

就 業 規 則

全国農業高等学校長協会

目 次

第1章 総 則	1
第 1条 (目的)	
第 2条 (職員等義)	
第 3条 (規則遵守の義務)	
第 4条 (秘密保持)	
第2章 採 用	1
第 5条 (採用)	
第 6条 (試用期間)	
第3章 異 動	2
第 7条 (異動)	
第4章 就業時間、休憩時間、休日及び休暇	2
第 8条 (労働時間及び休憩時間)	
第 9条 (休日)	
第10条 (時間外、休日及び深夜勤務)	
第11条 (割増賃金)	
第12条 (適用除外)	
第13条 (日直)	
第14条 (出張)	
第15条 (年次有給休暇)	
第16条 (特別休暇)	
第17条 (母性健康管理のための休暇等)	
第18条 (子の看護休暇)	
第19条 (育児時間)	
第20条 (育児休業)	
第21条 (介護休業)	
第22条 (公民権行使の時間)	
第23条 (欠勤及び遅刻、早退)	
第5章 服 務	4
第24条 (出退局)	
第25条 (服務心得)	
第26条 (その他勤務にかかる注意事項)	

第6章 教育	6
第27条 (教育)	
第7章 表彰及び制裁	6
第28条 (表彰)	
第29条 (表彰の方法)	
第30条 (制裁)	
第31条 (制裁の種類、程度)	
第32条 (訓戒、減給及び出勤停止)	
第33条 (懲戒解雇)	
第34条 (損害賠償)	
第8章 解雇、退職及び休職	7
第35条 (解雇)	
第36条 (解雇制限)	
第37条 (一般退職)	
第38条 (定年退職)	
第39条 (休職)	
第40条 (休職期間)	
第41条 (復職)	
第42条 (配置転換及び出向)	
第9章 賃金	9
第43条 (給与及び賞与)	
第44条 (退職金)	
第45条 (慶弔見舞金)	
第10章 災害補償	9
第46条 (災害補償)	
第11章 安全及び衛生	9
第47条 (心得)	
第48条 (火災の措置)	
第49条 (健康診断)	

全国農業高等学校長協会事務局就業規則

第1章 総 則

第1条(目的)

この規則は、全国農業高等学校長協会事務局(以下事務局という)の職員の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、職員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。

第2条(職員等義)

- 1 職員とは、事務局と雇用契約を締結した者のうち、臨時雇用、パートタイマー及び嘱託を除いた者をいう。
- 2 職員とは、常に所定労働時間を就労できる者で、事務局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。
- 3 臨時雇用、パートタイマー及び嘱託については別途定める規則による。

第3条(規則遵守の義務)

事務局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、相互に協力して当事務局発展に努めなければならない。

第4条(秘密保持)

職員は事務局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言えども、みだりに公表してはならない。

第2章 採 用

第5条(採用)

- 1 事務局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、以下の書類を提出しなければならない。
 - ① 履 歴 書(3か月以内の写真添付)
 - ② 住民票記載事項証明書(内容は事務局指定)
 - ③ 健康診断書(3か月以内受診のもの)
 - ④ 源泉徴収票(暦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 身元保証書
 - ⑦ 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 その他事務局が必要と認めたもの
- 3 在職中に上記提出書類の記載事項で氏名、現住所、家族の状況等に異動があった場合は速やかに所定の様式により事務局に届け出なければならない。
- 4 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。

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か月間の試用期間を設ける。ただし、特別の技能又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當であると認められる者については、本採用は行なわない。
- 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、又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(労働時間及び休憩時間)

1 所定労働時間は、毎月1日を起算とする1か月単位の変形労働時間制を採用し、1週の労働時間は1か月を平均して40時間以内とする。ただし、別途協定に基づき1年単位変形労働時間制等の変形労働時間制を採用することがある。

2 始業、終業の時刻及び休憩時間は以下のとおりとする。

始業	午前8時30分	終業	午後5時15分
休憩時間	正午から午後1時まで(1時間)		

3 業務の状況又は季節により、就業時間及び休憩時間を繰り上げまた繰り下げ及び変更をすることがある。

4 出張及びその他、事業場外で勤務する場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、第2項で定める労働時間を勤務したものとみなす。

第9条(休日)

1 休日は以下のとおりとする。

- ① 日曜日・土曜日(法定休日)
- ② 「国民の祝日に関する法律」に定める祝日及び休日
- ③ 年末年始休暇(12月29日～1月3日)
- ④ 夏季休暇
- ⑤ その他事務局が指定した日

2 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

第10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(午後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。ただし、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。

第11条(割増賃金)

前条の規定により、法定を超えた時間外、深夜又は法定休日に勤務をさせた場合は、賃金規程の定めるところにより割増賃金を支給する。

第12条(適用除外)

みなし労働時間又は裁量労働時間の適用を受ける者については、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。

第13条(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又は休日に、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	2年	3年	4年	5年	6年
		6月	6月	6月	6月	6月	6月以上
年次有給休暇日数	10日	11日	20日	20日	20日	20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、所定の様式により事務局長に届けなければならない。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年次有給休暇を取る場合は、必ず始業時刻の15分前までに総事務局長へ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、この年次有給休暇の取得を認めないことがある。
- 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項の規定にかかわらず、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20日を上限として次年度に限り繰り越すことができる。

第16条(特別休暇)

- 1 試用期間1年終了後の者の慶弔・公事のため、以下の特別休暇を与える。この休暇を取得する場合は、あらかじめ所定の様式により事務局長に届けなければならない。
- | | |
|--------------------------------------|------------|
| ① 職員が結婚するとき | 5日 |
| ② 父母(養父母、継父母を含む)、配偶者、子(養子を含む)が死亡したとき | 5日 |
| ③ 同居の祖父母、同居の養父母、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 | |
| ⑧ 夏期休暇 | 5日 |
- 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17条(母性健康管理のための休暇等)

- 1 妊娠中又は出産後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又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、以下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、医師又は助産婦(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時間。
- 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 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又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、以下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又は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、出産後の諸症状に対する措置

妊娠中又は出産後の諸症状の発生又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18条(子の看護休暇)

- 1 小学校就学の始期に達するまでの子がいる労働者が申し出た場合、病気又は怪我をした子の看護のために、就業規則第15条に規定する年次有給休暇とは別に看護休暇を取得することができる。ただし、日々雇い入れられる者は除く。
- 2 前項の定めに関わらず、労使協定により適用除外とされた以下の各号に該当する者についてはこの限りではない。
 - ① 勤続6箇月未満の労働者
 - ② 週の所定労働日数が2日以下の労働者
- 3 看護休暇の日数は労働者1人当たり、1年間で5日を限度とする。この場合の1年間とは4月1日から翌年の3月31日までの期間とする。
- 4 子の看護休暇中の賃金は無給とする。
- 5 看護休暇の取得を希望する者は、所定の申請用紙に必要事項を記載の上、事務局長に届け出なければならない。

第19条(育児時間)

生後1年に達しない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。ただし、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。ただし、その時間に対する賃金は支給しない。

第23条(欠勤及び遅刻、早退)

- 1 欠勤及び遅刻、早退するときは所定の様式により事前に事務局長に届けなければならない。ただし、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 病気欠勤が4日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出させることがある。

第5章 服 務

第24条(出退局)

職員は出局及び退局については以下の事項を守らなければならない。

- 1 始業時刻以前に出局し、就業に適する服装を整える等、始業時刻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 出退局の際は、事務局長の許可を得るものとする。
- 3 作業に必要でない危険物を所持しないこと。
- 4 退局時は備品、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、以下の事項を守らなければならない。

- 1 職員は事務局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、事務局長の指揮の下に、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事務局の諸規則に従い、上司の指揮の下に、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 服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるようなものとしてはならない。
- 4 常に健康を維持できるよう、体の自己管理に気を配らなければならない。
- 5 職員が以下の行為をしようとするときは、予め上司の承認を得て行な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 事務局の重要書類又はこれに類する物品等を局外に持ち出すとき。
- 6 職員は下記の行為をしてはならない。
 - ① 事務局の命令及び規則に違反し、また上司に反抗し、その業務上の指示及び計画を無視すること。
 - ② 職務の怠慢及び職場の風紀、秩序を乱すこと。
 - ③ 取引先より金品の贈与を受けること、またそれを要求すること。
- 7 職員は事務局の業務の方針及び制度、その他事務局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よう、注意しなければならない。
- 8 職員は事務局の名誉を傷つけ、又は事務局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。
- 9 業務上の失敗、ミス、クレームは隠さず、ありのままに上司に報告しなければならない。
- 10 職員は職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入又は手数料、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。
- 11 職員は事務局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。
- 12 職員は以下に該当する事項が生じたときは、速やかに事務局へ届け出なければならない。
 - ① 職員が自己の行為により、事務局の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたとき。
 - ② 事務局の損失もしくはお客様に損害を及ぼし、又はその虞があるのを知ったとき。
 - ③ 事務局又は職員に災害の発生、又はその虞があるのを知ったとき。
 - ④ 事務局の安全操業に支障をきたし、又はその虞があるとき。
- 13 職員は性的な言動により他の職員に苦痛を与えること、又、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害してはならない。
- 14 性的な言動により就業環境を害してはならない。
- 15 インターネットにて業務に関係のないWEBサイトを閲覧してはならない。
- 16 事務局のメールにて私的な内容のメールのやりとりをしてはならない。
- 17 業務中に私用の携帯電話を使用してはいけない。
- 18 事務局で、明らかに一党一宗に偏した政治及び宗教活動を行ってはいけない。

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、前日までに所定の様式にて、その理由と予定の日数を記

入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なわなければならない。
- 4 無断及び無届欠勤に対する年次有給休暇の振替は認めない。

第6章 教 育

第27条(教育)

事務局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、又は局外の教育に参加させることがある。

第7章 表彰及び制裁

第28条(表彰)

職員が以下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 災害の防止又は、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、以下の各号の1つ又は2つ以上を併せて行なう。

- 1 表彰状の授与
- 2 賞金又は賞品の授与
- 3 昇給又は昇格

第30条(制裁)

事務局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、総額が一賃金支払期における賃金総額1か月の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 諭旨退職 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解雇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、減給又は出勤停止にする。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 過失により災害又は、営業上の事故を発生させ、事務局に重大な損害を与えたとき。
- 3 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。
- 4 その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行なったとき。

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、諭旨退職、減給又

は出勤停止にとどめることがある。

- 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 刑事事件で有罪の判決を受けたとき。
- 4 重要な経歴をいつわり、採用されたとき。
- 5 故意又は重大な過失により、災害又は営業上の事故を発生させ、事務局に重大な損害を与えたとき。
- 6 事務局の許可を受けず、在籍のまま他の事業の経営に参加したり又は労務に服し、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うける等、自己の利益を図ったとき。
- 8 事務局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つて、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 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- 13 私生活上の非違行為や事務局に対する誹謗中傷等によって事務局の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があつたとき。
- 14 事務局の業務上重要な秘密を外部に漏洩して事務局に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- 15 その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があつたとき。

第34条(損害賠償)

職員が違反行為等により事務局に損害を与えた場合、事務局は損害を現状に回復させるか、又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、退職及び休職

第35条(解雇)

- 1 職員は以下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 事務局内において、事務局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 事務局内において、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 事業の運営上、やむを得ない事情、又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき。
 - ⑦ 試用期間中又は試用期間満了時までには職員として不適格であると認められたとき。
 - ⑧ 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(平均賃金の30日分とは、過去3か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日分をいう)。なお、予告日数は平均賃金を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3 第1項で定める事由により解雇される際に、当該職員より証明書の請求があつた場合は、解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

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、ならびに女性職員が第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事務局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ときは、少なくとも30日前までに事務局長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、貸与又は保管されている金品を返納しなければならない。

第38条(定年退職)

- 1 事務局の定年は満65歳とする。定年年齢に達した年度の3月31日をもって退職とする。
- 2 前項による定年到達者が引き続き勤務を希望し、事務局が必要と認める場合は、定年退職日の翌日からあらためて嘱託として5年間を限度として再雇用することがある。
- 3 事務局が必要と認める場合は、あらためて嘱託として再々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ことがある。

- 1 業務外の傷病による欠勤が連続1か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か月以上欠勤したとき。
- 3 出向をしたとき。
- 4 前各号のほか、特別の事情があつて、事務局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 3か月
 - ② 勤続3年以上 6か月ただし情状により期間を延長することがある。
②前条②③④の場合 その必要な範囲で、事務局の認める期間
- 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か月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは期間の中断は行なわれない。
- 4 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とする。

第41条(復職)

- 1 復職にあたっては事務局が指定した医療機関で受診させ、その結果によって復職の是非を判断する。正当な理由なく、この受診を拒否する場合には、復職は認めない。
- 2 休職の事由が消滅したときは、原則として旧職務に復職させるが、業務の都合もしくは当該従業員の職務提供状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。
- 3 復職しても1か月以内に同一もしくは類似の理由で4日欠勤もしくはそれに準ずる状態になった場合は再度休職を命じ、前回の休職期間と通算する。

第42条(配置転換及び出向)

- 1 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又は出向を命ずることがある。
- 2 職員は、正当な理由なく、これを拒むことはできない。

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、給与規程に定める。

第44条(退職金)

職員に対する退職金に関する事項は、退職金規程に定める。

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、負傷し又は疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従って以下の補償をする。

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1,000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 安全及び衛生

第47条(心得)

職員は安全衛生に関する規定を守り、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会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、又はその危険を予知したときは、直ちにこれを係員又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、入局の際及び毎年1回以上の健康診断を行なう。
- 2 職員は、正当な理由なく、健康診断受診を拒否してはいけない。
- 3 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、又は職場を配置替えすることがある。

付 則

この規則は平成22年4月1日から施行する。