三重県土地家屋調査士会

就業規則

三 重 県 土 地 家 屋 調 査 士 会

三 重 県 土 地 家 屋 調 査 士 会
就業規則

目　　次

第１章	総　則	第１条～第６条
第２章	人　事	
第１節	採　用	第７条～第１４条
第２節	業務引継ぎ	第１５条
第３章	服務規律	第１６条～第３３条
第４章	勤　務	
第１節	所定労働時間等	第３４条～第３９条
第２節	休憩及び休日	第４０条～第４２条
第３節	所定外労働等	第４３条～第４８条
第５章	休暇及び休業	第４９条～第６１条
第６章	賃　金	第６２条
第７章	休職及び復職	第６３条～第６８条
第８章	解　雇	第６９条～第７２条
第９章	退職及び定年	第７３条～第７８条
第10章	退職金	第７９条～第８０条
第11章	安全衛生及び災害補償	
第１節	安全及び衛生	第８１条～第８７条
第２節	災害補償	第８８条～第９０条
第12章	教育訓練及び福利厚生	
第１節	教育訓練	第９１条～第９２条
第２節	福利厚生	第９３条
第13章	表彰及び懲戒	
第１節	表　彰	第９４条～第９５条
第２節	懲　戒	第９６条～第１０１条
第14章	雑　則	第１０２条～第１０３条
	附　則	

第１章　　総　則

（目　的）

第1条　この規則は、三重県土地家屋調査士会（以下「本会」という。）の労働条件を明らかにすること及び職場秩序の維持を目的として、職員の就業に関する基本的事項を定めるものである。

（職員の定義）

第2条　この規則でいう「職員」とは、第２章第１節（採用）に定める手続を経て採用され、本会と労働契約を締結した者をいい、試用期間中の者を含むものとする。

2　職員を次の各号に掲げるとおり区分し、その定義は当該各号に掲げるものとする。

(1) 正職員…期間の定めのない労働契約による職員であって、労働時間、職務の内容及び勤務地のいずれにも制約なく基幹的業務に携わる正職員として雇用されるものをいう。

(2) パートタイマー…有期労働契約（無期転換した後は無期労働契約）による職員であって、週の所定労働時間が短く、主として補助的業務に従事するパートタイマーとして雇用されるものをいう。

(3) 嘱託職員…定年退職した後、嘱託職員として再雇用される者をいう。

（適用範囲）

第3条　この規則は、前条の職員に適用する。ただし、パートタイマー、嘱託職員については、労働条件通知書等により、別段の定めをしたときは、その定めによる。

（特　約）

第4条　職員と本会が労働契約で特約を定め、この規則の内容と異なる労働条件を合意していたときは、当該労働条件がこの規則を下回る場合を除き、当該特約による労働条件を優先するものとする。

2　前項の特約の履行を妨げるやむを得ない事由が生じたときは、職員と本会の双方の合意のうえで、当該特約の一部を変更し、又は全部を破棄することができる。

（職員の権利義務）

第5条　職員は、この規則を遵守し、信義に従い誠実に権利を行使し、及び義務を履行すべきものであり、その債務の本旨に従った労務の提供を心がけなければならない。

2　職員は、労働契約に基づく権利の行使に当たっては、これを濫用することがあってはならない。

3　この規則に定められた各種届出は特段の理由がない限り職員本人が行わなければならず、これに違反した場合、又は手続を怠った場合はこの規則に定める利益を受けることができない。

（就業規則による労働条件の変更）

第6条　この規則に定める労働条件及び服務規律等は、法律の改正及び財務環境の変化その他の業務上の必要により、職員過半数の代表者の意見を聴いて、変更することができる。

2　本会は、この規則の変更による労働条件の変更について、速やかに周知するものとする。また、職員は、周知された事項をよく理解するよう努めなければならない。

3　労働契約において、職員及び本会が就業規則の変更によっては変更されない労働条件として合意していた特約があるときは、当該労働条件の内容が変更後の就業規則を下回る場合を除き、当該特約による労働条件を優先するものとする。

第２章　　人　事

第１節　採　用

（採　用）

第7条　本会は、採用を希望する者の中から選考を行い、適性が認められる者を職員として採用する。

（採用選考）

第8条　本会は、採用を希望する者に対し、次の書類（本会が認めるときはその一部を省略することができる。）の提出を求めたうえで、書類選考、面接試験を行い、採用内定者を決定する。

(1) 履歴書（自筆、提出日前３か月以内に撮影した写真貼付。）

(2) 健康診断書（提出日前３か月以内に受診したものに限る。）

(3) 学業成績証明書及び卒業（見込）証明書（新卒者に限る。）

(4) 在留カードの写し（在留資格を有する外国人に限る。）

(5) 各種資格証明書

(6) その他本会が必要とするもの

2　本会は、採用内定者に対し、内定通知書（様式第１号）を交付する。

3　提出された第１項各号の書類は、不採用の場合は、速やかに、本人に返還、もしくは焼却処分するものとする。

4　パートタイマー等については、本会の裁量により、本条による採用選考の手続き（前項を除く。）の一部を省略し、簡素な手続によることができる。

（内定取消事由）

第9条　採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用しない。

(1) 採用の前提となる条件（卒業、免許の取得等）が達成されなかったとき。

(2) 採用日までに健康状態が採用内定時より低下し、職務に堪えられないと本会が判断したとき。

(3) 暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき。

(4) 採用選考時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、本会との信頼関係を維持することが困難になったとき。

(5) 採用内定後に犯罪、反社会的行為その他社会的な信用を失墜する行為を行ったとき。

(6) 第８条第２項に定める採用内定時には予想できなかった本会の財務状況の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき。

(7) その他前各号に準ずる又はやむを得ない事由があるとき。

（誓約及び採用決定時の提出書類）

第10条　新たに職員となった者は、採用時誓約書（様式第２号）に署名し、これを本会に提出してからでなければその職務を行ってはならない。ただし、天災その他本会が認める理由がある場合において、職員が採用時誓約書を提出しないでその職務に従事したときは、その理由がやんだ後すみやかに提出すれば足りる。

2　新たに職員となった者は、本会の指定した日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、本会が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することができる。

(1) 特定個人情報等の取扱いに関する同意書（様式第３号）

(2) 身元保証書（様式第４号）

(3) 住民票記載事項の証明書

(4) 源泉徴収票（採用の年に給与所得のあった者に限る。）

(5) 年金手帳の写し（既に交付を受けている者に限る。）

(6) 雇用保険被保険者証の写し（既に交付を受けている者に限る。）

(7) 給与所得の扶養控除等（異動）申告書

(8) 健康保険被扶養者届（被扶養者がいる者に限る。）
(9) 賃金の口座振込に関する同意書（様式第５号）
(10) 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（以下「番号法」という。）施行規則で定める書類
(11)その他本会が必要とする書類

3　前項各号に掲げるいずれかの書類の提出を拒んだ場合又は書類に不正が認められた場合は、採用を取り消すことがある。

4　第２項各号の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で本会にこれを届け出なければならない。

5　本会は、第２項の書類から取得した職員の個人情報及び職員本人から取得した個人番号を、次の各号の目的のために利用する。ただし、個人番号の利用は、第１号及び第２号に限るものとする。
(1) 職員等（扶養親族等を含む。）に係る事務
①　給与所得・退職所得の源泉徴収票の作成
②　雇用保険の届出
③　健康保険・厚生年金保険の届出
(2) 職員等の配偶者に係る事務
①　国民年金の第三号被保険者の届出
(3) 給与計算（各種手当支給）及び支払手続のため
(4) 本会内における人員配置のため
(5) 昇降給の決定のため
(6) 教育管理のため
(7) 福利厚生等の各種手続のため
(8) 万が一のことがあった際の緊急連絡先の把握のため
(9)前各号のほか、本会の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項のため

6　採用された者は、本会が行う職員からの個人番号の取得及び本人確認（扶養親族等に係るものを含む。）に協力しなければならない。この場合において、協力しなかったことによる不利益は本人が負うものとする。

（身元保証）

第11条　身元保証人は、独立の生計を営んでいる成年者であって本会が適当と認める者２名とし、うち１名は、親権者又は親族人とする。ただし、これに該当する者がいな

いときは、本会が身元保証人としてふさわしいと認めた者１名を身元保証人とすることができる。

2　身元保証の期間は５年間とし、本会が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることができる。

3　職員が本会の規則又は指示を適切に遵守しなかったことにより本会に損害を与えたときは、本会は身元保証人に対し、その損害を賠償させることができる。

4　職員が身元保証人を変更するときは、第１項の要件を具備する者を選任し、速やかに本会と身元保証契約を締結する手続きを行わなければならない。

（労働条件の明示）

第12条　本会は、職員との労働契約の締結に際し、労働条件通知書を交付して、次の各号に掲げる事項を明示する。

(1) 労働契約の期間

(2) 就業の場所及び従事する業務…雇入れ直後の勤務地及び職務の内容

(3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇

(4) 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切日及び支払の時期並びに昇給及び降給

(5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由及び解雇の手続並びに退職金制度の対象の有無

(6) 当該職員の労働契約に期間の定めがあるときは、当該契約の更新の有無及び更新がある場合におけるその判断基準

(7) 当該職員がパートタイマーであるときは、昇給の有無、賞与の有無、退職金の有無及びパートタイマーの雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口は、会長とする。

（試用期間）

第13条　新たに採用した者については、採用の日から３か月間を試用期間とする。

2　試用期間中における職員との雇用関係は仮採用によるものとし、試用期間の終了をもって、本会は当該職員を本採用するものとする。

3　本会は、試用期間中の職員の業務適性等を総合的に判断し、試用期間が満了するまでに本採用の有無を決定する。

4　本会は、職員の採用選考時の審査及び試用期間中の業務遂行状況等を鑑み、試用期間を短縮すること又は設けないことができる。

5　本会は、試用期間満了までに試用期間中の職員の業務適性等に関して最終的な判断をすることが困難である場合、労働契約の解約権を留保したうえで、最長で通算６か月まで試用期間を延長することができる。

6　職員が試用期間中に業務災害により休業する場合は、当該休業期間における試用期間の経過を中断し、復職後試用期間を再開するものとする。

7　試用期間は、勤続年数に通算する。

8　試用期間中の職員の労働条件は、個別に定めるものとする。

9　本採用は、試用期間満了・本採用決定通知書（様式第６号）の交付をもって通知する。

（本採用拒否）

第14条　試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当し、職員として不適格であると認めるときは、本会は、採用を取り消し、本採用を行わない。

(1) 遅刻・早退及び欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき。

(2) 本会、上長の指示に従わない、同僚との協調性がない、仕事に対する意欲が欠如している、又は勤務態度が悪いとき。

(3) 必要な教育は施したが本会が求める能力に足りず、かつ、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき。

(4) 暴力団員や暴力団関係者と関わりがあることが判明したとき。

(5) 採用選考時又は採用決定時の提出書類に偽りの記載をし、又は面接時において事実と異なる経歴等を告知していたことが判明し、本会との信頼関係を維持することが困難になったとき。

(6) 必要書類を提出しないとき。

(7) 健康状態（精神の状態を含む。）が悪いとき。

(8) 本会の職員としてふさわしくないと認められるとき。

(9) 第17条の遵守事項その他この規則の規定に従わない又は違反したとき。

(10)その他前各号に準ずる事由又は第69条の解雇事由に該当するとき。

2　採用の取消しは、試用期間満了前であっても行うことができる。この場合において、これが解雇に該当し、採用の日から14日を経過していたときは、第70条（解雇予告）の規定を準用する。

第２節　業務引継ぎ

（業務引継ぎ）

第15条　休職するもの者、退職する者及び解雇された者は、速やかに、かつ、確実に業務の引継ぎを完了しなければならない。

2　前項に違反し、引継ぎを怠った場合、不完全な引継ぎを行った場合、その他業務に支障をきたした場合には、懲戒処分の対象となる。

第３章　服務規律

（服務の基本原則）

第16条　本会は社会的な存在と認識し、職員は社会人として社会的なルール及びマナーを当然守らなければならない。

2　職員は、この規則及びその他の諸規程を遵守し、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。また、職員は、相互の人権及び人格を尊重し合い、快適な職場環境を形成していかなければならない。

3　職員は、本章の各条に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。これに抵触したときは、この規則による懲戒の対象とすることができる。

（遵守事項）

第17条　職員は、次の各項に掲げる義務を遵守し、服務に精励しなければならない。

2　職員は、労働時間及び職務上の注意力のすべてを職務遂行のために用い、本会の指揮命令のもと、職務のみに従事する義務を負い、次の各号に掲げる職務専念に関する事項を守らなければならない。

(1) 労働時間中は許可なく職場を離れ、又は責務を怠る等の行為をしないこと。

(2) 労働時間中に、職務上の必要がないにもかかわらずSNSにアクセスしたり、又は職務と関係のないWEBサイトを閲覧したりしないこと。

(3) 本会の許可なく、労働時間中に政治活動、宗教活動、業務に関係のない放送、宣伝、集会、又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしないこと。

(4) 本会の許可なく、他社に雇用されるなど、報酬を得て第三者のために何らかの行為をしないこと。

3　職員は、職場環境を維持する義務を負い、次の各号に掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければならない。

(1) この規則その他これに付随する本会の諸規程を遵守し、これらに定める禁止事項を行わないこと。

(2) 他の職員、本会会員との円滑な交流をなし、行動に品位を保つなどして、職場環境の向上に努めること。

(3) 本会の資産と私物の区別を明確にし、本会資産を職務以外に使用せず、備品等を大切にし、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること。
(4) 電熱器等の火気を許可なく使用しないこと。
(5) 常に職場を整理整頓し、気持ちよく勤務ができるように努めること。
(6) 本会が認める特別な場合を除き、酒気を帯びて勤務しないこと。
(7) 労働時間中は休憩時間を除き喫煙しないこと。
(8) 本会施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと。
(9) 第23条（セクシュアルハラスメント等の禁止）に定めるセクシュアルハラスメント若しくはパワーハラスメント又はこれらに相当する行為により、他の職員に不利益を与えたり、職場の環境を低下させないこと。
(10) 他の職員を教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと。

4　職員は、秘密を保持する義務を負い、次の各号に掲げる秘密保持に関する事項を守らなければならない。
(1) 本会内外を問わず、在職中又は退職後においても、本会の秘密情報、職員及び本会会員の個人情報（個人番号を含む。）ＩＤ及びパスワード等（以下「秘密情報」という。）を第三者に開示、漏えい、提供又は不正に使用しないこと。
(2) 秘密情報をコピー等をして本会外に持ち出さないこと（本会が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に本会が指定した方法による場合を除く。）。
(3) 本会が貸与するパソコン、その他情報関連機器（蓄積されている情報も含む。）を、紛失又は破損しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破損した場合は、速やかに情報漏えい防止の対策を行うとともに、本会に報告すること。
(4) 本会の許可なく、私物のパソコン、携帯電話、その他電子機器類に本会会員に関する情報、その他秘密情報を記録しないこと。やむを得ず電話番号、メールアドレス等を記録する場合は、セキュリティー管理が可能な機種を選択し、私物の機器であっても本会が貸与する機器と同様に、善良な管理者の注意をもって取り扱うこと。
(5) 本会の諸規則に違反する出版又は講演を行わないこと。

5　職員は、本会内外を問わず本会の信用を失墜させることのないようにする義務を負い、次の各号に掲げる信用維持に関する事項を守らなければならない。
(1) 暴力団員、暴力団関係者その他反社会的勢力と関わりを持ったり、交流したり、又はそのように誤解される行為をしないこと。
(2) 本会の内外を問わず、本会や本会に関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと。
(3) 職務に相応しい服装を心がけ、他人に不快感を与える服装又は行動は避けること。

(4) 職務について、金品を受け取ることや、私事の理由で貸借関係を結ぶこと等の私的な利益を甘受しないこと。

(5) 酒気を帯びて車両等を運転しないこと。

(6) 過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車両等を運転しないこと。

6　職員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 業務上の技術の研鑽向上に努めること。

(2) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと。

(3) 外国人である職員は、出入国管理及び難民認定法、その他在留外国人に関する法律を遵守すること。

(4) その他、本会の命令、注意、通知事項を遵守すること。

(5) 本会の指示により受診した健康診断の結果を遅滞なく本会に提出すること。

(6) 本章に抵触する行為の他、本会の利益を損じる行為をしないこと。

7　職員は、通勤又は旅行経路の虚偽報告や費用の水増し等により、不正に利得を得てはならない。この場合において、本会は、不正に利得を得た職員（当該行為を教唆した職員を含む。）に対して、不正に得た利得を返還させ、及び懲戒処分の対象とするものとし、当該行為が刑法上の横領と認められるときは、併せて刑法上の手続きをとるものとする。

（兼業の制限）

第18条　職員は、本会の許可なく他に雇用され、又は事業を行ってはならない。

2　本会は、職員の兼業が次の各号に該当するときは、前項の許可を行わない。

(1) 職員の働き過ぎによって本人又は第三者の生命や健康を害するおそれがある場合

(2) 兼業の態様が本会の社会的信用を失墜させるおそれがある場合

（出退勤）

第19条　職員は、出勤及び退勤に際しては、次の事項を守らなければならない。

(1) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業時刻後は、特別な用務がない限り速やかに退勤すること。

(2) 退勤するときは、機械、器具及び書類等を整理整頓し、安全及び火気を確認すること。

(3) 出勤の事実並びに始業及び終業時刻を本会が適正に把握することができるよう、職員は、自ら即時にタイムカード等により記録して、その事実につき上長の確認を得ること。

(4) 所定外労働又は休日出勤については、第43条（所定外労働及び休日出勤）の規定に従うこと。

2　勤務時間中私用により外出する場合は、上長の許可を受けなければならない。

3　職員は、出勤及び退勤（私用による外出の場合を含む。）において、日常携帯品以外の品物を持ち込み又は持ち出そうとするときは、本会の許可を受けなければならない。

4　第１項第３号の記録を遅滞し、又は他の職員に記録の代行をさせる等の行為により、記録の客観性を損なわせた場合は、本人又は記録を代行した者に対して懲戒を行う。

（遅刻、早退、欠勤等）

第20条　職員は、遅刻、早退又は欠勤のおそれがあるときは、速やかに上長に届け出て、その対応について指示を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由で事前に届け出ることができなかった場合は、事後速やかに当該事実及びその理由を報告するものとする。

2　欠勤の理由が傷病である場合、本会は、その日数にかかわらず、医師の証明書又は診断書その他勤務し得ない理由を明らかにする証明書類を求めることができる。

3　遅刻、早退又は欠勤の状況により、本会が必要と認めるときは、職員に対して本会の指定する医師の診断を受けることを求めることができる。

4　遅刻、早退、欠勤及び職場離脱（許可なく行った私用面会及び私用外出をいう。）により勤務しなかった時間の賃金については、賃金規程に定めるところにより控除の対象とする。

5　第１項の届出又は報告は、原則として、欠勤・遅刻・早退・外出許可申請書・届出書（様式第７号）により行うものとする。ただし、緊急の場合の届出は、電話又は電子メール等の適宜の方法により行い、事後速やかに当該事実及びその理由を報告するものとする。

（無断欠勤）

第21条　正当な理由なく事前の届出をせず、また、当日の始業時刻前又は始業後1時間以内に電話又は電子メール等の適宜の方法による届出をせず欠勤したときは、無断欠勤とする。また、届出のある欠勤であっても正当な理由が認められないものについても同様とする。

（面　会）

第22条　職員は、労働時間中に私用により外来者と面会又は私用により外出してはならない。ただし、緊急やむを得ない場合であって、上長の許可を受けた場合はこの限りでない。

2　前項の許可申請は、欠勤・遅刻・早退・外出許可申請書・届出書（様式第７号）により行うものとする。

（セクシュアルハラスメント等の禁止）

第23条　職員は、他の職員の権利及び尊厳を尊重し、セクシュアルハラスメント（性的な言動により他の職員の働く環境を悪化させ能力の発揮を妨げる等の行為により、他の職員の職業生活を阻害すること。）、パワーハラスメント（いわゆる職場におけるいじめ行為や、言葉や態度等によって行われる精神的な暴力により他の職員の働く環境を悪化させる等の行為により、他の職員の職業生活を阻害すること。）及びこれらに該当すると疑われるような行為を行ってはならない。また、セクシュアルハラスメント又はパワーハラスメントに対する職員の対応により当該職員の労働条件につき不利益を与えることも行ってはならない。

2　職員は、セクシュアルハラスメント若しくはパワーハラスメントにより被害を受けた場合、又は被害を受けるおそれのある場合は、第102条（相談窓口）の相談窓口に対して相談及び苦情を申し立てることができる。これらの申立てを受けた場合は、本会は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後もセクシュアルハラスメント又はパワーハラスメントによる被害を受けないように対処するものとする。また、対処する過程において、本会は、申し立てた職員のプライバシー等を配慮し、本人の不利益にならないよう細心の注意を払うものとする。

（各種届出義務）

第24条　職員は、次の事項に異動が生じることとなる又は生じた場合には、あらかじめ、又は異動が生じた日から1週間以内に本会に届け出なければならない。

(1) 氏名

(2) 現住所、通勤経路

(3) 扶養家族

(4) 学歴、資格・免許

2　届出に遅滞があったことによる不利益は、原則として、職員が負うものとする。

3　届出に故意による遅滞又は虚偽の記載があり、不正に利得を得たときは、本会はこれを返還させ、懲戒処分を行うことができる。また、当該行為が刑法上の横領と認められるときは、懲戒処分を行うとともに、刑事上の手続をとることができる。

4　前項の規定は、当該行為を教唆した職員にも適用する。

（秘密情報保持義務）

第25条　職員は、在職中又は退職後においても本会の情報のほか、職員及び本会会員の個人情報、特定個人情報、職務上知り得た秘密、プライバシー及びスキャンダル情報等いかなる情報であっても第三者に漏洩、開示、提供又は不正に使用してはならない。

（個人情報・個人番号の取扱い）

第26条　職員は、他の職員及び本会会員に係る個人情報（個人番号を含む。以下同じ。）を取り扱うにあたっては、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならず、これに違反したときは、この規則に定める懲戒の対象となる。

(1) 不正な手段で個人情報を取得・収集しないこと。

(2) 業務に関係のない個人情報を取得・収集しないこと。

(3) 業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に知らせてはならないこと。退職後においても同様とする。

(4) 業務の必要の範囲を超えて個人情報が含まれる書類又は電子データ等を複写又は複製してはならないこと。

(5) 個人番号及び個人番号を含む個人情報については、業務の必要の範囲を超えてデータベースを作成してはならないこと。

(6) アクセス制限のある個人情報には、権限の範囲を超えてアクセスしてはならないこと。

(7) 個人情報を漏えい、滅失及びき損した場合、又はその兆候を把握した場合には、個人情報に係る管理責任者に速やかに報告し、その指示に従うこと。

(8) 個人番号及び個人番号を含む個人情報については、これらが含まれる書類又は電子データ等は、業務の必要の範囲を超えて保管してはならず、業務に必要なくなった場合には、速やかに、廃棄処分とすること。

(9) 退職に際し、自らが管理していた個人情報が含まれる書類又は電子データ等を速やかに返却しなければならないこと。

（パソコンの適正利用）

第27条　職員は、次の事項を遵守してパソコン等の情報端末を使用し、適切な情報ネットワーク環境の維持及び本会内情報の毀損又は漏えいの防止に努めなければならない。

(1) 本会が職員に貸与したパソコンを業務以外の目的で使用しないこと。

(2) 私有のパソコンを業務目的で使用しないこと。

(3) 本会が指定したウイルス・スパイウェア対策ソフトを適正に運用すること。

(4) 本会内外を問わず、業務に使用するパソコンその他電子計算機類において、ファイル交換ソフトその他の情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェア又は業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと。

(5) 本会の許可なく、私物のパソコン又はUSB等を本会のパソコンに接続しないこと。

(6) アクセス権限のない者が操作できないようにパスワード設定をすること。

2　本会は、必要に応じて職員が送受信した電子メールの情報を閲覧することができる。

3　本会は、業務上の必要がある場合は、職員に貸与したパソコンに保存されたデータを閲覧することができる。この場合、職員は本会による閲覧を拒むことはできない。

（個人端末の使用）

第28条　職員は、本会の許可なく私物のモバイルＰＣ及びスマートフォン（以下「個人端末」という。）を業務に使用してはならない。

2　本会の許可を受けて個人端末を使用する場合には、インストールされているソフトを確認するなど定められた使用条件に従わなければならない。

（電子メール・インターネットの適正利用）

第29条　電子メール・インターネット等は、原則として業務利用に限るものとし、私用に使ってはならない。

2　本会は、電子メール・インターネット等の利用の適正化を図る目的のため、サーバーに保存されている情報を解析し、職員ごとのインターネット等の利用履歴を確認することができる。また、電子メール利用の適正化を図る目的のため、職員にその旨を通知したうえで、電子メールの内容を閲覧することができる。

3　職員は、業務に直接関係のないホームページに意図的にアクセスしてはならない。また、本会は、コンピュータウィルス感染を予防するため、特定のホームページへのアクセスを制限することができる。

（ソーシャルメディアの適正利用）

第30条　職員がソーシャルメディアを利用する際には、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 本会の信用を失墜させるような発信は厳に慎むこと。

(2) 本会及び本会会員の技術上、営業上、財務上の機密情報を発信してはならないこと。

(3) 本会はもちろん、本会会員やその他いわゆる他人に対する中傷は発信してはならないこと。

(4) 人種や宗教、性別等に関する中傷、特定の個人に対する侮辱やプライバシーを侵害する内容、わいせつな内容は発信してはならないこと。
(5) 本会のロゴや商標を、本会の許可なく使用せず、その他、著作権、商標権、肖像権など第三者の権利を尊重し、侵害してはならないこと。
(6) つねに誠実な態度で良識ある発信を行うよう、心がけること。
(7) 本会に関連した事柄を発信する際には、身元(氏名、必要な場合には本会での所属)を明らかにし、一人称で行うこと。また、「このサイトの掲載内容は私個人の見解であり、本会の立場や意見を代表するものではありません」との免責文を入れること。
(8) 読み手がどのような受止め方をするかを考え、内容、表現に留意すること。特に政治・宗教など意見が分かれる問題について発信するときには、より慎重に行うこと。
(9) 発信してよいか迷ったら、上長や同僚に相談するか、発信しないようにすること。

(所持品検査)

第31条　本会は、必要に応じてその理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことができる。この場合、職員はこれに応じなければならない。

(入場禁止及び退場)

第32条　次の各号のいずれかに該当する者に対しては、事業場内への入場を禁止し、又は退場を命ずることができる。
(1) 本会内の秩序及び風紀を乱し、又はそのおそれがあると思われる者
(2) 火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不要なものを携帯する者
(3) 酒気を帯び又は酒類を携帯する者
(4) その他本会が入場禁止を必要と認めた者

(ほう・れん・そうの義務)

第33条　欠勤、遅刻、早退及び休暇の連絡等の届出事項その他職務に関連するすべての事項について、職員は、ほう・れん・そう（日常的に行うべき報告、連絡、相談並びにあいさつ、合図、掛け声等をいう。）を心がけなければならない。

第４章　　勤　務

第１節　所定労働時間等

（用語の定義と適用範囲）

第34条　用語の定義は、次の各号に定める通りとする。

(1) 所定労働時間…本会が定める原則の始業時刻から終業時刻までの時間であって、本会の指揮命令に基づく業務を行うべき時間をいう。

(2) 法定労働時間…労働基準法により定められた１週間につき40時間まで、及び１日につき８時間までの労働時間をいう。

(3) 始業時刻…本会の指揮命令に基づく業務を開始すべき時刻をいう。

(4) 終業時刻…本会の指揮命令に基づく業務を終了すべき時刻をいう。

(5) 休憩時間…労働時間の途中に与える職員が自由に利用できる時間をいう。

(6) 所定外労働（残業）…本会の所定労働時間を超える労働をいう。

(7) 時間外労働…１週間につき40時間又は１日につき８時間を超える労働をいう。

(8) 休日出勤…第42条の本会の休日における労働をいう。

(9) 休日労働…法定休日における労働をいう。

(10)深夜労働…午後10時から翌日の午前５時までの労働をいう。

(11)１週間…日曜日から起算する連続した７日間をいう。

(12)36協定…時間外労働、休日労働に関する労使協定

（所定労働時間、始業・終業時刻）

第35条　所定労働時間（休憩時間を除く。以下同じ。）は、原則として、１日については７時間３０分とする。

2　始業時刻及び終業時刻は次のとおりとする。

(1) 始業時刻…午前8時30分

(2) 終業時刻…午後5時00分

3　職員は、始業時刻に業務を開始できるよう余裕をもって出勤しなければならない。また、終業時刻までに業務が終了するよう職務に専念しなければならず、業務終了後は、速やかに退勤しなければならない。

4　第１項及び第２項の規定にかかわらず、パートタイマー等の所定労働時間については、業務の態様、本人の希望に応じて、個別に定めることができる。

（始業、終業時刻等の変更）

第36条　交通ストその他やむを得ない事情がある場合又は業務上の必要がある場合は、全部又は一部の職員について、始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することができる。この変更は、所定労働時間の範囲内において行う。

（変形労働時間制）

第37条　本会は、業務の必要があるときは、この規則を変更したうえで、労使協定を締結し、労働基準法に定める変形労働時間制、フレックスタイム制を採用することができる。

（事業場外の労働）

第38条　事業場外で労働する職員の労働時間は、職員の申告に基づく業務日報により算定する。ただし、労働時間を算定し難いときは、その日は所定労働時間労働したものとみなす。

2　出張中の職員について、労働時間を算定し難いときの労働時間の算定は、前項ただし書を適用する。

（裁量労働制）

第39条　本会は、業務の必要があるときは、この規則を変更したうえで、労使協定を締結し、労働時間の算定について、労働基準法に定める裁量労働に係るみなし労働時間制を採用することができる。

第２節　休憩及び休日

（休憩時間）

第40条　本会は、午後０時から午後１時まで、１時間の休憩を与える。

2　本会は、業務上の必要があるときは、前項の休憩時間の時間帯を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

（休憩時間の利用）

第41条　職員は、第40条（休憩時間）の休憩時間を自由に利用することができる。ただし、職場秩序及び風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為その他服務規律に反する行為を行ってはならない。

2　職員が休憩時間中に事業場から外出することは原則として妨げないが、外出する場合は、休憩終了後に業務に戻ることができることを確認するため、事前に上長に外出先を届け出て、外出の許可を得なければならない。

（本会の休日）

第42条　本会の休日は次のとおりとする。

(1)　日曜日

(2)　土曜日

(3) 国民の祝日に関する法律に定める日
(4) 夏期休暇（日数及び時期は毎年本会が定める。）
(5) 年末年始休暇（12月29日から翌年1月3日まで）
(6) その他本会が指定する日

2　法定休日は日曜日とする。

3　本会は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ振替休日（休日に振り替えられる労働日をいい、できる限り同一週内の日を指定するものとする。）を指定して、当初休日とされた日に労働させることができる。あらかじめ振替休日を指定できないときは、第46条（代休）に定めるところによる。

4　前項の休日の振替は、月の初日を起算日とする４週間に４日の休日が確保できる範囲で行うものとする。

5　当初休日とされた日に労働する場合、当該日は通常の労働日として、原則として第35条（所定労働時間、始業・終業時刻）に定める所定労働時間により業務を行わなければならない。

第３節　所定外労働等

（所定外労働及び休日出勤）

第43条　本会は、業務の都合により所定外労働又は休日出勤を命ずることができる。この場合における時間外労働及び休日労働については、本会はあらかじめ職員の過半数を代表する者と締結する36協定の範囲内でこれを行う。

2　所定外労働及び休日出勤は、業務命令として、職員は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

3　所定外労働及び休日出勤は、本会の命令に基づき行うことを原則とする。ただし、職員が業務の遂行上必要と判断した場合は、事前に本会に申請をし、許可を受けて行うことができる。

4　前項にかかわらず、事前に許可を受けることができないときは、事後速やかに届け出てその承認を得なければならない。

（災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等）

第44条　災害その他避けることのできない事由により臨時の必要がある場合は、36協定の定めによらず、所轄労働基準監督署長の許可を受け又は事後に遅滞なく届け出ることにより、その必要の限度において時間外労働又は休日労働を命ずることができる。

（年少者及び妊産婦の時間外労働等）

第45条　満18歳未満の者に対しては、原則として、時間外労働、休日労働及び深夜業を命じない。

2　妊娠中又は産後１年を経過していない者が請求した場合は、時間外労働、休日労働及び深夜業を命じない。

（代　休）

第46条　本会は、所定外労働をさせたとき、又は振替休日の手続によらず休日に出勤させたときは、当該所定外労働の時間数分又は休日出勤の日数分の休暇（以下「代休」という。）を与えることができる。

2　前項の代休の時間及び日は、無給とする。ただし、当該代休の付与に当たり、所定外労働があるときは時間外割増賃金のうち割増部分（0.25倍）の額を、休日労働があるときは休日割増賃金のうち割増部分（0.35倍）の額を、深夜における労働があるときは深夜割増賃金（0.25倍）を支払う。

3　代休は、職員の申請により付与するものとする。

4　代休を取得しようとする職員は、取得希望日の１週間前までに、代休取得届（様式第８号）を本会に提出しなければならない。

（割増賃金を支払う場合）

第47条　所定外労働をさせた場合において、賃金規程に定めるところにより、時間外割増賃金を支払う。

2　前項の時間を計算するときは、１日又は１週間の労働時間は実労働時間を用いるものとし、欠勤、遅刻、早退及び職場離脱のほか、年次有給休暇（時間単位年休を含む。）及び特別休暇の時間を含めない。

3　法定休日に労働させた時間があるときは、賃金規程に定めるところにより、休日割増賃金を支払う。また、法定休日以外の休日に労働させた時間があるとき（振替休日を与えた場合を含む。）であって、第１項第２号に該当するときは、賃金規程に定めるところにより、時間外割増賃金を支払う。

4　労働時間が深夜の時間帯（午後10時から翌日の午前５時までをいう。）にあるときは、賃金規程に定めるところにより、深夜割増賃金を加算して支払う。

（育児等を行う職員の所定外労働等）

第48条　小学校就学前の子を養育する職員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、第43条（所定外労働及び休日出勤）の規定及び36協定にかかわらず、時間外労働は免除とする。

2　小学校就学前の子を養育する職員が当該子を養育するため、又は要介護状態にある対象家族を介護する職員が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、深夜の時間帯に労働させることはない。

3　この規則において「対象家族」とは、配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）、父母及び子（職員が同居し、かつ、扶養している祖父母、兄弟姉妹及び孫を含む。）並びに配偶者の父母とする。

4　本条の規定による請求ができる職員の範囲、請求方法、請求の時期、効力期間及びその他の取扱いについては、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。

第５章　　休暇及び休業

（年次有給休暇）

第49条　本会は、職員に対し、採用日（月の途中に採用した者はその月の初日に採用したものとみなす。以下同じ。）から起算する次表上欄の勤続期間を満たす月の初日に、当該勤続期間に応じた同表下欄の日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	６か月	１年 ６か月	２年 ６か月	３年 ６か月	４年 ６か月	５年 ６か月	６年 ６か月以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

2　前項にかかわらず、週所定労働時間が３０時間未満で、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、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。

週所定労働時間	１年間の 所定労働日数	勤続年数に応ずる休暇日数						
		６カ月	１年 ６か月	２年 ６か月	３年 ６か月	４年 ６か月	５年 ６か月	６年 ６か月以上
４　日	１６９日～２１６日	７日	８日	９日	１０日	１２日	１３日	１５日
３　日	１２１日～１６８日	５日	６日	６日	８日	９日	１０日	１１日
２　日	７３日～１２０日	３日	４日	４日	５日	６日	６日	７日
１　日	４８日～７２日	１日	２日	２日	２日	３日	３日	３日

3　前二項の年次有給休暇は、採用日から起算して６か月を超えて継続勤務する日及び以降１年を経過した日ごとの日（以下「基準日」という。）において、基準日の直前の1年間（初回の付与については、６か月間）の所定労働日の８割以上出勤した職員を対象とする。

4　前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。

(1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間

(2) 産前産後の休業期間
(3) 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間
(4) 年次有給休暇を取得した日
(5) 職員が本会から正当な理由なく就労を拒まれたために就労できなかった日

5　第３項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間であって労働しなかった日は、同項の所定労働日に含めない。
(1) 第52条（特別休暇）の期間
(2) 第53条（本会都合による休業）の期間
(3) 第54条（公民権行使の時間）の期間
(4) 第56条（母性健康管理のための休暇等）の期間
(5) 第61条（子の看護等休暇及び介護休暇）の期間
(6) 第64条（休職期間）の期間
(7) 本会側に起因する財務、管理上の障害による休業の期間

6　年次有給休暇の有効期間は、付与日から２年間とする。

7　年次有給休暇の日については、通常の賃金を支払うものとし、その日は通常の出勤をしたものとして取り扱う。

（半日単位年休）

第50条　本会は、年次有給休暇を午前と午後の半日ずつに分割して付与することができる。職員が半日単位年休を取得したときは、0.5労働日の年次有給休暇を取得したものとして取り扱う。

（年次有給休暇の取得手続）

第51条　職員が年次有給休暇を取得しようとするときは、原則として２週間前までに本会に届け出なければならない。

2　職員が年次有給休暇を取得し、休日を含めて１週間以上勤務から離れるときは、原則として１か月前までに、本会に届け出なければならない。

3　年次有給休暇は本人の届出による時季に与えるものとする。ただし、その時季に与えることが事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時季に変更することができる。

4　突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと本会が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。ただし、当該承認は本会の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。

5　第49条（年次有給休暇）の規定により付与する年次有給休暇（繰越し分を含む。）のうち、５日を超える分については、労使協定を締結し、当該協定の定めるところ

により年次有給休暇の時季を指定することができる。この場合において職員は、本会が特に認めた場合を除き、当該協定の定めるところにより年次有給休暇を取得しなければならない。

6　年次有給休暇取得の届出は、年次有給休暇取得届（様式第９号）により行う。

（特別休暇）

第52条　職員が次の各号に掲げる事由に該当し、本会がその必要を認めたときは、当該各号に定める日数（原則として連続する日数）の特別休暇を与える。

(1) 本人が結婚するとき…結婚式又は入籍のいずれか早い日から起算して１年以内に連続３労働日

(2) 妻が出産するとき…３労働日

(3) 父母、配偶者又は子が死亡したとき…７労働日

(4) 祖父母若しくは配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき…３労働日

(5) その他前各号に準じ本会が必要と認めたとき…本会の認めた日数

2　前項の特別休暇は有給とし、その期間については、通常の賃金を支払うものとする。

3　職員が特別休暇を取得しようとするときは、あらかじめ特別休暇取得届（様式第１０号）を、本会に提出しなければならない。この場合において本会は職員に対し、必要最小限の書類を提出させることができる。

（本会都合による休業）

第53条　財務上又は業務上の必要があるときは、本会は職員に対し休業（以下「本会都合による休業」という。）を命ずることができる。本会都合による休業を命じられた者は、労働時間中、自宅に待機し、本会が出勤を求めた場合は速やかにこれに応じられる態勢をとらなければならず、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

2　本会都合による休業の期間は、原則として、賃金規程の休業手当の額を基準に賃金を支払うものとするが、事情によってその額を増額し、又は不可抗力等本会の責めに帰さない事情があるときに限り減額することができる。また、本会都合による休業に代えて在宅勤務又は臨時の勤務場所への一時異動を命ずることができる。

（公民権行使の時間）

第54条　職員が勤務時間中に選挙権の行使、裁判員等選任手続のための出頭、及び裁判員等の職務への従事、その他公民としての権利を行使するためあらかじめ申出た場合には、それに必要な時間を与えることとする。ただし、権利の行使を妨げない限度で、申出た時間を変更することがある。なお、その時間に対する給与は支給しない。

（産前産後の休暇）

第55条　６週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内。以下本項において同じ。）に出産予定の女性職員が請求した場合には、産前６週間以内の休暇を与えるものとする。

2　産後は、本人の請求の有無にかかわらず、出産日から８週間の休暇を与えるものとする。ただし、産後６週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務に就かせることができる。

3　産前産後の休暇の期間は無給とする。

（母性健康管理のための休暇等）

第56条　妊娠中又は産後１年を経過しない女性職員が、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場合には、次の範囲で休暇を与えるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

(1) 産前の場合…次による。ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間とする。

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

(2) 産後（１年以内）の場合…医師等の指示により必要な時間とする。

2　妊娠中又は産後１年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合には、次の措置を講ずるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。

(1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置…１時間以内の時差出勤

(2) 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置…休憩回数の増加、休憩時間の延長

(3) 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置…勤務時間の短縮、休業等

3　第１項の請求及び前項の申出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書を本会に提出しなければならない。

（生理日の措置）

第57条　生理日の就業が著しく困難な女性職員が請求した場合には、１日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。

2　前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

（育児時間）

第58条　生後１年未満の子を育てる女性職員が請求した場合には、休憩時間のほかに１日２回、各々30分の育児時間を与えるものとする。

2　前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

（育児休業及び育児短時間勤務）

第59条　１歳（育児・介護休業規程で定める特別の事情がある場合には、１歳６か月。以下同じ。）に満たない子を養育する職員（日雇職員を除く。以下第61条までにおいて同じ。）が、その必要のため、本会に申し出たときは、育児・介護休業規程に定めるところにより育児休業を与えるものとする。この場合において、職員の養育する子について、当該職員の配偶者が当該子の１歳到達日以前のいずれかの日において当該子を養育するために育児休業をしているときは、その子が１歳２か月に達するまでの間（育児休業期間は最長１年間とする。）の育児休業を認める。

2　３歳に満たない子を養育する職員であって育児休業を取得しないものが、その必要のため、本会に申し出たときは、育児のための所定労働時間の短縮の措置（以下「育児短時間勤務」という。）を適用するものとする。

3　前二項の申出は、育児休業を開始しようとする日又は育児短時間勤務の適用を受けようとする日の１か月前までに行わなければならない。

4　育児休業及び育児短時間勤務の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。

5　育児休業の期間及び育児短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

（介護休業及び介護短時間勤務）

第60条　要介護状態にある対象家族を介護する職員が、その必要のため、本会に申し出たときは、育児・介護休業規程に定めるところにより介護休業を与えるものとする。

2　要介護状態にある対象家族を介護する職員であって、介護休業を取得しないものが、その必要のため、本会に申し出たときは、介護のための所定労働時間の短縮の措置（以下「介護短時間勤務」という。）を適用するものとする。

3　前二項の申出は、介護休業を開始しようとする日又は介護短時間勤務の適用を受けようとする日の2週間前までに行わなければならない。

4　介護休業の期間は、１人の対象家族につき通算して93日を限度とする。介護短時間勤務は、介護休業とは別に利用開始から３年の間で２回までとする。

5　介護休業及び介護短時間勤務の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。

6　介護休業の期間及び介護短時間勤務の適用により短縮された所定労働時間に対する部分は無給とする。

（子の看護等休暇及び介護休暇）

第61条　小学校３年生修了までの子を養育する職員が、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするため、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるため、本会に申し出たときは、第49条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が1人の場合は一年度につき５労働日、２人以上の場合は一年度につき10労働日を限度とし、子の看護等休暇を与えるものとする。

2　要介護状態にある対象家族を介護する職員が、その介護のため、又は当該対象家族の通院等の付添い、当該対象家族が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の対象家族に必要な世話のため、本会に申し出たときは、第49条に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が１人の場合は一年度につき５労働日、２人以上の場合は一年度につき10労働日を限度とし、介護休暇を与えるものとする。

3　前二項の申出は、原則として、休暇の日の前日までに行わなければならないが、やむを得ない理由があるときは、当日の始業時刻前までの申出を認める。

4　子の看護等休暇及び介護休暇の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、育児・介護休業規程及び労使協定の定めるところによる。

5　子の看護等休暇及び介護休暇の期間は無給とする。

第６章　　賃　金

（賃　金）

第62条　職員の賃金に関する事項については、「賃金規程」に定めるものとする。

第７章　　休職及び復職

（休　職）

第63条　職員が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職とする。ただし、本条の規定は、試用期間中の者、パートタイマー等に関しては適用しない。

(1) 業務外の傷病により欠勤が、継続又は断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（概ね３か月を目安とする。）に続くと認められるとき。

(2) 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき。

(3) 出向等により、他の団体の業務に従事するとき。

(4) その他業務上の必要性又は特別の事情があって休職させることを適当と認めたとき。

（休職期間）

第64条　前条の休職期間（第1号にあっては、書面により本会が指定した日を起算日とする。）は次のとおりとする。ただし、休職の事由又は程度を勘案し、本会は、その裁量により、休職を認めず、又はその期間を短縮することができる。

(1) 前条第１号のとき

勤続期間	６ヶ月 未満	６ヶ月以上 １年未満	１年以上 ３年未満	３年以上 ８年未満	８年以上 15年未満	15年 以上
結核以外の傷病	１か月	２か月	６ヶ月	１年	1年6ヶ月	２年
結核による傷病	６ヶ月	１年	1年6ヶ月	1年6ヶ月	２年	２年

(2) 前条第２号のとき…６か月（勤続期間が１年未満の者については、１か月以上３か月未満の範囲でその都度本会が定める。）

(3) 前条第３号及び第４号のとき…本会が必要と認める期間

2　職員が復職後６か月以内に同一又は類似の事由により完全な労務提供ができない状況に至ったときは、復職を取り消し、直ちに休職させる。この場合の休職期間は、復職前の休職期間の残存期間とする。なお、残存期間が3か月未満のときは、休職期間を３か月とする。

3　第１項の規定にかかわらず、休職期間中に第73条に定める退職事由が生じたときは、その日をもって休職期間が満了したものとみなす。

4　職員が休職する場合、本会は、職員に対し休職事由を証明する書類を提出させることができる。また、当該書類に有効期間の定めがある場合は、有効期間満了の都度再提出させることができる。

5　職員に第63条第１項第１号又は第２号（以下「私傷病休職」という。）の事由が認められる場合、休職させる必要性の判断をするために、本会は職員に本会の指定する医師の診察を受けさせ診断書の提出を命じることができる。また、診断書に記された就業禁止期間満了の都度再提出させることができる。

6　休職期間、起算日、休職事由等は、休職に関する確認書（様式第１１号）により、書面で通知する。

（休職期間の取扱い）

第65条　休職期間は、本会の業務の都合による場合及び本会が特別な事情を認めた場合を除き、退職金算定における勤続期間に通算しないものとする。ただし、第49条に定める年次有給休暇の付与に関する勤続期間については、通算するものとする。

2　休職期間中の健康保険料（介護保険料を含む。）、厚生年金保険料、住民税等であって、職員の月例賃金から通常控除されるものについては、本会は職員に対しあ

らかじめ請求書を送付する。職員は当該請求書に記載された保険料、税金等を指定期限までに本会に支払わなければならない。

3　休職期間中は、無給とする。

（復　職）

第66条　職員の休職事由が消滅したと本会が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務への復職を命ずる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不適当と本会が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することができる。

2　休職中の職員が復職を希望する場合には、所定の手続により本会に申し出なければならない。

3　休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職期間満了の日をもって退職とする。

4　本条に定める手続きは、次の各号に掲げるところにより行う。

(1) 職員が復職を希望するとき…復職申出書（様式第１２号）に主治医の意見書を添付して届け出る。

(2) 復職を命ずるとき…復職に関する確認書（様式第１３号）を交付する。

(3) 休職期間が満了しても復職できないとき…休職期間満了通知書（様式第１４号）により通知する。

（私傷病休職中の服務）

第67条　私傷病休職の場合、職員は当該傷病の治療に専念しなくてはならない。治療目的から逸脱する行動及び本会の信用を失墜させるような行為が認められた場合は、休職を打ち切り、懲戒処分にすることがある。

2　休職期間中に本会から状況の報告を求められた場合、職員はこれに応じなければならない。本会からの請求があるにもかかわらず、職員が正当な理由なく状況報告を怠りまたは拒否した場合は、休職を打ち切り、休職期間が満了したものとみなすことがある。

3　本会は、必要があると認める場合、本人の同意を得た上で、本会が指定する医師（産業医）に主治医の復職等に関する意見を求めさせ、本会に報告させることがある。

4　主治医、家族その他本会外の者からの情報収集又は情報提供は、原則として本人の同意を得て行うものとし、同意のあった目的以外に使用しない。ただし、次の各号のすべてに該当する場合は、この限りでない。

(1) 人の生命、身体又は財産の保護のために個人情報を取得する必要がある場合

(2) 個人情報の取得について本人の同意を得ることが困難である場合

(3) 個人情報の取得が急を要する場合

5　職員は、適宜本会の求めに応じて、休職者近況報告書（様式第１５号）により近況を報告しなければならない。

（私傷病休職の場合の復職）

第68条　私傷病休職（第63条（休職）第１号及び第２号の休職をいう。）に係る第66条第１項の「職員の休職事由が消滅したと本会が認めた場合」とは、休職者から復職の申出があったとき又は休職期間満了時において、傷病等が治ゆ（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復すること又は回復が見込まれることをいう。）し、かつ、次の各号のいずれにも該当し、又は該当するものと本会が判断したときとする。

(1) 職場復帰に対して十分な意欲があること。

(2) 独力で安全に通勤ができること。

(3) 本会が設定している勤務日に所定労働時間の就労が継続して可能であること。

(4) 業務に最低限度必要とされる作業（事務処理、パソコンの操作、軽度の身体的作業）を遂行することができること。

(5) 日々の業務による疲労が翌日まで蓄積することがないこと。

(6) 適切な睡眠覚醒リズムが整っていること。

(7) 投薬の影響等による昼間の眠気がないこと。

(8) 業務遂行に必要な最低限度の注意力及び集中力が回復していること。

(9) 健康時に行っていた通常の業務を遂行することができる程度の健康状態に回復していること。

2　本会は、前項の判断を行うために、主治医の診断書の提出、休職者との面談及び本会が指定する医師の診断を指示することができる。当該指示を拒否した場合であって、復職の判断が不能であるときは、原則として、休職期間満了による退職とする。

3　復職日は、第１項の判断に基づき本会が決定するものとする。この場合において、主治医の意見と本会が指定する医師の意見が異なるときは、本会が指定する医師の意見を優先する。

4　復職した者については、本人の健康状態、業務の都合等を勘案し、その就業場所、職種又は職務を転換することができる。

5　休職期間満了日までに復職日が決定できないときは、第73条（退職）の規定により退職とする。

第８章　　解　雇

（解　雇）

第69条　職員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とする。

(1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により職務に堪えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき。

(2) 協調性がなく、注意及び指導をしても改善の見込みがないと認められるとき。

(3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき。

(4) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき。

(5) 正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき。

(6) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力又は適格性が欠けると認められるとき。

(7) 事業の縮小その他本会にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき。

(8) 重大な懲戒事由に該当するとき。

(9) 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき。

(10) 非違行為が繰り返し行われたとき。

(11) 本会の職員としての適格性がないと判断されるとき。

(12) 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り、雇用を維持することができなくなったとき。

(13) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

2　前項各号に該当した場合において、解雇に先立ち、本会は当該職員に退職を勧奨することがある。

3　退職勧奨による雇用の終了に際しては、本会は、当該職員と退職合意書を取り交わすものとする（様式第１６号）

（解雇予告）

第70条　前条の定めにより、職員を解雇するときは、次の各号に掲げる場合を除き、30日前に本人に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。

(1) 日々雇い入れられる者で雇用期間が１か月を超えない者を解雇する場合

(2) ２か月以内の期間を定めて雇用した者を当初の契約期間中に解雇する場合

(3) 試用期間中であって採用日から14日以内の者を解雇する場合

(4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合

(5) 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ことにより解雇するときであって、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合

2　前項の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

（解雇制限）

第71条　職員が次の各号に該当するときは、当該各号に定める期間中は解雇しない。ただし、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場合、又は第89条の打切補償を行った場合には、この限りでない。

(1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後30日間

(2) 産前産後の女性職員が休業する期間及びその後30日間

2　職員が療養の開始後３年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けているときは当該３年を経過した日、又は療養の開始後３年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ、前項ただし書の打切補償を行ったものとみなす。

（解雇理由証明書）

第72条　職員は、解雇の予告がなされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について本会に対し証明書を請求することができ、本会は当該請求があった場合には、遅滞なくこれを交付するものとする。ただし、解雇の予告がなされた日以後に職員が当該解雇以外の理由で退職した場合は、この限りでない。

第９章　　退職及び定年

（退　職）

第73条　職員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

(1) 本人が死亡したとき。…死亡した日

(2) 定年に達したとき。…定年年齢に達した日以後に最初に到来する３月２５日

(3) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。…期間満了の日

(4) 本人の都合により退職を申し出て本会が承認したとき。…本会が退職日として承認した日

(5) 前号の承認がないとき。…退職を申し出て２週間を経過した日

(6) 職員の行方が不明となり、１か月以上連絡がとれない場合であって、解雇手続をとらないとき。…１か月を経過した日

(7) 解雇されたとき。…解雇の日

(8) その他、退職につき労使双方が合意したとき。…合意により決定した日

（自己都合による退職手続）

第74条　職員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１か月前までに、遅くとも２週間前までに、本会に申し出なければならない。退職の申出は、やむを得ない事情がある場合を除き、退職願を提出することにより行わなければならない。

2　退職の申出が、会長により受理されたときは、本会がその意思を承認したものとみなす。この場合において、原則として、職員はこれを撤回することはできない。

3　退職を申し出た者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならず、退職日からさかのぼる2週間は現実に就労しなければならない。これに反して引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合は、懲戒処分を行うことができる。

4　業務の引継ぎは、関係書類を始め保管中の金品等及びその他担当職務に関わる一切の事柄につき確認のうえ、確実に引継ぎ者に説明し、あるいは引き渡す方法で行わなければならない。

（業務の引継義務）

第75条　職員は、退職又は解雇の際は、遅滞なく業務引継書を起案するとともに、本会の指定する者に業務の引継ぎを行わなければならない。これに反して引継業務を行わない場合は退職金を減額することができる。

（定年等）

第76条　職員が満65歳に達した日を定年とし、65歳に達した日以後に最初に到来する３月２５日を定年退職日として退職とする。ただし、事務局長については、正副会長の協議により定年を延長することができる。延長する場合の労働契約は、本来の定年退職日より最長１年間の有期労働契とし、当該労働契約に係る労働条件及び労働契約の更新に関しては正副会長の協議によるものとする。

2　前項にかかわらず、定年に達した職員が希望する場合は、最長70歳まで嘱託職員として継続雇用するものとする。

3　嘱託職員としての労働契約は、最長１年間の有期労働契約とし、本会は、当該労働契約の更新に際しては、次の各号に掲げる判断基準により、次期契約の有無を判断するものとする。

(1) 契約期間満了時の業務量

(2) 本人の勤務成績、態度

(3) 本人の能力

(4) 本会の財務状況

4　更新後の労働契約に係る労働条件は、更新の都度見直すものとし、嘱託職員が本会の提示する労働条件に合意した場合に限り、新たな労働契約を締結するものとする。

5　嘱託職員として継続雇用されることを希望する者は、継続雇用申請書（様式第１７号）を提出しなければならない。

（継続雇用しない事由）

第77条　前条の規定にかかわらず、職員が希望する場合であっても、次の各号のいずれかに該当する者については、定年をもって退職とするものとし、継続雇用は行わない。

(1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により職務に堪えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき。

(2) 協調性がなく、注意及び指導をしても改善の見込みがないと認められるとき。

(3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき。

(4) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で職務に適さないと認められるとき。

(5) 正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき。

(6) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力又は適格性が欠けると認められるとき。

(7) 事業の縮小その他本会にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき。

(8) 重大な懲戒事由に該当するとき。

(9) 前各号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき。

(10)非違行為が繰り返し行われたとき。

(11)本会の職員としての適格性がないと判断されるとき。

(12)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り、雇用を維持することができなくなったとき。

(13)本人が死亡したとき。

(14)休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき。

(15)本人の都合により退職を願い出たとき。

(16)役員に就任したとき。

(17)職員の行方が不明となり、１か月以上連絡がとれない場合であって、解雇手続をとらないとき。

(18)その他、退職につき労使双方が合意したとき。

（退職及び解雇時の手続）

第78条　職員が退職し、又は第69条（解雇）の規定により解雇された場合は、本会から貸与された物品その他本会に属するものを速やかに返還し、本会に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。

2　本会は、その他必要な手続を行う。また、職員の権利に属する金品について返還するものとする。

3　退職し、又は解雇された職員は、退職し、又は解雇された後もその在職中に行った職務、行為並びに離職後の守秘義務に対して責任を負わなければならない。

4　退職し、又は解雇された職員が、前項に違反し、本会が損害を受けたときは、その損害を賠償しなければならない。

第10章　　退職金

（退職金等）

第79条　職員の退職金は、別に定める「職員退職金支給規程」により支給する。ただし、パートタイマー等は、原則として対象者から除外する。

2　継続雇用制度の対象者については、定年時に退職金を支給することとし、その後の嘱託員としての期間については退職金を支給しない

（退職金の不支給）

第80条　職員が懲戒解雇に処せられたときは、退職金の全部又は一部を支給しない。また、退職後の場合であっても、在職中の行為が懲戒解雇事由に該当すると判明した場合、退職金の全部又は一部を支給しない。この場合、既に支払っているものについて、本会は返還を求めることができる。

第11章　安全衛生及び災害補償

第１節　安全及び衛生

（安全及び衛生）

第81条　本会及び職員は、安全衛生に関する諸法令及び本会の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

（自己保健義務）

第82条　職員は、日頃から自らの健康の保持、増進及び傷病予防に努め、本会が実施する所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等して、本会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。

（就業制限）

第83条　本会は、法令に定める危険又は有害な業務若しくは重量物を取り扱う業務に、女性及び年少者である職員を就かせない。

2　本会は、法令に定める危険業務に、必要な技能又は経験のない職員を就かせない。

（就業禁止）

第84条　本会は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止する。

(1) 病毒伝ぱのおそれのある伝染性の疾病にかかった者

(2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病状が著しく悪化するおそれのある疾病にかかった者

(3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるもの及び感染症予防法で定める疾病にかかった者

2　前項の規定にかかわらず、本会は、次の各号のいずれかに該当する者については、その就業を禁止することがある。

(1) 職員の心身の状況が業務に適しないと判断したとき。

(2) 当該職員に対して、国等の公の機関から、外出禁止又は外出自粛の要請があったとき。

3　本会は、前二項の規定により、就業を禁止しようとするときは、あらかじめ、本会が指定する医師の意見を聴くものとする。また、職員は、前二項に該当するおそれがあるときは、速やかに本会に届け出なければならない。

4　第１項及び第２項の規定により、就業を禁止された期間は、無給とする。ただし、本会が必要と認めるときは、特別休暇を付与し、又は在宅での軽易な業務を命ずることができる。

（健康診断）

第85条　常時雇用される職員に対しては、採用の際及び毎年１回定期的に健康診断を行う。

2　本会は、前項の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、その他健康保健上必要な措置を命ずることができる。

（面接指導）

第86条　休憩時間を除き１週間当たり40時間を超えて労働させた場合におけるその超えた時間が１か月当たり100時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる職員が申し出たときは、本会は、医師による面接指導（問診その他の方法により心身の状況を把握し、これに応じて面接により必要な指導を行うことをいう。）を行うものとする。

2　前項に定めるほか時間外労働が１か月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる職員に対して面接指導を行うことができる。

3　本会は、面接指導を行ったときは、医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該職員の実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講ずる。

（指定医健診）

第87条　職員が次の各号のいずれかに該当する場合、本会は職員に対し、本会の指定する医師の健康診断を受けさせることができる。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(1) 傷病による欠勤が連続７日間を超える場合

(2) 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合

(3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合

(4) 傷病を理由に労働時間の短縮又は休暇、職種の変更を希望する場合

(5) 業務の能率、勤務態度等により、身体又は精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合

(6) その他本会が必要と認める場合

第２節　災害補償

（災害補償）

第88条　職員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償及び業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。

（打切補償）

第89条　労働基準法に基づく療養補償又は労働者災害補償保険法に基づく療養補償給付を受ける職員が療養開始後３年を経過しても、負傷又は疾病が治ゆしない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

（災害補償と法令との関係）

第90条　職員が同一の事由について、労働者災害補償保険法その他の法令による給付を受ける場合は、その価額の限度において、本会は第88条（災害補償）の規定に基づく補償を行わない。

第12章　　教育訓練及び福利厚生

第１節　教育訓練

（自己啓発義務）

第91条　職員は、本会の行う教育訓練を受ける義務を有するとともに、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽及び自己の職業能力開発及び向上に積極的に取り組まなければならない。

（教育研修）

第92条　本会は、職員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。

2　職員は、本会が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

3　本会が業務上の必要性を認め、本会の業務命令により行われる教育研修は、原則として所定労働時間内に実施するものとする。研修が所定労働時間外に及ぶときは、所定外労働とし、本会の休日に行われるときは、できる限り他の労働日と振り替える。

第２節　福利厚生

（慶弔金）

第93条　職員の慶事及び弔事に対して、本会は慶弔金を支給することができる。ただし、試用期間中の職員、パートタイマー等は、原則として対象者から除外する。

2　職員に対して支給する慶弔金に関する事項については、「賃金規程」に定めるものとする。

第13章　　表彰及び懲戒

第１節　表　彰

（表彰の基本原則）

第94条　本会は、本会の発展に大きく寄与した職員に対し、その優れた功績を周知することにより他の職員とともに栄誉を称え、感謝の意を表するために表彰するものとする。

（表　彰）

第95条　職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、審査のうえ表彰することができる。

(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者

(2) 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった者

(3) 業務上有益な発明、改良又は工夫、考案のあった者

(4) 永年にわたり無事故で継続勤務した者

(5) 社会的功績があり、本会及び職員の名誉となった者

(6) その他前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる者

2　前項の表彰は、賞状、賞品又は賞金を授与し、これを行う。

第２節　懲　戒

（懲戒の基本原則）

第96条　本会は、第３章の服務規律に従わず、是正が必要な職員に対し、適切な指導及び口頭注意を行うものとする。口頭注意は、当該職員に非違行為の内容を口頭で指摘し、必要な助言を行い、改善策を求めることにより行う。

2　前項にかかわらず、なお改善が行われず企業秩序を維持するために必要があると認めるときは、本章に定める懲戒処分を行うことができる。

（懲戒の種類、程度）

第97条　懲戒の種類及び程度は、その情状により次のとおりとする。

(1) 譴責…始末書を提出させ、書面において警告を行い、将来を戒める。この場合、事前に面接を行う場合と、行わない場合とがある。

(2) 減給…始末書を提出させて、減給する。ただし、１回につき平均賃金の１日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の１を超えない範囲でこれを行う。

(3) 出勤停止…始末書を提出させ、14労働日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。

(4) 諭旨解雇…懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職届を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。

(5) 懲戒解雇…予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、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　懲戒は、当該非違行為に関する教育指導とともに前項第１号から第４号又は第５号の順に段階的に行うものであり、各号の懲戒を行ったにもかかわらず、改悛の見込みがなく、かつ、非違行為を繰り返す場合には、上位の懲戒を行うことを原則とする。

（懲戒の事由）

第98条　職員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給又は出勤停止とする。

(1) 正当な理由なく欠勤をしたとき。

(2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、又はみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき。

(3) 過失により本会に損害を与えたとき。

(4) 虚偽の届出又は申告を行ったとき。

(5) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行ったとき。

(6) 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき。

(7) 素行不良で、本会内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントによるものを含む。）。

(8) 本会内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき。

(9) 本会に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む。）、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき。

(10) 過失により本会の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はサーバ、ハードディスクその他電子媒体に保存された情報を消去又は使用不能の状態にしたとき。

(11) 本会会員及び本会の職員、又は関係先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、本会業務に支障を与えたとき。

(12)本会会員及び関係先の秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき。
(13)職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
(14)職務の怠慢又は監督不行届きのため、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき。
(15)職務権限を越えて重要な契約を行ったとき。
(16)信用限度を超えて取引を行ったとき。
(17)偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき。
(18)部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき。
(19)部下の懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき。
(20)第３章（服務規律）に違反したとき。
(21)その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為若しくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2　職員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇に処する。ただし、情状により減給又は出勤停止とする場合がある。
(1) 正当な理由なく、欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき。
(2) 正当な理由なく頻繁に遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき。
(3) 正当な理由なく頻繁に業務上の指示又は命令に従わないとき。
(4) 故意又は重大な過失により、本会に重大な損害を与えたとき。
(5) 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき。
(6) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行った場合で、本会に損害を与えたとき又は本会の信用を害したとき。
(7) 正当な理由なく重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき。
(8) 素行不良で、著しく本会内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントによるものを含む。）。
(9) 本会内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき。
(10)本会に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む。）、ファクシミリその他の備品によりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、又は他人に対する嫌がらせ、セクシュアルハラスメント等反社会的行為に及んだとき。
(11)故意又は重大な過失によって本会の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はサーバー、ハードディスクその他電子媒体に保存された本会の重要な情報を消去若しくは使用不能の状態にしたとき。

(12)本会会員及び本会の職員、又は関係先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、本会業務に重大な支障を与えたとき。
(13)本会会員及び関係先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、又はあるいは漏らそうとしたとき。
(14)再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき。
(15)職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき。
(16)職務権限を越えて重要な契約を行い、本会に損害を与えたとき。
(17)信用限度を超えて取引を行い、本会に損害を与えたとき。
(18)偽装、架空の取引等を行い、本会に損害を与え又は本会の信用を害したとき。
(19)本会内における窃盗、横領、背任又は傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があったとき。
(20)刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、本会の信用を害したとき。
(21)会計、経理、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、本会の信用を害すると認められるとき。
(22)前項の懲戒を受けたにもかかわらず、又は再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき。
(23)第３章（服務規律）に違反する重大な行為があったとき。
(24)その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき。

（懲戒の手続）

第99条　本会が懲戒処分を行おうとするときは、処分の内容、非違行為、懲戒の事由等を懲戒処分通知書（様式第１８号）で職員に通知するものとする。

2　懲戒解雇に該当するときであって、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、届出住所又は家族の住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。

3　諭旨解雇又は懲戒解雇に該当するおそれのあるときは、当該職員に対し、弁明の機会を付与する。

（損害賠償）

第100条　職員及び職員であった者が故意又は重大な過失によって本会に損害を与えたときは、当該職員又は職員であった者に対し、損害の全部又は一部の賠償を求めるこ

とができる。ただし、職員は、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。また、懲戒処分を受けたことによって損害賠償の責めを免れることはできない。

（自宅待機及び就業拒否）

第101条　この規則に違反する行為があったと疑われる場合で、調査・処分決定までの前置措置として必要があると認められるときは、本会は、職員に対し自宅待機を命ずることができる。自宅待機を命じられた者は、自宅待機していること自体が労務の提供であり、労働時間中自宅に待機し、本会が出勤を求めた場合には、速やかにこれに応じられる態勢をとらなければならず、正当な理由なくこれを拒否することはできない。また、本会は自宅待機中は、通常の賃金を支払うものとする。

2　前項にかかわらず、職員の行為が懲戒解雇事由に該当し、若しくはそのおそれがある場合又は不正行為の再発若しくは証拠隠滅のおそれがある場合においては、本会は調査及び審議が終了するまでの間、就業を拒否することができる。この場合、その期間中は無給とする。

第14章　　雑　則

（相談窓口）

第102条　本会は、この規則に関する事項や日常業務における問題点等の相談及び苦情の申出については適宜受け付けるものとする。なお、相談窓口は正副会長とする。

（改　定）

第103条　この規則を改定する場合は、本会の全職員の過半数を代表する者の意見を聴き、理事会の決議を経て改定するものとする。

附　　則

この規則は、「三重県土地家屋調査士会職員執務規程」を全面改訂し、
平成２９年３月２６日から施行する。

この規則は、令和３年１月１日から施行する。

この規則は、令和７年８月２０日から施行する。