

就 業 規 則

一般社団法人 ピースボート災害支援センター

就業規則目次

第1章 総則

第1条 (目的)	4
第2条 (職員の定義)	4
第3条 (管理・監督の地位にある者の取扱)	4
第4条 (規則遵守の定義)	4

第2章 採用

第5条 (採用)	4
第6条 (試用期間)	4
第7条 (採用決定者の提出書類)	4
第8条 (労働条件の明示)	5
第9条 (人事異動)	5

第3章 勤務

第1節 勤務時間・休憩・休日・出張および旅費

第10条 (勤務時間)	5
第11条 (始業、終業の時刻および休憩の時刻)	5
第12条 (始業、終業時刻の変更)	5
第13条 (出張等の勤務時間および旅費)	5
第14条 (休日)	5
第15条 (出勤退勤)	6
第16条 (持込禁止)	6
第17条 (休憩時間の自由利用)	6
第18条 (遅刻)	6
第19条 (直行、直帰、早退、外出)	6
第20条 (面会)	6
第21条 (傷病欠勤)	6
第22条 (事故欠勤)	6
第23条 (無断欠勤)	6

第2節 休暇

第24条 (年次有給休暇)	7
第25条 (年次有給休暇の使用)	7
第26条 (産前産後の休業)	7
第27条 (母性健康管理のための休暇)	7
第28条 (育児時間)	8
第29条 (育児休業)	8
第30条 (介護休業等)	8
第31条 (慶弔休暇)	8
第32条 (生理休暇)	8
第33条 (転勤・出向休暇)	8
第34条 (公民権行使の時間)	8
第35条 (手続)	9
第36条 (証明書類の提出)	9

第3節 休職・定年および退職	
第37条 (休職)	9
第38条 (定年)	9
第39条 (退職)	9
第40条 (退職手続)	9
第4章 服務規定	
第41条 (服務の基本原則)	10
第42条 (職場離席)	10
第43条 (私用面会・外出)	10
第44条 (勤務心得)	10
第45条 (禁止事項)	10
第46条 (報告の義務)	10
第47条 (教育を受ける義務)	10
第48条 (教育をおこなう義務)	10
第49条 (ハラスメントの禁止)	10
第5章 給 与	
第50条 (給与)	11
第51条 (給与の原則)	11
第52条 (給与の計算期間および支払)	11
第53条 (給与の控除)	11
第54条 (日割計算による支給)	11
第55条 (通勤手当)	11
第56条 (通勤手当の支給停止等)	11
第57条 (休職期間中の給与)	11
第58条 (勤務日数不足による控除)	11
第6章 服務命令・出向・転籍	
第59条 (服務命令)	12
第60条 (出向・転籍)	12
第7章 懲 戒	
第61条 (懲戒の種類)	12
第62条 (懲戒処分)	12
第63条 (懲戒解雇処分)	13
第64条 (関係者の処分)	13
第65条 (損害の弁償)	13
第8章 解 雇	
第66条 (予告解雇)	13
第67条 (即時解雇)	13
第68条 (解雇の制限)	14
第9章 雑 則	
第69条 (健康診断)	14
第70条 (火災予防)	14
第71条 (災害補償および業務外の傷病扶助)	14
第72条 (損害賠償)	14

第1章 総則

第1条 (目的)

1. この規則は、一般社団法人ピースポート災害支援センター（以下「法人」とする）の専従職員（以下「職員」とする）の就業に関する事項を定めたものである。
2. この規則に定めた事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

第2条 (職員の定義)

この規則で職員（契約職員含む）とは、第2章に定めるところにより、法人に採用された者をいう。アルバイト、パートの就業に関し、必要事項については別に定めるところによる。

第3条 (管理・監督の地位にある者の取扱)

管理・監督の地位にある者は、この規則に定める勤務時間、休憩および休日等に関する規定を適用しない。

第4条 (規則遵守の定義)

法人および職員は、この規則を遵守し、たがいに協力して発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第2章 採用

第5条 (採用)

法人は、就職を希望する者の中から選考して職員を採用する。

第6条 (試用期間)

1. 新たに採用した者については、採用の日から3カ月を試用期間とする。ただし、特殊の技能または経験を有する者には試用期間を設けないことがある。
2. 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不相当と認められる者については、第8章の手続きに従い解雇する。
3. 試用期間は勤続年数に通算する。

第7条 (採用決定者の提出書類)

1. 採用された者は、採用後法人の指定する期間内に、次の書類を提出しなければならない。
 - ①履歴書（写真付きで、本人自筆のもの）
 - ②誓約書
 - ③その他法人が必要と認める書類
2. 前条各号の提出書類の記載に変更のあった場合は、その都度速やかに所属長に届け出なければならない。

第8条 (労働条件の明示)

法人は、職員との労働契約の締結に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を明らかにするための労働条件を通知し、この規則を交付して労働条件を明示するものとする。

第9条 (人事異動)

法人は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所または従事する業務の変更を命ずる事

がある。

第3章 勤 務

第1節 勤務時間・休憩・休日・出張および旅費

第10条 (勤務時間)

勤務時間は、休憩時間を除き原則として1週間40時間、1日については8時間を超えないものとする。

第11条 (始業、終業の時刻および休憩の時刻)

始業、終業の時刻および休憩の時刻は次の通りとする。

- ①通常勤務は、始業午前9時30分、終業午後6時30分とする。
- ②休憩時刻は、原則として正午より午後1時30分までの間において、交代で各人1時間（昼食時間を含む）とする。

第12条 (始業、終業時刻の変更)

業務の都合または各勤務場所により、全部または一部の職員について、前条の始業、終業および休憩の時刻を変更することがある。ただし、この場合においても1週間の勤務時間が実働40時間を超えないこととする。

第13条 (出張等の勤務時間および旅費)

1. 職員が、出張その他、法人の用務をおびて法人外で勤務する場合で勤務時間を算定しがたいときは、第11条の時間を勤務したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りではない。

第14条 (休日)

1. 職員の休日は、次の通りとする。
 - ①毎週土曜日および日曜日
 - ②年末年始（12 / 31 ~ 1 / 2）
 - ③国の定める祝祭日
 - ④その他、法人が指定する日
2. 休日の振り替え
 - ①業務の都合により、前条の休日を1週間以内の他の日と振替える事がある。
 - ②前項の場合、振替えによる休日を指定し予め職員に通知する。

第15条 (出勤退勤)

1. 職員は出勤および退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。
 - ①始業時刻までに出勤すること。
 - ②出勤退勤および勤怠については、各所属長がその記録、管理をおこなう。
 - ③退勤は、書類等を整理格納した後におこなうこと。
2. 次の各号の一に該当する職員に対しては、出勤を禁止し、または退勤を命ずることがある。
 - ①風紀秩序を乱したと認められる者。
 - ②火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者。

③業務を妨害し、もしくは法人の秩序を乱し、またはその恐れのある者。

④その他、法人が必要ありと認めた者。

第16条 (持込禁止)

職員は、出勤および退勤の場合において、日常携帯品以外の品物を持ち込み、または持ち出そうとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

第17条 (休憩時間の自由利用)

職員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出する場合は、所属長に届け出なければならない。

第18条 (遅刻)

1. 始業時刻に遅れた場合は、遅刻とする。
2. 終業時刻より早く退勤した場合は、早退とする。

第19条 (直行、直帰、早退、外出)

職員は、業務上直行、直帰、外出またはやむを得ない私用により早退、または外出しようとする時は、予め所属長の許可を受けなければならない。

第20条 (面会)

職員は、勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、所属長の許可を受けたときはこの限りではない。

第21条 (傷病欠勤)

1. 傷病のため欠勤するときは、その病状と日数を所属長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出ることの出来ない場合は、始業時刻までに電話などで連絡をし、事後、速やかに届け出なければならない。
2. 傷病欠勤が4日以上に及ぶ場合は、医師の診断書を提出しなければならない。

第22条 (事故欠勤)

傷病以外の理由によって、やむを得ず欠勤するときは、予めその理由と日数を所属長に届け出て許可を受けなければならない。ただし、予め許可を受けることのできない場合は、事後、速やかに届け出なければならない。

第23条 (無断欠勤)

第21条、第22条の手続きもしくは許可を受けずに欠勤した場合、または虚偽の事由により欠勤した場合は、無断欠勤として取り扱う。

第2節 休 暇

第24条 (年次有給休暇)

職員は、勤続年数に応じ、1年間の出勤日の8割以上出勤した者に対し、次の通り年次有給休暇を与えられる。

勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
休暇日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

第 25 条 （年次有給休暇の使用）

1. 年次有給休暇は、その年度内に連続して、または分割して使用することができる。ただし、採用後 6 カ月を経過しなければ、これを請求することができない。
2. 当該年度に使用しなかった年次有給休暇は、次年度に繰り越すことができる。この場合、年次有給休暇の優先順位は、前年度繰り越し分からとする。また、有効期間は 2 年とする。
3. 法人は、業務の都合により、休暇の取得期日を変更させることがある。
4. 前項の規定にかかわらず、職員の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与えることがある。
5. 第 24 条および第 1 項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間および業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。

第 26 条 （産前産後の休業）

1. 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産する予定の職員から請求があったときは、休業させる。
2. 出産した女性職員は、8 週間は休業させる。ただし、産後 6 週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

第 27 条 （母性健康管理のための休暇）

1. 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子健康法に基づく保健指導または健康診断を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

①産前の場合

妊娠 23 週まで 4 週に 1 回

妊娠 24 週から 35 週まで 2 週に 1 回

妊娠 36 週から出産まで 1 週に 1 回

ただし、医師または助産婦（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. 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性職員から、保健指導または健康診断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または 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、適時休憩時間の延長、休憩の回数の増加

③妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置

妊娠または出産に関する諸症状の発生また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

第 28 条 （育児時間）

乳幼児を養育する職員から請求があったときは、休憩時間のほか 1 日に 1 時間の育児時間を与える。

第 29 条 （育児休業）

1. 職員は、乳幼児を養育するため必要があるときは、法人に申し出て育児休業をし、または育

児短時間勤務制度の適用をうけることができる。

2. 育児休業をし、または育児短時間勤務制度の適用をうけることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児休業、育児のための深夜業の制限および育児短時間勤務に関する規定」で定める。

第30条（介護休業等）

1. 職員のうち必要のあるものは、法人に申し出て介護休業をし、または介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。
2. 介護休業をし、または介護短時間勤務制度の適用をうけることができる職員の範囲その他必要な事項については、「介護休業、介護のための深夜業の制限および介護短時間勤務に関する規定」で定める。

第31条（慶弔休暇）

次の場合には慶弔休暇（有給）を与える。

①結婚休暇

本人が結婚するとき 挙式の前後通算 4日

②パートナーが出産したとき 2日

③忌引休暇

父母、配偶者、子女の喪に服するとき 4日

祖父母、兄弟姉妹の喪に服するとき 2日

配偶者の父母、兄弟の喪に服するとき 1日

第32条（生理休暇）

女性職員の生理日の就業が著しく困難で、休暇を請求したときは、生理休暇（無給）を与える。

第33条（転勤・出向休暇）

職員が転勤、または出向を命ぜられ、住居の移転を要するときは、次の区分により、転勤・出向休暇（有給）を与える。

①単身赴任の時 1日

②家族同行赴任の時 2日

第34条（公民権行使の時間）

1. 職員が勤務時間中に選挙権の行使、その他、公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。
2. 前項の申し出があった場合に、権利の行使を妨げない限度において、その時刻を変更できる。

第35条（手続）

本節各条の休暇を受けようとするときは、事前に所定の手続により、所属長に届け出、許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、事後速やかに届け出なければならない。

第36条（証明書類の提出）

休暇について、必要がある場合、事実を証明するに足る書類を提出させることがある。

第3節 休職・定年および退職

第37条 (休職)

1. 勤続1年以上の職員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする。
 - ①私傷病による欠勤が1カ月を超え、なお療養を継続する必要があるため、勤務出来ないと認められたとき。
 - 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みとめられるとき。
 - ③休職期間は1年間とする。
2. 休職期間中に休職事由が消滅したときは、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であるか、また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ゆせず就業が困難な場合は、休業期間の満了をもって退職とする。

第38条 (定年)

職員の定年は満70歳とし、定年に達した月の末日をもって退職とする。但し、定年に達した者でも、業務上必要がある場合、法人は本人の能力、成績及び健康状態などを勘案して選考の上、再雇用することがある。

第39条 (退職)

職員が次の各号の一に該当する時は、退職とする。

- ①本人が退職願を提出し、法人が承認した場合。
- ②定年に達した場合。
- ③死亡した場合。
- ④期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了した場合。

第40条 (退職手続)

1. 前条第1号における退職願は、原則として1カ月前に所属長に書面にて提出するものとする。
2. 退職願を提出した者は、法人の承認があるまでは、従前の業務に服さなければならない。
3. 退職する者は、法人に帰属する全ての物品を速やかに返却しなければならない。

第4章 服務規定

第41条 (服務の基本原則)

職員は、この規則に定めるもののほか、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、たがいに協力して、職場の秩序を維持しなければならない。

第42条 (職場離席)

職員が勤務時間中に職場を離れる場合は、所在を明らかにしなければならない。私用で離席する場合は、所属長の許可を受けなければならない。

第43条 (私用面会・外出)

職員の私用面会、および、私用外出は、原則として禁止する。ただし、やむを得ない場合で、所属長の許可を受けた場合はこの限りではない。

第 44 条 (勤務心得)

職員は、法人の職制に従い、それぞれ上長の指示を受け、誠実に、その職務を遂行するとともに、法人の商品、什器、備品を大切にし、または消耗品を節約して使用しなければならない。

第 45 条 (禁止事項)

職員は、次の各号の一に該当する行為をしてはならない。

- ①法人の許可を受けずに在籍のまま、他に雇用せられたり、他の企業の役員となること。
- ②法人に在籍のまま、他に役務を提供し、その対価を受け取る行為をすること。
- ③法人の対面を汚し、または信用を害すること。
- ④法人の機密を漏洩すること。
- ⑤職務上の権限を濫用すること。
- ⑥業務に関連し、第三者から不当の金品を受け、または強要すること。
- ⑦私益のため法人の名称を濫用し、または法人の金品または情報を使用すること。
- ⑧その他業務上不都合と認められること。

第 46 条 (報告の義務)

1. 職員は、その職務に関して異常が生じたときは、直ちに、所属長にその旨を報告しなければならない。
2. 職員は、特に命令・指示を受けて職務に従事した時は、その結果、あるいは、経過について、適時所属長に報告しなければならない。

第 47 条 (教育を受ける義務)

職員は、人格の琢磨、教養と知識の涵養、業務能率向上のために、法人のおこなう教育を進んで受けなければならない。

第 48 条 (教育をおこなう義務)

職員は、職制に従って常に後進の教育に留意しなければならない。

第 49 条 (ハラスメントの禁止)

相手方の望まない性的言動によるセクシャルハラスメントや優越的な関係を基づいて行われるパワーハラスメントによって、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。

第 5 章 給 与

第 50 条 (給与)

職員の給与は、別に定める「給与規定」により支給する。

第 51 条 (給与の原則)

給与は職員が行った職務の質と量とに応じて支払うことを原則とする。

第 52 条 (給与の計算期間および支払)

給与の計算は月末締め切りとし、翌月 10 日に支払うものとする。ただし、全部または一部の職員について業務の都合または各勤務場所により各月の給与計算の締切日及び支払日を職員と協議の

うえ、変更することがある。

第 53 条 （給与の控除）

職員に対する給与支払に際しては、次の金額を控除する。

- ①法定控除金（税金、健康・厚生年金・雇用保険料）
- ②懲戒および勤務日数不足による減額分。
- ③その他職員立替金。

第 54 条 （日割計算による支給）

給与計算期間の途中において採用され、或は正規の手続きに基づいて退職する場合は、その期間中の給与を日割計算により算定し支給する。この場合、通勤手当を除く月例給与の 20 分の 1 をもって 1 日の給与の額とする。

第 55 条 （通勤手当）

電車またはバス等の交通機関によって通勤する者には、本人の申請により定期券代実費を支給する。ただし、1 カ月につき 25,000 円を限度とする。

第 56 条 （通勤手当の支給停止等）

次の各号の一に該当する職員には、該当月またはその期間の通勤手当を支給しない。

懲戒で出勤を停止された者

休職者

会社が認めた長期の休暇をとる者

第 57 条 （休職期間中の給与）

1. 職員が就業規則第 37 条により休職をする場合には、原則としてその期間中の給与を支給しない。
2. 女子職員が出産のための休職、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業および介護休業の期間、育児期間、生理日の休暇の期間中は給与を支給しない。

第 58 条 （勤務日数不足による控除）

欠勤、遅刻、早退、および私用外出の時間については、1 時間当たりの賃金に欠勤、遅刻、早退および私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

第 6 章 服務命令・出向・転籍

第 59 条 （服務命令）

1. 業務の必要に応じて職員に服務命令、職掌・職種の変更ならびに転勤を命ずる。
2. 職員は、正当な理由のない限り、これに従わなければならない。

第 60 条 （出向・転籍）

1. 業務の必要に応じて職員に関係団体等へ出向、あるいは、転籍を命ずることがある。
2. 職員は、正当な理由のない限り、これに従わなければならない。

第7章 懲戒

第61条 (懲戒の種類)

懲戒の種類はつぎのとおりとする。

- ①訓 戒 …… 始末書を取り、将来を戒める。
- ②減 給 …… 始末書を取り、1回について平均賃金の半日分以内の減給をする。ただしその総額は、その月の給与の10分の1以内とする。
- ③出勤停止 …… 始末書を取り、7日以内の出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。
- ④昇給停止 …… 始末書を取り、次期昇給を停止する。
- ⑤懲戒解雇 …… 即時解雇する。

第62条 (懲戒処分)

以下の各号の一に該当する場合は、減給、出勤停止または昇給停止処分とする。ただし、情状によっては訓戒の処分にとどめることがある。

- ①第4章の服務規律にしばしば違反した時。
- ②正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及ぶとき。
- ③しばしば欠勤、遅刻、早退する等、勤務に熱心でないとき。
- ④勤務に関する手続、その他届け出を怠り、または偽ったとき。
- ⑤業務上の怠慢、または監督不行届きによって、災害、損害、その他の事故を発生させ、法人に損害を与えたとき。
- ⑥顧客より、しばしば悪評を受け、または業務上不正な行為があったとき。
- ⑦素行不良で法人内の秩序、または風紀を乱したとき。
- ⑧故意、または過失により、法人の設備、器具、消耗品等を損壊、または乱用し、法人に損害を与えたとき。
- ⑨事実の歪曲、または誇張により、あるいは虚偽に基づいて職員を扇動し、法人内の秩序、および他の職員の心身を乱す行為があったとき。
- ⑩業務上の命令、および指示に従わないとき。
- ⑪その他、前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

第63条 (懲戒解雇処分)

以下の各号の一に該当する場合は、懲戒解雇に処する。ただし、情状により減給、出勤停止の処分にとどめることがある。

- ①正当な理由なく無断欠勤が連続14日以上に及ぶとき。
- ②法人の内外を問わず、刑法犯に該当する行為があったとき。
- ③重要な経歴を偽り、または不当な手続を用いて採用されたことが判明したとき。
- ④法人の金品を無断で持ち出し、または使用したとき。
- ⑤故意、または過失により災害、または営業上の事故を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき。
- ⑥法人内規律を乱し、他の職員に悪影響を及ぼすとき。

- ⑦懲戒処分を受け、なお改悛の情のみられないとき。
- ⑧前条の各号に該当し、その程度が著しいと認められるとき。
- ⑨その他前各号に準ずる不都合の行為があったとき。

第64条（関係者の処分）

1. 所属職員が本章の懲戒を受けたときは、事情により当該所属長も懲戒することがある。
2. 他の職員をして本章の懲戒処分に該当する行為をすることを唆し、または助けた者に対しても行為者に準じて懲戒する。

第65条（損害の弁償）

1. 故意または過失によって法人に損害を与えたときは、その全部または一部を弁償させる。
2. 前項の行為が本章の懲戒に該当するときは、前項の弁償を完了しても本章の懲戒を免れることはできない。

第8章 解 雇

第66条（予告解雇）

1. 次の各号の一に該当する場合は、30日前に予告するか、または平均給与30日分を支給して解雇することがある。
 - ①職員が身体または精神の障害により、業務に耐えられないと認められる場合。
 - ②職員が老衰その他の事由により能率が著しく低下した場合。
 - ③職員の就業が著しく不良で就業に適しないと認められる場合。
 - ④その他、法人の都合によりやむを得ない事由がある場合。
 - ⑤試用期間中職員として不相当と認めた場合。
2. 前項の予告日数は、平均給与の支払いによりその日数だけ短縮することがある。

第67条（即時解雇）

1. 次の各号に一に該当する場合は、即時解雇する。
 - ①天災地変その他これに準ずるやむを得ない事由のため事業の継続が不可能となったとき。
 - ②第55条の懲戒解雇によるとき。
 - ③前条第1項第5号による場合であって、試用開始後14日以内のとき。
2. 前項の場合、解雇予告に関する平均給与の支払はない。

第68条（解雇の制限）

職員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後30日間、ならびに産前産後の女性が休業する期間およびその後30日間は解雇しない。ただし、業務上傷病の場合において、療養開始後1年を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む）はこの限りではない。

第9章 雑 則

第69条（健康診断）

1. 職員には、入職の際および毎年1回以上健康診断をおこなう。
2. 健康診断の結果、特に必要がある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置がえす

ることがある。

第70条 (火災予防)

1. 職員は、消防具、救急品の備え付け場所ならびにその使用方法を知得しておかねばならない。
2. 火災その他非常災害の発生を発見し、またはその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

第71条 (災害補償および業務外の傷病扶助)

1. 職員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは、労働者災害補償保健法の規定に従って療養補償、休業補償、傷害補償をおこなう。職員が業務上負傷し、または疾病にかかり死亡したときは遺族補償および葬祭料を支払う。
2. 職員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により扶助を受けるものとする。

第72条 (損害賠償)

職員が故意または過失によって法人に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第54条の懲戒処分を免れるものではない。

付 則

1. この規則は2011年04月19日から施行する。
この規則は2020年7月1日から改定する。
この規則は2021年4月1日から改定する。
この規則は2022年4月1日から改定する。
2. この規則には次の規程が付属する。
出張旅費規程
給与規定