

熊本県司法書士会事務局
就 業 規 程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この就業規程(以下「規程」という。)は、熊本県司法書士会(以下「本会」という。)会則施行細則第14条に基づき、本会事務局の事務員(以下「職員」という。)の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規程に定めのない事項については、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規程で職員とは、第2章で定める手続により採用された者をいい、次の各号に定める者を含まない。

派遣職員

嘱託職員

パートタイマー、アルバイト

(規程の遵守)

第3条 本会及び職員は、この規程を遵守し、その職務を誠実に遂行しなければならない。

第2章 採 用

(採用)

第4条 職員は、会長が採用する。

2 採用された職員から、次の書類を提出させる。

履歴書(写真添付、自筆)

住民票記載事項の証明書(1か月以内のもの)

身元保証書

健康診断書

誓約書

その他本会が指定するもの

(試用)

第5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し、その期間を経過した後、正職員とする。

2 会長は、試用期間中又は試用期間の満了の際、職員として引き続き勤務させることが不相当と認められた場合、本採用を拒否することができる。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

第3章 勤 務

(労働時間及び休憩時間)

第6条 職員の就業時間は、原則として1日について労働時間7時間30分、休憩時間1時間とし、始業、終業及び休憩の始終時刻は、次のとおりとする。

始業 午前8時45分

終業 午後5時15分

休憩 正午から午後1時まで

- 2 会長は、業務の都合により、全部又は一部の職員について、前項の始業、終業、及び休憩の時刻を変更をすることができる。
- 3 休憩時間につき、職員の過半数を代表する者との協定により休憩の交代付与に関する協定をした場合は、これによるものとする。

(事業場外労働)

第7条 職員が、出張その他会の用務を帯びて事務局外で勤務する場合で、労働時間を算定しがたいときは、所定労働時間労働したものとみなす。

(欠勤、遅刻、早退、外出)

第8条 職員が、自己の都合又はその他の事由により欠勤、遅刻、早退または外出しようとするときは、その職員は、予め会長に届け出なければならない。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るものとする。

(休日)

第9条 休日は次のとおりとする。

日曜日、土曜日

国民の祝日、国民の休日、振替休日

年末年始(12月29日から1月3日)

その他会長の指定する日

- 2 会長は、業務の都合により必要と認める場合は、予め前項の休日を他の日と振替えることがある。
- 3 前項により休日を振替える場合は、前日までに振替える休日を指定して職員に通知する。

(時間外及び休日労働)

第10条 会長は、業務の都合により、所定時間外及び休日に勤務させることができる。

- 2 前項の時間外及び休日労働を命じる場合で、それが法定労働時間を超え、あるいは法定休日に及ぶときは、労働基準監督署に届け出た時間外及び休日労働に関する協定の範囲内とする。

第4章 休 暇

(年次有給休暇)

第11条 各年次毎に所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、次のとおり、勤務年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

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

- 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、予め時季を指定して、会長に届け出るものとする。ただし、会長は、業務の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更することがある。
- 前項の規定にかかわらず、職員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、予め時季を指定して、与えることがある
- 年次有給休暇の残余日数は、1年に限り繰り越すことができる。

(特別休暇)

第12条 職員が次の各号の一に該当するときは、それぞれに定める期間の特別有給休暇を与える。ただし、第5号については無給とする。

本人が結婚したとき

5日間

妻が出産したとき

出産の日から3日間

実父母、配偶者及び子が死亡したとき

5日間

直系の祖父母、配偶者の父母及び兄弟姉妹が死亡したとき

3日間

職員が出産したとき

産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)産後8週間、ただし、産前の休暇については、請求があったときとし、また産後休暇につき産後6週間を経過した女子職員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる

女子職員が生理日の就業が著しく困難なとき

その期間

その他全各号に準じ、会長が必要と認めたとき

その期間

公民権行使のため予め申出のあったとき

必要な時間

(母性健康管理のための休暇等)

第13条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女子職員から、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、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

産前の場合

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

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年を経過しない女子職員から、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申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

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

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、休憩の回数増加

妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそ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

(育児時間)

第14条 1歳に満たない子を養育する女子職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

(育児休業)

第15条 職員は、1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、会長に申し出て育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受ける職員の範囲その他必要な事項については、「育児休業、育児のための深夜業の制限及び育児短時間勤務に関する規程」で定める。

（介護休業）

第16条 職員のうち必要のある者は、会長に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受ける職員の範囲その他必要な事項については、「介護休業、介護のための深夜業の制限及び介護短時間勤務に関する規程」で定める。

（適用除外）

第17条 管理職員には、労働時間、休憩時間、休日の規定は適用しない。

第5章 服 務

（服務）

第18条 職員は、次に掲げる事項を守り、業務に精励しなければならない。

品位を保ち、本会の名誉を重んじること

職制を守り、業務上の指揮命令に従うこと

業務は、誠実丁寧かつ積極的に行うこと

公私の区別を、厳正に行うこと

業務上の秘密とされた事項、本会に不利益となる事項を、他に漏らさないこと

諸設備機器等の備品を大切に取り扱い、材料消耗品の節約に努めること

職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにし、また職場の風紀秩序を乱さないこと

その他、職員としてふさわしくない行為をしないこと

（セクシャルハラスメントの禁止）

第19条 職員は、相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行動等をとってはならない。

第6章 給 与

（給与）

第20条 職員の賃金及び退職金に関する事項は、それぞれ別に定める賃金規程、退職金規定による。

第7章 休職、退職及び解雇

(休職)

第21条 会長は、職員が、次の各号の一に該当するときは、期間を定めて休職を命ずることができる。

業務外の傷病により、2か月以上を経過しても就業できないとき
自己の都合により、就業が不能なため、休職を願い出たとき
その他、業務上必要と認められるとき

(休職期間)

第22条 前条の休職期間は、次のとおりとする。

前条第1号のとき 12か月以内
前条第2号のとき 6か月以内
前条第3号のとき 必要な期間

2 会長は、前項に定められた期間を、必要に応じて、その事情が存する期間まで延長することができる。

3 休職期間中に、休職事由が消滅したときは、期日を定めて復職させる。

4 前条第1号により休職し、休職期間が満了しても、なお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

(休職手続及び休職期間の取扱い)

第23条 会長が、休職を命ずるときは、休職の理由及び休職期間を本人に通知する。

2 休職期間中の賃金は、原則として無給とし、勤続年数にも通算しない。ただし、休職事由が本会の都合による場合には、平均賃金の60%を支給するとともに、勤続年数にも通算する。

(退職)

第24条 職員が、次の各号の一に該当するときは、その日を退職の日とし、職員の資格を失う。

本人が、退職を願い出て、会長が承認をしたとき、又は退職願を提出して30日を経過したとき

死亡したとき。

期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき

第21条に定める休職期間が満了し、なお、休職理由が消滅しないとき

(定年)

第25条 職員の定年は、次のとおりとし、定年に達した日の属する月の末日をもって、退職とする。

管理職員については、満65歳

事務職員については、満60歳

- 2 前項の規定にかかわらず、会長が必要と認められた者については、定年後期間を定めて、嘱託として再雇用することがある。

(解雇)

第26条 会長は、職員が次の各号の一に該当するときは、解雇することができる。ただし、第30条第4号の事由に該当すると認められたときは、同条の定めるところによる。

職員が、身体又は精神の障害により業務に耐えられないと認められるとき
職員の就業状況が著しく不良で、就業に適しないと認められるとき
自己の都合により、欠勤が引き続き1か月を超え、情状を認め難いとき
事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、職員の減員等が必要となったとき

その他、やむを得ない事情があったとき

(解雇手続)

第27条 会長は、前条の規定により職員を解雇する場合には、少なくとも30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。この場合において、予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。ただし次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は、この限りでない。

2か月以内の期間を定めて使用する職員

試用期間中の職員(14日を超えて引き続き雇用された者を除く)

懲戒解雇され、労働基準監督署長の認定を受けたもの

非常災害等の事由により、事業の継続が不可能となった場合

(解雇制限)

第28条 業務上の傷病により休業する期間及びその後30日間並びに産前産後の女子職員が休業する期間及びその後30日間は解雇しない。ただし、業務上の傷病により、療養開始後3年を経過しても傷病が治らないで、打切補償を支払った場合はこの限りではない。

第8章 表彰、制裁

(表彰)

第29条 会長は、職員が永年にわたり無事故で、かつ誠実に勤務した場合又は特に功労があった場合には、理事会の決議によりその者を表彰する。。

(制裁)

第30条 職員が、次の各号の一に該当する行為を行ったときは、次条の規定により制裁を行う。

この規則に違反したとき

業務上の指揮命令に違反したとき

故意に業務の能率を阻害し、又は業務の遂行を妨害したとき

経歴を偽り、その他詐術等不当な方法を用いて採用されたとき

正当の理由なしに、頻繁に無断欠勤、遅刻、早退、外出を行い、職場の秩序を乱したとき

故意又は過失により本会に損害を与えたとき

許可なく他の事業所に雇用され、又はこれと類似する事業行為のあったとき

刑法上の罪を犯して、有罪が確定したとき

前各号に準ずる行為があったとき

(制裁の種類)

第31条 制裁は、情状により、次の区分により行う。

訓戒

始末書を取り、将来を戒める

減給

1回の事案に対する額が、平均賃金の1日分の半額、総額が一个月的賃金総額の10分の1の範囲内で行う

出勤停止

7日以内において出勤を停止し、その期間中の賃金は支給しない

懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時解雇する場合に労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない

(損害賠償)

第32条 職員が、故意又は重大な過失により本会に損害を与えた場合は、損害の一部又は全部を賠償させることがある。ただし、これによって前条の制裁は免責されない。

第9章 安全衛生

(安全衛生の基本)

第33条 職員は、安全衛生に関し定められた事項を遵守し、災害の未然防止に努めなければならない。

(安全衛生)

第34条 安全を保持するため、次の事項を遵守しなければならない。

常に、職場を整理整頓し、避難口及び消火設備のある箇所に物品を置かないこと

日頃から防災器具の使用方法並びに救急品の備付場所を知得しておくこと

火災その他の災害の発生を発見し、又はその危険を予知していたときは、臨機の措置をとるとともに、ただちに関係者に報告してその指示を受けること

その他、作業に関する注意を守り、災害予防に留意すること

(健康診断)

第35条 本会は、職員に対し、採用の際及び毎年1回健康診断を行う。

2 職員は、正当な理由なく、本会の実施する健康診断を拒否することはできない。

附 則

1 この改正規程は、平成15年4月1日から施行する。