

宮里自治会 運営規程

第1章 総則

目的

第1条 この運営規程（以下「規程」という。）は、宮里自治会の職員の就業に関すること及びその他運営に必要な細則を定め、自治会の運営を円滑に推進することを目的とする。

ハラスメント(*注釈)の禁止

第2条 宮里自治会の運営に関わる役職員及び委員等は、自治会運営を害するようなあらゆるハラスメントをしてはならない。

*注釈；ハラスメントとは、他者に対する発言・行動等が行為者の意図に関わらず相手の尊厳を傷つける、不利益を与える、または相手を不快にさせたり、脅威を与える行為のこと。

第2章 職員の職務義務

職員の定義

第3条 この規程において「職員」とは、宮里自治会会則（以下「会則」という。）第21条に示す「書記会計」とする。

職員の任務

第4条 職員は、この規程を遵守し誠実にその職務を遂行しなければならない。
2. 職員は、会長の命を受け、本会の事務全般(文書管理、備品管理、会計など)について処理するものとする。

職員の禁止行為

第5条 職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。
(1) 本会の名誉を毀損または利益を害してはならない。
(2) 在職中及び退職後においても、職務上知り得た秘密事項を漏えいしてはならない。
(3) その他、本会職員としてふさわしくない行為をしてはならない。

第3章 勤務時間及び休日

勤務時間

第6条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、週35時間とする。

2. 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。

| 始業 | 終業 | 休憩 |
|-------|-------|----------|
| 午前 9時 | 午後 5時 | 正午から午後1時 |

3. 会長は、必要に応じて、前項に規定する始業・終業および休憩の時間を変更することができる。

休日

第7条 職員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日・日曜日
- (2) 国民の祝日及び振替休日
- (3) 年末年始（12月29日から31日までと1月2日・3日まで）
- (4) 慰霊の日（6月23日）

休日勤務

第8条 会長は、業務上必要なときは、休日の勤務を命ずることができる。

2. 職員が休日に勤務した場合、会長は代休を与えるものとする。

遅刻・早退及び欠勤

第9条 職員は、私用により遅刻・早退、または欠勤するときは、事前に会長の承認を受けなければならない。但し、やむを得ない場合は、事後速やかに届け出るものとする。

第4章 休暇

休暇の付与

第10条 職員には次の休暇を付与する。

- (1) 年次休暇
- (2) 病気休暇
- (3) 忌引休暇
- (4) 生理休暇
- (5) 出産休暇
- (6) 育児・介護及び看護休暇
- (7) 特別休暇
- (8) 療養休暇

2. 上記の(1)から(7)は有給とし、(8)は無給とする。

3. 職員が休暇を取得しようとする時は、事前に会長の承認を受けるものとする。但し、やむを得ない場合は、事後速やかに届け出るものとする。

年次休暇

第11条 年次休暇は、1年度につき20日とする。但し、年の途中において採用された職員は次の表のとおりとする。

| | | | | | | | | | | | | |
|------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|--------|--------|--------|
| 採用月 | 4 月 | 5 月 | 6 月 | 7 月 | 8 月 | 9 月 | 10 月 | 11 月 | 12 月 | 1 月 | 2 月 | 3 月 |
| 休暇日数 | 20 日 | 18 日 | 17 日 | 15 日 | 13 日 | 12 日 | 10 日 | 8 日 | 7 日 | 5 日 | 3 日 | 2 日 |

2. 年次休暇は職員が請求した時機に与える。但し業務に支障があるときは、他の時機に変更させることができる。
3. 年次休暇は1日または半日を単位として付与する。半日を単位としたものは2回で1日とする。
4. 付与された年次休暇のうち、その年度に行使しなかった日数がある場合は、その権利は消滅する。

病気休暇

第12条 病気休暇は、1年度につき10日以内の病気休暇を与えることができる。但し、年の途中において採用された職員は次の表のとおりとする。

| | | | | | | | | | | | | |
|------|---------|---------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|--------|--------|--------|
| 採用月 | 4 月 | 5 月 | 6 月 | 7 月 | 8 月 | 9 月 | 10 月 | 11 月 | 12 月 | 1 月 | 2 月 | 3 月 |
| 休暇日数 | 10 日 | 10 日 | 9 日 | 8 日 | 7 日 | 6 日 | 5 日 | 4 日 | 3 日 | 2 日 | 1 日 | 1 日 |

忌引休暇

第13条 職員が近親者の死亡により休暇を申請した場合は、会長は適宜酌量して休暇を与えることができる。

生理休暇

第14条 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間、休暇を与える。生理休暇は、1日、または半日を単位として取得できる。

出産休暇

第15条 職員が出産により休暇を請求したときは、産前産後の経過を見て、適宜休暇を与えることができる。

育児・看護及び介護休暇

第16条 職員が育児や家族の看護及び介護が必要な場合、適宜酌量して休暇を与えることができる。

特別休暇

第17条 特別休暇は、次のとおりとし、職員の請求によってこれを与える。

| 号 | 原因 | 期間 |
|---|-----------------------------------|----------------------------|
| 1 | 自然災害による交通遮断、または交通機関の事故等による不可抗力の事故 | その都度必要な時間 |
| 2 | 台風の来襲により本会の事務や事業の一部又は全部を停止した場合 | その都度必要な日又は時間 |
| 3 | 感染症の予防による交通遮断又は隔離 | その都度必要な時間 |
| 4 | 職員が結婚するとき | 5日 |
| 5 | 職員の配偶者の出産 | 出産日以降の30日以内において継続または分割して5日 |
| 6 | 国、県又は市を代表して諸行事に参加する場合 | その都度必要な期間 |
| 7 | 人間ドッグ等の検診を受ける場合 | その都度必要な期間 |

療養休暇

第18条 職員が傷病のため療養を必要とするときは、会長は適宜酌量して期間を定め、療養休暇を与えることができる。

2. 前項の休暇を求めるときは、医師の診断書を添付するものとする。

第5章 退職・解雇及び懲戒

退職

第19条 職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。なお、退職を希望する職員は、退職希望日の2か月前までに退職願いを提出しなければならない。

- (1) 職員の都合により退職の申し出があったとき。
- (2) 職員が死亡したとき。

解雇

第20条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

- (1) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき。
- (2) 身体又は精神の障がいがあり、医師の診断書に基づき業務に耐えられないと認めるとき。
- (3) 正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。

- (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) 第5条に違反したとき。
 - (6) その他前各号に準ずる事由があったとき。
2. 前項の規定により解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、報酬月額分を解雇予告手当として支払う。但し、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。

懲戒の種類

第21条 職員が第22条のいずれかに該当する場合は、その程度に応じ、次のとおり懲戒処分を行う。

- (1) 戒告：始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給：3ヶ月の間、給与の10分の1を減給する。
- (3) 解雇：2回以上の減給処分を受け、なお改悛の情が認められない場合は、予告期間を設けずに解雇する。

懲戒の事由

第22条 職員が次のいずれかに該当する場合は、その程度に応じ懲戒処分を行う。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤が7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) 過失により本会に損害を与えたとき。
- (4) 素行不良で職場内の秩序及び風紀を乱したとき。
- (5) 第5条に違反したとき。
- (6) その他この規程に違反し、又は前各号に準ずる行為があったとき。

懲戒の決定

第23条 懲戒の決定は、評議委員会に諮り会長がこれを行う。但し、戒告の場合は会長の専決により行う。

第6章 報酬及び手当

報酬

第24条 役員及び職員の報酬は次のとおりとする。

| | | |
|------|----|-------|
| 会長 | 月額 | 3万円 |
| 副会長 | 年額 | 1万5千円 |
| 監事 | 年額 | 5千円 |
| 書記会計 | 月額 | 8万円 |
| 集金人 | 月額 | 4万5千円 |

手当

第25条 会長及び書記会計の手当は次のとおりとする。

(1) 期末手当（支給月は6月と12月とする）

会長 6万円×2回

書記会計 16万円×2回

(2) 食事手当

書記会計 月額 3千円

(3) 退職手当

会長 10万円×勤続年数

書記会計 3万2千円×勤続年数

- ① 勤続年数の起算日は、平成元年4月1日以降とする。
- ② 退職金は、勤続年数が1年未満の者には支給しない。
- ③ 年度の中で退職した場合は、上記の基礎額を月割りにする。この場合、退職日の属する月まで勤続年数として計算する。
- ④ 年度の中で就職した場合は、就職日の属する月から勤続年数として計算する。

第7章 弔慰金

弔慰金

第26条 会員が逝去した際は、香典として一律1,000円を支出することができる。

第8章 文書管理

文書の発送

第27条 発送文書の月日付は発送日をもって発送年月日とする。

2. 発送、受領文書は、文書件名簿で管理しなければならない。

文書の保存期間

第28条 文書の保存期間は、次のとおりとする。

(1) 第1種 永年保存

(2) 第2種 10年保存

(3) 第3種 5年保存

(4) 第4種 1年保存

2. 文書の種別は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 第1種に属するもの
 - ア 会則、諸規定
 - イ 総会の会議録
 - ウ 行政への提出文書、許認可書類
 - エ 字史の資料となる重要書類(会長の履歴書、役員名簿などを含む)
 - オ 重要な契約書
 - カ 財産目録及び備品台帳
 - キ その他、永年保存の必要がある書類
 - (2) 第2種に属するもの
 - ア 会計資料(金銭出納帳、領収証綴り、通帳、予算・決算書)及び事業計画・報告書
 - イ 会員名簿
 - ウ 貸金台帳
 - エ その他、10年保存の必要がある書
 - (3) 第3種に属するもの
 - ア 評議委員会及び各委員会の会議録
 - イ 文書件名簿
 - ウ 税務、社会保険、及び労働保険に関する書類
 - エ その他、5年保存の必要がある書類
 - (4) 第4種に属するものは、第1種から第3種に属さないもので、1年保存の必要がある書類
3. 保存期間の計算は、年度とする。

保存文書の廃棄

- 第29条 会長は、保存期間の経過した保存文書を精査のうえ廃棄するものとする。
2. 文書を廃棄する際は、個人情報取り扱いに配慮し、焼却、裁断等の妥当な方法により処理するものとする。

第9章 備品等

備品台帳

- 第30条 備品を購入又は寄贈等で取得したときは、備品台帳に記載し管理するものとする。

備品の廃棄

- 第31条 会長は、備品が破損、故障又は著しい消耗により使用にたえないと認めるときは、廃棄処分することができる。

2. 備品を廃棄するときは、備品台帳にその旨を記載するものとする。
3. 廃棄は、販売、破棄等の適切な方法により処理するものとする。

財産

第32条 財産を購入又は寄贈等で取得したときは、財産目録に記載し管理するものとする。

財産の取得及び処分

第33条 財産の取得及び財産目録に記載された財産を処分又は担保に供する場合は、総会の議決を要する。

諸帳簿の管理

第34条 保管・保存が必要な諸帳簿は、安全性や個人情報の漏えいに配慮し適切な方法で管理するものとする。

規程の改廃

第35条 この規程の改廃については、評議委員会で審議する。

補則

第36条 この規程に定めるもののほか、必要なものは会長が別に定める。

附 則

この規程は令和 2 年 6 月 1 8 日から施行する。