

事務局運営規程

1998年6月1日 制定

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、本連盟寄附行為第23条に基づき、必要な事項を定める。

第2条

(事務局の所在地)

第2条 寄附行為第2条に定める本連盟の事務局は、神奈川県横浜市神奈川区台町16番地1号に置く。

(事務局の統轄者)

第3条 本連盟の事務局は、専務理事が統轄する。

(事務局職員)

第4条 本連盟の事務を処理するため、事務局に事務局職員(以下「職員」という。)若干名を置き、

1名を事務局長とする。ただし、必要に応じて、事務局次長、その他の職を置くことができる。

2. 職員の任免は、会長が理事会の審議を経て行う。

(事務局の帳簿)

第5条 事務局には、次に掲げる簿冊を備える。

- (1) 加盟団体名簿
- (2) 文書収発件名簿
- (3) 財産台帳
- (4) 各種会計簿及び金券受払簿
- (5) 規約原簿
- (6) その他必要な簿冊

第2章 庶務

(文書の取扱い)

第6条 本連盟における文書の取扱いは、次によるものとし、総務本部長がその責に任じ、職

員は、

その補助的事務を行う。

- (1) 收受した文書は、受付日付並びに文書番号を記入の上、担当の部に渡すものとし、この場合、
文書台帳に受領者の押印を求めなければならない。
- (2) 文書を受領した担当の部は、直ちに回答、報告の起案を行うものとし、回答、報告の必要がない文書は、意見を付して供覧するものとする。
- (3) 新たに発議する文書は担当の部が理事会等の意向を受けて起案するものとする。
- (4) 起案文書及び供覧文書は、各担当本部長を起案者として、総務本部長、専務理事、会長の決
裁を得て施行するものとする。ただし、急を要すると判断される文書については、後
閲によ
り処理することができるものとする。また、総務本部長が判断した簡易な文書につい
ては、
専務理事までの決裁のみで施行することができる。
- (5) 起案文書の決裁に当たって、当該決裁者に事故があるときは、次により代行できるものとする。
会 長.....副会長
専務理事.....総務本部長
各本部長.....各副本部長
- (6) 決裁後の起案文書は、文書番号を付し、速やかに浄書の上、施行し、施行後の起案文書及び
供覧済の文書は、事務局に保管しなければならない。
- (7) その他、文書の取扱いについては別に定める文書の取扱要領によるものとする。

(事務局の管理)

第7条 本連盟の事務局の管理は総務本部長の責任のもとに事務局長がこれを行う。

第3章 職員の服務

(職員の範囲)

第8条 この規程でいう職員とは、寄附行為第23条及び本規程第4条の定めにより会長が職員とし
て任命した者(試用期間中の者を含む。)をいう。

(任務)

第 9 条 職員は、本連盟の寄付行為並びに諸規程を守り、誠実に勤務し、本連盟の目的を円滑に遂行できるように努力しなければならない。

(禁止行為)

第 10 条 職員は、次に掲げる行為をしてはならない。
(1) 本連盟の名誉を毀損し、又は、利益を害すること
(2) 業務上知り得た秘密を他に漏らすこと
(3) 許可なく他の事業に従事すること

(勤務時間及び休日)

第 11 条 職員の勤務時間は、休憩時間を含めて 1 日 8 時間とし、始業、終業、休憩時刻は、総務本部長が定める。

- 2 休日は、次に掲げるとおりとする。
(1) 土曜日、日曜日及び国民の祝祭日
(2) 年末年始 (12 月 28 日から 1 月 4 日まで)
(3) その他総務本部長が指定する日

(有給休暇)

第 12 条 職員は、1 月 1 日から 12 月 31 日までの間において、年次有給休暇を受けることができる。

- 2 . 有給休暇の日数は、勤務第 1 年目は、6 日間、2 年目は、10 日間とし、以上 1 年を増すごとに 2 日を加えた日数とする。ただし、年間 20 日間を超えないものとする。また、年の途中から採用された職員のその年の有給休暇の日数は、総務本部長が定める。
- 3 . 有給休暇は、在職期間に応じた当年次の残日数のみ、これを次年次に繰り越すことができる。
- 4 . 有給休暇は、繰り越されものから使用するものとし、この繰り越された有給休暇のうち、使用しなかった日数は、さらに翌年次へ繰り越すことはできない。
- 5 . 職員が年次有給休暇を希望するときは、あらかじめ事務局長を経て、総務本部長の承認を得なければならない。ただし、止むを得ない事情により承認を受けることができなかつた場合は、事後、速やかに届出なければならない。

(特別有給休暇)

第13条 職員は、次の各号の一つに該当するときは、特別有給休暇を受けることができる。

- (1) 父母、配偶者、子が死亡したとき..... 7日以内
- (2) 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母が死亡したとき..... 4日以内
- (3) 前2号に該当しない3親等以内の親族が死亡したとき..... 2日以内
- (4) 女子職員が分娩したとき..... 総務本部長が定める日数
- (5) 風水害、その他天災地変、公民としての権利を行使するとき.....
.....必要とする日数又は時間
- (6) 結婚、1親等の疾病看護その他..... 総務本部長が定める日数

第14条 女子職員は、生理日の勤務が著しく困難なときに2日以内の生理休暇を受けることができる。

(出勤及び退出の諮己録)

第15条 職員は、出勤及び退出のとき、自ら所定の記録をしなければならない。

(事故の届出)

第16条 職員は、病気その他止むを得ない理由により、欠勤、遅刻又は早退をしようとするときは、

事前に事務局長を経て、総務本部長に届出なければならない。ただし、事前に届出ること

ができなかった場合は、事後、速やかに届出なければならない。

- 2. 病気欠勤が引き続き1週間を超えるときは、前項の届出に医師の診断書を添付しなければならない。

(超過勤務等)

第17条 職員は、業務上の都合により超過勤務又は休日勤務を命ぜられることがある。

(解雇)

第18条 職員は、次に掲げる各号の一つに該当するときは、30日前に予告を経て、解雇されることがある。

- (1) 職員として、適格性を欠くと認められるとき
- (2) 無届欠勤が年間30日を超えるとき
- (3) 精神又は身体に著しい障害があるため、本連盟事務局の業務に耐えられないと認め

られた
とき

(4) 本連盟の名誉を著しく毀損し、利益を害したことにより、理事会の決議により懲戒免職と

なったとき

(5) その他本連盟の業務上、止むを得ないとき

(希望退職)

第19条 職員が退職を希望するときは、事務局長を経て、総務本部長に願出なければならぬ。

2. 職員は、退職を願出した後も、総務本部長の承認があるまで、従前のおり勤務しなければならない。

(臨時雇用者の勤務)

第20条 臨時に雇用される者の勤務に関しては、この規程を準用するほか総務本部長がその都度定

めるものとする。

第4章 職員の給与等

(給与の支給)

第21条 職員には、本連盟が定める予算の範囲内において給与を支給する。

(給与の区分)

第22条 給与は、本俸及び諸手当とし、各々次に掲げる区分により支給する。

(1) 本俸

(2) 諸手当

調整手当

扶養手当

住居手当

通勤手当

超過勤務手当

管理手当

職務手当

精勤手当

(給与の支払)

第23条 給与は、所得税その他法令等により、控除すべき金額を控除し、その残額を通貨で直接本人に支払う。

(給与の支給日)

第24条 月をもって支給する給与は、その月の1日から末日までの分をその月の25日に支給する。

ただし、支給日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支給する。

2. 超過勤務手当は、前月分の実績により支給する。
3. 精勤手当は、6月15日及び12月5日に支給する。

(本俸及び初任給・昇給・昇格)

第25条 本俸は、月額とし、本連盟事務局職員給与表に定める号俸により支給する。

2. 初任給・昇給・昇格は、事務局職員給与表の運用細則に基づいて、専務理事が理事会に諮って決定する。

(超過勤務手当)

第26条 超過勤務又は休日勤務を命ぜられた職員には、超過勤務手当を支給する。

ただし、休日勤務に代替の休暇が与えられた場合は、超過勤務手当を支給しない。

2. 超過勤務手当の額は1時間につき平常の勤務時間1時間当たりの給与額の100分の135とし、勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間であるときは、100分の160を支給する。
3. 超過勤務時間の月計において1時間未満の端数が生じた場合は切り捨てるものとし、また、1日を単位に、1時間未満は超過勤務として認めない。
4. 1時間当たりの給与額は、本俸月額に12を乗じ、その額を1週間の勤務時間数に52を乗じた数で除した額とする。

(扶養手当)

第27条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。

2. 扶養手当の支給については、次に掲げる者で他に生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けている者を扶養親族とする。

(1) 配偶者

(2) 満 2 2 才に連する以後の最初の 3 月 3 1 日までの間にある子及び孫

(3) 満 6 0 才以上の父母及び祖父母

(4) 満 2 2 才に連する以後の最初の 3 月 3 1 日までの間にある弟妹

(5) 重度心身障害者

- 3 . 扶養手当の月額、前項第 1 号に該当する扶養親族については 1 6 . 0 0 0 円、同項第 2 号から第 5 号までの扶養親族のうち 2 人までについてはそれぞれ 4 , 5 0 0 円(職員に配偶者が不在の場合にあっては、そのうち 1 人については 1 0 , 5 0 0 円) その他の扶養親族については 1 人につき 1 , 0 0 0 円とする。
- 4 . 扶養親族たる要件を具備又は欠くに至った場合は、速やかに事務局長に届け出なければならぬ。

(住居手当)

第 2 7 条の 2 住居手当は、次に掲げる職員に支給する。

(1) 自ら居住するための住宅 (貸間を含む。) を借り受け、月額 1 2 . 0 0 0 円を超える家賃

(使用料を含む。以下同じ。) を支払っている職員

(2) その所有に係る住宅に居住している職員で世帯主である者

2 . 住居手当の月額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる額とする。

(1) 前項第 1 号に掲げる職員は、次に掲げる区分に応じて、それぞれ次に掲げる額 (百円未満

の端数は切り捨て) に相当する額

月額 2 1 , 0 0 0 円以下の家賃を支払っている職員は家賃の月額から 1 0 , 0 0 0 円を控

除した額

月額 2 1 , 0 0 0 円を超える家賃を支払っている職員は、家賃の月額から 2 1 , 0 0 0 円

を控除した額の 2 分の 1 (その控除した額の 2 分の 1 が 1 5 , 0 0 0 円を超えるときは、

1 5 . 0 0 0 円) を 1 1 , 0 0 0 円に加算した額

(2) 前項第 2 号に掲げる職員は、 6 , 0 0 0 円とする。

3 . 住居の変更があった場合には、速やかに事務局長に届け出なければならない。

(通勤手当)

第27条の3 通勤手当は、通勤のため交通機関を利用し、かつその運賃を負担する職員に支給する。

ただし、通勤距離が片道2キロメートル未満の職員には支給しない。

2. 通勤手当の月額、運賃、時間、距離等の事情に照らし、最も経済的かつ合理的と認められ

る通常の通勤経路及び方法による運賃等の額によるものとする。

3. 住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更し、負担する運賃等の額に変更があった場合は、速や

かに事務局長に届け出なければならない。

(調整手当)

第27条の4 調整手当は、都市における勤務手当として、本俸の4.95%を支給する。

(精勤手当)

第28条 精勤手当(期末手当を含む)は、次に掲げる区分により支給する。

(1) 6月15日に、本俸月額(調整手当を含む)の100分の220。ただし、その年の1月

1日以降に採用された者に対しては、月割計算により減額を行う。

(2) 12月5日に、本俸月額(調整手当を含む)の100分の320。ただし、その年の6月

1日以降に採用された者に対しては、月割計算により減額を行う。

2. 精勤手当の支給に当たって、専務理事は、次に掲げる場合に限り、前項の規定にかかわらず

理事会の同意を得て、これを減額することができる。

(1) 当該職員の勤務成績が、過去6か月にわたって著しく悪い場合

(2) 本連盟の財政事情が著しく悪い場合

(3) 試用期間中の職員に支給する場合

(管理手当)

第29条 事務局長及び事務局次長に対し管理手当を支給することができる。ただし、この管理手当

の支給を受ける事務局長及び事務局次長には、超過勤務手当を支給しない。

2. 管理手当の額は、定額とし、月額を専務理事が理事会に諮って決定する。

(職務手当)

第30条 会計を担当する職員に対し、職務手当を支給することができる。

2. 職務手当の額は、定額とし、月額を専務理事が理事会に諮って決定する。

(臨時雇用者の給与)

第31条 臨時に雇用される者に対する給与等については、その都度専務理事が理事会に諮って決める。

(退職手当)

第32条 退職手当は、職員が解雇、退職又は死亡したときは、勤続1年につき、退職の日の本俸月額額の100分の100を支給し、月数の端数については、6か月以上は切り上げ、6か月未満は切り捨てるものとする。ただし、勤続10年までの期間において、自己の都合で退職する場合は、100分の80を支給し、第18条第1項第4号による場合は、支給しない。

第5章附則

(端数計算)

第33条 この規程の定めるところによる計算の結果生じた1円未満の端数の金額は、切り捨てるものとする。

(その他)

第34条 寄付行為第23条による事務局並びに職員に関し、この規程に定めのない事項については、その都度理事会において定める。

(規程の改廃)

第35条 この規程の改廃は、理事会の議決による。