込みのないとき。
- ③ 刑事事件で有罪判決を受けたとき。
- ④ 重要な経歴をいつわり、採用されたとき。
- ⑤ 故意または重大な過失により、災害又は業務上の事故を発生させ、協会に重大な損害を与えたとき。
- ⑥ 協会の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したりまたは労務に服し、若しくは事業を営むとき。

- ⑦ 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしを受ける等、自己の利益を図ったとき。
- ⑧ 協会の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき。
- ⑨ 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。
- ⑩ 第5章の服務心得に違反した場合であって、その事案が重大なとき。
- ⑪ 暴行、脅迫その他不法行為をして著しく職員としての体面を汚したとき。
- ⑫ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

### 第34条（損害賠償）

職員が違反行為等により協会に損害を与えた場合、協会は損害を現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追求することがある。

## 第8章 解雇、退職および休職

### 第35条（解雇）

1. 職員は次の事由により解雇されることがある。
  - ① 身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき。
  - ② 勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。
  - ③ 協会内において、協会の許可を受けず演説、文書の配布掲示、その他これに類する行為をしたとき。
  - ④ 協会内において、明らかに一党一宗に偏した政治及び宗教活動を行ったとき。
  - ⑤ 事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。
  - ⑥ その他、第5章の服務心得等にしばしば違反し、改悛の情がないとき。
2. 解雇するときには、30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇する。（過去3カ月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを1日分としてその30日分）なお、予告日数が30日に満たない時は、その予定日数分の平均賃金を支給する。

### 第36条（解雇制限）

職員が業務上の傷病により療養のために休業する期間及びその後30日間並びに女性社員が第14条の規定により出産のため休業する期間及びその後30日間は解雇しない。

### 第37条（一般退職）

1. 職員が以下の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。
  - ① 死亡したとき。
  - ② 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。
  - ③ 自己の都合により退職を申し出て協会の承認があったとき。
  - ④ 休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき。
2. 職員が自己の都合により退職しようとする時は、少なくとも30日前までに文書により退職の申し出をしなければならない。

3. 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与または保管されている金品を返納すること。

### 第 38 条（定年退職）

職員の定年は満 60 才とし、定年に達した日の属する事業年度の末日をもって退職とする。但し、協会が必要と認めた時は、嘱託として再雇用することがある。

### 第 39 条（休 職）

職員が以下の各号の一に該当するときには休職を命ずる。

- ① 業務外の傷病による欠勤が連続 1 ヶ月以上にわたったとき。
- ② 家事の都合、その他やむを得ない事由により 1 ヶ月以上欠勤したとき。
- ③ 公の職務につき、業務に支障があるとき。
- ④ 出向をしたとき。
- ⑤ 前各号のほか、特別の事情があつて、協会が休職をさせることを必要と認めたとき。

### 第 40 条（休職期間）

1. 休職期間は次のとおりとする。

- ① 前条①の場合                      勤続 3 年未満      6 カ月  
    勤続 3 年以上      1 年

但し情状により期間を延長することがある。

- ② 前条②③④⑤の場合      その必要な範囲で、協会の認める期間

2. 休職期間中、賃金は支給しない。
3. 休職中、一時出勤しても、1 ヶ月以内に同じ理由で欠勤する様になった時は期間の中断は行なわない。
4. 休職期間満了後においても休職事由が消滅しない時は、満了の日の翌日をもって自然退職とする。

### 第 41 条（復 職）

休職の事由が消滅した時は、原則として直ちに旧職務に復職させる。但し、業務の都合上異なる職務に配置することがある。

### 第 42 条（配置転換及び出向）

業務上必要がある場合には、職員に就業の場所若しくは、従事する職務の変更または出向を命ずることがある。

## 第 9 章      賃      金

### 第 43 条（給与及び賞与）

職員に対する給与及び賞与に関する事項は、賃金規程に定める。

### 第 44 条（退 職 金）

職員に対する退職金に関する事項は、退職金規定に定める。

#### 第 45 条（慶弔見舞金）

職員の慶弔、傷病、罹災の際は、それぞれ祝金、見舞金及び香料を別に定めた慶弔見舞金規程によって支給する。

### 第 10 章 災 害 補 償

#### 第 46 条（災害補償）

1. 職員が業務上、負傷または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って次の補償をする。
  - ① 療養補償 必要な療養の費用
  - ② 障害補償 障害の程度で決定額
  - ③ 休業補償 平均賃金の 60%
  - ④ 遺族補償 平均賃金の 1000 日分
  - ⑤ 葬祭料 平均賃金の 60 日分
2. 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。
3. 職員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

### 第 11 章 安全および衛生

#### 第 47 条（心 得）

職員は安全衛生に関する規程を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

#### 第 48 条（火災の措置）

火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知した時は、直ちにこれを係員または適当な者に報告してその指揮に従って行動しなければならない。

#### 第 49 条（健康診断）

1. 職員には、採用時及び毎年 1 回以上の健康診断を行う。
2. 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置替えすることがある。

### 付 則

1. この規則は平成 29 年 4 月 1 日から改訂施行する。
2. この規則を改廃する場合には、事務局長を除く職員代表者の意見を聞いて行う。
3. この規則には次の規程が付属する。

賃金規程

退職金規程

経過措置等

この規則と関連諸規定のあいだで矛盾等生じた場合、協会、職員双方の善意を持って解決に努力するものとする。