

一般社団法人日本脳神経外科学会
就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則（以下「この規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）に基づき、一般社団法人日本脳神経外科学会（以下「この法人」という。）の職員の仕事に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか、仕事に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、この法人に常時勤務する職員に適用する。

(規則の遵守)

第3条 この法人は、この規則に定める労働条件により、職員に仕事させる義務を負う。また、職員は、この規則を遵守しなければならない。

第2章 採用、異動等

(採用手続)

第4条 この法人は、採用を希望する者に対して選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

2 職員になろうとする者は、次の書類を提出しなければならない。

- ① 履歴書（最近3ヶ月以内に撮影した写真貼付のもの）
- ② 健康診断書
- ③ 最終学校の卒業を確認できる書類等の写し
- ④ 前各号のほかこの法人が必要と認める書類

3 職員の採用は、第1項に規定する選考に合格した者のうちから、所定の手続を経た者に理事長が辞令を交付することによって行う。

(採用時の提出書類)

第5条 職員として採用された者は、採用された日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- ① 身上書
- ② 誓約書
- ③ 住民票記載事項証明書
- ④ 雇用保険被保険者証（前職のあった者）

- ⑤ 年金手帳または基礎年金番号通知書
 - ⑥ 給与所得の扶養控除等申告書
 - ⑦ 源泉徴収票（入社のに給与所得のあった者）
 - ⑧ 個人番号カードの写し
 - ⑨ 通勤方法の届け出及び通勤経路図
 - ⑩ 前各号の他この法人が必要と認める書類
- 2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面での法人に変更事項を届け出なければならない。

（試用期間）

- 第6条 職員として新たに採用した者については、採用した日から6か月間を試用期間とする。
- 2 前項について、この法人が職員としての適格性を判断するために必要と認めたときは、試用期間を延長することがある。
 - 3 試用期間中に職員として不適格と認めた者は、解雇することがある。
 - 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

（人事異動）

- 第7条 この法人は、業務上必要がある場合に、職員に対して勤務する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。
- 2 この法人は、業務上必要がある場合に、職員を関係法人・関係会社へ出向させることがある。
 - 3 前二項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

（在宅勤務）

- 第8条 職員が、通常の勤務場所を離れて当該職員の自宅又はこれに準ずる場所における勤務（以下「在宅勤務」という。）を希望し、業務上支障がないと認められる場合には、この法人は、在宅勤務を命じることができる。
- 2 在宅勤務により発生する水道光熱費、情報通信機器を利用することに伴う通信費その他の経費については、原則として在宅勤務を行う職員の負担とする。
 - 3 この法人は、第1項の在宅勤務を命じられた職員に対し、業務その他の都合上適当でないと認めるときは、在宅勤務の取りやめを命じることができるものとする。

（出張等）

- 第9条 職員は、業務のため必要あるときは出張等を命ぜられることがある。
- 2 交通費、日当、宿泊費等は別に定める基準により支払われる。

第3章 服務規律

(服務)

第10条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、この法人の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第11条 職員は、以下の事項を守らなければならない。

- ① 許可なく職務以外の目的でこの法人の施設、物品等を使用しないこと
- ② 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等不正な行為を行わないこと
- ③ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと
- ④ この法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと
- ⑤ 在職中及び退職後においても、業務上知り得たこの法人、取引先等の機密を漏洩しないこと
- ⑥ 酒気を帯びて就業しないこと
- ⑦ その他職員としてふさわしくない行為をしないこと

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第12条 職員は、職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第13条 職員は、性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第14条 職員は、妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第15条 職員は、第11条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(情報管理)

第16条 職員は、この法人及び取引先等に関する情報（個人情報を含むがこれに限らない）の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していたこの法人及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

（始業及び終業時刻の記録）

第17条 職員は、タイムカードによる記録、パーソナルコンピュータによる記録等の客観的な方法により、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

（遅刻、早退、欠勤等）

第18条 職員は、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に事務局長に対し申し出るとともに、承認を得なければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2 前項の場合は、不就労分に対応する賃金は控除する。

3 傷病のため継続して7日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第4章 勤務時間、休憩及び休日

（勤務時間及び休憩時間）

第19条 勤務時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。

2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、前日までに職員に通知する。

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前9時30分	正午から午後1時00分まで
終業	午後5時30分	

（休日）

第20条 休日は、次のとおりとする。

- ① 土曜日及び日曜日
- ② 国民の祝日（振替休日を含む）
- ③ 年末年始（12月29日から1月3日まで）
- ④ 前各号のほかこの法人が指定する日

2 業務の都合によりこの法人が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(時間外及び休日労働等)

第21条 業務の都合により、第19条の所定労働時間を超え、又は第20条の所定休日に労働させることがある。

2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめこの法人は職員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

3 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員(以下「妊産婦」という。)であつて請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜(午後10時から午前5時まで)労働に従事させない。

4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第22条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	1年未満	1年以上2年未満	2年以上
付与日数	12日	15日	20日

2 前項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

3 前項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

4 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第2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有給休暇日数のうち5日について、この法人が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、職員が第2項又は第3項の規定による年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

5 第1項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。

- ① 年次有給休暇を取得した期間
- ② 産前産後の休業期間

- ③ 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間
 - ④ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間
- 6 付与日から1年以内を取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。
- 7 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

(夏季休暇)

- 第23条 職員は7月から9月の間で、申し出ることにより、夏季休暇を3日間取得することができる。
- 2 前項の夏季休暇は、付与年度の10月以降に繰り越して取得することはできない。
- 3 前項の休暇は有給とする。

(産前産後の休業)

- 第24条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。
- 2 産後8週間を経過していない女性職員は、就業させない。
- 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性職員から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。
- 4 第1項及び第2項の休業は、無給とする。

(母性健康管理の措置)

- 第25条 妊産婦から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、必要な時間の通院を認める。
- 2 妊産婦から、保健指導又は健康診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出があった場合、次の措置を講ずる。
- ① 妊娠中の通勤緩和措置として、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を認める。
 - ② 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。
 - ③ 妊産婦が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。
- 3 前二項の不就労時間及び休業は、無給とする。

(育児時間及び生理休暇)

- 第26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日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

- 2 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。
- 3 前二項の不就労時間及び休暇は、無給とする。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第27条 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、出生時育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等の適用を受けることができる。

(慶弔休暇)

第28条 職員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- | | |
|--------------------------------|----|
| ① 本人が結婚するとき | 7日 |
| ② 実子が結婚するとき | 2日 |
| ③ 妻が出産するとき | 3日 |
| ④ 配偶者、子又は父母が死亡したとき | 7日 |
| ⑤ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき | 3日 |

- 2 前項の休暇は、有給とする。

(裁判員等のための休暇)

第29条 職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- | | |
|--------------------|-------|
| ① 裁判員又は補充裁判員となった場合 | 必要な日数 |
| ② 裁判員候補者となった場合 | 必要な時間 |

- 2 前項の休暇は、有給とする。

第6章 休職

(休職)

第30条 職員が、次のいずれかに該当するときは、この法人が決定する所定の期間休職とする。

- | | |
|---|-------|
| ① 業務外の傷病による欠勤が3か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき | 1年以内 |
| ② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき | 必要な期間 |

- 2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。

- 3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な

場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

第7章 給与

(給与)

第31条 職員の給与は、別に定めるところにより、これを支給する。

第8章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第32条 職員の定年は、満60歳とし、定年に達した日以降の最初の3月31日をもって退職とする。ただし、事務局長の取り扱いについては別に定める。

2 この法人は、前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない職員のうち、この法人が定める基準を満たす者については、満65歳に達した日以降の最初の3月31日までを限度に、これを再雇用することができる。

3 前項により再雇用された職員には、「再雇用職員の就業に関する規則」が適用される。

(退職)

第33条 前条に定めるもののほか、職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出てこの法人が承認したとき
- ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
- ③ 第29条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
- ④ 死亡したとき

2 職員が自己都合により退職しようとするときは、退職予定日の30日前までにこの法人に退職願を提出しなければならない。退職について承認があるまでは従前のおり勤務しなければならない。

(解雇)

第34条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき
- ② 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき
- ③ 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき
- ④ 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、職員として不適格であると認められたとき
- ⑤ 第42条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき
- ⑥ 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮

小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき

⑦ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき

- 2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の 30 日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて職員を第 41 条第 4 号に定める懲戒解雇にする場合又は次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は適用しない。
 - ① 日々雇い入れられる職員（ただし、1 か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - ② 2 か月以内の期間を定めて使用する職員（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - ③ 試用期間中の職員（ただし、14 日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- 4 第 1 項の規定による職員の解雇に際して職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

（退職金の支給）

第 35 条 職員が退職し又は解雇されたときは、別に定めるところにより退職金を支給する。

第 9 章 安全衛生及び災害補償

（遵守事項）

第 36 条 この法人は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

- 2 職員は、安全衛生に関する法令及びこの法人の指示を守り、この法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

（健康診断）

第 37 条 職員に対しては、採用の際及び毎年 1 回、定期的に健康診断を行う。

- 2 前項の健康診断の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

（安全衛生教育）

第 38 条 この法人は、職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

- 2 職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

（災害補償）

第39条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

第10章 表彰及び懲戒等

(表彰)

第40条 この法人は、職員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- ① 勤続10年以上の者
- ② その他表彰することを適当と認めた者

2 前項の表彰は、賞状のほか賞品を授与して行うものとする。

(懲戒の種類)

第41条 この法人は、職員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- ① けん責

始末書を提出させて将来を戒める。

- ② 減給

始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはない。

- ③ 出勤停止

始末書を提出させるほか、7日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

- ④ 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

(懲戒の事由)

第42条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤が7日以上に及ぶとき
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき
- ③ 過失によりこの法人に損害を与えたとき
- ④ 素行不良でこの法人内の秩序及び風紀を乱したとき
- ⑤ 第10条から第16条までの規定に違反したとき
- ⑥ その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第3条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすること

がある。

- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
- ② 正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき
- ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、注意を受けても改めなかったとき
- ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
- ⑤ 故意又は重大な過失によりこの法人に重大な損害を与えたとき
- ⑥ この法人内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く）
- ⑦ 素行不良で著しく社内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき
- ⑨ 第10条から第16条までの規定に違反し、その情状が悪質と認められるとき
- ⑩ 許可なく職務以外の目的でこの法人の施設、物品等を使用したとき
- ⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき
- ⑫ 私生活上の非違行為やこの法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、この法人の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき
- ⑬ 正当な理由なくこの法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩してこの法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき
- ⑭ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき

（損害賠償）

第43条 職員が故意または過失によってこの法人に損害を与えたときは、その損害の全部または一部を賠償させることがある。ただし、職員はこれによって懲戒を免れるものではない。

附 則

（施行日）

第1条 この規則は、平成15年10月1日に制定され、この法人設立時の総会により文部科学大臣の設立許可のあった日から施行する。

2 この規則は、令和6年8月16日に一部改定のうえ施行する。