

鳶尾第一住宅管理組合  
管理規約・協定・細則の棊

# 職員就業細則

## 職員就業細則-目次

第1章 総則-----65	第5章 出張及び福利厚生-----71
第1条（目的）-----65	第31条（出張）-----71
第2条（定義）-----65	第32条（福利厚生）-----71
第3条（遵守義務）-----65	第33条（災害補償）-----71
第4条（周知方法、熟知義務）----65	第6章 雑則-----72
第2章 人事-----65	第34条（文書類の保存期間）----72
第1節 雇用-----65	第35条（規約等及び法令等の改廃に 伴う改定措置の特例）----72
第5条（雇用及び雇用の制限）----65	第36条（細則運用規程）-----72
第6条（応募する者の提出書類）--66	第37条（細則外の事項）-----72
第7条（職員の採用）-----66	第38条（改廃）-----72
第8条（職員の職種及び職務）----66	附則-----72
第9条（職員の勤務日数等）-----66	別表1 第21条第4項関係-----74
第2節 雇用契約期間及び雇用の継続--- -----66	別表2 第26条第1項関係-----74
第10条（雇用契約期間）-----66	
第11条（雇用の継続）-----67	
第3節 退職等-----67	
第12条（退職）-----67	
第13条（退職願い）-----67	
第14条（退職に関する手続き）--67	
第15条（解雇）-----67	
第16条（解雇制限）-----68	
第17条（懲戒解雇）-----68	
第3章 服務規律-----68	
第18条（勤務時間）-----68	
第19条（休憩）-----68	
第20条（休日・振替休日）-----69	
第21条（休暇など）-----69	
第22条（遵守事項）-----69	
第23条（出勤・退勤）-----70	
第24条（遅刻・早退）-----70	
第25条（欠勤）-----70	
第4章 賃金-----70	
第26条（構成）-----70	
第27条（賃金の支払方法及び賃金の 受領）-----70	
第28条（計算期間及び支払日）--71	
第29条（通勤手当の特例）-----71	
第30条（退職金及び退職慰労金）71	

## 職員就業細則

制定 昭和 61 年 4 月(1986-4)第 10 回通常総会  
 改正 平成 元年 4 月(1989-4)第 13 回通常総会  
 平成 4 年 4 月(1992-4)第 16 回通常総会  
 平成 5 年 4 月(1993-4)第 17 回通常総会  
 平成 7 年 4 月(1995-4)第 19 回通常総会  
 平成 14 年 4 月(2002-4)第 26 回通常総会  
 平成 20 年 4 月(2008-4)第 32 回通常総会  
 (従業員就業細則を職員就業細則に改正)  
 平成 22 年 4 月(2010-4)第 34 回通常総会  
 平成 26 年 4 月(2014-4)第 38 回通常総会

### 第 1 章 総則

#### (目的)

第 1 条 この職員就業細則（以下「細則」という。）は、鳶尾第一住宅管理組合（以下「管理組合」という。）管理規約（以下「規約」という。）第 41 条第 2 項の定めに従い、管理組合に雇用される職員の就業に関する事項を定めることを目的とする。

#### (定義)

第 2 条 この細則において、規約等及び細則等に定めた定義及び用語を使用する。

#### (遵守義務)

第 3 条 職員は、この細則並びに自主管理運営並びに事務局の組織及び運営に関する細則（以下「自事等運営細則」という。）及び業務上の指示命令を遵守して、誠実に職務に従事しなければならない。

#### (周知方法、熟知義務)

第 4 条 管理組合は、この細則を所定の場所に備え付け、周知徹底をはかるとともに、内容に変更のあったときは、すみやかにその旨を周知させなければならない。

- 2 職員は、常にこの細則を熟知しておかなければならない。又この細則を知らなかったことを理由として違反の責を免れることはできない。

### 第 2 章 人事

#### 第 1 節 雇用

##### (雇用及び雇用の制限)

第 5 条 理事会は、自事等運営細則第 10 条（職務分掌）に定めた業務（以下「管理業務」という。）を円滑に遂行するため職員を募集の上、雇用することができる。

- 2 規約第 6 章（役員）に定めた役員並びに役員に選出を予定されている者は、雇用できない。

##### (応募する者の提出書類)

第6条 職員として就業を希望する者は、次の各号に定めた書類を理事会に提出しなければならない。但し、この団地に居住する組合員等が規約第37条及び第38条に定める書類を管理組合へ提出しているときは、理事会は第一号及び第三号の提出を省略することができる。

- 一 自筆の履歴書
- 二 撮影後6ヵ月以内の写真
- 三 最近2ヵ月以内の住民票記載事項証明書
- 四 健康診断書
- 五 その他理事会が必要とする書類

#### （職員の採用）

第7条 理事長は、就業への応募を行なう者に対し第6条に定める書類を提出させ、選考の上、理事会に諮り、理事会が相当と認めた者を職員として採用することができる。

- 2 理事長は、前項により職員として採用した者と理事会が別に定める「職員雇用契約書」を締結しなければならない。

#### （職員の職種及び職務）

第8条 職員には、次の各号に定める職種を置き、職務を定める。

- 一 事務局長を置き、自事等運営細則第4条に基づく理事会及び理事長の指示を受け、管理業務を行なう
- 二 事務局員及び業務担当員を置き、事務局長の指示を受け、管理業務を行なう
- 三 業務担当補助員を置き、事務局長の指示を受け、臨時の管理業務補助を行なう

#### （職員の勤務日数等）

第9条 職員の週所定労働日数及び週所定労働時間は、次の各号で定める。

- 一 週所定労働日数は、4日を越えないものとする。但し、理事長が管理業務上やむを得ないと判断したときは、次号に定める週所定労働時間以内の日数とすることができる
- 二 第8条第一号に定める事務局長の週所定労働時間は、20時間未満とする。但し、理事長が管理業務上やむを得ないと判断したときは、4週間の合計が80時間未満とすることができる
- 三 自事等運営細則第10条第三号（2）に基づく施設等管理業務担当職員の週所定労働時間は、28時間未満とする
- 四 自事等運営細則第10条第二号に基づく事務局員並びに自事等運営細則第10条第三号（1）に基づく窓口業務担当職員の週所定労働時間は、16時間以内とする。
- 五 自事等運営細則第10条第四号に基づく業務担当補助員の週所定労働時間は、前号に定めた時間を越えない範囲において理事長が別に定める。

## 第2節 雇用契約期間及び雇用の継続

### （雇用契約期間）

第10条 職員の雇用契約期間は、自事等運営細則第9条第1項に定めるものとする。

**（雇用の継続）**

- 第11条 第10条に定める雇用契約期間を満了した職員が、理事会が別に定める「雇用契約継続に関する確認書」を理事長へ提出したときは、理事長は理事会に諮り理事会の決議を得て、雇用継続の可否を決し、該当者へその結果を通知することとする。
- 2 第12条第1項第四号に定める年齢に達した職員であって「雇用契約継続に関する確認書」を理事長へ提出したときは、理事長は理事会に諮り理事会の決議を得て、雇用継続の可否を決し、該当者に対しその結果を通知することとする。
- 3 雇用を継続する期間は、自事等運営細則第9条第1項の定めに従うものとする。

**第3節 退職等****（退職）**

- 第12条 職員が次の各号の一に該当するときは退職するものとする。
- 一 自事等運営細則第9条第1項に定める雇用契約期間が満了となったとき
  - 二 職員が自ら退職を願い出て、理事会が受理したとき
  - 三 職員が死亡したとき
  - 四 職員が70歳に達した最初の5月20日
- 2 前項により退職となる場合、前項第三号を除き理事会の承認を得るまでは従前の職務に従事しなければならない。
- 3 理事長は、退職日が確定した職員へ理事会が定める「退職承認書」を遅滞なく発行しなければならない。

**（退職願い）**

- 第13条 職員が退職しようとする場合には、少なくとも1か月前までに「退職願い」を理事長に提出し、理事会の承認を得なければならない。
- 2 理事会が退職願いを承認したときは、理事長が当該退職者へ「退職承認書」を発行し、事務局長に第14条に定める退職に係る事務手続きを指示しなければならない。

**（退職に関する手続き）**

- 第14条 職員が退職するときは、作業衣その他管理組合から貸与されたもの一切を返却し、給与の精算並びにこれに関連する諸手続きを受けなければならない。

**（解雇）**

- 第15条 理事会は、職員が次の各号の一に該当するときは雇用契約期間中といえども30日前に理事会が別に定める「解雇告知書」により告知するか、又は30日分の平均賃金（以下「予告手当」という。）を支給して解雇する。
- 一 精神又は身体に支障があるか、若しくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないと、理事会が認めたとき
  - 二 勤務状況が甚だ悪いと、理事会が認めたとき
  - 三 業務上の指示に従わないと、理事会が認めたとき
  - 四 管理組合が、管理業務の集約或いは管理業務に関する基本的政策変更等の事由により職員の必要を認めなくなったとき

五 その他前各号に準ずる事由があり職員として不適格と、理事会が認めたとき

**（解雇制限）**

第16条 第15条の定めにかかわらず、次の各号の一に該当するときは解雇することはできない。

- 一 業務上負傷し、又は疾病にかかったとき
- 二 医師が必要と認める休業期間及びその後30日間

**（懲戒解雇）**

第17条 理事会は、職員が次の各号の一に該当するときは懲戒解雇に処し、予告期間を設けずに理事会が別に定める「解雇通知書」により即時解雇する。この場合において行政官庁の認定を得たときは、予告手当を支給しない。

- 一 不正に管理組合の金品を持ち出し、又は持ち出そうとしたとき
- 二 職務怠慢のため、重大な損害を発生させたとき
- 三 刑事上の罰に該当する行為をし、職員として不適当と認められたとき
- 四 その他前各号に準ずる程度の不都合な行為をしたとき

## 第3章 服務規律

**（勤務時間）**

第18条 事務局長は、原則として午前9時から午後5時までの間の4時間とする。但し、理事長は季節又は業務の都合により、始業時間又は終業時間を変更することができる。なお、理事長は、事務局長の一日の最小勤務時間を1時間とすることができる。

- 2 施設等管理業務担当員は、原則として午前8時30分から午後4時30分までとする。理事長は、季節又は業務の都合により始業時間又は終業時間を変更することができる。
- 3 事務局員は、原則として午前9時から午後5時までの間の4時間とする。但し、理事長は季節又は業務の都合により、始業時間又は終業時間を変更することができる。
- 4 窓口業務担当員は、原則として午前9時から午後1時、又は午後1時から午後5時までの4時間を単位とした交代制勤務とする。
- 5 各業務担当補助員は、原則として午前9時から午後1時、又は午後1時から午後5時までの4時間を単位とした交代制勤務とする。
- 6 理事長は、業務を円滑に遂行するため月間を単位とした「勤務シフト表」を職員に提示しなければならない。

**（休憩）**

第19条 休憩時間は、正午から午後1時までとする。但し、午前9時から午後1時までの勤務に就く者には適用しない。

- 2 理事長は、1日の勤務時間が4時間を超え6時間未満のときは、30分間の休憩時間を与えなければならない。なお、勤務時間が6時間以上となるときは、労働基準法第34条に従わなければならない。

**（休日・振替休日）**

第20条 休日及び振替休日は、無給とする。

- 2 事務局長並びに事務局員は、理事長が指定した日を休日とする。
- 3 業務担当員は、次の各号の一による日を休日とする。
  - 一 窓口業務担当員は、理事長が指定した日
  - 二 施設等管理業務担当員は、理事長が指定した日
- 4 各業務担当補助員は、理事長が指定した日を休日とする。
- 5 理事長は、業務の都合その他やむを得ない事由によって必要がある場合は、前各項の休日を他の勤務日に振り替えることができる。

**（休暇など）**

第21条 職員が次の各号の一に該当するときは請求により休暇を与える。但し、原則として無給とする。

- 一 選挙権その他公民権を行使するとき
  - 二 証人その他これに準ずる者として裁判所に出頭するとき
  - 三 その他、特に管理組合が認めたとき
- 2 事務局長は、次に掲げる休日を特別休暇とし有給とする。但し、緊急やむを得ないと理事長が判断したときは、勤務を命ずることができる。
    - 一 夏季休日として7月から8月の間の3日間
    - 二 年末年始休日として6日間
  - 3 施設等管理業務担当員は、次に掲げる休日を特別休暇とし有給とする。
    - 一 夏季休日として7月から8月の間の3日間
    - 二 年末年始休日として6日間。但し、第20条第3項第二号に定めた曜日と重なるときは、同条第1項の休日としない
  - 4 次に掲げる休暇は、有給とする。
    - 一 職員が平成10年法律第112号（労働基準法の一部を改正する法律）に規定した継続勤務年数に達した場合、同法を基にした別表1に掲げた休暇を受けることができる。
    - 二 1. 5年以上継続勤務したときは、同法にいう付与日数を加算し、総日数15日をもって限度とする。
    - 三 休暇を得ようとするときは、理事会が定める「年次有給休暇請求票兼連絡票」を理事長に提出しなければならない。但し、理事長が管理業務に支障があると認めたときは、これを拒む事ができる。

**（遵守事項）**

第22条 職員は、勤務にあたっては次の事項を守らなければならない。

- 一 管理組合又は理事会並びに理事長の名誉又は信用を傷つけないこと
- 二 管理組合又は理事会の機密事項を他にもらさないこと
- 三 理事長若しくは理事会の指示に従い、職務に精勤すること
- 四 規律を重んじ秩序を保つこと

**(出勤・退勤)**

第23条 職員が出勤並びに退勤にあたっては、理事長が定める「出勤簿」に自ら出退勤時刻を記入しなければならない。

**(遅刻・早退)**

第24条 やむを得ない事由により遅刻又は早退となるときは、事前に理事長又は理事に理事会が別に定める「遅刻・早退・欠勤届」を届け出なければならない。この場合において、理事長又は理事の代理を事務局長が行なうことができる。なお、届け出時間が無いときは、事後速やかに届け出なければならない。

**(欠勤)**

第25条 病気その他やむを得ない事由により欠勤するときは、事前に理事長又は理事に「遅刻・早退・欠勤届」を届け出なければならない。この場合において、理事長又は理事の代理を事務局長が行なうことができる。なお、届け出時間が無いときは、事後速やかに届け出るものとする。

## 第4章 賃金

**(構成)**

第26条 職員の賃金は、次のとおりとするが金額は別表2に定める。

- 一 基準賃金は、時間給を基本とし職務の内容経験等を勘案して各人ごとに定める
- 二 基準外賃金は、超過勤務手当、休日勤務手当及び通勤手当とする

2 前項に基づく基準外賃金の支給は、組合費会計予算の範囲内において、以下に定めた基準により支給するものとする。

- 一 諸手当支給基準

- イ.超過勤務手当

職員が理事長の命により18条に定めた勤務時間を超えて勤務したときは、労働時間賃金計算額に25%(深夜勤務の場合は50%)の率で計算した割増賃金を支払うものとする。

- ロ.休日勤務手当

職員が国民の祝日に関する法律(昭和23年7月20日法律第178号)に規定された祝日及び日曜日に勤務するときは、通常の労働時間賃金計算額に25%の率で計算した割増賃金を支払うものとする。

- ハ.通勤手当

管理事務所を起点として2km以内は徒歩通勤圏と認め、支給しない。

2kmを越える場合は、路線バス定期券月額を算出基準に置き、上限を10,000円とする。

**(賃金の支払方法及び賃金の受領)**

第27条 賃金は、本人に通貨によりその全額に「給与計算書」を添えて直接支払うことを基本とする。但し、本人が管理組合に届け出た金融機関口座に振り込むことができる。この場合において、振込手数料等は管理組合が負担するうえ、「給与計算書」



は本人に手渡さなければならない。

- 2 賃金の支払に際しては、所得税、社会保険料など法令で定められた金額を控除する。
- 3 賃金を受領した職員は、理事会が定めた「給与受領簿」に受領日を記入のうえ署名又は押印しなければならない。

#### （計算期間及び支払日）

第28条 賃金の計算期間は前月21日から当月20日までの1か月とし、その支払い日は当月25日とする。但し、支払い日が金融機関の営業日では無いときは、その直前の営業日を支払い日とする。

#### （通勤手当の特例）

第29条 理事長は、事務局長の通勤手当（第26条第2項第一号ハ.に規定）が上限額を超えたとき、理事会の承認を得て、超過分の半額を限度として支給することができる。

#### （退職金及び退職慰労金）

第30条 職員の退職又は解雇に際して、退職金を支給しない。

- 2 職員の退職に際して、理事会が当該退職者の勤務状況がすこぶる良好と判断し退職慰労金の支給を決議したときは、当該退職者へ1か月分の平均基準賃金（第26条第1項第一号）を支給することができる。

## 第5章 出張及び福利厚生

#### （出張）

第31条 理事会は、職員に対し必要な会議、集会、教育及び講習等への参加を理事会が定める出張命令書により命ずることができる。

- 2 前項に要する出張旅費等の実費は、管理組合が支給する。
- 3 当日が休日の場合は、翌週内に振替休日を与えるものとする。

#### （福利厚生）

第32条 理事会は、職員の福利厚生として各号の定めに従い弔慰金を支払うこととする。この場合において、該当する職員は理事会が定める弔慰金申請書を理事長へ提出するものとする。

- 一 本人が死亡したときは、30,000円
- 二 同居家族が死亡したときは、10,000円
- 三 本人が1週間以上入院のときは、10,000円
- 四 同居家族が1週間以上入院のときは、5,000円

#### （災害補償）

第33条 職員が業務上若しくは通勤途上において、負傷又は疾病に罹った場合は、すべて労働者災害補償保険法の定めるところによって補償を行うものとする。

## 第6章 雑則

### (文書類の保存期間)

第34条 この細則に定める文書類の保存期間は、自事等運営細則に定める。

### (規約等及び法令等の改廃に伴う改定措置の特例)

第35条 法令等の改廃によりこの細則の規定が抵触するとき、理事会は職員の同意を得た後、理事会の決議により関係する別表を改訂することができる。この場合、理事長は次期通常総会において、改正経過を報告しなければならない。

### (細則運用規程)

第36条 理事会は、この細則に必要な具体的事項について細則運用規程を定めることができる。

### (細則外の事項)

第37条 この細則に定めのない事項については、規約等、細則等及び法令の定めるところによる。

- 2 前項のいずれにもない事項は、総会の決議（規約第61条第2項の過半数決議）により決する。

### (改廃)

第38条 この細則の変更又は廃止は、総会の決議（規約第61条第2項の過半数決議）により決する。但し、この細則の変更が規約の変更を必要とする事項であるときは、規約の変更を経なければすることができない。

## 附則

附則（昭和61年4月(1986-4)第10回通常総会、制定）

### (適用期日)

第1条 この細則は、昭和61年4月13日から施行する。

附則（平成元年4月(1989-4)第13回通常総会、改定）

### (適用期日)

第1条 この細則は、平成元年4月23日から施行する。

附則（平成4年4月(1992-4)第16回通常総会、改定）

### (適用期日)

第1条 この細則は、平成4年4月24日から施行する。

附則（平成5年4月(1993-4)第17回通常総会、改定）

### (適用期日)

第1条 この細則は、平成5年4月23日から施行する。

附則（平成7年4月(1995-4)第19回通常総会、改定）

### (適用期日)

第1条 この細則は、平成7年4月23日から施行する。

**附則**（平成14年4月(2002-4)第26回通常総会、改定）

（適用期日）

第1条 この細則は、平成14年4月22日から施行する。

**附則**（平成20年4月(2008-4)第32回通常総会、改定）

（適用期日）

第1条 この細則は、平成20年5月21日から施行する。

（細則名称の変更）

第2条 この細則の名称を従業員就業細則から職員就業細則と変更する。

**附則**（平成22年4月(2010-4)第34回通常総会、改定）

（適用期日）

第1条 この細則は、平成22年5月21日から施行する。

**附則**（平成23年4月(2011-4)第35回通常総会、改定）

（適用期日）

第1条 この細則は、平成23年5月21日から施行する。

**附則**（平成26年4月(2014-4)第38回通常総会、改定）

（適用期日）

第1条 この細則は、平成26年6月1日から施行する。

別表1 第21条第4項関係

所定労働日数	1年間の所定労働日数	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月以上
5日	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
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

別表2 第26条第1項関係

職種	時給額	備考
事務局長	1000円	
事務局員	<del>750円</del> <del>800円</del> <del>820円</del> <del>840円</del> <del>860円</del> 880円	第34回通常総会に於いて改正 第35回通常総会に於いて改正 第36回通常総会に於いて改正 第37回通常総会に於いて改正 第38回通常総会に於いて改正
窓口業務担当員	<del>750円</del> <del>800円</del> <del>820円</del> <del>840円</del> <del>860円</del> 880円	第34回通常総会に於いて改正 第35回通常総会に於いて改正 第36回通常総会に於いて改正 第37回通常総会に於いて改正 第38回通常総会に於いて改正
施設等管理業務担当員	<del>900円</del> 1000円	第34回通常総会に於いて改正
窓口業務担当補助員	740円	
施設等管理業務担当補助員	800円	