

公益財団法人 県立浦和高等学校同窓会奨学財団就業規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人県立浦和高等学校同窓会奨学財団（以下「財団」という。）の職員の就業に関して、必要な事項を定めるものとする。

2 この規程に定めるもののほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法（昭和22年法律第49号、以下「法」という。）その他法令に定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規程は、財団に常時勤務する職員（以下「職員」という。）に適用する。

2 財団に日々雇用される者、嘱託として就業する者、その他前項に定められる職員以外の者（以下「臨時職員」という。）の就業に関する事項については、別に定めがあるもののほか、この規程を準用する。

(規程の遵守)

第3条 財団は、この規程に定める条件により、職員に就業させる義務を負う。また、職員は、この規程を遵守しなければならない。

第2章 服 務

(サービスの原則)

第4条 職員は、財団の公益的使命を自覚し、業務上の命令及び指示に従い、公正かつ誠実に職務を遂行しなければならない。

(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) 財団の不名誉となるようなこと、又は財団に損害を及ぼすこと。
- (2) 職務上知り得た秘密を漏らすこと。
- (3) 財団の秩序を乱し、業務の円滑な遂行を妨げること。
- (4) 理事長の許可を受けずに、財団の業務以外の営利を目的とする業務につくこと。

(業務上の心得)

第6条 職員は、勤務時間中みだりに勤務場所を離れてはならない。

2 職員は、勤務時間中勤務場所を離れるときは、自己の所在を明らかにし、なお、外出しようとするときは、上司の承認を受けなければならない。

(執務環境の整理)

第7条 職員は、常に、執務環境を整理し、かつ常時勤務する場所の清潔を保たなければならない。

2 職員は、常に、文書及び物品を整理し、不在のときでも事務処理に支障のないようにしておかななければならない。

(勤務状況の整理)

第8条 事務局長は、職員の勤務状況を勤務整理簿（様式第1号）により整理しておくものとする。

（欠勤届）

第9条 職員は、欠勤（この規程の定めるところにより勤務しないことが認められる場合以外において勤務しないことをいう。）しようとするとき、又はしたときは、速やかに、欠勤届（様式第2号）を理事長に提出しなければならない。

（届出事項）

第10条 職員は、次の各号に掲げる事項について変更を生じたときは、その都度理事長に届け出なければならない。

- （1）現住所
- （2）戸籍上の記載事項
- （3）履歴
- （4）資格
- （5）扶養家族に関する事項
- （6）身分保証人に関する事項
- （7）その他人事管理上必要があるものとして指示された事項

（事務引継）

第11条 職員は、休職を命ぜられたとき又は退職したときは、休職又は退職の日から7日以内に後任者又は理事長の指定する職員に担当事務を引き継ぎ、その結果を理事長に報告しなければならない。

2 前項の引き継ぎは、理事長の指定する職員については、文書（様式第3号）により行わなければならない。

（事故の報告）

第12条 職員は、職務に関して事故をおこし、又は使用中の物品等を亡失し、若しくわ損傷したときは、遅滞なくその旨を事故報告書（様式第4号又は第5号）により理事長に報告しなければならない。

第3章 人 事

第1節 採 用

（採用）

第13条 職員は、選考等により合格した者のうちから採用する。

（提出書類）

第14条 新たに職員として採用された者は、14日以内に次の各号に掲げる書類を理事長に提出しなければならない。

- （1）履歴書
- （2）誓約書
- （3）身分保証書
- （4）家族調書

(5) 前各号に掲げるもののほか理事長が別に必要あるものとして定める書類
(試用期間)

第15条 職員として新たに採用した者については、採用した日から6か月間を試用期間とする。

2 前項について、理事長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 試用期間中に職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、採用した日から起算して14日を経過した者については、第22条第1項に定める手続きによって行う。

4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(勤務条件の明示)

第16条 理事長は、職員を採用するとき、採用時の給料、従事する業務、勤務時間、休日、勤務契約期間、その他の勤務条件を記した勤務条件通知書(様式第6号)を交付して勤務条件を明示するものとする。

第2節 休 職

(休職理由)

第17条 職員が、次の各号の一に該当するときは、その意に反して休職することができる。この場合において、第1号の規程により休職する場合にあっては、あらかじめ医師2人に診断を行わせるものとする。

(1) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、長期の休養を要する場合

(2) 刑事事件に関し起訴された場合

(休職期間)

第18条 前条第1号の規定による休職の期間は、3年をこえない範囲において、休職を要する程度に応じ、個々の場合について、理事長が定める。

2 前条第2号の規定による休職の期間は、当該刑事事件が裁判所に係属する間とする。

(休職者)

第19条 休職者は、職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

(復 職)

第20条 休職期間が満了した場合には、当該職員は、復職し勤務に服する。

2 理事長は、休職期間が満了する前に休職者について休職理由が消滅したときは、復職を命ずるものとする。

3 第17条第1号の規定により休職している者を復職させようとする場合には、医師2人の診断書を提出させるものとする。

第3節 退職及び解雇

(定年等)

第21条 職員の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない職員については、満65歳までこれを継続雇用する。

(退職)

第22条 前条に定めるもののほか、職員は、次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- (1) 退職を願い出て理事長が承認したとき、又は退職願（様式第7号）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) 休職期間が満了し、復職できないとき
- (4) 禁固以上の刑に処せられたとき
- (5) 禁治産又は準禁治産の宣告を受けたとき
- (6) 死亡したとき

(解雇)

第23条 理事長は、職員が次の各号の一に該当するときは、解雇することができる。

- (1) 職員としての能力が著しく劣り、又は勤務成績が不良で職員として不適格と認められるとき
- (2) 心身の著しい故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないと認められるとき
- (3) その他業務上やむを得ない理由が生じたとき

(解雇予告)

第24条 前条の規定により職員を解雇しようとする場合は、30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分を支払う。

2 前項の予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合においては、その日数を短縮することができる。

(解雇猶予)

第25条 第23条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる期間及びその後の30日間は解雇しない。ただし、やむを得ない理由により業務の継続が不可能になった場合において、労働基準監督署の認定を受けたとき、又は業務上負傷し、若しくは疾病にかかった職員に対して打切補償を支払った場合は、この限りでない。

- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり、療養のため休業する期間
- (2) 産前産後の女性で、法第65条により休業する期間

第4章 勤務条件

第1節 勤務時間

(勤務時間)

第26条 職員の勤務時間は、1週間については35時間、1日については7時間とし、次のとおりとする。

- (1) 勤務時間 午前9時から午後5時まで
- (2) 休憩時間 午後零時から午後1時まで

(休日)

第27条 休日は次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する祝日
- (3) 1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日までの日

2 理事長は、業務の都合により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。

(休日の振替等)

第28条 理事長は、休日とされた日において、特に勤務することを命ずる必要がある場合には、その日を起算日とする4週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする8週間後の日までの期間内にある勤務日を休日に変更して、当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振り、又は当該期間内にある勤務日の勤務時間のうち4時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該4時間の勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。

2 理事長は、前項による休日の振替等を行った場合は、職員に対して速やかにその内容を通知するものとする。

(時間外及び休日勤務)

第29条 理事長は、職務上特に必要がある場合には、職員に対して第26条第1号の規定による勤務時間を超え、又は休日に勤務を命ずることができる。

2 前項の命令は、休日、時間外勤務命令簿（様式第8号）によって行うものとする。

(時間外勤務等の際の休憩時間)

第30条 第26条第2号の休憩時間に関する規定は、前条の規定により勤務する場合に準用する。

(時間外勤務等の特例)

第31条 理事長は、第29条の規定にかかわらず妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性職員（以下「妊産婦」という。）であって請求した者及び18歳未満の者については、時間外又は休日に勤務をさせないものとする。

第2節 休暇及び勤務の免除

(休暇の種類)

第32条 休暇の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 年次休暇
- (2) 特別休暇
- (3) 病気休暇

(年次休暇)

第33条 職員は、暦年による1年について20日の年次休暇を受けることができる。

2 年の中途において、新たに職員になった者のその年における年次休暇の日数は、次のとおりとする。

採用の月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
休暇の日数	20日	18日	17日	15日	13日	12日	10日	8日	7日	5日	3日	2日

3 前項の規定にかかわらず、週所定勤務時間30時間未満であり、かつ、週所定勤務日数が4日以下の臨時職員に対しては、下の表のとおり所定勤務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。

週所定勤務日数	1年間の所定勤務日数	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

4 年次休暇の単位は、1日又は半日とする。ただし、特に必要があるとみとめられるときは、1時間を単位とすることができる。

5 年次休暇を取得する場合は、あらかじめ理事長に休暇簿（様式第9号）を提出し、承認を受けなければならない。

6 理事長は、職員から前項の請求があった場合は、業務の正常な運営に支障がない限り、当該請求に係る時日に年次休暇を与えなければならない。

（年次休暇の繰越）

第34条 第33条に規定する年次休暇（この項により繰り越されたものを除く。）は、20日を限度として、当該年の翌年に繰越することができる。

（特別休暇）

第35条 特別休暇は、次の各号に掲げる場合における休暇とし、その期間は、当該各号に定める期間とする。

(1) 職員の出産の場合 出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあつては、10週間）前の日から産後8週間を経過するまでの期間。ただし、職員から請求があった場合において、理事長が特に必要と認めるときは、出産予定日前の期間及び産後の期間を併せて2週間の範囲内の期間を加算した期間

(2) 妊娠中又は出産後1年以内の職員が、妊娠又は出産に関し母子保健法（昭和40年法律第141号）第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合 妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、妊娠満36週から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回（医師等の特別の指示があつた場合には、いずれの期間についても、その指示された回数）とし、1回につき1日の範囲内でその都度必要と認められる時間

(3) 妊娠中の職員がその母体の健康維持に重大な支障を与えると認められる程度に混雑する交通機関を利用して通勤する場合 正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内でそれぞれ必要と認められる時間

(4) 妊娠中の職員が妊娠に起因するつわり等の障害のため勤務することが著しく困

難な場合 14日の範囲内において必要と認められる期間

- (5) 職員が生後1年6月に達しない子を育てる場合 1日2回とし、1日を通じて90分を超えない範囲内の時間。
- (6) 義務教育終了前の子（配偶者の子を含む。以下この号において同じ。）を養育する職員が、次に掲げる場合において、勤務しないことが相当であると認められるとき 1の年において7日（その養育する義務教育終了前の子が二人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間
 - ア その子の看護（負傷し、又は疾病にかかったその者の世話をを行うことをいう。次号において同じ。）を行う場合
 - イ その子に後遺障害の機能回復訓練を受けさせる際の解除を行う場合
 - ウ その子に健康診査、健康診断又は予防接種を受けさせる際の付添いを行う場合
 - エ その子が在籍する学校等が実施する行事に出席する場合
 - オ 地震、水害、火災その他その子の安全を確保する緊急の必要により、その子が在籍する学校等から保護者へその子の引渡しが必要とされている場合
- (7) 職員が次に掲げる者の看護をするために勤務しないことが相当であると認められる場合 1の年において3日の範囲内の期間
 - ア 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この号において同じ。）
 - イ 父母
 - ウ 子（義務教育終了前の子を除く。以下この号において同じ）
 - エ 配偶者の父母
 - オ 祖父母、孫及び兄弟姉妹であつて、職員と同居しているもの
- (8) 配偶者、父母、子、配偶者の父母で負傷、疾病又は老齢により日常生活を営むのに支障がある者（以下この号において「要介護者」という。）の介護などの世話をを行う職員が、当該世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合 1の年において5日（要介護者が二人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間
- (9) 生理のため勤務が著しく困難な場合 3日の範囲内においてその都度必要とする期間
- (10) 職員の親族（別表の親族欄に掲げる親族に限る。以下この号において同じ）が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 親族の区分に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数（葬儀等のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する実日数を加えた日数）の範囲内の期間
- (11) 職員が配偶者、父母及び子の追悼のための特別な行事のため勤務しないことが相当であると認められる場合 それぞれ1日（遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する実日数を加えた日数）
- (12) 職員が夏季において、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1の年の6月から9月までの期間内における、5日の範囲内の期間

- (13) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）による交通の制限若しくは遮断又は健康診断の場合 その都度必要と認められる期間
 - (14) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合 その都度必要と認められる期間
 - (15) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 その都度必要と認められる期間
 - (16) 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、職員が勤務しないことが相当であると認められるとき 7日の範囲内においてその都度必要と認められる期間
 - ア 職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。
 - イ 職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。
 - (17) 職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 連続する7日の範囲内の期間
 - (18) 職員が妻（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合 3日の範囲内においてその都度必要と認められる期間
 - (19) 職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき その都度必要と認められる期間
 - (20) 職員が日本赤十字社の行う血液事業に協力する場合で、献血をするため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき その都度必要と認められる時間
 - (21) 職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 その都度必要と認められる時間又は日数
- 2 特別休暇を受けようとする場合は、あらかじめ理事長に休暇簿（様式第9号）を提出し、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由によりあらかじめ承認を受けることができないときは、休暇理由が生じた後速やかに承認を受けなければならない。

（病気休暇）

第36条 理事長は、職員が次の各号により療養を要する場合には、それぞれの場合について定める期間の範囲内においてその療養に必要な期間、病気休暇を与えることができる。

- (1) 業務上の負傷又は疾病の場合 その療養に必要な期間
- (2) 前号以外の私的な負傷又は疾病の場合 90日に病気休暇開始日前の勤続年数

1年(勤続年数に1年未満の端数を生じたときは、その端数を1年として計算する。)につき20日の割合で計算した日数を加算した期間

(3) 前号の承認は、病気休暇願簿(様式第10号)により行うものとする。

(休暇の期間計算)

第37条 休日をはさんで年次休暇を受けた場合は、休日は年次休暇として取り扱わない。

2 前の年から引き続き3月を超えて勤務しなかった職員(前項第1号に掲げる場合を除く。)が、年の中途において勤務に復帰した場合の年次休暇の日数は第33条第2項の例による。

3 半日を単位とする年次休暇は、正午をもって区分するものとする。

4 1時間を単位とする年次休暇を日に換算する場合は、7時間をもって1日とする。

5 特別休暇及び病気休暇の期間(規程第35条第1項第10号及び第17号に掲げる期間を除く。)の計算については、その期間中に休日を含むものとする。

(休暇の承認)

第38条 職員が引き続き7日を超える特別休暇、又は病気休暇の承認を求めるに当たっては、医師の証明書その他勤務しない理由を十分に明らかにする書面を提出しなければならない。

第39条 職員が次の各号の一に該当する場合には、あらかじめ理事長に職務専念義務免除願簿(様式第11号)を提出し承認を得て、その職務に専念する義務を免除させることができる。

- (1) 研修を受ける場合
- (2) 厚生に関する計画の実施に参加する場合
- (3) 証人、鑑定人、参考人等として官公署に出頭する場合
- (4) 選挙権その他公民として権利を行使する場合
- (5) 職務の遂行に必要な資格試験を受ける場合
- (6) メーデーの秩序ある集团的行事に参加する場合
- (7) 業務のため車を運転する職員が自動車運転免許証の更新を受ける場合
- (8) 前各号に規定する場合のほか、理事長が別に定める場合

第5章 旅行

(旅行の命令)

第40条 理事長は、業務上必要があるときは、職員に旅行を命ずるものとする。

2 旅行は、旅行命令簿(様式第12号)をもって命ずるものとする。

3 職員は、旅行を終了したときは、理事長に随行した場合を除き、速やかに命ぜられた事項について文書(様式第13号)をもって理事長に復命しなければならない。ただし、軽易な事務については、口頭により復命することができる。

(旅費)

第41条 旅行を命ぜられた職員に対しては、公益財団法人県立浦和高等学校同窓会奨学

財団旅費規程に定めるところにより旅費を支給する。

第6章 給 与

(給 与)

第42条 職員の給与は、公益財団法人県立浦和高等学校同窓会奨学財団職員給与規程に定めるところにより、これを支給する。

第7章 退 職 金

(退職金の支給)

第43条 職員が退職し又は解雇されたときは、公益財団法人県立浦和高等学校同窓会奨学財団職員退職金給与規程に定めるところにより、退職金を支給する。

第8章 表彰及び懲戒

(表 彰)

第44条 職員が次の各号の一に該当するものは、これを表彰することができる。

- (1) 職務上功績顕著と認められるもの
- (2) 勤務成績が優秀で他の模範となるもの
- (3) 永年勤続し、功労のあったもの
- (4) その他特に表彰に値するもの

(表彰の方法)

第45条 表彰は、理事長が表彰状を授与して行う。

2 表彰には、商品、賞金等の副賞を添え、又は特別昇給をさせることができるものとする。

(懲 戒)

第46条 職員が次の各号の一に該当する場合その情状に応じ、戒告、減給、停職又は解雇とする。

- (1) 第5条の規定に違反したとき
- (2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき
- (3) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたことが判明したとき
- (4) しばしば無断欠勤したとき
- (5) その他この規程に違反したとき

第47条 戒告、減給、停職又は解雇の処分は、その旨を記載した書面を当該職員に交付して行う。

2 戒告は、始末書を提出させて将来を戒める。

3 減給は、6月以下の期間、給料月額の10分の1以下に相当する額を給与から減ずるものとする。

4 停職の期間は、1日以上6月以下とし、停職者はその期間中いかなる給与も支給され

ない。

5 停職者は、職員としての身分は保有するが、職務に従事しない。

第9章 研 修

(研 修)

第48条 職員の、職務の能率の増進及び職務の遂行能力の開発に資するため、必要に応じて研修を行う。

第10章 安全衛生

(遵守事項)

第49条 理事長は、職員の安全の確保及び健康の保持増進に努めるとともに、快適な職場環境の形成に努めなければならない。

2 職員は、常に自己の安全及び健康の保持増進に努めるとともに、上司から安全及び健康に関する指示又は指導を受けたときは、これを誠実に守らなければならない。

(健康診断)

第50条 職員は、財団が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。

(健康診断の結果の活用)

第51条 理事長は、健康診断の結果を職員の健康管理のため有効に活用しなければならない。

(健康管理情報の取扱い)

第52条 理事長は、健康管理に係る関係書類の取扱いに当たっては、健康管理情報の漏えい、滅失、き損等を防止し、その保護を図るため、適切な措置をしなければならない。当該関係書類を廃棄する場合も同様とする。

第11章 災害補償等

(災害補償等)

第53条 財団は、職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、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。

(葬祭料)

第54条 財団は、職員が業務上死亡したときは、葬祭を行う者に対して法第80条に規定する葬祭料を支払う。

第12章 雑 則

(委 任)

第55条 この規程に定めるもののほか、職員の就業に関し必要な事項は、理事長が定め

る。

附 則

この規程は、平成25年6月17日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年11月16日から施行する。