

公益財団法人笹川スポーツ財団 契約職員に関する規程

平成 27 年 5 月 25 日

規 程 第 51 号

改正 平成 27 年 12 月 24 日 規程第 54 号
改正 平成 29 年 4 月 1 日 規程第 59 号
改正 平成 31 年 4 月 1 日 規程第 67 号
改正 令和 元年 5 月 24 日 規程第 70 号
改正 令和 5 年 5 月 25 日 規程第 77 号

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規則は、公益財団法人笹川スポーツ財団職員就業規則（平成 23 年 4 月 6 日 規程第 2 号 以下「就業規則」という。）第 2 条第 2 項に定める契約職員及び嘱託職員（以下「契約職員等」という。）の就業に関し、適正な勤務の確保及び身分の安定を図ることを目的に、必要な事項を規定する。

2 この規則に定めのない事項については、就業規則及び労働基準法（昭和 22 年法律第 49 条）その他法令の定めるところによる。

(適用の範囲)

第 2 条 この規則は、次に定める職員に適用する。

- (1) 契約職員：財団に期間を定めて雇用され、財団の業務に従事する者であつて、理事長が契約職員として委嘱した者
- (2) 嘱託職員：財団が定める再雇用制度によって、期間を定めて再雇用され、引き続き業務に従事する者

(定義)

第 3 条 前条 (1) の契約職員とは、本規程第 28 条により採用され、期間を定めて財団に雇用されるものをいう。

2 前項の契約職員とは、次のものをいう。

- (1) 専門職（研究系／事務・技術系の常勤／非常勤）

(2) 一般職（研究系／事務・技術系の常勤／非常勤）

- 3 この規程において常勤の契約職員とは、契約職員のうち勤務すべき日が就業規則第 6 条に規程する職員と同一であるものをいう。
- 4 この規程において非常勤契約職員とは、前項に規定する以外のものをいう。
- 5 本条 1 項の契約職員の区分及び業務の範囲は、別表に掲げるとおりとし、具体的な業務内容については、個別の契約書の定めるところによる。

(契約期間)

第 4 条 契約期間は次のとおりとする。ただし、勤務状況により更新することができる。

- (1) 専門職は、原則として 5 年までの期間とする。
- (2) 一般職および嘱託職員は原則として 1 年とする。

第 2 章 勤 務

(服務)

第 5 条 契約職員等は、勤勉を旨とし、法令及び財団の諸規則を順守し、上司の指示命令に従い、誠実かつ公正にその職務を遂行しなければならない。

- 2 契約職員等は、公益財団法人の一員であることの使命と役割を自覚し、定款に定める公益目的の遂行に常に最善の努力を尽くさなければならない。

(遵守事項)

第 6 条 契約職員等は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 財団の名誉を傷つけ、信用を害し又は利益を害しないこと。
- (2) 財団の業務上知り得た機密事項及び不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- (3) 職務を利用して、他より不当に金品の借用・贈与等経済的な利益を得、または社会通念上不相応な飲食等の接待を受けないこと。
- (4) 理事長の許可なく、財団外の業務に従事しないこと。
- (5) 財団が別途定めたハラスメント防止規則に違反しないこと。
- (6) 勤務中は、勤務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
- (7) 財団が別途定めた、個人番号及び特定個人情報取扱規程に基づき、特定個人情報の取り扱いを遵守し、特定個人情報等を他に漏らさないこと。
- (8) 前項に違反している事実又はその恐れを関知した職員は、直ちに当該事実を財団に報告しなければならない。
- (9) 特定個人情報等を取り扱う業務を担当している職員は、異動又は退職等により、当該業務の担

当を離れる場合は、当該業務の引継ぎを行わなければならない。

(労働時間及び休憩時間)

第7条 契約職員等のうち常勤職員（以下「常勤職員」という。）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・終業時刻および休憩時間は次のとおりとする。

- (1) 始業時刻 午前9時00分
- (2) 終業時刻 午後5時00分
- (3) 休憩時間 午前12時00分から午後1時00分間の1時間

3 前項に関わらず、所属長の許可を得た場合、始業時刻を午前8時から午前10時までの間の30分単位で設定できることとし、設定した始業時刻から前項に規定する勤務時間と同等の就業をすることにより、終業時刻を繰り上げ、又は繰り下げられるものとする。

4 前項による時差勤務は、1日単位又は複数日にわたり連続して選択できるものとし、前日までに所属長に申し出て許可を得るものとする。

5 財団は、災害やその他やむを得ない事情があるときは、前項の始業・終業、休憩時間を繰り上げまたは繰り下げることができる。

6 出張中の勤務は、所定の労働時間を勤務したものとみなす。

7 非常勤契約職員の勤務所定労働時間については、別紙様式労働条件通知書による。

(勤務時間及び休憩時間の変更)

第8条 財団の業務のため必要があるときは、第7条の規程にかかわらず、勤務時間又は休憩時間を変更することがある。

(休日)

第9条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規程する日
- (3) 年末年始 12月29日から翌年1月3日まで
- (4) その他理事長の定める日

(時間外及び休日勤務)

第10条 財団は、業務上必要があるときは、第6条に規定する勤務時間を原則として30分単位で延長し、又は前条に規定する休日に勤務を命ずることがある。

2 前項の規程により休日に7時間以上の勤務を命ずるときは、その休日の3日前までに職員に対し、振替休日を指定するものとする。

3 前項において、振替休日の指定が困難な場合には、職員に対し翌月末までに代休を取得させるものとする。

(出勤)

第 11 条 常勤職員は、勤務時間開始前までに出勤し、出勤簿に捺印しなければならない。

2 常勤職員は、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部長に届け出なければならない。

(在宅勤務)

第 12 条 職員は、財団の許可を得た場合、在宅勤務の適用を受けることができる。

2 在宅勤務に関する事項については、別に理事長が定めることとする。

(遅刻及び早退等)

第 13 条 常勤職員は、遅刻、早退又は外出しようとするときは、あらかじめ所属部長の許可を受けなければならない。

2 前項の遅刻、早退又は外出がやむを得ない理由によるときは、所定の勤務をしたものとみなす。

(年次有給休暇)

第 14 条 常勤職員は、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受けることができる。ただし、年の途中で採用された職員は、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	1 月	2 月	3 月
休暇日数	20 日	19 日	17 日	15 日	13 日	12 日	10 日	8 日	7 日	5 日	3 日	1 日

2 前項の休暇の未使用分は、翌年度に限り繰り越すことができる。

3 常勤職員は、年次休暇を半日単位として取得することができる。ただし、5 日を限度に時間を単位として取得することもできる。

4 前項による半日とは、午前 9 時から 12 時まで、又は午後 1 時から 5 時までとする。

5 時間を単位として年次休暇を受けるときは、財団と契約した 1 日あたりの労働時間数をもって年次休暇 1 日とみなす。

6 年次有給休暇が 10 日以上与えられた職員に対しては、第 15 条第 1 項及び 2 項の規程にかかわらず、付与日から 1 年以内に、当該労働職員の有する年次有給休暇日数のうち 5 日について、財団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、第 15 条第 1 項及び 2 項の規程による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を 5 日から控除するものとする。

7 時差勤務を実施している者が半日単位で年次有給休暇を取得する場合、半日単位は次の号のとおり

りとする。

- (1) 始業が午前8時の場合
午前8時から11時、又は午前12時から午後4時
- (2) 始業が午前8時30分の場合
午前8時30分から午前11時30分、又は12時30分から午後4時30分
- (3) 始業が9時の場合
午前9時から午前12時、又は午後1時から5時
- (4) 始業が午前9時30分の場合
午前9時30分から午前12時30分、又は午後1時30分から5時30分
- (5) 始業が午前10時の場合
午前10時から午後1時、又は午後2時から6時

(年次有給休暇の届出)

第15条 常勤職員は、前条の年次有給休暇を受けようとする場合には、あらかじめその時期を指定し、所属部長に届け出なければならない。

2 前項の場合において、所属部長は、業務の都合によりやむを得ない場合には、年次有給休暇を他の時期に変更することができる。

(特別休暇)

第16条 常勤職員は、第14条に規定する年次有給休暇のほか、次の各号に規定するところによる特別休暇を受けることができる。

- | | | |
|--|--------|---------------------------------------|
| (1) 本人が結婚するとき | 連続5日以内 | <small>(取得期限: 婚姻日又は挙式日から6月以内)</small> |
| (2) 子が結婚するとき | 連続2日以内 | |
| (3) 兄弟姉妹が結婚するとき | 1日 | |
| (4) 父母、配偶者又は子が死亡したとき
また、5号、6号においても葬祭を主宰する場合 | 連続5日以内 | |
| (5) 祖父母、孫、又は兄弟姉妹、配偶者の父母が死亡したとき | 連続3日以内 | |
| (6) 前2号に該当しない三親等以内の親族が死亡したとき | 1日 | |
| (7) 配偶者が出産するとき | 連続2日以内 | |
| (8) 小学校就学の始期に達するまでの子の看護が必要なとき
当該子一人の場合 | 5日以内 | |
| 当該子二人以上の場合 | 10日以内 | |
| (9) 介護休業に関する細則に定める家族の介護が必要なとき
当該家族が一人の場合 | 5日以内 | |
| 当該家族が二人以上の場合 | 10日以内 | |

- 2 前項の場合において、片道 5 時間以上の旅行を必要とするときは、それぞれの日数に往復所要日数を加算することができる。
- 3 特別休暇は有給とする。

(特別休暇の届出)

第 17 条 常勤職員は、前条の特別休暇を受けようとする場合には、あらかじめ時期及び理由並びに行先を明示して所属部長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない理由のある時は事後に届け出ることができる。

(生理休暇)

第 18 条 女子常勤職員で、生理日の勤務が著しく困難なときは、必要な日数の生理休暇を受けることができる。

- 2 前項の規定による生理休暇を受けようとするときは、あらかじめ所属部長に届け出なければならない。

(産前産後)

第 19 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は、休暇を請求することができる。

- 2 産後 8 週間を経過しない女子職員は勤務させない。ただし、産後 6 週間を経過した女子職員が請求した場合において、その者において医師が支障ないと認めた業務につかせることがある。
- 3 妊娠中の女子職員が請求した場合においては、他の軽易な業務に転換させるものとする。

(育児休業)

第 20 条 契約職員等は、育児休業、育児短時間勤務等の適用を受けることができる。

- 2 前項にかかわらず、財団と職員代表との間で「育児・介護に関する協定（以下協定という）」が締結されたときは、その協定により育児休業等の対象から除外することとされた次の契約職員等にはこの規程を適用しない。
 - (1) 引き続き雇用された期間が 1 年に満たない場合
 - (2) 育児休業を申請した日から起算して 1 年以内に退職することが明らかな場合
- 3 育児休業、育児短時間勤務等に関する取扱いは、別に定める育児休業に関する細則による。

(介護休業)

第 21 条 契約職員等は、介護休業の適用を受けることができる。

- 2 前項にかかわらず、財団と職員代表との間で「育児・介護に関する協定（以下協定という）」が締結されたときは、その協定により育児休業等の対象から除外することとされた次の契約職員等

はこの細則を適用しない。

- (1) 引き続き雇用された期間が1年に満たない場合
- (2) 介護休業を申請した日から起算して93日以内に退職することが明らかな場合
- 3 介護休業、介護短時間勤務等に関する取扱いは、別に定める介護休業に関する細則による。

(欠勤等)

第22条 常勤職員は、欠勤しようとするときは、あらかじめその理由を附して所属部長に願い出て、許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由によりあらかじめ許可を受けることができなかったときは、遅滞なくその旨を所属部長に届け出なければならない。

- 2 前項の場合において、傷病のため1週間以上にわたり欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。なお、欠勤が7日及ばなくとも、労務の提供が不完全で財団が必要と判断し、提出をもと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。

第23条 常勤職員が、次の各号に掲げる理由により欠勤した場合において、必要な届け出等をしたときは、出勤の扱いとする。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養するとき。
 - (2) 公民としての権利を行使し、又は義務の履行のため必要のとき。
 - (3) 天災地変その他これに類する災害を受けたとき。
 - (4) 感染症法に定める感染症予防のため、就業を禁止され又はそのために交通を禁止されたとき。
 - (5) 交通機関の事故のとき。
 - (6) その他前各号に準ずるやむを得ない理由があるとき。
- 2 前項の場合には、証明書その他証明となるものを提出しなければならない。
 - 3 ただし、第1項第1号から第5号の場合は有給とし、第6号の場合はその都度決定する。

(出張)

第24条 理事長は、業務のため必要があるときは、契約職員等に出張を命ずることができる。

- 2 出張を命ぜられた職員は、命令の内容に従い出張しなければならない。
- 3 出張中において、命令の内容に従い行動ができないと認められるときは、延滞なくその旨を所属部長に報告し、その指示を仰がなければならない。
- 4 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。
- 5 出張中は、所定の勤務をしたものとみなす。

(旅費)

第25条 出張を命じた契約職員に支給する旅費は、別に定める。

第3章 異 動

(配置転換又は出向命令)

第26条 職員は、業務のため必要があるときは、配置転換又は他の機関への出向を命ぜられることがある。

2 出向に関する取扱いは、出向先との協議のもと、別に定めることとする。

第4章 給 与

(給与)

第27条 契約職員等は、別紙様式労働条件通知書に基づき給与を支給する。

2 専門職および嘱託職員は年俸制とし、一般職は月給制とする。

3 専門職、嘱託職員、一般職の給与基準は別に定める。

3 非常勤の契約職員の給与については、その職務内容に応じ個別の契約書の定めるところによる。

第5章 任 免

(採用方法等)

第28条 契約職員は、原則として選考試験に合格した者のうちから採用する。

2 新たに採用された契約職員には、3月の試用期間を設けるものとする。ただし、特にその必要がないと認められた者については、この限りではない。

3 契約職員は、前項の試用期間中において、契約職員としてふさわしくないと認められるときは、第33条の規程にかかわらず、解雇されることがある。

(提出書類)

第29条 新たに採用された契約職員は、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 (3ヶ月以内の写真添付)

(2) 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)

(3) 誓約書及び身元保証書

(4) 健康診断書 (3ヶ月以内のもの)

(5) 個人番号カード表裏面の写し又は通知カードの写し及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行規則」で定める書類

(6) 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

(7) 年金手帳、雇用保険被保険者証（前職があった場合）

- 2 前項の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度すみやかに届け出なければならない。
- 3 提出された書類のうち、(5)の利用目的は、別途「個人番号及び特定個人情報取扱規程」に定め、(1)～(4)及び(6)～(7)については、人事労務管理の目的でのみ使用する。

(休職)

第30条 契約職員等は、次の各号の一に該当するときは、休職を命ぜられることがある。ただし、休職期間は無給とする。

- (1) 傷病による欠勤の期間が1月を超えるとき。
- (2) 刑事事件で起訴されたとき。
- 2 契約職員等が、前項第1号に規程する理由により引き続き1月を超える期間欠勤した後出勤し、出勤日数10日に満たない間に同一理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。
- 3 契約職員が、第1項第1号に規程する理由により休職した場合、全国健康保険協会管掌健康保険の給付申請を行うことができるものとする。

(休職の期間等)

第31条 前条第1項第1号の規程による休職の期間は、3月以内とする。

- 2 前条第1項第2号の規程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。

(復職命令)

第32条 前条第1項の規程による休職の期間が満了する前又は満了した場合において、休職の理由が消滅したときは、休職は当然終了するものとし、すみやかに復職を命ずるものとする。

- 2 前条第2項の規程による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、すみやかに復職を命ずるものとする。

(解雇)

第33条 契約職員等は、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) 事業の縮小、転換、部門の閉鎖等の必要が生じ他の職務に転換させるのが困難なとき。
- (4) 天災事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とき。
- (5) 休職期間の満了時に休職事由が消滅していないとき。
- (6) 第42条第5号に規程する懲戒処分を受けたとき。

(7) 禁固以上の刑に処せられたとき。

2 前項第1号、第2号及び第3号の規程により解雇する場合は、30日前にその予告をするものとする。

(退職)

第34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。
- (2) 契約期間が満了し、再契約とならないとき。
- (3) 死亡したとき。

2 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくともその2週間前までに所属部長を経て、理事長に願い出なければならない。

第6章 安全及び衛生

(協力義務)

第35条 契約職員等は、安全及び衛生に関する法令等を守り、安全及び衛生の保持に努めなければならない。

(就業禁止等)

第36条 理事長は、契約職員等が感染症法に定める感染症その他就業することが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、又は制限することがある。

(感染症の届出等)

第37条 契約職員等は、本人、同居者又は近隣の者が、感染症法（平成10年10月2日法律第114号）に定める感染症にかかったときは、すみやかにその旨を所属部長に届け出なければならない。

(健康診断)

第38条 常勤職員は、財団が、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。

第7章 災害補償

(災害補償)

第39条 常勤職員等が、業務上負傷し又は疾病にかかり又は死亡したときは、財団は、労働基準法の定めるところにより災害補償を行う。

(遺族補償及び葬祭料)

第40条 第39条に規程する災害補償について労働者災害補償保険法により給付がなされたときは、その価額を限度として補償の責めをまぬがれる。

第8章 懲戒

(懲戒)

第41条 契約職員等が、次の各号の一に該当するときは、これを懲戒する。

- (1) この規程及び当財団の規則、規程等に違反したとき。
- (2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- (3) 財団の信用を傷つけるような行為があったとき。
- (4) 財団に損失を及ぼすような行為があったとき。
- (5) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

(懲戒処分の種類及び内容)

第42条 懲戒処分は、次のとおりとする。

- (1) 戒告 将来を戒める。
- (2) 譴責 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (3) 減給 始末書を提出させ、労働基準法の定める額の範囲内で給与を減額する。
- (4) 停職 始末書を提出させ1月以内の期間を定めて出勤を停止する。停職中の給与は支給しない。
- (5) 解雇 労働基準監督所長の認定をうけて、即時解雇する。

(損害賠償)

第43条 契約職員等が、故意又は重大な過失により財団に損害を及ぼしたときは、前条の規程により懲戒処分をするほか、情状により損害の一部又は全部を賠償させることがある。

第9章 福利厚生等

(慶弔見舞金)

第44条 常勤職員に対する祝金、見舞金又は弔慰金の取扱いについては、別に定める慶弔見舞金支給細則の定めを準用する。

(倫理規程の準用)

第45条 契約職員等の職務に係る倫理の保持に関する事項については、公益財団法人笹川スポーツ財団倫理規程の規程を準用する。

(雑則)

第46条 この規則の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則 (平成27年5月25日 規程 第51号)

1. この規程は、平成27年5月25日に施行する。
2. 公益財団法人笹川スポーツ財団に在籍する職員が、契約職員（常勤）となった場合は、年次休暇の未使用分について20日を限度として繰り越すことができるものとする。

附 則 (平成27年12月24日 規程 第54号)

この規程は、平成27年12月24日に施行する。

附 則 (平成29年4月1日 規程 第59号)

この規程は、平成29年4月1日に施行する。

附 則 (平成31年4月1日 規程 第67号)

この規程は、平成31年4月1日に施行する。

附 則 (令和元年5月24日 規程 第70号)

この規程は、令和元年5月24日に施行し、令和元年5月1日から適用する。

附 則 (令和元年5月25日 規程 第77号)

この規程は、令和5年5月25日に施行し、令和5年6月1日から適用する。

別 表

契約職員の区分及び業務の範囲

区 分	業務の範囲
専門職研究系 (プロジェクト研究員)	専門知識を有し、スポーツに関する研究を行うものをいう。
一般職研究系 (一般研究員)	スポーツに関する研究について、職員の補助的業務を行うものをいう。
専門職事務・技術系	専門知識を有し、研究系以外の業務を行うものをいう。
一般職事務・技術系	研究系以外の業務で職員の補助的業務を行うものをいう。

別紙様式

労働条件通知書

年 月 日

様

所在地
理事長

契約期間	■ 期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日）
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、就業の時刻、休憩時間、定時間外労働の有無に関する事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 始業・終業時刻 始業 午前9時 終業 午後5時 2. 休憩時間 60分 3. 所定時間外労働時間の有無 ■ 有（1日5時間、1月45時間、1年360時間 以内） 4. 休日労働 ■ 有（振替休日あり）
休日及び勤務日	1. 定例日：毎週 土曜日及び日曜日、国民の祝日、 年末年始（12月29日～1月3日）
休 暇	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年次有給休暇：1年間に10日（翌年度以降1日ずつ加算し最大20日） 雇用期間内の未消化分は、雇用期間更新の場合は繰越すことができる。 2. その他の休暇：有給（特別休暇）
賃 金	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基本賃金： 円 2. 諸 手 当：通勤手当 月定期乗車券購入実費 食事手当 円/月 3. 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率： 職員給与規程 第8条を準用 4. 賃金締切日：毎月月末 5. 賃金支払日：毎月16日（休日の場合は前日） 6. 賃金の支払い方法：銀行振込み 7. 労使協定に基づく賃金支払時の控除 ■ 有（旅行積立金） 8. 昇 給： ■ 無 9. 特別手当： ■ 有 月に基本賃金の ヶ月分（ ヶ月勤務後） 月に基本賃金の ヶ月分（ ヶ月勤務後） 雇用期間内に退職があった場合は、特別手当の金額を在籍日数割に計算して支給する。 10. 退職金： ■ 無

<p>退職に関する事項</p>	<p>1. 自己都合退職の手続き：退職する2週間以上前に届けること。 2. 解雇の事由及び手続き：職員就業規則第29条を準用する。</p>
<p>その他</p>	<p>1. 社会保険の加入状況：健康保険、厚生年金 2. 雇用保険の適用： ■ 有</p>
<p>更新の有無</p>	<p>1. 採用後、3ヶ月は試用期間とする。 2. 契約更新の有無 ■ 雇用期間の更新する場合は、両者協議の上決定するものとする。 3. 契約更新の判断 ■ 勤務成績・態度 ■ 能力 ■ 従事業務の進捗状況</p>

※以上のほか、当財団諸規程に原則として準ずるものとする。