

JHF パート就業規程

制定	1998 年 12 月 15 日	理事会
施行	1998 年 1 月 1 日	理事会
改定	2008 年 8 月 1 日	理事会
改正	2026 年 8 月 28 日	理事会

第 1 章 総 則

(目的)

- 第 1 条 このパート就業規程（以下「規程」という）は、公益社団法人日本ハング・パラグライディング連盟（以下「JHF」という）就業規程第 3 条に基づき、パートタイマーの労働条件及び服務規律その他就業に関する事項を定めたものである。
- 2 この規程に定めのない事項については、労働基準法その他関係法令の定めるところによるものとし、特に必要のある場合はその都度 JHF が決定する。

(規程遵守の義務)

- 第 2 条 パートタイマーは、この規程を遵守し、相互に協力して業務の運営に当たると共に、円滑な労使関係の確立と JHF の発展に努めなければならない。

第 2 章 人 事

第 1 節 採用・試用期間

(採用)

- 第 3 条 JHF は入職を希望する者の中から、採用試験に合格した者をパートタイマーとして採用する。
- 2 入職日は JHF の指定した日とする。

(提出書類)

- 第 4 条 パートタイマーとして新たに採用された者は、入職日から 1 週間以内に次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。ただし、選考に際して提出済みの書類及び JHF が提出不要と認めた書類についてはこの限りではない。
- (1) 誓約書
 - (2) 身元保証書（身元保証人は独立の生計を営んでいる成人であること）
 - (3) 雇用契約書
 - (4) 雇用保険被保険者証（前職のある者）
 - (5) 源泉徴収票（歴年内に前職のある者）
 - (6) 給与所得者の扶養控除等申告書
 - (7) 健康診断書（入職日より 3 ヶ月以内に受けたものであること）
 - (8) 通勤経路届
 - (9) その他 JHF が必要と認めたもの
- 2 正当な理由がなく、期限までに前項の書類が提出されない場合、又は提出し

- た書類に関し虚偽の記載・申告を行った場合は、採用を取り消すことがある。
- 3 第1項の提出書類又は次条の記載事項に変更があったとき、又は JHF が必要と認めたときは、その都度2週間以内に届け出なければならない。
 - 4 提出された書類は、人事労務管理を行うために利用する。

（個人番号の通知）

- 第5条 パートタイマーが前条の書類を提出するときは、個人番号カードを提示し、JHF に個人番号を通知しなければならない。
- 2 パートタイマーが前項の個人番号カードを提示できないときは、通知カードなど番号確認ができる書類を1点、及び、運転免許証又はパスポートなど身元確認ができる書類（顔写真付きの身分証明書）を1点、それぞれ提示しなければならない。
 - 3 パートタイマーが扶養親族を有し、次条の事務を行うために必要なときは、扶養親族の個人番号を JHF に通知しなければならない。

（個人番号の利用）

- 第6条 パートタイマー及びその扶養親族の個人番号は、JHF が次の事務を行うために利用する。
- (1) 健康保険法及び厚生年金保険法関係届出事務
 - (2) 雇用保険法関係届出事務
 - (3) 国民年金法第三号被保険者関係届出事務
 - (4) 給与所得及び退職所得の源泉徴収票作成事務

（労働条件の明示）

- 第7条 JHF はパートタイマーの採用に際して、労働契約の期間、就業場所、業務内容、賃金、労働時間、休憩時間、休日、その他の労働条件が明らかとなる雇用契約書を交付して、採用時の労働条件を明示する。

（試用期間）

- 第8条 新たに採用されたパートタイマーは、原則として、入職日から1ヶ月間を試用期間とする。ただし、JHF が適当と認めたときは、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 2 試用期間中又は試用期間満了の際に、パートタイマーが次の各号のいずれかに該当する場合は本採用をしない。
 - (1) 第3章の服務規律に違反し、指導を行っても改善の見込みがないと JHF が判断したとき
 - (2) 第9章の懲戒事由に該当する言動のあったとき
 - (3) パートタイマーが採用面接の際に述べた内容と事実が相違するとき
 - (4) 第4条の採用の条件としている提出書類を提出しないとき、又は提出書類に虚偽の記載が判明したとき

- (5) その他、勤務態度・業務能率・健康状態などを評価し、パートタイマーとして不適当であると JHF が判断したとき

3 試用期間は勤続年数に通算する。

第 2 節 退職及び解雇

(依願退職)

- 第 9 条 パートタイマーが自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職予定日の少なくとも 1 ヶ月前までに退職届を提出しなければならない。
- 2 パートタイマーが退職を申し出て JHF の承認があったとき、又は退職届を提出して 2 週間が経過したときは、依願退職とする。

(自動退職)

- 第 10 条 パートタイマーが次のいずれかに該当するときは、当該事由が発生した日をもって自動退職とする。
- (1) 死亡したとき
 - (2) 雇用契約の期間が満了したとき
 - (3) 本人が行方不明となり、無断欠勤が引き続き 1 ヶ月以上に及んだとき

(普通解雇)

- 第 11 条 パートタイマーが次のいずれかに該当するときは、解雇する。
- (1) 精神又は身体の障害により、業務に耐えられないと JHF が認めたとき
 - (2) 能力不足又は勤務成績が不良で、業務に適さないと JHF が認めたとき
 - (3) 勤務態度が不良（欠勤、遅刻等を繰り返す場合も含む）で、指導を行っても改善の見込みがないと JHF が認めたとき
 - (4) 協調性がなく、他の職員（パートタイマーを含む）の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
 - (5) 特定の能力又は一定の成果を条件として雇い入れた者で、その条件を満たさないとき
 - (6) 事業の縮小、その他事業の運営上やむを得ない事由のあるとき
 - (7) 試用期間中又は試用期間満了時に本採用が不適当と JHF が認めたとき
 - (8) その他連盟のパートタイマーとして適格性がないと JHF が認めたとき

(解雇予告)

- 第 12 条 前条の規定によりパートタイマーを解雇するときは、JHF は解雇する日の少なくとも 30 日前に本人に予告するか、又は賃金規程第 37 条に規定する平均賃金の 30 日分に相当する解雇予告手当を支払う。なお、解雇予告の日数が 30 日に満たない場合は、1 日につき平均賃金の 1 日分を支払った日数だけ短縮することができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、JHF は、次の各号のいずれかに該当するパートタイマーを解雇する場合は、解雇予告を行わず即時解雇する。ただし、第 3 号

又は第4号に該当する場合は、JHFは労働基準監督署長の解雇予告の除外認定を受けるものとする。

- (1) 試用期間中のパートタイマー（14日を超えて引き続き雇用された者を除く）
- (2) 2ヶ月以内の期間を定めて雇用されたパートタイマー（その期間を超えて引き続き雇用された者を除く）
- (3) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となった場合
- (4) 第53条に定める懲戒解雇、その他当該パートタイマーの責めに帰すべき事由により解雇する場合

（解雇制限）

第13条 第11条にかかわらず、JHFは、次の各号のいずれかに該当する期間は解雇しない。

- (1) 業務上の傷病により療養のため休業する期間及びその後30日間
- (2) 第26条の規定による産前産後の休業をする期間及びその後30日間

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

- (1) 業務上の傷病による療養期間が3年を経過しても治癒せず、JHFが平均賃金の1200日分の打切補償を支払った場合。ただし、業務上の傷病による療養期間が3年を経過しても治癒せず、労働者災害補償保険法第19条の規定により傷病補償年金を受給することになった場合は、打切補償を支払ったものとみなす。
- (2) 天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能になった場合。ただし、この場合、JHFは労働基準監督署長の認定を受けるものとする。

（退職又は解雇時の処理）

第14条 退職し又は解雇されたパートタイマーは、業務に関して入手した資料、データ、その他JHFの所有物を退職又は解雇の日までに返還し、JHFに債務がある場合は、退職又は解雇の日までに返済しなければならない。

- 2 退職し又は解雇されたパートタイマーは、JHFが指定する者に誠実に業務の引継ぎを行い、JHFが承認するまで従来業務を誠実に遂行しなければならない。
- 3 パートタイマーは、退職し又は解雇された後も、在職中に知り得た業務上の機密事項を他に漏らしてはならない。これに違反した場合は損害賠償を請求することがある。
- 4 退職し又は解雇されたパートタイマーが請求した場合は、JHFは本人の勤務期間、就業した業務の種類と内容、地位、及び賃金明細に関する証明書を交付する。ただし、解雇の場合においては、当該パートタイマーが要求したと

きに限って解雇事由を証明書に記載する。

- 5 解雇予告がなされた日から退職の日までの間において、解雇予告されたパートタイマーが請求した場合は、JHF は遅滞なく、当該解雇理由を記載した証明書を交付する。ただし、即時解雇の場合はこの限りではない。

第 3 章 服 務 規 律

（サービスの原則）

- 第 15 条 パートタイマーは、JHF の業務上の指示命令を遵守し、誠実に職務を遂行すると共に、互いに協力して職場秩序の維持に努めなければならない。

（サービス心得）

- 第 16 条 パートタイマーはサービスにあたって、次の事項を守らなければならない。
- （1）勤務時間中は、定められた業務に専念し、JHF の許可なく職場を離れないこと
 - （2）正当な理由なく、無断欠勤及び遅刻、早退をしないこと
 - （3）常に品位を保ち、JHF 又は他の職員（パートタイマーを含む）を誹謗・中傷したり、不正不義の行為により、その信用を失墜する行為をしないこと
 - （4）在職中又は退職後においても、JHF 及び取引先の業務上の機密事項及び業務上知り得た個人情報その他、JHF の不利益となる事項を他に漏らさないこと。これに違反した場合、JHF は損害賠償を請求することがある。
 - （5）他の職員（パートタイマーを含む）の業務、又は休憩を妨害しないこと
 - （6）自己又は他人の利益を図るために、業務上の地位を利用しないこと
 - （7）取引先等から、金品や飲食等の持て成しを受けたり、私的に貸借契約を結んだり、取引をしないこと
 - （8）職務の権限を越えた行為をしないこと
 - （9）JHF の許可を受けずに、職務以外の目的で、JHF 及び取引先の施設、車両、事務機器、機械器具、備品等を使用したり、持ち出したりしないこと
 - （10）JHF の書面による許可を受けずに、他の企業の業務に従事したり、自ら事業を営んだりしないこと
 - （11）JHF の許可を受けずに、JHF の構内で、政治活動、宗教活動、物品の販売、勧誘活動、文書配布など、業務に関係のない活動を行わないこと
 - （12）JHF の許可を受けずに、業務に関係がない者を JHF の構内に招き入れないこと
 - （13）酒気を帯びて就業しないこと
 - （14）JHF の設備、車両、物品等は大切に取扱い、消耗品の節約に努めること
 - （15）整理整頓を心掛け、快適な職場環境を保つこと
 - （16）JHF の施設内及び車両内で喫煙しないこと

- (17) 職務に適した服装及び頭髪とし、身だしなみを整えること
 - (18) 他の職員（パートタイマーを含む）と金銭の貸借を行わないこと
 - (19) JHF の業務に関する事項について、著作、講演等を行う場合は、事前に JHF の許可を受けること
 - (20) 休憩時間及び緊急連絡の場合を除き、私用でスマートフォンや携帯電話等の携帯機器を使用しないこと
 - (21) 暴力団、暴力団関係者、暴力団関係企業など、反社会的勢力と関係を持たないこと、また、関係のあった者が反社会的勢力と知ったときは、直ちに JHF に報告すること
 - (22) 性的な言動により、他の職員（パートタイマーを含む）に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害したりしないこと
 - (23) 優越的な関係を背景にして、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員（パートタイマーを含む）に精神的又は身体的苦痛を与えたり、就業環境を害したりしないこと
 - (24) 他の職員（パートタイマーを含む）と協調することとし、嫌がらせ（ハラスメント）をしたり、職場の秩序を乱したりしないこと
 - (25) 在職中及び退職した後においても、他の職員（パートタイマーを含む）に、同業他企業への転職を持ち掛けたり、退職を促したりしないこと
 - (26) JHF への届出及び報告は正しく行い、怠ったり、偽ったりしないこと
 - (27) クレームを受けたり、JHF 又は取引先等に損害が生じたりする恐れがあるときは、直ちに所属長に報告すること
 - (28) JHF の定める諸規程、通達、注意、通知事項を遵守すること
 - (29) その他、JHF に不利益を与えるような言動をしないこと
- 2 パートタイマーが前項第 22 号のセクシャルハラスメント又は第 23 号のパワーハラスメントを受けたときは、所属長又は理事を相談窓口として、相談及び苦情処理を申し立てることができ、申立てを受けた者は事実関係を調査し、適切に対処するものとする。

（パソコン等の使用）

- 第 17 条 パートタイマーはパソコン（スマートフォンや携帯電話等の携帯機器を含む）等の使用について、次の事項を守らなければならない。
- (1) 勤務時間外であっても、JHF のパソコン等を使用して、私的な電子メールや LINE 等の送受信、又は、業務に関係のないホームページの閲覧をしないこと
 - (2) JHF のメールアドレス等を用いて、私的な電子メールや LINE 等の送受信をしないこと
 - (3) JHF から ID やパスワードが付与された場合は、その管理を厳重にし、第三者に漏らさないこと
 - (4) JHF の許可を受けずに、パソコン等のシステムを変更したり、ソフトやアプリをインストールしたりしないこと

- (5) JHF の許可を受けずに、パートタイマーが所有するパソコン及び記憶媒体を JHF に持ち込まないこと
- (6) 業務に関する情報をパートタイマーが所有するパソコン等に入れないこと
- (7) パソコン、携帯機器、記憶媒体、備品及びデータ等を破損、紛失したときは、必ず所属長に報告すること
- (8) JHF の許可を受けずに、パソコン、記憶媒体、備品等を持ち出したり、データを転送したりしないこと（JHF が許可をした携帯機器の持ち出しは除く）
- (9) JHF の許可を受けずに、JHF、他の職員（パートタイマーを含む）及び取引先に関する事項について、掲示板、SNS 及びブログ等を書き込まないこと（画像及び動画を含む）

2 JHF はパソコン等の使用状況を調査することがある。

（就業禁止及び退勤命令）

第 18 条 JHF は、次の各号のいずれかに該当する者に対しては、就業を禁止し、又は退勤を命じることがある。

- (1) JHF の風紀秩序を乱し、又はそのおそれがある者
- (2) 酒類、凶器、危険物などの業務に必要な物（日常携行品を除く）を携行する者
- (3) 飲酒又は過労等により、業務の遂行が不完全となる恐れがある者
- (4) その他、就業することが適当でないと JHF が認めた者

（出退勤）

第 19 条 パートタイマーは出勤及び退勤に際して、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻前に作業態勢を整備し、始業時刻に業務を開始できるよう出勤しなければならない。
- (2) パートタイマーはタイムカードに始業時刻及び終業時刻を記録しなければならない。記録は本人が行い、他人に記録を依頼し、又は他人のために記録をしてはならない。ただし、業務の都合で現場へ直行又は直帰し、JHF が指示をした場合は、この限りではない。
- (3) 退勤するときは作業場の整理整頓、清掃、火気の始末及び安全の確認をし、特別な事情がない限り速やかに退勤しなければならない。
- (4) 退勤又は外出する際に、JHF の物品又は書類、データ等を持ち出す場合は、事前に所属長の許可を得なければならない。これに違反した場合は横領又は機密漏洩とみなして、JHF は懲戒処分を行うことがある。
- (5) 前号の違反の恐れがある場合、その他職場の秩序を維持するために必要がある場合は、JHF はパートタイマーの所持品を検査することがある。所持品の検査を求められたパートタイマーは、これに従わなければならない。

ない。

（遅刻、早退、欠勤、私用外出）

- 第 20 条 パートタイマーが、遅刻、早退又は欠勤をするとき、若しくは勤務時間中に私用外出をするときは、事前に JHF に届け出て許可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ときは、事前に電話等により連絡し、事後速やかに届け出なければならない。
- 2 パートタイマーが、始業時刻後に出勤し、又は終業時刻前に退勤したときは、JHF が認めた場合を除き、全て遅刻・早退とする。
 - 3 パートタイマーが、事前の許可を受けないで欠勤した場合、及び、虚偽の届出をして欠勤した場合は無断欠勤とする。ただし、JHF が認めた場合はこの限りではない。
 - 4 パートタイマーが私傷病を理由に欠勤するときは、JHF は医師の診断書を提出させることがある。また、JHF が必要と認めたときは、JHF が指定する医師の診断書を提出させることがある。
 - 5 パートタイマーが、業務の都合で現場へ直行又は直帰する場合は、事前に JHF に届け出て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ときは、事後速やかに届け出なければならない。

（出張等）

- 第 21 条 JHF は業務の都合により必要がある場合は、パートタイマーに出張又は他の部署への応援を命じることがある。
- 2 前項の出張等を命じられたパートタイマーは、正当な理由がない限り、これに従わなければならない。

第 4 章 労働時間、休憩及び休日

（労働時間及び休憩時間）

- 第 22 条 始業時刻、終業時刻及び休憩時間は次のとおりとする。

始業時刻	終業時刻	休憩時間
9 時 00 分	17 時 00 分	12 時 00 分から 13 時 00 分 まで

- 2 前項の規定にかかわらず、業務の都合又はやむを得ない事由がある場合は、あらかじめ JHF がパートタイマーに指示をして、始業時刻、終業時刻及び休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。
- 3 出張その他事業場で勤務する場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、第 1 項で定める労働時間勤務したものとみなす。

（休日）

第 23 条 休日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日
 - (2) 国民の祝日（国民の休日）
 - (3) 土曜日
 - (4) 夏季休業
 - (5) 年末年始休業
 - (6) 雇用契約書で定めた日
 - (7) その他 JHF が指定する日
- 2 JHF は業務の都合又はやむを得ない事由により、前項の休日を他の日と振り替えることがある。振替後の休日は 4 週間以内の日とし、あらかじめパートタイマーに指定して通知する。なお、この通知にかかわらず、正当な理由なくその日に勤務しない場合は、欠勤として扱う。
- 3 前項の振替を行ったときは、振り替えようとする日（振替前の休日）の属する週の日曜日を起算日として、4 週間に 4 日以上の日曜日を与えるものとする。

（時間外、休日及び深夜労働）

- 第 24 条 JHF は、業務の都合により、第 22 条の規定にかかわらず所定労働時間を超えて、又は第 23 条の所定休日及び午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させることがある。時間外、休日及び深夜労働を命じられたパートタイマーは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 2 前項の時間外労働、休日労働及び深夜労働を行うパートタイマーは、事前に所属長の指示又は承認を得なければならない。
- 3 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、JHF はあらかじめ職員（パートタイマーを含む）の過半数を代表する者と労使協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 4 JHF は、妊娠中又は産後 1 年以内の女性パートタイマーが請求した場合は、法定時間外労働、法定休日労働及び深夜労働をさせることはない。

第 5 章 休 暇 等

（年次有給休暇）

- 第 25 条 JHF は、入職日を起算日として、年度ごとに所定労働日の 8 割以上出勤したパートタイマーに対して、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6 ヶ月	1 年 6 ヶ月	2 年 6 ヶ月	3 年 6 ヶ月	4 年 6 ヶ月	5 年 6 ヶ月	6 年 6 ヶ月以上
有給休暇日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

- 2 前項の出勤率の算定に当たり、次の期間は出勤したものとして取り扱う。
- (1) 業務上の傷病による休業期間
 - (2) 第 26 条の規定による産前産後休業の期間

- (3) 第 29 条の規定による育児休業の期間
 - (4) 第 30 条の規定による介護休業の期間
 - (5) 本条の規定による年次有給休暇の期間
- 3 当年度に新たに付与された年次有給休暇について、取得しなかった年次有給休暇は翌年度に限り繰り越すことができる。なお、前年度と当年度に付与された年次有給休暇は、前年度分から取得することとする。また、退職時において取得しなかった年次有給休暇は、退職をもって無効となる。
 - 4 パートタイマーが年次有給休暇を取得しようとするときは、特別な理由がない限り少なくとも 1 週間前（連続 3 日以上 of 年次有給休暇を取得しようとするときは 3 週間前）までに、書面により JHF に届け出なければならない。ただし、事業の正常な運営に支障があるときは、JHF はパートタイマーが指定した日を変更することがある。
 - 5 急病等による当日の請求は、JHF が認める場合に限り取得できるものとする。この場合、JHF は医師の診断書又は医療機関のレシート、領収証の提出を求めることがある。
 - 6 年次有給休暇は半日単位で取得することができる。ただし、半日単位の年次有給休暇は 2 回をもって 1 日とし、半日の単位は始業時刻と終業時刻を二等分（休憩時間を除く）した時間とする。
 - 7 年次有給休暇が 10 日以上与えられたパートタイマーに対して、付与日から 1 年以内に、当該パートタイマーが有する年次有給休暇日数のうち 5 日について、JHF がパートタイマーの意見を聴取し、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、パートタイマーが前各項の規定により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。
 - 8 第 1 項の規定にかかわらず、1 週間の所定労働時間が 30 時間未満で、1 週間の所定労働日数が 4 日以下、又は年間の所定労働日数が 216 日以下のパートタイマーに対しては、次の表のとりの年次有給休暇を与える。

週所定 労働日数	年間所定 労働日数	勤続年数						
		6 ヶ月	1 年 6 ヶ月	2 年 6 ヶ月	3 年 6 ヶ月	4 年 6 ヶ月	5 年 6 ヶ月	6 年 6 ヶ月以上
4 日	169～216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121～168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73～120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48～ 72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

（産前産後の休業）

- 第 26 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性パートタイマーが請求したときは、休業することができる。
- 2 女性パートタイマーが出産したときは、産後 8 週間の休業を与える。ただし、

産後 6 週間を経過した女性パートタイマーが請求したときは、支障がないと医師が認めた業務に就かせることがある。

（育児時間）

第 27 条 1 歳に満たない子を養育する女性パートタイマーが請求したときは、所定の休憩時間の他に、1 日につき 2 回、それぞれ 30 分の育児時間を与える。ただし、所定労働時間が 1 日 4 時間以内の場合は、1 日 1 回 30 分とする。

（生理休暇）

第 28 条 生理日の就業が著しく困難な女性パートタイマーが請求したときは、必要な期間の休暇を与える。

（育児休業）

第 29 条 4 育児介護休業法に定める子を養育するパートタイマーで、育児休業終了後も引き続き勤務する意思のある者は、育児休業、子の看護休暇又は時間外労働の制限等を請求することができる。

2 前項に関する取扱いの詳細は、別に定める「育児・介護休業規程」による。

（介護休業）

第 30 条 要介護状態にある家族を介護するパートタイマーで、介護休業終了後も引き続き勤務する意思のある者は、介護休業、介護休暇又は時間外労働の制限等を請求することができる。

2 前項に関する取扱いの詳細は、別に定める「育児・介護休業規程」による。

（公民権行使の時間）

第 31 条 パートタイマー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、事前に申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、業務上の必要がある場合には、公民権の行使に妨げがない限り、申し出た日時を変更することがある。

（裁判員休暇）

第 32 条 パートタイマーが次の各号のいずれかに該当した場合には、裁判員休暇を与える。

（1）裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭するとき

（2）裁判員又は補充裁判員に選任され、裁判審理に参加するとき

2 裁判員候補者として選任の通知を受けたパートタイマーは、休暇を取得（出頭）する 1 ヶ月前までに JHF に届け出なければならない。届出に際しては通知書（呼出状）を提出しなければならない。

3 裁判審理に参加したパートタイマーはその証明書を JHF に提出しなければならない。

- 4 前各項の手続きを怠ったときは無断欠勤として扱うことがある。
- 5 裁判員等に選任されたパートタイマー及びこれを知った者は、当該パートタイマーの個人情報等を公にしてはならない。

（母性健康管理のための休暇等）

第 33 条 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性パートタイマーが、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇を請求したときは、次の範囲で休暇を与える。

（1）産前の場合

妊娠 23 週まで	妊娠 24 週から 35 週まで	妊娠 36 週から出産まで
4 週に 1 回	2 週に 1 回	1 週に 1 回

ただし、医師又は助産婦（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 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性パートタイマーが、保健指導又は健康診査に基づいて、医師等から指導を受けた旨を申し出たときは、次の措置を講じるものとする。

（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又は 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、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

（3）妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠中又は出産後の諸症状の発生又は発生の恐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 6 章 賃金等

第 1 節 賃金総則

（賃金計算期間及び支払日）

第 34 条 賃金の計算期間は、当月 1 日から当月末日までとし、翌月 7 日に支払う。ただし、支払日が JHF 又は金融機関の休業日に当たる場合は、その直前の営業日に支払う。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当し、パートタイマー又はその遺族の請求があったときは、既往の労働に対する賃金を支払う。

（1）パートタイマー又はその収入によって生計を維持している者が、結婚、出産、死亡したとき

- (2) パートタイマー又はその収入によって生計を維持している者が、疾病にかかり、又は災害を受けたとき
 - (3) パートタイマー又はその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由により、1週間以上にわたって帰郷するとき
 - (4) パートタイマーが退職し、又は解雇されたとき
 - (5) 前各号の他、やむを得ない事由があると JHF が認めたとき
- 3 前項で定める遺族の範囲及び順位は、労働基準法施行規程の第 42 条から第 45 条までに定めるところによる。

(賃金の支払方法)

- 第 35 条 パートタイマーの賃金は時間給制とし、直接パートタイマーにその全額を通貨で支払う。
- 2 前項の規定にかかわらず、パートタイマーの同意を得た場合は、当該パートタイマーが指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことによって支払う。
- 3 次の各号については、賃金を支払うときに控除する。
- (1) 源泉所得税
 - (2) 住民税（市町村民税及び都道府県民税）
 - (3) 雇用保険料
 - (4) 健康保険料（介護保険料を含む）
 - (5) 厚生年金保険料
 - (6) その他労使協定により賃金から控除することとしたもの
- 4 介護休業等により賃金が支払われない月（賃金が控除する額に満たない月を含む）の社会保険料の本人負担分については、パートタイマーが各月の翌月 10 日までに JHF が指定する金融機関口座に振り込まなければならない。

(不就業の賃金)

- 第 36 条 遅刻、欠勤、休暇等の不就業については、原則として無給とする。ただし、第 25 条に定める年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

(平均賃金)

- 第 37 条 平均賃金は次の計算式によって計算した額とする。

$$\text{平均賃金} = \frac{\text{直前の賃金締切日より起算した 3 ヶ月間の賃金総額}}{\text{その期間の総日数（暦日）}}$$

- 2 前項の規定にかかわらず、時間又は日、出来高給で賃金が計算される場合の平均賃金については、次の計算式によって計算した額を下回ることはない。

$$\text{平均賃金} = \frac{\text{直前の賃金締切日より起算した 3 ヶ月間の賃金総額}}{\text{総額}} \times 60\%$$

その期間中の労働日数

- 3 前各項に規定する期間中に、次の各号のいずれかに該当する期間がある場合は、その日数及びその期間中の賃金は、前項の総日数及び賃金総額から控除する。
- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業した期間
 - (2) 就業規程第 26 条の規定による産前産後休業の期間
 - (3) 就業規程第 29 条の規定による育児休業の期間
 - (4) 就業規程第 30 条の規定による介護休業の期間
 - (5) JHF の都合によって休業した期間
 - (6) 試用期間
- 4 第 1 項又は第 2 項の賃金総額には、臨時に支払われた賃金は算入しない。
- 5 採用後、3 ヶ月に満たないパートタイマーについては、第 1 項又は第 2 項の総日数は採用後の期間とする。

第 2 節 賃金の構成

(賃金の構成)

- 第 38 条 賃金の構成は次のとおりとし、支給の有無は個別に定めた雇用契約書又は賃金通知書による。

賃金	基準内賃金		基本給（時間給）
	基準外賃金	割増賃金	時間外労働割増賃金
			休日労働割増賃金
			深夜労働割増賃金
		福利手当	通勤手当

(基本給)

- 第 39 条 基本給（時間給）は、パートタイマーの職務遂行能力、職務内容、業績、勤続年数、年齢等を考慮して、各人ごとに決定する。

(賃金の改定)

- 第 40 条 賃金の改定は、原則として毎年 4 月に行う。ただし、JHF の業績その他やむを得ない事由があるときは、賃金の改定時期を変更し、又は賃金の改定を行わないことがある。
- 2 降職又は降格に伴い降給することがある。
 - 3 昇給及び降給の額は、パートタイマーの勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。
 - 4 前各項の他、特別に必要がある場合は、臨時に昇給又は降給を行うことがある。

(割増賃金)

- 第 41 条 法定労働時間を超えて勤務した場合は時間外労働割増賃金を、所定休日に

勤務した場合は休日労働割増賃金を、深夜（午後 10 時から午前 5 時までの間）に勤務した場合は深夜労働割増賃金を、それぞれ次の計算式により支給する。

- (1) 毎月 1 日を起算日として、1 ヶ月の法定時間外勤務時間数が 60 時間以下

時間外労働割増賃金＝時間給×1.25×時間外勤務時間数

- (2) 毎月 1 日を起算日として、1 ヶ月の法定時間外勤務時間数が 60 時間超

時間外労働割増賃金＝時間給×1.50×時間外勤務時間数

- (3) 休日労働割増賃金＝時間給×1.35×休日勤務時間数

- (4) 深夜労働割増賃金＝時間給×0.25×深夜勤務時間数

- 2 時間外勤務が深夜に及ぶ場合は、時間外労働割増賃金と深夜労働割増賃金を合計して支給する。また、休日勤務が深夜に及ぶ場合は、休日労働割増賃金と深夜労働割増賃金を合計して支給する。
- 3 あらかじめ休日を振り替えた場合は、休日労働割増賃金は支給しない。

（通勤手当）

第 42 条 常時一定の公共交通機関を利用して通勤しているパートタイマーに対して、定期券代の実費に相当する額を通勤手当として支給する。ただし、本人の申請に基づいて JHF が認めた通勤経路で往復した場合の費用とする。また、通勤手当は月額 3 万円を上限とし、所得税法上の非課税限度額の範囲内とする。

- 2 パートタイマーが住所を変更し、通勤経路又は通勤手段を変更したときは、変更後 2 週間以内に事実を証明する書類を添えて JHF に届け出なければならない。なお、届出の遅滞により、パートタイマーが不利益を被ったときは、JHF はその責めを免れる。
- 3 自転車の駐輪場の利用料は支給しない。
- 4 自転車通勤をする者には通勤手当を支給しない。
- 5 公共交通機関を利用して通勤するパートタイマーに対して、定期券の写し又は利用明細書の提出を求めることがある。
- 6 虚偽の申請を行い、又は所定の届出を怠り、不正に通勤手当の支払を受けた者には、既に支給した当該手当を返還させる。また、悪意をもって不正に支払を受けたと JHF が判断した場合は、以後の当該手当の支給を停止することがある。

（休業手当）

第 43 条 JHF の都合によりパートタイマーを臨時に休業させる場合は、休業手当を支給する。

- 2 支給額は、休業した日 1 日につき第 37 条に規定する平均賃金の 6 割とする。なお、休業が所定労働時間の一部で、実際の労働時間に対する賃金が支払われ、その額が平均賃金の 6 割を下回る場合は、その差額を休業手当として支

給する。

第 7 章 安全及び衛生

（安全衛生の基本原則）

第 44 条 パートタイマーは、安全衛生に関する法令及び JHF が定める規程、指示を守り、JHF が講じる安全衛生に関する措置に積極的に協力しなければならない。また、災害の防止及び安全で快適な職場環境を築くよう努めなければならない。

（災害防止）

第 45 条 パートタイマーは事業場における災害防止のために、次の事項を遵守し、災害の発生を未然に防ぐよう心掛けなければならない。

- （1）職場は常に整理整頓に努めること
- （2）通路、階段、非常口、防火設備又は消火設備のある場所に物品等を置かないこと
- （3）火気の手扱いに注意し、消火器、消火栓等の手扱い方法を理解しておくこと
- （4）電気、ガス、有害物質等の手扱いは、所定の方法に従い慎重に行うこと
- （5）機械器具、設備等は使用前に点検し、異常を認めたときは所属長に報告すること
- （6）安全装置を取り外したり、その効力を失わせたりしないこと
- （7）立入禁止又は通行禁止区域に立ち入らないこと
- （8）その他危険行為及び安全を害する行為をしないこと

（非常時の措置）

第 46 条 火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険を予知したパートタイマーは、直ちに最寄りの者に知らせ、臨機応変の措置を取らなければならない。

- 2 非常災害が発生した場合は、互いに協力してその被害を最小限にとどめるよう努力し、取引先等を安全な場所へ避難誘導する等、適切な措置を講じなければならない。

（健康診断）

第 47 条 JHF はパートタイマーに対して、毎年 1 回定期的に健康診断を行う。パートタイマーは JHF の指示に従って、これを受診しなければならない。ただし、1 週間の所定労働時間が正パートタイマーの 4 分の 3 未満の者、又は、1 年以上雇用する見込みがない者については、健康診断を省略することがある。

- 2 前項の他、必要に応じてパートタイマーの全部又は一部に対して臨時に健康診断を行うことがある。パートタイマーは JHF の指示に従って、これを受診

しなければならない。

- 3 特別の理由がある場合には他の医師の健康診断を受け、その診断書を JHF に提出することによって、本来の健康診断に代えることができる。この場合の受診費用等は本人負担とする。
- 4 前各項の診断の結果、必要があると認められるときは、JHF はパートタイマーに対して、再検査の受診、労働時間の短縮、深夜業の制限、業務の軽減、又は業務内容の変更その他健康保持上必要な措置を命じることがある。なお、再検査の受診費用等は本人負担とする。
- 5 パートタイマーが正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合、又は再検査の結果を JHF に報告しない場合は、JHF は当該パートタイマーの就業を禁止することがある。
- 6 パートタイマーは、日頃から自らの健康の維持、増進に努め、健康に支障を感じたときは、医師の診療を受ける等の措置を講じると共に、JHF 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。

（病者の就業制限）

第 48 条 パートタイマーが次の各号のいずれかに該当するときは、JHF が指定する医師の意見を聴取の上、就業を禁止することがある。

- (1) 他人に伝染するおそれのある疾病（結核等）にかかり、又はその疑いのある者
 - (2) 就業に不適当な、又は就業により病勢が増悪するおそれのある疾病にかかった者
 - (3) 精神障害のために自身を傷付け、又は他人に害を及ぼすおそれのある者
 - (4) その他、前各号に準ずる疾病により、就業が不適当と認められる者
- 2 パートタイマーは、同居の家族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに所属長に届け出て必要な指示を受けなければならない。

第 8 章 災害補償

（災害補償）

第 49 条 パートタイマーが業務上の事由により、又は通勤途上において、負傷し、疾病にかかり、又は死亡したときは、労働基準法で定めるところにより、必要な給付を受けることができる。

- 2 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その給付の限度において前項の規定を適用しない。

（災害補償の例外）

第 50 条 パートタイマーが故意又は重大な過失によって負った傷病等について、労

働者災害補償保険法により不支給の決定がなされた場合は、JHF も災害補償を行わない。

第 9 章 懲 戒

（懲戒の種類）

第 51 条 懲戒の種類は次のとおりとする。

- (1) 譴責 ・ ・ ・ 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給 ・ ・ ・ 始末書を提出させ、減給する。ただし、減給は 1 回の額が平均賃金の 1 日分の半額、また、総額が一賃金支払期の賃金総額の 10 分の 1 以内とする。
- (3) 出勤停止 ・ ・ ・ 始末書を提出させ、1 週間以内の出勤を停止する。出勤停止期間中の賃金は支払わない。
- (4) 諭旨退職 ・ ・ ・ 退職届を提出するよう勧告し、自発的に退職させる。なお、勧告の日から 3 日以内に退職届を提出しないときは懲戒解雇とする。
- (5) 懲戒解雇 ・ ・ ・ 第 12 条の解雇予告をして解雇する。ただし、所轄の労働基準監督署長の認定を受けた場合は解雇予告をすることなく解雇する。

（出勤停止・減給・譴責）

第 52 条 パートタイマーが次の各号のいずれかに該当する場合は、減給又は出勤停止とする。ただし、情状によっては譴責に留めることがある。

- (1) 正当な理由なく、欠勤、遅刻、早退を繰り返し、又はみだりに職場を離れるなど誠実に勤務しないとき
- (2) 正当な理由なく、無断欠勤をしたとき
- (3) 業務上の指示命令に従わないとき
- (4) 職務を放棄するなどして、職務怠慢が認められたとき
- (5) 過失により、JHF の金品を紛失又は盗難にあったとき
- (6) 過失により、JHF の物品を損壊するなどして、JHF に損害を与えたとき
- (7) マルウェア（ウイルス等）に感染させるなどして、JHF の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り、業務の運営に支障を生じさせたとき
- (8) JHF 及び取引先の機密事項（個人情報も含む）を漏らし、又は漏らそうとしたとき
- (9) JHF、他の職員（パートタイマーを含む）及び取引先を誹謗・中傷したりして、その信用を失墜させたとき
- (10) 相手方の望まない性的言動により、他の職員（パートタイマーを含む）に不快な思いをさせたり、職場環境を悪くしたとき
- (11) 素行不良、暴言、脅迫、傷害、いじめ、嫌がらせ（ハラスメント）等により、JHF の秩序又は風紀を乱したとき

- (12) 所属長又は取引先等に対して横柄な態度を取り、注意をしても改めないとき
 - (13) タイムカードに不正な記録をし、又はその依頼をしたとき
 - (14) JHF が定める届出、報告、手続きを怠り、又は偽ったとき
 - (15) 架空、偽装又はこれに類する取引を行ったとき
 - (16) クレームを受け、その原因となった言動について正当な理由がないとき
 - (17) 勤務時間中に交通事故を起こし、又は道路交通法に違反したとき
 - (18) 正当な理由なく、出張又は他の部署への応援を拒否したとき
 - (19) 本規程及びその他の諸規程に違反したとき
 - (20) その他前各号に準ずる行為があったとき
- 2 前項各号の懲戒処分に該当する行為をするよう、そそのかしたパートタイマー及び手助けしたパートタイマーも懲戒処分を受けるものとする。

(懲戒解雇・諭旨退職)

第 53 条 パートタイマーが次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇又は諭旨退職とする。ただし情状によっては、減給又は出勤停止、普通解雇に留めることがある。

- (1) 経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき
- (2) JHF の金品を盗み、又は横領する等の不正行為があったとき（未遂も含む）
- (3) 取引先に対して金品等の利益を要求し、又は受領する等の不正行為があったとき
- (4) JHF の重大な機密事項（個人情報も含む）を漏らし、又は漏らそうとしたとき
- (5) 故意又は重大な過失により、JHF に重大な損害を与えたとき
- (6) 故意又は重大な過失により、JHF のハードディスク等に保存された重要な情報を消去又は使用不能の状態にしたとき
- (7) JHF 内で、窃盗、傷害、脅迫等の刑法犯に該当する行為があったとき
- (8) 刑罰法規を犯し、犯罪事実が明白なとき
- (9) 不正不義の行為により、著しく JHF の信用を失墜させたとき
- (10) 正当な理由なく、無断欠勤が引き続き 2 週間以上に及んだとき
- (11) JHF の書面による許可を受けず、他の企業の業務に従事し、又は自ら事業を営んだとき
- (12) 他の職員（パートタイマーを含む）の業務に支障を与えるような性的関心を示したり、交際や性的関係を強要したとき
- (13) 素行不良、暴言、脅迫、傷害、いじめ、嫌がらせ（ハラスメント）等により、著しく JHF の秩序又は風紀を乱したとき
- (14) 勤務時間中に酒酔い運転又は酒気帯び運転を行ったとき
- (15) 本規程及びその他の諸規程のうち、重要な事項に違反したとき

(16) 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき

(17) その他前各号に準ずる程度の重大な行為のあったとき

- 2 前項各号の懲戒処分に該当する行為をするよう、そそのかしたパートタイマー及び手助けしたパートタイマーも懲戒処分を受けるものとする。

(懲戒決定までの就業禁止)

第 54 条 パートタイマーが懲戒解雇に該当する疑いがあり、事実調査のため必要があるときは、処分が決定されるまでの間、就業を禁止することがある。この場合、賃金規程第 43 条の休業手当を支給する。

(損害賠償)

第 55 条 パートタイマーが故意又は重大な過失によって JHF に損害を与えたときは、JHF は当該パートタイマーに損害を賠償させる。これによって第 9 章の懲戒に関する規定を免れるものではない。また、退職後においても当該損害賠償の責任を免れることはできない。更に、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追及することがある。

第 10 章 その他

(教育訓練)

第 56 条 JHF は、パートタイマーに対して、業務に必要な技能、知識などの向上を図るために、必要な教育訓練を行い、又は外部の教育訓練に参加させることがある。

- 2 パートタイマーは、前項の教育訓練を進んで受けると共に、自らも自己啓発に努め、自己研鑽を行い、自己の職業能力の向上に積極的に取り組まなければならない。

第 11 章 改 廃

(改廃)

第 57 条 本規程の改廃は理事会の議決を経て実施する。

付 則

- 1 この規程は令和 8 年 8 月 28 日から施行する。