

一般財団法人観光まちづくり佐伯職員就業規程

第1章 総則

(目的)

第1条 定款第47条第5項に基づき、一般財団法人観光まちづくり佐伯（以下「法人」という。）の事務局職員の労働条件及び服務規律等に関し、必要な事項を次のとおり定める。

(適用)

第2条 職員の就業は、労働基準法その他関係法令に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

(職員の定義)

第3条 この規程における職員とは、第2章で定める手続きにより採用され法人の業務に常時従事する者をいう。

2 雇用期間の定めのあるパートタイム職員等の取扱いについては、別に定めるものとする。

3 法人が別に定める人事及び給与に関する諸規程における職員の定義は、前2項の規定を準用する。

(法令等の遵守)

第4条 職員は、法人の設立目的達成のために、関係法令及び諸規則を遵守し、互いに協力して、誠実にその職責を果たさなければならない。

第2章 人事

(採用)

第5条 職員に採用されようとする者は、履歴書（写真添付）及びその他理事長が必要と認める書類を提出しなければならない。

2 職員の採用は、原則として競争試験によるものとする。

3 法人は、新しく採用した者に対して、就業の場所、業務内容、給与等基本的な事項を書面で教示する。

4 職員として採用された者は、法令、条例及び法人の定款並びに各種規程等の遵守を誓約する。

(提出書類)

第6条 職員として採用された者は、採用の日から7日以内に次の書類を提出しなければならない。

(1) 誓約書

(2) 個人番号利用目的同意書兼通知書

(3) 給与振込同意書

(4) 資格証（運転免許証等）

- (5) 通勤手当届 (該当者のみ)
- (6) 扶養家族届 (該当者のみ)
- (7) 雇用保険被保険者証 (該当者のみ)
- (8) 源泉徴収票 (該当者のみ)
- (9) その他理事長が必要と認める書類

2 前項各号の書類の記載事項に変更があったときは、その都度すみやかに理事長に届け出なければならない。

(試用期間)

第7条 新たに職員として採用した者については、採用の日から6か月を試用期間とする。

ただし、試用期間は、状況により延長若しくは短縮し又は設けないことができる。

2 前項の規定により試用期間を延長するときは、その期間は、6か月を限度とし、あらかじめ当該職員に対し、当初の試用期間が終了する予定の1か月前までに通知を行うものとする。

3 試用期間中又は試用期間満了の際、引続き職員として勤務させることが不相当と認められる場合には、次の各号の定めに基づいて解雇することができる。

- (1) 採用後14日以内または試用期間中の一賃金支払期間中に、正当な理由のない無届欠勤が3日以上に及んだとき
- (2) 会社への提出書類の記載事項または面接時に申し述べた事項が事実と著しく相違することが判明したとき
- (3) 業務執行に支障となる恐れがある既往症を隠していたことが判明したとき
- (4) 必要な業務を習得する能力がなく、本採用とすることが不相当と認められるとき
- (5) 第14条の解雇事由または第43条の懲戒処分事由に該当するとき
- (6) その他各号に準ずる程度のやむを得ない事由があるとき

4 試用期間は、勤続年数に通算する。

5 第1項の期間が終了し、法人が当該職員を職員として認めたときは、本採用とする。

(休職)

第8条 職員が次の各号の一に該当するときは、休職を命じることができる。

- (1) 業務上の負傷又は疾病により、労働基準法第75条第2項に該当すると認定されたとき。
- (2) 業務外の負傷又は疾病により第24条第1項の規定による病気休暇が3か月に及んだとき。
- (3) 前各号の外、理事長が特別の事情があつて、休職させることが適当と認めたとき。

(休職期間)

第9条 前条の休職期間は、次のとおりとする。

- (1) 前条第1号に該当するとき 当該認定の事由が消滅するまでの間 (ただし、第11条各号 (第4号を除く。) 及び第14条第3項による場合を除く。)

(2) 前条第2号に該当するとき 9か月

(3) 前条第3号に該当するとき 理事長が必要と認める期間

2 前条第2号において、医師の判断により回復の見込み等があり法人が特に必要と認めたときは、前項第2号の期間を延長することができる。延長の期間は、1か月ごととし、最長で6か月とする。

(復職)

第10条 休職期間満了前に休職事由が消滅したと認められたときは復職を命じる。

2 前項の場合、復職後1か月以内に同一の事由により、再び欠勤したときは復職を取り消し、復職前の休職期間に通算する。

3 負傷又は疾病による休職者が復職しようとするときは、医師の診断書を添えて、出勤承認願を提出しなければならない。

(退職)

第11条 職員は、次の各号の一に該当するときは退職とする。

(1) 退職を願い出て承認されたとき又は退職願提出後30日を経過したとき。

(2) 死亡したとき。

(3) 定年に達したとき。

(4) 休職期間満了までに休職事由が消滅せずに復職することができないとき。

(5) 雇用期間が満了したとき。

(退職手続)

第12条 職員は、退職しようとするときは、退職日の30日前までに退職願を提出しなければならない。

2 前項の規定により退職願を提出した者は、理事長の承認があるまでは、従前の業務に服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はない。

(定年)

第13条 職員の定年は、満65歳とし、定年に達した日(65歳の誕生日の前日)の属する年度末をもって退職とする。ただし、法人の業務執行上必要である場合に限り、本人が引き続き勤務することを希望したときは、当該退職者を再雇用することができる。

2 定年退職者の再雇用に関する取扱いは、別に定める。

3 再雇用した職員の労働条件等については、その都度、個別契約により決定する。

(解雇)

第14条 職員は、次の各号の一に該当するときは、30日前に予告するか、又は30日分の平均賃金を支給して解雇する。

(1) 第7条第3項に該当するとき。

(2) 精神又は身体の障害により業務にたえられないと認めるとき。

(3) 勤務成績が著しく悪く改悛の見込みがないと認められるとき又は法人職員としてふさわしくない非行があったとき。

- (4) 業務の縮小又は廃止等の都合による時。
- (5) その他前各号に準ずるやむを得ない事由がある時。
- 2 前項の予告日数は、解雇予告手当を支払った日数分だけ短縮することができる。
- 3 業務上の負傷又は疾病により療養中の者に打切補償を行った時又は天災地変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった時は、労働基準監督署長の認定を受けて解雇する。
- 4 天災地変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合又は職員の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合において、労働基準監督署長の認定を受けた時は第1項の規定は適用しない。
- 5 第1項の処分は、その旨を記載した書面を当該職員に交付してこれを行う。

第3章 服務

(服務の基本)

第15条 職員は、法人の目的達成のため職務に誠実に従事し、かつ、職務の遂行にあたっては全力を挙げてこれに専念しなければならない。

(遵守事項)

第16条 職員は、職務に従事するにあたり次の事項を守らなければならない。

- (1) 法令、定款、諸規程及び上司の指示に従い、常に職員相互の連絡協調を図り、かつ合理的な計画をたて適確迅速に処理すること。
- (2) 法人設立の趣旨を理解し、秩序と品位を保持し、礼儀を重んずること。
- (3) 親切丁寧を第一とし、言語、態度には慎重かつ細心の注意を払うこと。
- (4) 勤務にあたっては、互いの人権と個性を尊重した言葉使いや態度で接すること。
- (5) 休息又は休憩時間中であっても、担当業務の処理について支障のないよう措置すること。
- (6) 出張、休暇等のため不在となる場合は、担当業務の処理に必要な事項をあらかじめ申し出て、業務に遅滞を生じないよう措置すること。
- (7) 職場の清潔、整頓及び施設整備、備品等の保全整備に努め、物品及び経費は効率的に使用すること。
- (8) 勤務場所等において、他の職員等に対して性的言動を行わないこと。また、秩序や風紀を乱すような性的言動をしないこと。

(禁止事項)

第17条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 法人の名誉を傷つけ又は法人の不利益となるような行為をすること。
- (2) 職務上知り得た秘密を他に漏らすこと。
- (3) 許可を受けずに法人業務以外の目的で、施設、設備、車両その他の物品、文章等を使用すること。

- (4) 許可を受けないで法人業務以外の業務に就くこと。
- (5) 許可を受けないでみだりに職場を離れること。
- (6) 職務上の地位を利用して自らの利益をはかること。
- (7) 許可を受けないで、法人の施設内において、宗教活動、政治活動、文書等掲示又は配布すること。

第4章 勤務

(勤務時間及び休憩時間)

第18条 職員の所定労働時間は、1か月単位の変形労働時間制とし、1日あたり8時間及び1週間あたり平均40時間を基本とし、その起算日を毎月1日とする。

2 職員の勤務時間及び休憩時間は、以下を基本とする。

- (1) 観光案内所 始業 9時
終業 18時
休憩 12時から13時まで
- (2) 観光交流館 始業 9時
終業 18時
休憩 12時から13時まで
- (3) その他 始業 8時30分
終業 17時30分
休憩 12時から13時まで

3 前項の定めにかかわらず、業務上必要がある場合は、全部または一部の職員について、前項の始業並びに終業及び休憩の時刻を事前に予告して変更することができる。ただし、この場合においても1日あたり8時間及び1週間あたり40時間の勤務時間を超えないものとする。

(勤務時間等の割振り)

第19条 職員の勤務時間等の割り振りについては、所属する課長が別に定める。

(休日)

第20条 休日は次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日（ただし、観光案内所及び観光交流館を除く。）
- (2) 国民の祝日及び国民の休日（ただし、観光案内所及び観光交流館を除く。）
- (3) 年末年始の休日（12月29日から12月31日まで及び翌年1月2日から1月3日まで（日曜日を除く））
- (4) 観光案内所及び観光交流館に勤務する職員の休日は、観光推進課長が定める。

(振替休日)

第21条 業務の都合その他やむを得ない事由がある場合は、職員の全部又は一部について、あらかじめ前条の休日を前後4週の間振替えることができる。

2 前項の場合は、休日の前日までに振替による休日を指定して職員に通知するものとする。

(有給休暇)

第22条 有給休暇とは、第23条及び第27条の規定により、正規の勤務時間（第18条に規定する勤務時間をいう。）中に給与の支給を受けて勤務をしない期間をいう。

2 有給休暇は、原則として1日又は半日を単位として与えるものとする。ただし、次条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

(1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての職員とする。

(2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

ア. 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者 6時間

イ. 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者 7時間

ウ. 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者 8時間

(3) 時間単位年休は、1時間単位で付与する。

(4) 上記以外の事項については、次条の年次有給休暇と同様とする。

3 職員は、有給休暇を継続して又は分割して請求することができる。

4 有給休暇を受けようとする者は、事前に所属する課長へ届け出なければならない。ただし、それが不可能な場合は、事後にすみやかに届け出なければならない。

(年次有給休暇)

第23条 定められた全労働日の8割以上出勤した職員に4月1日（以下「基準日」という。）から3月31日までの間を通じて、次により休暇を与える。

2 休暇日数は、以後毎年度基準日をもって次のとおり与える。なお、継続勤務年数の算定は、採用日から翌基準日までとする。

(1) 1年未満 10日以内

(2) 1年以上2年未満 12日

(3) 2年以上3年未満 14日

(4) 3年以上4年未満 16日

(5) 4年以上5年未満 18日

(6) 5年以上 20日

3 4月2日以降に職員として採用された者に与える休暇日数は、次のとおりとする。

(1) 4月2日から9月末日までの間に採用された者 10日

(2) 10月中に採用された者 6日

(3) 11月中に採用された者 5日

(4) 12月中に採用された者 4日

(5) 1月中に採用された者 3日

(6) 2月中に採用された者 2日

(7) 3月中に採用された者 1日

4 前項又は前々項により職員が与えられた年次有給休暇日数のうち、当該年度分の使用日数を控除した残日数分については、1年間に限り翌年度に繰り越すことができる。ただし、1日未満の端数があるときは、これを切り捨てた日数とする。

5 年次有給休暇は、職員の請求のあった日に与えるものとする。ただし、業務の正常な運営を妨げる場合には、その日を変更させることができる。

6 第1項の出勤率の算定には、職員が業務上負傷し又は疾病にかかり療養のために休業した期間、年次有給休暇、産前産後の休暇及び育児休業、介護休業を取得した期間は出勤したものとして取り扱う。

7 法人は、年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対し、その日数のうちの5日については、各職員の意見を聴取のうえあらかじめ時季を指定して取得させ、当該職員は、これを取得しなければならない。

(病気休暇)

第24条 職員が業務外で負傷又は疾病にかかった場合で理事長が療養を要するものと認定したときは、無給休暇を与える。

2 前項の休暇を受けようとする場合及び長期(概ね3か月とする。)に病気休暇中の者が当該疾病等が治癒したときは、医師の診断書を添えて事前(やむを得ないときは事後も可とする。)に届け出なければならない。

(産前産後の休暇)

第25条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間とする。)以内に出産する予定の職員が、休暇を請求した場合は、出産日まで無給休暇を与える。

2 出産した職員に対しては、出産日の翌日から8週間の休暇を与える。ただし、出産後6週間を経過した職員の請求があり、かつ、医師が支障がないと認めたときは勤務させることができる。

(生理休暇)

第26条 生理日の勤務が著しく困難な職員が、生理休暇を請求したときは、その都度必要な期間の無給休暇を与える。

(特別有給休暇)

第27条 職員が別表の一に該当するときは、同表に掲げる日数又は時間内において休暇を請求することができる。ただし、試用期間中は適用しないこととする。

2 前項の休暇は、第20条の休日を含むものとする。

(育児休業等)

第28条 職員のうち必要のある者は、申し出により育児・介護休業法に基づく育児休業、子の看護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児のための時間外労働及び深夜業の制限並びに育児短時間勤務(以下「育児休業等」という。)の適用を受けることができる。

2 職員の家族で介護を要する者がいる場合は、申し出により育児・介護休業法に基づく介護休業、介護休暇、介護のための時間外労働及び深夜業の制限並びに介護短時間勤務（以下「介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

3 前項及び前々項の休暇は、無給休暇とする。

4 育児休業等及び介護休業等に関する規則は、別に定める。

（休暇の取扱い）

第29条 休暇をうけようとするときは、別に定める休暇欠勤等届により所属する課長へ届け出なければならない。

2 年次有給休暇は、その間に休日があるときはこれを除き、その他の休暇については通算する。

（時間外及び休日勤務）

第30条 業務の都合によりやむを得ない場合は、第18条、第19条及び第20条の規定にかかわらず、所定の勤務時間を超え又は休日に勤務させることができる。

2 法定労働時間を超えて勤務させ又は休日に勤務させる場合は、労働基準法に基づき理事長と職員代表との間で締結する時間外及び休日労働の範囲内で行うものとする。

（遅刻、早退及び欠勤）

第31条 職員は、遅刻、早退及び欠勤するときはあらかじめ所属する課長へ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あらかじめ届け出ることができないときは、事後すみやかに届け出なければならない。

（短時間勤務）

第32条 家族の介護や育児等やむを得ない事業がある職員は、理事長の許可を得て第18条で定める勤務時間を短縮することができる。ただし、週30時間を下回ることはできない。

2 第18条の勤務時間に対する当該職員の勤務時間の割合に応じて、給与月額及び各諸手当を支給する。

第5章 給与、旅費及び退職金

（給与）

第33条 給与に関する規程は、別に定める。

（旅費）

第34条 旅費に関する規程は、別に定める。

（退職金）

第35条 退職金に関する規程は、別に定める。

第6章 安全衛生及び災害補償

（安全衛生の確保）

第36条 法人は、職場環境の整備と災害予防に必要な措置を講じなければならない。

2 職員は、前項の環境整備に協力し、法令並びに安全及び衛生に関する事項を遵守し、健康の保持及び災害の予防に努めなければならない。

(応急措置)

第37条 理事長は、火気を使う施設においては火元責任者を任命し、火災予防のため必要な措置を講じなければならない。

2 職員は、災害の発生又はその危険があることを発見したときは、臨機の措置をとるとともに、直ちに関係者に連絡し、互いに協力して被害を最小限度に止めるよう努めなければならない。

(健康診断)

第38条 職員は、採用時及び毎年定期又は臨時に行う健康診断を受けなければならない。

2 前項の健康診断の結果、必要と認めたときは、適宜の処置を命じることができる。

(就業禁止)

第39条 職員が伝染性の病気、精神疾患又は勤務のため病勢が悪化するおそれのある病気にかかったときは、その者の就業を禁止することができる。

2 職員の家族又は同居人若しくはその近隣に同居する者が感染症にかかり、又はその疑いがある場合において適当な予防措置が講じられないときは、その者の就業を禁止することができる。

(災害補償)

第40条 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従い、療養補償、休業補償、障害補償を行い、その職員が死亡した場合は遺族補償を行い、葬祭料を支給する。

2 前項の職員及び遺族が同一の事由について、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に基づいて災害補償に相当する給付が行われるべき場合においては、前項の規定は適用しない。

第7章 表彰及び懲戒

(表彰)

第41条 職員が各号の一に該当するときは、これを表彰することができる。

- (1) 永年勤続し、その勤務成績が優秀で他の模範となる者
- (2) 法人の業務上有益な発明又は工夫を考案し、若しくは優れた研究を行った者
- (3) 災害を未然に防止し、又は非常の際に功労があった者
- (4) その他前各号に準ずる程度の善行又は功労があると認められる者

(表彰の方法)

第42条 前条の表彰は、賞状、賞品又は賞金を授与して行う。

(懲戒処分)

第43条 懲戒に関する規程は、別に定める。

(損害賠償)

第44条 職員が故意又は重大な過失により法人に損害を与えたときは、その損害の全部又は一部を賠償させることができる。

第8章 その他

(職員配置)

第45条 職員の配置に際しては、当該職員の適性或能力等を考慮し、適材適所の配置に努めるものとする。

(組織内副業)

第46条 職員は、自身の能力向上や働き甲斐を向上させることを目的に就業時間の一部を他の部課の業務にあてる（以下「組織内副業」という。）ことができる。

2 組織内副業を希望する職員は、所属課長に対し次の各号を申告するものとする。

(1) 目的及び内容

(2) 期間

(3) 業務に従事する日時

3 所属課長は、当該業務を所管する課長と前項各号に関する協議を行い、双方の課長が適当と認めた場合に限り組織内副業を許可する。ただし、時間外手当は支給しない。

(兼業及び副業)

第47条 兼業及び副業に関する規程は、別に定める。

(ハラスメント)

第48条 ハラスメントに関する規程は、別に定める。

(メンタルヘルス)

第49条 メンタルヘルスに関する規程は、別に定める。

第9章 補則

(委任)

第50条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が別に定める。

(改正)

第51条 この規程の改正は、理事会の決議により行う。

附 則

1 この規程は、令和6年2月19日から施行する。

2 令和6年3月31日時点で株式会社まちづくり佐伯又は一般社団法人佐伯市観光協会

に在籍する職員については、いずれかの法人に在籍した期間を第23条第2項の継続勤務年数に算入し、また、同条第4項の規定を適用する。

(施行期日)

3 この規程は、令和6年11月7日から施行する。

別 表

- 1 夏季休暇 6月から9月の期間内で4日の範囲内の日又は午前若しくは午後の半日単位
- 2 忌引休暇 配偶者 10日
父母（以下、血族姻族を問わないものとする。） 7日
子 7日
祖父母 3日
兄弟姉妹 3日
その他3親等以内の親族 1日
- 3 結婚休暇 婚姻届又は挙式から6か月以内で連続した10日以内
- 4 妊産婦検診及び保健指導（女性のみ） 1回につき1日の勤務時間の範囲内で必要と認める時間（妊娠満23週までは4週間に1回。満24週から満35週までは2週間に1回。満36週から出産までは1週間に1回。）
- 5 妊娠障がい休暇（女性のみ） 14日を超えない範囲内でその都度必要と認める日又は時間
- 6 不妊治療に係る通院のための休暇 1年において5日（体外受精等は10日）の範囲内の日又は時間
- 7 裁判員等で裁判所等へ出頭するとき 必要と認められる日又は時間
- 8 法人が特に必要と認める休暇 理事長が別に定める期間