

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会 就業規程

令和 2年 9月15日
理 事 会 決 定

第 1 章 総 則

(総 則)

第1条 本規程は、公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会（以下「当法人」という。）の職員の労働条件、服務規律、その他就業に関する事項について定めることを目的とする。なお、職員の就業に関する事項は、本規程に定めるほか、労働基準法その他の法令の定めによる。

(適用範囲)

第2条 この規程は、第2章で定める手続きにより採用される職員に適用する。但し、当法人に出向又は派遣される職員についても、第13章に定める限度において、本規程を準用する。

第 2 章 採 用

(採用等)

第3条 当法人は、原則として、当法人での採用を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格し、所定の手続を経た者を職員として採用する。なお、選考に当たっては、次の書類を提出しなければならない。

- ① 履歴書
- ② 卒業（見込）証明書又は成績証明書
- ③ 写真（直近3ヵ月以内に撮影したもの）
- ④ 健康診断書
- ⑤ その他当法人が指定するもの

2 職員の契約期間は、原則として1年間とする。

3 職員として採用された者は、採用された日から2週間以内に次の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書
- ③ 自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。）
- ④ 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）

- ⑤ 誓約書
- ⑥ 身元保証書
- ⑦ その他当法人が指定するもの

4 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で当法人に変更事項を届け出なければならない。

(試採用期間)

第4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ヵ月間を試採用期間とする。ただし、当法人が特に認めたときは、この期間を延長若しくは短縮し、又は設けないことがある。

2 試採用期間中に職員として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、採用後14日を経過した者については、第33条第2項に定める手続に従って行う。

3 試採用期間は、勤続年数に通算する。

第 3 章 服 務

(諸規程の遵守)

第5条 職員は、当法人の諸規程を遵守し、誠実にその義務を履行しなければならない。

(職務の遂行)

第6条 職員は、その職務を誠実に遂行するとともに、特に次の各号に掲げる事項に留意し、当法人の職務に精励しなければならない。

- (1) 勤務時間中は、定められた業務に専念するとともに、所属長の許可なく職場を離れ、又は他者の業務を妨げる等、職場の風紀・秩序を乱さないこと。
- (2) 勤務時間中は、所定の服装を整え、定められた備品を携帯すること。
- (3) 当法人の施設・設備・備品等は丁寧に取り扱い、当法人の所有・管理に係る消耗品等は節約するとともに、これらの管理・保管には十分注意すること。
- (4) 許可なく、業務に関係のない私物を当法人の施設に持ち込まないこと。
- (5) 許可なくして当法人以外の業務に従事し、あるいは事業を営み又は報酬を受けないこと。
- (6) 許可なく職務以外の目的で当法人の施設、物品等を使用しないこと。
- (7) 自己の職務に関し、当法人の内外を問わず、自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、贈与その他の利益を受ける等不正な行為を行わないこと。
- (8) 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。
- (9) 当法人並びに当法人役員及び他の職員の名誉信用を毀損しないこと。
- (10) 在職中及び退職後においても、当法人又は職務上の機密を漏らさないこと。
- (11) 酒気を帯びて就業しないこと。

- (12) 当法人及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得しないこと。
- (13) 職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた当法人及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却すること。
- (14) 許可なく当法人の施設内において組合活動、政治活動、宗教活動などの業務に関係のない活動は行わないこと。
- (15) 許可なく当法人の施設内において集会、演説、貼紙、ビラ等の配布、募金、署名活動など業務に関係のない行為を行わないこと。
- (16) 許可なく当法人の業務の範囲に属する事項に関連して、著作、講演などを行わないこと。
- (17) 許可なく当法人の文書・物品等を外部の者に交付、提示しないこと。
- (18) その他職員としてふさわしくない行為をしないこと。

(パワーハラスメントの禁止)

第6条の2 職員は、職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第6条の3 職員は、性的な言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(妊娠、出産等に関するハラスメントの禁止)

第6条の4 職員は、妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(その他ハラスメントの禁止)

第6条の5 職員は、第6条の2乃至前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるその他のハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

2 職員が第6条の2乃至前条又は前項に定めるハラスメントに関し、相談をしたこと、解決を図る行為を行ったこと又は事実関係の確認等に協力したことを理由として、当該職員に対して解雇その他の不利益な取扱いを行ってはならない。

(職務上の責任)

第7条 職員は、当法人の定める諸規則・諸規程等を知らないことを理由として、その職務上の責任を免れることはできない。職務上の疑義については、上司の指示を受けなければ

ならない。

(職務に専念する義務)

第8条 職員は、当法人の規則等に特別の定めがある場合を除くほか、その勤務時間中は、当法人の職務に専念しなければならない。

2 会長は、前項の規定にかかわらず、職員が当法人の業務に関連のある研修等を受ける場合、その他特に必要があると認める場合においては、職務に専念する義務を免除することができる。

(人事異動等)

第9条 当法人は、業務上必要がある場合、職員に対し、就業する場所及び従事する業務の変更又は出向を命ずることがある。

2 前項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(過失による弁償責任)

第10条 職員は、故意又は重大な過失によって当法人に損害を及ぼしたときは、その弁償の責を負わなければならない。ただし事情によってはこの限りではない。

第 4 章 勤 務

(勤務時間等)

第11条 勤務時間は原則として次のとおりとし、当法人は、そのいずれかをそれぞれの職員について指定する。ただし、業務の都合により臨時的に変更することもある。

月曜日から金曜日

- (1) 午前 7時30分から午後4時15分まで
- (2) 午前 8時00分から午後4時45分まで
- (3) 午前 8時30分から午後5時15分まで
- (4) 午前 9時00分から午後5時45分まで
- (5) 午前 9時30分から午後6時15分まで
- (6) 午前10時00分から午後6時45分まで
- (7) 午前10時30分から午後7時15分まで
- (8) 午前11時00分から午後7時45分まで
- (9) 午後 1時00分から午後9時45分まで

2 休憩時間は、原則正午から午後1時までとし、所属長の承認が得られた場合に限り午前11時から午後2時までの間で1時間とする。ただし、必要な労使協定を締結した上で、前項(9)に定める勤務時間が適用される職員については午後5時から午後6時とし、又は、当該協定に基づき、その適用される勤務時間に応じて別途指定する。なお、業務上の

都合その他やむを得ない事情により、休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

- 3 所定労働時間数は、一週につき38時間45分とする。
- 4 職員の過半数を代表する者との間の書面による協定によりフレックスタイム制を適用することとした職員の始業時刻及び終業時刻については、第1項の規定を適用せず、当該職員の自主的に決定するところによる。
- 5 前各項の規定にかかわらず、非常勤職員の勤務時間等については、個別の契約により定める。
- 6 第1項から第4項の規定にかかわらず、妊娠中又は出産後1年を経過しない女子職員は、医師から妊娠又は出産に関し指導された場合、当法人にその旨申し出ることにより、当該指導事項を守るために必要な範囲で、当法人の認めた時差出勤（原則として1時間以内）、所定労働時間の短縮（原則として1時間以内）、休憩時間の延長、休憩回数の増加、作業の軽減、休業等の措置を受けることができる。
- 7 業務の都合等により、第1項に定める時間と異なる勤務時間の設定が継続的に必要な場合には、所定労働時間数が1日につき7時間45分となるように、個別に勤務時間の設定又は変更を行う。

（1か月単位の変形労働時間制）

- 第11条の2 前条第1項ないし第3項の規定にかかわらず、別途定める職員については、令和3（2021）年7月1日から同年9月30日の期間における所定労働時間を、毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制とし、1か月を平均して1週間あたり38時間45分を超えないものとする。
- 2 前項の場合における勤務時間の例示は、次のとおりとする。なお、実際に適用される勤務時間は、各職場の実情に応じて勤務表により個別に設定し、休憩時間は勤務時間のうちの1時間とする。
 - （1）2交代制
 - A 午前8時から午後9時まで
 - B 午後8時から翌日午前9時まで
 - （2）非2交代制
 - A 午前7時から午後4時まで
 - B 午後1時から午後10時まで
 - C 午後10時から翌日午前7時まで
 - （3）上記のほか、業務上の必要に応じて、24時間勤務となることがある。
 - 3 第1項の変形労働時間制の適用を受ける者については、次条の規定にかかわらず、休日は4週を通じて4日以上付与することを原則とし、勤務表により明示する。なお、4週の起算点は次のとおりとする。
 - （1）令和3（2021）年7月 1日
 - （2）令和3（2021）年7月29日
 - （3）令和3（2021）年8月26日

(4) 令和3(2021)年9月23日

- 4 第1項の変形労働時間制における各日、各週の勤務時間は、各変形期間の開始前までに、原則としてイントラネット等により、職員に周知するものとする。
- 5 前項に基づく通知等の後であっても、当法人は、事故、災害、他の職員の遅刻・早退・欠勤その他業務の都合により、本人に通知することで、勤務日及び勤務時間を変更することができる。
- 6 当法人は、業務上の必要がある場合は、別途定める職員について、第1項に定める期間外でも前各項に定める変形労働時間制を導入することができる。

(休日)

第12条 休日は、下記のとおりとする。ただし、非常勤職員の休日については、個別の契約により定める。

日曜日・土曜日

国民の祝日

毎年12月29日より翌年1月3日まで

その他当法人の定める日

(時間外労働及び休日出勤)

第13条 業務の都合でやむを得ない場合、労働時間の延長及び休日出勤を命ずることがある。ただし、妊娠中、産後1年を経過しない職員であって請求した者及び18歳未満の者については、時間外労働又は休日若しくは深夜労働に従事させない。

- 2 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、前項の制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。
- 3 労働時間の延長に対しては時間外労働手当、休日出勤に対しては振替休日を与えることを原則とする。

(出勤の禁止、制限)

第14条 当法人は、次の各号の1に該当する職員の出勤を禁止し又は退出を命じ、若しくはその就業を制限することができる。

- (1) 感染症予防法に定める感染症に罹患した者
- (2) 勤務のため病勢が悪化するおそれがある疾病に罹っている者
- (3) その他職場の秩序を乱し、安全を害する恐れがあると認められる者

(出張)

第15条 業務のため職員に出張を命ずることがある。出張については「公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会職員旅費規程」において定める。

(在宅勤務)

第15条の2 職員は、当法人が認めた場合に限り、在宅勤務を行うことができる。なお、在宅勤務の対象、就業条件、実施手続等については、事務総長がこれを定める。

第 5 章 休 暇

(休 暇)

第16条 休暇は年次有給休暇、特別休暇及び病気休暇とする。ただし、非常勤職員の特別休暇及び病気休暇については、個別の契約により定める（なお、その定め如何にかかわらず、第18条第1項（2）、（9）～（12）及び（16）に定めるものは、なお適用されるものとする。）。

(年次有給休暇)

第17条 毎年10月1日から翌年9月30日までを休暇年度（以下、本条及び次条において「年度」という。）とする。採用された初年度は、採用された日の属する月に応じて、以下のとおり年次有給休暇を付与する。

- | | |
|--------------|-------|
| (1) 10月～翌年3月 | (10日) |
| (2) 翌年4月 | (9日) |
| (3) 翌年5月 | (7日) |
| (4) 翌年6月 | (5日) |
| (5) 翌年7月 | (3日) |
| (6) 翌年8月 | (2日) |
| (7) 翌年9月 | (1日) |

2 次年度（採用後2年度目の年度）以降については、その前年度1年間において所定労働日の8割以上出勤した職員に対し、10月1日に、以下の各日数の年次有給休暇を付与する。ただし、第1号に定める採用後2年度目における年次有給休暇の付与に係る対象期間（採用された初年度の勤続期間）については、実際の勤続期間が1年未満であっても1年として取り扱う。

- | | |
|-----------------|-------|
| (1) 採用後2年度目 | (11日) |
| (2) 採用後3年度目 | (12日) |
| (3) 採用後4年度目 | (14日) |
| (4) 採用後5年度目 | (16日) |
| (5) 採用後6年度目 | (18日) |
| (6) 採用後7年度目（以降） | (20日) |

3 前2項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満であって、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、採用初年度は採用された日に、次年度以降については10月1日に、それぞれ以下のとおり所定労働日数等に応じた日数の年次有給休暇を付与する（なお、1日未満の端数は1日に繰り上げる。）。ただ

し、次年度以降については、その前年度1年間において所定労働日の8割以上出勤した者に限るが、採用2年度目における年次有給休暇の付与に係る対象期間（採用された初年度の勤続期間）については実際の勤続期間が1年未満であっても1年として取り扱う。

週所定 労働日数	1年間の 所定 労働日数	採用初年度		2 年度 目	3 年度 目	4 年度 目	5 年度 目	6 年度 目	7 年度 目 以 降
		採用月	日数						
4日	169日 ～216日	10月～翌年3月	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
		翌年4月	6日						
		翌年5月	5日						
		翌年6月	4日						
		翌年7月	3日						
		翌年8月	2日						
		翌年9月	1日						
3日	121日 ～168日	10月～翌年3月	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
		翌年4月～翌年5月	4日						
		翌年6月	3日						
		翌年7月～翌年8月	2日						
		翌年9月	1日						
2日	73日 ～120日	10月～翌年3月	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
		翌年4月～翌年6月	2日						
		翌年7月～翌年9月	1日						
1日	48日 ～72日	10月～翌年3月	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日
		翌年4月～9月	0日						

- 4 年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。ただし、労働者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取得させることがある。
- 5 本条に基づき付与された年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り、取得することができる。
- 6 第4項の規定にかかわらず、労働基準法第39条第1項から第3項に基づき年次有給休暇（同条に定める付与日数を超えて付与される年次有給休暇は含まれない。）（以下「法定年次有給休暇」という。）を10日以上付与された職員に対しては、付与日から1年以内に、当該職員の有する法定年次有給休暇日数のうち5日について、当法人が当該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ものとする。ただし、職員が第4項の規定により法定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当該5日から控除するものとする。

7 職員が第4項の規定により年次有給休暇を取得するときは、法定年次有給休暇を優先して取得するものとする。

(年次有給休暇の日数の変更)

第17条の2 前条第1項の規定にかかわらず、令和元(2019)年10月1日以降に採用された者については、採用された日の属する月に応じて、以下のとおり年次有給休暇を付与する。

- (1) 10月 (20日)
- (2) 11月 (18日)
- (3) 12月 (17日)
- (4) 翌年1月 (15日)
- (5) 翌年2月 (13日)
- (6) 翌年3月 (12日)
- (7) 翌年4月 (10日)
- (8) 翌年5月 (8日)
- (9) 翌年6月 (7日)
- (10) 翌年7月 (5日)
- (11) 翌年8月 (3日)
- (12) 翌年9月 (2日)

2 前条第2項の規定にかかわらず、平成31(2019)年度以降は、採用された次年度(採用後2年度目の年度)以降については、その前年度1年間において所定労働日の8割以上出勤した職員に対し、当年度10月1日に、20日の年次有給休暇を付与する。同項ただし書の規定は、本項に基づく年次有給休暇の付与に準用する。

3 前条第3項の規定にかかわらず、令和元(2019)年10月1日以降に採用された者で、かつ同項に定める者に対しては、採用初年度は採用された日に、次年度以降については10月1日に、それぞれ以下のとおり所定労働日数等に応じた日数の年次有給休暇を付与する(なお、1日未満の端数は1日に繰り上げる。)。同項ただし書の規定は、本項に基づく年次有給休暇の付与に準用する。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	採用初年度		2年度目
		採用月	日数	日数
4日	169日～216日	10月	14日	16日
		11月	13日	
		12月	12日	
		翌年1月	11日	
		翌年2月	10日	
		翌年3月	9日	
		翌年4月	8日	
		翌年5月	7日	
		翌年6月	6日	

		翌年7月	4日				
		翌年8月	2日				
		翌年9月	1日				
3日	121日～168日	10月	10日	12日			
		11月	9日				
		12月	8日				
		翌年1月	7日				
		翌年2月	6日				
		翌年3月	5日				
		翌年4月	4日				
		翌年5月	3日				
		翌年6月	2日				
		翌年7月	2日				
		翌年8月	1日				
		翌年9月	0日				
		2日	73日～120日		10～11月	6日	8日
					12～翌年1月	5日	
翌年2～3月	4日						
翌年4～5月	2日						
翌年6～7月	1日						
翌年8～9月	0日						
1日	48日～72日	10月～翌年3月	2日	4日			
		翌年4月～9月	0日				

4 前条第4項及び第5項の規定は、前三項に基づき付与される年次有給休暇のうち、労働基準法第39条に定める付与日数を超える日数については、適用しない。当該日数に係る年次有給休暇の取得の条件、手続等については、当法人及び東京オリンピック・パラリンピック競技大会の準備状況等を踏まえ、同大会の円滑な準備・運営に支障を及ぼさない認められる範囲内で、事務総長がこれを定めるものとする。

(特別休暇)

第18条 職員が次の各号に該当すると当法人が判断した場合には、当法人は、当該各号のカッコ内に掲げる期間の特別休暇を与えることができる。但し、有給と明示されたものを除き、いずれも無給とする。

- (1) 業務上の負傷又は疾病により療養を要する場合 (必要な期間)
- (2) 選挙権その他公民としての権利を行使する場合 (有給) (必要な期間)
- (3) 感染症予防のため交通を遮断された場合。ただし、本人が罹病したときを除く。
(有給) (必要な期間)
- (4) 交通事故あるいはその他の事故により交通が遮断され、通勤できない場合 (有給)
(必要な期間)
- (5) その他前号に準ずる場合でその事由が適当と認められるとき (必要な期間)
- (6) 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 (有給) (5日)

ただし、令和元(2019)年10月1日以降における本号の特別休暇の付与时季等については、別途事務総長が決定するところに従う。

(7) 親族（次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ともない必要と認められる行事等の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日数。なお、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）。（有給）

親 族	日数
配偶者	5日
父母、生計を一にしている配偶者の父母	3日
子	3日
祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母、父母の配偶者、子の配偶者	1日
孫	1日
おじおば、兄弟姉妹の配偶者、配偶者の兄弟姉妹、 配偶者の祖父母、配偶者のおじおば	1日
(8) 配偶者及び1親等の親族の疾病看護をする場合	(7日以内)
(9) 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の職員が請求した場合 （有給）	（出産日までの期間）
(10) 産後8週間を経過していない場合（有給）	（産後8週間を経過するまでの期間）
(11) 生後1年に達しない生児を育てる女子職員が、その生児の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合（有給）	（1日2回それぞれ30分又は1日1回1時間）
(12) 生理日において勤務が著しく困難であると認められる場合（有給2日、その余は無給）	
(13) 結婚（有給）	（本人の場合3日、子及び兄弟姉妹の場合1日）
(14) 配偶者出産の場合（有給）	（1日）
(15) 地震、水害、火災その他の災害により職員の住居が滅失又は損壊した場合（有給）	（7日以内）
(16) 妊娠中又は出産後1年を経過しない女子職員が、母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受診する場合（有給）	（必要な時間）
(17) 外国籍を有する者及びそれに準ずる者が、本国等へ帰国する場合（有給）	（5日以内）

2 前項第6号及び第17号の休暇については、毎年10月1日から翌年9月30日までを休暇年度とし、第8号の休暇については、毎年4月1日から翌年3月31日までを休暇年度とし、別途事務総長が決定する場合を除き、各休暇年度において当該各号のカッコ内に掲げる期間の特別休暇を与えることができる。

（病気休暇）

第19条 職員は、負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合には、病気休暇（有給）を受けすることができる。

2 前項の病気休暇の期間は、当該療養のための病気休暇の開始日から起算して90日を限度に必要最小限度の期間とする。

（休暇の単位）

第20条 年次有給休暇は、一日を単位として与える。ただし、職務に支障がないと認めるときは、半日又は一の年において五日の範囲内（その年の年次有給休暇の日数が五日未満のときは、その日数の範囲内）で一時間を単位として与えることができる。

（特別休暇及び病気休暇の承認）

第21条 所属長は、特別休暇又は病気休暇の請求について、第18条及び第19条に該当すると認める場合は、これを承認しなければならない。ただし、業務の運営に支障があり、他の時期においても当該休暇の目的を達成することができると思われる場合は、この限りでない。

（休暇の手続）

第22条 職員は、休暇を受けようとするときは、あらかじめ所定の用紙に所要事項を記入し、所属長の承認を受けなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかつたときには、その事由を付して事後において承認を求めることができる。

2 所属長は、特別休暇又は病気休暇に関し、その事由を確認する必要があると認める場合には、証明書類の提出を求めることができる。

3 所属長は、1週間を超える病気休暇を承認するときには、医師の証明書等その勤務しない事由を十分明らかにする証明書類の提出を求めるものとする。

4 職員は、休暇が連続3日以上にわたるときには、あらかじめ連絡先を届け出なければならない。

第 6 章 出勤、退勤及び欠勤

（出勤及び退出）

第23条 職員は、出勤時及び退勤時に、自ら、出勤時刻及び退勤時刻を管理簿へ記入しなければならない。

2 出張等のため出勤時又は退勤時に管理簿へ出勤時刻又は退勤時刻を記入できない場合、記入が可能となった時点において速やかに、管理簿へ当該出勤時刻又は退勤時刻を記入しなければならない。

（欠勤、遅刻、早退）

第24条 第17条ないし第19条の規定に該当する場合のほか、職員はやむを得ない事由により欠勤するときは、あらかじめその理由並びに予定日及び予定時間を所属長に届け出なければならない。ただし、あらかじめ届け出ることができなかつたときは、欠勤中又は出勤後直ちに届け出るものとする。

第 7 章 休職・休業等

(休 職)

第 25 条 職員が次の各号の一つに該当するときは、休職とすることができる。

- (1) 当法人の都合によって必要と認めるとき
- (2) 業務以外の傷病疾病によって長期の療養を要するとき
- (3) 第 14 条第 1 号により就業を禁止された者で、休職を必要と認めるとき
- (4) 刑事事件に関し起訴されたとき
- (5) 本人の願い出を適当と認めるとき

(休職の期間)

第 26 条 前条による休職の期間は、当該各号のカッコ内に定める日数とする。

- (1) 前条第 1 号の場合 (必要な期間)
- (2) 前条第 2 号の場合 (6 ヶ月以内)
- (3) 前条第 3 号、第 4 号及び第 5 号の場合 (必要な期間)

(復 職)

第 27 条 休職の事由が消滅したときは、原則として休職となった当時の職務に復職させる。

2 第 25 条第 2 号の休職の場合、職員は、復職が可能であることを証明する医師の診断書を提出するとともに、当法人の指示に従って、指定する医師の診断を受けなければならない。

3 復職後、同一又は類似の傷病で 1 年以内に欠勤を繰り返すときは、前の休職期間の残余期間を限度として休職を命じる場合がある。

(休職者の給与)

第 28 条 休職中は、給与を支給しない。

(休職期間の勤続年数算入)

第 29 条 休職期間の勤続年数算入は、次のとおりとする。

- (1) 第 25 条第 1 号及び第 3 号によるときは、その期間全部を算入する。
- (2) 第 25 条第 2 号、第 4 号及び第 5 号によるときは、算入しない。

(育児・介護休業等)

第 30 条 育児・介護休業等については、「公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会 育児・介護休業規程」において定める。

第 8 章 給 与

(給与)

第 31 条 給与については「公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会給与規程」において定める。

第 9 章 退職及び解雇

(退 職)

第 32 条 次の各号に定める場合には、退職するものとする。

(1) 依願退職

本人の都合による場合で、当法人が承認したとき。なお、やむを得ない事情のある場合を除き、退職を希望する日の 30 日前に退職願いを提出しなければならない。

(2) 期間満了による退職

期間を定めて雇用されている場合は、その期間を満了したとき。

(3) 整理退職

当法人の都合による定員の減少、組織機構の改廃等により解職した場合。なお、解職の日は、30 日前に予告するものとする。

(4) 死亡退職

死亡したとき。

(5) 休職期間満了による退職

休職期間が満了してもなお復職できないとき。

(6) 所在不明による退職

行方不明による欠勤が 10 日以上続き、なお所在不明であるとき。

(解 雇)

第 33 条 職員が次の各号の一つに該当するときは、解雇することができる。

(1) 精神又は身体の障害のため、業務に堪えられないと認めるとき。

(2) 懲戒解雇処分が決定したとき。

(3) 勤務成績、業務能率又は勤務態度が不良で、他の職務にも転換できないなど職員として不相当と認めるとき。

(4) 勤務成績、作業能率又は勤務態度が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき。

(5) 試用期間における勤務成績、作業能率又は勤務態度が著しく不良で、職員として不適

格であると認められたとき。

- (6) 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
 - (7) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。
- 2 職員を解雇するときは、30日前に予告し、又は平均賃金の30日以上の手当を解雇予告手当として支払わなければならない。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
 - 3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて懲戒解雇を行う場合及び労働基準法第21条に定める場合については、適用しない。

第 10 章 保健及び衛生

(安全衛生)

第34条 当法人は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

- 2 職員は、安全衛生に関する法令及び当法人の指示を守り、当法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 職員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに当法人に報告し、指示に従うこと。
 - (2) 安全装置を取り外し、その効力を失わせるようなことはしないこと。
 - (3) 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。
 - (4) 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと。
 - (5) 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。
 - (6) 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。
 - (7) 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、安全衛生管理を行うべき者に報告し、その指示に従うこと。

(安全衛生教育)

第35条 職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

- 2 職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(健康診断等)

第36条 毎年定期的に1回以上、当法人指定の医師により職員の健康診断を行う。

- 2 職員は、正当な理由がなければ、これを拒むことができない。
- 3 当法人は、健康診断の結果又はその裁量に基づき、必要に応じ、職員に対して医師の受

診又は休職を命ずることがある。

(業務上の災害の補償)

第37条 職員の業務上の災害に対する補償については、別に給与規程で定める。

第 11 章 懲 戒

第38条 職員に次の各号の一つに該当する行為があったときは、懲戒とすることができる。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤したとき。
- (2) 正当な理由なく欠勤、遅刻、早退をしたとき。
- (3) 故意又は過失により当法人に損害を与えたとき。
- (4) 素行不良で当法人内の秩序及び風紀を乱したとき。
- (5) 第6条の2乃至第6条の5に違反してハラスメントを行ったとき。
- (6) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
- (7) 正当な理由なく業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- (8) 刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行ったとき。
- (9) 許可なく職務以外の目的で当法人の施設、物品等を使用したとき。
- (10) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
- (11) 私生活上の非違行為により、当法人の名誉信用を損ない、又は業務に悪影響を及ぼしたとき。
- (12) 当法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等を行ったとき。
- (13) 業務上と否とを問わず、当法人の信用を害し又は体面を汚したとき。
- (14) 正当な理由なく当法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩したとき。
- (15) 当法人の定める規程に違反したとき。
- (16) 部下の指導監督に重大な過誤があったとき。
- (17) その他不正行為があったとき。
- (18) その他上記各号に準じる不都合な行為があったとき。

2 懲戒は、懲戒解雇、諭旨退職、降任降格、出勤停止、減給及び戒告の6種類とする。

- (1) 懲戒解雇 予告なしに即時解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。
- (2) 諭旨退職 退職願を提出させて退職させる。なお、諭旨退職処分を受けてから7日以内に応じない場合は懲戒解雇とする。
- (3) 降任降格 役職身分による職位又は等級を下げる。
- (4) 出勤停止 30日以内の期間を定めて出勤を停止し、その期間の賃金は支払わない。
- (5) 減 給 1回の事実に対する額が平均賃金の一日分の半額、総額が1ヶ月の給与総額の10分の1の範囲で、給与を減ずる。

(6) 戒告 始末書をとり将来を戒める。

3 前項の懲戒判定については、職員の弁明を聴取した上で、副事務総長を長とする審査委員会にて懲戒事由の有無、その内容に応じた処分の種類等を審査、検討し、その結果を事務総長に答申する。

4 事務総長は、審査委員会の答申を踏まえ、懲戒処分を決定し、実施する。

第 12 章 辞 令

第 39 条 職員の任免、昇給及び給与の決定は、辞令の交付又は通知書により行う。ただし、やむを得ない場合等は、口頭で行った上、その後遅滞なく辞令の交付又は通知書による通知を行うものとする。

2 職員に対し懲戒を行い、又は休職若しくは復職を命ずるときも同様とする。

第 13 章 出 向 ・ 派 遣

第 40 条 他団体との取り決め書等に基づき、当法人に出向又は派遣される職員に適用される勤務条件は、第 5 条ないし第 15 条、第 22 条ないし第 24 条及び第 34 条ないし第 38 条とする。

2 前項にかかわらず、他法人等との出向又は派遣に関する契約書等において前項と異なる定めをしたときには、当該定めに従う。

第 14 章 短期雇用職員

第 41 条 短期雇用職員とは、第 2 章で定める手続により採用される職員のうち、6 か月以下の期間を定めて雇用され、かつ通算期間 6 か月を超えて契約が更新されないことが明らかな職員をいう。

2 第 16 条乃至第 21 条、第 22 条第 3 項及び第 25 条乃至第 29 条の規定は、短期雇用職員には適用しないものとする。ただし、第 18 条第 1 項第 2 号、第 9 号乃至第 12 号、第 16 号に規定する休暇は、法律で定める期間につき、無給で付与するものとする。

第 15 章 委 任

第 42 条 本規程の運用等につき必要な事項は事務総長がこれを定める。

附 則

本規程は平成27年1月23日から施行する。

附 則

本規程は平成28年4月1日から施行する。

附 則

本規程は平成28年9月29日から施行する。

附 則

本規程は平成29年4月1日から施行する。

附 則

本規程は平成30年4月1日から施行する。

附 則

本規程は平成30年10月1日から施行する。

附 則

本規程は平成31年4月1日から施行する。

附 則

本規程は令和元年8月1日から施行する。

附 則

本規程は令和元年10月1日から施行する。

附 則

本規程は令和2年6月12日から施行する。

附 則

本規程は令和2年10月1日から施行する。