

金沢市町会連合会就業規則

目 次

第1章 総則	3
第1条（目的）	
第2条（適用範囲）	
第3条（規則の遵守）	
第2章 採用	3
第4条（採用手続）	
第5条（採用時の提出書類）	
第6条（身元保証）	
第7条（労働条件の明示）	
第3章 服務規律	4
第8条（服務）	
第9条（遵守事項）	
第10条（職場のパワーハラスメントの禁止）	
第11条（セクシュアルハラスメントの禁止）	
第12条（個人情報保護及び特定個人情報の保護）	
第13条（始業及び終業の時刻の記録）	
第14条（遅刻、早退、欠勤等）	
第4章 労働時間、休憩及び休日	5
第15条（労働時間及び休憩時間）	
第16条（休日）	
第17条（時間外労働、休日労働等）	

第5章 休暇等..... 6

第18条（年次有給休暇）

第19条（年次有給休暇の時間単位での付与）

第20条（特別休暇）

第6章 給与..... 7

第21条（基本給）

第22条（通勤手当）

第23条（割増給）

第24条（欠勤等の扱い）

第25条（給料の計算期間及び支払日）

第26条（給与の支払及び控除）

第27条（賞与）

第7章 退職及び解雇..... 8

第28条（退職）

第29条（普通解雇）

第8章 退職金..... 9

第30条（退職金の支給）

第31条（退職金の額）

第32条（退職金の支払方法及び支払時期）

第9章 制裁..... 9

第33条（懲戒の種類）

第34条（懲戒の事由）

第35条（損害賠償）

第36条（就業拒否）

第1章 総則

(目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、金沢市町会連合会（以下「町連」という。）の事務局職員の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定める事項のほか、就業に関する事項については、労働基準法その他の法令の定めによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、町連の事務局職員（以下「職員」という。）に適用する。

2 職員として、事務局長、事務員及びコミュニティアドバイザーを置く。

3 コミュニティアドバイザーの就業に関する事項については、別に定めるところによる。

(規則の遵守)

第3条 町連は、この規則に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。また、職員は、この規則を遵守しなければならない。

第2章 採用

(採用手続)

第4条 町連は、採用を希望する者から選考を行い、適正が認められる者を職員として採用する。

(採用時の提出書類)

第5条 職員として採用された者は、採用された日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

(1) 履歴書

(2) 住民票記載事項証明書

(3) 自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を保有する場合に限る。）

(4) 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格を保有する場合に限る。）

(5) 身元保証書

(6) その他町連が指定するもの

2 職員は、前項の規定により提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面により町連に変更事項を届け出なければならない。

(身元保証)

第6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町連が適当であると認める者2名とし、うち1名は、親権者又は親族とする。ただし、これに該当する者がいないときは、町連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年とし、町連が特に必要であると認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることができる。

- 3 職員が町連の規則又は指示を適切に遵守しなかったことにより町連に損害を与えたときは、町連は身元保証人にその損害を賠償させることができる。
- 4 町連は、職員に次の各号のいずれかの事情が生じたときは、身元保証人に対しその旨を遅滞なく通知するものとする。
- (1) 職員の業務遂行が不適切又は不誠実であることにより、身元保証人の責任問題を引き起こすおそれがあると認められるとき。
 - (2) 職員の業務の内容、当該業務に伴う責任の程度又は勤務地の異動により、身元保証人の職員に対する監督が困難になり、又は責任が加重されるおそれがあると認められるとき。
- 5 身元保証人は、前項の通知を受けた場合、将来に向かって身元保証契約を解除することができる。
- 6 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、速やかに町連と身元保証契約を締結する手続を行わなければならない。
- (労働条件の明示)
- 第7条 町連は、職員を採用するとき、採用時の給与、就業場所、従事する業務、労働時間、休日その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して、労働条件を明示するものとする。

第3章 服務規律

(服務)

第8条 職員は、業務上の責任を自覚し、誠実に業務を遂行するとともに、町連の指示命令に従い、業務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第9条 職員は、以下の事項を守らなければならない。

- (1) 許可なく業務以外の目的で町連の施設、物品等を使用しないこと。
- (2) 業務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- (3) 勤務中は業務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- (4) 町連の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- (5) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た町連、関係先等の機密を漏洩しないこと。
- (6) 酒気を帯びて就業しないこと。
- (7) その他職員としてふさわしくない行為をしないこと。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第10条 職員は、業務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第11条 職員は、性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害する

ようなことをしてはならない。

（個人情報保護及び特定個人情報の保護）

第12条 職員は、町連及び関係先等に関する情報、個人情報並びに特定個人情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係がない情報を不当に取得してはならない。

2 職員は、退職するに際して、自らが管理していた町連及び関係先等に関する情報、個人情報並びに特定個人情報を速やかに町連に返却しなければならない。

（始業及び終業の時刻の記録）

第13条 職員は、始業時及び終業時に出勤簿に自ら署名又は捺印をし、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

（遅刻、早退、欠勤等）

第14条 職員は、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で職場から外出する際は、事前に申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

第4章 労働時間、休憩及び休日

（労働時間及び休憩時間）

第15条 労働時間は、1週間については35時間、1日については7時間とする。

2 始業及び終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、前日までに職員に通知する。

始業及び終業の時刻		休憩時間
始業	午前9時	午後0時から午後1時まで
終業	午後5時	

（休日）

第16条 休日は、次のとおりとする。

（1）土曜日及び日曜日

（2）国民の祝日（その日が日曜日と重なった場合は、その日の振替休日となる日）

（3）年末年始（12月29日から翌年1月3日までの間の前2号に掲げる日以外の日）

（4）その他町連が指定する日

2 法定休日は、毎週日曜日とする。

3 業務の都合により町連が必要と認める場合は、あらかじめ第1項の休日を他の日と振り替えることがある。

（時間外労働、休日労働等）

第17条 業務の都合により、第15条第1項の所定労働時間を超え、又は第16条第1項の所定休日に労働させることがある。

2 前項の場合、所定労働時間を超える労働及び所定休日における労働について、あらかじめ

町連は、労働者の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第18条 年次有給休暇は、一の年度（4月1日から翌年の3月31日までをいう。）ごとにおける休暇とし、その年度分として20日の年次有給休暇を与える。ただし、年度途中の採用においては、日割計算による日数とする。

2 前項の日数については、翌年度以降も20日とする。

3 第1項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

4 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。

5 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

6 町連は、年次有給休暇の取得（次条の規定による時間単位の年次有給休暇の取得を含む。以下本条において同じ。）が付与日から1年以内に5日未満の職員に対し、時季を指定して年次有給休暇の取得を命ずることとする。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第19条 前条の年次有給休暇については、時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）の取得ができるものとする。

(1) 時間単位年休の付与対象者は、すべての職員とする。

(2) 時間単位年休を取得する場合の1日の年次有給休暇に相当する時間数は、7時間とする。

(3) 時間単位年休は、1時間単位で付与する。

(4) 本条の時間単位年休に支払われる給料の額は、所定労働時間を労働した場合に支払われる通常の給料の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じて得た額とする。

(5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

(特別休暇)

第20条 職員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

(1) 本人が結婚したとき。 7日以内

(2) 配偶者が死亡したとき。 8日

(3) 父母又は子が死亡したとき。 7日

(4) 配偶者の父母が死亡したとき。 3日

(5) 兄弟姉妹が死亡したとき。 3日

2 職員が申請した場合は、7月1日から9月30日までの期間内で5日の夏期休暇を与える。

- 3 前2項の休暇は、有給とする。

第6章 給与

(基本給)

第21条 基本給は、職員の業務内容、勤務成績等を考慮して、各人別に決定する。

(通勤手当)

第22条 通勤手当は、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

(割増給)

第23条 時間外労働をさせた場合には2割5分以上、法定休日（週1日又は4週4日）に労働させた場合には3割5分以上、深夜（午後10時から午前5時までの間）に労働をさせた場合には2割5分以上の割増率で計算した割増給をそれぞれ支給する。

(欠勤等の扱い)

第24条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数及び時間数の分の給料額を控除する。

- 2 前項の場合、控除すべき給料の1時間当たりの額の計算は、以下のとおりとする。

基本給 ÷ 1 か月平均所定労働時間

1 か月平均所定労働時間は、(年度暦日数－年度内土日祝日日数－一年末年始日数(12月29日から翌年1月3日までの期間内の日数から、当該期間内の土日祝日日数を除いた日数)) × 7 ÷ 12とする。

(給料の計算期間及び支払日)

第25条 給料は、月の1日から末日までの分を当該月の20日に支払う。ただし、支払う日が休日に当たる場合は、その直前の休日以外の日に繰り上げて支払う。

- 2 前項の計算期間の途中で採用された職員又は退職した職員の給料については、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(給与の支払及び控除)

第26条 給与は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。

- 2 前項について、職員が同意した場合は、職員本人が指定する金融機関の預貯金口座への振込みにより給与を支払う。
- 3 次に掲げるものは、給与から控除する。

(1) 源泉所得税

(2) 住民税

(3) 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分

(賞与)

第27条 賞与は、職員に対し、6月10日及び12月10日に支給する。ただし、支給する日が休日に当たる場合は、その直前の休日以外の日に繰り上げて支給する。

- 2 前項の賞与の額は、職員の勤務成績等を考慮して、各人別に決定する。

第7章 退職及び解雇

(退職)

第28条 職員が次のいずれかに該当する場合は、退職とする。

- (1) 任用期間満了前において、退職を願い出て、町連が承認したとき。
- (2) 期間を定めて任用されている場合で、その期間が満了したとき。
- (3) 本人が死亡したとき。
- (4) 本人が次条の規定により解雇されたとき。
- (5) 退職について、町連と職員が合意したとき。

2 職員が退職し、又は解雇された場合には、町連は、当該職員の請求に基づき、任用期間、業務の種類、地位、給与及び退職事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(普通解雇)

第29条 職員が次のいずれかに該当する場合は、解雇することがある。

- (1) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき。
- (2) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、就業に適さないとき。
- (3) 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、業務に堪えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき。
- (4) 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。
- (5) 業務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の業務に転換させることができないとき。
- (6) 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、業務に適しないと認められるとき。
- (7) 特定の地位若しくは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ていると認められるものであるとき。
- (8) 労働契約の特約によりその業務又は勤務地に限定が設けられている職員について、当該業務又は勤務地がなくなったことにより当該特約を解除することについて、当該職員の同意を得ることができず、他の業務又は勤務地に転換させることができないとき。
- (9) 事業の縮小その他町連にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の業務に転換させることができないとき。
- (10) 前各号に該当しない事由であって、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。
- (11) 非違行為が繰り返し行われたとき。
- (12) 町連の職員としての適格性がないと判断されるとき。
- (13) 天災事変その他やむを得ない事由により、町連の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。
- (14) 第34条第2項に規定する懲戒による解雇の事由に該当する事実が認められたとき。
- (15) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。

2 前項の規定により職員を解雇する場合は、遅くとも30日前に予告する。予告しないときは、1日当たりの平均の給料の額の30日以上に相当する額を解雇予告手当として支払う。ただ

し、予告前の日数については、解雇予告手当を支払った日数分だけ短縮することができる。

- 3 第1項の規定による職員の解雇に際して、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交付する。

第8章 退職金

(退職金の支給)

第30条 事務員が退職し、又は解雇されたときは、この章に定めるところにより、退職金を支給する。なお、第34条第2項の規定により解雇された事務員には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

(退職金の額)

第31条 退職金の額は、町連が加入する金沢商工会議所特定退職金制度の規定により算出した額とする。

(退職金の支払方法及び支払時期)

第32条 退職金は、支給事由が生じた日から3か月以内に、退職した事務員（事務員が死亡により退職した場合は、当該事務員の遺族）に対して支払う。

第9章 制裁

(懲戒の種類)

第33条 町連は、職員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

(1) けん責

始末書を提出させて、将来を戒める。

(2) 減給

始末書を提出させて、減給する。ただし、減給する額は、1回の額の1日分が平均の給料の額の1日分の5割を超えることはなく、また、1回の額の総額が、1給料支払時期における給料の総額の1割を超えることはない。

(3) 出勤停止

始末書を提出させるほか、7日間を限度として出勤を停止し、その間の給料は支給しない。

(4) 解雇

予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（1日当たりの平均の給料の額の30日分）を支給しない。

(懲戒の事由)

第34条 職員が次のいずれかに該当する場合は、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とす

る。

- (1) 正当な理由がなく、無断欠勤が7日以上に及ぶとき。
- (2) 正当な理由がなく、しばしば欠勤、遅刻又は早退をしたとき。
- (3) 過失により、町連に損害を与えたとき。
- (4) 素行不良により、職場内の秩序及び風紀を乱したとき。
- (5) その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 職員が次のいずれかに該当する場合は、解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第29条に規定する普通解雇又は前条に規定する減給若しくは出勤停止とする。

- (1) 重要な経歴を詐称して採用されたとき。
- (2) 正当な理由がなく、無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
- (3) 正当な理由がなく、無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、注意を受けても改めなかったとき。
- (4) 正当な理由がなく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- (5) 故意または重大な過失により、町連に重大な損害を与えたとき。
- (6) 町連業務において、刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき。ただし、当該行為が軽微な違反である場合を除く。
- (7) 素行不良で、著しく職場内の秩序又は風紀を乱したとき。
- (8) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度に関し、改善の見込みがないとき。
- (9) 許可なく、業務以外の目的で町連の施設、物品等を使用したとき。
- (10) 業務上の地位を利用して、私利を図り、関係者等より不当な金品を受け、関係者等に不当な金品を求め、又は関係者等より供応を受けたとき。
- (11) 私生活上の非違行為や町連に対する正当な理由がない誹謗中傷等の行為であって、町連の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼすものをしたとき。
- (12) 正当な理由がなく、町連の業務上重要な秘密を外部に漏洩して町連に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- (13) 暴力、暴言その他の素行不良で、著しく職場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及びパワーハラスメントによるものを含む。）
- (14) 会計、決算若しくは契約に関わる不正行為若しくは不正と思われる行為又は職務権限の逸脱等による金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為により、町連に損害を与え、その信用を害すると認められるとき。
- (15) 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。
- (16) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

(損害賠償)

第35条 職員及び職員であった者が故意又は過失によって町連に損害を与えたときは、当該職員及び職員であった者に対し、町連は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、当該職員は、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。

(就業拒否)

第36条 職員の行為が懲戒による解雇の事由該当し、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、町連は、調査及び審議が終了するまでの間、当該職員の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。

附 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。