

# 事務局職員執務規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は愛媛県土地家屋調査士会（以下「会」という。）の職員の就業に関する事項を定める。

2. この規程に定めた事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法に定めるところによる。

### (遵守義務)

第2条 職員は、この規程を遵守し、会運営の本旨を理解し、会員の業務の発展に寄与するよう努めなければならない。

### (職員の定義)

第3条 この規程で職員とは第2章の規定により採用された者をいう。

## 第2章 採用

### (採用)

第4条 職員の採用は、事務局規程第3条第2項に定める。

### (選考)

第5条 選考については、応募者より次の書類を提出させる。

1 履歴書（3ヶ月以内に撮影した写真添付）

## 第3章 勤務

### 第1節 勤務時間・休憩・休日

### (勤務時間)

第6条 勤務時間は休憩時間を除き平日7時間30分とする。

### (始業・終業・休憩)

第7条 始業、終業の時刻及び休憩の時刻は次のとおりとする。

平 日	始 業	午前8時30分
	終 業	午後5時
	休 憩	正午から1時間

**(始業・終業時刻の変更)**

**第8条** 業務の都合により、全部又は一部の職員について、前条の始業、終業及び休憩時間を変更することができる。ただし、この場合においても、1日の労働時間が7時間30分を超えないこととする。

**(出張等の勤務時間)**

**第9条** 職員が、出張その他会務のため、事務所外で勤務する場合で、勤務時間を算定しがたいときは、第7条の時間を勤務したものとみなす。ただし、特別の指示を与えた場合は、この限りでない。

**(時間外勤務)**

**第10条** 業務の都合により所定時間外に勤務させることができる。  
2. 前項の時間外勤務は、別に定める職員給与退職金支給規定第6条により割増賃金を支払う。

**(休日)**

**第11条** 休日は次のとおりとする。  
1. 日曜日並びに土曜日  
2. 国民の祝日（国民の祝日に関する法律による）  
3. 夏季特別休暇  
4. 12月29日から翌年の1月3日まで

**(休日の振替)**

**第12条** 業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を1週間以内の他の日と振替えることができる。  
2. 前項の場合は、前日までに振替による休日を指定して、職員に通知する。

**(休日勤務)**

**第13条** 業務上必要がある場合には、第11条の休日に勤務を命ずることができる。

**(出退勤)**

**第14条** 職員は出勤及び退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。  
(1) 始業時刻以前に出勤し、タイムカードに押印する。  
(2) 退勤に際しては、終業後、整理整頓したのち、タイムカードに押印し退勤しなければならない。  
2. 次の各号の1に該当する職員に対しては、出勤を禁止し退勤を命ずることができる。

- (1) 風紀秩序をみだし、また衛生上有害と認められる者
- (2) 業務を妨害し、若しくは事務所の秩序をみだし、またはそのおそれのある者
- (3) その他、会が必要ありと認めた者

**(持込持出)**

**第 15 条** 職員は出勤及び退勤の場合において、日常携帯品以外の品物を持ち込みまたは持ち出そうとするときは、会長の許可を受けなければならない。

**(休憩時間の外出)**

**第 16 条** 職員は、休憩時間に外出するときは、事務長に報告しなければならない。  
2. 職員は休憩時間終了後、勤務に支障のないよう努めなければならない。

**(欠勤の手続)**

**第 17 条** 職員は、欠勤しようとするときは、会長に届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に申し出る余裕のない場合は、始業時刻までに電話等により届け出る。

**(遅刻)**

**第 18 条** 始業時刻に遅れた場合は、遅刻とする。

**(早退外出)**

**第 19 条** 職員は、やむを得ない私用により早退または外出しようとするときは、あらかじめ会長の許可を受けなければならない。

**(面会)**

**第 20 条** 職員は、勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、会長の許可を受けたときはこの限りでない。

**第 2 節 休 暇**

**(年次有給休暇)**

**第 21 条** 職員は、毎年 1 月 1 日において勤続年数に応じ、1 年間の出勤日の 8 割以上、出勤した者に応じ、次のとおり休暇を与える。有給休暇の単位は、1 日又は半日とする。

勤続年数	1	2	3	4	5	6	7	8	9 年以上
有給休暇日数	12	13	14	16	18	20	20	20	20 日

2. 採用初年度において、6 ヶ月以上勤続者に対し 10 日の有給休暇を与える。

3. 有給休暇は、職員が請求した時期に与える。ただし、業務の都合により他の時期に変更することがある。
4. 当該年度に行使しなかった年次休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。ただし、その繰越日数は行使しなかった残日数が10日を越えない職員にあっては当該残日数、10日を超える職員にあっては10日とする。

#### (特別休暇)

**第22条** 職員が次の各号の1に該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。

- |  |                |
|--|----------------|
| (1) 本人結婚のとき  | 10日以内          |
| (2) 女子職員が分娩のとき   | 産前6週間<br>産後8週間 |
| (3) 配偶者が死亡   | 7日             |
| (4) 父母及び子死亡  | 4日             |
| (5) 祖父母、孫、兄弟、姉妹  | 3日             |
| (6) 勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。 |                |

2. 前項第2号に定める特別休暇は無給とし、それ以外の各号の特別休暇は有給とする。

#### (育児休業及び介護休業に関する制度並びに子の看護休暇及び介護休暇)

**第22条の2** 職員の育児休業及び介護休業に関する制度並びに子の看護休暇及び介護休業については、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律その他の法令に定めるところによる。

2 育児休業、介護休業については無給とする。

### 第3節 服 務 規 程

#### (服務の基準・原則)

**第23条** 職員はこの規定に定めるものの他、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、事務能率の向上に努めるとともに互いに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

**第24条** 職員は、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。

- (1) 職制を守り、上司の指示に従うこと。
- (2) 品位を保ち、会の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと。
- (3) 業務上の機密及び調査士の不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- (4) 自己の職務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと。

- (5) 常に健康に留意し、明朗な態度で業務を誠実、かつ迅速に行うこと。
- (6) 勤務中はみだりに職場をはなれないこと。
- (7) 理事会等のときは原則として職員1名は終了まで勤務すること。
- (8) 事務所の備品、機器、用具等の使用後の手入れを怠らないようにし、常に点検の上故障等の早期発見に努める。

## 第4章 給 与

### (給与、退職金等)

第25条 職員の給与退職金等は別に定める事務局職員給与退職金支給規程により支給する。

## 第5章 表彰・懲戒

### (表彰・懲戒)

第26条 職員の表彰、懲戒は別に定める事務局職員表彰、懲戒規程により行う。

### (懲戒の種類・程度)

第27条 会長は理事会の議を経て次の各号により制裁を行う。

- (1) 解 雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。
- (2) 減 給 1回の額が給与1日分の半額、総額が給与の10分の1の範囲内
- (3) 訓 戒 始末書を取り将来を戒める。

## 第6章 休・退 職

### (休 職)

第28条 休職に関する規定は職員給与退職金各種手当等支給規程第4条に定める。

### (退 職)

第29条 職員が各号の1に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、職員としての資格を失う。

- (1) 死亡したとき
- (2) 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき
- (3) 本人の都合により退職を願い出て会長の承認があったとき、又は退職願提出後、14日を経過したとき

### (退職手続)

**第 30 条** 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも 14 日前までに退職願を提出しなければならない。

2. 退職願を提出した者は、会長の承認があるまでは従来の業務にふくさなければならない。ただし、退職願提出後 14 日を経過した場合はこの限りでない。

## 第 7 章 雑 則

### (健康診断)

**第 31 条** 職員には毎年 1 回以上健康診断を行う。

### (火災予防)

**第 32 条** 火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険があることを知ったときは臨機の処置をとるとともに、直ちにその旨を関係者及びその他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限に止めるよう努めなければならない。

### (損害賠償)

**第 33 条** 職員が故意又は過失によって会に損害を与えたときは、その全部又は一部を賠償させる。

ただし、これによって第 27 条の懲戒を免れるものではない。

### (その他)

**第 34 条** 会の事業、会議その他事務について特記すべき事項は業務日誌に記録する。

**第 35 条** 領収書は会計年度ごとに一連番号を更新する。書損じたときは、「書損」と記入し、破棄しない。

**第 36 条** この規程の改廃は理事会の決議を得なければならない。

### 附 則

1. この規程は平成 11 年 5 月 29 日から施行する。
2. 昭和 46 年 1 月 1 日施行の事務局職員執務細則は、平成 11 年 5 月 29 日廃止する。

### 附 則

1. この規程は平成 22 年 3 月 6 日から施行する。

### 附 則

1. この規程は令和元年 12 月 13 日から施行する。