

公益財団法人鳥取県スポーツ協会職員就業規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、公益財団法人鳥取県スポーツ協会（以下「協会」という。）の職員（嘱託職員、特任体育指導員及びスポーツ指導員を除く。以下同じ。）の就業に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(労働基準法との関係)

第2条 この規則で労働基準法（昭和22年法律第49号）に抵触するに至った事項及びこの規則に定めのない事項については、同法に定めるところによる。

(用語の定義)

第3条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

- (1) 施 設 公益財団法人鳥取県スポーツ協会組織規程第2条第2項に規定する施設をいう。
- (2) 施設長 施設の園長、館長又は場長をいう。
- (3) 所属長 事務局にあっては事務局長、施設にあっては施設長をいう。

第2章 採 用

(採 用)

第4条 職員の採用は、就職を希望する者の中から会長が選考のうえ採用する。

2 職員の採用に当たっての選考基準は、職務遂行上必要と認められる職務の経歴、学歴、資格、免許、知識、健康状況、技能等とし、就職を希望する者の職務遂行の能力が選考基準に適合しているかを判定して、その可否を決定する。

(試用期間)

第5条 新たに採用された職員については、3か月以上の試用期間を置き、その間に良好な成績で勤務したときは、正式採用になるものとする。ただし、会長がその必要がないと認めた場合は、試用期間を免除又は短縮することができる。

2 職員が試用期間を過ぎて引き続き採用されるに至ったときは、試用された日にさかのぼって採用されたものとみなす。

(提出書類)

第6条 就職を希望する者は、次の各号に掲げる書類を会長に提出しなければならない。ただし第3条第3項に該当する者にあつては、第1号及び第4号の書類のみを提出するものとする。

- (1) 履歴書
- (2) 最終学校の卒業証明書又は卒業見込書
- (3) 特別の資格又は免許を必要とする職にあつては、その資格又は免許を有することを証明する書類
- (4) その他会長が必要と認める書類

2 採用された職員は、採用された日から7日以内に所定の様式による履歴書を2部作成し、所属長に提出するものとし、所属長は、そのうち1部を会長に提出するものとする。

- 3 職員は、本籍又は氏名を変更したときは、戸籍抄本を添えて、住所を変更したときは、住民票の抄本を添えて、学歴・資格・免許等に変更があったときは、証明書を添えて、履歴事項等変更届とともに所属長を経て会長に提出しなければならない。

第3章 服 務

(服務精神)

第7条 職員は、事業の公共性を認識し、規律を守り、上司の服務上の命令に従い、全力を挙げて職務の遂行に努めなければならない。

(服務心得)

第8条 職員は、常に次の各号のいずれかに該当する行為をしてはならない。

- (1) 協会の名誉をき損し、又は利益を害すること。
- (2) 会長の許可を受けないで他の仕事に従事し、又は他の職につくこと。
- (3) 職務上知り得た秘密事項及び協会の不利益となる事項を他に漏らすこと。
- (4) 協会の名称又は物品を私用のために使用すること。
- (5) 協会の秩序又は職場の秩序を乱すこと。
- (6) 相手の望まない性的言動により、他の職員等に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行為をすること。
- (7) その他協会の信用を傷つける行為をすること。

第4章 勤務時間及び休憩

(勤務時間)

第9条 職員の勤務時間は、1週間について38時間45分とする。ただし、施設に勤務する職員及び会長が別に定める特別の勤務に従事する職員の勤務時間は、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制とし、1か月を平均して1週間当たり38時間45分とする。

(始業時刻及び終業時刻並びに休憩時間)

第10条 事務局に勤務する職員の始業時刻及び終業時刻並びに休憩時間（以下「始業時刻等」という。）は、次のとおりとする。ただし、業務運営上やむを得ない場合は、事務局長は、始業時刻等を臨時に変更することができる。

始業時刻	終業時刻	休憩時間
8時30分	17時15分	12時00分から13時00分まで

- 2 施設に勤務する職員の始業時刻等は、施設長が会長の承認を得て別に定める。ただし、業務運営上やむを得ない場合は、施設長は、始業時刻等を臨時に変更することができる。
- 3 前2項の規定にかかわらず、特別の勤務に従事する職員の始業時刻等は、所属長が会長の承認を得て別に定める。ただし、業務運営上やむを得ない場合は、所属長は、始業時刻等を臨時に変更することができる。
- 4 前3項のただし書きにより、始業時刻等を変更する場合は、事前に当該職員に通知するものとする。
- 5 第2項及び第3項に規定する職員の勤務の割り振りは、勤務計画表により、施設長又は所属長があらかじめ指定する。

(時間外勤務及び休日勤務)

第 1 1 条 所属長は、業務上必要があるときは、前条に規定する勤務時間以外の時間及び次条に規定する休日に勤務を命ずることができる。

第 5 章 休日及び休暇

(休 日)

第 1 2 条 事務局に勤務する職員の休日は、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（1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで。以下次項において同じ。）

2 施設に勤務する職員の休日は、次のとおりとする。

(1) 年末年始

(2) 年末年始以外の日で施設長が勤務を要しないこととして指定する日（4 週間を通じ 8 日以上）

3 前 2 項の規定にかかわらず、特別の勤務に従事する職員の休日は、所属長が勤務を要しないこととして指定する日とする。（4 週間を通じ 4 日以上）

4 所属長は、業務の都合により、前日までに休日を他の日に変更し、又は振り替えることができる。この場合において、所属長は、前日までに変更又は振替による休日を指定して職員に通知しなければならない。

(休暇の種類)

第 1 3 条 職員の有給休暇は、年次休暇及び特別休暇とする。

(休暇の手続)

第 1 4 条 休暇を得ようとする職員は、事前に所属長に請求し、その承認を受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請求ができない場合は、始業時刻までに電話その他の方法により請求しなければならない。

(年次休暇)

第 1 5 条 年次休暇は暦年で与え、1 年について 2 0 日とする。

2 2 月以降において、新たに採用された職員のその年の年次休暇は、次表に掲げる日数とする。

採用された月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
休暇日数	18 日	17 日	15 日	13 日	12 日	10 日	8 日	7 日	5 日	3 日	2 日

3 年次休暇は、職員が請求した時季に与える。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合は、他の時季に変更することがある。

4 第 1 項又は第 2 項の年次休暇が 1 0 日以上与えられた職員に対しては、前項の規定にかかわらず、付与日から 1 年以内に、当該職員の有する年次休暇日数のうち 5 日について、所属長が当該職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、当該職員が前項の規定による年次休暇を取得した場合は、当該取得した日数分を 5 日から控除するものとする。

5 年次休暇（この項の規定により繰り越されたものを除く。）は、一の年における年次休暇の 2 0 日を超えない範囲内の残日数（当該日数に 1 日未満の端数があるときは、これを含む日数）を限度として、当該年の翌年に繰り越すことができる。

6 年次休暇は、繰り越されたものから先に請求があったものとして取り扱うものとする。

(特別休暇)

第16条 職員が、別表の左欄に掲げる事由に該当する場合は、それぞれ同表の右欄に定める期間の特別休暇を与える。

(育児休業及び介護休業)

第17条 職員の育児休業及び介護休業等については、別に定める。

第6章 出勤、欠勤等

(出勤及び遅刻)

第18条 職員は、始業時刻までに出勤し、自ら出勤簿に押印しなければならない。

2 職員は、始業時刻を過ぎて出勤したときは、遅滞なく所属長に届け出なければならない。

(欠 勤)

第19条 職員が正規の勤務時間中に勤務しないときは、欠勤とする。ただし、休暇の承認を得た場合、又は就業禁止に該当する場合は、この限りでない。

2 職員が欠勤しようとするときは、あらかじめその理由、日数等を所定の様式に記入し、所属長を経て会長に届け出なければならない。ただし、事前に届け出ることができない場合は、事後速やかに届け出なければならない。

3 職員が、傷病のため7日以上欠勤する場合は、前項の届出に医師の診断書を添えなければならない。

(早退等)

第20条 職員は、勤務時間中において一時職務を離れ、又は早退しようとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

第7章 出張

(出張命令)

第21条 所属長は、業務上必要があるときは、職員に出張を命ずる。

(出張期間の変更)

第22条 出張を命じられた職員が予定の日時に帰参することができないときは、速やかに所属長の承認を受けなければならない。

(復 命)

第23条 出張した職員は、その用務が終わったときは、速やかに復命書を提出しなければならない。ただし、簡易な事項については、口頭により復命することができる。

(旅 費)

第24条 職員が出張するときは、別に定めるところにより旅費を支給する。

第8章 給 与

(給 与)

第25条 職員には、別に定めるところにより給与を支給する。

第9章 分限及び懲戒

(休 職)

第26条 職員（試用期間中の者を除く。）が次の各号のいずれかに該当するときは、その意に反し、又は職員の申し出により、これを休職することができる。

- (1) 心身の故障のため、長期の休養を要する場合
- (2) 刑事事件に関し起訴された場合
- (3) オリンピック、パラリンピックの出場資格を得るため、長期にわたり準備が必要な場合

(休職の効果)

第27条 前条第1号の規定に該当する場合における休職の期間は、3年を超えない範囲において、休養を要する程度に応じ、個々の場合について会長が決定する。

- 2 会長は、前項の規定による休職の期間中であっても、その事由が消滅したと認められるときは、速やかに復職を命じなければならない。
- 3 前条第2号の規定に該当する場合における休職の期間は、当該刑事事件が裁判所に係属する間とする。
- 4 前条第3号の規定に該当する場合における休職の期間は、会長が決定する。

第28条 休職者は、職員としての身分は保有するが、職務に従事しない。

- 2 休職者は、その休職の期間中、規程で別段の定めをしない限り、何等の給与も支給しない。

(懲 戒)

第29条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、これに対し懲戒処分として、戒告、減給、停職又は免職の処分をすることができる。

- (1) この規則又は協会の諸規程に違反した場合
 - (2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
 - (3) 協会職員としてふさわしくない非行のあった場合（セクシャルハラスメントの問題による場合を含む。）
- 2 前項の懲戒処分を決定する場合は、会長は、倫理委員会の意見を聴取するものとする。

(懲戒の手續及び効果)

第30条 懲戒は、次の区分に従ってその旨を記載した書面を当該職員に交付して行わなければならない。

- (1) 戒告 その責任を指摘し、将来を戒める。
- (2) 減給 減給の期間及び減給の額は、労働基準法に定めるところによる。
- (3) 停職 期間は1日以上6か月以下とし、停職者は、その職を保有するが職務に従事することができない。また、停職中はいかなる給与も支給されない。
- (4) 免職 予告期間を設けなくて、即時解雇する。

(降任又は解雇)

第31条 職員が次の各号のいずれかに該当すると認めた場合は、会長は当該職員を降任し、又は解雇することができる。

(1) 勤務成績が良くない場合

(2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに耐えられない場合

(3) 前2号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合

(4) 組織の改廃、定数の変更又は事業の縮小により、廃職又は過員を生じた場合

(5) 刑法その他の法令に規定する犯罪によって有罪の判決を受け、協会職員としての体面を汚損した場合

2 前項第1号から第4号により職員を解雇しようとする場合は、30日前までに予告しなければならない。

第10章 退職

(退職)

第32条 職員が次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、職員としての身分を失う。

(1) 死亡した場合

(2) 定年による退職の場合

(3) 本人の都合により退職を願い出て会長の承認があった場合、又は退職願提出後14日を経過した場合

(4) 禁固以上の刑に処せられた場合

(定年による退職)

第33条 職員は、定年に達したときは定年に達した日以後における最初の3月31日に退職する。

2 職員の定年は、年齢60歳とする。

3 高齢等のため官公署、学校及び民間企業等を退職し、採用された職員の定年は、前2項の規定にかかわらず、会長が別に定める。

4 会長は、職員に係る定年及び定年退職することになる日を適当な方法によって職員に周知しなければならない。

(退職手続)

第34条 職員が自己の都合により退職しようとする場合は、少なくとも14日前までに退職願を提出しなければならない。

2 退職願を提出した者は、会長の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし、退職願提出後14日を経過した場合は、この限りでない。

(退職手当)

第35条 職員が退職した場合における退職手当の支給については、別に定める。

(定年退職者の再雇用)

第36条 会長は、第33条第1項及び第2項の規定により定年退職した職員を、本人の希望により、1年を超えない範囲内で雇用期間を定めて、再雇用することができる。

2 前項の規定により再雇用した職員（以下「再雇用職員」という。）の雇用期間は、原則として1

年とする。ただし、当該雇用期間中の勤務成績及び勤務態度が良好であり、かつ本人が同意した場合は、1年を超えない範囲内で雇用期間を更新することができるものとする。

- 3 前項ただし書きの規定による雇用期間の更新は、組織運営上特に必要があると認められる場合を除き、当該再雇用職員が65歳に達する日の属する年度まで行うことができるものとし、当該雇用期間の末日は当該年度の末日とする。

第11章 保健衛生及び安全衛生

(協力義務)

第37条 職員は、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。

(健康診断)

第38条 職員の健康を保持するため、毎年1回以上定期又は臨時に健康診断を行うものとする。

(就業禁止)

第39条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、医師の認定により就業を禁止し、当該職員に療養を命じ又は必要な措置をとることがある。

- (1) 勤務のため悪化する恐れのある疾病に罹患した場合
- (2) その他就業することが不相当と認められる場合

(安全衛生教育)

第40条 新規に採用された職員に対しては、業務上必要な安全衛生について教育を行う。

(災害発生時の処置)

第41条 職員は、火災その他の災害又は危険の発生があることを知ったとき及び物品の紛失等異常を認めたときは、臨機の処置をとるとともに、直ちに上司に報告しなければならない。

第12章 災害補償

(災害補償)

第42条 職員の災害補償については、労働基準法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の定めるところによる。

第13章 損害賠償

(弁償責任)

第43条 職員が故意又は重大な過失によって協会に損害を与えたときは、第30条の規定により懲戒処分を行うほか、損害の全部又は一部を賠償させることができる。

第14章 雑 則

(委 任)

第44条 この規則の施行について必要な事項及びこの規則の適用を受けない者の就業について必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 24 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 25 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 27 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 2 年 9 月 8 日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行するものとし、令和 3 年 1 月 1 日から適用する。
- 2 経過措置として、令和 3 年 1 月 1 日から同年 3 月 31 日にまでに取得した改正前の特別休暇別表 1 の第 25 号及び職員の育児・介護休業等に関する規程第 11 条の介護休暇に該当する休暇については、本改正後の別表 1 の第 25 号及び第 26 号の休暇取得日数としないものとする。

附 則

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、令和 4 年 8 月 9 日から施行する。
- 2 この規則の施行に伴い、職員の勤務時間等に関する規程は廃止する。

附 則

この就業規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この就業規則は、令和6年10月1日から施行する。

附 則

この就業規則は、理事会議決日から施行する。

附 則

この就業規則は、令和7年2月17日から施行し、令和7年度におけるスポーツ指導員の採用の公募の日から適用する。

別表（第16条関係）

事 由	期 間
1 結婚の場合	1週間以内
2 配偶者の出産の場合	3日以内
3 8週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）以内に出産する 予定の女性職員が請求した場合	請求した日から出産の日までの期間
4 女性職員が出産した場合	出産の翌日から8週間を経過するまでの期間
5 父母、配偶者及び子の祭日の場合（法事、神事に限る。）	慣習上、最小限度必要と認められる期間
6 生理日のため勤務が著しく困難である場合	その都度必要と認める期間
7 風水震火災その他の非常災害による交通遮断等により職務 に従事できない場合	その都度必要と認める期間
8 非常事態の発生等により職務に従事できない場合	その都度必要と認める期間
9 交通機関の事故その他不可抗力の原因により職務に従事で きない場合	その都度必要と認める期間
10 業務による負傷又は疾病の場合	医師の証明に基づき、最小限度必要と認める期間
11 私事による負傷又は疾病の場合	医師の証明に基づき、90日を超えない範囲内で最 小限度必要と認める期間
12 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（ 平成10年法律第114号）の規定による健康診断、交通遮断又は隔 離により職務に従事できない場合	その都度必要と認める期間
13 国又は地方公共団体の行う職務に関係のある試験資格を受 ける場合	その都度必要と認める期間
14 地方公共団体その他の団体から委嘱を受けて講演、講義、審 査等を行う場合	その都度必要と認める期間
15 災害救助法（昭和22年法律第118号）、消防組織法（昭和22年 法律第226号）、又は水防法（昭和24年法律第193号）等により 出勤し、又は訓練に参加する場合	その都度必要と認める期間
16 忌引きの場合	付表に定める期間内において必要と認める期間
17 風水震火災その他の災害により職員の住居が滅失又は破壊 された場合	1週間を超えない範囲内でその都度必要と認める 期間
18 選挙権その他公民としての権利を行使する場合	その都度必要と認める期間
19 裁判員、証人、鑑定人、参考人等として官公署の呼出に応ず る場合	その都度必要と認める期間
20 夏季以降における盆等の諸行事、心身の健康の維持又は家庭 生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる 場合	一の年の7月から12月までの期間内における勤 務を要しない日、休日及び代休日を除いて原則と して連続する5日間の範囲内の期間
21 結核に関し協会の行った健康診断の結果、勤務に制限を加え る必要があると認められる場合	その都度必要と認める期間
22 妊娠中又は産後1年以内の女子職員が母子保健法（昭和40年 法律第141号）第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規 定する健康審査を受ける場合	妊娠7月までは4週間に1回、妊娠8月から9月 までは2週間に1回、妊娠10月から出産までは1 週間に1回、産後1年まではその間に1回（医師

	等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数)、1日の範囲内でその都度必要と認める期間
23 妊娠中の女子が第3号に定める場合を除き、妊娠に起因する障害のため勤務することが困難であると認められる場合	2週間を超えない範囲内でその都度必要と認める期間
24 15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子(配偶者の子を含む。)を養育する職員が、その子の通う学校、幼稚園、保育所等の送迎及び行事に参加する場合、又はその子の看護(負傷し、又は疾病にかかったその子の看護を行うことをいう。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合	当該子が1人の場合は一の年度につき5日、2人以上の場合は一の年度につき10日を限度として必要と認める期間
25 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員が介護するために勤務しないことが相当であると認められる場合	当該対象家族が1人の場合は一の年度につき5日、2人以上の場合は一の年度につき10日を限度として必要と認める期間
26 前各号に掲げるものの他、会長が必要と認める場合	会長が必要と認める期間

付表(別表第16号関係)

死 亡 し た 者		日数
配 偶 者		10日
血族及び生計を一にする姻族	1 等親の直系尊属(父母)	7日
	1 親等の直系卑属(子)	5日
	2 親等の直系尊属(祖父母)	3日
	2 親等の直系卑属(孫)	1日
	2 親等の傍系者(兄弟姉妹)	3日
	3 親等の傍系尊属(伯叔父母)	1日
姻 族	1 親等の直系尊属	3日
	1 親等の直系卑属	1日
	2 親等の直系尊属	1日
	2 親等の傍系者	1日
	3 親等の傍系尊属	1日

- 注) 1 いわゆる代襲相続の場合において祭具の継承を受けた者は、1親等の直系血族に準ずる。
- 2 日数については、死亡の事実を知った日から起算することができる。
- 3 葬祭のため遠隔の地に赴く必要のある場合には、実際に要する往復日数を加算することができる。