

第1章 総 則

（前文）

公益財団法人とっとりコンベンションビューロー（以下「ビューロー」という。）は、鳥取県の有する優れた自然、歴史的・文化的資源を生かし、コンベンションの誘致、支援等を行うことにより、鳥取県におけるコンベンションの振興を図り、もって県内産業の振興、地域の活性化、国際的な相互理解の増進及び文化の向上に寄与することを目的として事業を行うものである。

ビューローと職員は、それぞれの担当する職務について責任をもって積極的に、かつ誠実にその業務を遂行することにより、この目的を達成しなければならない。

（目的）

第1条 この規則は、ビューローの職員の就業に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（労働基準法との関係）

第2条 この規則で労働基準法（昭和22年法律第49号）に抵触するに至った事項及びこの規則に定めのない事項については、労働基準法の定めるところによる。

（適用範囲）

第3条 この規則は、ビューローの業務に従事する者のうち、期限を定めることなく採用された職員に適用する。ただし、ビューローと期限を定めて採用された職員及び、60歳を超えて再雇用し又は採用された職員については、別に定めるところによる。

第2章 採 用、休 職、復 職

（採用）

第4条 ビューローは、筆記試験又は選考試験により職員を採用する。

2 前項の選考試験の種目、内容などはその都度定める。

3 ビューローは、採用選考の合格者（以下「採用内定者」という。）に対し、合格した旨及び、内定取消事由を記載した文書を交付する。

（内定取消事由）

第5条 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用しない。

- （1） 採用の前提となる条件が達成されなかったとき。（卒業、免許の取得など。）
- （2） 採用日までに健康状態が採用内定日より低下し、勤務に堪えられないとビューローが判断したとき。
- （3） 自筆の履歴書等の提出書類の記載事項に偽りがあったとき。
- （4） 採用内定後に犯罪、破廉恥行為その他社会的に不名誉な行為を行ったとき又は、採用選考時に過去の行為を秘匿していたことが判明したとき。
- （5） 第4条第3項に定める内定通知書の交付時には予想できなかったビューローの経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき。
- （6） その他前各号に準じる、又はやむを得ない事由があるとき。

（試用期間）

第6条 職員の採用に当たっては、3か月間の試用期間を置くものとする。

ただし、理事長が適当と認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことができる。

なお、この試用期間を良好な成績で職務を遂行したものを正式に職員として採用する。

2 正式に採用した職員については、試用期間が始まった日に採用されたものとみなす。

(提出書類)

第7条 職員に採用された者は、ビューローの指定した日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、ビューローが認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することがある。

- (1) 誓約書
- (2) 健康診断書
- (3) 住居届及び住民票記載事項証明書（個人番号が記載されていないものに限る。）
- (4) 源泉徴収票（前職がある者に限る。）
- (5) 年金手帳（前職がある者に限る。）
- (6) 雇用保険被保険者証（前職がある者に限る。）
- (7) 給与所得の扶養控除等申告書等及び本人確認書類
- (8) その他人事管理上必要な書類

2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でビューローにこれを届け出なければならない。

3 提出された書類のうち（7）の利用目的は、別途「特定個人情報取扱要綱」に定める。

(労働条件の明示)

第8条 ビューローは新たに職員として採用する者に対して、就業規則その他の関係文書を交付することにより、労働時間、賃金等勤務に関わる諸労働条件を明示する。

(休職)

第9条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、理事長は、休職を命ずることができる。

- (1) 傷病又は疾病にかかり、第27条で定める病気休暇終了後、通常の業務ができないと認められるとき。
- (2) 水難、火災その他の災害により、生死不明又は所在不明になったとき。
- (3) 刑事事件に関して起訴されたとき。
- (4) その他特別の事由により理事長が必要と認めたとき。

2 休職の期間は、休職の事由に応じ次の各号に定めるところによる。

- (1) 前項第1号、第2号の事由による休職の期間は、1年を超えない範囲内で理事長が定める。
- (2) 前項第3号の事由による休職の場合は、当該刑事事件が裁判所に係属している期間とする。
- (3) 前項第4号の事由による休職の場合は、その必要と認められる期間とする。

(復職)

第10条 休職中の職員について、その事由が消滅したときは、休職の期間に関わらず復職させることができる。

2 傷病又は疾病の事由により休職を命ぜられた職員が復職するときは、就業に支障のないことを証明する医師の診断書を提出し、理事長の承認を受けなければならない。

第3章 退職、解雇

(定年退職)

第11条 職員の定年は60歳とし、60歳に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

2 前項の規定にかかわらず、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については65歳を限度として再雇用する。

3 60歳を超えて採用された職員の定年は、65歳とし、65歳に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

(退職)

第12条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 本人が死亡したとき。
- (2) 自己の都合により退職願を提出し、承認を受けたとき。

- (3) 休職期間が満了し、復職ができないとき。
- (4) その他、退職につき労使双方合意したとき。

(退職の手續)

第13条 職員は、自己の都合により退職しようとするときは、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 退職届を提出した者は、退職日までの間に第30条第2項に定める必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。

3 職員が退職する場合は、ビューローから貸与された物品その他ビューローに属するものを直ちに返還し、ビューローに債務があるときは退職の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。

(退職手当)

第14条 職員の退職手当は、別に定める規程により支給する。

(解雇)

第15条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇処分をすることができる。

- (1) 勤務成績が不良で就業に適さないとき。
- (2) 心身の故障により職務の遂行に支障があり、また、これに堪えられないとき。
- (3) 前2号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合。
- (4) 禁固以上の刑に処せられたとき。
- (5) その他業務の縮小又は廃止など、ビューローの運営上やむを得ない事由があるとき。

(解雇予告)

第16条 前条の規定により、職員を解雇する場合は、次の各号に掲げる者を除き、30日前に予告をするか、又は労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。この場合、予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

- (1) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者
- (2) 試用期間中であって採用日から14日以内の者
- (3) 前条第1項第4号の事由による解雇される者

2 天災地変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合における解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定は、適用しない。

(解雇制限)

第17条 職員が次の各号に該当するときは、それぞれ各号に定める期間中は解雇しない。ただし、天災地変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合、又は第48条の打切補償を行った場合には、この限りでない。

- (1) 第27条第1項第1号に定める病気休暇の期間及びその後30日間
- (2) 第28条第1項第9号及び第10号に定める産前産後の期間及びその後30日間

2 職員が療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金（以下「傷病補償年金」という。）を受けているときは当該3年を経過した日、又は療養の開始後3年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ、前項本文の打切補償を行ったものとみなす。

(解雇理由証明書)

第18条 職員は、解雇の予告がなされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由についてビューローに対し証明書を請求することができ、ビューローは当該請求があった場合には、遅滞なくこれを交付するものとする。ただし、解雇の予告がなされた日以後に職員が当該解雇以外の理由で退職した場合には、この限りでない。

第4章 勤 務

（所定労働時間）

第19条 職員の所定労働時間は、平成9年11月1日を起算日とする4週単位の変形労働時間制を採用し、4週を平均して1週間当たり40時間以内とする。

（就業時間）

第20条 職員の始業時刻及び終業時刻並びに休憩時間は、別表第1に掲げるとおりとする。ただし、業務の都合により始業時刻及び終業時刻並びに休憩時間を変更する必要がある場合には、別表第2に掲げるとおり変更し、又は変形の勤務体系をとることができる。

2 職員の勤務割り振りは、事前に当該職員に通知するものとする。

（休日）

第21条 職員の休日は別表第3に掲げるとおりとする。

（時間外勤務）

第22条 職員は、業務のため必要があるときは、勤務時間外又は休日等に勤務を命じられることがある。

（振替休日及び代休）

第23条 理事長は、業務上の必要により休日に割り振った勤務時間の全部又は半日（4時間）について勤務することを命じた場合には、当該休日前に、当該休日に代わる日として、当該休日前又は休日後の勤務日等を指定することができる。

2 職員は、第20条で割り振られた勤務時間を超えて勤務した場合、その代償として、理事長の承認により、その勤務時間数が4時間を超えたときは半日（4時間）を、又は8時間を超えたときは全日（8時間）を、他の勤務時間に休日として振り替えることができる。この場合、1日について8時間をもって1休日とする。

（休暇の種類）

第24条 休暇は、年次有給休暇、病気休暇（有給）及び特別休暇（有給）とする。

（休暇の手続）

第25条 職員は、年次有給休暇を得ようとするときは、事前に届け出るものとし、その他の休暇を得ようとするときは、事前に承認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事前に届け出ることができない場合は、始業時まで電話その他の方法により届け出なければならない。

（年次有給休暇）

第26条 年次有給休暇は暦年ごとにおける休暇とし、1年について20日とする。

2 当該年の中途において新たに採用された職員の年次有給休暇は、前項の規定にかかわらず、次の表に掲げるとおりとする。

採用月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
休暇日数(日)	20	18	17	15	13	12	10	8	7	5	3	2

3 年次有給休暇は、職員が請求した時季に与えるものとする。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に変更することができる。

4 その年の年次有給休暇の残日数がある場合には、翌年に限り20日を限度として繰り越すことができる。

5 年次有給休暇は、繰り越されたものから先に請求があったものとして取り扱うものとする。

6 年次有給休暇は、日、半日（4時間）又は時間を単位として与えるものとし、時間を単位として与えられた休暇を日に換算する場合は、8時間をもって1日とする。ただし、年次有給休暇を時間単位で与えることができる日数は5日以内とする。

(病気休暇)

第 27 条 職員が次の各号に掲げる事由に該当する場合は、当該欄に対応する期間の病気休暇を与える。

事 由	期 間
1 業務による負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病の場合	医師の証明等に基づき、最小限度必要と認める期間
2 私事による負傷又は疾病の場合	医師の証明等に基づき、引き続き 90 日を超えない範囲内で最小限度必要と認める期間

(特別休暇)

第 28 条 職員が次の各号に掲げる事由に該当する場合は、当該欄に対応する期間の特別休暇を与える。

事 由	期 間
1 選挙権その他公民としての権利を行使する場合	その都度必要と認める期間
2 証人、鑑定人、参考人等として官公署の呼出しに応ずる場合	上に同じ
3 災害救助法（昭和 22 年法律第 118 号）、消防組織法（昭和 22 年法律第 226 号）、又は水防法（昭和 24 年法律第 193 号）等により出動し、又は訓練に参加する場合	上に同じ
4 結婚の場合	1 週間以内
5 妊娠中又は産後 1 年以内の女性職員が母子保健法第（昭和 40 年法律第 141 号）10 条に定する保健指導又は同法第 13 条に規定する健康診査を受ける場合	妊娠満 23 週までは 4 週間に 1 回、妊娠満 24 週から満 35 週までは 2 週間に 1 回、産後 1 年まではその間に 1 回（医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）、1 日の範囲内でその都度必要と認める期間
6 妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度その他の通勤事情が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合	正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1 日につき 1 時間を超えない範囲内でその都度必要と認められる期間
7 妊娠中の女性職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合	適宜休息し、又は補食するために必要と認める期間
8 妊娠中の女性職員が、次号に定める場合を除き、妊娠に起因する障害のために勤務することが困難であると認められる場合	2 週間を超えない範囲内でその都度必要と認める期間
9 8 週間（多胎妊娠の場合にあっては、14 週間）以内に出産する予定である女性職員が請求した場合	請求した日から出産の日までの期間
10 女性職員が出産した場合	出産の日の翌日から 8 週間を経過するまでの期間
11 職員（配偶者が次のアからエに定める場合に該当する者を除く。）が生後満 1 年 6 月に達しない生児を育てる場合 ア 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）その他の法律又は条例等により妊娠中又は出産後の休養を与えられ、当該生児を育てることができる場合 イ 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（平成 3 年法	1 日 2 回各 45 分以内の期間（配偶者がこの号の規定による特別休暇、労働基準法第 67 条の規定による育児時間又は法律若しくは条例等に基づく育児時間に相当するもの（以下「育児時間」という。）を利用するときは、90 分から利用する育児時間を減じた期間を 1 日 2 回の合計の限度とする。）

律第76号)その他の法律により育児休業をし、当該生児を育てることができる場合 ウ 当該生児を常態として育てることができる場合 エ アからウに定めるもののほか、職員が利用とする時間において、当該生児を育てることができる場合	
12 生理日のために勤務が著しく困難である場合	その都度必要と認める期間
13 配偶者(届出しないが事実上婚姻と同様の事情にある者を含む。)の出産の場合	3日を超えない範囲内でその都度必要と認める期間
14 小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する職員が、その子の看護(負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うこと、又は予防接種や健康診断を受けさせることをいう。)のため勤務しないことが相当であると認められた場合	当該子が1人の場合は一の年において5日、2人以上の場合は10日を超えない範囲内でその都度必要と認める期間
15 忌引の場合	別表第4の日数欄に掲げる連続する日数の範囲内でその都度必要と認める期間
16 父母、配偶者及び子の祭日の場合	慣習上、最小限度必要と認める期間
17 夏期における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家族生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年の6月から9月の期間における、休日及び代休日を除いて原則として連続する4日間の範囲内の期間
18 感染症の予防及び感染症の患者に対する法律(平成10年法律第114号)の規定による健康診断、就業制限及び入院により勤務することが困難であると認められる場合	その都度必要と認める期間
19 地震、水害、火災その他の災害、又は交通機関事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合	上に同じ
20 地震、水害、火災その他の災害により職員の現住居が滅失し、又は破滅した場合	1週間を超えない範囲内でその都度必要と認める期間
21 非常事態の発生等により職務に従事できない場合	その都度必要と認める期間
22 地方公共団体その他の団体から委嘱を受けて講演、講義、審査等を行う場合	上に同じ
23 ビューローの行った健康診断の結果、勤務に制限を加える必要があると認められる場合	上に同じ
24 国又は県の行う職務に関係のある資格試験を受ける場合	上に同じ
25 要介護状態にある家族(育児・介護休業等に関する規程第8条第2項の規定による。)の介護その他の世話をするため勤務しないことが相当であると認められた場合	当該家族が1人の場合は一の年において5日、2人以上の場合は10日を超えない範囲内でその都度必要と認める期間
26 裁判員候補者及び裁判員に選任された場合	裁判員候補者及び裁判員として裁判所に出頭するために必要な期間

27 前各号に掲げるもののほか、理事長が必要と認める場合	その都度必要と認める期間
------------------------------	--------------

- 2 特別休暇（第17号を除く。）の期間は、休日を含むものとする。
- 3 第1項第26号の特別休暇の取得にあたっては、裁判員候補者として、裁判員選任手続きの期日に出頭した場合、及び裁判員として裁判審理に参加した際には、遅滞なく、裁判所が発行する証明書等を提出しなければならない。

（育児及び介護休業）

第29条 育児及び介護休業については、別に定める規程による。

（事務引継ぎ）

- 第30条 職員は、出張、休暇及び休業により不在になるときには、担当事務を、上司の指示を受けてこれを他の職員に引継ぎ、事務処理に遅滞を生じないようにしなければならない。
- 2 職員は、担当事務の変更を命ぜられたとき、又は退職等によりその職を離れるときには、担当事務について引継書を作成し、関係の書類物件と共に、後任者に引き継ぎしなければならない。

第5章 服 務

（就業の原則）

第31条 職員は、ビューローの目的を理解し、誠実かつ公正に服務するとともに、互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

（規則の遵守義務）

- 第32条 職員は、その職務を遂行するに当たり、この規則を遵守し、かつ上司の職務上の指揮命令に従うとともに、次の事項を守って規律を保持し職務に精励しなければならない。
- （1） 常に健康に留意し、明朗かつ積極的な態度を持って勤務すること。
 - （2） ビューローの名誉を傷つけ又は信用を害するような行為をしないこと。
 - （3） 自己の職務の権限を越えて、専断的なことを行わないこと。
 - （4） ビューローの内外を問わず財団の機密及び顧客の個人情報に関わる事項、あるいは不利益となる事項を他にもらさないこと。（退職後においても同様である。）
 - （5） 常に職場の整理整頓に努めるとともに、設備、機械、車両、備品等を大切に扱い消耗品の節約に努めること。
 - （6） ビューローの物品を許可なく私用に供しないこと。
 - （7） 勤務時間中は、定められた業務に専念すること。みだりに職場を離れたり私用の電話をしたり、又は他人の業務を妨げないこと。
 - （8） 職務に関し、不当な金品の借用、又は贈与等の利益を受けないこと。
 - （9） 理事長の命令又は許可なく他の会社の役員もしくは他社の社員を兼務しないこと。
 - （10） 施設内において又は勤務時間中に政治活動又は宗教活動を行わないこと。
 - （11） 施設内において、許可なく業務に関係のない印刷物等の配布又は掲示をしないこと。
 - （12） 酒気を帯びて勤務しないこと。
 - （13） 酒気を帯びて車輛等を運転しないこと。
 - （14） ビューローが貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（当該情報関連機器に蓄積されている情報も含む。）を、紛失又は破壊しないこと。
また、当該情報関連機器を紛失又は破壊した場合、ただちに、情報漏えいの防止の対策を行うとともに、ビューローに報告すること。
 - （15） ビューロー内外を問わず、業務に使用するパソコンその他電子計算機類において、ファイル交換ソフト、その他情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェアをインストールしないこと。
 - （16） ボランティアなどの公益的行為であっても、ビューローの勤務に支障を与えない範囲にとどめること。

(17) 前各号のほか、これに準ずる職員としてふさわしくない行為をしないこと。

(妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアル・ハラスメントの禁止)

第33条 職員は、公益財団法人とっとりコンベンションビューローにおける妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアル・ハラスメントの防止に関する要綱（以下「セクハラ等防止要綱」という）を遵守し、いかなる場合でも妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアル・ハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

2 職員は、他の職員の言動に起因する問題により被害を受けた場合、相談窓口の担当相談員に対して相談及び苦情処理を申し立てることができる。これらの申立てを受けた者は、速やかにセクハラ等防止要綱に従い対処しなければならない。

(パワー・ハラスメントの禁止)

第34条 パワー・ハラスメント（本規則において、社会的身分や職権等権威又は権力を背景として、本来業務の適切な範囲を超えて継続的に人格や尊厳を侵害する言動又は行動を行い、職場環境を悪化させ、又は他の職員に雇用不安を与える行為等をいう。）は、心身の健康や職場の士気を低下させる行為であり、職員はいかなる形でパワー・ハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

(出勤等)

第35条 職員は、始業時間と同時に執務を開始できるように出勤しなければならない。

2 職員は、勤務時間中にみだりに席を離れてはならない。

3 職員は、用務のため、一時執務の場所を離れようとするときは、あらかじめ用務、行き先及び所要時間を上司に明らかにしておかねばならない。

(欠勤)

第36条 職員が正規の勤務時間中に勤務しないときは、欠勤とする。ただし、第54条に定める就業禁止に該当する場合は、この限りでない。

(遅刻又は早退)

第37条 職員は、やむを得ない事由により遅刻又は早退をしようとする場合には、事前にその旨を届け出なければならない。ただし、予測し得ない事由によって遅刻したときは、出勤後その事由を附して届け出るものとする。

(届出事項)

第38条 職員は、その住所又は氏名に変更があったときは、速やかに届け出なければならない。

第6章 給与及び出張

(給与)

第39条 職員の給与は、別に定める規程により支給する。

(出張)

第40条 職員は、出張するときは、出張命令簿に用務、日程及び出張先を記載し、決裁を受けなければならない。

2 職員は、出張中、用務の都合又は事故により命令の変更を要するときは、直ちに連絡して上司の指示を受けなければならない。

3 職員は、出張の用務を終わって帰任したときは、速やかに復命書を提出しなければならない。ただし、軽易な事項については、口頭で復命することができる。

(出張旅費)

第41条 出張旅費は、別に定める規程により支給する。

第7章 表彰及び懲戒

(表彰)

第42条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、審査のうえ表彰することがある。

- (1) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった場合。
- (2) 社会的功績があり、ビューロー及び職員の名誉となった場合。
- (3) 前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる場合。
- (4) 職員が業務上特に功労があつて、他の模範とするに足りると認められる場合。

2 前項の表彰は、賞状等を授与し、これを行う。

(懲戒の種類、程度)

第43条 懲戒は、その事由の程度及び情状により、次の各号に掲げる区分によって行う。

- (1) 戒告 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給 1日以上6月以下の期間、給料月額及びこれに対する諸手当の合計額の10分の1以下に相当する額を給与から減ずる。ただし、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でこれを行う。
- (3) 停職 1日以上6月以下の期間、出勤を停止し、当該期間中いかなる給与も支給しない。
- (4) 諭旨解雇 懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職願を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
- (5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。

2 ビューローが懲戒を行うときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を書面で職員に通知する。

3 第1項第4号及び第5号に該当するおそれのあるときは、当該職員に対し、弁明の機会を付与する。

(懲戒の事由)

第44条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、戒告・減給・停職に処する。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤をしたとき。
- (2) しばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務に熱心でないとき。
- (3) 正当な理由なく業務に関する命令に従わないとき。
- (4) 業務上の不注意により災害、事故を起こすなどビューローに損害を与えたとき。
- (5) 素行不良で、ビューロー内の秩序又は風紀を乱したとき。(妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアル・ハラスメント及びパワー・ハラスメントによるものを含む。)
- (6) 職務上の権限を越え、又はこれを乱用して専断的な行為があったとき。
- (7) 虚偽の申告、届出を行ったとき。
- (8) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行ったとき。
- (9) ビューロー内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき。
- (10) ビューローに属するコンピュータ、電話(携帯電話を含む。)、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき。
- (11) 過失によりビューローの建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はフロッピーディスク、ハードディスク等に保存された情報を消去又は使用不能の状態にしたとき。
- (12) ビューロー及びビューローの職員、又は関係取引先を誹謗もしくは中傷し、又は虚偽の風説を流布もしくは宣伝し、ビューローの業務に支障を与えたとき。
- (13) ビューロー及び関係取引先の秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき。
- (14) 職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
- (15) 職務権限を越えて重要な契約を行ったとき。
- (16) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき。

- (17) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき。
 - (18) 部下の、懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき。
 - (19) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為若しくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき。
- 2 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては減給・停職にとどめることがある。
- (1) 正当な理由なく、30日間を通じて無断欠勤が5日以上に及び、出勤の督促に応じないとき。
 - (2) 遅刻、早退及び欠勤を繰り返し、数回にわたって注意を受けても改めないとき。
 - (3) 業務に関連し私利をはかり、又は不当に金品その他を收受するなどの行為があったとき。
 - (4) ビューロー内における窃盗、横領、背任又は傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき、又はこれらの行為がビューロー外で行われた場合であっても、それが著しくビューローの名誉もしくは信用を傷つけたとき。
 - (5) 許可なくビューローの秘密に関わる資料等を持ち出し、又は機密を他にもらしたとき。
 - (6) 許可なく在籍のまま他に雇用され、又は営業活動を行ったとき。
 - (7) 前項に定める事由によって懲戒処分を受けた後も改悛向上が無いと認められたとき。
 - (8) 故意又は重大な過失によりビューローに損害を与えたとき。
 - (9) 素行不良で、著しくビューロー内の秩序又は風紀を乱したとき。(妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアル・ハラスメント及びパワー・ハラスメントによるものを含む。)
 - (10) 重要な経歴を詐称し、その他不正な方法を用いて雇い入れられたことが判明したとき。
 - (11) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽報告を行った場合で、ビューローに損害を与えたとき又はビューローの信用を害したとき。
 - (12) 正当な理由なく配転命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき。
 - (13) ビューロー内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき。
 - (14) ビューローに属するコンピュータによりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、又は他人に対する嫌がらせ、セクシュアル・ハラスメント等反社会的行為に及んだ場合。
 - (15) 故意又は重大な過失によってビューローの建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたり、又はフロッピーディスク、ハードディスク等のビューローの重要な情報を消去もしくは使用不能の状態にしたとき。
 - (16) ビューロー及びビューローの職員、又は関係取引先を誹謗もしくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、財団業務に重大な支障を与えたとき。
 - (17) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
 - (18) 職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又はその他事故を発生させたとき。
 - (19) 職務権限を越えて重要な契約を行い、又はビューローに損害を与えたとき。
 - (20) 偽装、架空の取引等を行い、ビューローに損害を与え又はビューローの信用を害したとき。
 - (21) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、ビューローの信用を害したとき。
 - (22) 会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、ビューローの信用を害すると認められるとき。
 - (23) その他前各号に準じる重大な行為があったとき。
- 3 前項第1号に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、家族や届出住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。

(損害賠償)

第45条 職員が故意又は重大な過失によって、ビューローに損害を及ぼしたときは、前2条により懲戒を行うほか、損害を賠償させる。ただし、情状により損害の全部又は一部の賠償を免除することができる。

第 8 章 社会保険及び災害補償

（社会保険）

第 4 6 条 職員は、健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に加入する。

（災害補償）

第 4 7 条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかった時は、労働基準法の規定に従い療養補償、休業補償、障害補償を行う。

2 同一の事由について、労働者災害補償保険法による給付を受ける場合はその価額の限度において、ビューローは前項の規定に基づく補償を行わない。

3 職員が業務上死亡した時は労働基準法の規定に従い遺族補償及び葬祭料を支払う。

（打切補償）

第 4 8 条 業務上の事由による災害を受けた職員が、療養開始後 3 年を経過しても、負傷又は疾病が治癒しない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

第 9 章 安全及び保健衛生

（安全、衛生管理）

第 4 9 条 ビューローは、危険防止及び保健衛生のため、安全、衛生に関する法令等を守り、責任体制を確立して、快適な作業環境の形成に努めなければならない。

（防災措置）

第 5 0 条 職員は、ビューローの実施する防災訓練に参加し、消防器具及び避難器具の備付場所及び使用方法の熟知に努めなくてはならない。

（災害発生時の措置）

第 5 1 条 職員は、災害その他の異常事態が発生し、又は発生するおそれがあるときは、直ちに臨機の措置を採るとともに上司に報告し、その指揮に従わなければならない。

（健康診断）

第 5 2 条 ビューローは、職員に対し毎年定期に健康診断を行うものとする。

（感染症の届出）

第 5 3 条 職員は、本人又は同居人が法定又は届出を必要とする感染症にかかり、又は疑いがある場合には、直ちにその旨を上司に届け出なければならない。

（病者の就業禁止）

第 5 4 条 職員が感染症性の疾病、精神障害の疾病、又は勤務のため病勢が著しく悪化するおそれのある病気にかかった場合は、医師の認定によりその者の就業を禁止する。

（自己保健義務）

第 5 5 条 職員は、日頃から自らの健康の維持、増進及び傷病予防に努め、ビューローが実施する所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等の措置を講じるとともに、ビューローに申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

第 10 章 研 修

(研修)

第 56 条 ビューローは、職員に対して、業務に必要な知識及び技能を修得させるため研修を受けさせることができる。

2 職員は、自己の職務に関する知識を深め、技能の向上に努めなければならない。

(資格取得制度)

第 57 条 ビューローは、職員の知識、技能の向上のため公益財団法人ととりコンベンションビューロー職員資格・技能取得制度（以下「資格・技能取得制度」という。）を設ける。

2 資格・技能取得制度に関し必要な事項は、資格・技能取得制度実施要綱で定める。

第 11 章 雑 則

(その他)

第 58 条 この規則の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

(適用除外)

第 59 条 第 4 条から第 8 条まで及び第 11 条から第 14 条までの規定は、出向職員に関して適用しない。

2 第 9 条、第 10 条、第 15 条、第 39 条の規定を出向職員に適用するに当たっては、出向元と協議して、出向職員ごとに決定の上、本人に通知する。

附 則

この規則は、平成 7 年 7 月 7 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 9 年 11 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 16 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 17 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 20 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 20 年 12 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成２２年４月１日から施行する。

附 則

この規則は、平成２２年６月３０日から施行する。

附 則

この規則は、平成２３年１１月１日から施行する。

附 則

この規則は、平成２５年４月１日から施行する。

附 則

この規則は、平成２８年１月１日から施行する。

附 則

この規則は、平成２８年６月１日から施行する。

附 則

この規則は、平成２９年２月２０日から施行する。

この就業規則を改廃する場合は、職員の代表者の意見を聴いて行う。

この規則には次の規程が付属する。

給与規程

旅費規程

職員退職手当規程

育児・介護休業等に関する規程

別表第1（第20条関係）

所 属	区 分	始業時刻	終業時刻	休憩時間
誘致課及び総務課	通 常	8時30分	17時30分	12時00分から 13時00分まで
サービス課、 施設管理課 及び 技術課	通 常	8時30分	17時30分	12時00分から 13時00分まで
	おそ出	13時00分	22時00分	16時30分から 17時30分まで

別表2（第20条関係）

所 属	所定労働時間割り振り変更又は変形勤務体系
誘致課及び総務課	所定労働時間数は、休憩時間を除き、1日あたり8時間以内で職員ごとに理事長が勤務割り振りする。
サービス課、 施設管理課 及び 技術課	所定労働時間数は、休憩時間を除き、平成9年11月1日を起算日とし、4週間あたり160時間以内で職員ごとに理事長が勤務割り振りする。

別表3（第21条関係）

所 属	休 日
誘致課及び総務課	（1）日曜日及び土曜日 （2）国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「祝日」という。）及び年末年始（12月29日から翌年1月3日までの日。以下同じ。）
サービス課、 施設管理課 及び 技術課	（1）平成9年11月1日を起算日とし、4週間あたり8日の割合で職員ごとに理事長が指定する日 ただし、年末年始に土曜日又は日曜日が含まれるときはその日数を減ずる。 （2）祝日及び年末年始 ただし、業務の都合により理事長が必要と認めると場合は、あらかじめ他の日と振り替えて休日を指定することができる。 なお、祝日が土曜日にあたるとき、及び年末年始の間にある祝日については週休日に加えた休日の指定をしない。

別表第4（第28条関係）

忌 引 日 数

	死 亡 し た 者	日 数
血 一 族 に 及 す び る 生 姻 計 族 を	配偶者	10日
	1親等の直系尊属（父母）	7日
	1親等の直系卑属（子）	5日
	2親等の直系尊属（祖父母）	3日
	2親等の直系卑属（孫）	1日
	2親等の傍系者（兄弟姉妹）	3日
	3親等の傍系尊属（伯叔父母）	1日
姻 族	1親等の直系尊属	3日
	1親等の直系卑属	1日
	2親等の直系尊属	1日
	2親等の傍系者	1日
	3親等の傍系尊属	1日

- (注) 1 いわゆる代襲相続の場合において祭具等の継承を受けたものは、1親等の直系血族に準じる。
2 日数については、死亡の事実を知った日から起算することができる。
3 葬祭のため遠隔の地に赴く必要がある場合には、実際に要する往復日数を加算することができる。