

公益財団法人 情報通信学会

職員の就業に関する規則

(職員就業規則)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、公益財団法人情報通信学会（以下「学会」という。）に勤務する職員の労働条件、服務規律その他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5条により採用された職員（臨時雇用職員を除く。）に適用する。

(規則遵守の義務)

第3条 学会は、この規則に基づく労働条件により職員を就労させる義務を負い、職員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して学会の発展に努めなければならない。

(秘密の保持)

第4条 職員は、学会の業務ならびに職員の身上に関し、職務上知り得た事項について、在職中はもちろん退職後も、みだりに公表してはならない。

第2章 採用

(採用)

第5条 学会に就職を希望する者は、次の書類を提出するものとし、学会は、就職を希望する者の中から所定の手続きを経て選考した者を、職員として採用する。ただし学会が特に指示した場合は、提出書類の一部を省略することができる。

- (1) 履歴書（3箇月以内に写した写真添付）
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) 健康診断書（3箇月以内に実施したもの）
- (4) その他学会が指定する書類

2 職員として採用された者は、遅滞なく次の書類を提出しなければならない。ただし学会が指定した場合はこの限りでない。

- (1) 誓約書（様式1）
- (2) 身元保証書（様式2）
- (3) その他学会が指定する書類

3 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で届け出なければな

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。

(試用期間)

第6条 新たに採用された者は、採用の日から3箇月間を試用期間とする。ただし、学会が必要と認めたときは、この期間の免除、短縮又は3箇月を限度に延長することがある。

2 試用期間中に、職員として不適格と認められた者は、解雇する。

3 試用期間は勤続年数に通算する。

(勤務条件の明示)

第7条 学会は、職員を採用したときは、契約期間、就業場所、仕事の内容、始業時刻、休日及び賃金その他の雇用条件を明らかにするため、雇用契約書(様式3)を交付する。

第3章 勤務時間等

(勤務時間及び休憩時間)

第8条 職員の勤務時間は、1日7時間、1週間について35時間とする。

2 始業・終業時刻及び休憩時間は原則として次のとおりとする。

(1) 始業時刻 午前9時30分

(2) 終業時刻 午後5時30分

(3) 休憩時間 午前12時00分から午後1時00分までの1時間

3 始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、業務の都合又は災害その他やむを得ない事情があるときは、繰り下げ又は繰り上げることがある。

4 出張中の勤務は、所定の労働時間を勤務したものとみなす。

(休日)

第9条 休日は次のとおりとする。

(1) 土曜日、日曜日

(2) 国民の祝日及び休日

(3) 年末年始(12月29日から1月4日まで)

(4) その他学会が指定する日

(時間外勤務、深夜勤務及び休日勤務)

第10条 業務上必要があるときは、第8条の規定に関わらず時間外勤務、深夜勤務(午後10時から翌日午前5時までの勤務)及び休日勤務をさせることができる。

(代替休暇)

第11条 前条の規定により休日に勤務した場合は、本人の請求により業務に支障がない限り代替休暇を与えることができる。

(割増賃金)

第12条 第10条の規定による勤務をさせた場合は、学会の職員報酬規則の定めるところにより、割増報酬を支給する。

(出張)

第13条 職員は、業務上必要があるときは、出張を命ぜられることがある。

2 出張に関する手続き及び費用に関する事項は、旅費規則に定めるところによる。

(年次有給休暇)

第14条 有給休暇の年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとし、毎年4月1日に在職する職員は20日とする。その他の職員は、10日とする。

2 職員は、年次有給休暇の付与を受けようとするときは、あらかじめ年次有給休暇請求書(様式4)を提出しなければならない。

3 年次有給休暇は、4時間を単位として付与することができる。

4 年次有給休暇の有効期間は、発給した年度の終了後2年間とし、当該年度に全部又は一部を使用しなかった場合は、その残日数は翌年度に繰り越して使用することができる。

5 年次有給休暇は、職員の請求した日に付与することが業務の運営に多大な影響を与えるときは、他の日に変更させることができる。

(夏季休暇)

第15条 職員には前条に規定する年次有給休暇のほかに毎年夏季休暇を付与する。

2 夏季休暇の日数は、職員の請求した日であって業務に支障のない連続した4日間とする。

3 夏季休暇は、有給休暇とし、あらかじめ夏季休暇請求書(様式5)を提出しなければならない。

(特別休暇)

第16条 職員は、次の各号に掲げる場合には、特別休暇を取得することができる。ただし、遠隔地に赴く必要があるときは、実際に必要とした往復のための日又は時間をこの日に加算できる。

(1) 本人が結婚するとき 連続して7日間

(2) 子が結婚するとき 連続して3日間

(3) 配偶者が出産するとき 連続して1日間

(4) 父母・配偶者又は子が死亡したとき 連続して7日間

(5) 祖父母・兄弟姉妹・孫又は配偶者の父母が死亡したとき

イ 喪主のとき 連続して5日間

ロ 喪主でないと 連続して3日間

(6) 選挙権等公民権の行使、裁判所・警察等官公署の要請に基づいて出頭するとき 都度必要とする日数

(7) 不可抗力の天災・事故等によるとき 都度必要とする日数

(8) その他学会が必要と認めたとき 必要と認めた日数

2 特別休暇を取得しようとするときは、あらかじめ事務局長に特別休暇請求書(様式6)を提出し、その承認を得なければならない。

3 特別休暇は、有給とする。

(病気休暇)

第17条 職員は、職務上の疾病又は私傷病により勤務ができない場合は、総括担当常務

理事が必要と認める範囲内において、その勤務しない日又は時間は病気休暇とする。

- 2 職員は、引き続き7日間を超える期間にわたって、病気休暇を受けようとするときは、医師の証明書又は診断書を添えて、病気休暇承認願（様式7）をあらかじめ事務局長に提出し、その承認を受けなければならない。

（その他の休業等）

- 第18条 職員に付与する産前産後の休業、生理休暇、育児時間、育児休業、介護休業等に関する規定は、必要に応じて別に定める。

第4章 服務

（服務）

- 第19条 職員は、学会の定める諸規則を遵守し、誠実に職務を遂行し、職場の秩序の維持、向上に努めなければならない。

- 2 職員は、学会の定款に定める公益目的の業務の遂行に最善の努力を尽くさなければならない。

（遵守事項）

- 第20条 職員は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 学会の名誉を傷つけ、信用を害し又は利益を害しないこと。
- (2) 学会の業務の遂行上知り得た事項を他に漏らさないこと。
- (3) 職務を利用して、他より不当の金品の借用・贈与等経済的利益を得、又は社会通念上不相応な飲食等の接待をうけないこと。
- (4) 会長の許可を得ないで、学会以外の業務に従事しないこと。
- (5) 性的な言動により、他に不利益又は不快感を与え、あるいは職場の秩序秩序環境を害さないこと。
- (6) 勤務時間中は、職務に専念し、みだりに勤務場所を離れないこと。

（出退勤）

- 第21条 職員は、始業時刻までに出勤し、始業時刻に勤務が開始できるように準備しておかななければならない。

- 2 退勤するときは、火気等の危険を回避するための点検を励行し、戸締りを厳重にしなければならない。

（出勤制限）

- 第22条 次の各号の一に該当する職員は、出勤をさせないか又は退勤を命ずることがある。

- (1) 就業又は職場への出入りを禁じられている者
- (2) 危険物、有害物を所持する者
- (3) 学会の秩序を乱す者
- (4) 前各号のほか、業務に支障を与える恐れのある者

- 2 前項の規定による出勤制限期間中は、報酬を支給しない。

(遅刻, 早退, 外出)

第23条 職員が遅刻, 早退又は外出をしようとするときは, あらかじめ事務局長の承認を受けなければならない。ただし, 緊急止むを得ない事由があるときは, 事後速やかに承認を受けなければならない。

第5章 報酬等

(報酬及び手当)

第24条 職員の報酬及び手当に関する事項は, 学会の職員報酬規則に定める。

(退職金)

第25条 職員の退職金に関する事項は, 学会の退職金規則に定める。

(慶弔見舞金)

第26条 職員の慶弔, 傷病, 罹災の場合における慶弔見舞金に関する事項は, 理事会において別に定める。

第6章 教育

(教育)

第27条 学会は, 職員の技能, 知識及び教養を向上させるために, 必要に応じて教育を行い, 又は学会以外の主催する教育に参加させることができる。

第7章 休職, 退職及び解雇

(休職)

第28条 職員が休職を命じられる事由及び休職期間は, 次のとおりとする。ただし, 学会が特別の事情があると認めたときは, 休職期間を短縮又は延長することができる。ただし, 試用期間中の職員には適用しない。

	休職に該当する事由		休職期間
1	業務外傷病による場合	通算して3箇月を超えて欠勤したとき, 又は精神疾患等により労務の提供が不完全になったとき(類似する傷病は, 同一の傷病とみなす。)	・勤続1年未満の者 通算して2箇月 ・勤続1年以上3年未満の者 通算して6箇月 ・勤続3年以上の者 通算して1年
2	公職に就任の場合	公職に就任し, 学会の業務の遂行に支障があるとき	休職事由の消滅まで
3	刑事事件に関して起訴されたとき		判決確定の日まで
4	職員が願い出て学会が認めたとき		学会が都度決定する

5	その他、学会が特に必要と認めたとき	学会が都度決定する
---	-------------------	-----------

2 職員は前項の休職にあたって、「主治医の診断結果及び所見を記載した書類」を提出しなければならない。ただし、学会が認めた場合は、省略することができる。

3 休職が決定された職員は、休職期間中において職員及びその家族に確実に連絡できるようにするために、休職の開始前に連絡先及び家族の連絡先を届け出なければならない。

(休職期間の扱い)

第29条 前条第1項第1号、第4号による場合は、休職期間は勤続年数に算入せず、その他の場合は、学会がその都度決定する。

2 休職期間中は報酬を支給しない。

3 休職期間中は報酬の改定を行わない。ただし、勤務期間、勤務成績等を勘案して学会が必要と認めたときは、復職後において行うことがある。

4 毎月の社会保険料等の報酬から控除すべきものがある場合は、学会が指定した期日までに、指定した場所に支払わなければならない。

(休職期間中の義務)

第30条 職員は、休職期間中、1箇月に1回以上、傷病等の経過を学会に報告しなければならない。

2 前項の報告がない場合や学会が必要と認める場合は、職員が事前に届け出た連絡先に、学会が連絡することがある。

3 休職期間中は、学会の許可なく他の事業又は職務に従事してはならない。

(復職)

第31条 休職期間が満了又は満了前において休職事由が消滅したときは、復職させる。ただし、休職前の職務と異なる職務に変更することがある。また、第28条第1項第1号に該当する職員が復職を願い出るときは、医師の診断書を提出しなければならない。

2 第28条第1項第1号に規定する求職者が、休職期間満了前に復職し、2箇月以内に再び同一又は類似の事由により欠勤した場合は、再欠勤開始日に直ちに休職を命ずるとともに、復職直前の休職期間及び再欠勤後の休職期間を通算して休職期間とする。

3 休職事由の消滅の決定及び復職日の指定は、医師の等の意見を勘案して、学会が行う。

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、休職期間の満了の日をもって退職とする。

(退職)

第32条 職員が次の各号の一に該当したときは、退職とする。

(1) 職員が死亡したとき

(2) 退職を願い出て承認されたとき

(3) 休職を命ぜられ復職することなく休職期間を満了したとき

(4) 定年に達したとき

(退職願)

第33条 職員は、前条第2号により退職をしようとする場合は、退職を希望する日の1

箇月前までに、退職願を提出しなければならない。

- 2 職員は、退職を願い出でて退職について承認された場合において、退職日までなお日数がある場合は、退職を申し出たときと同様の勤務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ぎその他指示されたことを終了し、貸与又は保管に係る物品を返納しなければならない。
- 4 職員が退職する場合において、退職についての事由等の証明書の発行を請求したときは、遅滞なく交付するものとする。

(定年)

第34条 職員の定年は65歳とし、定年に達した日(誕生日)の属する月の末日をもって定年退職日とする。

(再雇用)

第35条 定年に達した職員が引き続いて勤務を希望した場合又は学会が必要と認めるときは、都度、会長及び総括担当常務理事において、雇用条件その他の処遇について検討し、決定する。

- 2 前項において、再雇用を決定したときは、総括担当常務理事は、決定した時期にもっとも近い理事会及び評議員会に、その決定事項を報告するものとする。

(解雇)

第36号 職員が次の一に該当する場合は、30日前までに予告するか又は労働基準法第12条の規定により、解雇予告手当を支給し解雇する。

- (1) 業務の運営上やむを得ない事情により、職員の減員等が必要になったとき
- (2) 勤務成績、業務能率が著しく不良で職員としてふさわしくないと認められたとき
- (3) 精神又は身体の障害により、業務に耐えられないと認められる場合
- (4) 試用期間中に職員として不適格と認められるとき
- (5) その他、前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき

第8章 表彰

第37条 職員が次の各号に該当する場合は、表彰することができるものとする。

- (1) 業務に関して有効適切な創意工夫を行い、業務能率の向上又は学会の発展に寄与した者
- (2) 重大な災害を未然に防止し、又は非常事態に際し特に功労があった者
- (3) その他表彰することが適当と認められる者

- 2 前項の表彰及び賞状及び副賞については、都度役員会で決定する。

(懲戒)

第38条 職員が社会的制裁を受ける等の非違行為を行ったとき、又は学会の信用を失墜する行為を行ったときは、戒告、減給、出勤停止、解雇等の懲戒を受けることがある。

- 2 前項の懲戒処分は、都度役員会で決定する。

(損害賠償)

第39条 職員の故意又は過失により、学会が損害を受けたときは、懲戒に処するほか、その損害を賠償させることができる。

2 前項の賠償の内容及び方法については、都度役員会で決定する。

第9章 安全・衛生

(健康管理)

第40条 学会は、職員の健康又は衛生上必要と認めるときは、必要な措置を命ずることができるものとする。

(災害予防等)

第41条 職員は、災害盗難等の予防に留意するとともに、災害その他非常事態を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の措置を採りその被害を最小限に止めるように努めなければならない。

第10章 災害補償

(災害補償)

第42条 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、療養保障、障害保障、休業保障、遺族補償及び葬祭料を支給する。

2 業務上、又は業務外の判断は、労働基準監督署の認定によるものとする。

3 前項の対象者が同一の事由で労働災害補償保険法に基づいて災害補償給付を受ける場合は、第1項の規定は適用しない。

4 学会は、職員又はその遺族から民事上の損害賠償の請求を受けた場合で、当該事件を理由に既に学会から見舞金その他の支給が行われて場合は、その額を民事上の賠償額から控除することができるものとする。

(細則)

第43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。

附 則

この規則は、公益財団法人情報通信学会の設立の登記の日（平成23年4月1日）から施行する。

様式 1 (第 5 条関連)

誓 約 書

私は、公益財団法人情報通信学会の利益のために勤務すべき責務を深く自覚し、定款及び就業規則を遵守し、並びに上司の職務上の命令に従い、公正に職務の遂行にあたることを誓います。

平成 年 月 日

氏 名

印

様式2（第5条関連）

身元保証書

このたび _____ が、貴公益財団法人情報通信学会に採用されたことに伴い、私は、この者に係る身元を保証し、いっさいの責任を連帯して負います。

平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日

身元保証人

住 所 _____

氏 名 _____ 印

採用された職員との関係 _____

連絡先電話番号 _____

様式3（第7条関連）

雇 用 契 約 書

職 員	ふりがな 氏 名	生年月日 昭和・平成 年 月 日
	現住所	〒 TEL.

次の労働条件によって雇用します。

雇用期間	<ul style="list-style-type: none"> 平成 年 月 日から平成 年 月 日 期間の定めなし
就業の場所	<ul style="list-style-type: none"> 学会事務局及び事務局長の指定する場所
仕事の内容	<ul style="list-style-type: none"> 事務局における事務であって、事務局長の指定する事務等
就業時間及び休憩時間	<ul style="list-style-type: none"> 午前 時 分から午後 時 分まで (うち休憩時間 分)
所定時間外労働	<ol style="list-style-type: none"> 所定外労働 あり 休日労働 あり
休日	<ul style="list-style-type: none"> 毎週土・日曜日、国民の祝日、年末年始、その他学会の指定する日
休暇	<ul style="list-style-type: none"> 年次有給休暇・夏季休暇・特別休暇 病気休暇 <p>詳細については、職員の就業規則に準拠して、別途通知する。</p>
退職に係ること	<ol style="list-style-type: none"> 定年 65 歳 自己都合で退職するときは、退職を希望する日の 30 日前までに、申し出ること。 解雇の場合 あり 退職金支給制度 あり <p>詳細については、職員の就業規則に準拠して、別途通知する。</p>
報酬等	<ol style="list-style-type: none"> 基本給 通勤手当 時間外手当等 報酬の締切日・支給日 毎月末に締め切り、翌月 5 日に支給（口座振込みを含む。）する。
労災保険	<ul style="list-style-type: none"> 加入

様式4 (第14条関連)

年 次 有 給 休 暇 請 求 書							
				平成	年	月	日
公益財団法人情報通信学会							
事務局長				様			
				氏 名			印
下記のとおり請求します。							
期 間		平成	年	月	日		
		平成	年	月	日	日間	時間

様式5 (第15条, 第16条関連)

() 休 暇 請 求 書							
				平成	年	月	日
公益財団法人情報通信学会							
事務局長				様			
				氏 名			印
下記のとおり請求します。							
期 間		平成	年	月	日		
		平成	年	月	日	日間	時間
注：特別休暇の場合は、事由をこの欄に記入すること。							

様式6 (第17条関連)

病 気 休 暇 承 認 願							
				平成	年	月	日
公益財団法人情報通信学会							
事務局長				様			
				氏 名 _____ 印			
下記のとおり請求します。							
期 間		平成	年	月	日		
		平成	年	月	日	日間	時間

注：医師の病気診断書を添付のこと。