

事務局規程

第1章 総 則

(目 的)

- 第1条 公益社団法人秋田県宅地建物取引業協会（以下、「本会」という。）事務局職員の服務、勤務条件及び給与について必要な事項を次のとおり定める。
2. 事務局職員の給与については、この規程に定めるもののほかは別に定める。
 3. 正規の契約職員の就業規則、給与規程は別に定める。
 4. 事務局職員の労働衛生等に関し、本会規程以外の事項については、労働基準法等の法令の定めに従うものとする。

事務局給与早見表

契約職員就業規則及び給与規定

(職員の定義)

- 第2条 この規程にいう職員とは、所定の手続きを経て採用され業務に服するものをいう。

(遵守事項)

- 第3条 職員は、相互の人格を尊重し、誠実にこの規則を守り業務の能率向上のため最善の努力をしなければならない。又いかなる場合であっても公平無私の立場をとらなければならない。

第2章 採 用

(採用手続き)

- 第4条 職員として採用を希望するものは、次の書類を提出しなければならない。
- (1) 採用願書
 - (2) 履歴書（3ヶ月以内に撮影した写真一葉）
 - (3) その他、採用選考に必要な書類

(採用時の提出書類)

- 第5条 職員として採用決定されたものは、次の書類を提出しなければならない。
- (1) 誓約書（身元保証人1名以上）
 - (2) 住民票記載事項証明書
 - (3) 健康診断書
 - (4) その他人事管理上必要な書類
2. 第4条及び第5条の書類は次の目的のために使用する。
- (1) 退職・解雇
 - (2) 給与・退職金の決定及び支払
 - (3) 社会保険等の手続き
 - (4) 健康管理・表彰・制裁
 - (5) 安全衛生・災害補償
 - (6) 前各号のほか、雇用管理に必要な事項

(試用期間)

第6条 新たに採用された職員は、2ヶ月間の試用期間を経て正職員として採用する。ただし、この期間内において不相当と認めたときは解雇することができる。

第3章 秩序の保持

(服 務)

第7条 職員は、その業務の遂行にあたっては、それぞれの分野において上司の指示に従い職場の秩序を保持するように努めなければならない。

(遅刻、早退、外出)

第8条 職員は、遅刻、早退、又は勤務時間中に外出等しようとするときは、上司の承認を得なければならない。ただし、急を要するときは、事後すみやかに報告しなければならない。

(欠 勤)

第9条 職員は、病気、その他やむを得ない理由のため欠勤するときは、事前に上司の承認を得なければならない。ただし、急を要するときは、事後すみやかに報告しなければならない。病気欠勤7日以上に及ぶときは医師の診断書を添えて書面で届出なければならない。

第4章 就業時間

(就業、休憩)

第10条 職員の就業时间及び休憩時間は原則として次のとおり定める。

- (1) 就業時間 平常時始業 午前8時45分
 〃 終業 午後5時15分
- (2) 休憩時間は原則として12時から1時までとする。

(時間外勤務)

第11条 業務の都合により、第10条の所定労働時間を超え、又は第12条の所定休日に労働させることがある。

2. 前項の場合、あらかじめ協会は労働基準法第36条に基づき労使協定を書面で締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届出るものとする。

第5章 休日、休暇

(休 日)

第12条 職員の休日は原則として次のとおり定める。

- (1) 毎土曜日、毎日曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) 夏季休暇 (原則として8月13日より15日まで)
- (4) 年末、年始 (原則として12月29日より翌年1月3日まで)

(年次有給休暇)

第13条 前年次に所定労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた

日数の年次有給休暇を与える。年次有給休暇の全部又は一部を消化しなかった場合、その残日数は翌年度に限り繰り越すことができるものとする。ただし、当該年度の年次有給休暇は、最高 20 日以内とする。その他の事項については、労働基準法第 39 条の定めに基づくものとする。

| | | | | | | | |
|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------|
| 勤続年数 | 0.5 年 | 1.5 年 | 2.5 年 | 3.5 年 | 4.5 年 | 5.5 年 | 6.5 年 以上 |
| 付与日数 | 10 日 | 11 日 | 12 日 | 14 日 | 16 日 | 18 日 | 20 日 |

(休暇の基準)

第 14 条 職員は、次の各号の一に該当するときは、あらかじめ届出をして上司の承認を得て休暇を受けることができる。

- (1) 本人が結婚するとき 5 日以内
- (2) 本人の子女が結婚するとき 3 日以内
- (3) 配偶者が出産したとき 2 日以内
- (4) 父母、配偶者が死亡したとき 7 日以内
- (5) 祖父母、兄弟姉妹及び配偶者の父母が死亡したとき 3 日以内
- (6) 本人の分娩 産前産後を通じ 98 日以内
ただし産後は 56 日以内
- (7) その他必要と認めたとき 承認を得た日数

2. 職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補となった場合には、その職務に必要な日数又は時間の休暇を与える。

第 6 章 休 職

(休 職)

第 15 条 職員は、次の各号の一に該当するときは休職とする。

- (1) 私傷病欠が 3 ヶ月以上に及んだとき。
- (2) 結核性疾患により病欠が 6 ヶ月以上に及んだとき。
- (3) 事故欠勤で 1 ヶ月以上に及んだとき。

2. 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。

3. 休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

(休 職 期 間)

第 16 条 休職期間は原則として 1 年とする。

(休職期間の除外)

第 17 条 休職期間は勤続年数に算入しないものとする。

第 7 章 退職、解雇

(定 年)

第 18 条 職員の定年は満 60 歳とし、60 歳に達した年度の末日をもって退職とする。ただし、本人が希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない者については、65 歳まで継続雇用する。又継続雇用終了後においても協会が必要と認めた場合は再雇用する場合がある。

(退 職)

第 19 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは退職とする。

- (1) 退職を願い出て協会が承認したとき。又は退職願を提出して 14 日を経過したとき。
- (2) 休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき。
- (3) 雇用期間が満了したとき。
- (4) 本人が死亡したとき。

(解 雇)

第 20 条 職員は、次の各号の一に該当するときは常務理事会に諮り解雇することができる。

- (1) 職員の勤務状況又は業務能率が著しく不良で改善・向上の見込がなく職責を果たし得ないとき。
 - (2) 身体が虚弱で業務に堪えられないと認められたとき。
 - (3) その他協会の運営上特別の事情があるとき。
2. 職員を解雇する場合は、30 日前に予告をする。予告をしないときは、当該職員の解雇時点における賃金の 30 日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。

第 8 章 表彰、懲戒

(表 彰)

第 21 条 職員は、次の各号の一に該当するときは、常務理事会に諮り審査のうえ、これを表彰することができる。

- (1) 永年勤続し優秀な業績を挙げ他の模範と認められるもの。
- (2) 業務能率向上のため著しく功績を挙げ他の模範と認められるもの。

(表 彰 形 式)

第 22 条 受表彰者には、表彰状又は感謝状及び記念品を贈呈する。

(懲 戒)

第 23 条 職員は、次の各号の一に該当するときは、常務理事会に諮り審査のうえ、これを懲戒することができる。

- (1) 上司の指示、命令にしばしば違反し著しく能率に支障を来したもの。
- (2) 無断欠勤が多く著しく業務に支障を来したもの。
- (3) 故意又は過失により、協会に重大なる損害を与えたもの。
- (4) 協会の社会的信用上重大なる悪影響を及ぼしたもの。

(懲戒の種類)

第 24 条 懲戒は、戒告、減給、解雇の 3 種類とする。

- (1) 戒告は、始末書を徴して将来を戒しめる。
- (2) 減給は、懲戒時点の 1 日分の賃金の 5 割を超えることはなく、又 1 賃金支払期における賃金総額の 1 割を超えることはない。
- (3) 懲戒による解雇は、予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

第9章 安全衛生及び災害補償

(健康診断)

第25条 職員に対しては、雇入れの際及び毎年1回定期的に健康診断を実施する。

2. 職員から提出された定期健康診断書等の健康管理に関する情報は、職員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のため提供する。

(災害補償)

第26条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働者災害補償保険法等に定めるところにより、災害補償を行う。

(1) 上記とは別に協会の災害補償制度による補償を行う。

第10章 服務心得

(服 務)

第27条 職員は、職場の良好な環境維持のため、次の事項を守らなければならない。

- (1) 常に品位を保ち、来往者に対し親切、丁寧な取扱いをすること。
- (2) 職務の分野を超えて専断的なことをしないこと。
- (3) 不動産会館の衛生管理、設備の維持及び火災や水漏れ等の事故の予防に務めること。
- (4) 退所の際には必ず不動産会館の施錠を行うこと。

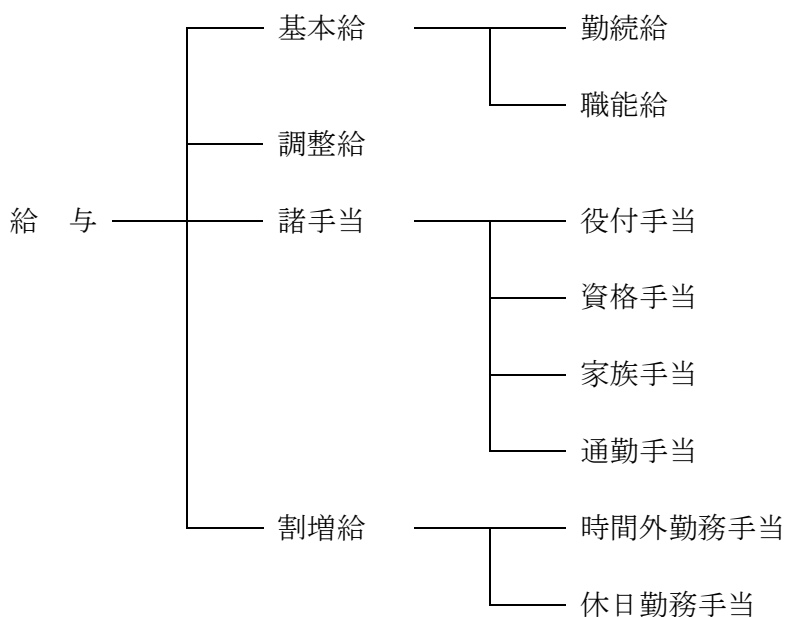
第11章 事務局給与

(給与決定の原則)

第28条 職員の給与規程の決定原則は、社会的水準、協会の支払能力、物価、本人の能力、年齢、勤続年数、職責などを考慮して定めるものとする。

(給与の種類)

第29条 給与の構成は、次のとおりとする。



(給与締切日及び支払日)

第30条 給与は、前月21日より当月20日までの分を当月25日（支払日が休日の場合はその前日）に支給する。

2. 前項の規定にかかわらず、職員の死亡、退職及び解雇のとき、又は結婚、出産、疾病、災害等やむを得ない事由のときには既往の労働に対する給与を支給する。

(給与の計算方法)

第31条 給与締切期間の中途において就職又は退職した者の当該締切期間の給与は勤務した日数に対して支給する。

2. 一給与締切期間における給与の総額に10円未満の端数を生じた場合においては、10円に切り上げるものとする。

(給与の支払方法)

第32条 給与は通貨で直接職員にその全額を支給する。ただし、職員が同意した場合は、職員本人が指定する金融機関等口座への振込みにより支払うことができる。

2. 次に掲げるものは支給の際に控除する。

- (1) 源泉所得税及び住民税
- (2) 健康保険料及び厚生年金保険料被保険者負担分（基金分を含む）
- (3) 雇用保険料被保険者負担分
- (4) その他、労働基準法第24条第1項に基づく協定において賃金から控除することとしたもの。

第12章 給与の種類

(基本給)

第33条 基本給は、年齢、勤続、職能を勘案し、別表の給料表により支給する。

(勤続給表、職能給表)

(調整給)

第34条 職務の困難、責任の度合い、在職間の不均衡ベースアップ等の場合は調整給で行う。

(役付手当)

第35条 役付手当は、職務上責任の重い管理、監督の地位にある者に対して一定額を支給する。

- (1) 局長 (月額70,000円)
- (2) 次長 (月額40,000円)
- (3) 課長 (月額30,000円)
- (4) 主査・係長 (月額20,000円)
- (5) 主任 (月額10,000円)

(資格手当)

第36条 協会運営上必要な資格を有する者に支給する。

- (1) 宅地建物取引士資格 (月額10,000円)
- (2) その他は必要に応じて定める。

(家族手当)

第 37 条 家族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、次の各号に定める者で職員の収入をもって扶養を受けている者をいう。ただし、扶養親族は健康保険の被扶養者認定基準以下の収入者に限る。

- (1) 配偶者
- (2) 満 20 歳未満の子女
- (3) 満 65 歳以上の父母及び祖父母
- (4) 重度心身障害者（証明書を要す）

3. 家族手当の支給額は次のとおりとする。

- (1) 前項第 1 号の配偶者（月額 10,000 円）
- (2) 前項第 1 号以外の者（月額 5,000 円）

(通勤手当)

第 38 条 通勤手当は、月額 2 万円を上限とし、通勤に要する実費相当額を支給する。ただし、実費とは交通機関の通勤定期乗車券相当額とする。

(時間外勤務手当、休日勤務手当)

第 39 条 業務の都合により所定就業時間外又は休日に勤務した場合は、時間外勤務手当又は休日勤務手当を支給する。ただし、時間外勤務については、事務局長が業務の繁忙を見定め、事務局長が命令、指示したものに限る。又休日出勤については、前もって事務局長が命令、指示するものとする。

$$(1) \text{ 時間外勤務手当} = \frac{\text{基本給} + (\text{調整給} + \text{役付手当} + \text{資格手当})}{1 \text{ ヶ月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

$$(2) \text{ 休日勤務手当} = \frac{\text{基本給} + (\text{調整給} + \text{役付手当} + \text{資格手当})}{1 \text{ ヶ月の平均所定労働時間数}} \times 1.50 \times \text{休日勤務時間数}$$

(3) 深夜勤務時間帯（午後 10 時から翌日午前 5 時まで）は、その時間帯について、法定された割増手当を支払う。

(昇給昇格)

第 40 条 昇給昇格は原則として毎年 4 月に行う。

- (1) 昇給は職員が現に受けている号棒を受けるに至ったときから 1 年以上の期間を良好な成績で勤務したときは、号棒上位に昇給させる。（勤続給、職能給）
- (2) 昇格は、勤務状況、責任感、協調性、貢献度等を勘案し、理事会の決定により会長が定める。

(ベース・アップ)

第 41 条 経済状況の変化に応じてベース・アップを行うことがある。ベース・アップによる昇給は、原則として調整給及び諸手当で行う。

第13章 賞 与

(賞与の支給)

第42条 職員に対する賞与は、原則として6月及び12月に支給する。

(支給基準)

第43条 賞与の算定期間は、12月1日より5月31日及び6月1日より11月30日までとする。

2. 賞与の支給は、原則として年2回とし、支給日は6月30日及び12月10日とする。

3. 賞与は年間4ヵ月を基準とする。賞与の算定基礎額は基本給とし、支給額は勤務評価を勘案し決定する。

第14章 退 職 金

(適用範囲)

第44条 退職金は勤務1年以上の職員が退職（死亡の場合を含む）した場合に支給する。

(支給額)

第45条 退職金支給額は、退職時の最終基本給に勤続年数及び業務成績などを勘案し、別表の退職支給基準率を乗じて算出した金額とする。

(特別加算)

第46条 職員が次の各号の一に該当するときは、常務理事会に諮り審査のうえ、特別加算金を支給することができる。

- (1) 協会の都合により退職した職員
- (2) 在職中に死亡した職員
- (3) 業務上負傷又は疾病にかかり、その職に耐えられないために退職した職員
- (4) 協会の発展のために特別の功労があったとき。

(支給制限)

第47条 就業規則第23条(1)から(4)及び第24条(3)により懲戒解雇された職員には、退職金は原則として支給しない。ただし、情状により減額して支給することがある。

(勤続年数の計算)

第48条 この規程における勤続年数の計算は、採用の日より退職日（死亡退職は死亡日）までとし、1年未満の端数は月割りで計算し、1ヵ月未満の端数は切り捨てる。

2. 就業規則第6条の試用期間は勤続年数に算入する。

3. 就業規則第15条の休職期間は原則として勤続年数に算入しない。

4. この規定の施行前より勤続中の職員については、その勤続年数は算入する。

(端数の取扱い)

第49条 退職金の算出金額に1,000円未満の端数が生じた場合は、1,000円に繰り上げる。

(支給時期)

第50条 退職金は、原則として退職（死亡）の日から90日以内に支給する。

第15章 事務局長

(事務局長分掌)

第51条 事務局長分掌を次のとおり定める。

- (1) 事務局長は、事務局の事務を掌握し、職員を指揮監督する。
- (2) 事務局長は、各種会議に出席して意見を述べることができる。ただし、議決権を有しないものとする。
- (3) 事務局長は、いかなる場合であっても公平無私の立場をとらなければならない。
- (4) 事務局長は、職務上知り得た事柄については在職中及び退職後においても守秘義務を負う。
- (5) 事務局長は、次に定める本会の諸業務を責任をもって処理する。
 - ① 事務局の運営に関する事項
 - ② 会議の開催に関する事項
 - ③ 文書の起案に関する事項
 - ④ 渉外事項
 - ⑤ 公印、現金、預金通帳、備品（鍵を含む）及び帳簿の保管に関する事項
 - ⑥ 金銭の出納に関する事項
 - ⑦ 盗難及び火災予防に関する事項
 - ⑧ 環境維持に関する事項
 - ⑨ 手持ち金の保管
 - ⑩ その他本会の運営に係る事務

第16章 補 則

(規程の改廃)

第52条 この規程の改廃は、理事会の議決を得なければならない。

附 則

1. この規程は、平成25年4月1日より施行する。

2. 平成25年7月22日一部改定

| |
|--|
| 第4条・第5条及び2項・第6条・第7条・第8条・第10条 第11条及び2項・第13条・第14条及び2項・第15条及び2項、3項 第18条・第19条・第20条及び2項・第24条・第25条及び2項 第30条及び2項・第32条及び2項・第38条・第39条・第47条 |
|--|