

公益社団法人空気調和・衛生工学会
職員就業規程
令和3年10月7日 理事会制定
令和5年5月12日 理事会改定
令和5年12月15日 理事会改定

第1章 総則

(目的)

- 第1条 本規程は、労働基準法第89条に基づき定款第51条に規定する職員の就業に関する基本事項を定める。
- 2 本規程の定めのないものについては労働基準法その他の関係法令の定めによる。

(適用範囲)

- 第2条 本規程は、当法人に勤務するすべての職員に適用する。なお、嘱託、契約職員、パートタイマー、アルバイト等期間を定めて雇用する者については別に定める「アルバイト等臨時雇用規程」による。ただし、別に定めのない事項については、本規程を準用する。

(規程の遵守)

- 第3条 職員は、会務上の責任を自覚し、誠実に本規程ならびに関係諸規程等を守らなければならない。
- 2 職員は、本規程ならびに関係諸規程等を知らないことを理由にして、違反の責任を免れることはできない。

第2章 服務規律

(服務義務)

- 第4条 職員は、本規程ならびに関係諸規程を守り、その職責を遂行し、当法人の発展に尽くさなければならない。

第1節 基本事項

(遵守事項)

- 第5条 職員は、当法人の目的を認識し服務に当っては、次の諸事項を厳守しなければならない。
- (1) 勤務中は職務に専念し、上長の許可なく職場を離れてはならない。
 - (2) 勤務中は上長の指示に従い、誠実に職務を遂行しなければならない。
 - (3) 当法人の名誉を汚し、業務上の機密を洩らす等、当法人に不利益な行為をしてはならない。
 - (4) 事務局内で許可なく政治的な運動ならびに組合活動をしてはならない。
 - (5) 事務局内で上長の事前の許可なく集会、放送、掲示、ビラの配布をしてはならない。
 - (6) 職務上の地位を利用し、私利を図るようなことをしてはならない。
 - (7) 関係書類、備品等は責任をもって保管しなければならない。
 - (8) 通信費、消耗品その他諸経費は、業務以外の目的に使用してはならない。
 - (9) 業務で外出するときは、用件、行先、帰所時刻等を事前に上長に届け出なければならない。
 - (10) 当法人より貸与されたものは、定められた期間中に必ず返却しなければならない。
 - (11) 上記の他、職場の規律をみだすような行為をしてはならない。

(ハラスメントの禁止)

- 第6条 職員は、職場におけるハラスメント（パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント・妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントを含むが、これらに限らない。）に該当する行為、若しくはハラスメントと疑われるような行

為によって、職員その他、派遣、業務委託等により従事する者、取引先関係者等の第三者に不利益を与えたり、職場環境を悪化させてはならない。

2 職員は、ハラスメントについては、本規程のほか、「ハラスメント防止規程」に従うものとする。

(兼業の制限)

第7条 職員は、当法人の許可なく他の会社や団体等の構成員を兼務または業務に従事してはならない。

第2節 個人情報等

(個人情報ならびに特定個人情報の保護)

第8条 職員は、法令ならびに「個人情報保護規程」および「特定個人情報取扱規程」を遵守し、個人情報ならびに特定個人情報の管理に十分注意を払い、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

(情報管理)

第9条 職員は、当法人または関係取引先等の情報資産を種々の脅威から適切に保護し、当法人の事業活動を適正かつ円滑に行わなければならない。

- 2 当法人は、情報システムおよび情報資産その他の業務用財産の保全のため、規律違反行為（情報漏洩、不正行為）の調査を目的として、データ、メールをモニタリングすることがある。
- 3 ブログ、ツイッター、フェイスブック、電子掲示板等のソーシャル・ネットワーキング・サービスや動画共有サイト等のインターネットを経由して、当法人に関する情報（個人情報や内部情報）を許可なく発信および漏洩してはならない。

第3章 勤務

第1節 勤務時間、休憩および休日等

(労働時間、休憩時間)

第10条 1日の所定労働時間は実働7時間とし、始業・終業の時刻は、次の通りとする。

始業時刻 9時00分

終業時刻 17時00分

- 2 前項の「実働」とは、実際の労働時間であり、当法人の指揮命令のもと、職務に専念している時間をいう。この「実働」に反し、当法人の指揮命令下から外れた行為をしている時間は、労働時間に含まず、その時間分を賃金から控除する。
- 3 休憩時間は、正午から13時00分までの1時間を一斉に付与し、労働時間に算入しない。ただし、労使協定により交替制とすることができる。
- 4 始業・終業または休憩の開始・終了の時刻は、上長の指示により繰り上げ、または繰り下げることがある。
- 5 当法人の事業所外で勤務する場合で、労働時間を算定しがたいときは、第1項の所定労働時間を労働したものとみなす。ただし、上長が別段の指示をしたときはこの限りではない。
- 6 別に定める「育児・介護休業等の取り扱い」により、育児・介護短時間勤務の申請が承認されている者、その他短時間勤務の申請が承認されている者は、承認された労働時間を勤務する。
- 7 管理職は、労働基準法第41条第2号に規定する管理監督者として、本条、第11条（休日）、第14条（時間外・休日労働）および第15条（代休）の規定の適用がいずれも除外される。

(休日)

第11条 休日は次のとおりとする。なお、第3号と第4号が第1号と第2号に重複しても振替は行わない。

(1) 土曜日（法定外休日）および日曜日（法定休日）

(2) 国民の祝日に関する法律に規定する国民の祝日（法定外休日）

(3) 12月29日から1月3日までの日

(4)学会創立記念日(7月28日)

(5)会長の定める臨時の休日

(休日の振替)

第12条 上長指示により前条の休日を他の勤務日と振り替えることがある。休日を振り替える場合には、あらかじめ振り替える日を指定して職員に通知する。

(非常災害時の特例)

第13条 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おいては、使用者は、所轄の労働基準監督署長の許可を受けて、その必要の限度において法定労働時間を超える労働または法定休日における労働を命じることができる。ただし、事態急迫のために行政官庁の許可を受ける暇がない場合においては、事後に遅滞なく届け出なければならない。

第2節 時間外・休日勤務

(時間外・休日労働)

第14条 業務上の都合により第10条(労働時間・休憩時間)に定める所定労働時間を超え、または第11条(休日)に定める休日に勤務させることがある。この場合において、法定労働時間を超えて、または法定休日に労働をさせるときは、労働基準法第36条第1項に基づき所轄の労働基準監督署長に届け出た労使協定の内容に従うものとする。

- 2 時間外または休日に勤務しようとするときは、事前に所定様式による届出を提出し、上長の許可を得なければならない。緊急やむを得ない事由等により事前に許可を得ることができなかった場合は、事後遅滞なく届出を提出し、上長の承認を得なければならない。

(代休)

第15条 休日に勤務し、実働4時間に達した場合は、半代休を、実働7時間に達した場合は、1日の代休を付与することがある。半代休2回分をもって1日の代休とする。

第3節 出勤・退勤等

(出勤・退勤)

第16条 職員は、始業時刻前に出勤し、始業時刻に業務を開始し、終業時刻まで業務を行わなければならない。出勤および退勤する際に、所定の手続きにより始業時刻ならびに終業時刻を自ら登録しなければならない。

(出勤禁止・退場)

第17条 次の各号の一つに該当するときは、出勤禁止または退場を命じることがある。

- (1)風紀を乱しまたは衛生上有害と認められたとき。
- (2)業務を妨害し、若しくは事務所の秩序を乱し、またはそのおそれのあるとき。
- (3)サービス違反があるとき。
- (4)業務に支障(酒気帯び等)があると認められるとき。
- (5)業務に必要なない危険物(火器・凶器等)と認められるものを所持したとき。
- (6)前各号のほか、上長がその必要ありと認めたとき。

第4節 遅刻、早退、欠勤

(遅刻、早退、欠勤)

第18条 職員は、疾病その他やむを得ない事由により、遅刻、早退または欠勤する場合は、事前に所定の手続きにより上長に申請し、その承認を得なければならない。緊急やむを得ない事由等により

事前に承認を得ることが出来ないときは、電話等により直接上長に連絡をとり承認を得て、速やかに所定の手続きをとる。

- 2 特別な場合を除き、遅刻、早退、欠勤による不就労時間分を賃金から控除する。
但し、本人の責めに帰すべきものではない交通遅延等（生理的理由も含む）は賃金から控除しない。交通遅延の場合は交通遅延証明書を提出することとする。
- 3 病気欠勤が7日以上にわたるときは、医師の診断書を添えなければならない。

第5節 休暇

（年次有給休暇）

第19条 年次有給休暇は毎年4月1日から3月31日までの期間を年度として計算する。

- 2 毎年4月1日に20日を付与する。前年度の有給休暇残余日数は20日を上限として、繰越すことができる。
- 3 業務上の傷病による休業期間、育児・介護休業期間、産前産後休業期間または年次有給休暇取得日は、出勤率算定にあたっては出勤したものと取り扱う。
- 4 入職年度における年次有給休暇付与日数は、採用月に応じて次のとおりとする。

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
付与日数	10	10	10	10	10	10	4	3	2	2	2	2

（年次有給休暇の請求等）

第20条 職員は、年次有給休暇を受けようとする時は、所定の書式により事前に上長に申し出なければならない。なお、緊急やむを得ない事由等により事前に上長に申し出て手続きが出来ないときは、電話等にて直接上長に連絡をとり速やかに所定の手続きをとるものとする。

- 2 当法人の事業の正常な運営に支障があるときは、職員の請求した時季を変更する。
- 3 休暇の取得は、1日または半日（午前または午後）を単位とする。
- 4 職員が有する年次有給休暇のうち5日については、職員の意見を聴取し意見を尊重したうえで、予め時季を指定して取得させるものとする。

（夏期休暇）

第21条 原則として毎年7月1日から8月31日までのうちの6日間（土日を除く）を有給の夏期休暇として職員に付与する。

（結婚休暇）

第22条 在職中の職員が結婚した時は、挙式日または入籍日のどちらかを起点として原則として前後1か月以内に連続して6日の休日を有給で取得することができる。

（忌引休暇）

第23条 職員の親族（次の表の欄に掲げる者をいう。以下この条において同じ。）が死亡した場合で、葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため、職員が勤務できないときは、親族に応じ次の表の日数の欄に掲げる期間の忌引休暇を得て受けることができる。

親族	日数
配偶者（内縁関係にある者を含む。以下、同じ。）または父母	7日
子	5日（職員と生計を一にしていた場合は、7日）
祖父母	3日（職員が喪主の場合は、7日）
孫	1日（職員と生計を一にしていた場合は、3日）
兄弟姉妹	3日（職員が喪主の場合は、7日）

おじまたはおば	1日(職員が喪主の場合は、7日)
配偶者の父母	3日(職員と生計を一にしていた場合は、7日)
子の配偶者	1日(職員と生計を一にしていた場合は、5日)
配偶者の祖父母、兄弟姉妹の配偶者または配偶者の兄弟姉妹	1日(職員と生計を一にしていた場合は、3日)
おじまたはおばの配偶者	1日

(生理休暇)

第24条 女子職員で生理日の就業が著しく困難の場合は、あらかじめ届け出て生理休暇を受けることができる。生理休暇は年18日、月2日を限度に有給で付与する。

(産前産後休暇)

第25条 妊娠・出産する女性職員に対して産前産後休暇を付与し有給とする。

- 2 産前は本人の請求により6週間以内(多胎妊娠の場合は14週間以内)とし、産後は請求の有無にかかわらず8週間を付与する。
- 3 産後8週間を経過していない女性職員を就業させない。ただし、産後6週間を経過し医師が支障ないと認め女性職員が就業を希望した場合は就業を認める。

(母性健康管理休暇等)

第26条 妊産婦検診を受診するために必要な通院時間を申請することができる。

(1)産前の場合

妊婦23週までは 4週に1回

妊婦24週から35週までは 2週に1回

妊婦36週から出産までは 1週に1回

ただし、医師等が、これと異なる指示をしたときは、その指示に基づく時間を申請する。

(2)産後(1年以内)の場合は、医師の指示に基づく必要な時間

- 2 妊娠中または産後1年を経過しない女性職員は、医師等からの指導(母性健康管理指導事項連絡カード)を受けた場合は、その指導を守り通勤緩和(原則として1時間の短時間勤務または1時間以内の時差出勤)、休憩時間の特例、作業の軽減、勤務時間の短縮、休暇の取得等の適切な処置をとる。
- 3 母性健康管理休暇等を取得する場合は、事前に所定の手続きにより上長に取得する時期を請求し、必ずその承認を得なければならない。

(育児・介護休業)

第27条 育児・介護休業は「育児・介護休業等の取り扱い」の定めによる。

(特別休暇)

第28条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ上長に届出し、承認を得た上で上長がその期間を決定して特別休暇を与えることができる。なお、当該日数には当法人休日を含めない。

- 2 被災休暇: 重大な非常災害を被ったとき、期間はその状況により上長が決定する。
- 3 隔離休暇: 感染症の予防および感染症の患者に対する医療に関する法律により交通遮断されたとき
- 4 公傷休暇: 業務上の傷病により勤務に堪えないとき
- 5 通勤災害休暇: 通勤災害により勤務に堪えないとき
- 6 承認休暇: 公的活動がある場合

(健康管理)

第29条 当法人は、職員に対し年1回定期的に健康診断を行う。

- 2 職員は、前項の健康診断を受けなければならない。ただし、職員が自ら希望する医師により前項の健康診断に相当する健康診断を受け、その結果を証明する書面を当法人に提出したときを除く。

- 3 第1項の健康診断に基づく医師の意見および当該職員の実情等に鑑み、必要があると認めるときは、当法人は、異動、労働時間の短縮等の措置を講ずることがある。この場合において、職員は当法人の措置に従わなければならない。
- 4 当法人は、就業に影響のある心身の故障、傷病の疑いがある場合には、職員に対し、指定する医師の検診を受けるよう命ずることがある。
- 5 第1項の健康診断および前項の検診に要する費用は、当法人において負担する。
- 6 満年齢35歳以上の職員または被扶養配偶者のいずれかが、年に1回、上限3万円の人間ドック補助金を受けることができる。

第4章 賃金ならびに退職金等

(賃金)

第30条 賃金は、国家公務員行政職俸給表(一)を参考とし別に定める「賃金規程」による。

(退職金)

第31条 退職金は、別に定める「退職金規程」による。

(慶弔金)

第32条 空気調和・衛生工学会労働組合は全国労働者共済生活協同組合連合会の慶弔共済に加入し、当法人はその掛金として1名につき10口分を負担する。

(旅費・交通費等)

第33条 旅費・交通費等は、別に定める「旅費規程」による。

第5章 採用および人事異動

(採用)

第34条 当法人に就職を希望する者の中から選考のうえ、職員の採用を決定する。

(選考試験)

第35条 選考試験を行う場合は、あらかじめ応募者より次の書類を提出させる。

- (1)履歴書(写真付き)
- (2)最終学校卒業(見込み)証明書および成績証明書
- (3)その他当法人が指定した書類

(試用期間)

第36条 新たに採用した者については採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。

ただし、事情により試用期間を短縮し、免除し、または6ヶ月を限度として延長することがある。

- 2 試用期間中または試用期間満了の後、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採用を取り消す。
- 3 試用期間は勤続年数に通算する。

(採用決定者の提出書類)

第37条 選考試験に合格し、採用された者は、採用後2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1)住所届
- (2)誓約書
- (3)身元保証書

(身元保証人は原則として都内に居住し独立の生計を営む者で当法人が適当と認めた者、保証期間は5年とする。)

- (4)健康診断書
 - (5)通勤方法届
 - (6)扶養親族届
 - (7) 特定個人情報(マイナンバー)に関する書類
- 2 真実告知義務に違反または虚偽記載が判明した場合は、その時点で採用を取り消す。

(変更の届出)

第 38 条 職員は、住所、通勤方法、扶養親族が変更になった場合には、速やかに上長に届けなければならない。

(人事異動および出向)

第 39 条 職員に対し、従事する職務の変更または出向を命ずることがある。異動を命じられた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- 2 前項の異動を命じられた職員は、発令を受けたその日を含めて暦日 10 日以内に着任しなければならない。ただし、やむを得ない事由がある場合は、予め上長の承認を得て、これを延期することができる。

第 6 章 休職、退職、解雇および定年

(休職)

第 40 条 職員が次の各号の一つに該当したときは、休職を命じる。

- (1)業務外の傷病により欠勤が引き続き 3 か月に及んだとき。
- (2)精神疾患により就業が困難であると認められるとき。
- (3)その他、当法人が休職を必要と認めたとき。

(休職期間)

第 41 条 休職期間は、次のとおりとする。

- (1)勤続 3 年未満の者 6 箇月
 - (2)勤続 5 年未満の者 1 箇年
 - (3)勤続 5 年以上の者 1 年 6 箇月
- 2 休職期間はその二分の一を勤続年数に加算する。
- 3 結核性の傷病のときは、第 1 項の休職期間にそれぞれ 6 か月を加算する。
- 4 休職期間中は、無給とする。

(復職)

第 42 条 休職者が、休職事由が消滅したことにより復職を希望するときは、当法人が指定する医師の診断書または所要の証明書を添付して、上長に対し復職願を提出しなければならない。

- 2 休職者に対して、当法人の指定する医師(以下、「指定医」という。)の診断を命じることがある。また、当法人または指定医が休職者に対して医療情報の提供を求めた場合、休職者はこれに協力しなければならない。
- 3 当法人は、指定医の診断に基づき、復職の可否を判断するため、休職期間中に試し出勤を命じることがある。
- 4 当法人は、休職者について把握している情報を踏まえ、復職の可否を決定する。
- 5 復職可能と当法人が判断した場合、指定医と相談のうえ休職前の業務から変更することができる。
- 6 休職を命じられた者が休職期間満了時に復職できないときは、休職期間満了の日をもって退職とする。

(退職)

第 43 条 職員が次の各号の一に該当するときは退職とする。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 定年退職日に至ったとき。
- (3) 休職期間が満了し、復職できないとき。
- (4) 本人の都合により、退職を願い出て承認されたとき。
- (5) 無断欠勤し、1 か月間連絡がとれないとき。

(退職手続)

第 44 条 職員が本人の都合により退職を希望するときは、1 か月前にその理由を付して退職届を提出しなければならない。この場合、上長の承認があるまでは従前の業務に従事しなければならない。

2 職員は、退職日前までに業務の引継ぎを完了しなければならない。

(解雇)

第 45 条 職員が次の各号の一に該当するときは解雇する。

この場合、30 日前に解雇を予告するか、予告期間を短縮する場合には、短縮した日数 1 日につき平均賃金の 1 日分を予告手当として支給する。

- (1) 勤務成績または事務能率が著しく劣り向上の見込みがないとき。
- (2) 職員が正当な理由なく異動の命令に従わないとき。
- (3) 精神または身体の故障により、業務遂行に堪えないと認められるとき。
- (4) 当法人の名誉・信用を著しく毀損する言動をしたとき。
- (5) 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とき。
- (6) その他、前各号に準ずる理由により、職員として勤務させることが不適当と認められたとき。

(定年)

第 46 条 職員の定年年齢は満 65 歳とし、満 65 歳となった後、最初に迎える 3 月 31 日をもって定年退職日とする。

(雇用保険手続き)

第 47 条 雇用保険法に基づく各種支給申請については、支給対象となる被保険者に代わり、当法人がその所在地域を管轄する公共職業安定所長に申請を行う。

第 7 章 表彰および懲戒・苦情処理

(表彰)

第 48 条 職員が次の各号の一に該当するときは、理事または上長が推薦書を作成し、企画委員会にて審査のうえ表彰する。

- (1) 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められるとき。
 - (2) 災害を未然に防止し、または災害の際、特に功労のあったとき。
 - (3) 業務上有益な発明、改良、工夫または考案のあったとき。
 - (4) 永年にわたり無事故で継続勤務したとき。
 - (5) 前各号に準ずる程度に善行または功労があったとき。
- 2 前項の表彰は賞状のほか賞品または賞金(50,000 円相当)を授与する。
- 3 永年勤続表彰
- (1) 勤続年数満 10 年
慰労休暇 3 日間、賞品または賞金(40,000 円相当)を支給する。
 - (2) 勤続年数満 20 年
慰労休暇 5 日間、賞品または賞金(80,000 円相当)を支給する。

- (3) 勤続年数満 30 年
慰労休暇 10 日間、賞品または賞金(120,000 円相当)を支給する。
なお、慰労休暇は 2 回に分けて分割取得を認める。
- (4) 勤続年数満 40 年
慰労休暇 5 日間、賞品または賞金(80,000 円相当)を支給する。
なお、勤続年数満 40 年に限り再雇用者も対象とする
- (5) 慰労休暇は有給とし原則として表彰を受けた日から 1 年以内を取得する。
なお、育児休業期間中のものは育児休業終了後に付与する。

(懲戒の種類)

第 49 条 懲戒の種類は次のとおりとする。ただし、特に情状酌量の余地があるときは懲戒を免じ訓戒にとどめることがある。

- (1) 譴責
始末書を取り将来を戒める。
 - (2) 減給
賃金を減額する。1 回の額は平均賃金の 1 日分の半額以下、総額は 1 賃金支払期における賃金の総額の 10 分の 1 以下とする。
 - (3) 出勤停止
出勤を禁止する。ただし、その期間は 7 日以内とする。出勤停止の期間は無給とする。
 - (4) 降格
職位または役職を引き下げる。
 - (5) 諭旨退職
諭旨のうえ退職を勧告する。勧告から 7 日以内に退職届を提出した場合は、自己都合退職を認めるが、退職金を減額、または支給しないことがある。勧告から 7 日以内に退職届を提出しない場合は、懲戒解雇とする。
 - (6) 懲戒解雇
理事会の承認を得て予告期間を設けず即時解雇する。この場合、退職金を支給しない。
- 2 本条の規定にもとづいて懲戒処分を課す場合は、事実関係の確認など適正な処分を課す、または職場秩序の維持のために必要な場合には、職員に自宅待機を命じることがある。
なお、自宅待機期間の賃金支払いについては懲戒内容により企画委員会で決定する。

(懲戒処分)

第 50 条 職員が次の各号の一に該当するときは、譴責、減給、出勤停止または降格に処する。ただし、情状により訓戒または書面による嚴重注意にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく上長の指示命令に従わないとき。
- (2) 正当な理由なく欠勤、遅刻、早退、外出を繰り返したとき。
- (3) 当法人内の風紀、秩序を乱したとき。
- (4) 職務上の怠慢または監督不行届によって事故を発生させたとき。
- (5) 本規程その他当法人が制定する規程に違反したとき。
- (6) 業務上知り得た事項を(個人情報も含む)を、上長の許可なく目的、理由の如何を問わず、漏洩したとき。
- (7) その他前各号に準ずる不都合な行為のあったとき。

(懲戒解雇)

第 51 条 職員が次の各号の一に該当するときは懲戒解雇に処する。ただし、情状により諭旨退職その他の懲戒処分にとどめることがある。

- (1) 故意または重大な過失により当法人に損害を及ぼし、または当法人の名誉・信用を傷つけたとき。
- (2) 職務上の地位を利用し、不都合な行為があったとき。
- (3) 当法人の機密を他に漏らし、または漏らそうとしたとき。
- (4) 主要な経歴を偽り、または不正な方法を用いて採用されたとき。

- (5) 許可なく在職のまま他人に雇用されたとき。
- (6) 刑法上の罪を犯し有罪判決を受けたとき。
- (7) 前条の各号の一に該当し、その情状が重いとき。
- (8) その他、前各号に準ずる不都合な行為のあったとき。

(懲戒手続)

第 52 条 懲戒処分を行う場合は、総務理事が会長に発議し、会長が企画委員会を招集する。
企画委員会は、処分の理由となる事実を対象者に通知し、対象者は通知を受けてから 2 週間以内に弁明を行う機会を与えられる。懲戒処分の内容は企画委員会が決定し、会長がこれを行う。

(苦情処理等)

第 53 条 苦情処理と手続保障については次のとおりとする。

- (1) 職員および当法人と業務委託契約その他の契約をしている事業等に従事する者が、就業条件上における適正な理由をもって是正または苦情を申し出た時は、関係規程に従い企画委員会にて手続きを行う。
- (2) 是正または苦情の内容を調査した結果、改善策が必要と判断した場合は、速やかに是正措置および再発防止措置を講じ、理事会に報告する。

第 8 章 雑則

(改廃)

第 54 条 本規程の改廃は、総務理事が起案し、理事会の承認を得る。

附則

1. 本規程は令和 3 年 11 月 1 日から施行する。