

神奈川県行政書士会職員就業規則

目 次

第1章 総 則	（第 1 条～第 3 条）
第2章 人 事	（第 4 条～第14条）
第3章 服務規律	（第15条～第17条）
第4章 勤 務	
第1節 労働時間、休憩及び休日	（第18条～第22条）
第2節 出退勤、遅刻及び早退	（第23条～第26条）
第3節 事務局外勤務及び出張	（第27条）
第4節 休 暇	（第28条～第32条）
第5節 休 職	（第33条）
第5章 教 育	（第34条）
第6章 退職及び解雇	（第35条～第41条）
第7章 表彰及び制裁	（第42条～第46条）
第8章 給 与	（第47条～第48条）
第9章 安全衛生及び災害補償	（第49条～第54条）

第1章 総 則

（目 的）

第 1 条 この規則は、神奈川県行政書士会（以下「本会」という。）の職員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定め、会務の円滑な運営を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第 2 条 この規則は、第2章で定める手続きにより採用された正規職員（以下「職員」という。）に適用する。ただし、期間を定めて雇用する者の就業に関し必要な事項については別に定めるものとし、この規則は適用しない。

（規則遵守の義務）

第 3 条 職員は、この規則及び関連する諸規則等を遵守し、相互に協力して本会の発展に努めなければならない。

2 職員は、就業中はもとより、退職後も職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

第2章 人 事

（採用及び選考）

第 4 条 職員は満18歳以上の者とし、本会に就職を希望する者の中から選考により採用する。

2 応募する者は、次の書類を提出しなければならない。

- （1） 自筆の履歴書（写真貼付）
- （2） その他本会が必要と認め、提出を求めた書類

(採用決定者の提出書類)

第 5 条 職員に採用された者は、採用後 2 週間以内に次の書類等を提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 秘密保持誓約書
- (3) 健康診断書
- (4) 源泉徴収票（前職のある者のみ）
- (5) 通勤方法の届出書
- (6) 扶養家族に関する届出書
- (7) 住民票記載事項証明書の写し
- (8) 社会保険証、年金手帳（写し）、雇用保険被保険者証
- (9) 個人番号カード又は通知カード（提示）
- (10) 身元保証書
- (11) 職員登録票
- (12) 損害保険加入証書の写し（自転車通勤者のみ）
- (13) その他本会が必要と認め、提出を求めた書類等

2 前項に定める誓約書については第 1 号様式、秘密保持誓約書については第 2 号様式、扶養家族に関する届出書については第 3 号様式、身元保証書については第 4 号様式、職員登録票については第 5 号様式によるものとし、前項の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度速やかに届け出なければならない。

3 第 1 項第 9 号で取得する個人番号（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）に規定する個人番号をいう。以下同じ。）の利用は、次の各号の目的のためにする。なお、社会保障や税の定められた書類に個人番号を記載することは法令で定められた義務であるため、職員は提出（身元確認を含む。）及び利用を拒むことはできない。

- (1) 給与所得・退職所得の源泉徴収事務
- (2) 健康保険・厚生年金保険届出・申請事務
- (3) 雇用保険届出・申請事務
- (4) 雇用関連の助成金申請事務

(身分証明書)

第 6 条 会長は、職員を雇用したときは、業務上等の必要に応じて身分証明書（第 6 号様式）を交付する。

2 会長は、職員が身分証明書を紛失したときは、身分証明書再交付申請書（第 7 号様式）を、損傷したときは、これに損傷した身分証明書を添えて提出させ、身分証明書を再交付するものとする。

3 会長は、職員が退職したとき、又は雇用契約期間が終了したときは、速やかに身分証明書を返納させなければならない。

(労働条件の明示)

第 7 条 本会は、第 4 条により採用しようとする者に対して、労働契約の締結に際し次の各号に掲げる労働条件を書面にて交付するとともに、この規則を周知させることにより、労働条件を明示するものとする。

- (1) 労働契約の期間に関する事項
- (2) 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項

- (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
- (4) 賃金（退職手当及び臨時に支給される賃金を除く。以下この号において同じ。）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期に関する事項
- (5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

（雇用保険の被保険者の範囲）

第 8 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、雇用保険の被保険者となることができない。

- (1) 65歳に達した日以後に雇用された者
- (2) 31日以上継続して雇用する見込みがない者（ただし、途中から31日以上雇用することが見込まれたときは、その時点から雇用保険の被保険者となる。）
- (3) 週の所定労働時間が20時間未満の者

（身元保証人）

第 9 条 身元保証人は、経済的に独立した者で、本会が適当と認めた者とする。

- 2 身元保証人の保証期間は、5年とする。

（試用期間）

第 10 条 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。

- 2 試用期間中に本採用とすることの適否を判断できないときは、前項の試用期間を延長することがある。ただし、延長期間は3ヶ月を超えないものとする。
- 3 試用期間中又は試用期間満了の際に、引き続き職員として勤務させることが不適当であると認められる者については、本採用としない。
- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

（試用期間中の解雇）

第 11 条 試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該期間の途中である場合でも解雇する。

- (1) 正当な理由なく欠勤・遅刻・早退を繰り返すとき。
- (2) 採用にあたり提出した書類の内容が事実と相違するとき。
- (3) 履歴書の記載内容が事実と相違するとき。
- (4) 既往症を隠していたことが明らかになったとき。
- (5) 勤務態度、業務遂行能力、適性等に問題があり、職員としての適格性がないと会長が判断したとき。
- (6) 第38条に定める解雇事由又は第45条に定める諭旨解雇及び懲戒解雇事由に該当したとき。
- (7) 通常の教育訓練（研修）を行ったにもかかわらず、一定の水準に達しないとき。
- (8) 特定の職種又は一定の能力を前提として採用した者が、その業務能力等を有しないとき。

（職務分担の変更）

第 12 条 総務部長は、業務上必要がある場合には、職員に従事する職務分担の変更を命ずることができる。

- 2 前項の命令を受けた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 3 第1項の命令を受けた職員は、直ちに事務引継書（明確な内容の文書で、かつ直ちに業務が進められる内容の文書であること。）を作成し、業務の引継ぎを完了しなければならない。

(配置転換及び出向)

第13条 会長は、業務上必要がある場合には、職員に就業場所若しくは従事する職務の変更又は出向を命ずることがある。

2 前項の命令を受けた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(職 制)

第14条 本会事務局に事務局長1名を置く。

2 事務局長は、原則として職員の中から会長が任命する。

3 事務局長は、その役職を辞任しようとするときは、その旨を会長に申し出て承認を得なければならない。

4 会長は、事務局長の役職を解くときは、理事会において事務局長に弁明の機会を与え、理事会の承認を得なければならない。

5 会長は、事務局長が欠員となったときは、新たに事務局長が任命されるまで、事務局長代行者を指名してその職にあたらせることができる。

6 事務局長及びその他の職員は、本会業務を円滑かつ効率的に運営する職責を負う。

第3章 服務規律

(服 務)

第15条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、本会の指示命令に従い、職場の秩序の維持に努めなければならない。

(服務心得)

第16条 職員は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 就業態度

- ① 本会の方針、自己の責任及び責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、本会及び会長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めること。
- ② 定められた分担と本会の命令及び諸規則等に従い、会長の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたること。
- ③ 職員相互はもとより、役員、会員及び来客者に対して常に挨拶を行い、親切に誠意をもって対応すること。
- ④ 本会の命令及び諸規則等に違反し、また、上司に反抗し、その業務上の指示及び計画を無視しないこと。
- ⑤ 職務の怠慢により、職場の秩序、風紀を乱さないこと。
- ⑥ 業務に関連して自己の利益を図る、又は贈与を受けるなど、不正な行為をしないこと。また、それを要求しないこと。
- ⑦ 勤務中は私語を慎み、職務に専念し、みだりに職務の場所を離れないこと。
- ⑧ 業務上の失敗やミスを繰り返す、又は無断欠勤・無断遅刻など、周囲の信頼を失う行動をしないこと。
- ⑨ インターネットにて業務に関係のないWEBサイトを閲覧しないこと。
- ⑩ 本会のメールを私的に利用しないこと。(本会は不正使用がないかをチェックすることができる。)

(2) 秘密の保持

職務上知り得た本会の業務の方針、重要事項、個人番号等の秘密事項を外部の人に話したり、関係する書類を見せたりしないこと。また、雑談等から当該内容を外部の人に察知されないよう注意すること。

(3) 規律・服装・風紀・言動等

- ① 身分証明書を常に携帯し、求められたときはいつでも提示して身分を明かすこと。また、勤務中は職員カードを常に提示すること。
- ② 服装などの身だしなみについては、常に清潔に保つことを基本とし、他人に不快感や違和感を与えるようなものとししないこと。
- ③ 常に健康を維持できるよう、身体の自己管理に気を配ること。
- ④ 本会の内外を問わず、本会及び会員の名誉又は信用を傷つけ、本会及び会員に不利益を与えるような言動を一切しないこと。
- ⑤ 酒気を帯びて就業するなど、職員としてふさわしくない行為をしないこと。
- ⑥ 業務に必要な危険物を所持しないこと。また、それを職場に持ち込まないこと。

(4) 財産管理

- ① 次の行為をしようとするときは、予め事務局長の承認を得て行うこと。
 - ア 物品の購入をするとき。
 - イ 販売物件及び手数料の値引きをするとき。
 - ウ 本会の書類又はこれに類する物品等を外部に持ち出すとき。
- ② 許可なく職務以外の目的で本会の施設、物品等を使用しないこと。
- ③ 本会の金品を私用に供しないこと。また、他より不当に金品を借用しないこと。

(5) 届出・報告義務

- ① 許可なく他の会社に籍を置かないこと。また、自ら事業を営まないこと。
- ② 業務上の失敗、ミス及びクレームは隠さず、ありのままを直ちに上司に報告すること。

(6) 整理整頓・環境整備

相互に協力し、常に事務局全体の整理整頓・環境整備に努めること。

(セクシャルハラスメント等の防止)

第17条 本会は、総務部長を性的いやがらせ（セクシャルハラスメント）、職場の権力を利用したいやがらせ（パワーハラスメント）、女性職員に対する妊娠・出産したこと又は育児休業制度等の利用に関するいやがらせ（マタニティハラスメント）及び男性職員に対する育児休業制度等の子の養育に関する制度の利用に関するいやがらせ（パタニティハラスメント）の相談・苦情処理担当者と定め、職場におけるセクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント及びパタニティハラスメント問題の管理にあたらせるものとする。

- 2 職員は、職場又は業務に関連する場所において、セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント又はパタニティハラスメントにあたる行為をしてはならない。
- 3 セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント又はパタニティハラスメントを受けた職員は、速やかに総務部長に相談することとする。
- 4 セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント又はパタニティハラスメントにあたる行為をした職員は、第43条に定める制裁の対象とする。

第4章 勤 務

第1節 労働時間、休憩及び休日

（労働時間及び休憩時間）

第18条 所定労働時間は、休憩時間を除き、1週間については35時間、1日については7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。ただし、業務上の都合その他やむを得ない事情によりこれを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

（1） 始業時刻 午前9時00分

（2） 終業時刻 午後5時00分

（3） 休憩時間 午前11時30分から午後1時30分までの間の内1時間

3 休憩時間においては、職員が交替で勤務することとし、休憩時間の調整によりこれを行う。

（休 日）

第19条 所定休日は、次のとおりとする。

（1） 毎週土曜日及び日曜日（法定休日は、日曜日とする。）

（2） 国民の祝日及び休日（振替休日を含む。）

（3） 年末年始（12月29日より1月3日まで）

（4） 夏期休暇（7月、8月の内5日）

（時間外、休日及び深夜労働）

第20条 業務上必要がある場合には、職員に第18条の労働時間を超え、又は前条の休日若しくは午後10時から午前5時までの深夜に労働させることがある。

2 前項の時間外、休日及び深夜労働は、事務局長に指示された、又は事務局長に申請し承認された場合のみを対象とする。

3 時間外、休日及び深夜労働をする者は、事前に第8号様式又は電子的な方法により事務局長に申請し、承認を得なければならない。ただし、業務上の都合により事前申請が困難なときは、例外的に事後申請を認めることとする。

（振替休日）

第21条 業務上必要がある場合には、前日までに予告して第19条の休日を他の休日に振替えることがある。

2 前項の予告にもかかわらず、正当な理由なくその日に勤務しないときは、欠勤として扱う。

（代 休）

第22条 業務上の都合により第20条の休日労働をしたときは、代休を与える。

2 前項の代休は、休日労働をした日から1ヶ月以内に取得しなければならない。

第2節 出退勤、遅刻及び早退

（出勤・退勤）

第23条 職員は、業務の開始及び終了にあたって、その時刻を電子的な方法により記録しなければならない。ただし、業務上の都合により現場へ直行又は現場から直帰する場合で、事務局長の許可を得たときは、例外的に後日、その直行又は直帰した時刻を電子的な方法で記録することができる。

- 2 職員は、事前準備を行うことを心がけ、始業時刻より直ちに業務に着手できるようにしなければならない。また、終業時刻までは業務を行い、終業時刻前に帰り支度や業務から離れるようなことをしてはならない。
- 3 職員は、退所の際に机上の事務用品、書類等（パソコンを除く。）をすべて整理し、盗難や情報の漏洩を防止するためロッカー等に格納し、火気に注意して退勤しなければならない。
- 4 職員は、退所の際に相互に各部屋の戸締り及び施錠を確認しなければならない。

（遅刻・早退及び外出）

第24条 職員が遅刻又は早退するときは、本会所定の用紙にて予め届け出なければならない。

- 2 職員が交通事情等によりやむを得ず遅刻するときは、速やかに電話等で事務局に連絡し、出勤後本会所定の用紙にて届け出なければならない。
- 3 勤務時間中に外出しようとする者は、事務局長の許可を得なければならない。

（欠 勤）

第25条 職員が傷病等によりやむを得ず欠勤するときは、前日までにその理由、日数等を本会所定の用紙にて会長に届け出なければならない。なお、傷病により欠勤するときは、医師の診断書の提出を求めることがある。

- 2 前項の規定にかかわらず、傷病等によりやむを得ず欠勤するときは、当日始業時刻前までに電話等で事務局に連絡し、出勤後速やかに前項の届出をしなければならない。
- 3 職員が前2項の連絡及び届出を怠ったとき、又は本会が認めないときは、無断欠勤として扱う。

（公民権行使の時間）

第26条 職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するために予め申し出たときは、それに必要な時間を与える。ただし、当該時間に対する賃金は支給しない。

- 2 前項の申し出があったときは、権利の行使を妨げない限度においてその時間を変更することがある。

第3節 事務局外勤務及び出張

（出張者の労働時間）

第27条 職員が出張その他本会の用務を帯びて事務局外で勤務する場合で、労働時間を算定し難いときは、第18条に定める時間を勤務したものとみなす。

第4節 休 暇

（年次有給休暇）

第28条 各年度に所定労働日の8割以上出勤した者に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の有給休暇を与える。ただし、継続勤務した期間が6ヶ月に満たない者に対しては、3ヶ月経過後に2労働日の有給休暇を与える。

勤続 年数	6 月	1 年 6 月	2 年 6 月	3 年 6 月	4 年 6 月	5 年 6 月	6 年 6 月以上
付与 日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

- 2 当該年度に行使しなかった有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。
- 3 第1項の出勤率の算定にあたっては、有給休暇、産前産後の休業期間、育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は、出勤したものとして扱う。
- 4 本条で定める休暇期間については、通常の賃金を支給する。
- 5 有給休暇を請求しようとする者は、原則として7日前までに第9号様式又は電子的な方法により申請しなければならない。ただし、7日前までに申請できないやむを得ない事情があるときは、前日までに申請しなければならない。
- 6 有給休暇は、原則として本人の請求のあった時期に与えるものとする。ただし、業務の正常な運営を妨げるときは、他の時期に変更させることもある。

(特別休暇)

第29条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、特別休暇を与える。

- | | |
|--|----|
| (1) 結婚するとき | 5日 |
| (2) 配偶者が出産するとき | 2日 |
| (3) 父母（養継父母を含む。以下この条において同じ。）、配偶者又は子（養子を含む。以下この条において同じ。）が死亡したとき | 5日 |
| (4) 祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき | 2日 |
| (5) 子が結婚するとき | 1日 |
| (6) 出産するとき | |
- ① 産前 6週間以内に出産する予定の女性職員が請求した期間。ただし、多胎妊娠の場合は、14週間以内とする。
 - ② 産後 出産日から8週間。ただし、出産日から6週間を経過し、医師の認めた業務に就くことを請求した期間を除く。
- (7) 生理日の就業が著しく困難な女性職員が生理のとき 医師の診断書による必要な期間
- 2 特別休暇を請求しようとする者は、事前に第10号様式又は電子的な方法により届け出なければならない。ただし、その余裕がないときは、事後速やかに届け出なければならない。
 - 3 第1項第1号から第5号までの休暇期間については通常の賃金を支給し、第6号及び第7号の休暇期間については無給とする。

(裁判員休暇)

第30条 職員が次の各号のいずれかに該当し、当該職員から申請があったときは、必要な範囲で裁判員休暇を与える。

- (1) 裁判員等選任手続のために裁判所に出頭するとき。
 - (2) 裁判員（補充裁判員を含む。）として選任され、裁判審理に参加するとき。
- 2 裁判員休暇を請求しようとする者は、裁判所から交付される証明書を添付して、1ヶ月前までに書面により申請しなければならない。
 - 3 本条で定める休暇期間については、無給とする。
 - 4 裁判員等選任手続のために裁判所に出頭後、裁判員に選任されなかったときは、翌日以降に取得予定であった裁判員休暇は取り消されるものとし、職員は翌日より勤務しなければならない。
 - 5 前項の場合で、職員が裁判員等の職務に従事していないにもかかわらず出勤しなかったときは、無断欠勤として扱う。

（母性健康管理のための休暇等）

第31条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、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必要な休暇の請求があったときは、次のとおり通院休暇を与える。

（1）産前においては、妊娠週数に応じた次の回数。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は、その指示により必要な時間。

- | | |
|----------------|-------|
| ① 妊娠23週まで | 4週に1回 |
| ② 妊娠24週から35週まで | 2週に1回 |
| ③ 妊娠36週から出産まで | 1週に1回 |

（2）産後（1年以内）においては、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職員から、保健指導又は健康診査の際に勤務時間等について医師等の指導を受けたことの申し出があったときは、次の措置を講ずることとする。

（1）妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導されたときは、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。

（2）妊娠中の休憩に関する措置

休憩について指導されたときは、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加。

（3）妊娠中又は出産後の症状等に対応する措置

妊娠中又は出産後の諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導されたときは、その指導事項を遵守することができるようにするために、作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等。

（育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等）

第32条 育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇等に関する詳細は、本会育児・介護休業規則の定めるところによるものとする。

第5節 休 職

（休 職）

第33条 勤続年数1年以上の職員が次の各号のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

（1）私傷病による欠勤が1ヶ月を超え、なお療養を継続する必要があるために勤務することができないと認められるとき

- | | |
|-------------------|-----|
| ① 勤続年数1年以上5年未満の職員 | 3ヶ月 |
| ② 勤続年数5年以上の職員 | 6ヶ月 |

（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、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な場合又は不適当な場合は、他の職務に復帰させることがある。

3 第1項の規定にかかわらず、復職後2ヶ月以内に同一の事由により休職するときは、前後の休職期間を通算する。

4 本会は、職員が休職する必要があるかどうかの判断をするために、職員に本会指定の医師への検診を命ずることがある。職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

5 休職期間満了までに休職事由が消滅しないときは、休職期間満了日をもって当然退職とする。

6 本条で定める休職期間については、原則として無給とする。

7 休職期間は、原則として勤続年数に算入しない。

第5章 教 育

(教 育)

第34条 会長は、職員の職務上の技能、知識及び教養を向上させるため、必要に応じて教育・研修を行い、また、職員に外部の教育・研修に参加させることがある。

第6章 退職及び解雇

(定年退職)

第35条 職員の定年は満65歳とし、定年に達した日以後に到来する直近の賃金締切日をもって退職とする。ただし、当該職員が希望する場合には、予め会長に申し出ることにより、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ことができる。

2 業務上の都合により特に必要があると認められる者については、1年以内の期間を定めて嘱託職員として勤務させることができる。ただし、原則として期間の更新はできないものとする。

(当然退職及び任意退職)

第36条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、その日を退職の日とし、職員としての身分を失う。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 連続して無断欠勤し、その期間が所定休日も含め14日間に及んだとき。
- (3) 行方不明になり、50日を経過しても所在が明らかにならないとき。
- (4) 自己の都合により退職を願い出て、本会に承認されたとき。
- (5) 期間を定めて雇用されたとき。
- (6) 休職期間が満了しても復職できないとき。

(退職手続)

第37条 職員が自己の都合により退職するときは、原則として1ヶ月前までに退職願を提出しなければならない。

2 前項の退職願を提出した者は、退職の日まで従前の業務に従事するとともに、総務部長の指示に従い必要事項の引継ぎを完全に行わなければならない。

3 第12条第3項の規定は、退職に伴う必要事項の引継ぎについて準用する。

(解 雇)

第38条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇する。

- (1) 精神又は身体の故障により、業務に耐えられないと認められるとき。
- (2) 疾病又は心身虚弱により、業務を行うことが困難と認められるとき。
- (3) 勤務場所までの通勤が困難なとき。
- (4) 勤務成績又は勤務態度が不良で、指導に対しても反省が見られず、改善の見込みがないとき。
- (5) 職員として不適格であると認められるとき。
- (6) 特定の職種又は一定の能力を前提として採用した者が、その業務能力等を有しないとき。

- (7) 服務規律に違反し、改悛の情がないとき。
- (8) 事業の縮小又は廃止その他事業の運営上やむを得ない事情により、職員の減員が必要になったとき。
- (9) 懲戒解雇に該当する事由があるとき。
- (10) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

(解雇予告)

第39条 本会が前条により職員を解雇するときは、解雇する日の30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分を支給して即日解雇する。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、解雇の予告をすることなく、又は解雇予告手当を支給することなく解雇することができる。

- (1) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能な場合で、労働基準監督署長の認定を受けたとき。
- (2) 職員の側に重大な責めがあることにつき、労働基準監督署長の認定を受けたとき。
- (3) 試用期間中の者を雇入れ後14日以内に解雇するとき。

2 前項の予告日数は、平均賃金の1日分を支給するごとに、その日数分だけ短縮する。

(解雇の制限)

第40条 業務上の傷病による療養のため休職する期間及びその後30日間、並びに産前産後の女性職員が休職する期間及びその後30日間は、解雇しない。ただし、業務上の傷病の場合で、療養開始後3年を経過しても傷病が治癒せず、1,200日分の打切補償を支給したときは、解雇することができる。

(金品の返納)

第41条 職員が退職したときは、本会からの借入金、借入品、その他健康保険証等を7日以内に返納しなければならない。

第7章 表彰及び制裁

(表 彰)

第42条 職員の表彰については、本会表彰規程によるものとする。

(制裁の種類)

第43条 この規則及び関連する諸規則等の禁止・制限事項に抵触する職員に対して、次の各号のいずれかの制裁を行う。

- (1) 訓 戒 始末書を取り、処分対象となった言動を文書により戒める。
- (2) 減 給 始末書を取り、1回の額が平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内で賃金を減給する。
- (3) 出勤停止 始末書を取り、7日を限度として出勤の停止を命じ、その期間の賃金は支給しない。
- (4) 諭旨解雇 退職届を提出するように勧告する。なお、勧告した日から7日以内に退職届の提出がないときは、懲戒解雇とする。
- (5) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合で、労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

(訓戒、減給及び出勤停止)

第44条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、減給又は出勤停止処分とする。ただし、情状により訓戒に留めることがある。

- (1) 正当な理由なく欠勤・遅刻・早退を繰り返すとき。
- (2) 業務上の怠慢により、業務に支障をもたらしたとき。
- (3) 過失により、本会に損害を与えたとき。
- (4) 服務規律等に違反した場合で、その事案が軽微なとき。
- (5) 本会の秩序や風紀を乱す行為があったとき。
- (6) タイムカードの打刻、出勤簿の捺印を他人に依頼し、又は依頼に応じたとき。
- (7) 職務分担の変更や退職に伴う引継ぎを適正に行わず、本会の業務遂行に支障をもたらしたとき。
- (8) 職場内において、本人の意に反する性的な冗談や噂をすること、性的な写真や漫画などを見せること等の性的な内容の言動により、部下や同僚の就業環境を害したとき。
- (9) 職場内において、地位や人間関係などの優位性を利用して、人格と尊厳を侵害する言動やいじめ・いやがらせの行為により、部下や同僚の就業環境を害したとき。
- (10) 職場内において、妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関する不当な言動により、部下や同僚の就業環境を害したとき。
- (11) その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(諭旨解雇及び懲戒解雇)

第45条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。ただし、情状により減給若しくは出勤停止処分又は諭旨解雇に留めることがある。

- (1) 正当な理由なく無断欠勤をした場合で、当該無断欠勤をした日以前6ヶ月間に連続・断続を問わず7日以上が無断欠勤があり、その間出勤の命令・督促をしても応じないとき。
- (2) 正当な理由なく遅刻・早退を繰り返し、再三の指導にもかかわらず改めないとき。
- (3) 業務上の怠慢により、業務に重大な支障をもたらしたとき。
- (4) 正当な理由なく業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- (5) 重大な報告を疎かにし、又は重大な虚偽の申告・届出により、本会の業務遂行に支障をもたらしたとき。
- (6) 正当な理由なく職務分担の変更等の命令に従わなかったとき。
- (7) 職務分担の変更や退職に伴う引継ぎを適正に行わず、本会の業務遂行に著しい支障をもたらしたとき。
- (8) 会計、経理、決算及び契約に関し不正行為や不適正な業務処理（不作為を含む。）を行い、本会の業務遂行に支障をもたらしたとき。
- (9) 軽微な非違行為であっても、再三の指導に従わず、改善の見込みがないとき。
- (10) 私生活上の非違行為や本会に対する誹謗中傷等により、本会の名誉を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。
- (11) 経歴や職業能力を偽り、詐術を用いる等、本会の正常な判断を妨げる方法により採用されたとき。
- (12) 刑事事件で有罪の判決を受ける等、本会の名誉を著しく傷つけ、信用を失墜させたとき。
- (13) 故意又は重過失により、本会に重大な損害を与えたとき。

- (14) 故意又は重過失により、個人番号の漏洩・流失をさせたとき。
- (15) 本会の許可を得ずに在職のまま他の事業の経営に参加したとき、他の会社に雇用されたとき、又は自ら事業を営むとき。
- (16) 職務上の地位を利用して、第三者から報酬又はもてなしを受ける等、自己の利益を図ったとき。
- (17) 服務規律等に違反した場合で、その事案が重大なとき。
- (18) 前条により訓戒、減給又は出勤停止処分を受けたにもかかわらず、改善の見込みがないとき。
- (19) 暴行、脅迫その他不法行為をして、著しく職場の秩序を乱したとき。
- (20) 職務上知り得た本会の秘密事項（個人情報等を含む。）を第三者に漏らし、又は漏らそうとしたとき。
- (21) 本会の所有物（個人情報等を含む。）を私用に供した、又は盗んだとき。
- (22) 飲酒運転若しくは危険ドラッグを服用して運転を行ったとき、又はそれを幫助したとき。
- (23) 職場内において、本人の意に反する性的な冗談や噂をすること、性的な写真や漫画などを見せること等の性的な内容の言動により、部下や同僚の就業環境を著しく害したとき。
- (24) 職場内において、地位や人間関係などの優位性を利用して、人格と尊厳を侵害する言動やいじめ・いやがらせの行為により、部下や同僚の就業環境を著しく害したとき。
- (25) 職場内において、妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関する不当な言動により、部下や同僚の就業環境を著しく害したとき。
- (26) その他前各号に準ずる程度の行為があったとき。

（損害賠償）

第46条 本会は、職員が違反行為等により本会に損害を与えたときは、損害を原状に回復させ、又は回復に必要な費用の全部若しくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、前2条の処分後及び退職後も免れることはできない。

2 前項の場合で、本人より賠償がなされないときは、身元保証人にその責任を追及することがある。

第8章 給 与

（給 与）

第47条 給与に関する詳細は、本会職員給与規則の定めるところによるものとする。

（退 職 金）

第48条 退職金に関する詳細は、本会職員退職金規則の定めるところによるものとする。

第9章 安全衛生及び災害補償

（遵守義務）

第49条 職員は、本会の指示に従い、本会の行う安全衛生に関する措置に協力しなければならない。

（労働環境）

第50条 本会は、換気、十分な照明その他職員が職務を遂行するに適切な労働環境の整備に最善を尽くすものとする。

- 2 職員は、安全衛生に関する規定を遵守し、事故の予防及び勤務環境の安全と整理のために、労働環境の整理整頓に努めなければならない。

(災害等の予防)

第51条 職員は、消防具、AED及び救急品の備付場所並びにその使用方法を知得しておかなければならない。

(健康診断)

第52条 本会は、職員に対して、採用時及び年1回の健康診断を実施する。

- 2 健康診断は、必ず全職員がこれを受けなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、特別な理由があるときは、他の医師の健康診断を受け、その診断書を本会に提出することにより、本来の健康診断に代えることができる。

(就業制限等)

第53条 本会は、健康診断の結果、職員の健康を保持するために必要があると認められるときは、医師の指示に従って次の各号のいずれかの措置を講ずることとする。

- (1) 就業の一定期間禁止又は制限
- (2) 軽易な業務への配置転換
- (3) その他必要な措置

(災害補償等)

第54条 本会は、職員が業務災害又は通勤災害を被ったときは、法の定めるところにより災害補償を行う。ただし、職員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）その他法令による給付を受けるときは、その価額の限度において補償を行わない。

- 2 職員が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法（大正11年法律第70号）により給付を受けるものとする。

附 則

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行に伴い、神奈川県行政書士会職員服務規則は廃止する。

附 則

この規則は平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は平成19年4月1日に遡及して施行する。

附 則

この規則は平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年11月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年3月23日から施行する。

附 則

この規則は、平成30年3月23日から施行する。

附 則

この規則は、平成31年2月26日から施行する。

附 則

この規則は、令和元年5月1日から施行する。

第1号様式（第5条第2項関係）

誓 約 書

〇〇 年 月 日

神奈川県行政書士会
会 長

殿

本 籍 都 道 府 県

住 所

氏 名

印

〇〇 年 月 日生

今般、貴会に採用されましたので、貴会の諸規則を遵守し、指示に従い、貴会の発展に努めます。

なお、万一重大な過誤を起した時は、その責任として、規則に従い、御処置下さる
とも異存はありません。

第2号様式（第5条第2項関係）

秘密保持誓約書

私は、神奈川県行政書士会事務局職員として業務上知り得た秘密の保持について、次のとおり誓約します。

- 1 業務上知り得た情報については、一切、第三者に対して開示又は漏洩しません。
- 2 本会業務のために必要な限りにおいて利用する場合、事前に会長の書面による許可を得て行います。なお、本会業務以外の目的には、一切使用又は利用しません。
- 3 本誓約に違反して秘密情報を外部に漏洩したり、外部に持ち出したりしたことで神奈川県行政書士会が損害を被った場合には、損害賠償等について、規則に従い、処置されるとも異存はありません。

誓約日 〇〇 年 月 日

神奈川県行政書士会
会長

様

住所

氏名

生年月日 〇〇 年 月 日生

第3号様式（第5条第2項関係）

扶養家族に関する(変更)届出書

〇〇 年 月 日

神奈川県行政書士会

会長

様

神奈川県行政書士会

氏名

㊞

扶養家族（変更）について、以下のとおり届け出ます。

日付（変更の場合）		〇〇 年 月 日 付			
扶養の種別		税制上の扶養家族 ・ 社会保険上の扶養家族			
理 由		入社時 結婚・出生・就職・同居・退職・離婚・死亡 その他			
氏 名(フリガナ)		性 別	続 柄	生年月日	職 業
増・減		男・女			
増・減		男・女			
増・減		男・女			
増・減		男・女			
添付書類 <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> 所得証明書 <input type="checkbox"/> 在学証明者 <input type="checkbox"/> 年金額通知書 <input type="checkbox"/> 配偶者の年金手帳 <input type="checkbox"/> その他 備考					

第4号様式（第5条第2項関係）

身元保証書

神奈川県行政書士会
会長

殿

本人 住所

氏名

印

このたび、上記の者が貴会に採用されるに当たり、私が身元保証人となり、下記の事項を約束いたします。

記

- 1 貴会の職員就業規則その他の規則を遵守させます。
- 2 本人の不都合で貴会に損害を与えたときは、その損害を賠償する責任を負います。
- 3 保証期間は、本人が採用された日から5年間とします。

〇〇 年 月 日

保証人 住所

氏名

印

〇〇 年 月 日生

本人との関係

第5号様式（第5条第2項関係）

行政書士会職員登録票

届出日 ○○ 年 月 日

住 所 電話番号	〒					
フリガナ			生年月日・性別			
氏 名			昭 平	年 月 日	男 女	
採用年月日	○○ 年 月 日					
緊急時連絡先1	(氏名) (続柄) (電話番号)					
緊急時連絡先2	(氏名) (続柄) (電話番号)					
家 族 氏名には必ずフリガナをつけて下さい。 扶養有無の欄に扶養の場合はチェックを入れて下さい。	フ 氏	リ ガ ナ 名・性別	続柄	扶養有無	生 年 月 日	別居の場合は住所
		男・女		<input type="checkbox"/>	大 昭 平 年 月 日	
		男・女		<input type="checkbox"/>	大 昭 平 年 月 日	
		男・女		<input type="checkbox"/>	大 昭 平 年 月 日	
		男・女		<input type="checkbox"/>	大 昭 平 年 月 日	
		男・女		<input type="checkbox"/>	大 昭 平 年 月 日	
職 歴 最近10年間程度を主に記入して下さい。	職 名		期 間			
			○○ 年 月 ～ ○○ 年 月迄			
			○○ 年 月 ～ ○○ 年 月迄			
			○○ 年 月 ～ ○○ 年 月迄			
			○○ 年 月 ～ ○○ 年 月迄			
			○○ 年 月 ～ ○○ 年 月迄			

第 6 号様式（第 6 条第 1 項関係）

身 分 証 明 書

写 真

職名
(氏名)

〇〇 〇〇
〇〇 年 月 日生

上記の者は、神奈川県行政書士会職員であることを証明する。

〇〇 年 月 日

神奈川県行政書士会
会長

第7号様式（第6条第2項関係）

身分証明書再交付申請書

〇〇 年 月 日

神奈川県行政書士会
会長

様

神奈川県行政書士会事務局
職・氏名

次の理由により、身分証明書の再交付を申請いたします。

紛失 ・ 損傷 のため

- ※1 紛失した場合は、紛失した日時、場所等の状況を下欄に記載すること。
2 損傷した場合は、損傷した身分証明書を添付すること。

第8号様式（第20条第3項関係）

年度 事務局職員残業申請書

氏名

月 日	残業申請時間	実際の残業時間	残業して行う業務内容	事務局長印	総務部長印	会長印	備 考
／	～	～					
／	～	～					
／	～	～					
／	～	～					
／	～	～					
／	～	～					
／	～	～					
／	～	～					
／	～	～					

※事務局長印は事前の許可印、総務部長印と会長印は事後の承認印

第9号様式（第28条第5項関係）

有給休暇申請書

〇〇 年 月 日

神奈川県行政書士会

会 長

殿

このたび、下記のとおり有給休暇をとりたいので、申請いたします。

記

休 暇 日

月 日より

日間

月 日まで

申 請 人

印

第10号様式（第29条第2項関係）

特別休暇届出書

〇〇 年 月 日

神奈川県行政書士会

会 長

殿

このたび、下記のとおり特別休暇をとりたいので、職員就業規則第29条第2項の規定により届け出ます。

休 暇 日

月 日より

日間

月 日まで

休暇の理由

届 出 人

印