

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、本商工会の定款第56条の規定により、本商工会の組織、服務、福利厚生、懲戒並びに事務・会計経理処理について定めることを目的とする。

2 この規程に定める事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法、その他の法令の定めるところによる。

(職員の定義)

第2条 この規程における職員とは、次の各号に定める者とする。

(1) 正職員 正職員は、第14条に定める試用期間を満了して本採用となった者、又は第3号及び第4号に定める者から本商工会で本採用とした者をいう。

(2) 準職員 準職員は、第14条に定める試用期間中の者で、本採用にならない者をいう。

(3) 臨時職員 臨時職員は、業務の都合で日々雇い入れる者、又は2月以内の期間を限って雇い入れる者をいう。

(4) 嘱託員 嘱託員は、特定の職務、又は特殊な職務に就かせる目的で、期間を定めて採用した者をいう。

2 前項第3号及び第4号に定める者については、労働契約書においてこの規程と別の定めをした場合は、労働契約書の定めによるものとする。ただし、労働契約書に定めのない事項は、この規程を適用する。

第2章 事務局の組織

(事務局及び職員)

第3条 本商工会の事務を処理するため事務局を設け、次の職員を置くことができる。

(1) 事務局長

(2) 事務局次長・拠点課長

(3) 課長・主幹（課長補佐）

(4) 係長・主査

(5) 主任・主事・主事補

(課（係）支所の設置)

第4条 事務局に次の課（係）支所を置くことができる。

(1) 指導課（係）

(2) 振興課（係）

(3) 総務課（係）

(4) 支所

(事務局長、事務局次長、拠点課長)

第5条 事務局長は、会長の命を受け、本商工会の事務の一切を掌理し、事務局の職員を指揮監督する。

2 事務局次長・拠点課長は、事務局長の命を受け所属職員を指揮監督し、事務局長を補佐する。

(課長（係長）及び係)

第6条 課（係）には課長（係長）及び係を置く。

2 課長・主幹（課長補佐）は課（係）の事務を掌理し、所属職員を指揮監督し、上司を補佐する。

3 係長・主査は上司の命を受け、課（係）の事務を掌理し、事務を処理する。

4 係は、上司の命を受け、事務を処理する。

(経営指導員等)

第7条 事務局には、経営改善普及事業を行うため、経営指導員、補助員、記帳専任職員及び記帳指導職員を置くことができる。

2 会長は、前項の職員に対し、第3条第2号から第5号の職を任命する。

(嘱託員及び臨時職員)

第8条 事務局には、事業運営の必要に応じ、嘱託員及び臨時の職員を置くことができる。

(事務分掌)

第9条 各課(係)の分掌事項は、次のとおりとする。

指導課(係)

- (1) 中小企業対策の立案並びに推進に関すること。
- (2) 商工業に関する相談及び指導
 - ア 金融及び信用保証に関する相談、指導並びに斡旋
 - イ 税務及び経理に関する相談並びに指導
 - ウ 経営の合理化に関する相談及び指導
 - エ 労務及び社会保険に関する相談並びに指導
 - オ 技術の改善、工業所有権、商取引等に関する相談・指導並びに技術制度に関する相談及び斡旋
 - カ 倒産の未然防止に関する相談及び指導
- (3) 前号の事項に関する講習会、講演会の開催に関すること。
- (4) 経営及び技術に関する情報及び資料の収集並びに提供に関すること。
- (5) 商工関係法令及び各種制度の紹介と普及促進に関すること。
- (6) 経営改善普及事業に関する調査、研究に関すること。
- (7) 小規模事業者経営改善資金及びその他制度資金に関すること。
- (8) 青年部、女性部の組織運営の指導
- (9) 記帳継続指導並びに記帳機械化に関すること。
- (10) 地域経済実態調査に関すること。
- (11) 部会の指導育成に関すること。

振興課(係)

- (1) 地域振興対策の立案並びに推進に関すること。
- (2) 貯蓄共済事業及び各種共済制度に関すること。
- (3) 各種検定事業に関すること。
- (4) 労働保険事務組合に関すること。
- (5) 商工まつり等に関すること。
- (6) 売出し等に関すること。
- (7) 展示会、共進会の開催に関すること。
- (8) 工業振興事業に関すること。
- (9) 福利厚生事業に関すること。
- (10) 観光振興事業に関すること。
- (11) 広報事業に関すること。
- (12) 関係諸団体の業務に関すること。
- (13) 前号に掲げる事業に係る文書の編さん、保管に関すること。

総務課（係）

- （１）定款、諸規約等に関する事。
- （２）総会、理事会及びその他の諸会議に関する事。
- （３）予算、決算及び会計に関する事。
- （４）役職員の給与に関する事。
- （５）旅費の計算及び支給に関する事。
- （６）公印の管守に関する事。
- （７）職員の身分、進退、服務及び賞罰に関する事。
- （８）文書及び物品の收受・発送並びに文書の浄書、記録、編さん及び保管に関する事。
- （９）許認可、申請、諸届に関する事。
- （１０）建議及び陳情に関する事。
- （１１）表彰に関する事。
- （１２）役職員の福利厚生に関する事。
- （１３）財産調達及び保全に関する事。
- （１４）会館の管理及び保全に関する事。
- （１５）渉外及び関係団体との連絡に関する事。
- （１６）前号に掲げるもののほか、他の課（係）の所管に属さないもの。

第３章 服 務

第１節 採 用

（採用の方法）

第１０条 本商工会の職員採用にあたっては、北海道商工会連合会（以下「道商工連」という。）が定める「商工会等職員採用候補者統一選考試験要綱」に基づく試験に合格した者を採用する。ただし、事務局長、嘱託員及び臨時職員は、その限りでない。

（採用希望者の提出書類）

第１１条 本商工会に採用を希望する者は、あらかじめ次の書類を提出しなければならない。

- （１）履歴書
- （２）卒業又は卒業見込証明書
- （３）その他本商工会が必要と認めたもの

（採用の手続き）

第１２条 会長は、前条の規定により採用予定者を決定し、あらかじめ提出された書類の確認後、理事会の議を経て本会の職員として採用する。

２ 会長は、職員を採用した場合、辞令発令簿（庶務第１号様式）に登載し、辞令（庶務第２号様式）を交付する。

（労働条件の明示）

第１２条の２ 本商工会は、職員を採用するときは、採用時の給与、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書（庶務第１９号様式）及びこの規程を交付して労働条件を明示するものとする。

（採用者の提出書類）

第１３条 新たに採用された職員は、採用後２週間以内に、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 住民票記載事項証明書（世帯全員のもの）
 - (2) 誓約書（庶務第3号様式）
 - (3) 身元保証書（庶務第4号様式）
 - (4) 諸事項届出書（庶務第5号様式）
 - (5) 反社会的勢力でないことの表明・確約に関する誓約書兼照会同意書
 - (6) 個人番号を確認できる書類及び本人を確認できる書類の写し
 - (7) その他人事管理上必要な書類
- 2 前項の提出書類に基づき、職員名簿（庶務第6号様式）を作成し、これを管理しなければならない。

（試用期間）

- 第14条 新たに採用した者については、採用の日から3月を試用期間とし、その間良好な成績で勤務したときは、本採用とする。ただし、嘱託員、臨時職員については、試用期間を設けず本採用とすることができる。
- 2 本商工会は、その業務適性などを総合的に判断して、試用期間中の準職員を引き続き職員として勤務させるか否かを試用期間満了日までに決定する。
- 3 前項の決定は、勤務態度、出勤状態、協調性、成績及び健康状態等を総合的に勘案して行う。
- 4 試用期間中において、引き続き職員として勤務させることが不適当と認められる者については、第42条の規定により解雇する。ただし、採用後14日を経過した者については、第43条に定める手続によって行う。
- 5 試用期間は、勤続年数に通算する。

（職務の遂行）

- 第15条 職員は、法令及び本商工会の定款、諸規約、諸規程を遵守するほか、上司の命令に従い、誠実勤勉に自己の職務に精励しなければならない。

（人事交流要綱の適用）

- 第15条の2 削除

第2節 服務規律

（服務心得）

- 第16条 職員は常に次の事項を守り、服務に精励しなければならない。
- (1) 常に健康に留意し、明朗浚刺たる態度をもって勤務すること。
 - (2) 自己の職務上の権限を越えて専断的な行為を行わないこと。
 - (3) 常に品位を保ち、本商工会の名誉を傷つけ信用を害する行為を行わないこと。
 - (4) 本商工会の車両、器具、備品等を大切に取扱い諸経費の節約に努めること。
 - (5) 許可なくして、本商工会の建物、設備、車両、器具等は職務上の目的以外に使用又は利用しないこと。
 - (6) 職務に関し、他から不当な金品の給付又は供応の利益を受けないこと。
 - (7) 許可なくして在籍のまま他に雇われ、若しくは業務に従事しないこと。
 - (8) 職務上必要がある場合のほか、みだりに本商工会の名称又は自己の職名を使用しないこと。
 - (9) 暴力団等の反社会的勢力に対し便宜供与及び資金提供を行ってはならない。
- 2 職員は常に個人の尊厳を重んじ次の事項を守り、職場の秩序を保持し、業務効率の向上に努めなければならない。

- (1) むやみに身体に接触したりするなど職場での性的な言動によって他人に不快な思いをさせることや職場の環境を悪くしてはならない。
 - (2) 職務中の他の職員の業務に支障を与えるような性的関心を示したり、性的な行為をしかけてはならない。
 - (3) 職責を利用して交際を強要したり、性的関係を強要してはならない。
- 3 職員は、職場上の地位や人間関係など職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、他の職員に精神的・身体的苦痛を与え又は職場環境を悪くしてはならない。
- 4 職員は、育児休業及び介護休業等に関する規定（以下「育児・介護規定」という。）に定める育児休業等の制度を申出・利用する職員の就業環境を害する言動を行ってはならない。

（守秘義務）

第16条の2 職員は、本商工会の業務上の機密事項、個人情報、特定個人情報及び本商工会の不利益となる事項並びに業務上知り得た秘密を在職中はもとより退職後においても第三者に漏洩してはならない。

（公益通報者の保護）

第16条の3 本商工会は、職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談または通報があった場合には、公益通報者保護法ガイドラインに則り適切な対応を図ることとする。

（届出事項の変更）

第17条 職員が次の事項を変更したときは、直ちに諸事項届出書（庶務第5号様式）により届出なければならない。

- (1) 氏名
- (2) 住所
- (3) 家族状況
- (4) 住居状況
- (5) 通勤経路
- (6) その他届出等で特に会長が必要と認めるもの。

（身分証明書の所持）

第18条 職員は、常に身分証明書（庶務第7号様式）を所持しなければならない。

第3節 勤務時間、休憩、休日、出勤及び欠勤等

（勤務時間）

第19条 職員の勤務時間は、休日を除き、8時30分から17時15分までとする。

- 2 半日の年次有給休暇を付与する際の勤務時間は、午前半日の年次有給休暇を取得する場合は13時00分から17時15分、午後半日の年次有給休暇を取得する場合は8時30分から12時00分とする。

（休憩時間）

第20条 職員の休憩時間は、12時00分から13時00分までとする。

（勤務時間等の変更）

第21条 業務の都合により、全部又は一部の職員について、勤務時間及び休憩時間を変更することができる。ただし、この場合においても、1日の勤務時間が実働7時間45分を超えないこととする。

(休日)

第22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）に規定する休日
- (3) 1月2日から同月5日までの日及び12月31日
- (4) その他会長が、特に定めた日

2 前項に定める休日のうち、日曜日を法定休日とする。

(振替休日)

第22条の2 会長は業務の都合により前条の休日を他の日に振り替えることがある。

2 休日を振り替えるときは、前日までに振り替える休日を指定して職員に通知するとともに、休日振替簿（庶務第8号様式）に記載する。

(時間外勤務及び休日勤務)

第23条 業務の都合により必要あるときは、所定の勤務時間を超え、又は休日に勤務させることができる。

2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ本会は職員の過半数代表者（以下「職員代表」という。）と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

3 妊娠中及び産後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並びに18歳未満の者については、第1項による時間外労働又は休日若しくは深夜（22時00分から5時00分まで）労働に従事させない。

4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外または休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働または休日労働に従事させない。

5 時間外及び休日勤務は、時間外及び休日勤務命令簿（庶務第8号様式）をもって命ずるものとする。

6 前項の時間外勤務及び休日勤務をした場合は、別に定める給与規程により、時間外勤務手当及び休日勤務手当を支払うものとする。

7 満18歳未満の職員については、労働基準法に定められた範囲を越えて勤務時間を延長し、又は休日に勤務させることはできない。ただし、災害その他避けられない事由により臨時に必要がある場合においてはこの限りではない。

(出勤及び退勤)

第24条 職員は、始業時刻までに出勤しなければならない。また、出勤及び退勤の場合は、次の事項を守らなければならない。

(1) 出勤したときは、自ら出勤簿に印を押さなければならない。

(2) 退勤しようとするときは、その管掌する文書その他の物品を整理し、散逸させてはならない。

2 本商工会の秩序を著しくみだし、若しくは業務を妨害し、又はそのおそれがある者に対し、出勤を禁止し、又は退勤を命ずるものとする。

(欠勤の届出)

第25条 職員は、欠勤しようとするときは、前日までに休暇処理簿（庶務第9号様式）により届出なければならない。ただし、病気その他予測することができない事由により欠勤する場合は、始業時刻までに電話等により届出るものとする。

2 3カ月以上欠勤している者でその事由が消滅した場合は、出勤開始届（庶務第10号様式）を提出しな

なければならない。

- 3 災害、交通事故その他職員の責に帰すことができない事由により遅刻した場合は、始業時刻までに出勤したもののみなす。

(欠勤による給与の取扱い)

第26条 職員が欠勤したときは、次の各号による欠勤を除き、欠勤した時間に応じて給料を減額する。

- (1) 第30条から第32条の休暇
- (2) 育児・介護規定第13条に規定する子の看護休暇及び第14条に定める介護休暇
- (3) 母性管理規程第2条に定める通院休暇及び第5条に定める妊娠中及び出産後の症状に対応する措置にもとづき請求された休業のうち第1日目の休業

- 2 前項の減額する額は、給与規程で定める。

(外出の許可)

第27条 削除

第28条 削除

(退職等の事務引継)

第29条 職員が、退職、休職、内部異動する場合は、後任者又は上司が指定する者に担当事務を引継ぎ、上司に報告しなければならない。

第4節 休 暇

(年次有給休暇)

第30条 職員に対し、毎年4月1日を基準日とする1年間に別表1の1に定める日数の年次有給休暇を与える。ただし、試用期間中に取得できる年次有給休暇は、5日を限度とする。

- 2 当該年に行使しなかった年次有給休暇は、20日を限度として次年に繰越すことができる。
- 3 年次有給休暇は、職員があらかじめ請求した時季に与える。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが業務の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 4 前項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

(年次有給休暇の単位)

第30条の2 年次有給休暇の単位は、1日とする。ただし、職員が希望した場合は半日又は1時間単位で付与する。

- 2 半日単位の休暇は、2回をもって1日とする。
- 3 1時間単位の休暇は、1年の間に取得できる時間を40時間以内とし、8時間をもって1日とする。

(特別休暇)

第31条 職員の慶弔等に対し、別表1の2～8のとおり特別休暇を与える。

- 2 慶弔のため遠隔地に赴く場合には、別表の日数に往復に要した日数を加算した日数とすることができる。
- 3 休日をはさんで別表1の2及び4の休暇を取得する場合は、休日は別表の日数に含めて計算するものとする。

(病気休暇)

第31条の2 職員が傷病により7日以上のお休養を必要とし、医師の診断書を添えて届出があった場合は、次のとおり病気休暇を与える。

(1) 業務上負傷(通勤上の災害を含む)し、又は疾病にかかり、心身の故障により休養を要する場合 1年以内で必要な療養期間。

(2) 結核性疾患にかかり、心身の故障により休養を要する場合 1年以内で必要な療養期間。

(3) 前2号以外の傷病にかかり、心身の故障により休養を要する場合 3カ月以内で必要な療養期間

2 前項第2号及び第3号に規定する病気休暇を使用した職員が、当該病気休暇の期間の末日の翌日から2週間に達する日までの間に再度病気休暇を使用したときは、再度の病気休暇の期間と直前の病気休暇の期間は連続しているものとみなす。

3 第1項の規定は、第1号による場合を除き、準職員に適用しない。

(代日休暇)

第32条 会長は、休日に勤務を命ぜられて勤務した職員から請求があったときは、代日休暇を与えることができる。

(育児休業等及び介護休業等)

第32条の2 職員は育児休業等、介護休業等、子の看護休暇、介護休暇及び育児・介護のための深夜勤務・時間外勤務の制限等の適用を受けることができる。

2 前項に関して必要な事項は、別に定める育児・介護規程による。

3 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(代替休暇) 導入する場合

第32条の3 1か月の時間外労働が60時間を超えた職員に対して、労使協定に基づき、次により代替休暇を与えるものとする。

2 代替休暇を取得することができる期間は、60時間を超える超過勤務を行った月の末日の翌日から同日を起算日とする2月後の日までの期間とする。

3 代替休暇は、半日または1日単位で取得する。この場合の半日とは、午前(8:45~12:00)又は午後(13:00~17:30)のことをいう。

4 代替休暇の時間数は、1カ月60時間を超える超過勤務時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率50%から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率25%(休日は35%)を差し引いた25%(休日は15%)とする。また、職員が代替休暇を取得した場合は、取得した時間数を換算率25%(休日は15%)で除した時間数については、25%(休日は15%)の割増賃金の支給を要しないこととする。

5 代替休暇の時間数が半日または1日に満たない端数がある場合には、その満たない部分についても有給の休暇とし、半日または1日の休暇として取得することができる。ただし前号の割増賃金の支払を要しないこととなる時間の計算においては、代替休暇の時間数を上回って休暇とした部分は算定せず、代替休暇の時間

数のみで計算することとする。

6 代替休暇を取得しようとする職員は、60時間を超える超過勤務を行った月の末日の翌日から5日以内に申し出ることとする。代替休暇取得日は、職員の意向を踏まえ決定することとする。

7 前号の申出があった場合には、支払うべき割増賃金額のうち代替休暇に代替される賃金額を除いた部分を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、当該月の末日から2カ月以内に取得がなされなかった場合には、取得がなされないことが確定した月に係る賃金支払日に残りの割増賃金を支払うこととする。

8 代替休暇の取得の申出がなかった場合は、当該月に行われた超勤に係る割増賃金の総額を通常の給与支給日に支給することとする。

第5節 出張及び外勤

(出張及び外勤)

第33条 本商工会の業務のために必要がある場合は、出張又は外勤（以下「出張等」という。）を命ずることができる。

2 出張は、出張命令簿（庶務第11号様式）、外勤は、外勤命令簿（庶務第12号・第13号様式）をもって命ずるものとする。

(出張及び外勤の復命)

第34条 出張した職員は、すみやかに復命書（庶務第14号様式）を提出しなければならない。

2 外勤の結果についても軽易なものを除いて同様とする。

第6節 休 職

(休職の事由)

第35条 職員が次の各号の一に該当する場合には、休職を命ずることができる。

(1) 業務上負傷（通勤上の災害を含む）し、又は疾病にかかり、心身の故障により休養を要するため引き続き1年以上執務しない場合。

(2) 結核性疾患にかかり、心身の故障により休養を要するため引き続き1年以上執務しない場合。

(3) 前2号以外の傷病にかかり、心身の故障により休養を要するため引き続き3カ月以上執務しない場合。

(4) 刑事事件に関して起訴された場合

(5) 前各号のほか、特別の事情により休職させることが適当と認めた場合

2 前項第1号から第3号の事由により休職を命ずるときは、病名及び病状のほかその職員が引き続き職務の遂行ができるかどうかの点について具体的な意見が記載された診断書を提出させるものとする。

3 第1項の規定により休職を命ぜられた職員（この項の規定により再度休職を命ぜられた職員を含む。）が、復職した後当該復職の日から起算して1年以内に、当該休職の事由と同一の負傷又は疾病により休養が必要となった場合は、第1項の規定にかかわらず直ちに休職を命ずることができる。

4 第1項第1号から第3号の引続き勤務しない期間は、その途中において2週間以上継続勤務したときに中断するものとする。

(休職期間)

第36条 休職期間は、前条第2項に定める診断書に記載された休養を要する程度に応じて会長が定める。

2 前条第1項の規定により休職を命ぜられた職員（この項の規定により休職の期間が連続しているものとみなされた職員を含む。）が、前条第3項の規定により、再度の休職を命ぜられる場合は、当該再度の休職の期間と直前の休職の期間は連続しているものとみなす。

3 前2項の規定による期間は1年以内とする。ただし、会長が特に必要と認めた場合は、当該休職を命じた日から2年を超えない範囲において、その期間を延長することができる。

4 休職期間は、前条第1項第1号により休職にされた場合を除き、勤続年数に通算しない。

(休職者の身分及び給与)

第36条の2 休職者は、職員としての身分は保有するが職務には従事しない。

2 休職者の休職期間中の給与については、別に定める。

(休職者の復職)

第37条 第36条による休職の期間中であっても、当該職員から復職の申し出があった場合、又は休職の事由が消滅したと会長が判断した場合は、本会の指定する医師に診断を行わせ、その事由が消滅したと認められたときは速やかに復職を命じなければならない。

第7節 人事交流

(人事交流の実施)

第37条の2 本商工会の適正な運営を図るため、必要に応じて本商工会と北海道内の商工会及び道商工連との間において職員の人事交流を行うことができる。

2 前項の人事交流は、道商工連が定める「商工会等職員人事交流要綱及び商工会等職員人事交流運用細則」に基づき行う。

(人事交流採用者の取扱いの特例)

第37条の3 人事交流により採用する者については、第10条（採用の方法）、第13条（採用者の提出書類）第2号及び第3号並びに第14条（試用期間）の規定は適用しないものとする。

2 人事交流により採用する職員の採用年の年次有給休暇は、前任地の残日数とする。

(人事交流による異動の着任期日)

第37条の4 人事交流により採用する職員は、発令を受けた日から10日以内に着任しなければならない。

2 病気その他特別の事由により、前項の期限までに着任することができないときは、会長の許可を受けなければならない。

(人事交流による異動の事務引継)

第37条の5 人事交流により職員が異動する場合は、後任者又は上司が指定する者に担当事務を引継ぎ、上司に報告しなければならない。

第7節の2 人事評価

(人事評価の実施)

第37条の6 職員の資質の向上を図るため、人事評価を行う。

2 前項の人事評価は、別に定める「商工会職員人事評価実施要綱」に基づき行う。

第8節 退職及び解雇

(一般退職)

第38条 職員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、本商工会の職員の資格を失う。

- (1) 死亡したとき。
- (2) 退職を願い出て、これを本商工会が承認したとき。
- (3) 期間又は予定事業の終了までを定めて雇用した者の雇用期間の満了又はその事業の終了したとき。
- (4) 休職期間が1年（第36条第3項ただし書きの規定によるときは2年以内）を経過し、復職を命ずることができないとき。
- (5) 人事交流により異動したとき。

(定年退職)

第39条 職員の定年は満65歳とし、定年に達した日の属する年度末をもって退職とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、令和5年4月1日から令和13年3月31日までの間における定年年齢の適用については、次の表の左欄に掲げる期間の区分に応じ、前項中「65歳」とあるのはそれぞれ同表の右欄に掲げる年齢とする。

令和 5年 4月 1日から令和 7年 3月31日まで	61歳
令和 7年 4月 1日から令和 9年 3月31日まで	62歳
令和 9年 4月 1日から令和11年 3月31日まで	63歳
令和11年 4月 1日から令和13年 3月31日まで	64歳

- 3 前項に規定する定年に達した職員であっても、定年到達後の雇用について希望し第39条の2に規定する再雇用の基準を満たした場合は、暫定再雇用職員として再雇用するものとする。
- 4 会長は、当分の間、職員（庶務規程第2条に定める臨時職員及び嘱託員を除く）が60歳に達する日の属する年度の前年度において、当該職員に対し、当該職員が定年に達する日以後に適用される任用及び給与に関する措置の内容その他必要な情報を提供するとともに、同日の翌日以後における勤務の意思を確認するよう努めるものとする。

(再雇用等)

第39条の2 定年に達した職員が希望するときは、別に定める再雇用規程に基づき65歳に達した日の属する年度末まで再雇用する。ただし、第42条（普通解雇）各号の規定のいずれかに該当する者は再雇用しない。

- 2 新たに60歳以上の事務局長を雇用するときは、前項に準じることとし、会長が特に必要と認めた年度末まで雇用することができるものとする。
- 3 会長は、当分の間、60歳に達した日の属する年度末に退職（庶務規程第2条に定める臨時職員及び嘱託員が退職する場合を除く）する職員を、従前の勤務実績及び再雇用規程に定める基準による選考により、定年前再雇用者として再雇用することができる。
- 4 前項による再雇用は、再雇用規程第3条第3項の規定により、予算の範囲内で個別に雇用条件を決定するものとする。

(無期労働契約への転換)

第39条の3 期間の定めのある職員のうち、通算契約期間が5年を超える職員は、無期労働契約転換申込書（庶務第20号様式）で申込むことにより、現在締結している有期労働契約の契約期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができることとし、本商工会は無期労働契約転換申込み受理通知書（庶務第21号様式）をもって申込書が受理されたことを通知する。

- 2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約の契約期間を通算するも

のとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6カ月以上ある職員については、それ以前の契約期間は通算契約期間に含めない。

- 3 この規程に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用に転換した後も引き続き適用する。ただし、無期労働契約へ転換した職員に係る定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する年度末をもって退職とする。

(特別退職)

第40条 特別退職は次の各号の一により退職する場合をいう。

- (1) 公務死亡による退職
- (2) 公務傷病による退職

(退職手続)

第41条 職員が退職しようとするときは、少なくとも1月前までに退職願を提出しなければならない。

- 2 退職願を提出した者は、本商工会の承認があるまでは、従前の業務に服さなければならない。
ただし、退職願を提出した後、1月を経過したときはこの限りではない。

(普通解雇)

第42条 本商工会は、次の各号に掲げる場合には、職員を解雇することができる。

- (1) 職員が身体又は精神の障害により業務に耐えられないと認められる場合
- (2) 職員の勤務状況が著しく不良で、勤務するに適しないと認められる場合
- (3) やむをえない業務の都合による場合
- (4) 試用期間における業務遂行能力又は勤務態度が著しく不良で、本商工会職員として不適格であると認められる場合
- (5) 別表2に定める懲戒解雇事由に該当する事実のある者が、第52条ただし書きの適用を受けた場合
- (6) その他前各号に準ずる程度の事由がある場合

(解雇予告)

第43条 職員を解雇する場合は、30日前に予告するか、又は平均給与額の30日分に相当する予告手当を支給して解雇する。

ただし、試用期間中の者で採用後14日を経っていない場合は、平均賃金を支給せず即時解雇する。

(金品の返還)

第44条 職員は、退職又は解雇により職員の資格を失うときは、身分証明書、健康保険被保険者証、その他本商工会から貸与された金品等を遅滞なく返還しなければならない。

第4章 安全衛生及び福利厚生

(慶弔見舞金)

第45条 職員の慶弔に対しては、慶弔見舞金を支給する。

- 2 前項の慶弔見舞金の額は、理事会の議を経て会長が別に定める。

(表彰)

第46条 削除

(健康診断)

第47条 職員は、採用時及び毎年1回以上健康診断を受けなければならない。ただし、職員が採用前3カ月以内に健康診断を実施し、その結果を証明する書類を提出した場合には、受診した項目について、採用時の健康診断を省略することができる。

- 2 健康診断の結果、特に必要ある場合は、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮又は担当業務の配置転換その他健康保持上必要な措置することがある。
- 3 職員は、正当な理由なく、健康診断を拒んではならない。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第47条の2 本商工会への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

- (1) 本商工会の労務管理、賃金管理
- (2) 出向、転籍等のための人事管理
- 2 職員の定期健康診断の結果、職員から提出された診断書、産業医等からの意見書、その他職員の健康管理に関する情報は、職員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。
- 3 健康診断の実施にかかる事務に従事した者は、その事務に従事したことによって知り得た職員の秘密を漏らしてはならない。

(母性健康管理)

第47条の3 妊娠中の女性及び出産後1年を経過しない女性は、母子保健法に定める健康検査又は保健指導を受診するための時間並びに医師等の指導事項を順守するための勤務時間の短縮その他の必要な措置を請求することができる。

- 2 前項により、妊娠中の女性及び出産後1年を経過しない女性が請求することができる各措置の請求の手続などについては、別に定める母性健康管理規程による。

第5章 懲戒

(懲戒の事由及び種類)

第48条 職員が次の各号の一に該当する場合においては、懲戒することができる。

- (1) 法令、本会の定款、規約又は規程に違反した場合
- (2) 職務上の義務に違反し又は職務を怠った場合
- (3) 本会の職員としてふさわしくない非行のあった場合
- (4) その他、前各号に準ずる不都合な行為があった場合
- 2 前項の懲戒は、別表2の処分基準に基づき、戒告、減給、停職又は懲戒解雇の処分により行う。ただし、懲戒処分を受けた者が再度同一の事由により懲戒とされるときは基準以上の処分とする。

(懲戒に至らない措置)

第48条の2 職員が前条第1項の各号の一に該当する場合において、前条第2号に定める処分に至らない軽度の行為に対しては、厳重注意又は注意により行うこととし、文書又は口頭をもって反省を促すものとする。

(戒告)

第49条 戒告は、始末書を取り、文書をもってその将来を戒めるものとする。

(減給)

第50条 減給は、始末書を取り、1回につき給料の1日分の半額以内を給料から減じ、総額は1カ月の給料の10分の1を限度とする。

(停職)

第51条 停職は、始末書を取り、懲戒の内容、程度により1カ月を限度として行うものとする。

- 2 停職者は、その職を保有するが、職務に従事しない。
- 3 停職者は、停職の期間中、いかなる給与も支給されない。
- 4 停職期間は、勤続年数に通算しない。

(懲戒解雇)

第52条 懲戒解雇は、予告期間を設けることなく即時解雇する。ただし、平素の含む態度その他情状によっては、第42条に定める普通解雇又は停職若しくは減給とすることがある。

- 2 懲戒解雇の場合は、退職給与金は支給しない。
また、労働基準監督署長の認定を受けた時は、予告手当を支給しない。

(懲戒の手続)

第53条 職員の懲戒処分の決定は、理事会の議を経て会長が行うものとし、戒告、減給、停職、又は懲戒解雇のいずれか一つの方法を用い、これらの処分を二つ以上併せてはならない。なお、この場合、当該職員に対し、理事会において、弁明の機会を与えなければならない。

(不利益処分に関する説明書の交付)

第54条 会長は、職員に対し懲戒を行う場合においては、その旨を記載した処分説明書（庶務第18号様式）及び辞令を当該職員に交付して行わなければならない。

- 2 処分説明書及び辞令を当該職員に交付することができないときは、その家族に交付するものとする。ただし、当該職員又は家族に直接交付することができない場合においては、当該職員又は家族の居住宛に「配達証明扱」として送付するものとする。

(不服申立て)

第55条 第48条第2項の規定により処分を受けた職員は、北海道商工会連合会の人事管理委員会に対し不服申立てをすることができる。

- 2 前項の不服申立ては、処分があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に行われなければならない。

(損害賠償)

第56条 職員が故意又は過失によって本商工会に損害を与えたときは、その全部又は一部を賠償させることができる。ただし、これによって第48条に規定する処分を免れるものではない。

第6章 事務処理

(文書)

第57条 本商工会の事務処理は、文書をもってしなければならない。ただし、軽微な事項及び特別の事情

があるときは、この限りでない。

(適用範囲)

第58条 本商工会における文書は、別に定めるものを除き、この規程によって処理しなければならない。

(文書管理の主管)

第59条 文書管理（受付、配付、発送、保管等）は総務課（係）の担当とする。ただし、各課（係）で起草した文書並びに配付を受けた文書の整理及び保管は、それぞれ各課（係）において行うものとする。

(文書番号)

第60条 文書には、発信及び受信に応じ、それぞれ一連の番号をもって更新するものとする。

2 文書に付する番号は、事業年度をもって更新するものとする。

(決裁)

第61条 事務は、すべて会長の決裁を経て行うものとする。ただし、会長が欠員のときは、あらかじめ定められた順位により、副会長、理事が職務を行う。

2 決裁のうち、電子決裁処理に関し必要な事項は別に定めるものとする。

(会長事故あるときの代決)

第62条 会長事故あるときは、あらかじめ定めた順位により、副会長が会長の事務を代決する。

(代決後の措置)

第63条 前条の規定により代決した事務は、代決者がその文書に後関の印を押し、会長に報告しなければならない。

(軽微な事務の専決)

第64条 会長は、日常業務の軽微なもので別表3の1に定める事務については、事務局長に専決させることができる。

(文書の收受及び配付)

第65条 本商工会に到着した文書は、親展又は個人宛文書を除き、文書取扱者が開封の上文書受付簿（庶務第15号様式）に所要事項を記載するとともに、文書の初葉右上部余白に受付年月日及び受付番号を記入し、上司の指図により、すみやかに主管課（係）に配布しなければならない。ただし、軽易な文書は、文書受付簿への記載及び受付番号を省略することができる。

2 文書取扱者は、親展又は個人宛文書を接受したときは、開封することなく、直ちに直接受取人本人に配付するものとし、受取人は、配付された文書が業務上の文書であるときは、直ちに総務課（係）の文書取扱者に返付しなければならない。

3 文書に、現金、金券、切手又は物品等が添付されていたときは、文書取扱者は、親展書留金券等受付簿（庶務第16号様式）に記載し、文書取扱者認印及び上司認印の上指図により、所定の手続きをとらねばならない。

(口頭又は電話処理)

第66条 口頭又は電話で受理した事項は、その要領を記載し、前条第1項により処理しなければならない。

(文書処理の責任者)

第 6 7 条 各課（係）長が文書の配付を受けたときは、自らこれを処理しなければならない。ただし、その必要がないと認められる文書は、担当者に配付し、方法を指示して処理させなければならない。

（重要文書の処理）

第 6 8 条 重要又は異例に属する文書は、その処理につき上司の指示を受けなければならない。

（文書起案の方法）

第 6 9 条 本商工会より発する文書は、すべて起案し、決裁を経なければならない。

2 起案文書は関係書類を順序に添付し、案件の経過を知りやすいようにしなければならない。

（特殊決裁文書の取扱）

第 7 0 条 起案文書で特に急を要するもの、機密を要するもの及び説明を要するものは、取扱者において持ちまわり、上司の決裁を受けなければならない。

2 事の重要なものには「重要」、機密に属するものには「秘密」、例規に属するものには「例規」と欄外に朱書しなければならない。

（文書の完結表示）

第 7 1 条 完結した文書は、編さん類目並びに保存年限を欄外に記入しなければならない。

（文書及び物品の発送）

第 7 2 条 文書及び物品の発送については、次の各号により行う。

（1）重要又は機密に属する文書については、起案文書と割印の上、職印又は会印を押すこと。

（2）起案文書に施行年月日を記入し、取扱者が認印すること。

（3）文書発信簿（庶務第 1 7 号様式）に必要事項を記載し、取扱者が認印すること。

（完結文書の編集保存）

第 7 3 条 編集した完結文書は別表 4 のとおり保存しなければならない。

2 前項の保存年数は、当該年度の終った日の翌日から起算する。

第 7 章 会計経理処理

（会計事務の取扱）

第 7 4 条 本商工会の会計事務の取扱については、本規程で定めるもののほか、商工会事務処理基準経理編によるものとする。

（決裁）

第 7 5 条 会長は、収入及び支出のうち、別表 3 の 2 に定めるものについては、事務局長に専決させることができる。

（経理区分）

第 7 6 条 経理区分は、一般会計経理及び特別会計経理に区分して行うものとする。

（理事会へ委任できる軽微な予算の変更範囲）

第 7 7 条 総会が理事会へ委任できる軽微な予算の変更の範囲は、次のとおりとする。

（1）補助金の変更に伴う関係科目の予算額の変更

（2）細分類科目間における 20%以内の予算額の流用、増減

（3）予備費の充当範囲における予算額の変更

(4) 国、道、市町村、全国商工会連合会及び北海道商工会連合会等からの委託事業等であつて、その事業が新たな財政上の負担を要するものでなく、かつ他の事業の円滑な遂行を著しく阻害するものでないもの。

2 理事会は前項の範囲に限り予算の更正をすることができるものとする。ただし、予算更正をした場合は、必ず次の総会で報告しなければならない。

(前年度議決の準用)

第78条 次に掲げる事項については、総(代)会の議を経るまでは、前年度の例による。

(1) 借入金の限度額

(2) 義務的及び日常的経費の支出

(開始記帳)

第79条 決算関係書類による繰越残高の記帳については、それぞれ総(代)会による決定がなくとも、理事会の承認により、開始記帳を行うことができるものとする。

(出納の事故処理)

第80条 経理担当者は、帳簿と現金、預金に過不足を生じたときは、すみやかにその旨を上司に報告するとともに現金過不足勘定をもって処理するものとする。

2 前項の現金過不足については、すみやかにその原因を究明しなければならない。

3 現金過不足について、その原因が判明しない場合は、雑収入又は雑支出で処理するものとする。

(手許現金の保有)

第81条 経理担当者は、常用の雑費で小口の現金を必要とするものの支払に当てるため、手許に現金を保有することができる。

2 前項の場合において保有することができる現金は、5万円を超えてはならない。

3 前項の手許現金の額を超える現金については、特別な事情のない限り2日を超えて保有できない。

(仮払)

第82条 仮払をすることが適当であると認められる経費については、仮払をすることができる。

2 前項により仮払を受けた者は、事件終了後7日以内に精算しなければならない。この場合、返納金があるときは同時にその金額を返納しなければならない。

(借入金)

第83条 年度内事業執行に借入金を必要とするときは、あらかじめその借入限度額、借入先につき、総(代)会の議決を経なければならない。

(什器、備品等の購入及び廃棄)

第84条 什器、備品等の購入及び請負印刷その他の契約をする場合は、原則として、2者以上から見積書を徴さなければならない。ただし、緊急を要するもの又は軽微なものについては、この限りでない。

2 前項の什器、備品のうち、車両及び備品(単価5万円以上であり、かつ、耐用年数1年以上のもの、及び、補助金により購入したもの)は、固定資産台帳に記載しなければならない。

3 固定資産台帳に記載されたもののうち、耐用年数を経過したもの(使用不能及び不要を含む。)は、事務局長の専決により処分することができるものとする。

(不動産の購入等及び売却)

第 8 5 条 不動産（土地・建物）の購入（使用权を取得するための権利金等を含む。）及び売却については、理事会の議を経て、総（代）会で別途定める。

(資産の保管)

第 8 6 条 資産の保管は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 現金、預金若しくは貯金の通帳又は預り証及びこれらに準ずる証書は、適正に保管しなければならない。
- (2) 有価証券は、銀行等に保護預けをしなければならない。
- (3) その他資産については、常に良好な状態において管理しなければならない。

(資産の価額)

第 8 6 条の 2 資産の価額は、取得価額によるものとする。ただし、寄附又は、交換により取得した資産については、適正な評価額によるものとする。

(資産の交換等の制限)

第 8 6 条の 3 資産はこの規程で定めるもののほか、これを交換し、適正な対価なくして譲渡し、もしくは貸し付け、担保に供し、又は支払手段として用いてはならない。ただし、やむを得ない理由がある場合において、理事会の承認を受けた場合はこの限りでない。

(債権の管理)

第 8 7 条 債権が発生したときは、すみやかに当該債権の額を決定しなければならない。

(納入告知)

第 8 8 条 債権の額が決定したときは、直ちに書面をもって当該債権者に納入の告知をしなければならない。

(督促)

第 8 9 条 納入の告知をした債権が、指定期限を経過しても、なお納入されないときは、督促状をもって督促しなければならない。

(債権放棄の制限)

第 9 0 条 債権は、その全部もしくは一部を放棄し、又はその効力を変更することができない。ただし、やむを得ない理由がある場合において、理事会の承認を受けたときはこの限りでない。

(未収金及び未払金の処理)

第 9 1 条 当該年度において発生した債権で、当該年度内に収納済みとならなかったものについては、これを未収金として整理するものとする。

2 当該年度において発生した債務で、当該年度内に支払済みとならなかったものについては、これを未払金として整理するものとする。

(預り金処理)

第 9 2 条 支払金で受取人の所在不明その他の理由により返送されたもの、並びに収入金で科目不明のものは、預り金として処理しなければならない。

(支払日)

第93条 諸経費の支払日は、原則として他に定めのあるものを除き、毎月21日とする。ただし、緊急支払を要するものは、この限りでない。

2 支払日が休日にあたるときは、その前日に繰り上げるものとする。

(隔地払)

第94条 経理担当者は、隔地者に支払をする場合には、銀行送金、現金送金又は口座振替の方法によって行う。

2 送金等についての取扱い、別に定めるものとする。

(会計実績の報告)

第95条 経理担当者は、毎月末の実績対比表をその翌月の10日までに、会長に提出しなければならない。

(財務諸表の作成)

第96条 決算に関する財務諸表は、会計年度の終了後すみやかに作成するものとする。

2 前項に掲げる財務諸表とは、財産目録、貸借対照表及び収支決算書をいう。

(予算書の作成)

第97条 翌会計年度の収支予算書(案)は、3月末までに作成するものとする。

第8章 協 議

(協議)

第98条 この規程に定めなき事項については、理事会の議を経て、その都度会長が定める。

附 則

1 この規程は、平成 年 月 日から実施する。

附 則

1 第19条(勤務時間)、第20条(休憩時間)及び第22条(休日)の改訂規定は平成6年 月 日から実施する。

2. 第22条(休日)第4号の「4週6休制に係わる運用細則」は平成6年 月 日をもって廃止する。

附 則

1 第40条(特別退職及び勸奨退職)の改正は平成11年4月1日から実施する。

附 則

1 第22条第2項の規定は、平成12年4月1日から実施する。

附 則

1 第16条(服務心得)第2項、第23条(時間外勤務及び休日勤務)第3項及び第4項、第32条の2(育児休業等及び介護休業等)、第47条の2(母性健康管理)及び別表1の改正は、平成 年 月 日(理事会開催日)から実施する。

附 則

- 1 第23条（時間外勤務及び休日勤務）、第40条（特別退職）、第50条（減給）の改正規定は平成 年 月 日（理事会開催日）から実施する。

附 則

- 1 第48条（懲戒）、第51条（停職）、第52条（免職）及び第53条（懲戒の手続）の改正規定は平成16年 月 日から実施する。

附 則

- 1 第2条（事務局及び職員）、第3条（課（係）支所の設置）、第4条（事務局長、事務局次長、拠点課長）第2項、第5条（課長（係長）及び係）第2項から第4項の改正規定は、平成 年 月 日から実施し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

- 1 第22条の2（振替休日）の新設規定、第31条（特別休暇）別表1の改正規定は、平成 年 月 日（理事会開催日）から実施し、平成19年4月1日から適用する。

附 則

- 1 この改正規定は、平成20年4月1日から実施する。
- 2 第39条の改正規定に係わらず、平成20年3月31日以前に採用され、かつ、改正前の第39条の2及び第39条の3に該当する事務局長の定年は満65歳とし、その年齢に達した日の年度末をもって退職とする。＜状況に応じて追加＞

附 則

- 1 第19条（勤務時間）、第21条（勤務時間及び休憩時間の変更）、第23条（時間外勤務及び休日勤務）、第25条（欠勤の届出）、第26条（欠勤による給与の取扱い）、第31条（特別休暇）別表1、第37条の2（人事交流の実施）、第37条の3（人事交流採用者の取扱いの特例）、第38条（一般退職）、第42条（普通解雇）、第48条（懲戒の事由及び種類）第52条（懲戒解雇）、第53条（懲戒の手続き）、第64条（軽微な事務の専決）別表3、第73条（完結文書の編集保存）別表4、第75条（決裁）別表3の改正規定及び第31条の2（病気休暇）、第37条の6（人事評価の実施）の新設規定は、平成21年4月1日から実施する。

※合併等により複数の事務所を有する場合は、下線部分を「第37条の6（人事異動の実施）、第37条の7（人事評価の実施）」とする。

附 則

- 1 第39条（定年退職）の改正規定は、平成21年 月 日（理事会開催日）から実施し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

- 1 第9条（応募者の提出書類）第10条（採用の方法）及び第11条（採用の手続き）の改正規定は、平成21年11月1日から実施する。

附 則

- 1 第19条（勤務時間）、第30条（年次有給休暇）の改正規定及び第30条の2（年次有給休暇の単位）の新設規定は、平成22年4月1日から実施する。
- 2 第30条第1項別表1の1の規定にかかわらず、平成22年4月1日から1年の間の年次有給休暇は、次の日数とする。
 - （1）平成22年1月31日以前に採用された職員 25日
 - （2）平成22年2月1日以降同年2月28日までに採用された職員 23日
 - （3）平成22年3月1日以降同年3月31日までに採用された職員 22日
- 3 平成22年4月1日における第30条第3項に定める繰り越すことのできる有給休暇の日数は、改正前の規定により平成21年12月31日において付与されている有給休暇の未取得日数（前年から繰り越した有給休暇日数を含む。）、と20日のいずれか少ない日数とする。

附 則

- 1 第27条（外出の許可）の改正規定は、平成〇年〇月〇日（理事会の日）から実施し、第23条（時間外勤務及び休日勤務）及び第26条（欠勤による給与の取扱い）の改正規定は、平成22年6月30日から実施する。

附 則

- 1 第2条（職員の定義）から第14条（試用期間）、第17条（届出事項の変更）、第18条（身分証明書の所持）、第23条（時間外勤務及び休日勤務）、第25条（欠勤の届出）、第30条（年次有給休暇）から第34条（出張及び外勤の復命）、第37条の3（人事交流採用者の取扱いの特例）、第65条（文書の收受及び配付）及び第72条（文書及び物品の発送）の改正規定は、平成23年4月1日から実施する。

附 則

- 1 第22条の2（振替休日）、第25条（欠勤の届出）、第26条（欠勤による給与の取扱い）、第31条の2（病気休暇）、第32条の2（育児休業等及び介護休業等）及び第35条（休職の事由）から第38条（一般退職）の改正規定は、平成24年4月1日から実施する。

附 則

- 1 第16条（服務心得）、第39条（定年退職）、第54条（不利益処分に関する説明書の交付）及び第55条（不服申立て）の改正規定並びに第16条の2（守秘義務）、第39条の2（再雇用等）及び第48条の2（懲戒に至らない措置）の新設規定は、平成25年12月1日から実施する。

附 則

- 1 第13条（採用者の提出書類）及び第16条（服務心得）第1項の改正規定は、平成26年4月1日から実施する。

附 則

- 1 第13条（採用者の提出書類）及び第16条の2（守秘義務）の改正規定は、平成28年3月29日から実施する。

附 則

- 1 第16条（服務心得）第4項、第22条（休日）第1項第2号、第26条第1項第2号、第31条の2（病気休暇）第1項第3号、第32条の2（育児休業等及び介護休業等）第1項、第37条（懲戒の事由及び種類）第2項別表2の改正規定は、平成29年3月21日（理事会開催日）から実施する。

附 則

1 第2条（職員の定義）、第13条（採用者の提出書類）、第14条（試用期間）、第17条（届出事項の変更）、第19条（勤務時間）、第20条（休憩時間）、第23条（時間外勤務及び休日勤務）、第24条（出勤及び退勤）、第25条（欠勤の届出）、第29条（退職等の事務引継）、第30条（年次有給休暇）、第32条の2（育児休業及び介護休業等）、第34条（出張及び外勤の復命）、第37条の3（人事交流採用者の取扱いの特例）、第37条の5（人事交流による異動の事務引継）、第37条の6（人事異動の実施）、第41条（退職手続）、第42条（普通解雇）、第43条（解雇予告）、第47条（健康診断）の改正規定、並びに第12条の2（労働条件の明示）、第16条の3（公益通報者の保護）、第39条の3（無期労働契約への転換）、第47条の2（健康管理上の個人情報の取扱い）の新設規程は、平成31年4月26日（理事会開催日）から実施し、平成31年4月1日から適用する。

1 第94条（隔地払）第1項の改正規程及び第32条の3（代替休暇）、第61条（決裁）第2項、第94条（隔地払）第2項の新設規定は令和5年4月1日から実施する。

1 第39条（定年退職）第1項から第4項及び第39条の2（再雇用等）第3項、第4項の改正規定は、令和5年12月28日（正副会長会議開催日）から実施する。

(別表1)

休暇の種類	期 間																								
1 年次有給休暇	1年につき20日 ただし、当該年5月以降に新たに採用された職員の年次休暇の日数は、次のとおり。 <table><tr><td>5月採用</td><td>18日</td><td>11月採用</td><td>8日</td></tr><tr><td>6月</td><td>17日</td><td>12月</td><td>7日</td></tr><tr><td>7月</td><td>15日</td><td>1月</td><td>5日</td></tr><tr><td>8月</td><td>13日</td><td>2月</td><td>3日</td></tr><tr><td>9月</td><td>12日</td><td>3月</td><td>2日</td></tr><tr><td>10月</td><td>10日</td><td></td><td></td></tr></table>	5月採用	18日	11月採用	8日	6月	17日	12月	7日	7月	15日	1月	5日	8月	13日	2月	3日	9月	12日	3月	2日	10月	10日		
5月採用	18日	11月採用	8日																						
6月	17日	12月	7日																						
7月	15日	1月	5日																						
8月	13日	2月	3日																						
9月	12日	3月	2日																						
10月	10日																								
2. 忌引の休暇	次の死亡した者の続柄による区分に応じた日数欄に掲げる連続する日数 (1)配偶者 10日 (届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。) (2) 父母 7日 (3) 配偶者の父母又は父母の配偶者 7日 (4) 子 5日 (5) 祖父母 3日 (職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日) (6) 孫 1日 (7) 兄弟姉妹 3日 (8) おじ又はおば 1日 (職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合は、7日) (9) 子の配偶者又は配偶者の子 1日 (職員と生計を一にしていた場合にあっては、5日) (10) 祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母 1日 (職員と生計を一にしていた場合にあっては、3日) (11) 兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹 1日 (職員と生計を一にしていた場合にあっては、3日) (12) おじ若しくはおばの配偶者又は配偶者のおじ若しくはおば 1日																								
3 法要の休暇	配偶者および1親等の血族に限り1日																								
4 結婚の休暇	職員が結婚する場合において連続する5日以内																								
5 配偶者出産の休暇	3日以内																								
6 産前産後の休暇	出産予定日の前日から起算して6週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）前 の日から出産の日までの期間及び出産の日の翌日から8週間の期間																								
7 公民権行使等の 休暇	労働基準法第7条に定める公民権の行使、又は公の職務の執行（裁判員候補者と して裁判所に出頭するとき、又は裁判員もしくは補充裁判員として裁判審理に参 加するときを含む。）のために必要な時間又は日数																								
8 夏季休暇	7月から9月の期間内における3日																								

別表2) 懲戒処分基準一覧表

非違行為の内容・程度			懲罰の区分			
			戒告	減給	停職	解雇
1 一般 服 務 関 係	(1) 無断欠勤					
		ア) 10日以内	○	○		
		イ) 11日以上20日以内		○	○	
		ウ) 21日以上			○	○
	(2) 度重なる遅刻・早退、私用外出		○			
	(3) 休暇・出張の虚偽申請		○	○		
	(4) 勤務態度・素行不良		○	○		
	(5) 職場内の風紀・秩序びん乱					
		ア) 暴行		○	○	
		イ) 暴言・いじめ	○	○		
	(6) 虚偽の報告		○	○		
	(7) 重要な経歴を詐称して採用されたとき					○
	(8) 許可なく在職のまま他人に雇用		○	○	○	
	(9) 秘密・個人情報の持ち出し・漏えい				○	○
	(10) 政治的目的を有する文書の配布・政治活動		○	○		
	(11) 迷惑メールの発信、業務外のホームページ閲覧、Eメールの私的利用		○	○		
	(12) セクシャル・ハラスメント等					
	ア)	性的な言動やEメール・書面の発信の繰り返し	○	○		
		上記執拗な繰り返しにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患			○	○
	イ)	身体に触れる等の行為		○	○	
	ウ)	強制わいせつ、職務上の立場利用による性的関係・わいせつな行為の強要			○	○
	エ)	職務上の指導範囲を超えた、継続的な相手の人格及び尊厳を害する言動（過度の責任又は失敗の追求、かどの能力否定、過度の性格又は人格否定等）	○	○	○	
	オ)	育児・会鼻休業制度等の申出・利用の障害、制度の利用による嫌がらせ、解雇その他不利益な取扱い等	○	○	○	
	(13) 不適正な業務執行		○	○	○	
	(14) 収賄					○
2 財 産 取 り 扱 い	(1) 横領・窃取・詐取					○
	(2) 過失による紛失		○	○		
	(3) 重大な過失による盗難		○	○		
	(4) 故意による備品損壊		○	○		
	(5) 過失による出火・爆発		○	○		
	(6) 諸給与の不正支払・同不正受給		○	○		
	(7) 公金等不適正処理		○	○		

非違行為の内容・程度		懲罰の区分			
		戒告	減給	停職	解雇
3 勤務外非行関係	(1) 放火・殺人				○
	(2) 傷害・暴行・けんか				
	ア) 傷害		○	○	
	イ) 暴行・けんか	○	○		
	(3) 器物損壊	○	○		
	(4) 横領・窃盗等				
	ア) 横領			○	○
	イ) 窃盗			○	○
	ウ) 強盗				○
	(5) 詐欺・恐喝			○	○
	(6) 賭博(※)	○	○	○	
	(7) 麻薬・覚せい剤等の所持又は使用				○
4 交通事故・交通法規違反	(8) 酩酊による粗野な言動・警察等の保護等	○	○		
	(9) 淫行			○	○
	(10) わいせつ行為		○	○	○
	(1) 酒酔い運転での交通事故等（死亡又は傷害に関わらず）				○
	(2) 酒気帯び運転での交通事故等				
	ア) 死亡・人身傷害・物損			○	○
	イ) 自損のみ			○	
	ウ) 無損傷			○	
	(3) 飲酒運転の教唆・幫助等				
	ア) 教唆・幫助		○	○	○
	イ) 同乗	○	○		
	(4) 重過失（無免許運転・共同危険行為・ひき逃げ・当て逃げ）による交通事故等				
	ア) 死亡・人身重傷害（全治30日以上）				○
	イ) 人身傷害（30日未満）			○	
	ウ) 自損のみ・無損傷		○		
	(5) 飲酒運転・重過失以外での交通事故等				
	ア) 死亡・人身重傷害（全治30日以上）		○	○	
	イ) 人身傷害（30日未満）	○	○		
5 監督責任	(1) 指導監督不適正	○	○		
	(2) 非違行為の隠ぺい・黙認等		○	○	
	(3) 報告等の遅延	○	○		
6 その他	(1) 1～5に準ずる不適切な行為	○	○	○	○

(※) 常習者は停職

(別表 3 の 1)

事務局長の庶務に関する専決事項

- (1) 軽易な調査回答の起案文書の決裁に関する事。
 - (2) 職員の有給休暇の承認に関する事。
 - (3) 職員の時間外勤務、休日勤務の命令に関する事。
 - (4) 職員の緊急を要する出張命令に関する事。
 - (5) 職員の出張復命の受理に関する事。
 - (6) 職員の通勤手当、扶養手当及び住居手当に係わる確認および決定に関する事。
 - (7) 1 件当たり 50,000 円未満の備品の廃棄処分の承認に関する事。
 - (8) 自動車借上の承認に関する事。
 - (9) 公用車使用の承認に関する事。
-

(別表 3 の 2)

事務局長の経理に関する専決事項

- (1) 予算科目に定められた経常収入の収入に関する事。
- (2) 定例で支給する給与の支出に関する事。
- (3) 日常経費のうち、旅費、通信費の支出に関する事。
- (4) 決裁を受けた事業の予算の支出に関する事。
- (5) 1 件当たり金額 50,000 円未満の支出に関する事。
- (6) 預り金のうち定められた期日まで支払いするものの支出に関する事。
- (7) 過誤による勘定科目の振替に関する事。

(別表4)

商工会文書の分類・編綴及び保存一覧

分類	項目	文書（綴・簿）の名称	保存 期間	編綴 年度	編綴する書類の内容
事業	経営改善普及事業関係	1. 小規模事業補助金関係綴	5年	会計年度別	補助金交付要綱、補助金申請書、交付指令通知書、実績報告書、通達、要領等に関する書類 指導用車両、小規模事業対策特別推進費関係の申請書を含む
		2. その他の補助金関係綴	5年		商工団体およびその他の補助金、市町村補助金に関する書類
		3. 講習会開催関係綴	5年		開催伺、講師委嘱伺、委嘱承諾書 開催通知、講習会等実施記録、その他関係資料、出席者名簿等の書類
		4. 施策普及関係綴	5年		普及事業PR文書、金融あっせん、税務関係、労働関係等に関する書類
		5. 相談指導業務日計表綴	5年		
		6. 経営カルテ	永久		
		7. 関係機関資料綴	1年		金融、税務、労務、経営等に関する資料
		8. 金融あっせん関係綴	5年		
		9. 調査研究関係綴	5年		
		10. 金融事務費関係綴	永久		金融に関するパンフレットポスター等
		11. 記帳継続指導カード	永久		
		12. 記帳継続指導関係綴	5年		専門指導員に関する委嘱伺、承諾書、契約書・記帳指導員の契約書等
		13. 指導用車両購入関係綴	5年		
		14. 商工会館建設関係綴	永久		
		15. 小規模企業振興委員（推進委員）関係綴			
		16. 事務費関係綴	5年		
		17. 記帳機械化システム実用化費関係	永久		
		18. 中小企業倒産防止共済関係綴	3年		
		19. 小規模企業共済関係綴	3年		
		20. 中小企業退職金共済関係綴	3年		
		21. 商工貯蓄共済関係綴	5年		
		22. 青年・女性対策事業	5年		

分類	項目	文書（綴・簿）の名称	保存 期間	編綴 年度	編綴する書類の内容
事業	地域総合振興事業関係	1. 地域振興事業関係綴	5年	会計年度別	総合振興事業、工業振興事業、商業振興事業、観光振興事業、金融対策事業、経営対策事業、福利厚生対策事業、広報事業、税務対策事業、労務対策事業、その他の事業に関する書類
		2. 珠算検定関係綴	5年		募集、申込書、合格者名簿等関係
		3. 販売士検定関係綴	5年		〃
		4. 特定退職金共済制度関係綴	5年		関係書類
		5. 傘下団体名簿綴	永久		〃
経理	経理	1. 収入伺綴	10年	会計年度別	証ひょう書（裏面）に添付
		2. 支出伺綴	10年		〃
		3. 振替、資産、負債伺綴	10年		〃
		4. 現金預金出納帳	永久		
		5. 収入元帳、支出元帳、諸勘定元帳	永久		
		6. 月末実績対比表及び期末試算表綴	5年		
		7. 会費台帳	10年		
		8. 旅費計算早見表	5年		
		9. 特別賦課金徴収台帳	10年		
		10. 手数料徴収台帳	10年		
		11. 使用料徴収台帳	10年		
庶務	文書関係	1. 文書受付簿	3年	会計年度別	
		2. 書留金券等受付簿	5年		
		3. 電話使用伝票綴	3年		
		4. 郵便切手受払簿	5年		
		5. 全国連等・道商工連関係綴	5年		
		6. 文書雑件綴	1年		
		7. 業務日誌	3年		
		8. 文書保存目録綴	永久		
		9. 調査統計関係綴	5年		
		10. 国、道関係綴	5年		一般文書
	人事関係	1. 人事関係綴	永久	継続	採用伺、履歴書、身上書、戸籍謄本、誓約書、身元保証書、保証人の身上書、健康診断書、資格認定書
		2. 職員名簿	永久		
		3. 辞令発令簿	永久		
		4. 出勤簿	3年	会計年度別	
		5. 出張命令簿、旅費請求領収簿	5年		
		6. 復命書	3年		

分類	項目	文書（綴・簿）の名称	保存 期間	編綴 年度	編綴する書類の内容
庶 務	人事 関係	7. 休暇処理簿	3年	会 年 度 計 別	
		8. 給与台帳	5年		
		9. 時間外勤務命令簿	5年		
		10. 給与、報酬、所得税、源泉徴収簿綴	5年	暦 年	職員の所得税源泉徴収簿及び各控除申請書、講師謝金等の報酬所得税源泉徴収簿
		11. 扶養親族届等綴	5年	継 続	
		12. 社会保険関係綴	5年		健康保険、厚生年金、労働保険に関する書類
		13. 職員退職年金関係綴（全国）	永久		全国連退職年金に関する書類
		14. 退職金集中管理関係綴（道商工連）	永久		道商工連退職金集中管理に関する書類
	固 定 資 産 係	1. 固定資産台帳	永久		土地建物、各権利証書、出資証書、電話債権、賃貸契約書、火災保険関係
		2. 器具備品台帳	永久		
		3. 図書台帳	永久		
	設 立 関 係	1. 定款、諸規約、諸規程綴	永久		定款、役員選任規約、会員加入脱退会費制裁等に関する規約、使用料及び手数料に関する規約、事務代行手数料に関する規約、部会、委員会の組織運営に関する規約規程、商工会給与等に関する規程、商工会庶務規程、商工会講師謝金及び旅費支給規程
		2. 認可申請、届出書関係綴	永久		設立認可申請書、定款変更認可申請書、設立届出書、事務所移転届出書、役員変更届出書、決算関係届出書
		3. 登記関係綴	永久		設立登記、登記事項変更登記の申請書（定款変更登記、役員変更登記）及び謄本
		4. 認可書綴	永久		設立認可書、定款変更認可書
	組 織 関 係	1. 会員名簿綴			
		2. 会員加入申込、脱退届綴	10年		加入申込書、加入承諾書、脱退届
		3. 役員名簿綴	10年		役員名簿、総代名簿、就任承諾書、辞任届、部会、委員会名簿
	会 議 関 係	1. 総（代）会関係綴	永久		開催伺、開催公告、開催通知、委任状、出席者名簿、提出資料、議事録、（予算、決算書類添付のこと）（議事録は別冊としてもよい）
		2. 理事会関係綴	10年		開催伺、開催通知、出席者名簿、提出資料、議事録
		3. 監査関係綴	10年		同上のほか監査報告原本
		4. その他の会議関係綴（委員会、部会関係綴に分けてもよい）	10年		開催伺、開催通知、出席者名簿、提出資料、議事録