

# 公益社団法人北海道交通安全推進委員会常勤職員就業規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人北海道交通安全推進委員会（以下「本委員会」という。）定款第53条第5項の規定に基づき、公益社団法人北海道交通安全推進委員会事務局組織規程第3条第2項に定める常勤職員の就業に関する基本的事項を定めることにより、その適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規程は、所定の手続きにより採用された職員に適用する。ただし、非常勤職員、臨時職員については、理事会の議決を経て、会長が別に定める。

## 第2章 服務

### 第1節 規律

#### (職務の専念)

第3条 職員は、本委員会の事業の目的を自覚し、公正誠実を旨として、且つ職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

#### (職務の責務)

第4条 職員は、その職務を遂行するにあたり、法令及び諸規程を遵守するとともに相互に人格を尊重し、上司の指揮命令に従い、相携えてその職務を全うしなければならない。

2 監督的地位にある職員は、所属する職員を常に指揮統率するとともに、率先してその職務を遂行しなければならない。

#### (職員の遵守事項)

第5条 職員は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 本委員会の職場の秩序又は規律をみだす行為をしないこと。
- (2) 許可なく職務以外の目的で本委員会の施設、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、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。
- (4) 本委員会の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
- (5) 本委員会の利益を害し又は損失を及ぼす行為をしないこと。
- (6) 職務上知り得た秘密を漏らさないこと。その職を退いた後も、また同様とする。
- (7) 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。

#### (身分証明書)

第6条 職員は、常に所定の身分証明書を所持しなければならない。

### 第2節 勤務時間及び休日

#### (1週間の勤務時間)

第7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 職員の勤務時間は、月曜日から金曜日までのそれぞれ午前8時45分から午後5時30分まで（次項に規定する休憩時間を除く。）とする。

3 職員の休憩時間は、午後零時から午後1時までとする。

4 前2項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業時刻、終業時刻及び休憩時刻を繰り上げ、又は繰り下げを行うことができる。この場合、前日まで職員に通知する。

#### (週休日及び勤務時間の割振り)

第8条 日曜日及び土曜日は、週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ）という。

2 会長は、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分の勤務時間を割り振る

ものとする。

(特別勤務時間等)

第9条 会長は、業務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要がある職員については、前条の規定にかかわらず、週休日及び勤務時間の割振りを別に定めることができる。

2 会長は、前項の規定により週休日及び勤務時間の割振りを定める場合には、4週間ごとの期間につき8日の週休日を設けなければならない。

(週休日の振替等)

第10条 会長は、職員に第8条第1項又は前条の規定により週休日とされた日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、第8条第2項又は前条の規定により勤務時間が割り振られた日(以下「勤務日」という)のうち、勤務することを命じる日を起算日とする1週間以内にある勤務日を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振り、又は当該期間内にある勤務日の勤務時間のうち4時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該4時間の勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。

(休日)

第11条 次に掲げる日については、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

(1) 国民の祝日に関する法律に規定する休日(以下「祝日法による休日」という。)

(2) 12月29日から翌年の1月3日までの間(祝日法による休日を除く。以下「年末年始の休日」という。)

(休日の代休日)

第12条 会長は、職員に祝日法による休日又は年末年始の休日(以下「休日」という。)である第8条第2項又は第9条の規定により勤務時間が割り振られた日(以下「勤務日」という。)に割り振られた勤務時間の全部について特に勤務することを命じた場合には、勤務をすることを命じた休日を起算日とする1週間後の日までの期間内にあり、かつ、当該休日に割り振られた勤務時間(以下「休日の全勤務時間」という。)と同一の時間数の勤務時間が割り振られた勤務日等(休日を除く。)について、当該休日前に、当該休日に代わる日(以下「代休日」という。)として、当該休日後の勤務日等(休日を除く。)を指定することができる。

2 前項の規定により代休日には、特に勤務することを命じられたときを除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

(時間外勤務及び休日勤務)

第13条 会長は、業務のため必要と認めるときは、第7条第2項に規定する勤務時間を超えて勤務させ、又は第8条第1項及び第11条に規定する週休日等に勤務させることができる。

2 前項の場合、法定労働時間を超える勤務又は法定休日における勤務については、あらかじめ当推進委員会は労働者の過半数を代表する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出するものとする。

(時間外勤務及び休日の休憩)

第14条 会長は、前条の規定により時間外勤務及び休日勤務をさせる場合は、その1日の勤務時間が6時間を越えるときは45分、8時間を越えるときは1時間の休憩時間を勤務時間の途中に与えなければならない。

(兼業承認)

第15条 職員が次に掲げる兼職等に該当する場合は、事前に会長の承認を得なければならない。

(1) 職務に関連ある国家公務員又は他の地方公共団体の公務員としての職を兼ね、その職に関する事務を行う場合(ただし、非常勤特別職に限る。)

(2) 本委員会の運営上、その地位を兼ねることが特に必要と認められる団体の役職員等の地位を兼ね、その事務を行う場合

(3) 前各号に掲げるもののほか、会長が特に必要と認める場合

### 第3節 出勤等

(出勤)

第16条 職員は、出勤に当たっては、出勤簿に押印しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第17条 職員が遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事務所から外出するときは、事前に申し出て所属長の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い場合には、通信手段で連絡し、事後速やかに承認を受けなければならない。

#### 第4節 休暇

(休暇の種類)

第18条 職員は、年次有給休暇、病気休暇、特別休暇及び介護休暇とする。

(年次有給休暇)

第19条 年次有給休暇は、一の年ごとにおける休暇とし、その日数は、一の年において次の各号に掲げる職員の区分に応じ当該各号に掲げる日数とする。

(1) 次号に掲げる職員の以外の職員 20日

(2) 当該年の中途において新たに職員となった者は、その者の採用された月に応じ、別表1に掲げる日数とする。

2 年次有給休暇は、一の年における年次有給休暇の20日を越えない範囲内の残日数を限度として、当該年の翌年に繰り越すことができる。

3 年次有給休暇の単位は、1日又は1時間とする。ただし、1時間を単位として使用した年次有給休暇を日に換算する場合には、7時間45分をもって1日とする。

(病気休暇)

第20条 病気休暇は、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おける休暇とし、有給とする。

2 前項の理由により、7日以上病気休暇を承認する場合には、医師の診断書その他勤務しない事由を明らかにする証明書類の提出を求めるものとする。(7日未満の病気休暇であっても、会長が必要と認める場合は、同様とする。)

3 病気休暇の期間は、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限度の期間とする。

4 病気休暇は、必要に応じて1日、1時間又は1分を単位として取り扱うものとする。

(特別休暇)

第21条 特別休暇は、職員が次の各号に掲げる特別の事由により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し、有給とする。その期間は、当該各号に掲げる期間とする。

(1) 公民権行使休暇

職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間

(2) 官公署出頭休暇

職員が証人、鑑定人、参考人等として裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間

(3) 骨髄移植休暇

職員が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出する場合で、当該申出又は提供に伴い、必要な検査、入院等のため勤務することがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間

(4) ボランティア休暇

職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動(専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 一の年において5日の範囲内の期間

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付その他の被災地を支援する活動

イ 身体障害者療護施設、特別養護老人ホームその他主として身体上若しくは精神上的の障害のある者又は負傷し、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における活動

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

(5) 結婚休暇

職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められたとき 原則として結婚の日の5日前の日から結婚後1月を経過する日までの間において、連続する6日以内（週休日、休日及び代休日を除く。）

(6) 妊娠出産後通院休暇

妊娠中の職員及び出生後1年以内の職員が母子保健法第10条に規定する保険指導又は、同法第13条に規定する健康診査を受ける場合

次に掲げる期間の区分に応じ、当該区分ごとに掲げる日数（医師等の特別な指示があった場合には、その指示された日数）の範囲内の期間

ア 妊娠満23週（第6月末）まで	4週間に1日
イ 妊娠満24週（第7月）から妊娠満35週（第9月末）まで	2週間に1日
ウ 妊娠満36週（第10月）から出産まで	1週間に1日
エ 出産後1年まで	1日

(7) 妊娠中通勤緩和休暇

妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑によりその母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合 正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日合わせて1時間以内の期間

(8) 妊娠障害休暇

妊娠中の職員が妊娠に伴うつわり等の障害により勤務することが困難と認められる場合 14日の範囲内の期間

(9) 産前休暇

出産する予定である職員が申し出た場合 出産予定日の前日から起算して8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）前の日から出産の日までの期間内において必要とする期間

(10) 産後休暇

職員が出産した場合 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後6週間を経過した職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）

(11) 育児休暇

生後2年に達しない子を有する職員がこの子を育てる場合（男性職員にあっては、配偶者が当該子を育てることができる場合を除く。） 1日2回合わせて2時間以内の期間（短時間勤務職員にあっては、1日の勤務時間が4時間以下の勤務日においては、1日1回30分、1日の勤務時間が4時間を超える勤務日においては1日2回合わせて1時間以内）の期間

(12) 生理休暇

職員が生理日に勤務することが著しく困難である場合 1回につき連続する3日の期間内において必要とする期間

(13) 配偶者出産休暇

職員の配偶者（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。）が出産する場合で、職員が配偶者の出産に伴い必要と認められる入院の付添い等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 3日の範囲内

(14) 育児参加休暇

職員の配偶者が出産する場合であってその出産予定日の前日から起算して8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）前の日から出産の日後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（配偶者の子を含む。）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

(15) 子の看護休暇

中学校就学の始期に達するまでの子（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い、その子に健康診査等で人事委員会が定めるものを受けさせる際これに付き添うことを含む。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年において5日の範囲内の期間

(16) 忌引休暇

職員の親族が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い、必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 別表2に掲げる親族の区分に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数の範囲内の期間

(17) 法要祭日休暇

職員が配偶者又は一親等の血族の追悼のために、勤務しないことが相当であると認められる場合 1日の範囲内の期間

(18) 夏季休暇

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 一の年の7月から9月までの期間内における3日の範囲内の期間

(19) リフレッシュ休暇

職員が心身のリフレッシュ等のため勤務しないことが相当であると認められる場合 次に掲げる区分に応じ、当該区分ごとに掲げる日数の範囲内の期間

ア 勤続30年に達した職員 勤続30年表彰を受けた日の翌日から1年を経過する日までの期間内における3日の範囲内の期間

イ 勤続20年に達した職員 勤続20年に達した日の翌日から1年を経過する日までの期間内における2日の範囲内の期間

(20) 住居滅失休暇

地震、水害、火災その他の災害により職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で職員が当該住居の復旧作業等のため勤務しないことが相当であると認められる場合 必要と認められる期間

(21) 災害事故休暇

地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合 必要と認められる期間

(22) 災害時退勤休暇

地震、水害、火災その他の災害時において、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間

(23) 感染症予防休暇

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の規定による交通の制限又は遮断等により勤務が不可能となった場合 必要と認められる期間

2 前項第5号、第16号又は第17号に掲げる場合で、職員が結婚、葬儀又は追悼のための特別な行事のために遠隔の地に赴く必要があると認められるときの休暇は、当該各号の掲げる期間に往復に要する日数を加えた日数の範囲内の期間とすることができる。

3 特別休暇は、必要に応じて1日、1時間又は1分を単位として取り扱うものとする。

(介護休暇)

第22条 介護休暇は、職員が次に掲げる者で負傷、疾病又は老齢によ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し、無給とする。

(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。以下この項において同じ。）

(2) 2親等以内の親族（配偶者、父母、子及び配偶者の父母を除く。）

(3) 職員又は配偶者と同居する3親等の親族

(4) 職員と同居する配偶者の父母の配偶者

2 介護休暇の期間は、前項に規定する者の各々が同項に規定する介護を必要とする一つの継続する状態ごとに、連続する3月の期間内において必要と認められる期間とする。

3 介護休暇の単位は、1日、1時間又は1分とする。

4 1時間又は1分を単位とする介護休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間の範囲内とする。ただし、介護を必要とする状態により会長がやむを得ないと認める場合は、休憩時間（第7条第3項に規定する休憩時間をいう。）の前後に連続した合計4時間の範囲内とする。

5 介護休暇については、職員給与及び退職手当支給規程第14条の規定にかかわらず、その勤務しない時間1時間につき、この規定する勤務1時間当たりの給与額を減額する。

(年次有給休暇、病気休暇及び特別休暇の請求等)

第23条 年次有給休暇を請求し、又は病気休暇若しくは特別休暇の承認を受けようとする職員は、会長が別に定める休暇処理簿に予め記入して会長に請求しなければならない。

ただし、病気、災害その他やむを得ない事由により予め請求できなかった場合には、その事由を付して事後において請求することができる。

2 会長は、年次有給休暇を職員の請求する時期に与えなければならない。ただし、請求された時期に

年次有給休暇を与えることが業務の正常な運営を妨げる場合においては、他の時期にこれを与えることができる。

- 3 第24条に規定する特別休暇（第21条10号の特別休暇を除く。）の申し出は、予め休暇処理簿に記入して会長に請求しなければならない。
- 4 第21条第10号に掲げる場合に該当することとなった職員は、その旨を速やかに会長に届け出なければならない。

（病気休暇及び特別休暇の承認）

第24条 病気休暇及び特別休暇（第21条第9号、第10号、第11号及び第12号（男性職員は除く））については、会長の承認を受けなければならない。

- 2 会長は、病気休暇及び特別休暇（前項に規定するものを除く。第23条第1項において同じ）の請求について、第20条又は第21条各号に掲げる場合に該当すると認められるときは、これを承認しなければならない。ただし、特別休暇の一部について業務の運営に支障があり、他の時期においても当該休暇の目的を達することができると思われる場合は、この限りではない。

（介護休暇の請求）

第25条 介護休暇の請求を受けようとする職員は、当該休暇の承認を受けようとする期間の始まる日の前日から起算して1週間前の日（特別な事情により会長がやむを得ないと認める場合は、当該休暇の承認を受けようとする期間の始まる日の前日）までに休暇処理簿に記入して会長に請求しなければならない。

（介護休暇の承認）

第26条 会長は、介護休暇の請求について、第22条第1項に定める場合に該当すると認められるときには、これを承認しなければならない。ただし、当該請求に係る期間のうち業務の運営に支障がある日又は時間については、この限りではない。

（休暇の承認の決定等）

第27条 第23条第1項又は第25条の請求（年次有給休暇に係るものを除く。）があった場合においては、会長は承認・否認するか決定し、当該請求をした職員に対して当該決定を通知する。

- 2 会長は、病気休暇、特別休暇及び介護休暇について、その事由を確認する必要があると認めるときは、証明書類の提出を求めることができる。

## 第5節 職務に専念する義務の免除

（職務に専念する義務の免除）

第28条 職員は、次の各号の一に該当するときは、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とし、有給とする。

- （1）職務に関連ある国家公務員又は他の地方公共団体の公務員としての職を兼ね、その職に関する事務を行う場合（ただし、特別職非常勤に限る。）
- （2）本委員会の運営上、その地位を兼ねることが特に必要と認められる団体の役職員等の地位を兼ね、その事務を行う場合
- （3）国又は地方公共団体の機関、学校その他の団体から依頼され、その事業又は事務に従事する場合（ただし、特別職非常勤に限る。）
- （4）裁判員として選ばれ、その職務を行う場合
- （5）職員が、冬季における健康の増進並びに能力及び資質の向上を図るための活動を行う場合 1月1日から3月31日の期間内に2日（1日単位、分割取得可能）
- （6）本委員会が実施する健康診断（人間ドック、婦人科検診以外の一般定期健康診断等）の受診を職員に命じた場合
- （7）前各号に掲げるもののほか、会長が特に認める場合

（職務に専念する義務の免除の請求等）

第29条 前条において免除を受けようとする職員は、会長が別に定める処理簿に予め記入して会長に請求しなければならない。

（職務に専念する義務の免除の承認）

第30条 前条の請求があった場合においては、会長は承認・否認するか決定する。

2 会長は、その事由を確認する必要があると認めるときは、証明書類の提出を求めることができる。

## 第6節 出張及び旅費

(出張)

第31条 会長は、業務上必要があるときは、職員に出張を命ずることができる。

2 出張を命じられた職員は、その職務を完了したときには、口頭又は文書により速やかに復命しなければならない。

(旅費)

第32条 職員は、用務のため出張を命じられて旅行する場合には、旅費支給規程の定めるところにより、旅費の支給を受けることができる。

## 第3章 給与

(給与)

第33条 職員の給与については、次に定めるところにより支給する。

- (1) 職員給与及び退職手当支給規程
- (2) 嘱託職員就業規程
- (3) 年俸職員要領
- (4) 再任用職員要領

## 第4章 任免

### 第1節 採用

(採用の方法)

第34条 職員の採用は、競争試験に基づいて、筆記試験と面接試験により会長が決定するものとする。

2 競争試験は、小論文及び面接の方法により、受験者の有する職務遂行に必要な能力を相対的に判定する。

3 受験者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 本人自筆の履歴書
- (2) 住民票記載事項の証明書
- (3) 学校卒業証明書（又は卒業見込証明書）及び学業成績証明書
- (4) 身上調書及び前歴証明書
- (5) その他会長が必要と認めた書類

(欠格条項)

第35条 次の各号の一に該当する者は、職員となり、又は選考試験を受けることができない。

- (1) 成年被後見人若しくは被保佐人
- (2) 禁固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間

(提出書類)

第36条 採用内定の通知を受けた者は、会長に誓約書、身分証明書その他会長が必要と認めた書類を提出しなければならない。

(試用期間)

第37条 非常勤職員、臨時職員を除き、職員の採用には試用期間を設けるものとし、その者がその職において6箇月を勤務し、その間その勤務を良好な成績で遂行したときに正式採用となるものとする。

2 試用期間中に職員として不適格と認められる者は、会長はその者を解雇することができる。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第38条 本委員会は、職務に対し、採用時の給与、就業場所、従事する職務、労働時間、休日、その他の労働条件を明示しなければならない。

## 第2節 休職

### (休 職)

第39条 会長は、職員が次の各号の一に該当するときは、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とき。
- (2) 刑事事件等に関し起訴されたとき。
- (3) 災害により生死不明又は所在不明のとき。
- (4) 前各号のほか特別の事由があるとき。

### (休職期間等)

第40条 前条各号の一に該当する休職の期間は、次のとおりとする。

- (1) 第1号に該当する場合 疾病(業務に起因するものを除く。)のため勤務しない者については、結核性疾病その他会長が定める疾病については1年を超える日、その他の疾病については90日を越える日とし、3年を超えない範囲内において休養を要する程度において会長が定める期間とする。
- (2) 第2号に該当する場合 起訴された日から当該刑事事件等が、裁判所に係属する間とする。
- (3) 第3号又は第4号に該当する場合 必要に応じ、その都度会長が定める。

2 休職者の休職期間中の給与については、給与及び退職手当支給規程の定めるところによる。

### (復 職)

第41条 会長は、休職を命じられた職員であつて、その休職期間において第40条第1号に掲げる休職の事由が消滅したと認められるときは、復職を命ずるものとする。

- 2 職員は、第40条第1項の期間中であつても、休職の事由が消滅した場合は、医師の診断書を添えて会長に復職を申し出ることができる。
- 3 会長は、第40条第2号又は第3号に掲げる事由により、休職を命じられた職員の休職期間が満了したときは、復職を命ずることができる。

## 第5章 解雇及び退職

### (解 雇)

第42条 会長は、職員が次の各号の一に該当するときは、その意を反して解雇することができる。

- (1) 勤務成績がよくないとき。
- (2) 心身の故障のため、職務遂行に支障があり、又はこれに堪えられないとき。
- (3) 前2号に掲げる場合のほか、その職に必要な適格性を欠くとき。
- (4) 業務量の減少、その他業務上やむを得ない事由が生じたとき。

2 前項の規程により、解雇する場合の予告については、労働基準法第20条及び第21条の定めるところによる。

### (退 職)

第43条 職員が次の各号の一に該当するときは、退職する。

- (1) 自己都合により退職を申し出て、会長の承認があつたとき。
- (2) 第40条の規定による休職期間が満了し、復職しなかつたとき。
- (3) 雇用期間を定めた場合において、その期間が満了したとき。
- (4) 死亡したとき。

2 前項第1号の退職の場合は、少なくとも退職しようとする日の30日前までに、会長に退職願いを提出し、承認を受けなければならない。

### (定年退職等)

第44条 職員(年俸職員及び嘱託職員を除く。)の定年は年齢60歳とし、定年に達した以後における最初の3月31日に退職する。

- 2 定年退職者は、退職後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない職員については、1年を超えない範囲内で任期を定め、65歳に達した日以後における最初の3月31日まで雇用する。
- 3 年俸職員及び嘱託職員の任期については、別に定める。

### (退職手当)



第45条 前条第1項に掲げる職員が退職したとき又は解雇されたときは、給与及び退職手当支給規程の定めるところにより、退職手当を支給する。ただし、次に掲げる場合においては支給しない。

- (1) 北海道から派遣された職員
- (2) 年俸職員
- (3) 嘱託職員
- (4) 再任用職員
- (5) 第42条第1項第4号の規定による解雇の場合以外
- (6) 第51条第4号の規定による解雇の場合

## 第6章 安全衛生等

(安全のための遵守義務)

第46条 職員は、安全衛生上必要な措置について協力しなければならない。

- 2 職員は、退庁のときには防犯防災の必要な措置をとらなければならない。
- 3 職員は、火災その他非常事態が発生したときは臨機の措置をとり、速やかにその旨を会長に報告するとともに、被害を最小限にしなければならない。

(健康管理)

第47条 会長は職員の健康の保持及び増進に努めなければならない。

- 2 職員は、本委員会が行う健康診断を受けなければならない。
- 3 前項の健康診断を受けることができないときは、他の医師の健康診断の結果を会長に提出しなければならない。
- 4 会長は、前2項又は前3項の規定による健康診断の結果に基づき必要があると認めるときは、勤務時間の制限、治療その他職員の健康保持上必要な措置を命ずることができる。

## 第7章 災害補償

(災害補償)

第48条 職員の業務上負傷又は疾病に対する補償については、労働者災害補償保険法の定めるところによる。

## 第8章 教育研修

(教育研修)

第49条 会長は、職員に対して業務に必要な知識を高めるため、教育研修を行うことができる。

- 2 職員は、会長から教育研修を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育研修を受けなければならない。

## 第9章 懲戒

(懲戒)

第50条 職員が次の各号の一に該当するときは、情状に応じてこれを懲戒処分とすることができる。

- (1) 法令及びこの規程並びに本委員会が定める他の諸規程に違反したとき
  - (2) 職務上の義務に違反し又は職務を怠り若しくは業務の遂行又は運営を阻害するような行為があったとき
  - (3) 本委員会の職員としてふさわしくない非行があったとき
  - (4) その他前各号に準ずる行為があったとき
- 2 懲戒は、懲戒委員会に諮ったうえ、会長が行うものとする。
  - 3 前項の懲戒委員会は、会長、筆頭副会長、副会長及び監事をもって構成する。

(懲戒の種類)

第51条 懲戒処分は、次の各号に定める方法により処分する。

- (1) 戒告 将来を戒める。
- (2) 減給 1月以上6月以下給料の10分の1以下を減するものとする。
- (3) 停職 1月以上6月以下とし、その期間は職員としての身分を保有するが職務に従事することができず、停職期間中いかなる給与も支給しない。

(4) 解雇 解雇予告をしないで即時に解雇する。

(処分の方法)

第52条 職員を懲戒処分に附する場合は、戒告、減給、停職及び解雇のいずれか一の方法を用いこれらの処分を二つ以上あわせてはならない。

(処分の通知)

第53条 懲戒処分の通知は、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行わなければならない。

(損害賠償)

第54条 職員が故意又は重大な過失によって本委員会に損害を及ぼしたときは、第51条の規定による懲戒処分をするほか、その全部又は一部を本人に弁償させることができる。  
また、懲戒されたことにより損害の賠償を免れることはできない。

## 第10章 補則

(補則)

第55条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が別に定める。

## 附 則

この規程は、本委員会の設立登記のあった日（平成23年3月1日）から施行する。

この規程は、平成29年6月2日から施行する。

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

別表1（第19条関係）

採用月	日 数	採用月	日 数	採用月	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

別表2（第21条第1項第16号関係）

親 族	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。以下同じ）	10日
父母	7日
配偶者の父母又は父母の配偶者	
子	5日
祖父母	3日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継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、祭具等の承継を受ける場合にあっては、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にあっては、5日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、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