

事務局職員就業規程

平成16年4月20日 制定

第 1 章 総 則

(目的)

第1条 この就業規程(以下「規程」という。)は、東京税理士会日本橋支部(以下「本支部」という。)の事務局職員(以下「職員」という。)の労働条件及び服務規律に関する事項について定めることを目的とする。

2 この規程は、正職員に適用する。ただし、正職員以外の職員については別に定める。

(職員の定義)

第2条 本支部に雇用される職員は、次の各号の区分に応じて当該各号に掲げるものとする。

1. 正職員 雇用期間の定めがなく、本支部の所定労働日のすべてに勤務する者
2. 臨時職員 支部の業務の都合により期間を定めて雇用される者
3. 嘱託職員 定年で退職した者で、再雇用した者
(平成29.6.5新設)

(職員の義務)

第3条 職員は、この規程を守り、支部長、副支部長若しくは総務部長の指示命令に従い、自己の職務に専念し責任をもって執務しなければならない。

(信用失墜行為および秘密漏洩の禁止)

第4条 職員は、本支部の名誉を傷つけ若しくは信用を損なうような行為をしてはならない。また、理由のいかんにかかわらず、職務上知り得た秘密を他に洩らし若しくは窃用してはならない。また、本支部の職員でなくなった後においてもまた同様とする。

第 2 章 服 務

(採用)

第5条 正職員を採用する場合は、支部長、総務部長が書類及び面接にて選考して採用する。

(試用期間)

第6条 職員を採用したときは、採用の日から3ヵ月はこれを試用期間とする。ただし、支部長は必要によりその期間を短縮することができる。(令和6.6.5変更)

- 2 支部長は、前項に定める試用期間において当該職員が事務局職員として不適當であると認めるときは、当該職員を解雇することができる。
- 3 第1項に定める試用期間は、これを在職年数に算入する。
- 4 職員は、採用後速やかに次の書類を支部長に提出しなければならない。
 1. 誓約書
 2. 履歴書(3ヵ月以内のもの)
 3. 住民票記載事項証明書
 4. その他当支部が提出を要求した書類

第 3 章 勤 務

(勤務時間)

第7条 職員の勤務時間は、午前9時から午後5時までとし、正午から1時間は休憩時間とする。但し、本支部の業務の都合上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。

(休日)

第8条 休日は、次のとおりとする。

1. 毎週土曜日、日曜日
2. 国民の祝日、その他国が定めた休日
3. 夏期休暇（8月13日から8月15日）
4. 年末年始（12月29日から1月3日）
5. 育児・介護休業等

職員のうち必要のある者は、育児休業又は育児短時間勤務等、及び介護休業又は介護短時間勤務の適用を受けることができる。

育児休業・介護休業等の適用に関し必要な事項は、別途定める。

(平成 29.6.5 新設)

6. その他支部長が定めた日
業務の都合によりやむを得ない場合、あらかじめ前各号の休日を他に振り替えることがある。
- 2 年次有給休暇は次のとおりとする。

勤続期間	受けられる期間	受けられる日数
6ヵ月	次の1年間	10日
1年6ヵ月	同上	11日
2年6ヵ月	同上	12日
3年6ヵ月以上1年毎に	同上	1年を増すごとに2日を加算する (ただし、20日を限度とする)

勤続期間は、採用日から起算する。

ただし、勤続6ヶ月の者にあつては当該6ヶ月、勤続1年6ヶ月以上の者にあつてはそれぞれ直近1年間の勤務日数が所定労働日数の8割に満たない場合は続く1年間は有給休暇を受けることができない。

- 3 前項の年次有給休暇を受けることができる期間中に使用しなかった日数については、続く1年以内に限りこれを使用することができる。
- 4 特別有給休暇は次のとおりとする。

職員の結婚	5日以内
職員の家族が死亡した場合	
配偶者	5日以内
父母、子	4日以内
祖父母、兄弟姉妹又は配偶者の父母	3日以内
災害その他の事由により出勤できないとき	支部長が定めた期間

(欠勤および遅刻)

第9条 傷病、事故その他の事由により遅刻、早退又は欠勤する場合は、あらかじめその理由を届けなければならない。ただし、やむを得ない事由により予め届出のできない場合は、その事由が止み次第適切な方法により速やかに届け出なければならない。

- 2 傷病により一週間以上欠勤するときには、医師の診断書を提出しなければならない。

(時間外勤務又は休日出勤)

第10条 時間外勤務又は休日出勤は、事前に支部長、副支部長若しくは総務部長の命令がある場合に限り、これを行うものとする。

第 4 章 給 料

(給料)

第11条 職員の給料の内訳は、基本給（本給＋加給）、通勤手当、時間外手当、休日勤務手当とし、各手当はその月の基本給とともに支給する。

- 2 本給は本人の年齢、経験、技能等を考慮して決定する。
- 3 加給は、物価の変動等を勘案して必要と認めた場合その額を本給に付加して支給する。
- 4 時間外手当は、次の算式により計算した金額を支給する。

(基本給) ÷ (1年間における1ヵ月平均所定労働時間数) × 1.25 × 時間外勤務の時間数

5 職員が休日（法定休日を除く）に勤務を命じられたときには、休日出勤手当として、次の算式により計算した金額を支給する。ただし、法定休日に勤務を命じられたときは、1.25を1.35と読み替えて適用する。

（基本給）÷（1年間における1ヵ月平均所定労働時間数）×1.25×休日出勤の時間数

6 再雇用者の本給は、定年退職時における本給月額100分の70を限度とする。

但し、100分の50を下回ることができない。

（平成29.6.5新設）

7 通勤手当は、通常の交通機関及び順路による交通費実費を支給する。

（給料の支払）

第12条 職員の所定の就業時間に対する給料は、月額で定める。

2 給料は毎月25日に支給する。ただし、当日が休日に当たるときはその前日に支払う。

3 給料は職員に対して通貨で直接支払う。ただし、法令に定められたものは控除する。

4 給料の計算期間は、毎月21日から翌月20日までとする。

5 職員が欠勤した時間については、次の算式により計算した金額を基本給から控除する。

（基本給）÷（1年間における1ヵ月平均所定労働時間数）×欠勤の時間数

6 職員が月の途中で退職した場合には基本給に対してその月の就業日数を日割りで計算した金額を支給する。（令和6.6.5新設）

（給料の改定）

第13条 職員の給料の改定は、各自の勤務実績及び能力等を考慮して原則として毎年4月におこなうものとする。

第 5 章 賞 与

（賞与の額）

第14条 賞与は原則として、7月、12月に支給し、賞与の額は年間を通じて基本給の3ヵ月とする。

（令和6.6.5変更）

2 賞与の額については、第15条に定める計算期間における勤務日数及び勤務評価に基づき支部長が裁定する。但し、支部長が賞与を支給することについて適当ではないと認めた者には支給しなことも有る。（令和6.6.5新設）

（賞与の計算期間）

第15条 賞与の計算期間は、7月に支給するものは前年12月1日から当年5月31日までとし、12月に支給するものは、当年6月1日から11月30日までとする。

2 賞与は、前項の計算期間中在職し、かつ、支給日現在在職している職員に支給する。

第 6 章 退 職

（定年）

第16条 職員の定年は満65歳とする。（平成29.6.5新設）

（再雇用）

第16条の2 前条に定める定年に達した職員のうち支部長が特に必要と認めたときは、幹事会の議を経て、1年を限度として再雇用することができる。

2 前条に定める定年に達した職員が再雇用を希望した場合1年毎の雇用契約として満70歳に達するまで再雇用するものとする。

（平成29.6.5新設）

（退職事由）

第16条の3 職員が次の各号に該当するときは退職する。

1. 定年に達したときは達した事業年度の末日

（平成29.6.5変更）

2. 本人から1ヵ月前に書面にて退職の申し出があったとき
3. 死亡したとき
4. 精神又は身体の障害により、業務に耐えられないと認められたとき
5. 支部事務局の縮小、廃止その他支部運営上やむを得ない事情により、職員の減員等が必要になったとき

(退職金)

第17条 職員に対する退職金は別に定める「東京税理士会日本橋支部事務局職員退職金支給規程」によるものとする。

第18条 削除

第 7 章 慶 弔 見 舞 金

(慶弔見舞金)

第19条 慶弔見舞金は次のとおりとする。

職員の結婚	30,000 円
職員及び職員の家族が死亡した場合	
本人及び配偶者	30,000 円
父母、子、配偶者の父母	10,000 円
職員の傷病（1ヵ月超）	20,000 円

第 8 章 賞 罰

(表彰)

第20条 職員が職務に精励し、善行を行い又は本支部に特に功労があったと認められるときは、幹事会の議を経て、次の各号に定める表彰を行う。

1. 表彰状
2. 賞金又は賞品

(処分)

第21条 職員にこの規程に違反する行為又は事実があったときは、支部長はその軽重に従い次に定める処分を行う。

1. けん責
 2. 減給
 3. 出勤停止
 4. 論旨解雇
 5. 懲戒解雇
- 2 けん責は、始末書を提出させ、かつ、将来を戒める。
- 3 減給は、一つの処分につき労働基準法第12条に定める平均賃金の1日分の半額以内で、かつ、総額が1給与支払期間の給料総額の100分の10以内の額を減ずる。
- 4 出勤停止は、始末書を提出させ7日以内の出勤を停止し、その間の給与を支給しない。
- 5 論旨解雇は、職員に次の各号の一に該当する行為又は事実があったとき、支部長が当該職員に対して30日前に予告し、又は労働基準法第12条で定める平均賃金の30日分を支払って即時に、これを解雇する。
1. 第9条に規程する届出がなく、欠勤が7日以上に及んだとき
 2. 勤務成績若しくは業務能率が著しく不良で改善の見込みがないとき、勤務態度が著しく不良で改善の見込みがないとき、又は本支部の職員としてふさわしくない行為が認められたとき
 3. その他前各号に準ずる事情があるとき
- 6 懲戒解雇は、職員において次の各号の一に該当する行為又は事実があったとき、支部長が当該職員に対して、労働基準監督署の認定を受けて、即時これを行う。

1. 刑法事犯に該当する行為又は事実があったとき
2. 第4条の規程に違反し、本支部の名誉若しくは信用を著しく失墜させ、又は本支部に重大な損失を与える行為若しくは事実があったとき
3. その他前各号に準ずる重大な事情があるとき

第 9 章 補 則

(労働基準法上の定義)

第22条 この規程は労働基準法上の「就業規則」である。この規程に定めのない事項は、労働基準法その他関係法令の定めるところによる。

(規程の変更又は廃止)

第23条 この規程を改正又は廃止しようとするときは、あらかじめ、本会の意見を聴取し、幹事会の承認を得なければならない。

(平成 31.2.20 変更)

附 則 (平成 25 年 4 月 22 日改正)

この改正規定は、平成 25 年 4 月 22 日から適用する。

附 則 (平成 29 年 6 月 5 日改正)

この改正規定は、平成 29 年 6 月 5 日から施行する。

附 則 (平成 31 年 2 月 20 日)

この改正規定は、平成 31 年 2 月 20 日から施行する。

附 則 (令和 6 年 6 月 5 日改正)

この改正規定は、令和 6 年 6 月 5 日から施行する。