

一般財団法人オリンピックQシリーズ 2028 東京財団 就業規程

令和 8 年 8 月 3 日
理 事 会 決 定

第 1 章 総 則

(総 則)

第 1 条 本規程は、一般財団法人オリンピックQシリーズ 2028 東京財団（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 本規程は、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。ただし、当法人に出向又は派遣される職員についても、第 14 章に定める限度において、本規程を準用する。

2 前項のほか、非常勤職員として雇用する者については、別に定めるもののほか、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。

- 一 履歴書
- 二 卒業（見込）証明書又は成績証明書
- 三 写真（直近 3 か月以内に撮影したもの）
- 四 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、当法人の指示する方法に従い次の書類を提出しなければならない。

- 一 履歴書
- 二 住民票記載事項証明書
- 三 健康診断書（直近 3 か月以内のもの）
- 四 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。）
- 五 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。）
- 六 誓約書

七 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（平成 25 年法律第 27 号）に基づく個人番号の届出書

八 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を生じたときは、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 か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（通算 6 か月を上限とする。）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 39 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。

- 一 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
- 二 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
- 三 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
- 四 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
- 五 当法人の業務に支障を及ぼすおそれがある場合、当法人と利益相反が生じるおそれがある場合、又は当法人の信用若しくは秘密保持に支障を及ぼすおそれがある場合を除き、当法人の承認を得て、当法人以外の業務に従事し、事業を営み、又は報酬を受けることができる。
- 六 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
- 七 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
- 八 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
- 九 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
- 十 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
- 十一 酒気を帯びて就業しないこと
- 十二 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
- 十三 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
- 十四 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
- 十五 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
- 十六 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
- 十七 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
- 十八 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7条 職員は、職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、他の職員に精神的又は身体的な苦痛を与え、当該職員の人格若しくは尊厳を害し、又は当該職員の勤務環境を害することとなるようなものを行ってはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第8条 職員は、他の職員又はその職務に従事する際に接する職員以外の者を不快にさせる性的な言動(性別により役割を分担すべきとする言動又は性的指向若しくは性自認に関する言動を含む。)を行ってはならない。

(妊娠、出産等に関するハラスメントの禁止)

第9条 職員は、妊娠又は出産に関して、妊娠又は出産した女性職員の勤務環境を害する言動を行ってはならない。

- 2 職員は、他の職員が妊娠、出産、育児又は介護に関する制度を利用すること又は措置を受けることに関して当該職員の勤務環境を害する言動を行ってはならない。

(その他ハラスメントの禁止)

第10条 職員は、第7条から前条までに規定するもののほか職場におけるその他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 職員は、職務の執行に当たり、就業者（東京都カスタマー・ハラスメント防止条例(令和六年東京都条例第百四十号)第二条第二号に規定する就業者をいう。）に対し、その業務に関して行われる著しい迷惑行為(同条第四号に規定する著しい迷惑行為をいう。)であって、就業環境を害するものを行ってはならない。

- 3 職員が、第7条から第9条まで又は前2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11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12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 当法人は、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。
- 3 職員は、当法人以外の業務に従事し、事業を営み、又は報酬を受けようとする場合には、あらかじめ事務総長の承認を得なければならない。事務総長は、当該業務等が当法人の業務に支障を及ぼすおそれがある場合、当法人と利益相反が生じるおそれがある場合、又は当法人の信用若しくは秘密保持に支障を及ぼすおそれがある場合を除き、当該承認をするものとする。

(人事異動等)

第13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14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15条 勤務時間は次のとおりとし、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。

月曜日から金曜日まで（日曜日及び土曜日は、勤務を割り振らない）

- 一 午前 7時00分から午後3時45分まで
- 二 午前 7時30分から午後4時15分まで
- 三 午前 8時00分から午後4時45分まで
- 四 午前 8時30分から午後5時15分まで
- 五 午前 9時00分から午後5時45分まで
- 六 午前 9時30分から午後6時15分まで
- 七 午前10時00分から午後6時45分まで
- 八 午前10時30分から午後7時15分まで

九 午前 11 時 00 分から午後 7 時 45 分まで

2 休憩時間は、正午から午後 1 時までとする。ただし、労働者の過半数を代表する者との間の書面による協定を締結した上で、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 時間とすることができる。

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 労働者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 第 1 項から第 4 項までの規定にかかわらず、妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性職員は、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。

6 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。

（休 日）

第 16 条 休日は、次の各号に掲げる日とする。

- 一 日曜日・土曜日
- 二 国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日
- 三 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日(前号に掲げる日を除く。)
- 四 その他当法人の定める日

（時間外労働及び休日出勤）

第 17 条 業務の都合でやむを得ない場合、当法人は、労働基準法第 36 条に基づく労使協定を締結し、所轄労働基準監督署長に届け出た範囲内で、職員に対し、所定労働時間外又は休日に労働することを命ずることがある。ただし、「一般財団法人オリンピック Q シリーズ 2028 東京財団 育児・介護休業規程」に定める場合は、この取扱いによるものとする。

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、労働基準法第 33 条に定める手続を経て、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 所定労働時間外又は休日に労働した職員に対しては、職員給与規程及び労働基準法第 37 条の定めるところにより、時間外勤務手当、休日勤務手当その他法定の割増賃金を支給する。

4 当法人は、業務上必要がある場合には、休日に勤務した職員に対し、振替休日又は代休を付与することができる。ただし、振替休日又は代休を付与した場合であっても、労働基準法その他の法令に基づき割増賃金の支払を要するときは、これを支払うものとする。

（出勤の禁止、制限）

第 18 条 当法人は、次の各号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。

- 一 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成 10 年法律第 114 号。以下「感染症予防法」という。）に定める感染症に罹患した者
- 二 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
- 三 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 19 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「一般財団法人オリンピック Q シリーズ 2028 東京財団 職員旅費規程」において定める。

(在宅勤務)

第20条 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、実施手続き等については、事務総長が別にこれを定める。

第 5 章 休 暇

(休 暇)

第21条 休暇は年次有給休暇、特別休暇及び病気休暇とする。

(年次有給休暇)

第22条 毎年1月1日から同年12月31日までを休暇年度とする。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。

採用月	日数	採用月	日数	採用月	日数	採用月	日数
1	20	4	15	7	10	10	5
2	18	5	13	8	8	11	3
3	17	6	12	9	7	12	2

- 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数の8割以上出勤した職員に対し、1月1日に、20日の年次有給休暇を付与する。ただし、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。
- 3 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、労働者の過半数を代表する者との間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。
- 4 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。
- 5 第3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3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。
- 6 年次有給休暇の未使用日数は、20日を限度に翌年度に限りこれを繰り越すことができる。

(特別休暇)

第23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（労働基準法、育児・介護休業法その他の法令に基づき職員に付与される休暇又は休業については、当該法令の定めるところによる。）。ただし、有給と明示されたものを除き、いずれも無給とする。

なお、本条において配偶者と記載するものについては、届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるもの及び東京都オリンピック憲章にうたわれる人権尊重の理念の実現を目指す条例（平成30年東京都条例第93号）第7条の2第2項の証明若しくは同条第1項の東京都パートナーシップ宣誓制度と同等の制度であると東京都知事が認めた地方公共団体のパートナーシップに関する制度による証明を受けたパートナーシップ関係の相手方であって、同居し、かつ、生計を一にしているものを含めるものとする。

- 一 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）
- 二 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）
- 三 感染症予防法により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)

四 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)

五 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)

六 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)

七 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

八 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)

九 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)

十 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)

十一 生後1年に達しない生児を育てる女性職員が、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)

十二 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)(職員の請求した日数。ただし、有給の期間は1回につき引き続く2日まで)

十三 配偶者との結婚(有給)(本人の場合3日、子及び兄弟姉妹の場合1日)

十四 配偶者出産の場合(有給)(1日)

十五 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)

十六 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員が、母子保健法(昭和40年法律第141号)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)

十七 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)

十八 小学校第3学年修了までの子を養育する職員が、負傷し、若しくは疾病にかかった当該子の世話をするため、当該子に予防接種や健康診断を受けさせるため、感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話をするため、又は当該子の入園(入学)式、卒園式に参加する場合(有給)(当該子が1人の場合は5日、2人以上の場合は10日以内)

十九 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする場合(有給)(当該家族が1人の場合は5日、2人以上の場合は10日以内)

(病気休暇)

第24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25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、半日単位として与えることができ、また、労働者の過半数を代表する者との間の書面による協定により、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 26 条 所属長は、特別休暇又は病気休暇の請求について、第 23 条及び第 24 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認められる場合は、この限りでない（労働基準法、育児・介護休業法その他の法令に基づき職員に付与される休暇又は休業については、当該法令の定めるところによる。）。

(休暇の手続)

第 27 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又は当法人の指定する勤怠管理に係るシステム（以下「勤怠管理システム」という。）に所要事項を記入又は入力し、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ったときには、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、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 28 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又は勤怠管理システムへ記録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又は勤怠管理システムに記録できない場合、記入又は記録が可能となった時点において速やかに、管理簿又は勤怠管理システムへ当該出勤時刻又は退勤時刻を記入又は記録しなければならない。

(欠勤、遅刻、早退)

第 29 条 第 22 条から第 24 条まで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ったときは、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 30 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。

- 一 当法人の都合によって必要と認めたとき
- 二 業務以外の傷病疾病によって長期の療養を要するとき
- 三 第 18 条第 1 号により就業を禁止された者で、休職を必要と認めたとき
- 四 刑事事件に関し起訴されたとき
- 五 本人の願い出を適当と認めたとき

(休職の期間)

第 31 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。

- 一 前条第一号の場合（必要な期間）
- 二 前条第二号の場合（6 か月以内）
- 三 前条第三号、第四号及び第五号の場合（必要な期間）

(復 職)

第 32 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 30 条第二号の休職の場合、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 33 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 34 条 休職期間の勤続年数算入は、次のとおりとする。

一 第 30 条第一号及び第三号によるときは、その期間全部を算入する。

二 第 30 条第二号、第四号及び第五号によるときは、算入しない。

(育児・介護休業等)

第 35 条 育児・介護休業等については、「一般財団法人オリンピック Q シリーズ 2028 東京財団 育児・介護休業規程」において定める。

第 8 章 給 与

(給与)

第 36 条 給与については「一般財団法人オリンピック Q シリーズ 2028 東京財団 給与規程」において定める。

第 9 章 人 事 考 課 等

(人事考課等)

第 37 条 職員の人事考課等については「一般財団法人オリンピック Q シリーズ 2028 東京財団 職員の人事考課等に関する要綱」において定める。

第 10 章 退 職 及 び 解 雇

(退 職)

第 38 条 次の各号に定める場合には、退職するものとする。

一 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。

二 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

三 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。

四 死亡退職

死亡したとき

五 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

六 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

2 前項の規定にかかわらず、すべての職員は、この法人の主たる事業が終了した日をもって退

職する。

(解 雇)

第 39 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。

- 一 精神又は身体の障害のため、業務に堪えられないと認めたとき
 - 二 懲戒解雇処分が決定したとき
 - 三 拘禁刑以上の刑に処せられた場合（刑の執行猶予の言渡しを受けた場合を含む。）
 - 四 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した場合
 - 五 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適当と認めたとき
 - 六 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
 - 七 試採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
 - 八 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
 - 九 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 日分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 11 章 保 健 及 び 衛 生

(安全衛生)

第 40 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。
 - 一 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
 - 二 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
 - 三 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
 - 四 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと
 - 五 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと
 - 六 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
 - 七 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 41 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 42 条 毎年定期に 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 43 条 職員が、業務上又は通勤により負傷し、もしくは疾病にかかったとき又は死亡したときは、関係法令に基づき災害補償を行う。

第 12 章 懲 罰

第 44 条 懲罰については「一般財団法人オリンピック Q シリーズ 2028 東京財団 職員懲罰規程」において定める。

第 13 章 辞 令

第 45 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 職員に対し懲罰を科し、又は休職若しくは復職を命ずるときも同様とする。

第 14 章 出 向 ・ 派 遣

第 46 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 条から第 20 条まで、第 27 条から第 29 条まで、及び第 40 条から第 44 条までとする。

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 15 章 短 期 雇 用 職 員

第 47 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 短期雇用職員の休暇及び休職に関する取扱いについては、別に定める。

3 前項で定めるもののほか、本規程を適用する。

第 16 章 委 任

第 48 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、令和 8 年 8 月 3 日から施行する。