

# 就業規則

## 第1章 総 則

(目的)

**第1条** この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、公益財団法人日本海事センター（以下「本センター」という。）の職員の就業に関する事項を定めることを目的とする。

2 この規則に定めた事項のほか、就業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、本センターの職員に適用する。

2 期間雇用された契約研究員、専門調査員及び臨時職員には適用しない。

(規則の遵守)

**第3条** 本センターは、この規則に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。

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 等

(採用手続)

**第4条** 職員は、原則として選考試験に合格した者のうちから採用する。

(採用時の提出書類)

**第5条** 職員として採用された者は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 住民票記載事項証明
- (3) 誓約書及び身元保証書
- (4) 扶養親族その他人事管理上必要なものとして指示された事項に関する書類

2 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3ヶ月間を試用期間とする。ただし、本センターが必要と認めるときは、試用期間の免除、短縮又は3ヶ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** 本センターは、職員の採用に際しては、採用時の給与、勤務場所、従事する業務、勤務時間、休日その他の雇用条件を明らかにするため、雇用条件通知書及びこの規則

を交付する。

(人事異動)

**第8条** 本センターは、業務のため必要があるときは、職員の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。

(休職)

**第9条** 職員は、次のいずれかに該当するときは、休職を命ぜられることがある。

- (1) 傷病による欠勤の期間が6ヶ月を超えるとき。
- (2) 刑事事件で起訴されたとき。
- (3) その他特別の事由があるとき。

2 職員が前項第1号又は第2号の理由により引き続き1ヶ月を超える期間欠勤をした後出勤し、出勤日数10日に満たない間に同一事由により再び欠勤をはじめたときは、前の欠勤の期間を通算するものとする。

(休職期間)

**第10条** 前条第1項第1号の規定による休職の期間は、療養を要する程度に応じ2年以内の期間とする。ただし、特別の事由があるときは、1年以内においてこれを延長することができる。

- 2 前条第1項第2号の規定による休職の期間は、その事件が裁判所に係属する間とする。
- 3 前条第1項第3号の規定による休職の期間は、その都度定める。
- 4 休職期間中の給与については、職員給与規程に定めるところによる。

(復職命令)

**第11条** 前条第1項の休職期間が満了する前又は満了した場合において休職事由が消滅したときは、休職は当然終了するものとし、速やかに復職を命じるものとする。

- 2 前条第2項又は第3項の休職期間が満了したときは、この規程の定めるところにより解雇するときを除き、速やかに復職を命ずるものとする。
- 3 復職した者にかかる給与については、職員給与規程に定めるところによる。

### 第3章 服務規律

(服務)

**第12条** 職員は、法令、本センターの諸規程及び指示命令を遵守し、誠実にその職務を遂行し、職場の秩序維持及び向上に努めなければならない。

(遵守事項)

**第13条** 職員は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 本センターの名誉を傷つけ、信用を害し又は利益を害しないこと。
- (2) 本センターの業務上知り得た機密事項及び不利益となる事項を在職中及び退職後においても他に漏らさないこと。

(3) 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。

(4) 会長の許可なく、本センター外の業務に従事しないこと。

(5) 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。

(ハラスメントの禁止)

**第14条** 職員は、いかなる形においても、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与え、就業環境を害するようなことをしてはならない。

2 ハラスメントの禁止に関する必要な事項は、別に定める職場におけるハラスメント防止に関する規程による。

(令和7年4月1日 一部変更)

(個人情報保護)

**第15条** 職員は、本センター及び関係先等に関する情報の管理を十分注意して行うとともに、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、退職するに際して、自らが管理していた本センター及び関係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。

(出勤)

**第16条** 職員は、定刻までに出勤し、出勤簿に捺印しなければならない。ただし、予知できない理由により遅刻したときは、その理由及び時刻を所属長に届け出なければならない。

(欠勤の届出)

**第17条** 病気その他やむを得ない事由により欠勤する場合は、事前に本センター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ときは、事後速やかに届け出なければならない。

2 病気欠勤が7日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。また、欠勤が7日に及ばなくても、労務の提供が不完全で、本センターが必要と判断し、提出を求めたときについても、医師の診断書を提出しなければならない。

3 前項の診断書記載の欠勤予定日数を超えて、引き続き欠勤をするときは、改めて医師の診断書を添えて、本センターに届け出なければならない。

4 病気による欠勤期間中の給与については、職員給与規定に定めるところによる。

(遅参及び早退)

**第18条** 職員は遅参又は早退しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

2 前項の遅参又は早退が職務上やむを得ない事由によるときは、所定の勤務をしたものとみなす。

(勤務時間)

**第 19 条** 職員の勤務所定労働時間は、1 日 7 時間、1 週間については 35 時間とする。

2 始業・終業の時間は、月曜日から金曜日までの次のとおりとする。

勤務形態	始業時間	終業時間
A 勤務	午前 9 時	午後 5 時
B 勤務	午前 9 時 30 分	午後 5 時 30 分

3 職員は、あらかじめ勤務時間を会長に届け出て許可を受けなければならない。

(休憩時間)

**第 20 条** 職員の休憩時間は、正午から午後 1 時までとする。

(勤務時間及び休憩時間の変更)

**第 21 条** 本センターは、業務のため必要があるときは、第 19 条及び前条の規定にかかわらず、勤務時間及び休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることができる。

(休日)

**第 22 条** 休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日及び国民の休日
- (3) 年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）
- (4) その他会長の定める日

2 業務の都合により本センターが必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日に振り替えることがある。

(時間外勤務及び休日勤務)

**第 23 条** 本センターは、業務のため必要があるときは、第 19 条、第 20 条及び前条の規定にかかわらず、時間外勤務、深夜（午後 10 時から午前 5 時）及び休日勤務をさせることができる。

2 前項の規定により時間外勤務及び休日勤務を命じられたときは、職員給与規程の定めるところにより割増賃金を支給する。

(休日の振替)

**第 24 条** 第 22 条第 2 項の規定により休日を振り替える場合には、前日までに 4 週間以内の他の日に休日を指定して、職員に通知する。

## 第 5 章 出張

(出張命令)

**第 25 条** 職員は、業務のため必要があるときは、出張を命ぜられることがある。

- 2 出張を命ぜられた者は、命令の内容に従い出張しなければならない。
- 3 出張においては、命令の内容に従い行動ができないと認められるときは、遅滞なく

その旨を所属長に報告し、その指示を仰がなければならない。

(出張報告)

**第26条** 職員は、出張が終わったときは、遅滞なく書面又は口頭で復命しなければならない。

(出張中の勤務)

**第27条** 出張中の勤務は、所定の勤務をしたものとみなす。

(旅費)

**第28条** 出張を命ぜられた者に対しては、別に定める旅費規程により旅費を支給する。

## 第6章 休暇等

(年次有給休暇)

**第29条** 職員は、1年(4月1日から翌年3月31日まで)につき20日の年次有給休暇を取得することができる。ただし、年の途中で採用された職員の年次有給休暇は、次のとおりとする。

採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
休暇日数	20日	19日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日

採用月	1月	2月	3月
休暇日数	5日	3日	1日

2 前項の年次有給休暇の未使用分は、20日を限度として翌年度に限り繰り越すことができる。

3 職員は、時間を単位として、年次有給休暇を取得することができる。時間を単位として年次有給休暇を取得するときは、7時間を限り年次有給休暇の1日とみなす。

(年次有給休暇の届け出)

**第30条** 職員は、前条の年次有給休暇を取得しようとする場合には、あらかじめ所属長に届け出なければならない。

2 前項の場合において、所属長は、業務のため必要があると認められるときは、年次有給休暇を取得する時期を変更することができる。

(夏期休暇)

**第31条** 職員は、前条の年次有給休暇の他に毎年、夏期休暇を取得することができる。

2 夏期休暇は、有給とする。

3 夏期休暇の日数は、毎年度7日以内とする。

4 夏期休暇については、前条の規定を準用する。

(特別休暇)

**第 32 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。

- |   |  |
|---|--|
| (1) 本人が結婚するとき   | 5 日以内  |
| (2) 子が結婚するとき  | 2 日以内  |
| (3) 兄弟姉妹が結婚するとき   | 1 日  |
| (4) 配偶者が出産するとき  | 2 日以内  |
| (5) 職員の親族（別表の親族欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき | 親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数の範囲内の期間） |
| (6) 職員が父母の追悼のための特別な行事のため勤務しないことが相当であると認められるとき   | 1 日以内  |
| (7) 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く出頭等による休暇  | 必要と認められる期間   |
| (8) 不可抗力の天災・事故等による休暇  | 必要と認められる期間   |
| (9) 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（以下「感染症法」という。）により、就業を禁止され又はそのために交通を禁止されたとき                    | 就業禁止された期間又は交通を禁止された期間  |
| (10) その他本センターが必要と認めたとき  | 必要と認められる期間   |

2 特別休暇は、有給とする。

（平成 27 年 6 月 11 日 一部変更）

（特別休暇の届出）

**第 33 条** 職員は、前条の特別休暇を取得しようとする場合には、あらかじめその事由及び期間を別に定める様式により所属長に願い出て許可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あらかじめ許可を受けることができなかつたときは、遅滞なくその旨を届け出るとともに事後速やかに所定の手続きをしなければならない。

（産前産後の休業）

**第 34 条** 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産する予定の女子職員から請求があったときには、休業させる。

2 出産した女子職員は、8 週間で休業させる。ただし、産後 6 週間を経過した女子職員から請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

3 前 2 項の規定により、産前産後の休業をしようとするときは、別に定める様式により所属長に届け出なければならない。

4 産前産後の休業期間中は、有給とする。

（母性健康管理のための措置）

**第 35 条** 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女子職員から、所定勤務時間内に母子健康法

に定める保健指導又は健康診査を受けるために申し出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

(1) 産前の場合

妊娠 23 週まで	4 週間に 1 回
妊娠 24 週から 35 週まで	2 週間に 1 回
妊娠 36 週から出産まで	1 週間に 1 回

ただし、医師又は助産婦（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

(2) 産後（1年以内）の場合 医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女子職員から、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し出があった場合、次の措置を講ずることとする。

(1) 妊娠中の通勤緩和

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

(2) 妊娠中の休憩の特例

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、休憩回数の増加

(3) 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産後に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

3 本条に基づく不就労に係る賃金は、無給とする。

（育児時間及び生理休暇）

**第 36 条** 1 歳に満たない子を養育する女子職員から請求があったときは、休憩時間のほかに 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子職員が休暇を申請したときは、必要な日数の生理休暇を与える。

3 前 2 項に係る賃金は、無給とする。

（育児休業等）

**第 37 条** 職員のうち必要のある者は、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に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜労働の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児休業、介護休業等の取り扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(平成 27 年 6 月 11 日 一部変更)

## 第 7 章 給 与

(給与)

**第 38 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 8 章 退職及び解雇

(退職)

**第 39 条** 職員が次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- (1) 退職を願い出て認められたとき又は退職届提出後 14 日を経過したとき。
  - (2) 別に定める定年に達したとき。
  - (3) 期間の定めのある雇用が満了したとき。
  - (4) 死亡したとき。
  - (5) 休職期間が満了した場合において、なお休職事由が消滅しないとき。
- 2 職員が自己の都合により退職しようとするときは、その 1 ヶ月以上前に所属長を経て会長に願い出なければならない。
- 3 職員は、退職を願い出た後もその承認のあるまでは従前のおり勤務しなければならない。

(退職手当)

**第 40 条** 職員が退職したとき又は解雇されたときは、職員退職手当支給規程により退職手当を支給する。ただし、第 41 条第 4 号及び第 5 号に該当して解雇されたときは支給しない。また、すでに支給した退職手当は、これを返還させることができる。

(解雇)

**第 41 条** 職員は、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) 精神又は身体に著しい障害があつて、職務に耐えられないとき。
- (2) 勤務状態が著しく不良なとき。
- (3) 業務上やむを得ない事由があるとき。
- (4) 第 45 条第 5 号の懲戒処分を受けたとき。
- (5) 禁固以上の刑に処せられたとき。

(解雇手続き及び予告)

**第 42 条** 前条により職員を解雇するときは、30 日前に予告するか、予告しないときは 30 日分の平均賃金を支給する。ただし、労基法第 20 条第 1 項ただし書きに該当するときはこの限りでない。

- 2 職員が、解雇の予告をされた日から退職の日までに、解雇の理由について証明書を請求した場合は、速やかにこれを交付する。

## 第9章 表彰及び懲戒

(表彰)

**第43条** 職員が業務上特に功労があつて他の模範となると認められるときは、これを表彰する。

2 前項の表彰は、賞状のほか賞品又は賞金を授与して行うものとする。

(懲戒)

**第44条** 職員が次の各号の一に該当するときは、これを懲戒する。

- (1) 職務上の義務に違反し又は職務を怠ったとき。
- (2) 本センターの信用を傷つけるような行為があつたとき。
- (3) 本センターに損失を及ぼすような行為があつたとき。
- (4) ハラスメント行為を行ったとき。
- (5) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤したとき。
- (6) 前各号に準ずる不都合な行為があつたとき。
- (7) その他この規則に違反したとき。

(令和7年4月1日 一部変更)

(懲戒処分の種類)

**第45条** 懲戒処分は、次のとおりとする。

- (1) 戒告 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ、労基法の定める額の範囲内で給与を減額する。
- (3) 停職 始末書を提出させ、3月以内の期間を定めて出勤を停止する。  
このときは、その期間中の給与は支給しない。
- (4) 降格 始末書を提出させ、職制の降職又は解任を行う。
- (5) 解雇 所轄労働基準監督署長の認定を受け、予告しないで解雇する。

(損害賠償)

**第46条** 本センターは、職員の故意又は過失により損害を受けたときは、前条の規定により懲戒処分をするほか、その損害を賠償させることができる。

## 第10章 安全衛生及び災害補償

(協力義務)

**第47条** 職員は、安全及び衛生に関する規則を守り、安全及び衛生の保持に努めなければならない。

(感染症の届出等)

**第48条** 職員は、本人・同居者又は近隣の者が、感染症法による就業禁止等の措置が必要な感染症にかかったときは、速やかにその旨を会長に届け出なければならない。

(平成27年6月11日 一部変更)

(就業禁止等)

**第 49 条** 職員は、感染症その他就業は不相当と認められる病気にかかったときは、一定期間に限り就業を禁止し、又は制限をされることがある。

(平成 27 年 6 月 11 日 一部変更)

(健康診断)

**第 50 条** 職員は、本センターが毎年定期又は臨時に行う健康診断を受けなければならない。

(健康管理)

**第 51 条** 職員は、前条の健康診断の結果に基づいて、勤務の場所又は勤務の転換、勤務時間の短縮その他健康保持上必要な措置を命ぜられることがある。

(災害補償)

**第 52 条** 本センターは、職員が業務上の事由又は通勤により負傷し又は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。

附則

この規則は、平成 23 年 4 月 26 日から施行する。

この規則は、平成 27 年 6 月 11 日から施行する。

この規則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別 表

親 族	日 数
配偶者 父母 子	4 日 (職員が葬祭を主宰する場合にあっては 7 日)
祖父母 孫 兄弟姉妹	3 日 (職員が葬祭を主宰する場合にあっては 4 日)
前 2 号に該当しない三親等以内の 親族	1 日 (職員が葬祭を主宰する場合にあっては 2 日)