

一般社団法人国際物理オリンピック 2023 協会
事務局職員就業規則

2020 年 3 月 11 日 理事会決定
2020 年 7 月 1 日 一部変更
2021 年 4 月 1 日 一部変更

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 本規則は、一般社団法人国際物理オリンピック 2023 協会（以下「本法人」という。）定款第 35 条第 1 項に定める権限及び第 43 条に定める理事会規則に基づき、同定款第 3 条第 1 項に定める目的及び同条第 2 項に定める事業を行うため、本法人の事務局職員の勤務心得・労働条件その他必要な事項を定めるものである。

(規定事項)

第 2 条 本規則に定める以外の事項及び本規則の実施に必要な事項は会長・代表理事（以下「会長」という。）が決定する。なお、労働基準法その他の法令の適用を受ける事項については、その法令の定めるところとする。

(雇用)

第 3 条 事務局職員の採用及び解雇は、会長が行う。

(嘱託及びパート)

第 4 条 第 3 条の事務局職員のほかに、会長は、嘱託及びパートをおくことができる。

2 嘱託及びパートの任期は一年以内とし、必要に応じて更新することができる。

3 嘱託及びパートの給与や手当、勤務時間、休日等については、個別に締結する臨時職員雇用契約書によるものとする。

4 嘱託及びパートの服務規律等については、本規則を準用する。

第 2 章 事務局職員の勤務

(職務規律)

第 5 条 事務局職員は、事務局長の指示に従いその職責を遂行しなければならない。また、事務局職員は次の各号の事項を守らなければならない。

(1) 勤務時間を遵守する。

(2) 本法人の名誉を汚し、業務上の秘密を漏らすなど、本法人に不利益な行為を行ってはならない。

(3) 事務局内で政治活動を行ってはならない。

(勤務時間)

第6条 勤務時間は午前9時15分から午後6時00分までとする。ただし、45分の休憩時間を含む。

(勤務場所)

第7条 勤務場所は、原則として本法人定款第2条に定める事務所（以下「事務所」という。）とする。

2 事務局長は、効率化の観点から、事務所以外の場所を事務局職員の勤務場所とすることができる。

(休日)

第8条 事務局職員の休日は次の各号のとおりとする。

- (1) 土曜日、日曜日、国の定めた祝祭日（所定休日）
- (2) 年末年始（12月29日から1月3日まで）
- (3) 夏季休日（7月1日から9月30日までの間の3日間）
- (4) その他特に会長が必要と認めた日

(時間外勤務)

第9条 業務上の都合により第6条の勤務時間以外の時間又は第8条の休日に、事務局長の指示により事務局職員を勤務させることがある。休日に勤務を命じた場合には、1か月以内の他の日に休日を振り替えることがある。その場合は前日までに事務局長が振替休日を指定する。

第10条 業務の都合により、所定労働時間を超え、又は第8条の休日に事務局長の指示により労働させることがある。この場合、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、あらかじめ本法人は事務局職員と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

(休暇)

第11条 事務局職員の休暇は次の各号のとおりとする。なお、事務局職員が本条に規定する休暇を受けようとするときは、予め、事務局長に申し出るものとする。やむを得ない事由により予め申し出ることができないときは、事後遅滞なく届け出なければならない。

- (1) 事務局職員の年次有給休暇は次表のとおりとする。ただし、当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に限り繰り越される。有給休暇は、5日を限度に、時間単位で取得できるものとする。

勤続年数	6か月	1年6か月	2年6か月
付与日数	10日	11日	12日

- (2) 事務局職員の特別休暇は、次表のとおり左欄の項にかかる本人の申し出により、該当する右欄の項の期間を有給休暇とする。

(左欄)	(右欄)
①結婚休暇（本人）	5日
②産前産後	産前6週間、産後8週間
③忌引（父母）	7日
（配偶者）	10日
（子）	5日
（配偶者の父母、兄弟姉妹、祖父母）	3日
④選挙など公民としての権利を行使又は義務を遂行するとき	必要日時
⑤災害又は交通機関の事故等により出勤が困難なとき	必要日時

(3) 事務局職員が傷病により欠勤するときは、医師の証明書に基づき傷病休暇を認める。ただし、傷病休暇期間の最長は3か月とする。なお、傷病休暇期間中の給与は支給しない。

(休職)

第12条 事務局職員が次の各号のいずれかに該当するとき、会長は当該事務局職員に休職を命ずる。なお、休職期間中は給与を支給しない。

- (1) 傷病休暇が3か月を超えるとき
- (2) 所定の手続きを経て1か月以上事故欠勤したとき
- (3) 刑事事件に関して起訴され、1か月以上身柄を拘束されたとき
- (4) 特別の理由のある場合

(休職期間)

第13条 休職期間の最長は、次の各号のとおりとする。なお、休職期間が満了しても休職事由が消滅しないときは退職とする。

- (1) 業務以外の傷病の場合は、第12条第1項の傷病休暇の期間を含め1年とする。
- (2) 刑事事件に関して起訴された場合は、その都度、休職期間を会長が決める。
- (3) 業務上の傷病の場合は、第23条及び第24条による。
- (4) 特別の理由のある場合は、その都度、休職期間を会長が決める。

(復職)

第14条 休職を命じられた者について、休職期間中にその事由が消滅したとき、会長は復職を命ずる。

(定年)

第15条 事務局職員の定年は65歳とし、65歳に達した日の属する事業年度（4月1日～3月31日）の末日とする。ただし、本人と会長の合意のもとに定年を延長することができる。

(退職)

第 16 条 事務局職員が自己都合により退職しようとするときは、1 か月前までに事務局長を経て会長に退職願を提出しなければならない。退職願提出後も理事長の承認のあるまでは職務に従事するものとする。ただし、提出後 1 か月を経過したときはこの限りではない。

(解雇)

第 17 条 事務局職員が次の各号のいずれかに該当するときは、会長は当該事務局職員を解雇することができる。解雇は 1 か月前に本人に予告するものとする。

- (1) 第 5 条の服務規律に違反する行為があったとき
- (2) 刑事事件で有罪になったとき
- (3) 勤務成績不良のとき
- (4) 心身の障害により職務に耐えないとき
- (5) 本法人の業務縮小あるいは解散など、やむを得ない業務上の都合による時

第 3 章 事務局職員の給与及び諸手当

(給与)

第 18 条 給与は基準賃金及び次の各号の諸手当を毎月 15 日（当日が休日の場合はその休日の始まる前日）に支給する。ただし、給与の計算期間は支給日前月 1 日より前月末日までとする。なお、賞与は 6 月と 12 月に支給する。

- (1) 超過勤務手当
- (2) 通勤手当
- (3) 管理職手当
- (4) 賞与

2 第 11 条による休暇以外に欠勤したときは、基準賃金は欠勤日数に応じて日割り計算で減額される。ただし、前月 1 日より 1 か月間出勤が皆無の場合は、給与は支給しない。

(基準賃金)

第 19 条 事務局職員の基準賃金及び賞与は、労働実績、学歴、職歴及び年齢などを考慮のうえ、会長が定める。

(超過勤務手当)

第 20 条 事務局職員を超過勤務させたときは、1 時間の基準賃金（基準月給の 160 分の 1）をもとにして、勤務時間 1 分毎に超過勤務手当を支給する。

2 超過勤務手当は、基準賃金から次表のとおりとする。ただし、1 か月分の超過勤務手当総額の 10 円未満の端数は切り上げる。

勤務時間帯	時間外	休日	深夜 (22:00 ~05:00)	法定休日	法定休日かつ 深夜
基準賃金の 加算割合	125%	125%	150%	135%	160%

(通勤手当)

第 21 条 通勤手当は、6 か月分の通勤定期代を実費支給する。ただし、勤務期間が 6 か月未満の場合は毎月の通勤定期代を月額として支給する。なお、長期にわたる休暇及び休暇期間中は支給しない。

(退職手当)

第 22 条 事務局職員の勤務年数にかかわらず、退職手当は支給しない。

(休業手当)

第 23 条 第 13 条第 3 号による傷病期間中出勤皆無の月については、基準賃金の 80%に相当する金額の休業手当を支給する。ただし、健康保険から休業補償の給付を受けた場合は、その金額相当分を減額する。

(休業補償)

第 24 条 事務局職員が業務上負傷をし、疾病にかかり、又は死亡したときは、次の各号に定めるもの及び労働者災害補償保険法（以下「労災保険」という。）など関係法令の定めるところにより補償する。ただし、事務局職員が同一事由によって労災保険から本規則の災害補償に相当する保険給付を受けることができる場合は、その金額を限度として本条に定める補償は行わない。また、事務局職員本人の故意又は重大な過失により罹災した場合は、保証金の全部又は一部を支給しないことがある。なお、打切補償支給後は本条の規定による補償は行わない。

- (1) 疾病の療養のため就業不能で給与を受けられないときは、療養期間中基準賃金から所得税相当額を控除した額に相当する休業補償金を支給する。
- (2) 障害の治癒後障害が存する場合には、法令に従い障害補償金を支給する。
- (3) 休業補償を受けた事務局職員が療養開始後 3 年間を経過しても傷病が治癒しないときは、平均賃金の 1200 日分支給する。ただし、労災保険から傷病補償年金を受けることとなった場合は、ここに定める打切補償金を受け取ったものとみなす。
- (4) 事務局職員が業務上の傷病により死亡した場合は、労災保険からの遺族補償金及び葬祭料の給付、並びに会長が別途定めた弔慰金を支給する。

第 4 章 出張

(出張の区分)

第 25 条 出張地により次の各号のとおり区分する。

- (1) 遠距離出張は、勤務地からの往復 200 km 以上の地に出張する場合とする。
- (2) 短距離出張は、前号以外の地に出張する場合とする。

(出張旅費)

第 26 条 旅費は次の各号のとおり支給する。なお、事務局職員は出張後できるだけ早く、旅費の精算を行うものとする。

- (1) 遠距離出張の旅費は、鉄道運賃又は航空運賃による交通費及び宿泊費等の実費を支給する。
- (2) 短距離出張の旅費は、鉄道運賃等による交通費の実費を支給する。

(出張中の勤務時間の認定)

第 27 条 出張中の勤務時間の認定は次の各号による。

- (1) 日帰り出張の場合は、原則として出張先での勤務の開始時刻から終了時刻までの時間と往復の移動時間の合計から 2 時間を差し引いた時間をもって勤務時間とする。
- (2) 宿泊出張の場合は、特別な場合を除き、出張先の勤務は所定の勤務時間に行われたものとする。また、出張先への往復の移動時間から 2 時間を差し引いた時間を、勤務時間に含める。ただし、出張先での勤務時間が業務の都合上深夜に及ぶなど特別な場合は、事務局長の承認により時間外勤務を認定することができる。

(出張中の傷病その他の事故)

第 28 条 出張中、病気その他の事故によりやむを得ず滞在した場合は、出張期間を延長することができる。

第 5 章 厚生・福利

(社会保険関係)

第 29 条 次の第 1 号から第 3 号までは、加入要件を満たす事務局職員、嘱託及びパートは各々の社会保険に加入、第 4 号においてはすべての事務局職員、嘱託及びパートが加入するものとし、保険料の負担は各々の関係法規の規定によるものとする。なお、これら各保険の加入並びに保険料の負担などは事務局長の所轄事項とする。

- (1) 厚生年金保険
- (2) 健康保険
- (3) 雇用保険
- (4) 労災保険

(健康診断)

第 30 条 毎年 1 回、法に定める定期健康診断を受けるものとして、その費用は法人が負担する。

附 則：本規則は、理事会の議決により改定することができる。

1 本規則は、2020 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 本規則は、2020 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

1 本規則は、2021 年 4 月 1 日から施行する。