

公益社団法人松戸市シルバー人材センター職員就業規則

目次

- 第1章 総則（第1条 — 第3条）
- 第2章 人事（第4条 — 第8条）
- 第3章 服務（第9条 — 第17条）
- 第4章 給与、休日、勤務時間及び休暇等（第18条 — 第28条の3）
- 第5章 休職及び復職（第29条・第30条）
- 第6章 解雇及び退職（第31条 — 第36条）
- 第7章 表彰及び懲戒処分等（第37条 — 第40条）
- 第8章 保健衛生、災害予防及び災害補償（第41条 — 第44条）
- 第9章 雑則（第45条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、公益社団法人松戸市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の職員の就業に関し必要な事項を定めることを目的とする。

2 この規則に定めるもののほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「法」という。）その他の法令及びセンターの諸規程の定めるところによる。

（職員の定義）

第2条 この規則において職員とは、センターに就業する者（日々雇用されるものを除く。）をいう。

（執務の基本）

第3条 職員は、常にその業務を処理するために必要な知識及び技術の修得に努め、合理的かつ能率的に遂行するように努めなければならない。

第2章 人事

第4条 センターは、センターに就職を希望する者に対し、能力、学識経験、性向及び健康等を考慮し、職員として適格であると認める者を採用し、発令する。

2 前項の就職を希望する者に対しては、次に掲げる書類を提出させるものとする。

- (1) 履歴書（自筆のもの）
- (2) 健康診断書
- (3) 写真
- (4) 最終学校の卒業（見込）証明書
- (5) その他理事長が必要と認める書類
（採用者の提出書類）

第5条 職員として採用を決定された者は、決定後1週間以内に次に掲げる書類を理事長に提出しなければならない。

- (1) 住民票
- (2) 身元保証書
- (3) 通勤届
- (4) その他理事長が必要と認める書類
（身上異動の届出）

第6条 職員は、次の各号に掲げる事項について異動が生じたときは、速やかに身上異動届を理事長に提出しなければならない。

- (1) 氏名
- (2) 住所
- (3) 履歴及び資格に関する事項
- (4) 家族の状況

2 前項第1号及び第2号に該当する場合は、同時に身分証明書を提出し書替えの手続きを取らなければならない。

（試用期間）

第7条 新たに採用された職員は、すべて条件付採用とし採用の日から6ヶ月間を試用期間とする。

2 前項にかかる職員が、その職務を良好な成績で遂行したときに、理事長が別段の措置をしない限り、その職員は試用期間満了の日の翌日をもって正式に採用されるものとする。

3 理事長は、前2項の規定にかかわらず特殊の技能又は経験を有する者で、特にその必要がないと認めた場合は、試用期間を短縮し又は試用期間を設けずに採用す

ることができる。

(定年)

第8条 職員の定年は、年齢60年とする。高年齢採用職員（年齢60年以上で採用された職員をいう。）の定年は年齢65年とする。

2 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日に退職する。ただし職務の内容等により理事長が必要と認めた場合は、この限りではない。

3 年齢60年を定年とする職員で定年退職後の雇用を希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、65歳まで再雇用する。前項ただし書の規定により勤務延長した職員についても同様とする。

第3章 服務

(服務心得)

第9条 職員は、その業務遂行に当たり、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) センターの諸規則を遵守し、業務上の指示命令に従って誠実に職務を遂行すること。
- (2) 自己の職務を正確かつ迅速に処理し、常に作業能率の向上に努力すること。
- (3) 就業の時間中は特に承認を受けた場合を除くほか、業務に専念すること。
- (4) 業務上知り得た秘密事項及びセンターの不利益となる事項を他に洩らさないこと。
- (5) 業務に関し供応、贈与等を受けないこと。
- (6) 許可なくして他に就職し又は事業を営まないこと。
- (7) 理事長の許可を受けないで、センターの施設内において集会を開催し又は文書その他の印刷物を掲示しないこと。

(勤務記録)

第10条 理事長は、職員勤務表により所属職員の出勤状況を確認し、職員の勤務状況を記録整理しておかなければならない。

(遅刻及び早退)

第11条 職員は、病気その他の事由により、遅刻し又は勤務時間中に早退しようとする

るときは、届け出なければならない。

(欠勤届)

第 12 条 職員は、病気その他止むを得ない事由により欠勤する場合は、前日までに届け出なければならない。この場合事前に届け出る余裕のない場合は、電話その他の方法により速やかに届け出なければならない。

2 前項の場合において、欠勤日数が 5 日以上に及ぶ場合は、欠勤の理由書又は医師の診断書を添付して届け出なければならない。

(出張)

第 13 条 理事長は、業務の必要上職員に出張を命ずることができる。

2 前項により出張を命ぜられた職員は、帰任したときは速やかに理事長に復命しなければならない。

3 出張に要する旅費は、別に定める旅費規程に基づき支給する。

(勤務時間内の外出等)

第 14 条 職員が執務時間内に外出しようとするときは、理事長の許可を受けなければならない。

2 職員は、業務執行のため席を離れるときは、その行先及び用件等を明確にしておかななければならない。

(現場出勤)

第 15 条 理事長は、業務の内容により必要があると認めた場合は、職員を直接市内の指定した現場に出勤させることができる。

(身分証明書)

第 16 条 職員は、その身分を明確にし職務の適正な執行をはかるため、常に身分証明書を所持し職務の執行にあたり職員であることを示す必要がある場合は、いつでも呈示しなければならない。

2 身分証明書は、取扱いを慎重にし他人に貸与してはならない。

3 新たに採用された者は、辞令交付後 5 日以内に身分証明書用写真(上半身、脱帽、縦 30 ミリメートル、横 25 ミリメートルで提出の前 1 ヶ月以内に撮影したもの。) 2 枚を提出し、身分証明書の交付を受けなければならない。

4 身分証明書を亡失し又は損じようしたときは、身分証明書再交付申請書に損じようした身分証明書を添えて提出し、再交付を受けなければならない。この場合前項

に定める規格と同一の写真 2 枚を同時に提出するものとする。

5 職員は、そ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。

(氏名票)

第 17 条 職員は、職務の執行にあたり身分を明確にし、かつ職員間の融和をはかるため勤務中常に氏名票を左胸部につけなければならない。

第 4 章 給与、休日、勤務時間及び休暇等

(給与、手当等)

第 18 条 職員の給与、手当等の支給に関する事項については、別に定める。

(勤務時間等)

第 19 条 職員の勤務時間及び休憩時間は、次に掲げるとおりとする。

勤 務 時 間	休 憩 時 間
月曜日から金曜日まで 午前 8 時 30 分から 午後 5 時まで	午後 0 時 1 5 分から午後 1 時まで

(休日)

第 20 条 センター職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 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
- (3) 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日

(出勤)

第 21 条 職員は、勤務時間の始業時刻までに、自席又は指定された場所において、職務の態勢でいなければならない。

(時間外勤務及び休日勤務)

第 22 条 理事長は、業務上特に必要があると認めた場合は、職員に対し、正規の勤務時間を超えて勤務することを命ずることができる。

(休日の代休日等)

第 22 条の 2 理事長は、職員に休日の全部又は半日勤務時間（4 時間の勤務時間をいう。以下同じ。）の勤務を命じたときは、当該休日又は半日勤務時間に代わる日又は時間を代休日又は半代休日として指定することができる。

(有給休暇の種類)

第23条 有給休暇は、年次休暇、病気休暇及び特別休暇とする。

(年次休暇)

第24条 職員の年次休暇は、4月1日から翌年3月31日までの間において与えるものとする。ただし年の中途において新たに採用された職員のその年における年次休暇の日数は、その者の採用の月に応じ次のとおりとする。

採用された月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
休暇日数	20	18	17	15	13	12	10	8	7	5	3	2

2 年次休暇のうち、その年内に使用しなかった日数のあるときは、20日を超えない限度で、その日数を翌年に限りこれを繰越すことができる。ただし1年間の出勤率が8割以下であるときは、翌年の年次休暇から欠勤率1割につき1日の割合でこれを控除する。

3 年次休暇は、1日又は半日若しくは1時間を単位として与える。半日単位の年次休暇は、午後0時15分で区分し、2回をもって1日の年次休暇とし、1時間単位の年次休暇は、8時間をもって1日の年次休暇とする。

4 年次休暇が10日以上与えられた職員に対しては、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次休暇日数のうち5日について、センターが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。

(年次休暇の承認)

第25条 年次休暇を受けようとするときは、休暇を受けようとする日の前日までに、年次休暇承認願(第2号様式)に所定の事項を記載し、承認を受けなければならない。

2 理事長は、年次休暇を与えたときは、年次休暇管理簿(第3号様式)に記録し、管理するものとする。

(病気休暇)

第26条 病気休暇の基準は、別表第1に定めるとおりとする。

(特別休暇)

第27条 特別休暇の基準は、別表第2に定めるとおりとする。

(病気休暇等の承認)

第 28 条 職員が前 2 条の規定により休暇（夏季特別休暇を除く。以下この項において同じ。）を受けようとするときは、その前日までに、休暇願（第 4 号様式）を提出し、その承認を受けなければならない。ただしやむを得ない事由によりそのいとまがないときは、事後速やかに届け出なければならない。

- 2 第 25 条の規定は、夏季特別休暇について準用する。この場合において、同条中「年次休暇」とあるのは「夏季特別休暇」と、「年次休暇承認願兼整理簿（第 2 号様式）」及び「年次休暇承認願兼整理簿」とあるのは「夏季特別休暇承認願兼整理簿」と読み替えるものとする。

（育児休業等）

第 28 条の 2 職員は 3 歳に満たない子を養育するため必要があるときは、理事長に申し出て育児休業をし、育児のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務等の制度の適用を受けることができる。

- 2 育児休業をし、又は制度の適用が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「育児休業等に関する規則」で定める。

（介護休業等）

第 28 条の 3 職員のうち必要のある者は、理事長に申し出て介護休業をし、又は介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務等の制度の適用を受けることができる。

- 2 介護休業をし、又は制度の適用が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「介護休業等に関する規則」で定める。

第 5 章 休職及び復職

（休職）

第 29 条 理事長は、職員が次の各号の一に該当する場合には、これに対し休職を命ずることができる。

- (1) 心身の故障のため長期の休養を要する場合
- (2) 刑事事件に関して起訴された場合

- 2 休職を命ぜられた者は、休職の期間中業務に従事することはできない。

（休職期間）

第 30 条 前条に規定する休職の期間は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 業務上の傷病により長期の療養を要する場合は、その療養のため必要な期間とする。
 - (2) 業務外の傷病により長期の療養を要する場合は、2年をこえない範囲内において、理事長が療養を要する程度に応じ定める期間とする。
 - (3) 前条第1項第2号の規定に該当する場合における休職の期間は、当該事件が裁判所に係属する期間とする。
- 2 理事長は、前項第1号又は第2号の規定による休職期間であっても、医師の診断の結果その事由が消滅したと認められる場合は速やかに復職を命ずるものとする。

第6章 解雇及び退職

(解雇)

第31条 理事長は、職員が次の各号の一に該当すると認める場合はその意に反して解雇することができる。

- (1) 勤務実績がよくない場合
- (2) 重要な経歴を偽り、その他不正手段によって採用された場合
- (3) 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
- (4) 成年被後見人又は被保佐人の宣告を受けた場合
- (5) 禁固以上の刑に処せられた場合
- (6) 正当な理由がなく、無届欠勤が連続して6日以上に及んだとき又は継続して2ヶ月に14日以上に及んだ場合
- (7) 事業の縮小並びに定款第44条の規定により解散する場合
- (8) 職務上知り得た秘密を洩らし又はセンターの信用を傷つけた場合

(解雇の予告)

第32条 理事長は、前条の規定により職員を解雇しようとする場合においては、少なくとも30日前にその予告をしなければならない。

- 2 予告をしなかった場合においては、その者の30日分以上の平均賃金を支払わなければならない。ただし、天災地変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は職員の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合においてはこの限りでない。

(解雇の制限)

第 33 条 第 32 条の規定にかかわらず、職員が業務上負傷し又疾病にかかり、療養のために休業する期間及びその後 30 日間並びに産前産後の女子が第 28 条の規定によって休暇を与えられた期間及びその後 30 日間は解雇しないものとする。ただし天災地変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合及び第 31 条第 1 項第 1 号の場合において療養開始後 3 年を経過しても傷病がなおらないため打切補償を支払った場合はこの限りでない。

(退職)

第 34 条 職員が、第 8 条第 2 項に規定するものの外、次の各号の一に該当する場合はその日をもって退職とする。

- (1) 退職を願い出て、その承認があった場合
- (2) 死亡した場合
- (3) 休職期間が満了しても復職しないとき又は復職が認められない場合
- (4) 業務上の傷病のため療養中の者に労働基準法第 81 条の規定による打切補償を行った場合
- (5) 期間を定めて雇用した場合の雇用期間が満了した場合

(退職手続)

第 35 条 職員が退職しようとする場合は、退職予定日の 30 日前までに退職願を提出しなければならない。

2 前項の規定により退職願を提出した者は、理事長の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし退職願提出後 14 日を経過した場合はこの限りでない。

(退職手当)

第 36 条 職員の退職手当の支給に関する必要な事項については、別に定める。

第 7 章 表彰及び懲戒

(表彰)

第 37 条 理事長は、職員が次の各号の一に該当する場合は選考のうえ表彰する。

- (1) 職務執行中に殉死した場合
- (2) 人物、技術及び勤務成績ともに優秀で職員の模範とするにたりる場合
- (3) 永年誠実に勤務しかつ勤務成績が優秀な場合

(4) 災害を未然に防止し又は非常の際、特に功労のあった場合

(5) その他特に表彰に値する功績又は善行のあった場合

(表彰の方法)

第 38 条 前条の規定による表彰は、前条に規定する表彰理由が発生したときに賞状及び記念品を贈与し又は特別に昇給させることができる。

(懲戒処分等)

第 39 条 職員が次の各号の一に該当する場合は懲戒処分等にすることができる。

(1) 職務上の怠慢又は監督不行届によって、センターに重大な損害を及ぼした場合

(2) センターの諸規程に違反した場合

(3) 職員としてふさわしくない非行のあった場合

(4) 懲戒処分の基準については、別表第 3 に定めるとおりとする。

2 懲戒処分等の種類及び内容は、次の各号の定めるところによる。

(1) 懲戒処分

①戒 告 始末書を取り職員の将来を戒める。

②減 給 1 日以上 6 月以下の期間、給料額の 10 分の 1 以下の額を減ずる。

③停 職 1 日以上 6 月以下の期間、出勤を停止する。

停職の期間中は、いかなる給与も支給しない。

④懲戒解雇 理事会の承認を得て即時解雇する。

(2) 指導上の措置

①訓 告 理事長名で、文書により行う注意

② 厳重注意 理事長名で、文書により行う注意

③ 口頭注意 事務局長が口頭により行う注意

3 戒告、減給、停職又は懲戒処分としての解雇の処分は、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行うものとする。

(損害賠償)

第 40 条 職員は、故意又は重大な過失によりセンターに損害を与えたときは、その全部又はその一部を賠償しなければならない。

2 前項の規定により賠償した場合においても、前条の懲戒処分は免かれないものとする。

第 8 章 保健衛生、災害予防及び災害補償

(健康診断)

第 41 条 職員は、センターが行う健康診断を受けなければならない。この場合において、健康診断を受けなかった者は、センターの指定する医師の診断書を提出しこれに代えることができる。

2 健康診断の結果、特に必要がある場合は一定期間就業を禁止することができる。

(保健衛生)

第 42 条 職員は、衛生管理者の指示に従い、保健衛生上必要と認められた措置について協力しなければならない。

(災害予防)

第 43 条 職員は、安全作業に留意し、常に災害予防に努めるとともに、消火器、救急品等の備付場所及びその使用法等を熟知しておかなければならない。

2 火災その他非常災害を発見し又は発生する危険を知った場合は、臨機の処置をとるとともに、直ちに担当者に連絡しなければならない。

(災害補償)

第 44 条 職員が、業務上傷病にかかり又は死亡したときは労働基準法第 75 条から第 88 条までの規定により災害補償を行う。

第 9 章 雑則

(委任)

第 45 条 この規則の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規則は、センター設立の日から施行する。

附 則

この規則は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 16 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、理事会承認の日から施行し、改正後の公益社団法人松戸市シルバー人材センター職員就業規則の規定は、平成 24 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成 26 年 12 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 12 月 1 日から施行する。

別表第1

病 気 休 暇 の 基 準

事 由	期 間
負傷又は疾病にかかったとき（予防注射又は予防接種による著しい発熱等の場合を含む。）	療養のため医師が必要と認めた期間（その期間が90日を超える場合は、90日を限度とする。）

備考

- 1 病気休暇を取得した職員が職務に復した日以後6月以内に同一の傷病により病気休暇を取得しようとするときは、前後の病気休暇の期間を通算するものとする。
- 2 この表並びに別表第2及び別表第2の附表に表す一定の日数には休日を含むものとする。

別表第2

特 別 休 暇 の 基 準

事 由	期 間
1 結婚するとき	5日以内
2 妻が分娩したとき	分娩の日から2週間以内において3日の範囲内で必要と認める期間
3 職員が分娩したとき	医師又は助産師の証明に基づき分娩予定日前8週間目（多胎妊娠の場合にあつては、14週間目）に当たる日から分娩日後8週間目に当たる日までの期間内において、あらかじめ必要と認める期間
4 職員が生後満1年に達しない子を育てるとき（男性職員が育児をする場合においては、その子の当該職員以外の親が育児をすることができないときに限る。）	1日2回、1回30分
5 妊娠中の女性で母体の健康維持のため必要と認めるとき	必要な期間、1日1時間

6 公民としての権利を行使するとき	必要な期間
7 裁判員、証人、鑑定人として裁判所に 出頭し、又はこれに準ずるとき	必要な期間
8 女性の生理時の就業が著しく困難な とき	2日以内
9 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で規定する就業 制限された職員又は治療する職員	就業制限期間又は入院期間
10 天災時、その他の場合で理事長が認め たとき	必要な期間
11 忌引	附表に定める期間内において必要と認 める期間
12 骨髄移植のための骨髄液の提供希望 者としてその登録を実施する者に対し て登録の申出を行い、又は骨髄移植の ため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以 外の者に骨髄液を提供する場合で、当 該申出又は提供に伴い必要な検査、入 院等のため勤務しないことがやむを得 ないと認められるとき	必要な期間
13 妊娠中又は出産後1年以内の女性職 員が母子保健法（昭和40年法律第141 号）第10条に規定する保健指導又は同 法第13条に規定する健康診査を受け るとき	妊娠6月（1月は28日として計算する。 以下この項において同じ。）までは4週間 に1回、妊娠7月から9月までは2週間に 1回、産後1年まではその間に1回とし、 1回当たりの期間は、1日の正規の勤務時 間の範囲内において必要と認める期間と する。
14 職員が自発的に、かつ、報酬を得な いので次に掲げる社会に貢献する活動（専	1年度において5日の範囲内の期間

<p>ら親族に対する支援となる活動を除く。)を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき</p> <p>ア 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動</p> <p>イ 身体障害者療護施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって理事長が定めるものにおける活動</p> <p>ウ ア及びイに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動</p> <p>エ 青少年の健全育成を目的とする活動</p>	
<p>15 職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭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</p>	<p>1年度の7月から9月までの期間内における週休日、休日及び代休日を除いた8日の範囲内の期間</p>
<p>16 職員が父母の追悼のための特別な行事(父母の死亡後理事長の定める年数内に行われるものに限る。)のため勤務し</p>	<p>1日の範囲内の期間</p>

ないことが相当であると認められる場合	
17 9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、その子の看護（負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合	1年度において5日の範囲内の期間
18 職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）前日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき	当該期間内における5日の範囲内の期間

備考

産前産後の休暇を受けようとするときは、産前にあつては医師又は助産師の出産予定日証明書、産後にあつては出産証明書を提出しなければならない。

別表第2の附表

忌 引 日 数 表	
死 亡 し た 者	忌 引 日 数
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。）	7日
父母	
子	5日
祖父母	3日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の継承を受ける場合にあっては7日）
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の継承を受ける場合にあっては7日）
配偶者の父母又は父母の配偶者	3日（職員と生計を一にしていた場合は、7日）
子の配偶者又は配偶者の子	1日（職員と生計を一にしていた場合は、5日）
配偶者の祖父母又は祖父母の配偶者	1日（職員と生計を一にしていた場合は、3日）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	
おじ若しくはおばの配偶者 又は配偶者のおじ若しくはおば	1日
<p>備 考</p> <p>1 葬祭のために旅行するときは、その往復日数はこれを忌引日数に加算するものとする。</p> <p>2 忌引は、職員の願い出に基づき理事長が承認した日から起算するものとする。</p>	

別表第3

懲戒処分基準

非違行為の種類		標準的な懲戒処分	
一般 服 務 違 反 関 係	欠勤	正当な理由なく 10 日以内の勤務を欠いた場合	減給、戒告
		正当な理由なく 11 日以上 20 日以内の勤務を欠いた場合	停職、減給
		正当な理由なく 21 日以上の勤務を欠いた場合	免職、停職
	遅刻・早退	勤務時間の始め又は終わりに繰り返し勤務を欠いた場合	戒告
	休暇の虚偽申請	療養休暇その他特別休暇について虚偽の申請をした場合	減給、戒告
	勤務態度不良	勤務時間中に職場を離脱して職務を怠り、公務の運営に支障を生じさせた場合	減給、戒告
	職務怠慢・注意義務違反	職務の怠慢又は注意の欠如により、公務の運営に支障を生じさせた場合	減給、戒告
	職場内秩序びん乱	暴行により職場の秩序を乱した場合	停職、減給
		暴言により職場の秩序を乱した場合	減給、戒告
	虚偽報告	事実をねつ造して虚偽の報告を行った場合	減給、戒告

秘密漏えい	職務上知ることのできた秘密を漏らし、公務の運営に重大な支障を生じさせた場合	免職、停職
個人情報保護義務違反	個人情報のデータ改ざん及び職務目的外の収集など不適切な情報処理等により個人の権利利益を著しく侵害した場合	減給、戒告
兼業の許可を得る手続きの怠	許可を得る手続きを怠って兼業を行った場合	減給、戒告
セクシュアルハラスメント（他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動	暴行若しくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、又は職場における上司・部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結び若しくは、わいせつな行為をした場合	免職、停職
	相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞、性的な内容の電話、性的な内容の手紙・電子メールの送付、身体的接触、つきまとい等の性的な言動（以下「わいせつな言辞等の性的な言動」という。）を繰り返した場合	停職、減給
	わいせつな言辞等の性的な言動を執拗に繰り返えしたことにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に	免職、停職

		罹患した場合	
		相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞等の性的な言動を行った場合	減給、戒告
	パワーハラスメント(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、職員に精神的又は身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害することとなるようなもの)	パワーハラスメントを行ったことにより、相手に著しい精神的又は身体的な苦痛を与えた場合	停職、減給、戒告
		パワーハラスメントを行ったことについて指導、注意等を受けたにもかかわらず、パワーハラスメントを繰り返した場合	停職、減給
		パワーハラスメントを行ったことにより、相手を強度の心的ストレスの重責による精神疾患に罹患させた場合	免職、停職、減給
公金公用物等取扱関係	横領	公金又は公用物を横領した場合	免職
	収賄	職務に関し賄賂を收受し、又はこれを要求若しくは約束した場合	免職
	贈賄	職務に関し贈賄を收受し、又はこれを要求若しくは約束した場合	免職、停職
	窃取	公金又は公用物を窃取した場合	免職

	詐取	人を欺いて公金又は公用物を交付させた場合	免職
	紛失	公金又は公用物を紛失した場合	戒告
	盗難	重大な過失により公金又は公用物の盗難に遭った場合	戒告
	公用物損壊	故意に職場において公用物を損壊した場合	減給、戒告
	出火・爆発	過失により職場において公用物の出火、爆発を引き起こした場合	戒告
	諸給与の違法支払・不適正受給	故意に法令に違反して諸給与を不正に支給した職員及び故意に届出を怠り、又は虚偽の届出をするなどして諸給与を不正に受給した場合	減給、戒告
	公金公用物処理不適正	自己保管中の公金の流用等公金又は公用物の不適正な処理をした場合	減給、戒告
	コンピュータの不適正使用	職場のコンピュータをその職務に関連しない不適正な目的で使用し、公務の運営に支障を生じさせた場合	減給、戒告
公務外 非行関係	傷害	人の身体を傷害した場合	停職、減給
	暴力行為	暴力行為（人を傷害するに至らないもの。）を行った場合	減給、戒告

器物損壊	故意に他人の物を損壊した場合	減給、戒告
横領	自己の占有する他人の物（公金及び公用物を除く。）を横領した場合	免職、停職
窃盗・強盗	他人の財物を窃取した場合	免職、停職
	暴行又は脅迫を用いて他人の財物を強取した場合	免職
詐欺・恐喝	人を欺いて財物を交付させ、又は人を恐喝して財物を交付させた場合	免職、停職
賭博	賭博をした場合	減給、戒告
	常習として賭博をした場合	停職
麻薬・覚せい剤等の所持又は使用	麻薬・覚せい剤等の所持又は使用した場合	免職
酩酊による粗野な言動等	酩酊して、公共の場所や乗物において、公衆に迷惑をかけるような著しく粗野又は乱暴な言動をした場合	減給、戒告
淫行	18歳未満の者に対して、金品その他財産上の利益を対償として供与し、又は供与することを約束して淫行をした場合	免職、停職
痴漢行為	公共の乗物等において痴漢行為をした場合	停職、減給

交通事故・ 交通法規違反 関係	飲酒運転関係	酒酔い運転をした場合	免職、停職
		人身事故を起こした場合	免職
		物損事故を起こしてその後措置義務違反をした場合	
		酒気帯び運転をした場合	免職、停職、減給
		死亡や重篤な傷害に至らない人身事故を起こした場合	免職、停職
		物損事故を起こしてその後の措置義務違反をした場合	
		死亡や重篤な傷害に至らない人身事故を起こしてその後の措置義務違反をした場合	免職
		人を死亡させ、又は重篤な傷害を負わせた場合	
		運転者が飲酒していることを知りながら同乗した場合や運転すると知りながら酒を勧めた場合	免職、停職、減給
	運転者が飲酒していること、又は飲酒することを知りながら車両を貸した場合	免職、停職、減給	
	飲酒運転以外	人を死亡させ、又は重篤な傷害を負わせた場合	免職、停職、減給
その後の措置義務違反をし		免職、停	

		た場合	職
		人に傷害を負わせた場合	減給、戒告
		その後の措置義務違反をした場合	停職、減給
		公務中に、著しい速度超過違反等の悪質な交通法規違反をした場合	停職、減給、戒告
		集団暴走行為等の悪質な交通法規違反をした場合	
監督責任関係	指導監督不適正	部下職員が懲戒処分を受ける等した場合で、管理監督者としての指導監督に適正を欠いていた場合	減給、戒告
	非行の隠ぺい・黙認	部下職員の非違行為を知得したにもかかわらず、その事実を隠ぺいし、又は黙認した場合	停職、減給

(注)

この基準は、任命権者が懲戒処分に付すべきと判断した代表的な事例を選び、それぞれにおける標準的な懲戒処分の量定を掲げたものである。具体的な量定の決定に当たっては、

1. 非違行為の動機、態様及び結果はどのようなものであったか
2. 故意又は過失の度合いはどの程度であったか
3. 非違行為を行った職員の職責はどのようなものであったか、その職責は非違行為との関係でどのように評価すべきか

4. 他の職員及び社会に与える影響はどのようなものであるか

5. 過去に非違行為を行っているか

等のほか、適宜、日頃の勤務態度や非違行為後の対応等も含め総合的に考慮のうえ判断するものとする。個別の事案の内容によっては、この表の標準的な懲戒処分に掲げる量定以外とすることもあり得るところである。なお、この表に定める例示以外の非違行為についても懲戒処分の対象となり得るものであり、これらについてはこの表の例示に掲げる取扱いを参考としつつ判断する。

第 3 号様式 (第 25 条関係)

年 年 次 休 暇 管 理 簿

氏 名	年付 次与 休日 暇数	年次休暇承認月日			
		午 前・午 後			
		年次休暇承認日数累計			
		月 日	月 日	月 日	月 日
		午前・午後	午前・午後	午前・午後	午前・午後
		月 日	月 日	月 日	月 日
		午前・午後	午前・午後	午前・午後	午前・午後
		月 日	月 日	月 日	月 日
		午前・午後	午前・午後	午前・午後	午前・午後
		月 日	月 日	月 日	月 日
		午前・午後	午前・午後	午前・午後	午前・午後
		月 日	月 日	月 日	月 日
		午前・午後	午前・午後	午前・午後	午前・午後

第4号様式（第28条関係）

特 別

休 暇 願

病 気

年 月 日

理 事 長 殿

事務局長

印

職 名

氏 名

印

特別

下記のとおり

休暇を受けたいので、許可くださるようお願いいたします。

病気

休 暇 月 日	年 月 日～ 年 月 日
事 由	
休暇中の連絡先	

備考

- 1 特別休暇（忌引）の場合は、事由欄に死亡者の氏名、続柄及び死亡年月日等を記入すること。
- 2 病気休暇の場合は、事由欄に病名、入院、負傷の原因、状況等を記入すること。