

一般社団法人八日市まちづくり公社  
就業規則

2023年4月改正

## 目次

第1章 総則	1
第1条 (目的)	
第2条 (適用範囲)	
第3条 (規則の遵守)	
第2章 採用、異動等	1
第4条 (採用手続)	
第5条 (採用時の提出書類)	
第6条 (試用期間)	
第7条 (労働条件の明示)	
第8条 (人事異動)	
第9条 (休職)	
第3章 服務規律	2
第10条 (服務)	
第11条 (遵守事項)	
第12条 (セクシュアルハラスメントの禁止)	
第13条 (個人情報保護)	
第14条 (始業及び終業時刻の記録)	
第15条 (遅刻、早退、欠勤等)	
第4章 労働時間、休憩及び休日	3
第16条 (労働時間及び休憩時間)	
第17条 (休日)	
第18条 (時間外及び休日労働)	
第5章 休暇等	4
第19条 (年次有給休暇)	
第20条 (産前産後の休業)	
第21条 (母性健康管理の措置)	
第22条 (育児時間及び生理休暇)	
第23条 (育児・介護休業、子の看護休暇等)	
第24条 (慶弔休暇)	
第24条の2 (病気休暇)	
第25条 (裁判員等のための休暇)	
第6章 賃金	7
第26条 (賃金の構成)	
第27条 (基本給)	
第28条 (通勤手当)	
第29条 (割増賃金)	
第30条 (休暇等の賃金)	
第31条 (臨時休業の賃金)	
第32条 (欠勤等の扱い)	
第33条 (賃金の計算期間及び支払日)	
第34条 (賃金の支払と控除)	
第35条 (賃金の非常時払い)	
第36条 (昇給)	
第37条 (賞与)	
第7章 定年、退職及び解雇	10
第38条 (定年等)	
第39条 (退職)	
第40条 (解雇)	
第8章 退職金	11
第41条 (退職金の支給)	
第9章 安全衛生及び災害補償	12
第42条 (遵守事項)	
第43条 (健康管理上の個人情報の取扱い)	
第44条 (安全衛生教育)	
第45条 (災害補償)	
第10章 職業訓練	13
第46条 (教育訓練)	
第11章 表彰及び制裁	13
第47条 (表彰)	
第48条 (懲戒の種類)	
第49条 (懲戒の事由)	

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、一般社団法人八日市まちづくり公社（以下「公社」という。）の事務局員の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

### (適用範囲)

第2条 この規則は、一般社団法人八日市まちづくり公社の事務局員に適用する。

2 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

### (規則の遵守)

第3条 公社は、この規則に定める労働条件により、事務局員に就業させる義務を負う。また、事務局員は、この規則を遵守しなければならない。

## 第2章 採用、異動等

### (採用手続)

第4条 公社は、入社を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

### (採用時の提出書類)

第5条 事務局員として採用された者は、採用された日から1週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 住民票記載事項証明書
- (3) 自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。）
- (4) 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
- (5) その他公社が指定するもの

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で公社に変更事項を届け出なければならない。

### (試用期間)

第6条 事務局員として新たに採用した者については、採用した日から3か月間を試用期間とする。

2 前項について、公社が特に認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

3 試用期間中に事務局員として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、

入社後14日を経過した者については、第40条第2項に定める手続によって行う。

4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第7条 会社は、事務局員を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

第8条 会社は、業務上必要がある場合に、事務局員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。

2 会社は、業務上必要がある場合に、事務局員を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。

3 前2項の場合、事務局員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(休職)

第9条 事務局員が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

(1) 業務外の傷病による欠勤が1か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき

(2) 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき必要な期間

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。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。

3 第1項第1号により休職し、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。

### 第3章 服務規律

(服務)

第10条 事務局員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第11条 事務局員は、以下の事項を守らなければならない。

(1) 許可なく職務以外の目的での施設、物品等を使用しないこと。

(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等不正な行為を行わないこと。

(3) 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。

(4) 会社の名誉や信用を損なう行為をしないこと。

- (5) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た公社、取引先等の機密を漏洩しないこと。
- (6) 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。
- (7) 酒気を帯びて就業しないこと。
- (8) その他事務局員としてふさわしくない行為をしないこと。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第12条 性的言動により、他の事務局員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(個人情報保護)

第13条 事務局員は、公社及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- 2 事務局員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた公社及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(始業及び終業時刻の記録)

第14条 事務局員は、始業及び終業時に出勤簿に自ら始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第15条 事務局員は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に事務局長に対し申し出るとともに、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かった場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

- 2 前項の場合は、第32条に定めるところにより、原則として不労分に対応する賃金は控除する。
- 3 傷病のため継続して7日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

#### 第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第16条 労働時間は、1週間については38時間45分、1日については7時間45分とする。

- 2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、事務局長が前日までに事務局員に通知する。

始業・終業時刻	休憩時間
始業 午前 8時30分	12時00分から13時00分まで
終業 午後17時15分	

(休日)

第17条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
- (3) 年末年始（12月29日～1月3日）
- (4) 夏季休日（7月～9月までの期間で5日間）
- (5) その他会社が指定する日

2 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(時間外及び休日労働等)

第18条 業務の都合により、第16条の所定労働時間を超え、又は第17条の所定休日に労働させることがある。

2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ会社は事務局員の過半数代表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け出るものとする。

3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性事務局員であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。

4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。

## 第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第19条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した事務局員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した事務局員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める事務局員について

は年間所定労働日数が216日以下)の事務局員に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤 続 期 間						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3 第1項又は第2項の年次有給休暇は、事務局員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、事務局員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

4 前項の規定にかかわらず、事務局員代表との書面による協定により、各事務局員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

5 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。

(1) 年次有給休暇を取得した期間

(2) 産前産後の休業期間

(3) 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（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）に基づく育児休業及び介護休業した期間

(4) 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間

6 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。

7 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

8 公社は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各事務局員に通知する。

(産前産後の休業)

第20条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性事務局員から請求があったときは、休業させる。

2 産後8週間を経過していない女性事務局員は、就業させない。

3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性事務局員から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

(母性健康管理の措置)

第21条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性事務局員から、所定労働時間内に、母子保健法（昭和40年法律第141号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

(1) 産前の場合

妊娠23週まで・・・・・・・・・・4週に1回

妊娠24週から35週まで・・・・2週に1回

妊娠36週から出産まで・・・・1週に1回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

(2) 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性事務局員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。

(1) 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮又は1時間以内の時差出勤を認める。

(2) 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

(3) 妊娠中又は出産後の女性事務局員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

（育児時間及び生理休暇）

第22条 1歳に満たない子を養育する女性事務局員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性事務局員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

（育児・介護休業、子の看護休暇等）

第23条 事務局員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児休業、介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

（慶弔休暇）

第24条 事務局員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

(1) 本人が結婚したとき

5日



- (2) 妻が出産したとき 5日
- (3) 配偶者、子又は父母が死亡したとき 5日
- (4) 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき 3日  
(病気休暇)

第24条の2 病気休暇は、事務局員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、その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次の各号に定める期間とする。

- (1) 業務による負傷又は疾病の場合 療養に必要な期間
- (2) 結核性疾患の場合 1年以内で必要と認める期間
- (3) 前2号以外の負傷又は疾病の場合 1年度につき90日以内で必要と認める期間。ただし、当該負傷又は疾病（以下「負傷等」という。）が翌年度に継続する場合又は当該負傷等が治癒した後同一の負傷等に起因する負傷等が再発した場合（治癒から3月を経過したものは除く。）、当該負傷等に係る休暇期間は、連続した休暇期間として計算する。

(裁判員等のための休暇)

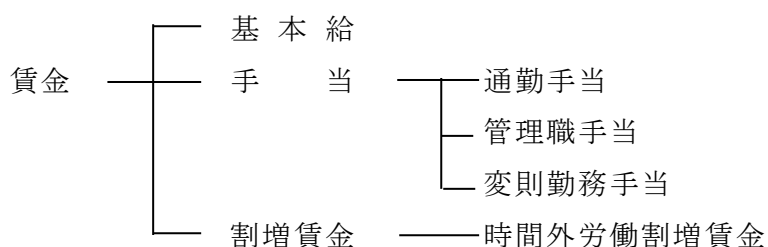
第25条 事務局員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- (1) 裁判員又は補充裁判員となった場合 必要な日数
- (2) 裁判員候補者となった場合 必要な時間

## 第6章 賃金

(賃金の構成)

第26条 賃金の構成は、次のとおりとする。



(基本給)

第27条 基本給は、別添の公社事務局員給料表を適用するものとし、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人ごとに決定する。

(手当)

第28条 通勤手当は、月額10,000円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

2 管理職手当は、管理又は監督の地位にある事務局員に、その職務の特殊性に基づ

き、別添のとおり支給する。

- 3 変則勤務手当は、規則第16条第2項に定める始業・終業時刻及び第17条に定める休日を変更して勤務させた場合、月額3,000円を支給する。

(割増賃金)

第29条 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

- 2 1か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の1か月は毎月末日を起算日とする。

- (1) 時間外労働45時間以下・・・25%
- (2) 時間外労働45時間超～60時間以下・・・35%
- (3) 時間外労働60時間超・・・50%

- 3 時間外労働の割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(時間外労働が1か月45時間以下の部分)

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分)

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外労働が1か月60時間を超える部分)

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数}$$

休日労働の割増賃金 (法定休日に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

深夜労働の割増賃金 (午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

(休暇等の賃金)

第30条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び子の看護休業期間、裁判員等のための休暇の期間は、無給とする。

3 第9条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。  
(臨時休業の賃金)

第31条 公社側の都合により、所定労働日に従業員を休業させた場合は、休業1日につき労働基準法(昭和二十二年四月七日法律第四十九号)(以下「労基法」という。)第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。ただし、1日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

(欠勤等の扱い)

第32条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

2 前項の場合、控除すべき賃金の計算は以下のとおりとする。

基本給÷1か月平均所定労働時間数

(賃金の計算期間及び支払日)

第33条 賃金は、毎月末日に締め切って計算し、翌月15日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

2 前項の計算期間の途中で採用された事務局員又は退職した事務局員については、月額賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(賃金の支払と控除)

第34条 賃金は、事務局員に対し、通貨で直接その全額を支払う。

2 前項について、事務局員が同意した場合は、事務局員本人の指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座へ振込により賃金を支払う。

3 次に掲げるものは、賃金から控除する。

(1) 源泉所得税

(2) 住民税

(3) 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分

(4) 事務局員との書面による協定により賃金から控除することとした財形貯蓄の積立金

(賃金の非常時払い)

第35条 事務局員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために事務局員から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) やむを得ない事由によって1週間以上帰郷する場合
- (2) 結婚又は死亡の場合
- (3) 出産、疾病又は災害の場合
- (4) 退職又は解雇により離職した場合

(昇給)

第36条 昇給は、勤務成績その他が良好な事務局員について、毎年4月1日をもって行うものとする。ただし、公社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

- 2 顕著な業績が認められた事務局員については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。
- 3 昇給額は、事務局員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(賞与)

第37条 公社は、業績に応じて決算賞与を支給することがある。

- 2 決算賞与は、前年9月1日から当年2月末日まで在職していた事務局員に支給する。
- 3 賞与の額は、公社の業績、事務局員の勤務成績・勤務態度等を考慮して、各人ごとに決定する。

## 第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第38条 事務局員の定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

(退職)

第39条 前条に定めるもののほか、事務局員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1) 退職を願い出て公社が承認したとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき
- (2) 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
- (3) 第9条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
- (4) 死亡したとき

2 事務局員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(解雇)

第40条 事務局員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- (1) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、事務局員としての職責を果たし

得ないとき。

- (2) 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
- (3) 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、事務局員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（公社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。
- (4) 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
- (5) 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、事務局員として不適格であると認められたとき。
- (6) 第49条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
- (7) 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
- (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。

2 前項の規定により事務局員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて事務局員を第48条に定める懲戒解雇する場合又は次の各号のいずれかに該当する事務局員を解雇する場合は適用しない。

- (1) 日々雇い入れられる事務局員（ただし、1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- (2) 2か月以内の期間を定めて使用する事務局員（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- (3) 試用期間中の事務局員（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

4 第1項の規定による事務局員の解雇に際して事務局員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

## 第8章 退職金

（退職金の支給）

第41条 勤続1年以上の事務局員が退職し又は解雇されたときは、退職金を支給する。

2 前項の退職金の支給は、公社が事務局員について独立行政法人勤労者退職金共済機構（以下「中退共」という。）との間に退職金共済契約を締結することによって行うものとする。

- 3 新たに採用された事務局員については、6カ月の試用期間を経過後に中退共と退職金共済契約を締結する。
- 4 会社は、勤続3年未満で自己都合による退職者及び規則第49条により懲戒処分を受けた事務局員について、中退共に退職金の減額を申し出ることができる。
- 5 退職金の額は、掛け金月額と掛け金納付月数に応じ、中小企業退職共済法に定められた額とする。
- 6 退職金は、支給事由の生じた日から1カ月以内に、退職した事務局員（死亡による退職の場合はその遺族）が中退共に対して退職金を請求することができるよう、遅滞なく退職金共済手帳を交付し、中退共から支給を受けるものとする。

## 第9章 安全衛生及び災害補償

### （遵守事項）

第42条 会社は、事務局員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

- 2 事務局員は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めなければならない。
- 3 事務局員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。
  - (1) 機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに会社に報告し、指示に従うこと。
  - (2) 安全装置を取り外し、その効力を失わせるようなことはしないこと。
  - (3) 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。
  - (4) 喫煙は、所定の場所以外では行わないこと。
  - (5) 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。
  - (6) 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。
  - (7) 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、事務局長に報告し、その指示に従うこと。

### （健康管理上の個人情報の取扱い）

第43条 会社への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

- (1) 会社の労務管理、賃金管理、健康管理
- (2) 出向、転籍等のための人事管理
- 2 事務局員から提出された診断書、産業医等からの意見書、過重労働対策による面接指導結果その他事務局員の健康管理に関する情報は、事務局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、意見聴取のために提供するものとする。

(安全衛生教育)

第44条 事務局員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

2 事務局員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(災害補償)

第45条 事務局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、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

## 第10章 職業訓練

(教育訓練)

第46条 公社は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、事務局員に対し、必要な教育訓練を行う。

2 事務局員は、公社から教育訓練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教育訓練を受けなければならない。

3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも1週間前までに該当事務局員に対し文書で通知する。

## 第11章 表彰及び制裁

(表彰)

第47条 公社は、事務局員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- (1) 業務上有益な発明、考案を行い、会社の業績に貢献したとき。
- (2) 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。
- (3) 永年にわたり無事故で継続勤務したとき。
- (4) 社会的功績があり、公社及び事務局員の名誉となったとき。
- (5) 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき。

2 表彰は、原則として公社の社員総会に行う。また、賞状のほか賞金を授与する。

(懲戒の種類)

第48条 公社は、事務局員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

(1) けん責

始末書を提出させて将来を戒める。

(2) 減給

始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5

割を超えることはなく、また、総額が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) 出勤停止

始末書を提出させるほか、30日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

(4) 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、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（平均賃金の30日分）を支給しない。

（懲戒の事由）

第49条 事務局員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及ぶとき。
- (2) 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
- (3) 過失により公社に損害を与えたとき。
- (4) 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき。
- (5) 性的な言動により、他の事務局員に不快な思いをさせ、又は職場の環境を悪くしたとき。
- (6) 性的な関心を示し、又は性的な行為をしかけることにより、他の事務局員の業務に支障を与えたとき。
- (7) 第11条、第13条に違反したとき。
- (8) その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 事務局員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第40条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。

- (1) 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
- (2) 正当な理由なく無断欠勤が7日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
- (3) 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返す、3回にわたって注意を受けても改めなかったとき。
- (4) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- (5) 故意又は重大な過失により公社に重大な損害を与えたとき。
- (6) 公社内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）。
- (7) 素行不良で著しく社内の秩序又は風紀を乱したとき。
- (8) 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき。



- (9) 職責を利用して交際を強要し、又は性的な関係を強要したとき。
- (10) 許可なく職務以外の目的で公社の施設、物品等を使用したとき。
- (11) 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供給を受けたとき。
- (12) 私生活上の非違行為や会社に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、公社の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
- (13) 正当な理由なく公社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して公社に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- (14) その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

別添(第27条関係)

一般社団法人八日市まちづくり公社事務局員給料表

号給	給料月額	間差
1号	206,000	
2号	213,000	7,000
3号	222,000	9,000
4号	232,000	10,000
5号	241,000	9,000
6号	248,000	7,000
7号	255,000	7,000
8号	261,000	6,000
9号	268,000	7,000
10号	273,000	5,000
11号	278,000	5,000
12号	283,000	5,000
13号	288,000	5,000
14号	293,000	5,000
15号	298,000	5,000
16号	303,000	5,000
17号	308,000	5,000
18号	313,000	5,000
19号	318,000	5,000
20号	323,000	5,000

2023.4改定

別添(第28条関係)

管理職手当

事務局長	50,000
------	--------