

職 員 就 業 規 程

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人全国調理職業訓練協会（以下「協会という。」）の職員の服務に関する事項を定めることを目的とする。

2 協会の職員（以下「職員」という。）の就業に関しては、この規則に定めるもののほか、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）その他の法令の定めるところによる。

(職 員)

第 2 条 この規程において「職員」とは、所定の手続きを経て採用され、事務局に常時勤務する者をいう。

(秘密を守る義務)

第 3 条 職員は、職務上知り得た秘密を、他に漏らしてはならない。その職を退いた後もまた同様とする。

第 2 章 勤 務

(服務の基準)

第 4 条 職員は、この規程を遵守し、誠実を旨とし、その職責を果たさなければならない。

(禁止行為)

第 5 条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 協会の信用を失墜し、又は名誉を毀損すること
- (2) 協会の利益を害し、又は協会に損失を及ぼすこと
- (3) 協会の秩序又は規律を乱すこと
- (4) 会長の許可を得ないで他の業務に就くこと

(職務専念義務の免除)

第 6 条 職員は、次の各号の一に該当する場合においては、あらかじめ、又はそのつど、会長の承認、又は届出を得て、その職務に専念する義務を免除

されることができる。

(届 出)

- (1) 公民権を行使する場合
- (2) 交通機関の事故等の不可抗力の原因による場合
- (3) 天災地変等により交通遮断された場合及び職員の住居が滅失又は破壊された場合
- (4) 前 3 号に規定する場合を除くほか、会長が特に定める場合

(承 認)

- (1) 研修を受ける場合
- (2) 厚生に関する計画の実施に参加する場合
- (3) 前 2 号に規定する場合を除くほか、会長が認める場合

(勤務時間、休憩及び休息時間)

第 7 条 職員の勤務時間は、1 週間について 4 0 時間とし、1 日の始業は午前 8 時 3 0 分、終業は午後 5 時 3 0 分とする。

2 休憩時間は午後 0 時から 1 時間とする。

3 1 日の勤務時間のうちに、4 時間を超える場合は 15 分の休息を与える。

(休 日)

第 8 条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日
- (3) 年末年始休日（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）

2 前項の規定にかかわらず、会長が業務のため必要と認めるときは、前項の休日を 1 週間以内の他の日と振り替えることができる。

3 前項の場合、前日までに振り替える休日を指定して職員に通知する。

(時間外勤務)

第 9 条 職員は、勤務時間外又は休日に勤務を命ぜられることがある。時間が勤務を命ぜられた職員には、別に定める職員給与規程による時間外勤務手当を支給する。

(出勤簿の押印)

第 1 0 条 職員は、毎日所定の時刻までに出勤し、出勤簿に押印しなければならない。

2 遅刻、又は早退の場合は、その旨を会長に届け出なければならない。

(住所等の変更)

第11条 職員は、住所、氏名又は戸籍上の記載事項に変更のあった場合は、そのつど会長に届け出なければならない。

(出張命令及び復命)

第12条 職員を業務のため出張させる場合は、出張命令簿によらなければならない。

2 職員が出張中予定を変更する場合は、会長の承認を受けなければならない。

3 職員が出張から帰ったときは、遅滞なく会長に復命書を提出しなければならない。ただし、軽易な事項については、口頭をもって復命することができる。

(年次休暇)

第13条 職員は、1年(暦年)を通じて20日の年次休暇を受けることができる。ただし、新規採用職員の年次休暇については、勤務期間3ヶ月につき5日の割合とする。

2 前項の休暇の未使用分は、翌年に限りこれを繰り越すことができる。

3 職員は、第1項に規定する休暇を受けようとするときは、会長に休暇届を事前に提出しなければならない。ただし、業務の正常の運営を妨げる場合、その期日を変更させることができる。

(特別休暇)

第14条 職員は、次の場合に、前条に規定する年次休暇のほかそれぞれ定める日数の特別休暇を受けることができる。

- | | |
|-----------------------|----------|
| (1) 業務上負傷し又は疾病にかかったとき | 会長の判断による |
| (2) 結核性疾患のとき | 会長の判断による |
| (3) その他の負傷又は疾病のとき | 会長の判断による |
| (4) 本人が結婚するとき | 会長の判断による |
| (5) 忌服のとき | |

- | | |
|----------------------|-------|
| イ 配偶者 | 10日以内 |
| ロ 父母及び子 | 5日以内 |
| ハ 祖父母、兄弟姉妹及び孫 | 3日以内 |
| ニ 曾祖父母、配偶者の父母及び同居の親族 | 1日以内 |

(欠勤等)

第15条 職員は、病気その他やむを得ない事由で、欠勤するときは、あらかじめ事由を付して届け出なければならない。ただし、あらかじめ届け出ることが困難な場合は欠勤中又は出勤後直ちに届け出るものとする。

2 疾病のため欠勤1週間以上におよぶときは、前項の届出に医師の診断書を添えなければならない。

3 欠勤中はその欠勤について第1項及び第2項の届出のあった場合に限り第12条の定める年次休暇の範囲内で、その欠勤をした職員の希望により、休暇に振り替えることができる。

4 職員が第1項の規定による届出を怠った場合は無断欠勤又は遅刻として取り扱う。

第3章 給 与

(給 与)

第16条 職員の給与は、別に定める職員給与規程により支給する。

第4章 休職・退職及び解雇

(休 職)

第17条 職員が、次の各号の一に該当するときは、休職を命ずることができる。

- (1) 結核性疾患による欠勤の期間が1年をこえるとき
- (2) 前号に該当する場合を除き、疾病による欠勤の期間が3ヶ月を超えるとき
- (3) 刑事事件に関し起訴されたとき

(休職期間)

第18条 前条第1項第1号及び第2号の規定による休職期間は1年以内の期間とする。ただし、特別の事情のあるときは、期間を延長することができる。

又、前条第1項第3号の規定による休職期間はその事件に係属する期間とする。

(復 職)

第19条 前条の休職事由が消滅したときは、復職を命ずるものとする。

(退 職)

第20条 職員が次の各号の一に該当するときは退職とする。

- (1) 退職を願い出て承認されたとき
- (2) 休職期間が満了したとき
- (3) 定年に達したとき（職員の定年については会長が別に定める）

2 第1項第1号により職員が退職しようとするときは、その事由を記載した届書きを会長に提出し、退職決定までは、従前の業務を継続しなければならない。

3 前項の退職の発令は届出の日から2週間以内に行う。

(解 雇)

第21条 職員が、次の各号の一に該当するときは、解雇されることがある。

- (1) 勤務成績が著しく良くないとき
- (2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又これに堪えられないとき
- (3) 第5条の規定に違反したとき
- (4) 前各号に掲げる場合のほか、協会の業務を行うため必要な適格性を欠くとき
- (5) 業務上やむを得ない事由が生じたとき

2 前項の規定により解雇しようとするときは、30日前に予告して解雇する。

第5章 表彰及び懲戒

(表 彰)

第22条 職員に対する表彰は、別に定める顕彰（表彰）規程による。

(懲 戒)

第23条 職員が、次の各号の一に該当するときは懲戒処分を受ける。

- (1) 素行不良で秩序風紀を乱したとき
- (2) 出勤常になく勤務に不熱心なとき
- (3) 正当の事由なく上司の職務上の指示に従わないとき
- (4) 刑法上の処罰を受けたとき

(処 分)

第24条 前条の懲戒処分は、次のとおりとし、情状により処分する。

- (1) 戒 告 将来を戒める

- (2) 減 給 適宜 6 ヶ月以内の期間、給料の月額の 10 分の 1 以下に相当する額を給与から減給する
 - (3) 停 職 1 日以上 6 ヶ月以下の期間、出勤を停止する。この場合においては、当該期間中の給与は支給しない
 - (4) 免 職 予告しないで解雇する
- 2 懲戒処分決定は、理事会の意見を聞いて、会長がこれを行う。

第 6 章 保 健 衛 生

(協力義務)

第 25 条 職員は、会長の指示に従い、保健衛生上必要と認められる措置について協力しなければならない。

(伝染病の届出等)

第 26 条 職員は、自己又は同居者、若しくは近隣の者が伝染病にかかったときは直ちにその旨を届け出なければならない。

- 2 前項の場合には、職員に一定期間を限り、出勤停止を命ずることがある。
- 3 前項の出勤停止命令を受けて欠勤した場合は、これを出勤として取り扱う。

(健康診断)

第 27 条 職員は、毎年定期又は随時行う健康診断を受けなければならない。

(療養命令)

第 28 条 前条に規定する健康診断の結果により、必要があると認められる場合、その他保健衛生上必要があると認められる場合には、職員は療養を命ぜられ、又は保健衛生上必要と認められる措置を講じられることがある。

第 7 章 災 害 補 償

(災害補償)

第 29 条 職員が、業務上負傷し、又は疾病にかかった場合及び業務上死亡した場合の補償は法の定める基準によって、そのつど会長が定める。

(改廃)

第 30 条 この規程の改廃は、理事会の決議によるものとする。

附則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

嘱託に関する規程

（目的）

第1条 この規程は、公益社団法人全国調理職業訓練協会の嘱託について定めることを目的とする。

（定義）

第2条 嘱託は、常時勤務を要する者を「常勤嘱託」といい、常時勤務を要しない者（週3日以上4日以内勤務の者）を「非常勤嘱託」という。また、週2日以下勤務の者で臨時職員、パート職員及びアルバイトは含まれない。

（委嘱）

第3条 嘱託は、次の各号に掲げる場合に委嘱することができる。

- （1）専門的、技術的業務に従事させる場合
- （2）その他会長が必要と認めた場合

（勤務）

第4条 嘱託の勤務については、1日8時間以内とする。

（給与）

第5条 嘱託には、給料及び通勤手当を支給する。

2 給料の額は、その者の職務内容等を考慮して、会長が定める。

（退職慰労金）

第6条 退職慰労金は、嘱託が解嘱（死亡による解嘱を含む。）となった場合に、退職慰労金規程に基づき支給する。

（その他）

第7条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、職員就業規則及び職員給与規程に準拠する。

2 臨時職員、パート職員及びアルバイトの勤務及び給与については、委嘱のつど、会長が定める。

（改廃）

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議によるものとする。

附則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

職 員 給 与 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人全国調理職業訓練協会（以下「協会」という。）職員の給与に関する事項を定めることを目的とする。

2 臨時に勤務する者及び常時勤務を要しない者については、この規程を適用しない。

(給与の種類)

第2条 職員の給与は、次のとおりとする。

- (1) 給料
- (2) 時間外勤務手当
- (3) 通勤手当

2 協会の業務について生じた職員に対する実費の支弁は、給与に含まれないものとする。

(給与の支払い)

第3条 職員の給与は、指定口座への振込支給とする。ただし、法令に基づき、その職員の給与から控除すべきものがある場合には、職員に支払うべき給与のうちからその金額を控除して支払うものとする。

(給与の決定)

第4条 職員の受ける給料は、職員就業規則第7条に規定する勤務時間に対する報酬である。

(俸給表)

第5条 職員の俸給表は、別表のとおりとし、職員の職位の種別に応じて、それぞれ当該俸給表に定める職員に適用する。

(給与の支給日)

第6条 給与は、月の1日から末日までの期間につき、その月の25日に支給するものとする。ただし、その日が休日に当たるときは、その前日に支給するものとする。

(時間外勤務手当)

第7条 職員就業規則第7条に規定する勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員については、その正規の勤務時間を超えて勤務した時間に対して第8条に規定する勤務時間1時間当たりの給与額の100分の125（その時間が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の

150)を、時間外勤務手当として支給する。

(時間外勤務手当の支給日)

第8条 時間外勤務手当は、月の1日から末日までの期間における分について、一括して翌月の給与支給日に支給する。

(勤務1時間当たりの額の算出)

第9条 第6条に規定する勤務時間1時間当たりの額は、次の算式により計算した額とする。

$$\frac{\text{給料月額}}{40} \times \frac{12}{52}$$

(通勤手当)

第10条 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。

通勤のため交通機関を利用することを常とする者であつて、通勤距離が片道2キロメートル以上の者に1ヶ月定期券分の額を支給する。

(休暇の際の給与)

第11条 職員就業規則第13条及び第14条に規定する年次有給の日については、通常の勤務をしたものとして給与を支給する。

(欠勤等の際の給与)

第12条 職員が業務上の傷病により遅刻、早退又は欠勤した時間又は日については、通常の勤務をしたものとして給与を支給する。

2 職員が業務外の傷病により欠勤した場合は、その欠勤の期間が欠勤を始めた日から、普通疾病については3月間、結核性疾病については1年間給料の全額を支給する。

3 職員が前2項以外の事由により欠勤した場合（職員就業規則第15条第4項の規定により無断欠勤として取り扱われた場合を除く）が1月に達するまでは給料の全額を支給する。

4 職員就業規則第15条第4項の規定により無断欠勤として取り扱われた職員に対しては、その日の給料を支給しない。この場合には給料月額を22で除して得た額にその欠勤の日数を乗じた額を給料から控除して支給する。

5 前第2項及び第3項の欠勤の期間には、休日を通算するものとする。

(休職者の給与)

第13条 職員が業務上の傷病により休職を命ぜられたときは、その休職期間中、給料の全額を支給する。

2 職員が業務外の傷病により職員就業規則第17条第1項第1号及び第2号

の規定により休職を命ぜられたときは、その休職の期間中、普通傷病については休職を命ぜられた日から6月間については、給料の100分の60、結核性疾患については、1年に達するまでは給料の100分の60を支給することが出来る。

(その他の事項)

第14条 パート職員及び契約職員については、会長がそのつど定める。

(改廃)

第15条 この規程の改廃は、理事会の決議によるものとする。

附則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

別表

職員俸給表

(単位 円)

号俸	職位	管理職員	正職員	嘱託職員
1		3 2 3, 4 0 0	2 0 9, 6 0 0	
2		3 3 3, 1 0 0	2 2 3, 3 0 0	1 5 2, 1 0 0
3		3 4 2, 8 0 0	2 3 7, 4 0 0	1 5 9, 6 0 0
4		3 5 2, 6 0 0	2 5 1, 7 0 0	1 6 7, 1 0 0
5		3 6 2, 4 0 0	2 6 4, 3 0 0	1 7 4, 7 0 0
6		3 7 2, 3 0 0	2 7 6, 5 0 0	1 8 2, 3 0 0
7		3 8 2, 2 0 0	2 8 8, 6 0 0	1 9 2, 5 0 0
8		3 9 2, 1 0 0	2 9 8, 9 0 0	2 0 9, 6 0 0
9		4 0 2, 0 0 0	3 0 9, 1 0 0	2 2 3, 3 0 0
1 0		4 1 2, 0 0 0	3 1 9, 2 0 0	2 3 7, 0 0 0
1 1		4 2 2, 1 0 0	3 2 9, 3 0 0	2 5 0, 7 0 0
1 2		4 3 2, 5 0 0	3 3 9, 4 0 0	2 6 1, 4 0 0
1 3		4 4 1, 9 0 0	3 4 9, 4 0 0	2 7 1, 5 0 0
1 4		4 5 1, 2 0 0	3 5 9, 0 0 0	2 8 1, 0 0 0
1 5		4 6 0, 3 0 0	3 6 8, 1 0 0	2 9 0, 4 0 0
1 6		4 6 9, 3 0 0	3 7 7, 2 0 0	2 9 9, 8 0 0
1 7		4 7 5, 6 0 0	3 8 6, 3 0 0	3 0 9, 2 0 0
1 8		4 8 0, 9 0 0	3 9 5, 4 0 0	3 1 8, 6 0 0
1 9		4 8 6, 0 0 0	4 0 4, 4 0 0	3 2 7, 9 0 0
2 0		4 9 0, 9 0 0	4 1 3, 2 0 0	3 3 7, 2 0 0
2 1		4 9 5, 7 0 0	4 2 1, 7 0 0	3 4 6, 1 0 0
2 2		5 0 0, 4 0 0	4 2 9, 1 0 0	3 5 3, 2 0 0
2 3		5 0 5, 1 0 0	4 3 6, 0 0 0	3 6 0, 1 0 0
2 4		5 0 9, 8 0 0	4 4 2, 3 0 0	3 6 7, 0 0 0
2 5		5 1 4, 5 0 0	4 4 8, 3 0 0	3 7 3, 3 0 0
2 6			4 5 4, 2 0 0	3 7 9, 4 0 0
2 7			4 5 9, 9 0 0	3 8 5, 0 0 0
2 8			4 6 5, 1 0 0	3 8 9, 9 0 0
2 9			4 7 0, 0 0 0	3 9 4, 8 0 0
3 0			4 7 4, 8 0 0	3 9 9, 6 0 0
3 1			4 7 9, 6 0 0	4 0 4, 1 0 0
3 2			4 8 4, 3 0 0	4 0 8, 5 0 0
3 3			4 8 8, 9 0 0	4 1 2, 7 0 0

- 備考 1. 新規大学卒の正職員については、2等級1号俸から適用する。
2. 中途採用職員及び嘱託職員については、キャリアを考慮して会長がそのつど定める。

旅 費 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人全国調理職業訓練協会（以下「協会」という。）の役職員及びその他の者が、協会用務のため、出張する場合に支給する旅費に関する事項を定めることを目的とする。

(旅費の支給)

第2条 役職員が出張した場合は、当該役職員に対し、旅費を支給する。

2 役職員以外の者が、協会の依頼に応じ、協会の用務のために出張した場合には、その者に対し、旅費を支給する。

3 旅費の支払いは、概算払いによるものとする。

(用 務)

第3条 協会用務には、総会は含まれない。

(種 類)

第4条 旅費の種類は、交通費、宿泊費及び日当とする。

(交 通 費)

第5条 最も経済的な通常経路及び方法により旅行する鉄道運賃、船賃、航空運賃、車賃その他の交通費実費を支給する。

(宿 泊 費)

第6条 宿賃であって、上限1万円までの実費を支給する。

(日 当)

第7条 日当は、一律2千円を支給する。

2 近接地出張の日当は、所要時間が4時間以上の場合に支給する。

3 協会の役員にあっては、日当を除くものとする。

(必 要 経 費)

第8条 協会用務に必要と認められる経費は、実費支給する。

(旅費の請求)

第9条 旅費の支給を受けようとする者は、旅費概算請求（領収）書に必要な事項を記載して会長に提出しなくてはならない。

第10条 この規程に定めのない事項については、そのつど会長が定める。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議によるものとする。

附則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

旅 費 概 算 請 求 (領収) 書

公益社団法人全国調理職業訓練協会会長殿

(用 務)

下記のとおり旅費を請求します。

平成 年 月 日

所属

氏名

⑨

下記の金額を領収しました。

平成 年 月 日

所属

氏名

⑨

請 求 (領収) 金 額 円

旅行日	(平成 年 月 日～平成 年 月 日)
出発地	()
到着地	()
鉄道賃	(片道、往復 円)
船 賃	(片道、往復 円)
車 賃	(片道、往復 円)
航空賃	(片道、往復 円)
日 当	(2000 円 × 日 = 円)
宿泊料	(泊 円)

退職慰労金規程

（目的）

第1条 この規程は、公益社団法人全国調理職業訓練協会の事務局職員の退職慰労金について定めることを目的とする。

（退職慰労金の支給）

第2条 職員が退職したとき、又は、解雇されたときは、退職慰労金を支給する。ただし、その解雇が懲戒処分による場合においては、支給しない。

（退職慰労金の額）

第3条 退職慰労金の支給額は、勤続年数に勤続1年につき5万円を乗じて得た額とする。ただし、勤続年数に1年未満の期間がある場合は、その期間は、切り捨てる。

（退職慰労金の支給限度額）

第4条 前条により算出した退職慰労金の額が、50万円を超える場合は50万円を最高の支給限度額とする。

（退職慰労金の支給制限）

第5条 退職慰労金は、職員の退職又は解雇の理由により、会長が支給することが適当でないと認めた場合は、支給しない。

（改廃）

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議によるものとする。

附則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

育児休業の実施に関する規程

(総則)

第1条 この規程は、子を養育する職員の継続的な職務を促進し、もって職員の福祉の増進を図るとともに、業務の円滑な運営に資することを目的とする。

2 この規程に定めのないことについては、職員給与規程及び「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」(平成3年法律第76号)その他関係法令の定めるところによる。

(育児休業の要件)

第2条 職員(嘱託職員を含む。)は、当該職員の1歳に満たない子(当該職員と同居している子に限る。以下同じ。)を養育するため、当該子が1歳に達する日まで育児休業することができる。ただし、当該子について、既に育児休業をしたことがあるときは、別に定める特別の事情がある場合を除き、この限りでない。

(育児休業の申出)

第3条 育児休業をしようとする職員は、別に定める様式に育児休業をしようとする期間の初日、末日等必要な事項を記入し、原則として育児休業を始めようとする日の1か月前までに、会長に対して申し出るものとする。

2 会長は、前項の規定による申出があったときは、別に定める場合を除き、これを拒むことができない。

(育児休業の期間)

第4条 育児休業の期間は第3条の規定により当該育児休業をしようとする期間の初日とされた日から当該育児休業の末日とされた日までとする。

2 前項の規定にかかわらず、育児休業の末日とされた日前に、次の各号に掲げるいずれかの事情が生じたときは、当該育児休業の期間は、当該事情が生じた日(第1号に掲げる事情が生じた場合にあってはその前日)に終了する。

- (1) 育児休業中の職員が産前の特別休暇を始め、又は出産したこと。
- (2) 育児休業中の職員が休職を命ぜられ又は停職の処分を受けたこと。
- (3) 育児休業中の職員の配偶者が当該育児休業に係る子を養育することができることとなったこと。
- (4) 育児休業中の職員が当該育児休業に係る子を養育しなくなったこと。
- (5) 育児休業に係る子が死亡し、又は当該育児休業中の職員の子でなくなったこと。

(育児休業の期間の延長)

第5条 育児休業をしている職員は、当該育児休業の期間の延長をすることができる。

2 育児休業の期間の延長は、特別の事情がない限り、当該職員ごとに1子につき1回限りとし、双子以上の場合もこれを1子とみなす。

3 前条の規定は、育児休業の期間の延長について準用する。

(職務復帰)

第6条 育児休業の期間が終了したとき、当該育児休業に係る職員は、職務に復帰するものとする。

(育児休業の効果)

第7条 育児休業をしている職員は、職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。
2 育児休業をしている期間については、給与を支給しない。

(不利益取扱いの禁止)

第8条 職員は、育児休業を理由として、不利益な取り扱いは受けない。

(育児休業に伴う代替措置)

第9条 職員から第3条の規定による申出があった場合において、業務上必要があると認められるときは、その休業期間を限度として代替措置を講じることができることとする。

(情報提供等)

第10条 育児休業をしている職員に対し、その休業の期間中、定期的に情報提供等を行うなどの措置を講じ、育児休業後の円滑な職務復帰が行われるよう配慮するものとする。

(実施の手続等)

第11条 この規程に定めるもののほか、実施について必要な事項は別に定める。

(改正)

第12条 この規程の改正は、理事会の決議を経て行うものとする。

附則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。

介護休業の実施に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、親族を介護する職員の継続的な勤務を確保し、もって業務の円滑な運営に資することを目的とする。

2 この規程に定めのないことについては、職員給与規程及び「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」（平成3年法律第76号）その他関係法令の定めるところによる。

(介護休業の要件)

第2条 職員（嘱託職員を含む。）は、負傷、疾病又は身体上若しくは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職員及びその配偶者の2親等以内の親族（以下「対象家族」という。）を介護するため、介護休業をすることができる。

(介護休業の申出)

第3条 介護休業をしようとする職員は、別に定める様式に介護休業をしようとする期間の初日、末日等必要な事項を記入し、原則として介護休業を始めようとする日の2週間前までに、会長に対して申し出るものとする。

2 会長は、前項の規定による申出があったときは、別に定める場合を除き、これを拒むことができない。

(介護休業の期間)

第4条 介護休業の期間は、連続する1年の期間を限度として、第3条の規定により当該介護休業をしようとする期間の初日とされた日から当該介護休業の末日とされた日までとする。

2 前項の規定にかかわらず、介護休業の末日とされた日前に、次の各号に掲げるいずれかの事情が生じたときは、当該介護休業の期間は、当該事情が生じた日（第2号に掲げる事情が生じた場合にあってはその前日）に終了する。

（1）介護休業中の職員が介護休業申出に係る対象家族を介護しないこととなったこと。

（2）介護休業中の職員について産前産後休暇、育児休業又は新たな介護休業が始まったこと。

(介護休業の期間の延長)

第5条 介護休業をしている職員は、当該介護休業の期間の延長をすることができる。ただし、介護休業の期間の延長は、特別な事情がない限り、当該介護休業ごとに1回限りとし、両期間を通算して1年を超えることはできない。

2 前条の規定は、介護休業の期間の延長について準用する。

(職務復帰)

第6条 介護休業の期間が終了したとき、当該介護休業に係る職員は、職務に復帰するものとする。

(介護休業の効果)

第7条 介護休業をしている職員は、職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

2 介護休業をしている期間については、給与を支給しない。

(不利益取扱いの禁止)

第8条 職員は、介護休業を理由として、不利益な取り扱いは受けない。

(介護休業に伴う代替措置)

第9条 職員から第3条の規定による申出があった場合において、業務上必要があると認められるときは、その休業期間を限度として代替措置を講じることができることとする。

(情報提供等)

第10条 介護休業をしている職員に対し、その休業の期間中、定期的に情報提供等を行うなどの措置を講じ、介護休業後の円滑な職務復帰が行われるよう配慮するものとする。

(実施の手続等)

第11条 この規程に定めるもののほか、実施について必要な事項は別に定める。

(改正)

第12条 この規程の改正は、理事会の決議を経て行うものとする。

附則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。