

○ 稲川土地改良区職員服務規程

〔昭和 61 年 2 月 26 日  
制 定〕

改正 平成 23 年 10 月 21 日全部改正

平成 28 年 2 月 18 日 平成 31 年 2 月 15 日

**第1章 総 則**

（趣旨）

**第 1 条** この土地改良区に勤務する職員の服務に関しては、労働基準法、その他法令に別段の定めがあるもののほか、この規程の定めるところによる。

**第2章 人 事**

（任免）

**第 2 条** 職員の任免は、理事会の承認を得て、理事長がこれを行う。

2 任免は、辞令の交付をもって行い、発令の日から効力を発する。

（採用）

**第 3 条** 職員の採用は、試験採用による。ただし、試験採用に代えて選考により採用することができる。

（応募時の提出書類）

**第 4 条** 職員を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

（1）自筆履歴書

（2）住民票

2 前項第 2 号については、3 ヶ月以内に交付されたものとする。

（採用の決定）

**第 5 条** 職員の採用は、人物考査並びに必要な選考を行い採否を決定する。

（採用の制限）

**第 6 条** 次の各号の 1 に該当する者は、採用することができない。

（1）禁錮以上の刑に処せられて復権しないもの

（2）破産者で復権しないもの

（3）成年被後見人又は被保佐人

（4）18歳未満の者

（採用時の提出書類）

**第7条** 職員として採用が決定した者は、決定の日から10日以内に次の書類を提出しなければならない。

（1）誓約書

（2）身元保証書

（3）扶養手当申請書

（4）通勤手当申請書

（5）家族調書

（6）その他この土地改良区が必要と認めた書類

（身元保証人）

**第8条** 前条第2号の身元保証書には、秋田県内に居住し独立の生計を営む成年人2人が身元保証人として自署押印し、かつ印鑑証明書を添付しなければならない。

2 身元保証人は、2人以上の職員の身元保証人となることができない。

3 前条の第2号の保証期間は、5年とする。

（変更届）

**第9条** 職員は、第4条及び第7条に規定する提出書類の記載事項に変更があったときは、その都度速やかに届出なければならない。

2 職員が、正当な事由なく所定の期間内に第7条に規定する書類を提出しないときは、採用を取り消すことがある。

（試用期間）

**第10条** 職員の採用は、その採用の日から起算して6ヶ月間は試用期間とする。ただし、前歴その他により理事長が認めた場合は、試用期間を設けないか、または短縮することがある。

2 試用期間中は、勤続年数に通算するものとする。

3 試用期間中は、この土地改良区の職員として適当でないと理事長が認めたときは、採用を取り消すことができる。

（職の変更）

**第11条** 理事長は、業務上必要があるときは職員に職の変更を命ずることができる。

2 前項の場合には、職員は、正当な理由がなければこれを拒むことができない。  
（引継）

**第12条** 職員は退職、休職又は担当事務に変更があった場合は、上司の指示に従い担当の書類物件を後任者に引き継がなければならない。

（解雇）

**第13条** 理事長は、職員が次の各号の1に該当する場合は、解雇することができる。

- （1）精神又は身体の故障のため、勤務に堪えられないと医師が診断したとき
- （2）技能、効率が著しく低劣にして、かつ将来向上の見込みがなく、また勤務成績不良で職員として不適格と認められたとき
- （3）第65条に規定する打切補償を受けたとき
- （4）やむを得ない土地改良区の都合によるとき
- （5）第58条第1項第4号及び第5号に規定する懲戒処分を受けたとき

（解雇の予告）

**第14条** 前項の解雇をする場合は、30日前に予告するか、又は労働基準法第12条に規定する平均賃金の30日分を支給しなければならない。ただし、予告日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮するものとする。

2 前条第4号及び第5号の場合、行政官庁の認定を受けたときは、前項を適用しない。

（解雇の制限）

**第15条** 第13条の規定にかかわらず、次の各号の1に該当する期間、及びその後30日間は解雇することができない。ただし、天災地変、その他やむを得ない事由のため、業務の継続が不可能になったとき（行政官庁の認定を受けた場合）又は業務上負傷し、あるいは疾病による者に対して、第65条に規定する打切補償をした場合はこの限りでない。

- （1）業務上負傷し、又は疾病による療養のための休養期間
- （2）産前産後の職員で、労働基準法第65条により休養する期間

（休職）

**第16条** 職員が、次の各号の1に該当するときは、その意に反しこれを休職させることができる。

- (1) 業務外の負傷又は疾病により、欠勤日数が引き続き3ヶ月を超えるとき  
ただし、成人病等の罹患者の場合は、引き続き9ヶ月を超えるとき
- (2) 私事のため欠勤1ヶ月以上にわたるとき
- (3) 刑事事件に関し、起訴されたとき
- (4) この土地改良区の都合により勤務を要しないとき

（休職期間）

**第17条** 前条の休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条第1号の場合は、満2年。ただし、結核性疾患は満3年まで延長する
- (2) 前条第2号の場合は、満1年
- (3) 前条第3号の場合は、その事件の裁判が継続している期間
- (4) 前条第4号の場合は、理事長が必要と認めた期間

（復職）

**第18条** 理事長は、職員の休職期間が満了した時は復職させるものとする。

2 休職期間満了前に、休職事由が消滅したときは直ちに復職させるものとする。

3 休職期間は、勤続年数（第16条第1項第2号を除く）に加算するものとする。

（復職命令）

**第19条** 復職は、復職命令によって成立する。休職事由が消滅しても復職発令まで休職期間の延長とみなす。

（退職）

**第20条** 職員が次の各号の1に該当する場合は、その該当するに至った日の満了（第2号を除く）をもって退職とする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 定年に達したとき
- (3) 退職を願い出て理事長の承認があったとき、又は退職願提出後14日を経過したとき
- (4) 休職期間が満了してもなお休職事由が消滅しないとき
- (5) 雇用期間の定めがあってその期間が満了したとき

（退職願）

**第21条** 職員が退職しようとするときは、少なくとも退職希望の日の14日前までに、退職願を提出しなければならない。

2 前項により退職願を提出した者は、理事長の承認があるまで従来の職務に従事しなければならない。

（退職後の措置）

**第22条** 職員は退職又は解雇されたときは、この土地改良区の貸与品は直ちに返納し、この土地改良区に債務があるときは、退職の日までに完済しなければならない。

（証明書の交付）

**第23条** 退職した職員が、雇用期間中の業務の種類、給与並びに退職解雇の事由等について証明の請求をしたときは証明書を交付する。

2 前項の証明書は請求した事項に限り証明する。

### 第3章 服 務

（基本原則）

**第24条** 職員は、上司の指示に従い、この土地改良区内の秩序を保持し、互いに協力してその職務を遂行し、業務の能率向上とこの土地改良区の発展に努めなければならない。

（指導・監督）

**第25条** 上司は率先して業務を遂行し、常に所属職員の人格を尊重し、親愛の情をもって適切な指導、監督を行わなければならない。

（遵守事項）

**第26条** 職員は、次の事項を守らなければならない。

- （1）常に品位を保ち、この土地改良区の名誉及び信用を傷つけないこと
- （2）業務上の機密事項及びこの土地改良区の不利益となる事項を他に漏らさないこと。また、その職を退いた後も同様とする。
- （3）この土地改良区の施設、物品、財産等の取り扱いについては、常に周到な注意を払い、その保護及び節約に努めること
- （4）職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
- （5）職場の風紀及び秩序を乱さないこと

（6）勤務時間中、上司の許可を得ないでみだりに職場を離れないこと  
（兼職等の禁止）

**第27条** 職員は、理事長の承認を得なければ、他の団体等の役職員となり、又は他の職務に従事することができない。

（弁償の義務）

**第28条** 職員が故意又は重大な過失により、この土地改良区に損害を及ぼしたときは、理事長は期限を定めてその損害を弁償させなければならない。

ただし、避けることができない事故の場合は、監事の同意を得て弁償の責任を免除することができる。

（公私混同の禁止）

**第29条** 職員は、業務に関して他から金品を私的に受領したり、また事情のいかんにかかわらず、この土地改良区の物品を融通貸与し、また利用してはならない。

（文書、物品の持ち出し）

**第30条** 職員は、上司の許可を得ないで文書又は物品を所外に持ち出してはならない。

（執務環境の整理）

**第31条** 職員は、常に執務環境の整理に努めるとともに、物品、器具等の保全活用に心掛けなければならない。

2 職員は、常に所管の文書等の整理に努め、不在のときでも事務の処理に支障のないようにしておかなければならない。

（勤務時間等）

**第32条** 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり40時間以内とする。

2 職員の勤務時間、休憩時間は次のとおりとする。

区 分	勤務時間	休憩時間
月曜日から	午前8時30分から	午後零時から
金曜日まで	午後5時15分まで	午後1時まで

3 職員が業務上やむを得ない事情により、前項に定める時間内に休憩時間を取得

できないときは、事務局長の承認を得てその休憩時間を変更することができる。  
（育児休業及び育児短時間勤務）

**第34条の2** 理事長は職員について別に定める「育児・介護休業等に関する規程」により、育児休業及び育児短時間勤務をさせることができる。

（介護休業及び介護短時間勤務）

**第34条の3** 理事長は職員について別に定める「育児・介護休業等に関する規程」により、介護休業及び介護短時間勤務をさせることができる。

（勤務時間の変更）

**第33条** 理事長は、業務上必要がある場合は、全部又は一部の職員について、前条の勤務時間、休憩時間を変更することができる。

（時間外勤務）

**第34条** 理事長は、業務上必要がある場合は、全部又は一部職員について、第32条の勤務時間にかかわらず、勤務時間を延長（以下「時間外勤務」という。）し、勤務させることができる。

2 前項の場合は、時間外勤務命令簿に所要事項を記入して理事長の決済を受けなければならない。

（出勤）

**第35条** 職員は、出勤について次の事項を守らなければならない。

（1）勤務時以前に出勤し、勤務の準備をしておくこと

（2）出勤の際、本人自ら備付けの出勤簿に押印すること。ただし、タイムカードがある場合は、出勤の際打刻すること

（退勤）

**第36条** 職員は、特に命令がない限り、勤務時間が終了したときは、次の事項を処置の上、速やかに退勤しなければならない。

（1）文書、物品等を整理格納すること

（2）火気の始末、消灯、戸締り等、火災及び盗難防止のための必要な措置をとること

（記録簿）

**第37条** 職員は、時間外勤務又は休日勤務した場合には「時間外勤務伺簿」に所要事項を記載しなければならない。

（遅刻、早退又は離席）

**第38条** 職員は、やむを得ない事由により遅刻、早退又は勤務場所を離れるときは上司の承認を得なければならない。ただし、予見し得ない事由により遅刻したときは、出勤後速やかに事由を上司に届出て承認を得るものとする。

（欠勤）

**第39条** 職員は、病気その他やむを得ない事由により、欠勤しようとするときは、その事由と欠勤日数を事前に理事長に届出て承認を得なければならない。ただし、この届出をなし得なかったときは、事後速やかに理事長に届出て承認を得るものとする。

（旅行）

**第40条** 理事長は、業務上必要があるときは、要件日程を指示して職員に旅行、その他事務所以外で勤務させることができる。

2 この規程による旅行とは、出張等のことを指す。

（旅行手続）

**第41条** 職員が、業務上の理由により旅行を命ぜられたときは、事前に旅行簿に用務日程及び旅行先を記載し、理事長の決済を受けなければならない。

2 旅行中用務の都合、災害又はその他の事故により命令の変更を有するときは、直ちに上司に連絡し、その指示を受けなければならない。

（復命）

**第42条** 職員が旅行を命ぜられ、用務が終わり出勤したときは、速やかに文書をもって理事長に復命しなければならない。ただし、軽易な事項は、口頭をもって復命することができる。

（私事旅行）

**第43条** 職員は、常に所在地を明らかにしておかななければならない。

2 職員は、私事旅行等により、5日以上にわたり居住地を離れるときは、あらかじめその理由、行先、期間等を理事長に届出なければならない。

（公民権の行使）

**第44条** 選挙権又は公民としての権利を行使する場合は、申出により勤務を離れることができる。

2 この土地改良区は、前項の権利の行使に差し支えないと認めるときは、時刻を



指定することができる。

（休日）

**第45条** 職員の休日は、次の各号のとおりとする。

- （1）土曜日及び日曜日
- （2）国民の休日に関する法律に規定する休日
- （3）年末年始（祝日法による休日を除く12月29日から翌年1月3日までの日）
- （4）夏期休暇3日

（休日勤務）

**第46条** 理事長は、業務上必要がある場合は、全部又は一部の職員について、前条の規定にかかわらず、休日に勤務（以下「休日勤務」という。）させることができる。

- 2 前項の場合、理事長は当該職員に当該休日に代わる日を代休日として取得させることができる。その場合は、職員給与規程第11条の時間外勤務手当は支給しない。ただし、業務上やむを得ない都合で代休日を取得できなかった場合は時間外勤務手当を支給する。
- 3 前項の代休日は、当該職員が希望する日に取得することができる。ただし、理事長は、業務上の都合により代休日の取得日を変更することができる。
- 4 代休日は同一週に取得するものとする。ただし、理事長が認めた場合はこの限りでない。

## 第4章 休 暇

（有給休暇）

**第47条** 理事長は、職員に有給休暇を与えることができる。

- 2 有給休暇とは、理事長の承認を得て正規の勤務時間中に給与を受けて勤務しないことをいう。
- 3 有給休暇は次のとおりとする。
  - （1）年次休暇
  - （2）療養休暇
  - （3）特別休暇

（４）子の看護休暇

（５）介護休暇

（年次休暇）

**第48条** 年次休暇は、年度ごとにおける休暇とし、その日数は20日とする。ただし、年次休暇の20日を超えない範囲内の残日数を当該年の翌年度に繰り越すことができる。また、新規採用者の場合は、別表第1のとおりとする。

（療養休暇）

**第49条** 療養休暇は、別表第2のとおりとする。

（特別休暇）

**第50条** 特別休暇は、別表第3のとおりとする。

（子の看護休暇）

**第50条の2** 子の看護休暇は「育児・介護休業等に関する規程」で定める期間とする。

（介護休暇）

**第50条の3** 介護休暇は「育児・介護休業等に関する規程」で定める期間とする。

（休暇の取得）

**第51条** 職員は、休暇を得ようとするときは、前日までに休暇願いを理事長に提出し、承認を受けなければならない。

2 職員は、病気、災害その他やむを得ない理由により、前項の規定によることができなかつた場合は、事後速やかに前項の休暇願いに理由を付して、理事長の承認を受けなければならない。

3 第48条の年次有給休暇が10日以上付与された職員に対しては、当該職員の有する同休暇日数のうち5日について、理事長は職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して同休暇を付与するものとする。

4 職員はその保有する年次休暇のうち前項の規定に係る休暇については取得しなければならない。

（診断書、証明書の提出）

**第52条** 職員は、療養休暇、特別休暇の承認を受けようとする場合、その休暇から引き続き7日を超えるものであるときは、医師の診断書、その他勤務すること

ができない事由を付した書類を併せて提出しなければならない。

## 第5章 給与及び旅費

（給与）

**第53条** 職員には、別に定める「職員給与規程」により、給与を支給する。

（退職給与金）

**第54条** 職員の退職には、別に定める「退職給与規程」により、退職給与金を支給する。

（旅費）

**第55条** 職員の出張には、別に定める「職員旅費規程」により、旅費を支給する。

## 第6章 賞 罰

（表彰）

**第56条** 職員の表彰は、別に定める「役員並びに職員表彰規則」により表彰する。

（懲戒）

**第57条** 職員が、次の各号の1に該当する場合には、懲戒に処する。

- （1）正当な理由なく無断欠勤累次におよび、又は引き続き10日を超えたとき
- （2）勤務怠慢で、業務に対する誠意、意欲が認められないとき
- （3）素行不良で、同僚に悪影響を及ぼす恐れがあると認められたとき
- （4）故意若しくは重大な過失によって、機材、計器その他の設備を損壊したとき
- （5）業務上の怠慢、又は監督不行届きによって、事故を発生させたとき
- （6）重要な経歴を偽り、その他不正な手段により採用されたとき
- （7）この土地改良区の承認なく、在籍のまま他人に雇用されたとき
- （8）業務上重要な機密を外部に漏らしたとき
- （9）職務上、上司の命に従わず、越権専断の行為をしたとき
- （10）故意又は重大な過失によりこの土地改良区の信用、財産に損害を与えたとき
- （11）業務に関し、不正不等の金品その他を受け取り、又は与えたとき
- （12）刑法、道路交通法等の法令に違反し、刑を受けたとき

（13）その他、前号に準ずる行為をしたとき

（懲戒の種類）

**第58条** 懲戒は、次の種類とする。

（1）戒告 始末書を取り将来を戒める

（2）減給 5ヶ月以下の期間、給料の1割以内の額を減ずる。

（3）謹慎 期間を定めず出勤を停止し、謹慎を命ずる。謹慎中は給与の全部又は一部を支給しないことがある。

（4）諭旨免職 予告期間を設けて解雇する。ただし情状によっては退職金を減じることができる。

（5）免職 予告期間を設けずに解雇する。この場合退職金を支給しない。ただし情状によっては退職金の一部を支給することができる。

2 懲戒処分の種類及び内容は、前条の行為に応じて理事会において決定する。

3 懲戒処分は、確証に基づいて行い、かつ処分決定前に本人に弁明の機会を与えることができる。

4 前項の定めにより弁明の機会を与えられた職員は、文書又は口頭により理事会の場で弁明するものとする。

## 第7章 災害補償

（災害補償）

**第59条** この土地改良区は、職員の業務上の負傷、疾病、廃疾又は死亡に対して補償を行うものとする。

2 前項の規定による補償を受けるべき者が、同一の事由について労働者災害補償保険法によって、この章の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その価格の限度においてこの土地改良区は補償の責を免れるものとする。

（療養補償）

**第60条** この土地改良区は、職員が業務上負傷し、又は疾病にかかったときは、必要な療養を行い、又は必要な費用を支給するものとする。

（休業補償）

**第61条** 前条に規定する療養のため休業したときは、その期間中別に定めるところにより給与を支給するものとする。

（傷害補償）

**第62条** この土地改良区は、業務上負傷し、又は疾病にかかり治癒したときに身に障害があるときは、労働基準法第77条の規定による、傷害補償を行うものとする。

（休業補償及び障害補償の例外）

**第63条** この土地改良区は、職員が重大な過失によって業務上負傷し、又は疾病にかかりその過失について行政官庁の認定を受けたときは、休業補償又は傷害補償を行わないことができる。

（遺族補償及び葬祭料）

**第64条** この土地改良区は、職員が業務上死亡したときは、職員の死亡当時の収入によって生計を維持していた者に対し、労働基準法第12条に規定する平均賃金の1,000日分の遺族補償及び平均賃金の60日分の葬祭料を支給するものとする。

（打切補償）

**第65条** 第60条の規定によって補償を受ける者が療養開始後3年経過しても負傷又は疾病が治らない場合は、労働基準法第12条に規定する平均賃金1,200日分の打切り補償を行い、その後はこの章に定める補償を打ち切ることができる。

（分割補償）

**第66条** この土地改良区は、第62条及び第64条の規定による補償については、これを受ける者の同意を得て、労働基準法第82条の規定により分割して補償することができる。ただし、葬祭料については、この限りでない。

**附 則**（昭和61年2月26日）

この規程は昭和61年4月1日から施行する。

**附 則**（平成23年10月21日）

この規程は平成23年11月1日から施行する。

**附 則**（平成31年2月15日）

この規程は平成31年4月1日から施行する。

**別表第1**

新規採用者の年次休暇

採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
休暇日数	13日	12日	11日	10日	9日	8日
採用月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
休暇日数	7日	6日	5日	4日	3日	2日

**別表第2**

療養休暇

事由	期間
業務上の負傷又は疾病	その療養に必要と認める期間
結核性疾病	3年の範囲内においてその療養に必要と認める期間
業務外の負傷又は疾病	3ヶ月の範囲内においてその療養に必要と認める期間
出産休暇	産前産後各8週間以内
生理休暇	1ヶ月につき2日以内

**別表第3**

特別休暇

事由	期間
(1) 父母、配偶者及び子の祭祀	1日
(2) 職員の結婚	7日以内
(3) 子の結婚	3日以内
(4) 孫の結婚	2日以内
(5) 配偶者出産の場合	3日以内
(6) 生後1年に達しない子を育てる女子職員	1日2回、その都度必要と認める時間
(7) 風水害、震火災その他非常災害による交通遮断又は現住居の滅失又は破壊	その都度必要と認める期間
(8) その他交通機関の事故等不可抗力による場合	同上

（9）選挙権その他公民としての権利の行使	同 上	
（10）忌引（死亡した場合）	血族の場合	姻族の場合
① 配偶者	10日	
② 1親等の直系尊属（父母）	7日	3日
③ 1親等の直系卑属（子）	5日	1日
④ 2親等の直系尊属（祖父母）	3日	1日
⑤ 2親等の直系卑属（孫）	1日	1日
⑥ 2親等の傍系者（兄弟姉妹）	3日	1日
⑦ 3親等の傍系尊属（叔伯父母）	1日	1日

