

## ○職員就業規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、山形県司法書士会（以下「本会」という。）の事務局職員（以下「職員」という。）の服務規律、労働条件その他就業に関する事項を定めたものである。

2 職員の就業に関することは、関係法令に定められたもののほか、この規程およびこの規程の附属規程の定めるところによる。

#### (職員の定義)

第2条 この規程において職員とは、本会と雇用契約を締結した者および第2章で定める手続きにより採用された次の者をいう。

- (1) 職員
- (2) 臨時職員
- (3) パートタイム職員

#### (適用範囲)

第3条 この規程は、前条で定める職員に適用する。但し、臨時職員およびパートタイム職員については、就業時間、休職、給与、退職金に関し、この就業規程は適用せず、第7条に定める労働条件通知書による。

### 第2章 人事

#### 第1節 採用および異動

#### (採用)

第4条 本会は、就職を希望する者の中から選考し、所定の手続きを経た者を職員として採用する。

2 就職を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書（3ヶ月以内の写真添付）
- (2) 必要により免許証、資格証明書、学業成績証明書、卒業証明書
- (3) その他本会が必要と認めたもの

#### (届出事項)

**第5条** 新たに採用された者は、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) 住民票記載事項証明書
  - (2) 源泉徴収票（暦年内に前職のある者のみ）
  - (3) 写真
  - (4) 年金手帳、雇用保険被保険者証（所持者のみ）
  - (5) 健康診断書
  - (6) 誓約書
  - (7) 身元保証書
  - (8) 通勤届
  - (9) その他本会が必要とする書類
- 2 前項の規定に基づいて提出された書類および前条の採用時に提出された書類は、次の目的のために利用するものとする。
- (1) 賃金（基本給・諸手当）、賞与および退職金等の決定
  - (2) 健康管理
  - (3) 労働・社会保険の手続
  - (4) 前各号のほか、本会の人事管理上の諸施策を実施するために必要な場合
- 3 第1項に定める提出書類の記載事項に変更があった場合は、その都度速やかに本会に届け出なければならない。

**（試用期間）**

**第6条** 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間の試用期間を設ける。ただし、特別の知識または経験を有していると本会が認める者については、その限りではない。

- 2 試用期間中に職員として次の各号のいずれかに該当し、引き続き職員として勤務させることが不相当であると認められる者については、本採用は行なわない。
- (1) 出勤状況が悪い(遅刻・早退、欠勤が多い)
  - (2) 勤務態度が悪い(上司の指示無視、協調性がない、やる気が認められない等)
  - (3) 能力不足（教育はしたが、必要な能力に足りず、また改善の見込も薄い）
  - (4) 重要な必要書類を提出しない
  - (5) 心身の健康状態が悪い
  - (6) 本会の職員としてふさわしくない
  - (7) その他上記に準ずる場合および当規程の解雇事由に該当する場合
- 3 試用期間は勤続年数に通算する。

**（労働条件の明示）**

**第7条** 本会は、職員との労働契約の締結に関しては、採用時の賃金、就業の場所、従事

する会務、勤務時間、休日、その他の労働条件を明らかにするための労働条件通知書およびこの規程を交付して労働条件を明示する。

## 第2節 休 職

### (休 職)

第8条 職員が次の各号の一に該当したときには休職とする。

- (1) 会務上の傷病による欠勤が連続3ヶ月以上にわたったとき
- (2) 会務外の傷病による欠勤が連続1ヶ月以上にわたったとき
- (3) 精神又は身体上の疾患により労務の提供が不完全なとき
- (4) 前各号のほか、特別の事情があつて、本会が休職をさせることを必要と認めたと  
き

### (休職期間)

第9条 休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条(1)の場合 治癒に必要な期間
  - (2) 前条(2)および(3)の場合 6ヶ月
  - (3) 前条(4)の場合 その必要な範囲で本会の承認する期間
- 2 休職期間中、賃金は支給しない。
  - 3 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日の翌日をもって自然退職とする。
  - 4 休職期間中は勤続年数に算入しない。

### (復 職)

第10条 休職の事由が消滅した時は、原則として直ちに旧職務に復職させる。ただし、会務の都合上異なる職務に配置することができる。

- 2 第8条(1)および(2)により休職した職員が復職しようとするときは、主治医が作成した診断書、又は本会が指定した医師の診断書の提出を求めることができる。

### (残余期間)

第11条 会務外の傷病等により休職を命ぜられた職員が、復職後1ヶ月以内に同一傷病のために欠勤したときは、ただちに休職を命じ、その休職期間は第9条の休職期間の残余期間とする。

## 第3節 定年、退職および解雇

(定年退職)

第12条 職員の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって、定年退職とする。

(定年退職後の再雇用)

第13条 定年退職後も継続して勤務することを希望する職員の定年退職後の継続雇用については、継続雇用規程および高年齢者雇用安定法第9条第2項に基づく労使協定の定める基準を満たした者を一年単位の雇用期間を設け再雇用することとし、その後65歳まで同様とする。

(再雇用の手続き)

第14条 本会は、定年後引続き勤務することを希望する職員に対し、定年に達する日の3ヶ月前までに継続雇用制度の説明を実施し、継続雇用希望の意向を確認する。

- 2 継続雇用する場合には2ヶ月前までに労働条件等を明示し、継続雇用の契約をするものとする。
- 3 2回目以降の継続手続は契約期間満了日の1ヶ月前に意向を確認し行うものとする。

(退職)

第15条 職員が次の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。

- (1) 本人が死亡したとき
- (2) 本人が行方不明となり1ヶ月以上連絡が取れないとき
- (3) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
- (4) 自己の都合により退職を申し出て本会が承認した日、又は同事由により退職願を提出して14日を経過したとき
- (5) 休職を命ぜられた者が休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき
- (6) 会務上の事由による傷病の休業補償給付が傷病補償年金に移行したとき

(退職手続)

第16条 職員が自己の都合により退職しようとする時は、少なくとも30日前までに文書により退職の申し出をしなければならない。

- 2 退職する者は、退職日までに会務の引継その他本会が指示した職務を終了し、貸与または保管されている金品および健康保険証を返納する。

**(解 雇)**

第17条 職員が次の各号の一に該当する場合は解雇することができる。

- (1) 試用期間中、職員として不相当と認めるとき
  - (2) 精神又は身体の疾患により、会務に耐えられない、または労務の提供が不完全であると認めるとき
  - (3) 勤務成績または職務能力が著しく不良で、就業に適さないと認められたとき
  - (4) 会務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
  - (5) 懲戒事由があるとき
  - (6) その他前各号に準ずるやむをえない事由があるとき
- 2 解雇するときには、30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分の予告手当を支給して即時解雇する。なお、予告日数が30日に満たない時は、その予定日数分の予告手当を支給する。ただし、職員の責に帰すべき事由によるものとして所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合は、予告手当を支払うことなく即時解雇する。
- 3 第1項の規定による職員の解雇に際し、当該職員から請求があった場合は、解雇の理由を記載した証明書を発行する。

**(解雇制限)**

第18条 前条の規定にかかわらず職員が、会務上の傷病により療養のために休業する期間およびその後30日間、並びに女性職員が出産のため休業する期間およびその後30日間は解雇しない。

**(退職時の証明および金品の返還)**

- 第19条 退職しあるいは解雇された者が、使用証明書の交付を申し出たときは、遅滞なくこれを交付する。
- 2 職員が退職しあるいは解雇された場合において、権利者の請求があった場合には、7日以内に賃金を支払う。
  - 3 退職金は、職員賃金規程の定めにより支払う。

**第3章 勤 務****第1節 出退勤時刻の遵守および確認****(出退勤時刻の遵守)**

第20条 職員は、始業時刻以前に出勤し、始業時間より直ちに職務に取りかけられるように準備する。

**(出退勤の確認)**

**第21条** 職員は、出退勤の際は、その時刻を本人自ら事務所のパソコン等の記録媒体に入力し、記録する。ただし、会務の都合で外出先へ直行、または外出先より直帰する場合は、事後速やかに記録すること。

**(非常時の出勤)**

**第22条** 職員は、非常災害その他緊急の必要上出勤を命じられたときは、直ちに出勤しその職務に服さなければならない。

**第2節 勤務時間、休憩および休日****(勤務時間および休憩時間)**

**第23条** 所定勤務時間は、1週当たり37時間30分、1日7時間30分とする。

2 始業、終業の時刻および休憩時間は以下のとおりとする。

始業	午前 8時30分
終業	午後 5時00分
休憩時間	正午～午後1時

3 会務の状況または季節により、勤務時間および休憩時間を繰り上げまたは繰り下げおよび変更をすることがある。

4 出張その他により、本会施設外で勤務する場合において、勤務時間を算定することが困難であるときは、第2項で定める勤務時間を勤務したものとみなす。

**(休憩時間の利用)**

**第24条** 休憩時間は一斉に与え、職員は自由に利用することができる。ただし外出する場合は同僚等に行先等を連絡しなければならない。

**(休日)**

**第25条** 休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日および日曜日
  - (2) 国民の祝日に関する法律に定める休日
  - (3) 年末年始休暇 12月29日から1月 3日
  - (4) 夏期休暇 8月13日から8月16日
- 2 会務の都合により必要やむをえない場合は、あらかじめ前項で定める休日を他の勤務日と振替えることができる。

### 第3節 遅刻、早退および欠勤

#### (遅刻、早退および欠勤の手続)

第26条 職員は、遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に私用により外出する場合は、事前にその旨を申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむをえない事由により事前に申し出ることができない場合は、事後速やかに届け出なければならない。

- 2 私傷病欠勤が7日以上に及ぶ場合は、医師の診断書の提出を求めることができる。
- 3 休日出勤を命ぜられた者が出勤しなかった場合は、欠勤とみなす。ただし、やむを得ない理由があると本会が認める場合はこの限りでない。

### 第4節 休暇および休業

#### (年次有給休暇)

第27条 下表の勤続年数に応じ、所定勤務日の8割以上を出勤した職員に対して以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

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 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも取得する時季の1週間前までに、所定の様式により届けなければならない。但し、会務の都合によりやむを得ない場合は、指定した時季を変更することがある。
- 3 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、当該年度発生分について翌年度に限り繰り越すことができる。
- 4 年次有給休暇の期間については通常の賃金を支給する。

#### (年次有給休暇時季指定)

第27条の2 本会は、年次有給休暇が10日以上付与される職員に対し、付与日より1年の間で5労働日の年次有給休暇を時季指定して与える。ただし、職員自ら5日を取得しているか、取得が見込まれる場合は除く。

#### (産前産後の休業)

第28条 本会は、6週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）以内に出産する予定の女

性職員が請求した場合には休業させる。

- 2 産後8週間を経過しない女性職員を就業させない。ただし、産後6週間を経過した女性職員が請求した場合において、医師が支障ないと認めた場合は、軽易な作業に就業させることができる。
- 3 第1項および第2項の休業に対し賃金は支給しない。

#### (生理休暇)

**第29条** 生理日の就業が困難な女性職員が請求した場合、必要な期間、休暇を与える。

- 2 前項の休暇に対し賃金は支給しない。

#### (公民権行使の時間)

**第30条** 職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、会務の都合上公民権行使に支障がない範囲で申し出た時刻を変更することができる。

- 2 前項の時間に対する賃金は支給しない。

#### (裁判員休暇)

**第31条** 「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」の施行に伴い、次の各号に該当し、事前に職員から請求があった場合、裁判員休暇を与える。

- (1) 裁判員候補者として通知を受け、裁判所に出頭したとき
- (2) 裁判員もしくは補充裁判員として選任を受け、裁判審理に参加するとき
- 2 休暇を請求しようとする場合は、裁判員候補者通知を受けた後、速やかに裁判所から交付される証明書を添付して本会に申し出なければならない。また、裁判員および補充裁判員に選任された場合も同様とする。
- 3 休暇を取得するものは、休暇に入るまでの間に、必要な会務の引継ぎをしなければならない。
- 4 第1項に定める休暇期間中は有給とし、通常の賃金を支給する。

#### (特別休暇)

**第32条** 試用期間終了後の職員に慶弔等がある場合に次の特別休暇を与える。

- (1) 冠婚休暇
 

本人の場合	7日
子の場合	2日
- (2) 忌引休暇
 

配偶者、子が死亡したとき	5日
父母、祖父母、兄弟姉妹が死亡したとき	



喪主であるとき 5日

喪主でないとき 3日

(3) 出産休暇

妻の出産の場合 3日

2 前項の休暇は連続して与えるものとする。また、休暇が3日以上の場合で、間に休日があるときはこれを通算する。

3 特別休暇は有給とする。

(休業)

**第33条** 本会は、会務の都合等、特別の事由がある場合には、職員の全部又は一部を休業させることができる。

2 休業の時期および日数はあらかじめ通知するものとする。

3 前項の休業期間に対し平均賃金の100分の60以上の休業手当を支払う。

(育児休業)

**第34条** 職員は、別途定める育児休業等に関する規程により、育児休業を申し出、取得することができる。

(子の看護の為の休暇)

**第35条** 職員は、別途定める育児休業等に関する規程の規定により、子の看護の為の休暇を申し出、取得することができる。

(介護休業)

**第36条** 職員は、別途定める介護休業規程により、介護休業を申し出、取得することができる。

(介護休暇)

**第37条** 職員は、別途定める介護休業規程により、介護休暇を申し出、取得することができる。

## 第5節 時間外および休日勤務

(時間外、休日勤務および深夜勤務)

**第38条** 本会は、会務の都合その他やむを得ない事由による場合に、時間外勤務、休日勤務、または早朝・深夜（午後10時から午前5時）勤務を命ずることができる。

- 2 職員は、時間外勤務または休日勤務を命ぜられたときは、正当な理由なくこれを拒んではならない。
- 3 時間外勤務の時間または休日勤務の日数については、職員代表との書面により協定し労働基準監督署に届けることにより行うものとする。
- 4 次の各号の一に該当する職員から申し出があった場合の時間外勤務は1ヶ月に24時間以内かつ1年を通じて150時間以内とする。
  - (1) 満1歳未満の子の育児を行う職員
  - (2) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員
  - (3) 負傷、疾病、または身体もしくは精神上の障害により2週間以上の期間にわたり、家族を常時介護する職員

#### (休日の振替)

**第39条** 会務の都合により所定の休日を変更し振替えることができる。この場合休日の振替は原則として7日以前に予告し、当初予定の休日にできるだけ近い日に振替休日を指定するものとする。

#### (代 休)

**第40条** 休日に7時間以上就業させた場合には、原則として1ヶ月以内に代休を付与する。ただし、前日までに本人の請求がない場合の代休は認めない。

## 第4章 服務規律

### 第1節 服 務

#### (服務心得)

**第41条** 職員は、本会の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、司法書士法および同施行規則ならびに本会会則・諸規則・諸規程・総会決議等に適合するようかつ誠実に職務を遂行しなければならない。

#### (守秘義務)

**第42条** 職員は、正当な事由がある場合でなければ、職務上知り得た事実（事項）を他に漏らしてはならない。職員を退職した後も同様とする。

#### (遵守事項)

**第43条** 職員は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 勤務中は職務に専念し、みだりに就業場所を離れないこと
- (2) 許可なく職務以外の目的で本会の施設、物品等を使用しないこと
- (3) 職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、もしくは贈与を受けるなど不正な行為は行なわないこと
- (4) 常に品行正しく保ち、本会の名誉または信用を傷つける行為をしないこと
- (5) 許可なく他の事業所等の業務に従事しないこと
- (6) 性的な言動によって他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害さないこと
- (7) 虚偽の報告または申告をしないこと
- (8) 職務権限を越えて独断専行しないこと
- (9) その他酒気をおびて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと

#### (出退勤の制限)

**第 44 条** 職員が次の各号の一に該当するときは、本会への出勤を禁止し、または退勤させることができる。

- (1) 就業または出勤を停止されている者
- (2) 酒気を帯びた者、その他会務を妨害もしくは風紀を乱す恐れのある者
- (3) 会務に必要な危険物および有害物を所持する者
- (4) 暴言、暴力等粗暴な挙動が認められた者
- (5) その他前各号に準ずると認められた者

#### (物品の持込、持出し等)

**第 45 条** 職員は、日常携行品以外でかつ会務に無関係の物品、個人の所有するノートパソコンおよび電子記録媒体等を本会施設内に持ち込んではならない。ただし臨時に必要があるとして会長の許可を受けた場合はその限りではない。

- 2 本会施設外に本会の物品を持ち出してはならない。ただし臨時に必要があるとして会長の許可を受けた場合はその限りではない。
- 3 本会は、会務上必要と認められる場合、理由を明示の上プライバシーに配慮した方法により、所持品および通勤に使用する自家用自動車内の検査を行なうことができる。職員はその検査に協力する義務があり、正当な理由なくこれを拒んではならない。

#### (施設内での会務外活動)

**第 46 条** 職員は、本会施設内において、一切の政治活動、宗教活動を行ってはならない。ただし、本会の許可を受けた場合はその限りではない。

## 第2節 事故報告および損害賠償

### (事故の報告等)

第47条 職員は、次の各号の事故、災害等を発生させ、または被災したときは、速やかに報告し、会長の指示を受けなければならない。

- (1) 会務中の外出により交通事故を発生させまたは被災したとき。
- (2) 出張中、事故により被災し、または病気にかかったとき。
- (3) 会務中に身体の異常が生じたとき
- (4) 通勤途上において、交通事故を発生させ、または被災したとき。
- (5) その他前各号に準ずる事故等が発生したとき。

### (損害賠償)

第48条 職員が、故意又は重大な過失および違反行為等により本会に損害を与えた場合、本会は損害を原状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部の賠償を求めることができる。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。さらに、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその請求をすることができる。

## 第5章 賃金および退職金

### (賃 金)

第49条 賃金、賞与および退職金については、別途定める職員賃金規程による。

## 第6章 安全および衛生

### (安全および衛生)

第50条 本会および職員は、安全衛生に関する諸法令およ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。

### (安全衛生教育)

第51条 本会は、職員の労働災害防止のため、雇い入れ時および作業内容変更時に安全衛生に関する教育を行うものとする。

### (健康診断)

第52条 本会は、職員に対し、毎年1回定期的に健康診断を行う。

2 本会は、健康診断の結果に基づき、当該職員の健康を保持するために必要な措置について、医師の意見を聴く

3 本会は、医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該職員の健康状態等を考慮して、勤務時間の短縮等の適切な措置を講ずる。

(整理整頓)

第53条 本会は、職員と協力し常に職場の整理整頓について適正管理し、常に職場を安全で快適、かつ、機能的な状態に保持する。

## 第7章 災害補償

(災害補償)

第54条 職員が、会務上負傷し、もしくは疾病にかかり、または死亡した場合は、労働基準法第8章の規定による補償を行う。

(打切補償)

第55条 会務上の事由による災害を受けた職員が、療養開始後3年を経過しても、負傷又は疾病が治癒しない場合は、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)

第56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法令による給付（以下「労災保険」という。）を受ける場合はその価額の限度において、本会は第54条（災害補償）の規定に基づく補償を行わない。

(休業補償)

第57条 職員が、会務上負傷し、もしくは疾病により休業し、労働者災害補償保険法による休業補償を受けない期間（最初の3日間）について本会は平均賃金の100分の100を支給する。

2 休業期間中の勤務日は出勤扱いとする。

## 第8章 表彰および懲戒

## 第1節 表 彰

### (表 彰)

第58条 本会は、職員の勤労意欲を高揚し、かつ本会に対する功績を顕彰するために職員が次の各号の一に該当したときは、理事会の決議を経て表彰する。

(1) 永年勤続者

この表彰は、10年、20年、30年の永年勤続者とする

(2) 本会の発展のため特にすぐれた業績をあげたとき

(3) その他特に表彰に価する行為のあったとき

### (表彰の方法)

第59条 表彰は、次の各号の一つまたは二つ以上を併せて行なう。

(1) 賞状の授与

(2) 賞金または賞品の授与

## 第2節 懲 戒

### (懲戒の基本)

第60条 本会は、職員の就業を保障し、会務遂行上の秩序を保持するため、就業規程の禁止・制限事項に抵触する職員に対して、懲戒を行なう。

2 職員は、懲戒処分を受けることがないように日常、誠意を持って会務に精励するとともに、本会も懲戒事由の発生防止に最善の努力を払う。

### (懲戒の種類)

第61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 1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で減給する。

(3) 出勤停止 始末書を取り7日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。

(4) 諭旨退職 退職願を提出するよう勧告する。  
なお、勧告した日から3日以内にその提出が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、即時に解雇する。  
この場合所轄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。

( 譴 責 )

**第 62 条** 次の各号の一に該当するときは、譴責処分にする。

- (1) 正当な事由なくたびたび無断遅刻を繰り返したとき
- (2) 正当な事由なく無断欠勤したとき
- (3) 服務規律を著しく乱した時
- (4) 金銭または商品の取扱に不明な点があったとき
- (5) その他前各号に準ずる行為があったとき

( 譴責、減給および出勤停止 )

**第 63 条** 次の各号の一に該当するときは、譴責、減給および出勤停止処分にする。ただし、情状により譴責に留めることができる。

- (1) 正当な事由なく遅刻・早退が度重なり、勤務を怠ったとき
- (2) 正当な事由なく無断欠勤が 7 日以上に及んだとき
- (3) 服務規律を著しく度々乱したとき
- (4) 職務怠慢で会務に対する誠意が認められないとき
- (5) 本会に提出する諸届を偽り、または所定の手続を故意に怠ったとき
- (6) 会務に関し、虚偽の報告をし本会に不利益をもたらしたとき
- (7) 越権、専断行為により本会に損害をもたらしたとき
- (8) 取引先から不当に金品を受取りまたは金銭を私借したとき
- (9) 法令違反を伴う交通災害を発生させて、第三者に重度の負傷を負わせ、また車輛に相当の損害を与えたとき
- (10) 無断で本会の物品を持ち出し、私的利用したとき
- (11) 職員として、本会の体面を著しく汚したとき
- (12) 素行不良で本会の秩序または風紀を乱したとき
- (13) 再三にわたり職員に性的な不快感を与える行為があったとき
- (14) その他前各号に準ずる行為があったとき

( 諭旨退職または懲戒解雇 )

**第 64 条** 次の各号の一に該当するときは諭旨退職または懲戒解雇とする。ただし、情状により減給、出勤停止に留めることができる。

- (1) 譴責、減給および出勤停止を受けたにもかかわらず、なお改悛の見込みがないとき
- (2) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法により採用されたことが判明したとき
- (3) 会務命令に不当に反抗し、本会の正常な会務を妨害したとき

- (4) 他の職員に対して暴行または脅迫を加え、または名誉を著しく毀損し、もしくはその会務を妨害したとき
- (5) 本会において、他人の財物を盗みまたは盗もうとしたとき
- (6) 故意または重大な過失により、交通事故を発生させ、第三者を死亡させたとき
- (7) 会務上の機密事項または本会の不利益となる事項を本会施設外に持ち出すことにより、情報を紛失し、または他に開示し、本会に相当の損害を与えたとき
- (8) 本会の許可なく他の事業所・団体等の役員または職員となり、もしくは営利を目的とする業務に従事したとき
- (9) 刑法犯または悪質な交通違反により起訴され、もしくはこれに準ずる行為により、本会の名誉を著しく毀損したとき
- (10) 職務に関し他より不当に金品を受取り、あるいは自己の利益を図りその責めの重いとき
- (11) 私事にわたる金銭取引その他の証書類に本会の名称を用いたとき
- (12) その他前各号に準ずる行為があったとき

**(懲戒の軽減または免除)**

**第 65 条** 懲戒事由について情状酌量の余地が有り、または改悛の情が認められる場合には、誓約書を提出させ、懲戒を軽減または免ずることができる。

**(懲戒手続)**

**第 66 条** 懲戒処分は、理事会の決議を経て行う。

**(処分の通知)**

**第 67 条** 懲戒処分は、懲戒の事由および処分の内容を明示した書面を交付して行う。

**(処分に対する異議申し立て)**

**第 68 条** 職員は、懲戒処分に不服がある場合には、処分の決定通知を受けた日から 7 日以内に不服申し立てをすることができる。

- 2 本会は、不服申し立ての事由に相当の理由があると認められるときは、再審査を行う。
- 3 再審査期間中は、処分の執行を行わない。

## 第 9 章 雑 則

**(私有車を会務に使用する場合)**



**第 69 条** 本会は、職員が会務に私有車を使用する場合に必要な維持費を支給する

- 2 私有車を会務に使用する場合の取り扱いおよび維持費等の支給については別に定める「私有車会務上使用規程」による。

**(就業規程の周知)**

**第 70 条** 本会は、新たに採用した職員に対しては、この就業規程および附属規程の内容を説明し文書を配布するとともに、事務所等に常時掲示し職員の周知を図るものとする。

- 2 職員は、就業規程および附属規程の内容をよく理解し就業するものとする。

**(附属規程)**

**第 71 条** 本規程には次の規程が附属する

- (1) 職員賃金規程
- (2) 育児休業等に関する規程
- (3) 介護休業規程
- (4) 継続雇用規程
- (5) 私有車会務上使用規程

**附 則**

**(施行期日)**

- 1 この規程は、平成 24 年 7 月 1 日より施行する。

**(廃止する規程)**

- 2 事務局職員就業規程は、平成 24 年 6 月 30 日に廃止する。

**(平成 24 年 6 月 23 日理事会承認)**

**附 則**

**(施行期日)**

- 1 この規程の改正は、平成 31 年 4 月 1 日から効力を生ずる。