

特定非営利活動法人日本視覚障害者柔道連盟
嘱託労働者就業規則

平成26年 9月 1日制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則（以下「就業規則」という。）は、特定非営利活動法人日本視覚障害者柔道連盟（以下「法人」という。）に勤務する嘱託労働者（以下「非常勤職員」という。）の勤務条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

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。

(適用範囲)

第2条 この規則は第2章に定めるところにより採用された非常勤職員に適用する。

(遵守義務)

第3条 法人及び非常勤職員はともにこの規則を遵守し、互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採用

(採用)

第4条 法人は満18歳以上60歳未満の者の中から適当と認めた者を非常勤職員として採用する。ただし、必要に応じ満60歳を超えている者を採用することがある。

第5条 雇用契約期間は1年以内とし、採用時には別紙の雇用契約書を取り交わすものとする。ただし、業務上の必要に応じ雇用契約期間を更新することがある。

(採用決定者の提出書類)

第6条 非常勤職員として採用された者は、採用後14日以内に次の書類を提出しなければならない。ただし、必要に応じその一部を省略することがある。

- 一 履歴書
- 二 住民票記載事項証明書
- 三 免許その他資格証明書
- 四 健康診断書
- 五 その他法人が指定する書類

2 前項の提出書類の記載事項に変更があったときは、速やかに書面で届けなければならない。

(人事異動)

第7条 法人は業務上の必要がある場合は、所属する部署又は従事する職務の変更を命ずることがある。

2 非常勤職員は正当な理由がない限り前項の命令を拒むことができない。

第3章 服務規律

(服務の基本原則)

第8条 非常勤職員は業務上の指揮命令に従い、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職場秩序の維持に努めなければならない。

(服務心得)

第9条 非常勤職員は勤務上の心得として次の事項を守らなければならない。

- 一 互いに助け合い、礼儀を重んじ、職務能率の向上に努めること
- 二 勤務に際しては常に時間を尊重し、慎重、敏速、的確を期すること
- 三 連盟の関係者に対しては常に親切丁寧な態度で接し、連盟関係者に不信の念など起こさせないように努めること

(服務規律)

第10条 非常勤職員は次の事項を守らなければならない。

- 一 勤務中は職務に専念し、みだりに職場を離れないこと
- 二 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと
- 三 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ないこと
- 四 法人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- 五 法人の業務上の秘密を他に漏らさないこと
- 六 法人の施設、物品等を丁寧に取り扱い、節約に努めるなどその管理を厳にすること
- 七 法人の業務を妨害、又は職場の風紀、秩序を乱さないこと
- 八 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと
- 九 相手の望まない性的言動によって他の職員に不利益を与えたり、職場環境を害するような行為をしないこと
- 十 職場における喫煙はしないこと
- 十一 その他酒気を帯びて勤務するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと

(出勤、退勤)

第11条 非常勤職員は出勤及び退勤に当たっては、出勤、退勤時刻を所定の出勤簿に自ら記入しなければならない。ただし、緊急やむをえない事由で始業時刻までに出勤できなかったときは、事後遅滞でなく所属長に届け出なければならない。

(出勤制限)

第12条 次の各号のいずれかに該当する非常勤職員に対しては出勤を禁止し、又は退勤を命ずることがある。

- 一 法令又はこの規則によって就業又は出入りを禁じられている者
- 二 業務上必要でない危険物、有害物を所持する者

- 三 風紀、秩序を乱し、又は衛生上有害と認められる者
- 四 業務を妨害し、又は業務に支障を与える恐れのある者
- 五 その他法人が必要と認めた者
(遅刻、早退、欠勤及び外出)

第13条 非常勤職員が遅刻、早退、欠勤又は勤務時間中に私用で外出するときは、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。ただし、緊急やむをえない事由のあるときは事後速やかに承認を受けなければならない。

第4章 勤務時間

(所定勤務時間)

第14条 所定勤務時間は非常勤職員の個々の事情に応じ別に定めるものとし、それぞれ雇用契約書に記載するものとする。

(時間外及び休日勤務)

第15条 業務上必要がある場合には前条の所定勤務時間を超え、又は第16条の所定休日に勤務させることができる。

この場合において、法定の労働時間を超える時間外勤務又は法定の休日における休日勤務については労働基準法第36条に基づく労使協定によるものとする。

第5章 休日、休暇、休業等

(休日)

第16条 休日は次のとおりとする。

- 一 国民の祝日に関する法律に定める日(日曜日と重なった場合は翌日)及び5月4日
- 二 日曜日
- 三 土曜日
- 四 年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)
- 五 その他法人が指定する日

(休日の振替)

第17条 業務上やむをえない事由が生じた場合は、前条の休日を2か月以内の他の日と振り替えることがある。

2 前項の場合は、前日までに振替による休日と勤務日を特定して職員に通知する。

(年次有給休暇)

第18条 非常勤職員が6か月を継続して雇用され所定勤務日の8割以上出勤したときには週所定勤務日数に応じ次の表の年次有給休暇を与える。この場合において週30時間を超えて勤務する者については「週5日以上」の欄に該当するものとする。

2 年次有給休暇は本人の請求により与えられるものとする。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合はその請求日を変更することができるものとする。

- 3 年次有給休暇の単位は、1日又は半日とする。
- 4 年次有給休暇の残日数は次年度に繰り越すことができる。
- 5 年次有給休暇により休んだ期間は、勤務したものとして通常の賃金を支給する。

| 当該職員 の週 所定 労働 時間 | 当該職 員の週 の所定 労働日 数 | 当該職員 の1年間 の所定労 働日数 | 雇用の日から起算した継続勤務時間の区分に 応ずる年次有給休暇の日数 | | | | | | |
|------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
| | | | 6か 月以 上 | 1年6 か月 | 2年6 か月 | 3年6 か月 | 4年6 か月 | 5年6 か月 | 6年6か 月以上 |
| 30時間以上 | | | | | | | | | |
| 30時 間 未 満 | 5日 以上 | 217日 以上 | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |
| | 4日 | 169～ 216日 | 7日 | 8日 | 9日 | 10日 | 12日 | 13日 | 15日 |
| | 3日 | 121～168 日 | 5日 | 6日 | 6日 | 8日 | 9日 | 10日 | 11日 |
| | 2日 | 73～120 日 | 3日 | 4日 | 4日 | 5日 | 6日 | 6日 | 7日 |
| | 1日 | 48～72日 | 1日 | 2日 | 2日 | 2日 | 3日 | 3日 | 3日 |

第19条 年次有給休暇のうち3日間は、夏期休暇として一斉に取るものとする。

(特別休暇)

第20条 非常勤職員が次の各号のいずれかに該当するときは、本人からの請求によりそれぞれ当該各号に定める日数の特別休暇を与える。ただし、その間の賃金は支給しない。

- 一 本人が結婚するとき……5日
- 二 配偶者が出産するとき……3日
- 三 父母(養継父母を含む。)、配偶者及び子(養子を含む。)が死亡したとき……5日
- 四 祖父母、配偶者の父母及び兄弟姉妹が死亡したとき……3日

2 前項の休暇は、忌引き休暇を除き、少なくとも2週間前に請求しなければならない。

3 所属長は、特別休暇を与えることにより業務の正常な運営に支障がある場合には、請求の時期の変更を求めることができる。

(病気休暇)

第21条 病気休暇は、非常勤職員が負傷若しくは疾病のために療養する必要がありその勤務しないことがやむを得ないと認められる場合、又は生理日の勤務が著しく困難な女性非常勤職員には、休暇簿(別紙3)による請求により勤務を免除する。ただし、勤務しないこととなる時間については給与を支給しない。

(産前産後の休業)

第22条 6週間(多胎妊娠の場合には14週間)以内に出産する予定の女性職員から請求があったときは産前休業を与える。

2 出産した女性職員には8週間の産後休業を与える。ただし、産後6週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた勤務につかせることができる。

3 産前、産後休業により勤務しないこととなる期間については給与は支給しない。

(母性健康管理のための休暇等)

第23条 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、母子保健法に定める健康診査又は保健指導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。

一 産前の場合

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週以降……1週間に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は、その指示による必要な時間

二 産後(1年以内)

医師等の指示による必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康審査に基づき、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ときは次の措置を講ずる。

一 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

二 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、所定の休憩時間以外の適宜の休憩時間

三 妊娠中又は出産後の諸症状に対する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生の恐れがあるとして指導された場合は、その指導事項を守るようにするための作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

3 第1項及び前項により勤務しないこととなる時間については賃金は支給しない。

(育児時間)

第24条 1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日につき2回、1回につき30分の育児時間を与える。ただし、これにより勤務しないこととなる時間については賃金を支給しない。

第6章 賃金

(賃金)

第25条 賃金は、基本給(時間給×勤務時間数)、時間外手当及び通勤手当とする。

(基本給)

第26条 基本給は、本人の能力、経験、技能、作業内容等を勘案して時間給として決定する。

第27条 賃金の計算は、前月の初日から末日までとし、当月10日に支給する。

(時間外手当)

第28条 勤務時間が1日8時間を超え、又は休日に勤務した場合は次の時間外手当を支給する。

時間給×1.25×時間外勤務時間数又は休日勤務時間数

ただし、その勤務が深夜(午後10時から翌日午前5時まで)の場合には

時間給×1.50×時間外勤務時間数

(通勤手当)

第29条 通勤手当は自宅から法人まで、法人が認める交通機関を利用する場合の通常の交通費の実費を支給する。

第7章 昇給、賞与及び退職金

(昇給)

第30条 昇給は行わない。

(賞与)

第31条 賞与の支給は年2回を原則とし、技能及び勤務成績等を考慮して行う。

(退職金)

第32条 採用の日から起算して勤続5年以上の者に対しては別に定めるところにより退職金を支給する。

第8章 退職

(退職)

第33条 非常勤職員が次のいずれかに該当する場合は退職とする。

- 一 雇用契約において定めた雇用期間が満了し、契約を更新しないとき
- 二 退職を願い出て承認を得たとき、又は退職願を提出した後14日を経過したとき
- 三 年齢が満65歳に達したとき
- 四 死亡したとき

2 自らの都合で退職する者は、遅くとも14日前までに申し出るものとする。

第9章 解雇

(普通解雇)

第34条 非常勤職員が次のいずれかに該当するときは、30日以前に予告するか平均賃金の30日分を支払い退職させることがある。

- 一 精神または身体の障害等により業務に耐えられないと認められるとき
- 二 刑事事件により起訴され有罪が確定したため、就業ができなくなったとき
- 三 勤務状況が著しく不良で、勤務に適しないと認められるとき
- 四 成績不良又は第10条の服務規律にしばしば違反し、勤務に適しないと認められるとき
- 五 その他業務上の都合によりやむをえない事由があるとき

(解雇制限)

第35条 前条の規定にかかわらず次の各号のいずれかに該当する期間は解雇しない。

ただし、第一号の場合において労働者災害補償保険法第19条の要件を満たす場合はこの限りでない。

- 一 業務上負傷し又は疾病にかかり療養のため休業する期間及びその後30日間
- 二 産前産後の女性職員が第22条の規定により休業する期間及びその後30日間

(解雇予告)

第36条 第35条又は前条の規定により解雇する場合は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、30日前に本人に予告するか又は予告に代えて平均賃金30日分を支給する。

- 一 非常勤職員の責めに帰すべき事由で解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた場合
- 二 天災地変等やむをえない事由のため、事業の継続が不可能となり労働基準監督署長の認定を受けた場合

第10章 安全保持及び衛生

第37条 非常勤職員は安全保持及び衛生に関し、法人の定める規程に従い危害の予防及び保健衛生の向上に努めるとともに、法人が行う安全保持及び衛生に関する措置には進んで協力しなければならない。

第11章 社会保険及び災害補償

(社会保険)

第38条 法人は非常勤職員が社会保険の加入に必要な基準を満たしたときは遅滞なく加入の手続きをとるものとする。

(災害補償)

第39条 非常勤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い療養補償、障害補償、休業補償を行う。

第12章 表彰及び制裁

(表彰)

第40条 非常勤職員が業務に関して有益な考案又は災害の防止等において、顕著な功績があったときは別に定めるところにより表彰する。

(制裁)

第41条 非常勤職員にこの規則違反、故意又は重大な過失、又は著しい非行があった場合等には、職員就業規則第47条に準じて制裁を行う。

(損害賠償)

第42条 非常勤職員が故意又は過失によって法人に損害を与えたときは、その全部又は一部の賠償を求めることがある。

第13章 雑 則

(実施規定)

第43条 この規則に規定するもののほか、実施に当たっての細部について必要な事項は別に定める。

(改正)

第44条 この規則の改正は、非常勤職員の代表者の意見を聞いたうえ理事会の議決を経て行うものとする。

附 則

この規則は、平成26年9月1日から実施する。

特定非営利活動法人日本視覚障害者柔道連盟 文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人日本視覚障害者柔道連盟（以下「本連盟」という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは図書類を除く業務上取り扱うすべての文書をいう。

(事務処理の原則)

第3条 本連盟の事務は、原則として文書によって処理するものとする。
2. 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

第4条 文書の取扱いは、責任を明らかにして性格かつ迅速に行うとともに、常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

(文書管理責任者)

第5条 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行うため、事務局長を文書管理担当者とする。

(管理監督者)

第6条 文書の管理監督者は分掌表の役員とする。

(発信文書)

第7条 連盟外に発信する文書（以下「発信文書」という。）は、原則として文書発信番号番号および発信日付を記載し発番台帳に登録する。
2. 前項の規定による発番台帳番号は、「特視障柔連発第〇〇（和暦下2桁）-〇〇（通し番号）」を記載する。

(発信文書の公印)

第8条 外部発信文書には、原則として公印を押印するものとする。
2. 軽易な文書については、公印を省略することができる。

(整理および保管)

第9条 発信および受信文書の整理、保管は事務局で行う。

(保存期間)

第10条 文書の保存期間は、JSC（日本スポーツ振興センター）等統括団体の各文書保存期間基準による。ただし、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規による。

(廃棄)

第11条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし第6条の文書管理監督者が引き続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

1. この規程は、平成20年12月22日から施行する。
- 2.

役員ならびに選手、スタッフ等の旅費支給規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人日本視覚障害者柔道連盟（以下「視柔連」という。）の役員および連盟にて指定し（公財）日本パラリンピック委員会（以下「JPC」という。）に登録された強化指定選手および強化スタッフ等が会議へ出席する場合ならびに本連盟主催の合宿、競技会、講習会、その他事業等（以下、「競技会等」という。）の業務に参加・出席・従事する場合（出張を含む）の旅費について定める。

(適用範囲)

第2条 この規程は、次に掲げる役員、選手等に対して適用する。

- (1) 理事、監事
 - (2) 連盟にて指定しJPCに登録された強化指定選手
 - (3) 連盟にて指定しJPCに登録された強化スタッフ
 - (4) 専門委員会委員
 - (5) 競技会役員（大会会長、同副会長、同委員長、審判員、各競技役員等）
 - (6) 事務局職員
 - (7) その他、本連盟から出席・参加を要請された者（会議への参加、競技会等に従事する競技係員等）
2. 独立行政法人日本スポーツ振興センター（JSC）およびJPCから助成金を受給して実施する選手強化事業等については、それぞれの事業の実施要項も勘案して、旅費を支給するものとする。

(旅費の種類)

第3条 旅費とは、次のものを言う。

- (1) 出張または競技会等への従事に際して必要な鉄道、船舶、航空機およびバス等、公共交通機関の運賃および料金
- (2) 宿泊料
ホテル、旅館その他の宿泊施設を利用した場合に支給する費用

(旅費の仮払い)

第4条 遠地または海外に赴く場合は、必要な経費について、概算仮払いを受けることができる。

(旅費の精算)

第5条 旅費の精算は、帰着後1週間以内に領収書等の原本の添付と共に精算依頼書を提出することにより行う。コピーでの精算は不可。

2. 旅費等は支払いは、原則として本人の指定する口座に振込により支給するものとする。

(交通費)

- 第6条 交通費は、居住地の最寄り駅から目的地の最寄り駅間の経済的な通常の経路および方法により計算する。ただし、天災その他やむを得ない事由により経済的な通常の経路によることが出来ない場合は、実際の経路により計算する。
2. 経済的な通常の経路においても下記の場合については支払い対象外とする。
 - (1) 当該乗車区間が片道50km未満の普通急行料金
 - (2) 当該乗車区間が片道60km未満の特急料金
 - (3) 当該乗車区間が片道100km未満の新幹線料金
 - (4) 当該乗車区間が片道60km未満の座席指定料金
 - (5) 当該乗車区間が片道20km未満の場合
 3. 交通手段が空路を利用しなければならない場合は、航空会社等が発行する利用経路が記載されている搭乗券半券あるいは搭乗証明書および領収書の原本を確認のうえ実費（ただし上限5万5千円を支払う）
 4. 陸路・航路共に、1事業につき5万5千円を上限とする。
 5. 支払い対象者が視覚に障がいをもつ者である場合は、旅費は、障害者割引運賃計算により支払う。
 6. 高速バスの場合は利用バス会社名、便名の分かるものと領収書原本を合わせてご提出ください。

(自動車の使用)

- 第7条 自動車を利用する目的地への移動は原則として認めない。事情により自動車で目的地へ移動せざるを得ない場合には、あらかじめ事務局長（またはそれに代わる者）へ理由書を提出し、その許可を受けなければならない。その際の燃料、駐車料、有料道路通行料は、以下の基準に従い支給する。
- (1) 燃料費 出発地から目的地までの走行距離に対し、1kmあたり30円を支給する。ただし、この金額は必要に応じて見直すものとする。
 - (2) 駐車料金 金額を証明する書類を提出し、その実費を支給する。
 - (3) 有料道路通行料金 金額を証明する書類を提出し、その実費を支給する。

(国内における宿泊料)

- 第8条 宿泊料は、原則として、自宅を出発する時間が利用する交通機関の出発時間の3時間より前であれば前泊代、帰宅時間が午後11時より遅くなるばあに後泊代として支給することが出来る。2日以上に亘る従事の場合はこの限りではない。
2. 宿泊料の上限は、1日につき12,000円（宿泊料に夕・朝食代が含まれる場合は夕・朝食代も対象とする）とする。原則として、本連盟が手配し、本連盟からホテルに支払うものとする。事情により、やむを得ず自己手配をする場合は、事前に事務局（またはそれに代わる者）の許可を受けるものとする。
 3. 自己手配をする場合の宿泊料は、それを証明する証憑類を提出し、本規定

に定める額を上限として支給する。

(海外での宿泊料)

第9条 海外に赴いた際の宿泊料は、実際に宿泊した施設における room charge, tax, service charge の合計額を実費として支給する。

2. 前項の宿泊料の実費は、書類(receipt) 原本の提出に基づき算定する。
3. 独立行政法人日本スポーツ振興センター(JSC) およびJPCから助成金を受給して実施する選手強化事業等(海外選手派遣等)については、それぞれの事業の実施要項も勘案して、旅費を支給するものとする。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

1. この規程は、令和2年7月17日から施行し、従前の「旅費に関する支払いのお知らせ」は廃止する。また内容については年度ごとに見直しするものとする。
2. 令和4年4月23日開催の令和4年度第1回総会にて本規程第6条第3項および第4項につき支払上限金額を5万5千円に改定。