

公益社団法人鎌ヶ谷市シルバー人材センター職員就業規則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、公益社団法人鎌ヶ谷市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の常勤職員（以下「職員」という。）の就業に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 パート及び嘱託職員の就業に関する事項は、別に定める。

(法令の適用)

第2条 この規則に定めた事項のほか職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

(規則の遵守義務)

第3条 職員は、この規則を守り、誠実にその義務を履行しなければならない。

第2章 採用

第4条 職員の採用は、入所を希望する者の中からセンターが競争試験又は選考を行い、適当と認められた者を採用する。

2 競争試験は、筆記試験により、若しくは口頭試問及び身体検査並びに人物性行、教育程度、経歴、適性、知能、技能、一般知識、専門的知識及び適用性の判定の方法により、又はこれらの方法を合わせ用いることにより行うものとする。

3 採用時の提出書類等必要な手続きは、別に定める。

第3章 服務

第1節 勤務時間

第5条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分とする。

2 職員の勤務条件の特殊性その他の事由により、前項に規定する勤務時間により難しいものがあると認める場合において勤務時間を変更することができる。

(休憩時間)

第6条 休憩時間は、12時00分から13時00分の60分間とする。ただし、特別な事情がある場合は、規定の時間に限らず、勤務時間の途中に60分間の休憩をとることができる。

(勤務を要しない日)

第7条 日曜日及び土曜日は、勤務を要しない日とする。

第2節 休日及び休暇

(休日)

第8条 職員の休日は、国民の休日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日並びに1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日までの日とする。

2 職員は、前項に規定する休日には、特に勤務することを命ぜられない限り、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

(休暇)

第9条 職員の休暇は、年次有給休暇、療養休暇、特別休暇、介護休暇とする。

(休暇の手続き)

第10条 休暇は、あらかじめ承認又は命令がなければ与えられない。ただし、職員は、病気、災害その他やむを得ない理由によりあらかじめ承認を受けることができなかつたときは、事後の承認を受けることができる。

(年次有給休暇)

第11条 年次休暇は、1年について1月1日に在職する職員に対しては20日を1月2日以後に採用された職員に対しては、次の表に掲げる日数を与えるものとし、その日数計算は、暦年によるものとする。

採用月	年次休暇日数	1月	20日	、	2月	18日	、	3月	17日	、	4月	15日	、	5月	13日	、	6月	12日	、	7月	10日	、	8月	8日	、	9月	7日	、	10月	5日	、	11月	3日	、	12月	2日
-----	--------	----	-----	---	----	-----	---	----	-----	---	----	-----	---	----	-----	---	----	-----	---	----	-----	---	----	----	---	----	----	---	-----	----	---	-----	----	---	-----	----

2 年次有給休暇は、1日単位として与える。ただし、職員の請求により半日、又は、1時間を単位として年次有給休暇を与えることができる。

3 年次有給休暇は、職員が請求した時期に与える。ただし、事務の正常な運営を妨げる場合においては、年次有給休暇を他の時期に与えることができる。

4 1年のうち勤務を要する日に勤務した日数（私傷病による休暇以外の休暇を含む。）が勤務の要する日を総数の8割以上にわたる職員は、翌年に限り年次休暇を繰り越すことができる。ただし、1日の単位以下の年次有給休暇は繰り越さないものとする。

5 前項の規定により繰り越された年次有給休暇の請求することができる職員に対して、年次有給休暇の承認があつたときは、当該繰り越された年次有給休暇についての承認があつたものとみなす。

(療養休暇)

第12条 療養休暇は、職員が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与えることができる。

2 前項の場合、医師の証明に基づき最小限度必要と認める日数、又はその就業を禁止された日数の療養休暇を与えることができる。

3 前2条に規定するもののほか、職員の勤務時間を短縮する必要があると認められる場合には、その必要と認める期間、半日、又は1時間単位の療養休暇を与えることができる。

(特別休暇)

第13条 特別休暇は、特別の事由により職員が勤務しないことが相当である場合に対し、別に

定める休暇を与えることができる。

(介護休暇)

第14条 介護休暇は、職員が配偶者（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を含む。）、一親等及び二親等の親族その他特に定める者で、負傷、疾病又は老齢により別に定める期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇とする。

2 介護休暇については、別に定める。

3 介護休暇については、第11条第1項の規定にかかわらず、その勤務しない1時間につき、第59条に規定する勤務時間1時間当たりの給与額を減額する。

(委任)

第15条 この節に定めるもののほか、職員の休日及び休暇に関し必要な事項は、別に定める。

第3節 服 務

(身分証明書)

第16条 職員は、常に身分証明書（別記第1号様式）を携帯し、職務の遂行にあたり職員であることを示す必要がある時は、いつでもこれを提示しなければならない。

2 職員は、身分証明書の取り扱いを慎重にし、他人に貸与してはならない。

3 職員は、身分証明書の記載事項に変更が生じたときは、速やかに変更の手続きをしなければならない。

4 身分証明書を紛失し、又は損傷したときは、身分証明書再交付願い（別記第1号様式の2）を提出し、再交付を受けなければならない。

5 職員は、職員の身分を失ったときは、速やかに身分証明書を返納しなければならない。

(履歴事項変更届の提出)

第17条 職員は、氏名、本籍、住所、学齢又は免許資格等に変更を生じたときは、履歴事項変更届（別記様式第2号様式）に事実を証する書類を添付し、速やかに会長に届け出なければならない。

(出勤簿)

第18条 職員は、出勤したときには、出勤簿（別記第3号様式）に自ら押印しなければならない。

(年次休暇等)

第19条 年次有給休暇を請求しようとする職員は、休暇願（別記第4号様式）により、事前に（特別に理由がある場合を除く。）届け出なければならない。

2 病気その他の事故により、事前に届け出ができなかった職員は、事後速やかに前項の休暇願を（療養休暇の場合は、医師の診断書を添付して）提出しなければならない。

(出張及び復命)

第20条 職員は、出張する際に備え付けの出張命令簿（別記第5号様式）に記入し決裁を受けなければならない。

2 職員は、出張の用務が終わり帰庁したときは、速やかに復命書（別記第6号様式）を提出しなければならない。ただし、軽易なことは口頭で復命することができる。

（時間外勤務）

第21条 時間外勤務は、時間外勤務命令簿（別記第7号様式）により事前に決裁を受けなければならない。

（セクシュアル・ハラスメントの禁止等）

第22条 職員は、セクシュアル・ハラスメント（職員が他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び職員が他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動をいう。）をしてはならない。

（事務引継）

第23条 職員が転任、配置換え、休職又は退職となった場合は、その事例を受領した日から5日以内に事務引継書（別記第8号様式）により、後任者に事務の引継ぎをし、連署のうえ会長に提出しなければならない。

（退職の手続）

第24条 職員が、退職しようとするときは、特別の事由がある場合を除き、退職を希望する日前30日までに退職願を会長に提出し、その許可があるまで原則として従前の職務を継続しなければならない。

（事故報告等）

第25条 職員に重大な事故が生じたときは、速やかに事故報告書（別記第9号様式）を作成し、会長に提出しなければならない。

2 職員は、公務外において、交通事故により人身事故及び交通違反を伴う物損事故を起こしたときは、速やかに会長に報告しなければならない。

3 職員は、運転免許の停止及び取消処分となったときは、会長へ報告しなければならない。

（文書等の整理保管）

第26条 職員は、その使用する文書、その使用する文書、物品等を常に所定の場所に整理保管し、紛失、火災、盗難等に注意し重要なものは、常に非常持ち出しの準備をしておかなければならない。

（退庁時の注意）

第27条 職員は、退庁の際は、書類を整理し、盗難及び火災の恐れのないよう注意しなければならない。

（非常時の心得）

第28条 職員は、勤務時間等に庁舎又はその付近に火災その他非常事態が発生したときには、

- 直ちに登庁し、自ら適切な処置を講ずるとともに、上司の指揮を受けなければならない。
- 2 職員は、非常災害の場合においては、別に定めるところに従い執務しなければならない。

第4節 職務免除

- 第29条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ会長の承認を得てその職務に専念する義務を免除されることができる。
- (1) 研修を受ける場合。
 - (2) 厚生に関する計画の実施に参加する場合。
 - (3) 前2号に規定する場合を除くほか、会長が定める場合。

第4章 分限・懲戒

第1節 分限

(降任、免職及び休職)

- 第30条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、その意に反して、これを降任し、又は免職することができる。
- (1) 勤務成績が良くない場合
 - (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり又はこれに堪えない場合
 - (3) 前2号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合
 - (4) 職制若しくは定款の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合
- 2 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合には、その意に反してこれを休職することができる。
- (1) 心身の故障のため、長期の休養を要する場合
 - (2) 刑事事件に起訴された場合
- 3 職員は、次の各号の一に該当するに至ったときは、その職を失う。
- (1) 禁治産者及び準禁治産者
 - (2) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

(降任、免職及び休職の手続き)

- 第31条 前条第1項第2号の規定に該当するものとして職員を降任若しくは免職する場合又は同条第2項第1号の規定に該当するものとして職員を休職する場合には医師2名を指定してあらかじめ診断を行わせなければならない。
- 2 職員の意に反する降任若しくは免職又は休職の処分は、その旨を記載した書面を当該職員に交付をして行わなければならない。

(休職)

- 第32条 第30条第2項第1号の規定に該当する場合における休職の期間は、3年を超えない範囲内において休職を要する限度に応じ個々の場合において別に定める。
- 2 前項の規定による休職の期間中であっても、この事故が消滅したと認められるときは、速や

かに復職を命じなければならない。

3 第30条第2項第2号の規定に該当する場合における休職の期間は、当該刑事事件が裁判所に係属する間とする。

第33条 休職者は、職員としての身分を保有するが職務に従事しない。

2 休職者は、休職の期間中、特段の定めをしない限り、いかなる給与も支給されない。

第2節 定年

(定年による退職)

第34条 職員は、定年に達したときは、定年に達した日以後における最初の3月31日（以下「定年退職日」という。）に退職する。

(定年)

第35条 職員の定年は、年齢65年とする。

第3節 懲戒

第36条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合においては、これに対し懲戒処分として戒告、減給、停職又は免職の処分とすることができる。

(1) この就業規則に違反した場合

(2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合

(3) センターの職員たるにふさわしくない非行のあった場合

(懲戒の手続き)

第37条 戒告、減給、停職又は懲戒処分として免職の処分は、その旨を記載した書面を当該職員に交付しなければならない。

(減給の効果)

第38条 減給は、1月以上6月以下給料の10分の1以下を減ずるものとする。

(停職の効果)

第39条 停職の期間は、1日以上6月以下とする。

2 停職はその職を保有するが職務に従事しない。

3 停職者は、停職の期間中、いかなる給与も支給されない。

第5章 給与

第1節 給与

第40条 給料は、正規の勤務時間（第5条に規定する勤務時間をいう。以下同じ）による勤務に対する報酬であって、この節に定める管理職手当、初任給調整手当、扶養手当、地域手当、

住居手当、通勤手当、特殊勤務手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直手当、期末手当及び勤勉手当を除いたものとする。

第41条 職員に適用される給料表は、鎌ヶ谷市職員の給与に関する条例（昭和32年7月25日条例第4号）第3条に定める行政職給料表（別表第1）を準用する。

2 職員の勤務は、その複雑困難及び責任の度に基づきこれを給料表に定める職務の級に分類するものとし、その分類の基準とするべき標準的な職務の内容は、別に定める。

3 会長は、すべての職員の職務を前項に規定する級のいずれかに格付けし、第1項の給料表により、職員の給料を支給しなければならない。

第42条 会長は、前条第2項の規定による分類の基準に適合するように、かつ、予算の範囲内で職務の級の定数を設定し、又は改定することができる。

2 職員の職務の級は、前項の職員の職務の級ごとの範囲内で、かつ、前条第2項の規定により会長が決定する。

3 新たな給料表の適用を受ける職員となった者の号給は、別に定める初任給の基準に従い会長が決定する。

4 職員が一の職務の級から他の職務の級に移った場合又は一の級から同じ職務の級の初任給の基準を異にする他の職に移った場合における号給は、会長が、別に定めるところにより決定する。

5 職員の昇給は、会長が、別に定める日に、同日前1年間におけるそのものの勤務成績に応じて、行うものとする。

6 前項の規定により職員を昇給させるか否か及び昇給させる場合の昇給の号給数は、同項に規定する期間の全部を良好な成績で勤務した職員の昇給の号給数を4号給（給料表の適用を受ける職員でその職務の級が7級以上の職員であつては、3号給）とすることを標準として会長が別に定める基準に従い決定するものとする。

7 55歳に達した日後最初に到来する4月1日以降に在籍する職員に関する前項の規定の適用については、同項中「4号給（給料表の適用を受ける職員でその職務の級が7級以上である職員にあつては、3号給）」とあるのは、「2号給」とする。

8 職員の号給は、その属する職務の級における最高の号給を超えて行うことはできない。

9 職員の号給は、予算の範囲内で行わなければならない。

10 第5項から前項までに規定するもののほか、職員の昇給に関し必要な事項は、会長が別に定める。

第43条 前条に規定するものを除くほか、職員の初任給、昇給については、別にこれを定める。

（給料の支給）

第44条 給料の計算期間（以下「給料期間」という。）は月の1日から末日までとし、給料の支給日は会長がこれを定める。

2 給与は、職員の申し出により、口座振替の方法により支払うことができる。

第45条 新たに職員となった者には、その日から給料を支給し、昇給、降級等により給料額に

異動を生じた者には、その日から新たに定められた給料を支給する。

- 2 職員が退職したときは、その日まで給料を支給する。
- 3 職員が死亡したときは、その月まで給料を支給する。
- 4 第1項又は第2項の規定により給料を支給する場合であつて、給与期間の初日から支給するとき以外のとき又は給与期間の末日まで支給する以外のときは、その給料はその給与期間の現日数から第7条第1項の規定による勤務を要しない日の日数を差し引いた日数を基礎として、日割りによつて計算する。
- 5 給料を支給する場合に銭以下の端数を生じたときは、これを切り捨て、50銭以上1円未満の端数を生じたときは1円に切り上げて計算する。

(管理職手当)

第46条 管理職手当は、管理又は監督の地位にある職員のうち別に定めるものについて、その職務の特殊性に基づき、会長が別に定める基準に従い支給する。

(扶養手当)

第47条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

- 2 前項の扶養親族とは、次に掲げるもので、他に生活の途がなく主としてその職員の扶養を受けているものをいう。

(1) 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）

(2) 22歳に達する日以後の最初に3月31日までの間にある子及び孫

(3) 60歳以上の父母及び祖父母

(4) 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹

(5) 重度心身障がい者

- 3 扶養手当の額は、前項第1号に掲げる親族については13,000円、同項第2号から第5号に掲げる扶養親族（次条において「扶養親族たる子、父母等」という。）についてはそれぞれ6,500円（職員に配偶者が不在の場合にあつては、そのうち1人については11,000円）とする。

- 4 扶養親族である子のうち15歳に達する日以後の最初の4月1日から22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間（以下「特定期間」という。）にある子がいる場合における扶養手当の月額額は、前項の規定にかかわらず、5,000円に特定期間にある当該扶養親族である子の数を乗じて得た額を同項の規定による額に加算した額とする。

第48条 新たに職員となった者に扶養親族がある場合又は職員に次の各号のいずれかに該当する事実が生じた場合においては、その職員は直ちにその旨（新たに職員となった者に扶養親族がある場合又は職員に第1号に該当する事実が生じた場合において、その職員に配偶者が不在ときは、その者を含む。）を会長に届け出なければならない。

(1) 新たな扶養親族としての要件を具備するに至った者がある場合

(2) 扶養親族としての要件を欠くに至った者がある場合（前条第2項第2号又は第4号に該当する扶養親族が、22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により扶養親族としての要件を欠くに至った場合を除く。）

(3) 扶養親族たる子、父母等がある職員が配偶者のない職員となった場合（前号に該当する場合を除く。）

- (4) 扶養親族たる子、父母等がある職員が配偶者を有するに至った場合（第1号に該当する場合を除く。）
- 2 扶養手当の支給は、新たな職員となった者に扶養親族がある場合においてはその者が職員となった日、扶養親族がない職員に前項第1号に掲げる事実が生じた場合においてはその事実が生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、扶養手当を受けている職員が離職し、又は死亡した場合においてはそれぞれの者が離職し、又は死亡した日、扶養手当を受けている職員の扶養親族で同項の規定による届け出に係る者のすべてが扶養親族としての要件を欠くに至った場合においては、その事実が生じた日の属する月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。ただし、扶養手当に支給の開始については、同項による届け出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。
- 3 扶養手当は、これを受けている職員に更に第1項第1号に掲げる事実が生じた場合、扶養手当を受けている職員の扶養親族で同項の規定による届け出に係る者の一部が扶養親族としての要件を欠くに至った場合、扶養を受けている職員について同項第3号若しくは第4号に掲げる事実が生じた場合又は職員の扶養親族である子で同項の規定による届け出に係る者のうち特定期間にある子でなかったものが、特定期間にある子となった場合においては、これらの事実が生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）からその支給額を改定する。前項ただし書きの規定は、扶養手当を受けている職員に更に第1項第1号に掲げる事実が生じた場合における扶養手当の支給額の改定（扶養親族たる子、父母等で同項の規定による届け出に係る者がある職員で扶養親族である配偶者のない者が扶養親族たる配偶者を有するに至った場合における当該扶養親族たる子、父母等に係る扶養手当の支給額の改定を除く。）及び扶養手当を受けている職員のうち扶養親族たる子、父母等で同項の規定による届け出に係る者がある職員について当該職員の配偶者が扶養親族としての要件を欠くに至った場合又は同項第3号に掲げる事実が生じた場合における当該扶養親族たる子、父母等に係る扶養手当の支給額の改定について準用する。

(地域手当)

第49条 職員には、地域手当を支給する。

- 2 地域手当の月額は、給料、管理職手当及び扶養手当の月額の合計額に100の7を乗じて得た額とする。

(住居手当)

第50条 住居手当は、次に掲げる職員に支給する。

- (1) 自ら居住するための住宅（貸間を含む。）を借り受け、月額12,000円を超える家賃（使用料を含む。以下同じ。）を支払っている職員（別に定める職員を除く。）
- (2) その所有に係る住宅（別に定めるこれに準ずる住宅を含む。）に居住している職員で世帯主である者
- 2 住居手当の月額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、それぞれ次に掲げる額とする。
- (1) 前項第1号に掲げる職員 次に掲げる職員の区分に応じて、それぞれ次に掲げる額（その額に100円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）に相当する額
- ア 月額23,000円以下の家賃を払っている職員 家賃の月額から12,000円を

控除した額（その額が1,000円未満の場合は、1,000円）

イ 月額23,000円を超える家賃を支払っている職員 家賃の額から23,000円を控除した額の2分の1（その控除した額の2分の1が16,000円を超えるときは16,000円）を11,000円に加算した額

(2) 前項第2号に掲げる職員 9,000円

3 前2項に規定するもののほか、住居手当の支給に関し必要な事項は、別に定める。

(通勤手当)

第51条 通勤手当は次に掲げる職員に支給する。

(1) 通勤のための交通機関又は有料の道路（以下「交通機関等」という。）を利用してその運賃又は料金（以下「運賃料金等」という。）を負担することを常例とする職員（交通機関を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって交通機関等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び第3号に掲げる職員を除く。）

(2) 通勤のため自転車その他の交通用具で別に定めるもの（以下「自転車等」という。）を使用することを常例とする職員（自転車等を利用しなければ通勤することが困難である職員以外の職員であって自転車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満である者及び次号に掲げる職員を除く。）

(3) 通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自転車等を使用することを常例とする（交通機関等を利用し、又は自転車等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であって、交通機関等を利用せず、かつ、自転車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満である者を除く。）

2 通勤手当の月額、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、第1号及び第3号に掲げる職員にあつては、月の1日からその月以後の月の末日までの期間として別に定める期間（以下「支給対象期間」という。）、第2号に掲げる職員にあつては、月の1日から末日までの期間につき当該各号に掲げる額とする。

(1) 前項第1号に掲げる職員 別に定めるところにより算出したその者の支給対象期間の通勤に要する運賃等の額に相当する金額

(2) 前項第2号に掲げる職員 次に掲げる職員の区分に応じて、それぞれ次に掲げる額

ア 自転車等の使用距離（以下この号において「使用距離」という。）が片道5キロメートル未満である職員 2,000円

イ 使用距離が片道5キロメートル以上10キロメートル未満である職員 5,060円

ウ 使用距離が片道10キロメートル以上15キロメートル未満である職員 7,940円

エ 使用距離が片道15キロメートル以上20キロメートル未満である職員 9,860円

オ 使用距離が片道20キロメートル以上25キロメートル未満である職員 12,740円

カ 使用距離が片道25キロメートル以上30キロメートル未満である職員 14,660円

キ 使用距離が片道30キロメートル以上35キロメートル未満である職員 17,540円

ク 使用距離が片道35キロメートル以上40キロメートル未満である職員 19,610円

ケ 使用距離が片道40キロメートル以上である職員 22,790円

(3) 前項第3号に掲げる職員 交通機関等を利用せず、かつ、自転車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離、交通機関等の利用距離、自転車等の使用距離

等の事情を考慮して会長が別に定める区分に応じ、第1項に掲げる額にその者の支給対象期間の月数を乗じて得た額の合計額、第1項に掲げる額にその者の支給対象期間の月数を乗じて得た額の合計額、第1号に掲げる額又は前号に掲げる額にその者の支給対象期間の月数を乗じて得た額の合計額、第1号に掲げる額又は前号に掲げる額にその者の支給対象期間の月数を乗じて得た額

- 3 前項に規定するもののほか、通勤の事情の変更に伴う支給額の改定その他通勤手当の支給について必要事項は別に定める。

(通勤手当の支給)

第52条 通勤手当は、給料の支給方法に準じて支給する。ただし、その日まで通勤手当に係る事項が確認できない場合等でその日まで支給することができないときは、その日以後において支給できるものとする。

(給与の減額)

第53条 職員が勤務しないときは、第8条第1項に規定する休日（以下「休日」という。）である場合、第9条に規定する年次有給休暇である場合その他その勤務しないことにつき、特に承認があった場合を除き、その勤務しない1時間につき、第59条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額して支給する。

- 2 前項の規定による承認の基準は、別に定める。

- 3 職員が、第12条に規定する療養休暇により、当該休暇が発生した日から起算して90日（結核性疾患による療養休暇にあつては1年）を超えて引き続き勤務しないときは、その勤務しない1時間につき、第59条に規定する勤務1時間当たりの給与額の半額を減額して給与を支給する。ただし、公務のための疾病、傷病についてはこの限りではない。

(時間外勤務手当)

第54条 正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間外に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき第59条に規定する勤務1時間当たりの給与額に正規の勤務時間外にした次の各号に掲げる勤務の区分に応じてそれぞれ100分の125から100分の150までの範囲内で別に定める割合（その勤務が午後10時から翌日午前5時までの間である場合はその割合に100分の25を加算した割合）を乗じて得た額を時間外勤務として支給する。

(1) 正規の勤務時間が割り振られた日（次条の規定により正規の勤務時間中に勤務した職員に休日勤務手当が支給されることとなる日を除く。次項において同じ。）

(2) 前項に掲げる勤務以外の勤務

(休日勤務手当)

第55条 祝日法による休日等及び年末年始の休日等において職員が正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた場合には正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して勤務1時間につき第59条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の125から100分の150までの範囲内で別に定める割合を乗じて得た額を休日勤務手当として支給する。

(夜間勤務手当)

第56条 正規の勤務として午後10時から翌日5時までの間に勤務する職員には、その勤務した全時間に対して、勤務1時間につき第59条に規定する勤務1時間当たりの給与の100分の25を夜間勤務手当として支給する。

第57条 前3条に規定する時間外勤務手当、休日勤務手当及び夜間勤務手当の規定は、第46条の規定による管理職手当の支給を受ける者に対しては適用しない。ただし、会長が、これらの時間外勤務手当、休日勤務手当及び夜間勤務手当を特に支給することが他の職員との均衡上相当と認めるときは、これを支給することができる。

第58条 第54条から前条までに規定するもののほか、時間外勤務手当、休日勤務手当及び夜間勤務手当の支給方法については別に定める。

(勤務1時間当たりの給与額の算出)

第59条 勤務1時間当たりの給与額は給料の月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額に12を乗じ、その額を1週間の勤務時間に52を乗じたもので除して得た額とする。

(期末手当)

第60条 期末手当は、6月1日及び12月1日(以下この条においてこれらの日「基準日」という。)にそれぞれ在職する職員に対してそれぞれ基準日の属する月の別に定める日に支給する。これらの基準日前1か月以内に退職し、若しくは第30条第3項第1号の規定により失職し、又は死亡した職員(第62条第4項の規定に適用を受ける職員及び別に定める職員を除く。)についても同様とする。

2 期末手当の額は、期末手当基礎額に、6月に支給する場合においては100分の122.5、12月に支給する場合においては100分の137.5を乗じて得た額に基準日以前6日月以内の期間におけるその者の在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

- (1) 6か月 100分の100
- (2) 5か月以上6か月未満 100分の80
- (3) 3か月以上5か月未満 100分の60
- (4) 3か月未満 100分の30

3 前項の期末手当基礎額は、それぞれの基準日現在(退職し、若しくは失職、又は死亡した職員にあっては、退職し、若しくは失職し、又は死亡した日現在)において職員が受けるべき給料及び扶養手当の月額並びにこれらに対する地域手当の月額

4 職務の級が給料表の3級以上である職員については、前項の規定にかかわらず、同項に規定する合計額に、当該職員がそれぞれその基準日現在において受けるべき給料の月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額に、別に定める職員の区分に応じて100分の20を超えない範囲内で別に定める割合を乗じて得た額を加算した額を第2項の期末手当基礎額とする。

5 第2項に規定する在職期間の算定に関し必要な事項は別に定める。

(勤勉手当)

第61条 勤勉手当は、6月1日及び12月1日(以下この条においてこれらの日を「基準日」という。)にそれぞれ在職する職員に対し、基準日以前6か月以内の期間におけるその者の勤務

成績に応じて、それぞれの基準日の属する月の別に定める日に支給する。これらの基準日前1か月以内に退職し、若しくは、第30条第3項第1号の規定により失職し、又は死亡した職員（別に定める職員を除く。）についても同様とする。

- 2 勤勉手当の額は、勤勉手当基礎額に別に定める割合を乗じて得た額とする。その場合において、支給する勤勉手当の額の総額は、当該職員の勤勉手当基礎額に当該職員がそれぞれその基準日現在（退職し、若しくは失職し、又は死亡した職員にあっては、退職し、若しくは失職し、又は死亡した日現在。）において受けるべき扶養手当の月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額を加算した額に100分の67.5を乗じて得た額の総額。
- 3 前項の勤勉手当基礎額は、それぞれその基準日現在において諸金を受けるべき給料の月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額とする。

（休職者の給与）

- 第62条 職員が公務上負傷し、又は疾病にかかり第30条第2項第1号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職の期間中これに給与の全額を支給する。
- 2 職員が結核性疾患にかかり、第30条第2項第1号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職の期間が満2年に達するまではこれに、給料、扶養手当、地域手当、住居手当及び期末手当のそれぞれの100分の80を支給することができる。
 - 3 職員が、前2項以外の心身の故障により第30条第2項第1号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職の期間が満1年に達するまでは、これに給料、扶養手当、地域手当、住居手当及び期末手当のそれぞれ100分の80を支給することができる。
 - 4 職員が、第30条第2項第2号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職の期間中これに給料、扶養手当、地域手当及び住居手当のそれぞれの100分の60以内を支給することができる。
 - 5 第30条第2項の規定により休職にされた職員には、前4項に定める給与を除くほかいかなる給与も支給しない。
 - 6 第2項又は第3項に規定する職員が、当該各項に規定する期間内で第60条第1項に規定する基準日前1か月以内に退職し又は死亡したときは、同項の規定により別に定める日に、当該各項の例による額を支給することができる。ただし、別に定める職員については、この限りではない。

第2節 旅費

（旅費）

- 第63条 職員が出張した場合は、当該職員に対し別に定めるところにより旅費を支給する。

第6章 福利厚生

（定期健康診断）

- 第64条 職員の定期健康診断については、毎年1回実施する。

（社会保険及び雇用保険）

- 第65条 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険については、当該法令に定めるところにより加

入する。

(退職金)

第66条 退職金については、別に定めるところにより支給する。

第7章 災害補償

第67条 職員が業務上負傷、疾病又は死亡したときは、労働者災害補償保険法の定める補償を行う。

第8章 補則

第68条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この規則は、昭和61年8月8日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。