

公益社団法人 日本近代五種協会

就業・賃金規則

第 1 章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、公益社団法人 日本近代五種協会（以下、協会という）の職員、雇員の服務規律、労働条件その他、就業に関する事項を定めるものである。 2. この規則、及びこの規則の付属規程に定めた事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法、育児・介護休業法その他関係法令の定める所による。

(適 用)

第2条 この規則は、協会に勤務するすべての職員、雇員に適用する。
但し、就業形態が限定されるなど、また本規則適用以外の契約など特殊な勤務に従事する者についてはこの限りでない。

(義 務)

第3条 協会及び職員、雇員は、お互いにこの規則、及び関連規則を率先して遵守しなければならない。

第 2 章 契 約

(契 約)

第4条 契約は職員と雇員の2種類とする。
2. 職員として勤務するものは以下の条件により協会と契約する。
1) 試用期間を30日とする。
2) 試用期間を過ぎた後、本契約を交わす。
3) 契約は1ヶ年を単位とする。ただし、期間の定めのある労働契約が通算5年を超えて更新された場合は、職員の申出により、期間の定めのない労働契約（無期雇用）に転換することができる。
4) 職員、協会双方の都合により契約期間中であっても契約を解除できる。その場合、30日以前に通知するものとする。

(定 年)

第5条 職員の定年を70歳とし、原則として4月1日から翌年3月31日までに70歳に達したものは、翌年の3月31日をもって新たな契約をしない。
2. 職員、雇員に役員が就業している場合は、任期を2年とし、次期役員改選まで職務に就かなければならない。

3. 雇員に関しては定年を設けない。

(契約書類)

第6条 職員として協会と契約したものは、契約後2週間以内に以下の書類を会長宛に提出しなければならない。

- 1) 履歴書
- 2) 住民票
- 3) 健康診断書
- 4) 源泉徴収書(前職者のみ)
- 5) その他必要な書類

第 3 章 勤 務

第 1 節 勤 務 時 間 、 休 憩 時 間 、 休 日 、 出 張

(勤務時間)

第7条 勤務時間は、休憩時間をのぞき1日7時間、週35時間とする。

(始業、終業、及び休憩の時刻)

第8条 始業、終業、及び休憩の時刻は以下の通りとする。

- 1) 始業時刻 午前10時
- 2) 終業時刻 午後6時
- 3) 休憩時間 午後0時～午後1時

(休憩時間)

第9条 職員、雇員の休憩時間の行動は束縛しない。
但し、他の職員の休憩を妨げてはいけない。

(始業、終業時刻等の変更)

第10条 天変地異、交通機関の麻痺などやむを得ない事情により業務時間の変更を余儀なくされた場合、予め告知の上、全部または一部の職員、雇員について、前条の時刻を変更することがある。

2. この場合においても1日の勤務時間が第7条の時間を超えないものとする。

(出張中の勤務時間及び旅費等)

第11条 職員、雇員が協会の用務を帯びて、出張等通常の職場以外で勤務する場合で勤務時間を算定しがたい場合は、第7条の時間を勤務したものと見なす。但し、事務局長又はそれに準ずる者があらかじめ指示した場合はこの限りでない。

2. 職員、雇員が用務により出張する場合は、別に定める賃金規程により、旅費等を支給する。

3. 前項の旅費等は予め計算された金額を仮払いすることが出来る。

(時間外勤務)

第12条 協会は職員、雇員に業務の都合により所定の時間外に勤務を依頼することがある。

2. 前項の時間外勤務については労働基準法の範囲内とする。

(休日)

第13条 休日は以下の通りとする。

- 1) 通常の土曜日、及び日曜日
- 2) 法律で定めるところの祝祭日
- 3) 年末年始 12月26日～1月7日の間
- 4) 夏期休暇 6月から10月の間 休日を除く12日間(但し、予め届けること)
- 5) 協会の創立記念日(毎年2月2日 但し、当日が休日の場合は翌日とする)
- 6) その他協会で指定した期間

(休日勤務)

第14条 業務の都合でやむなく休日に勤務を依頼される場合がある。

(休日の振替)

第15条 前条で勤務した場合、その休日を振り替えて取ることができる。その場合原則として、当該休日後の一週間以内とする。

2. 前項の振替で休日を取る場合は、事前に申し出なければならない。

(特例)

第16条 天変地異、重大事故の発生等による非常災害発生時、第12条、第14条勤務条件に関わらず勤務を依頼することがある。

(賃金の割り増し)

第17条 第12条、第14条及び第16条による特別な勤務に対しては、賃金規程により、賃金の割り増しを行う。

2. 労働基準法第41条第2号、または第3号に該当する管理監督者、及び雇員はこの規程を適用しない。

第 2 節 休 暇 、 休 業 等

(年次有給休暇)

第18条 入局の日から6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した職員に対して、10日間の有給休暇を付与する。

2. 前項のほか、職員の勤続年数に応じ、以下の表のとおり有給休暇を付与する。

勤続年数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15以上
------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	------

有給休暇日数	10	12	14	16	18	20	20	20	20	20	20	20	20	20
--------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

3. 年次有給休暇が10日以上付与される職員に対しては、付与日から1年以内に、当該職員の希望を踏まえ時季を指定して5日以上取得させなければならない。
4. 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことが出来るが、繰り越せる休暇日数は40日を限度とする。
5. 年次有給休暇の行使期間は通常の賃金が支払われる。
6. 週の所定労働時間が30時間未満、かつ週の所定労働日数が4日以下の職員（雇員等）については、労働基準法第39条第3項に基づき、その出勤日数に応じた年次有給休暇を比例付与する。
7. 管理監督者（第17条第2項に該当する者）については、第3項の「時季指定による5日取得義務」は適用するが、その他の休日・休暇の運用については別途協議によるものとする。

（育児・介護休業及び看護休暇）

- 第19条 職員は、法令に基づき、育児休業、介護休業を取得することができる。
2. 小学校就学前の子を養育する職員は、子の看護のため、1会計年度において子が1人の場合は10日、2人以上の場合は20日を限度として、子看護休暇を取得することができる。
 3. 前項の休暇のうち、子が1人の場合は最初の5日間、2人以上の場合は最初の10日間を有給とし、それを超える日数は無給とする。

（産前産後休業・生理休暇）

- 第20条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性職員が請求した場合、及び産後8週間を経過しない女性職員は、就業させてはならない。
2. 生理日の就業が著しく困難な女性職員が請求したときは、その期間就業させてはならない。

（公民権の行使）

- 第21条 職員が勤務時間中に、選挙権その他公民としての権利を行使し、または公の職務を執行するために必要な時間を請求した場合は、これを拒んではならない。ただし、権利の行使に妨げがない限り、時刻を変更することがある。

（特別休暇）

職員が以下の表の一に該当する場合は、それぞれの日数の特別休暇が得られる。

- | | | |
|----------|---------------------------|-----|
| 1) 結婚休暇 | 本人が結婚するとき | 10日 |
| 2) 忌引き休暇 | 同居の親族が死亡したとき(喪主の場合) | 7日 |
| | 同居の親族が死亡したとき(喪主でない場合) | 4日 |
| | 同居していない親族が死亡したとき(喪主の場合) | 5日 |
| | 同居していない親族が死亡したとき(喪主でない場合) | 3日 |

※「親族」の範囲は、原則として本人および配偶者の2親等以内の血族・姻族とする。

- 3) 災害休暇 災害の状況による 2～7日
4) その他協会が承認した事項 必要と認めた期間
2. 前項の特別休暇の行使期間は通常の賃金が支払われる。

第 3 節 勤 務 場 所 の 変 更 、 休 職 等

(勤務場所の変更)

第 2 2 条 業務上の必要性により、職員、雇員は勤務場所の変更を依頼されることがある。

2. 前項はその内容により、契約条件の変更となる場合がある。

(休職およびその期間)

第 2 3 条 職員が次の各号の一に該当する場合は定められた期間休職とする。

	休 職 の 事 由	休職の期間
1	業務外の傷病により、欠勤が6ヶ月以上に亘る場合	6ヶ月
2	協会が休職の必要を認めたとき	その期間

2. 前項第1項の期間は、協会の必要により変更する場合がある。
3. 休職期間の賃金は賃金規程に定める。

(復 職)

第 2 4 条 休職の事由が消滅したときは、元の職務に復職できる。但し、やむを得ない事情がある場合は契約条件を変更する場合がある。

第 5 章 育 児 ・ 介 護 の 勤 務 配 慮

(育児短時間勤務等)

第 2 5 条 3歳に満たない子を養育する職員が請求した場合は、原則として所定労働時間を6時間とする短時間勤務制度を適用する。

2. 3歳に満たない子を養育する職員が請求した場合は、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定外労働（残業）を免除する。

第 6 章 勤 務 規 律

(勤務心得)

第 2 6 条 勤務は契約書に掲げる事項の他、自ら、作業効率、設備の保全、環境保全、安全、風紀秩序等に進んで勤めなければならない。

(勤務規律の保持)

第27条 職員は、本規則に定めるもののほか、協会の倫理規程を遵守し、勤務規律を保持しなければならない。

(研修会等への参加)

第28条 職員は、自らが担当する業務に関する知識等を習得するため日本オリンピック委員会や日本スポーツ振興センター等が開催する研修会等に参加しなければならない。

2. 職員は、法令遵守を徹底するためコンプライアンス・ガバナンス等に関する各種研修会等に参加しなければならない。

(出勤、退出)

第29条 出勤時間、退出時間は契約書に則り、勤務時間中にみだりに離席し、または契約以外の作業を禁ずる。

(ハラスメントの禁止)

第30条 職員は、職場内におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを行ってはならない。協会は、これらに関する相談窓口を設置し、適切に対応する。

(持ち込み持ち出し)

第31条 職員、雇員は、日常携帯品以外の金品を持ち出し、持ち込みする場合はあらかじめ事務局長又はそれに準ずる者の許可を得ること。

(欠勤の手続き)

第32条 職員、雇員がやむを得ず欠勤しなければならない場合は、原則として事前に事務局長へ届け出なければならない。緊急やむを得ない場合は、始業時間までに口答で届けても良い。

(遅刻、早退、私用外出)

第33条 始業時間に遅れた場合遅刻とし、時間単位の日割り計算で基本給を差し引かれる。

2. 早退も同様とする。

3. 勤務時間中の私用外出をした場合も、前1, 2項と同様とする。

(面会)

第34条 職員が勤務時間中に私用外来者と面会する場合は、事務局長又はそれに準ずる者の了解を得なければならない。

第 7 章 安 全 及 び 衛 生 等

(安全と衛生)

第 3 5 条 職員、雇員は、職務環境を整えることはもちろん、法令に定められたことを遵守し、災害の防止、及び衛生管理に努めなければならない。

(災害の予防)

第 3 6 条 職員、雇員は協力し、災害の防止に勤め、災害発生時には速やかに対処し、被害を最小限に留めるよう努力をすること。

(健康診断及びメンタルヘルス)

第 3 7 条 協会は、職員に対して、採用時及び毎年 1 回定期的に健康診断を行う。

2. 前項の健康診断の結果、特に必要があると認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮等の適切な措置を講ずるものとする。
3. 協会は、職員の精神的健康の維持増進を図るため、定期的なストレスチェックの実施や、メンタルヘルスに関する相談体制の整備など、必要な措置を講じるものとする。
4. 職員が前項の相談を行ったことを理由として、当該職員に対して不利益な取り扱いをすることはしない。

第 8 章 賃 金

(賃 金)

第 3 8 条 職員、雇員の賃金は契約条件によって定める。

1. 職員の契約期間は会計年度とし、前年度の勤務状況により次年度の賃金で契約する。
但し、会計年度の中途の場合は、試用期間を過ぎてからの契約とする。
2. 雇員の契約期間及び賃金は都度定める。

(退職金)

第 3 9 条 退職金は、原則として支払わない。但し、契約条件として退職金の項目がある場合は、その金額を退職時に支払う。

第 9 章 表 彰 ・ 制 裁

(表 彰)

第 4 0 条 職員、雇員は業務上、特に顕著な功労があった場合、総会の議決により会長から

表彰される。

2. 表彰は、賞状、賞品または賞金によって行う。

(制 裁)

第41条 職員、雇員は以下の各号の一により連合に損失をかけた場合、制裁を受ける場合がある。

- 1) 無断欠勤が1週間以上続いた場合。
 - 2) 欠勤が甚だしく多い場合。
 - 3) 刑事事件に関与し、有罪判決を受けた場合。
 - 4) 契約事項の遵守ができないと判断された場合。
 - 5) その他、職員として相応しくないと判断された場合。
2. 制裁は、始末書、減給、解雇とする。解雇の場合契約期間中であっても即日解雇とし、予告手当、退職金の支給はしない。

第 10 章 退 職 ・ 解 雇

(退 職)

第42条 職員、雇員が次の各号の一に該当する場合、その日を退職の日とし契約を解除する。

- 1) 本人が死亡したとき。
- 2) 契約が満了したとき(職員は1年契約であり、新年度は新たな契約がない場合、年度の末日で退職となる)。
- 3) 本人の都合により、契約解除の申請があったとき。

(退職の手続き)

第43条 職員が退職する場合、少なくとも14日以前に契約解除の要求が書面で提出されなければならない。

2. 退職に際しては、業務の引継をしなければならない。

第 11 章 付 則

(災害補償及び業務外の傷病扶助)

第44条 職員の療養補償、休業補償、障害補償、遺族補償、その他の補償制度の適用は、法の定めるところによる。

(慶弔見舞金)

第45条 職員、雇員の契約期間中の慶弔、罹病、罹災等に関しては応分の慶弔金を支給する。

(損害賠償)

第46条 職員、雇員が契約期間中に故意または重大な過失によって協会に損害を与えた場合、損害の全部または一部の賠償を請求する場合がある。

付則

1. この規程は、公益社団法人 日本近代五種協会 賃金規則が付属する。
2. 平成11年7月11日より施行する。
3. 平成12年12月25日、法人化により、付則1. の団体名を変更する。
4. 平成23年4月1日、分離により、付則1の団体名を変更する。
5. 令和2年12月19日一部改訂する。
6. 令和8年6月6日一部改訂する。