

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に適用する。ただし、第8条第1項に規定する勤務時間により長期に勤務することを予定して採用された職員以外の職員については、第6条、第3章、第5章、第7章、第8章及び第10章の規定は適用しない。

2 前項ただし書きの規定により職員の就業に関してこの規則が適用されない事項については、第7条に規定する雇用条件確認書において会長が個別に定めるところによる。

(規則遵守の義務)

第3条 会長は、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ともに、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、会長は、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、会長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か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か月以内に実施したもの）
- (4) その他会長が指定する書類

2 職員として採用された者は、遅滞なく、誓約書その他会長が指定する書類を提出しなければならない。これらの記載事項に変更が生じた場合も同様とする。

3 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か月間を試用期間とする。ただし、会長が必要と認めるときは、この期間の免除、短縮又は3か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 会長は、職員を採用したときは、契約期間、就業場所、仕事の内容、始終業時刻、休日及び賃金、退職に関する事項その他の雇用条件を明らかにするため、雇用条件確認書及びこの規則を交付する。

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11時30分から午後1時30分までの間の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28日から1月3日まで)

(4) その他会長が指定する日

(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。

2 前項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。

3 第1項の規定による勤務をさせた場合は、第25条の規定に従い割増報酬を支給する。

(出張)

第11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、役員及び評議員の出張に関して理事会が別に定める規則の規定を準用する。

(年次有給休暇)

第12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、日数は毎年4月1日に在職する職員については20日、その他の職員については10日とする。

2 職員は、年次有給休暇を使用しようとするときは、あらかじめ就業管理者（事務局長である職員については理事の中から会長があらかじめ指名した者。他の職員については事務局長。以下、同じ。）に申し出なければならない。

3 年次有給休暇は、4時間を単位として使用することができる。

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 就業管理者は、職員がその指定した日に年次有給休暇を使用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13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、7月から9月までの間における連続した4日間とする。

3 夏季休暇は、有給とし、その使用については前条第2項及び第5項の規定を準用する。

(特別休暇)

第14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 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 喪主でないとき 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、あらかじめ就業管理者に申し出て、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15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、就業管理者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を病気休暇とすることができる。

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、あらかじめ就業管理者の承認を受けなければならない。

3 病気休暇は、無給とする。

(その他の休業等)

第16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、理事会が必要に応じて別に定める。

第4章 服務

(服務)

第17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18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、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19条 職員は、始業時刻までに出勤し、始業時刻に勤務を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20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21条 職員が遅刻, 早退又は外出をしようとするときは, あらかじめ就業管理者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

(報酬の種類)

第22条 職員の報酬の種類は, 基本給, 役職手当, 通勤手当, 時間外勤務手当及び特別手当とする。

(基本給及び役職手当)

第23条 基本給の額並びに役職手当の支給対象者及び額は, 職員の従事する職務の内容と責任の度合いを考慮して, 理事会の承認を得て会長が定める。

2 事務局長については, 基本給及び役職手当を一体として年俸として定め, その12分の1を基本給とみなす。

(通勤手当)

第24条 職員が通勤のために要する費用については, 月額3万円を限度として, 実費の全額を通勤手当として支給する。ただし, 片道の距離が2km未満の場合には支給しない。

2 通勤は, 最も経済的かつ合理的と認められる公共交通機関を利用する通常の経路及び方法によるものとする。

(時間外勤務手当)

第25条 時間外勤務手当は, 正規の勤務時間を超えて勤務することを命じられた職員に対し, 正規の勤務時間を超えて勤務した全時間について支給する。

2 時間外勤務手当の額は, 勤務時間1時間につき, 基本給を1か月間の勤務時間数で除して算出した額に, 次の割合を乗じて得た額とする。

ア 深夜以外の時間外勤務 100分の125

イ 深夜(午後10時から翌朝午前5時)及び休日の時間外勤務 100分の150

ウ 休日勤務 100分の135

(特別手当)

第26条 会長は, 職員の勤務成績, 能率その他の功績を考慮し, 必要と認めた職員に対し, 理事会の承認を得て, 特別手当を支給することができる。

(報酬の支給日及び支給方法)

第27条 職員の報酬(特別手当を除く。)は, 毎月25日(この日が休日の場合は, 順次繰り上げる。)に, 当月分の基本給, 役職手当及び通勤手当並びに前月分の時間外勤務手当を支給し, 特別手当は, 前条による理事会の承認後会長が定める日に支給する。

2 月の途中からの採用又は復職の場合, 若しくは, 月の途中での休職, 退職又は解雇の場合, その職員の報酬は, 日割計算(その月の現日数から土曜日及び日曜日を差し引いた日を基礎として勤務日数に応じて計算)をもって支給する。ただし, 死亡による退職

及び学会のやむを得ない事由による解雇の場合には、その月の末日までの報酬を支給する。

3 職員の報酬は、法令に基づきその職員の報酬から控除すべき金額を控除し、その残額を本邦の通貨で直接職員に支給する。ただし、職員から申出があった場合には、口座振込みの方法により支給することができる。

(報酬の減額)

第28条 職員が欠勤、遅刻、早退等により勤務をしなかったときは、その勤務をしなかった時間1時間につき、基本給、役職手当及び通勤手当の合計額を1か月間の勤務時間数で除して算出した額を減額して、支給することができる。

(欠勤、休職期間の報酬)

第29条 職員の欠勤期間又は休職期間については、原則として報酬は支給しない。ただし、欠勤、休職の事由が業務上の負傷又は疾病によるものである場合は、そのときの事情により最長12か月の範囲内において、基本給の一部を支給することができる。

2 前項ただし書きの場合における支給額は、理事会の承認を得て会長が決定する。

(慶弔見舞金)

第30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、理事会が必要に応じて別に定める。

第6章 教育

(教育)

第31条 会長は、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32条 会長は、職員が次の各号の一に該当するときは、期間を定めて休職を命ずる。ただし、試用期間中の職員には適用しない。

(1) 業務外傷病により、通算して3か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。)

(2) 刑事事件に関して起訴されたとき

(3) その他、特別の事由により会長が必要と認めたとき

2 休職期間は、1年以内とする。ただし、会長が必要と認めたときは、その期間を延長することができる。

3 職員は第1項第1号の休職にあたって、「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、会長が認めた場合は省略することができる。

4 職員は、休職期間中、1か月に1回以上、傷病等の経過を会長に報告しなければならない

ない。

5 休職期間中は、会長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33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、前条第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。

(退職)

第34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35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か月前までに、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、退職を願い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。

(定年)

第36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。ただし、事務局長については、会長は理事会の承認を得て、同人が定年に達した日以降最初の定時評議員会が終結する月の末日まで、定年を延長することができる。

(解雇)

第37条 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20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・懲戒

(表彰)

第38条 職員が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とき、その他表彰することが適当と認められるときは、表彰することがで

きる。

2 前項の表彰及び賞状及び副賞については、都度理事会で決定する。

(懲戒)

第39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、都度理事会で決定する。

(損害賠償)

第40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、都度理事会で決定する。

第9章 安全・衛生・災害補償

(健康管理)

第41条 会長は、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。

(災害予防等)

第42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。

(災害補償)

第43条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったとき（その職員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を除く。）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。

第10章 退職金

(退職金の支給)

第44条 退職金は、職員が1年以上在職し、かつ、次の各号のいずれかに該当する場合には、その者（死亡による退職の場合は、その遺族）に支給する。

- (1) 自己都合により退職する場合
- (2) 疾病のため辞職した場合
- (3) 在職中に死亡した場合
- (4) 学会の解散その他やむを得ない業務上の都合により退職した場合
- (5) 定年により退職した場合

2 第39条の規定に基づき懲戒処分により解雇された者には、退職金を支給しない。

(退職金の支給額、加算及び減額)

第45条 退職金の額は、退職時の基本給に勤続年数及び次に掲げる割合を乗じて得た額

とする。

ア 勤続年数が1年以上5年未満のとき 0.7

イ 勤続年数が5年以上10年未満のとき 0.8

ウ 勤続年数が10年以上のとき 1.0

2 退職が第44条第1項第4号によるものであるとき、並びに、同条同項第2号及び第3号による退職が業務上の事由によるものであるときは、前項により算出された退職金の額に、2割を乗じて得た金額を加算する。

3 会長は、職員が在職中、功績が顕著であったと認められるときには、所定の退職金のほか、理事会の承認を得て特別功労金を支給することができる。

4 会長は、職員が在職中、勤務成績が不良であったと認められるときには、所定の退職金の30%を超えない範囲において減額して支給することができる。

(勤続年数の計算)

第46条 前条第1項における勤続年数は、学会の職員となった日の属する月から退職した日の属する月までを通算した期間から、欠勤、休職、停職等により勤務をしなかった期間の合計期間を減じた期間とする。

2 前項により算出した勤続年数に1年未満の端数があるときは、その期間が1か月以上3か月未満のときはこれを0.25年、3か月以上6か月未満のときは0.5年、6か月以上であるときはこれを1年として計算する。

(細則)

第47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。

附 則（平成25年9月30日第21回理事会決議）

この規則の改正は、平成25年10月1日から施行する。