

# 公益社団法人北海道交通安全推進委員会非常勤職員就業規程

## 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、事務局組織規程第3条第1項第9号に定める非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。

(非常勤職員の定義)

第2条 前条で定める非常勤職員とは、本委員会事務局に勤務する主事（非常勤）であって、1週間の勤務時間が29時間の勤務時間をもって任用される者を言う。

## 第2章 任用

(任用期間)

第3条 非常勤職員の任用期間は、4月1日から翌年の3月31日までの1年以内とし、かつ一会計年度を超えてはならない。また、原則として当初の採用の日から5年を超えない範囲内で任用を更新することができる。

- 2 任用期間が満了した場合において、退職手当は支給しない。
- 3 任用期間の中途において自己都合により退職するときは、原則として1ヶ月前までに退職願を提出し、承認を受けなければならない。

(任用手続)

第4条 非常勤職員の任用にあたっては、次に掲げる書類を提出するものとする。

- (1) 承諾書
  - (2) 履歴書（写真貼付のあるもの）
  - (3) 住民票記載事項の証明書
  - (4) 健康診断書
  - (5) その他会長が必要と認めた書類
- 2 前項において、継続任用をする者においては、原則として承諾書を提出するものとする。
  - 3 任用は、辞令書を交付して行う。任用期間の中途において自己都合により退職する場合も同様とする。

(任用条件の明示)

第5条 非常勤職員を任用するときは、あらかじめ任用期間、就業の場所、従事させる職務の内容、勤務時間、給与、給与の支払方法等任用条件を明示しなければならない。

## 第3章 給与

(給与及び給与の支給日)

第6条 非常勤職員の給与は、北海道特別職職員の給与等に関する条例第1条第16号の職員の給与等の範囲内に準じた額とし、給与額については辞令書に明記する。

- 2 諸手当は、別に定めるところにより、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当及び期末手当を支給することができる。
- 3 給与の計算期間は、月の1日から末日までとし、当該月の給与の支給日は、毎月21日とする。
- 4 前項において、支給日が休日、日曜日又は土曜日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い日で休日、日曜日又は土曜日でない日を支給日とする。
- 5 会長は、給与の支給方法について、非常勤職員の同意を得て、指定する金融機関の口座に振込むことができる。
- 6 月の途中において、採用若しくは退職した場合又は常勤職員就業規程第39条の規定に準じ休職した場合の給与は、日割により支給するものとする。

(給与の減額)

第7条 非常勤職員が勤務しないとき（第14条の休日、第17条の休暇及び第22条の免除を除く。）は、その部分の給与を減額する。

2 前項の規定により減額する給与の額は、勤務しない全時間について給与の月額に1.2を乗じ、その額をその者の1週間の勤務時間に5.2を乗じたもので除して得た額を乗じた額とする。この場合において、算出された時間数に1時間未満の端数が生じ、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てるものとする。

## 第4章 服務

### 第1節 規律

(服務の専念)

第8条 非常勤職員は、交通安全運動の奉仕者として勤務し、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。

(服務の責務)

第9条 非常勤職員は、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、相携えてその職務を全とうしなければならない。

(遵守事項)

第10条 非常勤職員は、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) 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。
- (3) 本委員会の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (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。

### 第2節 勤務時間・休憩等

(1週間の勤務時間)

第11条 非常勤職員の勤務時間は、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29時間とする。

- 2 非常勤職員の1日当たりの勤務時間は、午前8時45分から午後5時00分まで(第12条に規定する休憩時間を除く。)とする。
- 3 第2項の規定にかかわらず、業務の都合に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間を繰り上げ、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。

(休憩時間)

第12条 前条第2項の勤務時間内において休憩時間として、午後零時から午後1時までとする。

(週休日、勤務時間の割振り及び振替等)

第13条 非常勤職員の週休日(勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ)は、日曜日、土曜日及び火曜日又は水曜日とする。

- 2 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、前項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。
- 3 前項の規定により、週休日及び勤務時間の割振りを別に定める場合には、4週間ごとの期間につき、1.2日の週休日を設けなければならない。
- 4 前1項の規定により、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、勤務時間が割り振られた日(以下「勤務日」という)を週休日に変更して当該勤務日に割り振り、又は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。

(休日及び代休日)

第14条 非常勤職員の休日及び代休日については、常勤職員就業規程第9条及び第10条の規定を準用する。

(兼職承認)

第15条 非常勤職員が兼職等に該当する場合は、常勤職員就業規程第13条の規定に準じ、事前に会長の

承認を得なければならない。

### 第3節 出勤等

(出勤、遅刻、早退等)

第16条 非常勤職員の出勤、遅刻、早退若しくは欠勤に関しては、常勤職員就業規程第14条及び第15条の規定を準用する。

### 第4節 休暇

(休暇の種類)

第17条 非常勤職員の休暇は、年次有給休暇、病気休暇及び特別休暇とする。

(年次有給休暇)

第18条 非常勤職員の年次有給休暇は、次のとおりとする。

(1) 年次有給休暇は、任用の日の属する年度(以下「任用年度」という。)は10日以内とし、任用月別に次のとおりとする。

任用日の属する月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
年次有給日数	10日	9日	8日	7日	7日	7日	5日	4日	3日	2日	1日	1日

(2) 任用年度以降引続き再任用する場合における年次有給休暇は、次のとおりとする。

任用年度以降の年度	翌年	3年	4年	5年	6年	7年	8年	9年	10年以上
年次有給日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日	20日	20日

- 2 年次有給休暇は、日又は時間をもって付与する。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15分をもって1日とする。
- 3 年次有給休暇の未使用部分は、翌年度に限りこれを繰り越すことができる。

(病気休暇)

第19条 非常勤職員の病気休暇は、1年度につき50日とし、有給とする。ただし、業務又は通勤による負傷又は疾病の場合は、この日数に含まれない。

- 2 前項において、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20条 非常勤職員の特別休暇については、常勤職員就業規程第19条の規定を準用する。

(年次有給休暇、病気休暇及び特別休暇の請求等)

第21条 非常勤職員の休暇の請求の手続等に関しては、常勤職員就業規程第23条の規定を準用する。

### 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22条 職務に専念する義務の免除については、常勤職員就業規程第28条から第30条までの規定を準用する。

## 第5章 解職及び懲戒

(解職)

第23条 非常勤職員の責に帰すべき事由により解職する場合を除き、当該職員の任用期間の中途において

その意に反して解職される場合の予告については、労働基準法第20条及び第21条に定めるところによる。  
2 任用期間の満了の場合には、別に本人に通知することなく、当該解職となるものとする。

(懲戒)

第24条 非常勤職員の懲戒は、常勤職員就業規程第50条から第54条までの規定を準用する。

## 第6章 出張及び旅費

(出張)

第25条 非常勤職員の出張手続等に関しては、常勤職員就業規程第31条及び第32条の規定を準用する。

## 第7章 福利厚生

(社会保険)

第26条 非常勤職員の社会保険の適用については、健康保険法、厚生年金保険法、介護保険法及び雇用保険法の定めるところによる。

(健康管理)

第27条 非常勤職員は、毎年本委員会が行う健康診断を受けるものとする。

2 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本委員会に提出しなければならない。

(災害補償)

第28条 非常勤職員の業務上の負傷又は疾病に対する災害補償は、労働者災害補償保険法の定めるところによる。

## 第8章 補則

(会長への委任)

第29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23年3月14日から施行する。

この規程は、平成23年5月23日から施行する。

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

この規程は、平成29年4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。

この規程は、令和5年9月13日から施行する。

この規程は、令和7年4月1日から施行する。