

# 就業規則

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規則は、公益社団法人札幌西法人会（以下、「本会」という。）の事務局組織運営規程第5条（事務局職員の就業）に関して必要な事項を定め、適正な勤務の確保及び職員の身分の安定を図ることを目的とする。

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

### (職員の定義)

第2条 本規則において、職員は次の者をいう。

(1) 職員（一般職）

臨時職員、嘱託職員以外の期間の定めのない契約を締結しているもので、本会の目的遂行のために直接の担当業務だけでなし、周辺業務を含めた職責を全うできる立場の者

(2) 職員（管理職）

前号のうち、監督又は管理の地位にある事務局長及び事務局次長の職にある者

(3) 臨時職員

主として補助的業務に従事するもので、一日又は一週間の所定労働時間が正職員より短い者、または、一定期間を定めて雇用する者

(4) 嘱託職員

職員一般職については65歳定年後に、職員管理職については67歳定年後に、一定期間を定めて再雇用する者

### (適用範囲)

第3条 この規則は、第2章の定めにより正規の職員として採用された者に適用する。ただし、臨時職員及び嘱託職員については、別に定めるもののほか、この規則を準用する。

### (上司の定義)

第4条 この規則でいう上司とは、本人の所属する部署又はこれに準ずる組織以上の組織単位の長をいう。

### (サービスの原則)

第5条 職員は、本会の事業目的に則り、法令、定款及びこれに基づく規則・規程等を遵守し、上司の職務上の指揮・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。

### (禁止事項)

第6条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1) 本会の信用を傷つけ又は本会の不名誉となるような行為をしてはならない。

(2) 職務上知り得た秘密事項を漏らす行為をしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

ただし、法令により証人、鑑定人等となり、これらの事項を発言する場合においては、会長の許可を受けなければならない。

- (3) 会長の許可を受けなければ、営利を目的とする私企業を営み、または報酬を得ていかなる業務若しくは事務に従事してはならない。
- (4) 第 11 条及び第 15 条に規定する勤務時間内及び職場内において、政治活動及び宗教活動をしてはならない。また、勤務時間外および職場外において職員の地位を利用して政治活動等をしてはならない。
- (5) 職員は、本会の業務又はその地位に基づき、外部等からの贈与又は供応を受けてはならない。
- (6) 勤務時間中は職務に専念し、勤務の場所をみだりに離れてはならない。
- (7) 他の職員の業務を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱してはならない。
- (8) 許可なく職務以外の目的で本会の施設、物品等を使用してはならない。
- (9) 職務上の地位を利用して職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為をしてはならない。
- (10) 正当な理由なく、無断欠勤、遅刻及び早退をしてはならない。
- (11) 本会が必要とする届出、報告等の手続を怠ったりしてはならない。
- (12) 酒気を帯びて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしてはならない。
- (13) セクシャルハラスメント、パワーハラスメントその他のハラスメントや不適切な行為により、職場の環境を害し、本会・職員に不利益を与えてはならない。
- (14) 本会の職員としてふさわしい身だしなみを保たなければならない。
- (15) 業務遂行上取得した情報又は職場において撮影した画像等、本会が特定され得る内容を含む一切の情報、及び本会や職員の名誉や信用を毀損するような内容を、ブログ、X（旧ツイッター）、フェイスブック等のソーシャル・ネットワーキング・サービス（SNS）、動画サイト、またはインターネット上の掲示板等に投稿、掲載してはならない。
- (16) 本会が行う調査や所持品検査を含む検査に協力しなければならない。
- (17) その他、前各項に類する行為によって秩序を乱し、又はその恐れを生じさせてはならない。

## 第 2 章 採 用

（職員の採用）

第 7 条 本会は、就職を希望する者の中から書類審査、面接試験等で選考し、正副会長会議の承認を得て会長がこれを決定する。

2 職員として就職を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

ただし、その必要を認めない場合は、その一部を省略することができる。

- (1) 自筆による履歴書（最近の写真を貼付）
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) 健康診断書（3 か月以内に受診したもの）
- (4) 最終学校の卒業（見込み）証明書及び学業成績証明書
- (5) その他本会が必要と認めた書類

（書類の提出）

第 8 条 職員として採用された者は、採用後 2 週間以内に、次の書類を提出しなけれ

ばならない。

ただし、その必要を認めない場合は、その一部を省略することができる。

- (1) 誓約書
  - (2) 身元保証書
  - (3) 扶養家族届
  - (4) 通勤届
  - (5) その他、本会が必要と認めた書類
- 2 前項の書類の記載事項に異動があった場合は、その都度遅滞なく届け出なければならない。

(試用期間)

- 第9条 新たに採用した者については、採用の日から3か月間を試用期間とする。
- ただし、本会が適当と認めるときは、この期間を短縮することができる。また、適正を判断する為に必要な場合は3か月を限度として延長することができる。
- 2 試用期間中又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格と認められる者については、第36条の規定により解雇する。
  - 3 試用期間は、勤続年数に通算する。
  - 4 試用期間中は、第28条(休職)の規定は適用しない。

(労働条件の明示等)

- 第10条 本会は、職員との雇用契約の締結に際し、採用時における給与、就業場所、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に、雇用契約書及びこの就業規則(付属規程を含む)を交付する。
- 2 本会は、この就業規則(付属規程を含む)及び労使協定により締結された協定書等を職員が常時閲覧できるように所定の場所に備え付けておくものとする。

## 第3章 勤 務

(勤務時間及び休憩時間)

- 第11条 職員の勤務時間は、次のとおりとする。
- (1) 勤務時間 始業 午前9時 終業 午後5時
  - (2) 休憩時間 正午より午後1時まで
- 2 1日の所定労働時間は7時間、休憩時間60分、一週間の労働時間は35時間とする。
- 3 業務の都合その他やむを得ない事由により始業・終業及び休憩時間を変更する場合がある。この場合には、前日までに通知するものとする。
- 4 職員は、第1項に定める休憩時間を自由に利用することができる。
- 5 職員は、休憩時間終了後、勤務に支障のないように努めなければならない。
- 6 3歳未満の子を養育もしくは要介護状態の家族を介護する勤続1年以上の職員が請求した場合、終業を午後4時とし所定労働時間を6時間とする。請求は開始日の2週間前までに原則書面で行うものとする。
- この制度の適用を受けた期間については、労働時間短縮分に相当する基本給及び役付け手当の金額を控除するものとする。
- 7 介護のための労働時間短縮については、利用開始の日から3年間で2回までを限度に利用できる。

(休日)

第 12 条 休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日（法定休日）及び土曜日
- (2) 「国民の祝日に関する法律」に定める休日
- (3) 夏期休暇（8月14日から8月16日まで）
- (4) 年末及び年始（12月29日から1月3日まで）
- (5) 前各号に掲げるほか、特に本会が指定する日

(臨時休業)

第 13 条 業務の都合又は天災事変その他やむを得ない事由により通常の操業ができない場合は、事業の全部又は一部について休業することがある。

(非常災害時の勤務)

第 14 条 事故の発生、火災、風水害などの災害その他避けることのできない事由により本会の施設内において火災、風水害、その他非常事態が発生しまたは発生する恐れのある場合は、事前に行政官庁の許可を受けて、職員に対して勤務を命ずることがある。ただし、事態急迫のため行政官庁の許可を受ける余裕がない場合は、事後に遅滞なく届け出るものとする。

(時間外勤務及び休日勤務)

第 15 条 業務上必要があるときは、第 11 条及び第 12 条の規定にかかわらず時間外勤務及び休日勤務をさせることがある。

- 2 休日勤務をさせるときは、当該休日を 4 週間以内の他の日に振り替えることがある。この場合には、事前に振替後の休日を職員に通知する。
- 3 時間外勤務は、1 カ月につき 45 時間、1 年につき 360 時間を超えない範囲とし、休日勤務については 4 週間につき 2 日を超えない範囲とする。ただし、職員の業務遂行を指揮命令する職務上の地位にある者(以下、管理監督者とする)については、時間外勤務は、1 カ月につき 80 時間を超えない範囲とし、休日勤務については適用しない。
- 4 小学校就学の始期に達するまでの子の養育または要介護状態にある家族の介護を行う勤続 1 年以上の職員が請求したときは、1 か月につき 24 時間、1 年につき 150 時間を超える時間外労働をさせない。また午後 10 時から翌午前 5 時までの深夜に労働させることはない。ただし、業務の正常な運営を妨げるときは、この限りでない。
- 5 3 歳未満の子の養育または要介護状態にある家族の介護を行う勤続 1 年以上の職員が請求したときは、1 回の請求につき 1 か月以上 1 年以内の間、時間外勤務をさせない。なお請求は開始日の 1 か月前までに原則書面で行うものとする。
- 6 時間外勤務等は、上司の命令または本人の申請に対する上司の承認に基づき実施するものとする。

(勤務時間外手当)

第 16 条 職員が時間外勤務及び休日勤務をし、かつ所定労働時間を超え、あるいは就業が深夜に及んだときには、給与規程により時間外勤務手当を支払う。

- 2 前項で定める勤務の際に次の各号の一つに該当するような勤務をしたときは、時間外勤務手当を支払わない。
  - (1) 業務遂行上の関連性のない行為が目に見えるとき

- (2) 職務怠慢による時
- (3) 上司が勤務を許可していない時
- (4) 上司に勤務に際しての業務遂行結果を報告しない時
- (5) その他勤務を認めるに相当でない時

(適用除外)

第 17 条 労働基準法第 41 条に該当する管理監督者、機密の事務を取り扱う者及び監視断続的労働従事者等については、第 15 条及び第 16 条の定め（深夜勤務に関するものは除く）を適用しないことがある。

(事業場外勤務及び出張)

第 18 条 業務のために必要がある場合は、事業場外勤務または出張を命じることがある。

2 所定労働時間の全部または一部につき、事業場外または出張で勤務する場合は、あらかじめ別段の指示をしない限り、第 11 条に定める所定労働時間を勤務したものとみなす。

ただし、当該業務を遂行する為に所定労働時間を超えて勤務する必要があると認められるときは、第 15 条の定めるところによる。

3 出張に関する手続き及び出張旅費については、別に定める「旅費規程」により支給する。

(年次有給休暇)

第 19 条 職員には、勤務年数 1 年につき 20 日年次有給休暇を与える。

この場合、勤務年数が 6 か月未満のときは 4 分の 1 とし、6 か月以上の時は 2 分の 1 を与える。

2 第 1 項の年次有給休暇は半日に分割して請求することができる。また、半日有給休暇の時限区分は次のとおりとする。

- (1) 前半日：9 時～12 時
- (2) 後半日：13 時～17 時

3 年次有給休暇を請求する場合は、所定の手続きにより事前に届け出なければならない。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、その時期を変更することがある。

4 年次有給休暇は、当該年の未行使の日数のうち、10 日を限度として翌年に繰り越すことができる。

5 前項までの規定により 10 日以上年次有給休暇が付与された職員は、年次有給休暇を付与された日から 1 年以内に計 5 日以上年次有給休暇を取得するよう努めなければならない。

(特別休暇)

第 20 条 職員が次の各号の一つに該当するときは、特別休暇を与える。

- (1) 本人が結婚するとき 連続する 7 日以内
- (2) 子が結婚するとき 連続する 3 日以内
- (3) 兄弟姉妹が結婚するとき 1 日
- (4) 配偶者が出産するとき 連続する 3 日以内
- (5) 父母、配偶者、子が死亡したとき 連続する 7 日以内
- (6) 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母が死亡したとき 連続する 3 日以内
- (7) 第 5 号及び第 6 号に該当しない 3 親等以内の親族が死亡したとき 1 日

- (8) 災害、交通機関の事故等不可抗力により出勤が著しく困難なとき  
出勤可能となるまでの期間
- (9) 女性職員が生後満1年に達しない生児を育てるための時間  
1日2回各30分以内
- (10) 女性職員が生理のため就業が著しく困難なとき  
必要な日数
- (11) 母性健康管理の措置
- イ 女性職員が母子健康法の規定による保険指導または健康診査を受けるために必要な時間
- 産前
- |              |        |
|--------------|--------|
| 妊娠23週まで      | 4週間に1回 |
| 妊娠24週から35週まで | 2週間に1回 |
| 妊娠36週以後出産まで  | 1週間に1回 |
- 産後（1年以内）
- 医師等が健康診査を受けることを指示したときは、受診のための必要な時間
- ロ 産前産後の女性職員が健康診査等に基づく指導事項を守ることができるようにするため、勤務時間の変更（時差出勤、勤務時間の短縮等）、勤務の軽減（休憩時間の延長、作業の制限、休業等）など必要な措置を講じる。
- ハ 産前産後の女性職員のプライバシーに配慮し、母性健康管理指導連絡カードの利用に努める。
- (12) 小学校第3学年終了までの子を養育する職員が、次に定める当該子の世話等のために当該子が1人の場合は1年間に5日、2人以上の場合は1年間に10日を限度として子の看護等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。
- イ 負傷し、又は疾病にかかった子の世話
- ロ 当該子に予防接種や健康診断を受けさせること
- ハ 感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話
- ニ 当該子の入園（入学）式、卒園式への参加
- 2 この看護休暇は、時間単位で始業開始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。
- (13) 要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族の介護その他の世話をするときは、対象家族が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。
- 2 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。
- (14) 職員が裁判員候補者または裁判員もしくは補充裁判員となったとき
- イ 裁判員候補者として選任手続きに参加する場合  
必要な時間
- ロ 裁判員もしくは補充裁判員として選任され審理に参加する場合  
必要な日数
- 2 職員が特別休暇を受けようとするときは、所定の手続きにより事前に届け出なければならない。
- 3 特別休暇の期間中にある休日は、これを休暇日数に算入する。
- 4 特別休暇の期間中は有給とする。ただし、女性職員の生理休暇については、1回ごとに2日を超える場合の3日目以降は無給とする。

(産前産後の休業)

第21条 出産予定の女子職員が請求したときは、産前6週間（多胎妊娠の場合は10週間）の休業を与える。

2 女子職員が出産した場合は、産後8週間の休業を与える。ただし、産後6週間の職員が復職を申し出たときは、担当医が支障が無いと認めた業務に限り就業させることがある。

3 産前産後の休業期間中は無給とする。

(育児休業)

第22条 職員の育児休業については、別に定める「育児・介護休業規程」による。

(介護休業)

第23条 職員の介護休業については、別に定める「育児・介護休業規程」による。

(出勤等)

第24条 職員が出勤したときは、本人自ら出勤簿に押印しなければならない。

2 職員が遅刻したときは、出勤後直ちに届け出なければならない。

3 職員が早退しようとするときは、事前に届け出なければならない。

(欠勤)

第25条 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に届け出て承認を得なければならない。ただし、事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

2 前項の手続きを怠った場合は無断欠勤とする。

3 傷病のため7日以上連続して欠勤する場合は、医師の診断書を添えて届け出なければならない。

(出張)

第26条 業務のために必要がある場合は、出張を命じることがある。

2 職員が業務のため出張を命ぜられたときは、通常の勤務時間を勤務したものとみなす。

3 出張に関する手続き及び旅費については、別に定める職員旅費規程による。

## 第4章 給 与

(給与)

第27条 職員の給与は、別に定める「給与規程」により支給する。

## 第5章 休職、退職及び解雇

(休職)

第28条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職とする。

(1) 業務外の傷病により通常の労務を提供できない場合

(ただし、復職の見込みがない場合を除く)

(2) 職員の申請に基づき本会が許可した場合

(3) 前各号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき

(休職期間)

第 29 条 休職期間は、次のとおりとする。

- (1) 前条第 1 号による時 1 年
- (2) 前条第 2 号による時 1 年以内で許可した期間
- (3) 前条第 3 号による時 必要な期間

2 休職期間中は、無給とする。

3 休職期間は、退職金の計算に関する勤続年数に算入しない。

4 休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職する。

(復 職)

第 30 条 休職期間満了前に休職事由が消滅したときは、直ちに復職させることができる。ただし、旧職務と異なる職務に配置することがある。

2 傷病による休職者が復職を申し出るときは、勤務に支障がない旨の医師の診断書を提出し、許可を得なければならない。

(退 職)

第 31 条 職員が次の各号の一つに該当したときは、その日をもって退職とする。

- (1) 第 31 条に定める定年に達したとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 退職を願い出て承認されたとき
- (4) 休職期間の満了後、復職できないとき
- (5) 行方不明となり、その期間が継続して 30 日に達したとき

(定 年)

第 32 条 職員（事務局長を除く。）の定年は満 65 歳とする。

2 事務局長の定年は満 67 歳とする。ただし、会長が特に必要と認めた場合には、満 70 歳を限度として、引き続き事務局長として勤務させることができる。

(定年基準日の判定)

第 33 条 職員にあっては、第 32 条第 1 項に定める定年基準年齢に達した日の属する月末とする。

2 事務局長にあっては、第 32 条第 2 項に定める定年基準年齢に達した最初の 6 月末とする。

(再雇用)

第 34 条 職員が前条第 1 項の規定により退職となった場合に、次の各号のいずれにも該当する者については、嘱託として再雇用することができる。

- (1) 引き続き勤務を希望し、勤労意欲のある者
- (2) 遅刻・欠勤が少なく、勤務態度が優良な者
- (3) 勤務に支障がない健康状態にある者
- (4) 人事考課が水準以上にある者
- (5) 勤続 10 年以上の経験を有する者

2 再雇用の場合の勤務期間は、満 70 歳に達するまでとし、1 年ごとに契約を更新するものとする。

(退職手続)

第 35 条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、退職を希望する日の 2

か月前までに退職願いを提出しなければならない。

- 2 職員は、退職の承認があるまでは、従前のおり勤務しなければならない。ただし、退職願提出後 14 日を超えても承認について何ら通知がないときはこの限りでない。
- 3 退職届を提出した者は、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。

#### (解 雇)

第 36 条 職員が次の各号の一つに該当する場合は、30 日前に予告するか、または平均給与の 30 日分（解雇予告手当）を支給して解雇する。

- (1) 精神または身体の障害によって医師の判断に基づき業務に耐えられないと認めた場合
  - (2) 勤務成績または能率が不良で勤務に適しないと認めた場合
  - (3) 試用期間中（試用開始後 14 日以内の場合を除く。）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格と認めた場合
  - (4) 業務上の疾病による補償を打切った場合（法律上支払ったとみなされる場合を含む。）
  - (5) やむを得ない事由により事業を縮小する場合
  - (6) 協調性がなく、注意及び指導しても改善する見込みがないと認められる場合
  - (7) 重大な懲戒事由に該当する場合
  - (8) 第 42 条第 1 項の懲戒の事由に該当する場で、改悛の状が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められる場合
  - (9) 前各号に準ずるやむを得ない事由がある場合
- 2 懲戒により解雇する場合、禁固以上の刑に処せられた場合など職員の責めに帰すべき事由により、労働基準監督署長の認定を受けて解雇する場合は、前項の規定にかかわらず即時解雇し、解雇予告手当は支給しない。

#### (解雇制限)

第 37 条 前条の規定にかかわらず、次の各号の一つに該当する期間は解雇しない。

- (1) 業務上の負傷または疾病による療養のための休業期間及びその後 30 日間、ただし、前条第 1 項第 4 号の規定による打切補償を支払う場合は、その日までの期間
  - (2) 産前産後の休業期間及びその後 30 日間
  - (3) 育児休業期間
  - (4) 介護休業期間
- 2 第 22 条及び第 23 条で定める育児・介護休業により休業したこと、または請求したことを理由に解雇しない。

#### (業務引継)

第 38 条 職員が退職又は解雇されたときは、本会が指定する日までに本会が指定した者に完全に業務の引継ぎをしなければならない。

#### (退職金及び功労金)

第 39 条 職員が退職した場合は、別に定める「退職給与規程」より退職金及び功労金を支給する。

(精 算)

- 第 40 条 職員は、退職しようとする場合（懲戒解雇又は解雇された時を含む）、すみやかに当会から支給された物品を返還し、その他当会に対する債務を清算しなければならない。
- 2 職員は、退職しようとする場合、当会に社会保険料及び税務関係書類の提出及び交付の手続きをする。
  - 3 職員が退職した場合、当会は、権利者の請求があつてから 7 日以内にその権利に関する金品を返還する。

## 第 6 章 表彰及び懲戒等

(表 彰)

- 第 41 条 職員が次の各号の一つに該当する場合は表彰する。
- (1) 永年継続勤務し、功績顕著な者
  - (2) 勤務成績が特に優秀で他の模範となると認められた場合
  - (3) 業務に関し有効適切な工夫をなし、業務効率の向上に寄与した場合
  - (4) その他表彰をすることを適当と認めた場合
- 2 前項の表彰は、別に定める「表彰規程」によりこれを行う。

(懲戒の種類)

- 第 42 条 懲戒は、その情状に応じ次の区分により行う
- (1) 戒告  
始末書を提出させて将来を戒める。
  - (2) 減給  
始末書を提出させて減給する。減給の金額は、1 回の額が平均賃金の 1 日分の 5 割を超えることなく、また、総額が 1 賃金支払い期間における賃金の 1 割を超えることはない。
  - (3) 停職  
始末書を提出させるほか、原則として 14 日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
  - (4) 論旨退職  
退職願を提出させる。通告後 7 日以内に退職願を提出しない場合は懲戒解雇とする。
  - (5) 懲戒解雇  
退職手当を支給しないで即時解雇する。

(懲戒の事由)

- 第 43 条 職員が次の各号の一つに該当するときは、情状により戒告、減給、停職とする。
- (1) 本規則に違反した場合
  - (2) 業務上の義務に違反し、または職務を怠った場合
  - (3) 職員として、ふさわしくない非行があつた場合
  - (4) 故意又は過失により本会に損害を与えた場合
  - (5) 勤務中許可なく職務を離れる等、業務怠慢の行動があつた場合
  - (6) 本会の秩序や秩序を乱す行為や言動があつた場合
  - (7) 前各号に準ずる行為があつた場合
- 2 職員が各号の一つに該当するときは懲戒解雇とする。ただし、情状により

諭旨退職とする場合がある。

- (1) 重要な経歴を偽り、その他不正手段によって就職した場合
- (2) 正当な事由がなく無断欠勤が引き続き 14 日以上に及んだ場合
- (3) 本規則に定める規定に重大な違反があった場合
- (4) 本規則を遵守せず、本会から度重なる注意、懲戒を受けても職務を怠り本会の職員として不適切な行動、言動等を改めない場合
- (5) 職員として、ふさわしくない重大な非行があった場合
- (6) 故意または過失により本会に著しい損害を与えた場合もしくは損害を与えさせようとした場合
- (7) 本会の名誉、信用を傷付け、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があった場合
- (8) 本会及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとした場合
- (9) 職務上知りえた個人情報（番号法が定める「個人番号」を含む。）を不正に利用・保管・廃棄または他に漏らした場合
- (10) 前各号に準ずる行為があった場合

（損害賠償）

第 44 条 職員が故意または過失によって本会に損害を与えたときは、その全部または一部を賠償させる。ただし、これによって第 42 条及び第 43 条の懲戒を免れるものではない。

## 第 7 章 安全及び衛生

（健康診断）

第 45 条 職員は本会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。

2 前項の診断の結果により出勤停止、勤務時間の制限、治療その他職員の健康保持上必要な措置を命ずることがある。

（伝染病の届出等）

第 46 条 職員は、自己または同居人が法定または届け出を要する伝染病にかかり、若しくはその疑いがある場合は直ちに届け出なければならない。この場合、必要に応じ出勤を停止させることがある。

2 前項の出勤停止期間は、これを出勤（自己が疾病にかかり欠勤した場合を除く。）として扱う。

（火災予防等）

第 47 条 職員は、火災盗難等の予防に留意するとともに、火災その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり、直ちにその旨を担当者等に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

## 第 8 章 災害補償及び休業手当

（災害補償）

第 48 条 職員が職務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法の規定に基

づいて療養補償、休業補償及び障害補償を行う。また、職員が職務上負傷し、または疾病にかかり死亡したときは、労働基準法の規定に基づいて遺族補償及び葬祭料を支払う。なお、職務上の負傷または疾病に該当するかの判断は、行政官庁が行う。

- 2 前項の規定により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基づいて、前項の災害補償に相当する給付を受けることとなる場合においては、前項の規定を適用しない。

(休業手当)

第 49 条 本会の責めに帰すべき事由により職員を休業させる場合は、原則休業手当として平均賃金の 100 分の 60 を支給する。

## 第 9 章 福利厚生

(福利厚生)

第 50 条 職員は、本会が行う教養、文化、体育活動に参加し、また関係諸施設を利用することができる。

- 2 福利厚生に関する事項の主なものは次のとおりとする。

- (1) 慶弔、見舞いに関する事項
- (2) 自己啓発、娯楽等に関する事項
- (3) その他本会が必要と認める事項

(慶弔見舞金)

第 51 条 職員の慶弔、病気及び災害等に対する祝金、弔慰金及び見舞金等については、札幌商工会議所の共済制度に加入し、その給付金を充てる。

- 2 会長が前項の規定のほか必要と認めるときは、追加して給付し又は供花・弔電等を贈ることができる。
- 3 前項に定めるほか、会長が必要と認めるときは、慶弔・疾病・災害等につき会長の定める金額を贈る。

## 第 10 章 雑 則

(細 則)

第 52 条 この規則の実施に関して必要な事項は、会長が別に定める。

(改 廃)

第 53 条 この規則を改廃する場合は、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

- 1 この規則は、公益認定を受け移行の登記をした日から施行する。
- 2 この規則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。
- 3 この規則は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。