

# 宇和島商工会議所就業規則

# 宇和島商工会議所就業規則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規則は、宇和島商工会議所の従業員の服務並びに労働条件、事務手続等を定めるものとする。

## 第2章 従業員

### (定義)

第2条 この規則において、職員とは第4条に掲げる者を云い、従業員とは職員、雇員、嘱託、臨時雇等その名称に拘らず、本商工会議所の業務に従事する者を総称する。

### (任免)

第3条 職員の任免は、会頭がこれを行い、その他の従業員は専務理事が必要と認めたとき、会頭の承認を経て之を任免する。

### (職制)

第4条 事務局に事務局長及び中小企業相談所長を置くほか、次の職員を置くことができる。

課	長
係	長
主	事

### (臨時雇)

第5条 事務局には必要の場合、前条に定める者の外、雇員嘱託又は臨時雇を置き、軽易な業務に従事させることができる。

### (採用手続)

第6条 従業員を採用しようとするときは、就職希望者につき次の書類を提出させ、予め適否を審査して面接した後、これを決定する。

- (1) 履歴書
- (2) 学校の卒業証明書又は成績証明書若しくは前任職場の調書
- (3) 健康診断書
- (4) 特殊技能を有する者はその資格を証する書面の写

### (試用)

第7条 新たに雇入れた従業員は、経歴により十分な資格を有するものと認められる場合を除き3ヶ月を試用期間とし、試用期間を満了したとき採否を決定する。但し、試用期間中であっても本商工会議所の従業員たるに不相当と認めたときは、試用を打ち切り採用しないことができる。

第8条 試用期間中は之を雇員とする。

(誓約書)

第9条 新たに従業員として雇入れられる事が決定した者は、出勤に先立ち、本商工会議所が適当と認める身元保証人2名以上の連署ある誓約書に戸籍謄本を添えて提出しなければならない。

(身元保証書の更新)

第10条 身元保証人若しくは従業員が次の各号の1に該当するに至ったとき、その他本商工会議所が求めたときは、従業員は、直ちに身元保証書の更新をしなければならない。

- (1) 身元保証人が死亡し、又はその住居が定かならぬとき
- (2) 身元保証人の資格に疑義が生ずるに至ったとき
- (3) 身元保証人から身元保証取消しの申入れがあったとき
- (4) 身元保証の有効期限が到来するに至ったとき
- (5) 従業員の職種、地位、身分等に重大な変更があったとき

(休職)

第11条 職員が次の各号の1に該当するときは、休職を命ずることができるものとする。

- (1) 業務によらない傷痍、疾病による欠勤が3ヶ月に達したとき
- (2) 私事による欠勤が1ヶ月に達したとき
- (3) 刑事事件に関し、起訴せられたとき
- (4) 業務の都合によるとき

第12条 休職期間は6ヶ月とし、その間に復職を命じないときは期間満了を以て退職とする。

第13条 休職期間は第88条に定める場合を除き、賃金を支給せず、且つ、勤続年数にも算入しない。

(定年、退職、解雇)

第14条 職員の定年は満60歳とし、定年に達した日以後における最初の3月31日をもって退職とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、本人が定年後も再雇用を希望する場合は、定年退職日の翌日から再雇用職員として段階的に第4項の年齢まで再雇用する。
- 3 前項の再雇用終了後も再雇用を希望する場合は、1年毎の契約更新により引き続き満65歳まで継続雇用する。ただし、継続雇用の対象者は労使協定の基準による。
- 4 第2項の段階的年齢の引き上げは次のとおりとする。

実施日	再雇用期間の年齢
平成25年4月1日～平成28年3月31日	61歳
平成28年4月1日～平成31年3月31日	62歳
平成31年4月1日～平成34年3月31日	63歳
平成34年4月1日～平成37年3月31日	64歳
平成37年4月1日 以降	65歳

5 従業員が次の各号の 1 に該当するときは、退職を命ずることができるものとする。

- (1) 身体又は精神の障害等により職務を執るに適しないと認められるとき
- (2) 職務を遂行する能力が甚だしく欠けると認められるとき
- (3) 私事により許可なく 10 日以上勤務に就かないとき
- (4) 甚だしく職務に違反し、又は懈怠したと認められるとき
- (5) 業務の都合により雇用継続の必要が無くなったとき

第 15 条 従業員は退職しようとするときは、30 日前までに所属の長を通じ、退職願を差出さなければならない。

第 16 条 従業員は、予め雇用期間を定めた場合の外、雇用継続の必要が無くなった時、或は雇用継続を不相当と認めるに至ったときは、1 ヶ月前の予告を以て解雇することができる。

2 前項の予告期間は 1 ヶ月分の賃金に相当する予告手当を支給して、之に代えることができる。

### 第 3 章 規 律

(自覚)

第 17 条 従業員は商工会議所の公共的使命を自覚し、法令並に本商工会議所の定款、その他諸規定を遵守し、上司の指揮命令に従い、他の人格を尊重し同僚相扶けて、誠実に業務に服しなければならない。

(管理職)

第 18 条 管理の職責を有する職員は、所属従業員を指導監督すると共に、率先して職務を遂行しなければならない。

(遵守事項)

第 19 条 従業員は、次に掲げる各項を遵守しなければならない。

- (1) 本商工会議所の信用や名誉を傷つけるような言動をしないこと。
- (2) 本商工会議所の機密に属する事項や職務上知り得た会員等の機密に属する事項を他に漏らさないこと。
- (3) 専務理事の承認を受けないで、他の業務や商工業に従事しないこと。
- (4) その職務又は本商工会議所の業務に関して、他より金品の贈与を受けたり、饗応その他利益の供与を受けないこと。

(ハラスメントの禁止)

第 20 条 職員は、相手の望まない性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を悪くすると判断されることを行ってはならない。

2 職員は他の職員に対し職務上の地位・権限を利用し不利益や不快感・苦痛を与える行為をしてはならない。

3 相談窓口は事務局長とし、相談または苦情の申し出を受けた場合は、人権に配慮したうえで、必要に応じて被害者、加害者、上司、同僚等に事実関係を聴取する。職員

は、正当な理由なく拒否することはできない。

4 商工会議所は、問題を解決し、被害者の就業環境を改善するため、加害者に対して懲戒処分、人事異動等の必要な措置を講ずる。

## 第4章 服 務

(勤務時間)

第21条 従業員の勤務時間は特に定める場合の外、8時30分から17時30分までとし、休憩時間は1時間とする。

(出勤)

第22条 従業員は毎日終業時刻前に出勤し、出勤簿に自ら捺印しなければならない。

(休憩時間の利用)

第23条 従業員は休憩時間を自由に利用することができる。但し、職場を離れようとするときは、予め上司に届け出なければならない。

(哺育休憩)

第24条 乳児を哺育する女子従業員には、第20条の休憩時間の外その請求により1日2回、各30分の休憩時間を与える。

(遅刻、早退)

第25条 遅刻、早退、或は勤務時間中私事のため職場を離れようとするときは、その事由を具し、事前に上司に願い出てその承認を得なければならない。但し、止むを得ない事情のためその手続がとれなかった時は、事後速やかに届出て承認を受けなければならない。

(欠勤)

第26条 傷病その他の事由により欠勤しようとする時は、その事由並びに予定の日数を具し、予め事務局長を経て専務理事に届け出なければならない。

2 傷病のための欠勤が1週間以上に及ぶときは、医師の診断書を添えなければならない。

(時間外勤務)

第27条 専務理事は、必要の場合第21条及び第28条の規定に拘らず、従業員に時間外勤務をさせ、又は休日勤務を命じることができる。この場合、他の日の勤務と振替えることがあるものとする。

## 第5章 休日・休暇

(休日)

第28条 従業員の休日は、特に定める場合の外、次の通りとする。

- (1) 土曜日、日曜日
- (2) 国民の祝日

(3) 12月29日から翌年1月3日まで

(年次有給休暇)

第29条 従業員は、6ヶ月継続勤務し、所定労働日の8割以上勤務に服したときは、10日の年次有給休暇を与える。以後、勤続1年を増す毎に1日（継続勤務3年6ヶ月目以降は1年につき2日）を加え、最高20日を以て止めるものとする。

2 従業員は、年次有給休暇を半日単位で取得することができる。但し、当日の申請は原則認めない。午前半休は午前8:30から12:00までとし、午後半休は13:00から17:30までとする。半休は1回を0.5日とし、1ヶ月に2日までとする。

3 前項の年次有給休暇は、1年限り次年度に繰越すことができる。

第30条 年次有給休暇は、予め本人から請求があったとき之を与えるものとし、その請求の時期が事実上差支えるときは、これを他の時期に変更させることができるものとする。

2 年次有給休暇の付与日数が10日以上従業員は、付与日から1年以内に、従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、商工会議所が従業員の意見を聴取し、その意見を尊重したうえで、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、前項による年次有給休暇を取得した場合においては、取得した日数分を5日から控除するものとする。

(慶弔休暇)

第31条 従業員が慶弔のため休暇を請求したときは、次によって之を与える。但し、1日を越える日数については連続して之を与えるものとする。

(1) 結婚 5日以内

(2) 子女の結婚 2日

(3) 妻の出産 1日

(4) 配偶者及び直系尊属、直系卑属の死亡 5日以内

(5) 兄弟姉妹及び配偶者の父母の死亡 3日以内

2 慶弔休暇は有給とする。

(出産休暇)

第32条 6週間以内に出産する予定の女子従業員が、休暇を請求したときは、産後8週間を含め、14週間の休暇を与える。

(育児休業)

第33条 育児休業の申し出手続き等に関する事項は、別に定める育児・介護休業規則による。

(介護休業)

第34条 介護休業の申し出手続き等に関する事項は、別に定める育児・介護休業規則による。

## 第6章 特殊勤務

(当直)

第 35 条 従業員は、常直員を置く場合の外、輪番を以て当直勤務に服するものとする。

2 当直は、日直及び宿直とし、日直は休日 8 時 30 分から、17 時 30 分まで、宿直は 17 時 30 分から翌日 8 時 30 分までとする。

3 当直員は、勤務中発生した事件及び処理した事項を当直日誌に記載し、電信、電話及び到着文書等で緊急を要すると認められるもの、並びに緊急処理を要する事件が発生したときは、直ちに事務局長又は専務理事に報告して、その指示を受けるものとする。

(出張)

第 36 条 専務理事は業務上必要と認めたとき、従業員に対し、出張を命ずる。出張を命ぜられた従業員は、故なく之を拒むことはできない。

2 出張を命ぜられた従業員は、その任務を終えたとき、速やかに上司を通じ、専務理事に文書を以て用務の経過及びその結果を報告しなければならない。但し、軽易なものについては、口頭報告を以て代えることができる。

第 37 条 出張中の従業員は、特別の場合を除き、所定時間通常の業務に服したものと見做す。

## 第 7 章 安全・衛生

(災害の防止)

第 38 条 従業員は職場の整備、整頓に努め、災害の発生を防止しなければならない。

(健康管理)

第 39 条 従業員は、常に心身共に健康を保持して業務に服さなければならない。

第 40 条 本商工会議所は、従業員の健康を保持するため、少なくとも毎年 1 回健康診断を行うほか、必要の場合、流行性疾患予防の措置を講じる。

## 第 8 章 賞 罰

(褒賞)

第 41 条 従業員が次の各号の 1 に該当するときは、詮議の上褒賞する。

- (1) 永年誠実に勤務した者
- (2) 精励格勤他の模範とするに足る者
- (3) 本商工会議所の体面を昂揚するに足る功績のあった者

第 42 条 褒賞は次の 2 種とし、会頭名を以て之を行う。

- (1) 増俸、増給
- (2) 賞状授与（副賞として賞品又は賞金）

(懲戒)

第 43 条 従業員が職務に関する規定に違反し、又は本商工会議所従業員としての体面

を汚したときは、懲戒に附する。

第44条 懲戒は、訓告、譴責、減給、解雇の4種とし、次の手続による。

- (1) 訓告は専務理事が口頭で之を行う。
- (2) 譴責は始末書を提出させ、専務理事が文書を以て戒告する。
- (3) 減給は始末書を提出させ、1回に付賃金日額の2分の1以内を減給する。但し、その総額において、当該支払期の総収入の10分の1を越えないものとする。
- (4) 懲戒解雇は、予告期間を設けなくて解雇する。

(決定機関)

第45条 従業員の賞罰は、正副会頭の合議によって之を決定する。

## 第9章 分 課 (所)

(課及び所)

第46条 本商工会議所は業務を分掌させるため、次の課・所を置く。

- (1) 総務課
- (2) 中小企業相談所
  - ① 地域振興課
  - ② 経営支援課

(管理)

第47条 業務の執行を管理させるため、課には課長を、所には所長を置くことができる。

(指導員等)

第48条 中小企業相談所の業務に従事する職員は、之を経営指導員及び補助員とする。

## 第10章 分 掌

(総務課)

第49条 総務課においては、次の業務を分掌する。

- (1) 定款その他諸規定に関する事
- (2) 会議に関する事
- (3) 予算並びに決算に関する事
- (4) 事業計画並びに事業報告に関する事
- (5) 印章の保管に関する事
- (6) 議員、役員選挙、選任に関する事
- (7) 会員の募集に関する事
- (8) 会員名簿の調製、管理に関する事
- (9) 商工業者法定台帳の調製、管理に関する事
- (10) 各種技術、技能の普及検定に関する事

- (11) 生命共済、退職金共済制度、経営者年金制度に関する研究指導及び事務の取扱
- (12) 県産品の使用奨励に関すること
- (13) 証明、鑑定、検査等に関すること
- (14) 会報の発行に関すること
- (15) 会費、負担金、手数料、使用料等の収入に関すること
- (16) 人事並びに服務に関すること
- (17) 現金、預金及び有価証券、収入印紙、切手類の出納保管に関すること
- (18) 物品の出納及び保管に関すること
- (19) 財産の運用管理、営繕及び処分に関すること
- (20) 会計帳簿、証券類の整理及び保管に関すること
- (21) 文書の受付、発送及び整理保管に関すること
- (22) 建議、請願、陳情の受付並びに提出に関すること
- (23) 儀礼及び表彰等に関すること
- (24) 参加団体に関すること
- (25) その他、他の課、所の所管に属しないこと

(中小企業相談所—①地域振興課)

第 50 条 地域振興課においては次の業務を分掌する。

- (1) 商工業の経営指導、改善に関すること
- (2) 取引の紹介、斡旋に関すること
- (3) 商工業の紛議の調停及び仲裁に関すること
- (4) 商工業並びに経済に関する調査、研究及び統計に関すること
- (5) 労務改善事業に関すること
- (6) 観光に関すること
- (7) 視察団、調査団の組織、派遣に関すること
- (8) 信用調査に関すること
- (9) 行政庁の委任又は委託による業務の処理に関すること
- (10) 官公署又は各種経済団体との連絡協調に関すること
- (11) 各種経済団体の設立斡旋並びに運営指導に関すること
- (12) 産業経済法規の周知徹底並びに普及に関すること
- (13) 産業経済に関する講演会、講習会に関すること
- (14) 博覧会、展示会、見本市等に関すること

(中小企業相談所—②経営支援課)

第 51 条 経営支援課は、主として小規模事業者を対象として次の業務を分掌する。

- (1) 経営合理化に関する相談、診断及び指導
- (2) 技術の改善に関する相談、診断及び指導
- (3) 商取引に関する相談及び斡旋
- (4) 金融及び信用保証に関する指導及び斡旋
- (5) 経理に関する相談及び指導

- (6) 税務に関する相談及び指導
- (7) 労働問題に関する相談、研究及び指導
- (8) 社会保険に関する相談、指導及び事務の代行
- (9) 鉱業所有権に関する相談及び指導
- (10) 商工業関係法規の普及及び相談
- (11) 商工業の経営及びその技術に関する情報、資料の収集並びに提供
- (12) 前各号に関する講習会、講演会の開催
- (13) 専門指導員による指導事業の実施

## 第 11 章 業務の執行

### (総轄)

第 52 条 本商工会議所の業務は、事業計画の定める所に抛り、若しくは会頭の指示に従い、専務理事が之を統轄する。

2 事務局長は専務理事を補佐し、その命を受けて事務を統理するほか、専務理事事故あるときはこれを代理する。

### (指揮監督)

第 53 条 課長、所長は、それぞれ所属従業員を指揮して、業務の円滑な推進を図るものとする。

第 54 条 従業員は、課、所長の指示に従い、その監督の下に誠実に業務に服するものとする。

### (事務手続)

第 55 条 業務の執行は、すべて主務者において文書により立案し、当該課、所長を経て、事務局長、専務理事の決裁を受けるものとする。

第 56 条 他の課、所に関連する業務については、予め関係課・所と協議して行うものとする。

第 57 条 金銭の収支を伴う事項の立案は、予め総務課長と合議して行うものとする。

## 第 12 章 文書の処理

### (受信の取扱)

第 58 条 文書を受領したときは、親展に係るものを除き総務課において開封し、余白に受付日附印を押し、一連番号を附して文書受付簿に記録し、事務局長、専務理事の閲覧を経て主務課、所長に配布するものとする。

但し、儀礼的な書状や単なる事務連絡等、特に輕易と認められるものは、受付簿の記録を省略することができる。

### (文書受付簿)

第 59 条 各課、所長は、文書の配布を受けたときは、文書受付簿に受領印を押して之

を受取り、主務者にその処理を命ずるものとする。文書に金券その他、物品等の添付ある場合は受付簿にその旨記載しなければならない。

(重要文書の処理)

第 60 条 重要と認められる文書を受理したときは、専務理事は之を会頭の閲覽に供し、応答その他、措置を要するものについては、その指示を受けなければならない。

(口頭、電信等の処理)

第 61 条 口頭、電話又は電報による通信で、重要と認められる事項は、主務者において要領を記録して総務課長に回附し、総務課長は第 57 条の手續に従って之を処理するものとする。

(発送の取扱)

第 62 条 発送文書は、特例あるものを除き原則として会頭名を用いるものとする。但し、軽易なものについては会議所名を以てすることができる。

(発送手續)

第 63 条 発送文書は、主務課所において立案し、発送前事務局長を通じて専務理事の決裁を受け、会頭名を用いるものについては、会頭の決裁を受けなければならない。

第 64 条 文書の発送は、総務課において一連番号を附して文書発送簿に所定事項を記録し、遅滞なく発送しなければならない。

第 65 条 発送文書はすべて副本を作り、之に閲覽及び発送の記録を印し、控として所属課、所に保存するものとする。但し、同一文書を多数同時に発送する場合は、差出先を明らかにして 1 通を保存するを以て足るものとする。

(文書の管理)

第 66 条 案件の未完結に属する文書は、発受をあわせて所管の属する課、所長が所定の場所に保管するものとする。

第 67 条 文書は、公務上必要ある場合の外、専務理事の許可を得ないで閲覽させ、或は之の謄本を与えることはできない。

第 68 条 完結文書は各課、所で類別して完結月日の順序に編綴し、索引を附して、年度終了後 2 ヶ月以内に総務課に引渡すものとする。

第 69 条 完結文書で事案の継続するものは、これを纏め 1 件書類として日附の順序に従い、目次を附して編綴し所管課、所長がこれを保管するものとする。

(保存期間)

第 70 条 文書の保存期間は次の通りとする。

1 永久保存

- (1) 定款及び諸規定
- (2) 許認可関係書類
- (3) 登記書類
- (4) 印章台帳
- (5) 議員総会議事録
- (6) 常議員会議事録

- (7) 財産の取得に関する書類及び証憑
- (8) 権利の取得に関する書類及び証憑
- (9) 契約証書類で効力の存続するもの
- (10) 事業報告書及び収支決算書
- (11) 事業計画書及び収支予算書

## 2 10年保存

- (1) 金銭出納簿その他会計に関する諸帳票類
- (2) 役職員の身分に関する書類
- (3) 役員議員、会員名簿
- (4) 商工業者法定台帳
- (5) 会員の入退会に関する書類
- (6) 委員会、部会、その他、諸会議議事録（前号(5)(6)に掲げるものを除く）
- (7) 重要な証明、鑑定に関する書類
- (8) 建議及び諮問、答申に関する書類
- (9) 陳情、要望等の書類で受理したもの
- (10) 陳情、要望等の書類で発したもの
- (11) 商取引の紛争、調停、仲裁に関する書類
- (12) 信用調査に関する書類
- (13) 商業活動調整協議会に関する書類
- (14) 参加団体に関する書類

## 3 3年保存

- (ア) 諸会議の招集に関する書類
- (イ) 重要文書の内容に関しない書類
- (ウ) その他軽易な書類

## 第13章 報酬、賃金等

(原則)

第71条 本商工会議所の役員報酬並びに手当及び従業員に対する賃金は、この章の定める所による。

(報酬、賃金の決定)

第72条 報酬及び手当、賃金等は、予算の範囲において会頭、副会頭が協議して之を決定する。但し、役員の報酬、手当等については、常議員会の意見を聞かなければならない。

(報酬及び賃金)

第73条 報酬及び賃金は、毎年1回、物価ならびに賃金の一般情勢に鑑み必要の場合改訂する。

(報酬)

第 74 条 報酬は専務理事に支給するものとする。

2 専務理事には、従業員に準じ別に夏季及び年末にそれぞれ臨時手当を支給することができる。

(賃金の種類)

第 75 条 従業員に支給する賃金は、次によるものとする。

1 基準内賃金

- (1) 俸給給料
- (2) 役付手当
- (3) 資格手当
- (4) 家族手当
- (5) 通勤手当
- (6) 住居手当

2 基準外賃金

- (1) 廃休手当
- (2) 時間外手当
- (3) 深夜割増手当
- (4) 当直手当

3 臨時手当

- (1) 夏季手当
- (2) 年末手当
- (3) 退職手当
- (4) 特例一時金

(支給の範囲)

第 76 条 俸給は、職員に支給するものとし、月額を以て之を定め、給料は雇員、嘱託等に支給するものとし、日額を以て之を定める。

2 従業員の俸給、給料はこれを以て基本給とする。

(計算及び支払)

第 77 条 報酬及び月額を以て定める賃金は、その月分を、また日額を以て定める賃金及び時間割を以て計算する賃金は毎月 20 日を以て締切り、既往の 1 ヶ月分をその月 25 日に支払う。但し当日が休日であるときは、その前日に支払う。

(日給計算)

第 78 条 給料その他日額を以て定める賃金は、勤務した日数によって之を計算する。

(日割計算)

第 79 条 1 計算期間の途中において採用したもの、及び途中退職した者に対する月額賃金は、各々その月の日数により日割計算とする。

(諸手当)

第 80 条 基準内賃金の中、諸手当は職員に支給するものとし、月額を以て之を定める。

2 支給に関し必要な事項は以下に定めるもののほか事務取扱要項に定める。

(役付手当)

第 81 条 役付手当は、管理の職にある者、或は業務分担の責任ある者に対して、その職務の特殊性に基づき、超過勤務手当に代えて支給する。

2 役付手当の額は会頭が別表第 1 に定める。

(資格手当)

第 82 条 資格手当は経営指導員等の資格制度試験により主席経営指導員または主任経営指導員と認定された者及び法定経営指導員と認定された者については、小規模事業指導費補助金の特別研究指導費により支給する。

2 その額は会頭が別表第 2 に定める。

但し、役付手当の支給対象者については資格手当をこの役付手当に充当するものとする。

(家族手当)

第 83 条 家族手当は職員に支給するものとし、支給の対象となる扶養家族は、主としてその職員の賃金によって生活する次の各号に掲げる者とする。

(1) 配偶者

(2) 満 60 才以上の直系尊属で、本人と同一世帯にある者

(3) 満 22 才未満の直系卑属で、本人と同一世帯にある者

但し、支給期間は、満 22 才に達した年度末までとする。

(4) 重度心身障害者で本人と同一世帯にある者

2 家族手当の額は会頭が別表第 3 に定める。

第 84 条 家族手当の支給を受けようとする者は、扶養事実を証する公の書面を添えて願出るものとする。

2 職員は、扶養家族に異動があった場合、その旨速やかに届出なければならない。

第 85 条 本商工会議所は、前条による願、届があった場合、扶養の事実を調査し、確認したときその翌月から家族手当の支給を開始し、扶養家族でなくなった者がある場合は、その翌月からこの手当の支給を停止する。

(廃休手当)

第 86 条 廃休手当は、従業員が休日に労働し、振替休日を与えなかった場合、次によって支給する。

(1) 俸給の支給を受ける者

基準内賃金（家族・住居・通勤手当を除く）の日割計算にその 100 分の 25 を乗じて得た金額を加算する。但し、4 週 4 日の法定休日に行う労働については、100 分の 35 を乗じて得た金額を加算する。

(2) 給料の支給を受ける者

基本給の日額に、その 100 分の 25 を乗じて得た金額を加算する。但し、4 週 4 日の法定休日に行う労働については、100 分の 35 を乗じて得た金額を加算する。

(時間外手当)

第 87 条 時間外手当は、従業員が 1 ヶ月を通じ所定の労働時間を超えて労働した時間

に対して支給するものとし、基準内賃金（家族・住居・通勤手当を除く）の時間割金額にその 100 分の 25 を乗じて得た金額を加算する。但し、前条の廃休手当と重複することは出来ない。

（深夜割増手当）

第 88 条 深夜割増手当は、従業員が午後 10 時を過ぎ、午前 5 時までの間に勤務したとき、その時間に対する基準内賃金（家族・住居・通勤手当を除く）に 100 分の 25 を乗じて得た金額とする。

（欠勤者の給与）

第 89 条 職員が次の各号の 1 に該当する事由によって欠勤した場合、会頭の承認を得て俸給を支給するものとする。

- (1) 業務によらない傷痍疾病による欠勤が 3 ヶ月に達するまで
- (2) 私事による欠勤が 1 ヶ月に達するまで

（休職給）

第 90 条 職員が第 11 条第 4 号の規定により休職を命ぜられたときは、俸給の 10 分の 6 の休職手当を支給する。

（当直手当）

第 91 条 当直勤務に服した従業員に対しては、別に定める所により当直手当を支給する。但し、当直専任の従業員には之を支給しない。

（通勤手当）

第 92 条 通勤手当は、職員で自宅からの通勤距離が 2km を越える者で次に該当する者に対し支給する。

- (1) 通勤のため交通機関を利用する者
- (2) 通勤のため自転車その他交通の用具を利用する者
- (3) 前各号を併用する者

2 通勤手当の額は会頭が別表第 4 に定める。

（住居手当）

第 93 条 住居手当は職員が自ら居住するため、住宅（貸間を含む。）を借り受け、現にその家賃（使用料を含む。）を支払っている者に対し支給する。

2 住居手当の額は会頭が別表第 5 に定める。

（一時金）

第 94 条 夏季手当は毎年 6 月、年末手当は毎年 12 月、それぞれの時期における経済情勢や、四囲の状況を考慮し、従業員の基準内賃金に応じて之を支給する。

但し、担当業務の難易、本人の勤怠等を斟酌して加減することができる。

（退職手当）

第 95 条 退職手当は、専務理事及び職員が 3 年以上在勤して後、退職したとき之を支給する。但し、懲戒解雇の場合は之を減額し、或は支給しないことがあるものとする。

2 退職手当は、退職直前の基本給月額に対し、勤続年数に次の倍率を乗じて得た金額とし、1 年未満の端数は月割計算とする。但し、退職年月に応じ別表第 6 の支給率を

適用する。なお、別表第 6 の支給率は経済情勢により見直すことができる。

勤続年数	倍率	勤続年数	倍率	勤続年数	倍率
3年 以上	0.7	20年 以上	1.2	37年 以上	1.33
6年 //	0.8	25年 //	1.35	38年 //	1.32
10年 //	0.85	30年 //	1.37	39年 //	1.31
15年 //	1.0	36年 //	1.35	40年 //	1.3

3 前項に規定する者のうち、勤続 20 年未満の自己都合による退職者の退職手当の額は、同項の規定にかかわらず、同項の規定により計算された額の 8 割とする。

(特別慰労金)

第 96 条 在職中、特に功労のあった者に対しては、常議員会の議を経て、特別慰労金を加算することができる。

#### 第 14 章 災害補償

(療養補償)

第 97 条 従業員が本人の重大な過失によることなく、業務上負傷し、若しくは疾病に罹ったときは、必要な治療を施し、又はその費用を負担する。

(休業補償)

第 98 条 前条による治療のため、就業することができないときは、その間賃金を補償する。

(障害補償)

第 99 条 第 96 条による傷痍疾病のため、身体に障害が残ったとき、又は死に至ったときは労働基準法の定めるところにより、補償を行う。

第 100 条 業務による疾病の範囲は、労働基準法第 75 条の定めるところによるものとする。

(労災保険との関係)

第 101 条 本章に定める災害に対し、労働者災害補償保険法による保険給付がある場合、本商工会議所はその限度において補償の責を免れるものとする。

#### 第 15 章 旅 費

(原則)

第 102 条 役員、議員及び職員が本商工会議所の用務のため出張するときは、この章の定める所により旅費を支給する。

(基準旅費)

第 103 条 基準旅費は次の通りとする。

資格	鉄道	船舶	空・陸路	日当	宿泊	
役員・議員	グリーン車	1 等	実費	県内	2,000	10,000
				県外	3,000	

常勤役員		〃	〃	〃	4,000	10,000
職員	事務局長 課・所長	〃	〃	〃	3,500	9,000
	その他	普通車	2等	〃	3,000	8,000

(航空機の利用)

第 104 条 用務の都合により、予め承認を経て航空機を利用することができる。

(グリーン車使用の制限)

第 105 条 JR 新幹線利用の場合及び県内旅行で列車利用の場合は、第 102 条の資格に拘らずグリーン車を利用しないものとする。

(大都市割増)

第 106 条 首都圏及び政令指定都市に滞在中の日当、宿泊料は、各々基準旅費の 5 割増とする。

(特殊料金)

第 107 条 航空機又は特別急行、急行等の列車を利用したとき及び寝台車を利用したときは、その料金を支給する。

2 出張先が公共交通機関を利用しがたく、やむを得ず自家用車を利用する場合は、全行程を通算（1 キロメートル未満の端数は切り捨てる）して、1 キロメートルにつき 37 円を支給する。

なお、自家用車での高速道路の利用が合理的とみなされる場合は、その料金を支給することができるものとする。

(経路)

第 108 条 旅費は、通常の順路により計算する。但し、用務の都合又は事故等により通常の順路により難しいときは、現実に利用した経路によって計算する。

(日当、宿泊料)

第 109 条 日当は日数、宿泊料は夜数に応じて計算する。但し、船中泊及び列車寝台利用の場合の宿泊料は、所定額の 2 分の 1 とする。

(限定旅費)

第 110 条 近郊へのお出張及び講習会、研修会のお出張は、特別の場合を除き、限定することができる。

(市内出張)

第 111 条 宇和島市内のお出張に対しては、交通費実費を支給し、4 時間を超える場合は、日当の 2 分の 1 額を支給する。

(旅費前渡)

第 112 条 旅費は、出発に先立ち概算額を前渡することができる。この場合、帰所後速やかに精算しなければならない。

2 第 50 条第 14 号に基づく専門指導員の旅費は、役員、議員に準ずる。但し、宿泊料は 10,000 円以内とする。

## 第 16 章 慶弔金及び災害見舞金

(慶弔金)

第 113 条 役員、議員又は職員等に慶弔があった場合、次によって慶弔金を贈るものとする。但し、店舗等の新築は、落成通知があった場合に限る。

種 別		役員・議員	職 員
慶祝金	本人の結婚	20,000	20,000
	店舗等の新築	20,000	
弔慰金	本人の死亡	30,000	30,000
	配偶者及び父母の死亡	10,000	10,000

(災害見舞金)

第 114 条 役員・議員又は職員等が災害に遭遇したとき、又は病気に罹ったときは、その状況、程度等に応じ正副会頭の協議により、見舞金を贈ることができる。

附則

- 1 この規則は昭和 54 年より施行するものとし、昭和 35 年 10 月 1 日施行の宇和島商工会議所事務規程、同就業規則、同給与規程、同中小企業相談所設置規則は之と同時に廃止する。
- 2 第 72 条（賃金の種類）第 81 条（家族手当）第 90 条（通勤手当）第 91 条（住居手当）は、昭和 55 年 4 月 1 日から施行する。
- 3 第 20 条（勤務時間）第 87 条（欠勤者の給与）は、昭和 55 年 11 月 5 日から施行する。
- 4 第 80 条（家族手当）は、昭和 56 年 4 月 1 日から施行する。
- 5 第 100 条（基準旅費）第 72 条（賃金の種類）第 78 条（調整手当）第 92 条第 2 項（退職手当）は、昭和 57 年 4 月 1 日から施行する。
- 6 第 80 条（家族手当）第 89 条（通勤手当）第 90 条（住居手当）は、昭和 59 年 4 月 1 日から施行する。
- 7 第 80 条（家族手当）第 89 条（通勤手当）は、昭和 60 年 7 月 1 日から施行する。
- 8 第 80 条（家族手当）は、昭和 61 年 4 月 1 日から施行する。
- 9 第 78 条（役付手当）は、昭和 62 年 4 月 1 日から施行する。
- 10 第 77 条（諸手当）第 78 条（役付手当）第 80 条（家族手当）第 89 条（通勤手当）第 90 条（住居手当）は、昭和 62 年 4 月 1 日から施行する。  
第 72 条（賃金の種類）第 79 条（資格手当）は、昭和 62 年 7 月 1 日から施行する。
- 11 第 13 条（休職）第 31 条（出産休暇）第 83 条（廃休手当）第 84 条（時間外手当）第 85 条（深夜割増手当）第 87 条（休職給）は、平成 2 年 4 月 1 日から施行する。
- 12 第 28 条（年次有給休暇）は、平成 3 年 4 月 1 日から施行する。
- 13 第 27 条（休日）の(3)は、平成 4 年 12 月 29 日から施行する。
- 14 第 20 条（勤務時間）第 27 条（休日）の(4)は、平成 5 年 4 月 1 日から施行する。

- 15 第 80 条（家族手当）は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。
- 16 第 100 条（基準旅費）第 103 条（大都市割増）第 110 条（慶弔金）は、平成 5 年 7 月 12 日から施行する。
- 17 第 28 条（年次有給休暇）第 83 条（廃休手当）第 84 条（時間外手当）第 85 条（深夜割増手当）は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。
- 18 第 80 条（家族手当）の(4)は、平成 9 年 2 月 3 日から施行する。
- 19 第 20 条（勤務時間）第 27 条（休日）は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。
- 20 第 92 条（退職手当）第 2 項、第 3 項は、平成 10 年 1 月 22 日から施行する。
- 21 第 28 条（年次有給休暇）は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。
- 22 第 72 条（賃金の種類）第 3 項は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。
- 23 第 28 条（年次有給休暇）第 32 条（育児休業）第 33 条（介護休業）第 34 条（当直）は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。
- 24 第 14 条（定年、退職、解雇）第 32 条（育児休業）第 33 条（介護休業）は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。
- 25 第 94 条（退職手当）第 102 条（基準旅費）は、平成 19 年 2 月 5 日から施行する。
- 26 第 106 条（特殊料金）第 2 項は、平成 20 年 2 月 4 日から施行する。
- 27 第 4 条（職制）第 45 条（課及び所）第 48 条（総務課）第 49 条（中小企業相談所—①地域振興課）第 50 条（中小企業相談所—②経営支援課）は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- 28 第 13 条（休職）第 14 条（定年、退職、解雇）は、平成 22 年 11 月 9 日から施行する。
- 29 第 14 条（定年、退職、解雇）は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
- 30 第 92 条（住居手当）は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
- 31 第 14 条（定年、退職、解雇）は、平成 27 年 5 月 7 日から施行する。
- 32 第 28 条（年次有給休暇）第 2 項は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
- 33 第 14 条（定年、退職、解雇）は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
- 34 第 4 条（職制）第 14 条（定年、退職、解雇）は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
- 35 第 29 条（年次有給休暇）は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
- 36 第 32 条（育児休業）第 33 条（介護休業）は、令和 2 年 3 月 2 日から施行する。
- 37 第 85 条（廃休手当）第 86 条（時間外手当）第 87 条（深夜割増手当）は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- 38 第 20 条（ハラスメントの禁止）は、令和 3 年 8 月 2 日から施行する。
- 39 第 82 条（資格手当）は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1 役付手当支給額

役 職	支給額
事 務 局 長	月額 30,000 円
総務課長及び相談所長	月額 25,000 円
そ の 他 の 課 長	月額 20,000 円

附則

- 1 この役付手当は、平成 28 年 10 月 3 日から施行し、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。

別表第2 資格手当支給額

資格名	支給額
主 席	月額 20,000 円
主 任	月額 10,000 円
法定経営指導員	月額 10,000 円

附則

- 1 この資格手当は、昭和 63 年 2 月 12 日から施行し、昭和 62 年 7 月 1 日から適用する。
- 2 この資格手当は、令和 5 年 5 月 1 日から施行し、令和 5 年 4 月 1 日から適用する。

別表第3 家族手当支給額

扶養区分	支給額
配 偶 者	月額 6,500 円
その他の家族	扶養親族 1 人に付 月額 10,000 円 但し、満 16 才の年度初めから満 22 才の年度末までの子については 1 人に付 5,000 円を加算した額

附則

- 1 この家族手当は、平成 30 年 3 月 5 日から施行し、平成 30 年 4 月 1 日から適用する。

別表第4 通勤手当支給額

対象区分	適用項目	支給額
(1) 交通機関 (自動車・バス等)	78,000 円未満	運賃相当月額
	78,000 円以上	月額 78,000 円
(2) 交通用具 (自転車・自家用車等)	①片道 2 km以上 5 km未満	月額 2,000 円
	②片道 5 km以上 10 km未満	月額 4,100 円
	③10 km以上 15 km未満	月額 6,500 円
	④15 km以上 20 km未満	月額 8,900 円
	⑤20 km以上 25 km未満	月額 11,300 円
	⑥25 km以上 30 km未満	月額 13,700 円
	⑦30 km以上 35 km未満	月額 16,100 円
	⑧35 km以上 40 km未満	月額 18,500 円
	⑨40 km以上 45 km未満	月額 20,900 円
	⑩45 km以上 50 km未満	月額 21,800 円
	⑪50 km以上 55 km未満	月額 22,700 円
	⑫55 km以上 60 km未満	月額 23,600 円
	⑬60 km以上	月額 24,500 円
(3) 交通機関及び交通用具使用		上記(1)又は(2)により算出した額の合計額 但し、合計額が 78,000 円を超えた場合は 78,000 円を限度とする。

## 附則

- 1 この通勤手当は、平成 29 年 6 月 5 日から施行し、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。

別表第5 住居手当支給額

対象区分	適用項目	支給額
家賃を支払っている 場合	① 支払家賃月額 が23,000円以 下の場合	支払家賃月額から12,000円 を控除した額 但し、その額に100円未 満の端数を生じたときは、 これを切捨てる。
	② 支払家賃月額 が23,000円を 超える場合	支払家賃月額から23,000円 を控除した額の1/2の額 (16,000円を限度とする。) を11,000円に加算した額 但し、その額に100円未 満の端数を生じたときは、 これを切捨てる。

## 附則

- 1 この住居手当は、平成27年2月2日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

別表第6 退職手当支給率

退職年月	支給率
～ 平成21年3月	100 %
平成21年4月～平成22年3月	97 %
平成22年4月～平成23年3月	94 %
平成23年4月～平成24年3月	91 %
平成24年4月～平成25年3月	88 %
平成25年4月～平成26年3月	85 %
平成26年4月～平成27年3月	82 %
平成27年4月～	80 %

(内規 1)

継続雇用制度における選定基準等に関する労使協定

宇和島商工会議所（以下会議所という）と宇和島商工会議所 職員代表 若宮里美 とは、定年後の選別制継続雇用制度の選定基準および取り扱い方法に関し、次のとおり協定する。

(継続雇用対象者の基準等)

第 1 条 定年は、就業規則第 14 条の定めによるが、定年以降も引き続き勤務を希望する者は、定年予定日の 4 ヶ月前までに会議所に申し出るものとし、会議所は次の各号の基準または条件を満たす者については、別表に定める雇用年齢に達するまでの間、原則として 1 年契約の更新制にて、定年日の翌日から再雇用（以下「継続雇用」という）を行う。

- ① 勤務に精励する意欲がある者
- ② 過去 3 年間の出勤率が 90%以上の者
- ③ 過去 3 年間の人事考課の平均が普通基準（総合評価 3.0）以上である者
- ④ 直近 3 年間の健康診断結果を指定する医師が判断し、業務上支障がないと判断した者
- ⑤ 過去 3 年間に減給以上の懲戒処分該当者でない者
- ⑥ 上記基準を満たさない場合でも、当所が必要と認めた者

(継続雇用の期間等)

第 2 条 継続雇用の契約期間は 1 年とし、契約を更新することにより定年退職日の翌日から満 65 歳まで継続雇用するものとする。

(継続雇用意思の確認)

第 3 条 会議所は、予定 1 年前の該当者全員に随時に継続雇用に関して通知をし、意見聴取のうえ、定年後の就業意欲の確認を行う。

(継続雇用の可否の通知)

第 4 条 会議所は、継続雇用該当者の定年予定日の 3 ヶ月前までに第 1 条の基準等の事実を本人に開示し、継続雇用の可否を本人に通知しなければならない。

(労働条件等)

第 5 条 継続雇用を通知した者について、会議所は該当者の定年予定日の 2 ヶ月前までに本人と継続雇用にあたっての労働条件について協議し、労働条件通知書を本人に交付しなければならない。

(契約更新)

第 6 条 会議所は、契約更新を希望する継続雇用者について契約更新の都度、第 1 条各号の基準の適合性を確認して本人に開示し、契約更新の有無を契約期間終了の 1 ヶ月前までに本人に通知しなければならない。

(有効期間)

第 7 条 本協定の有効期間は令和 3 年 4 月 1 日より 1 年間とする。ただし、会議所、職員代表いずれからも申し出がないときは、1 年間有効期間を延長するものとし、以降も同様とす

る。

令和3年4月1日

宇和島商工会議所 会 頭 有間 義恒 ㊟

宇和島商工会議所 職員代表 若宮 里美 ㊟

(職員代表の選出方法)

職員会議において、候補者を推薦その承認を受ける。

(内規 2)

講師・専門家等の旅費・謝金支給に関する事務取扱要領

1. 宇和島商工会議所の開催する講演・講習会、専門家派遣・窓口相談（移動相談）等のために招聘する講師・専門家等に対しては、旅費及び謝金を支給することができる。
2. 旅費（交通費・宿泊費）は、宇和島商工会議所の旅費規程を準用し実費を支給し、日当は支給しない。
3. 謝金については次の金額を基準とし、当該講師・専門家の経歴その他諸般の事情を勘案し適宜その額を決定する。

① 講習・講演会謝金

区 分	金 額
一般講演会（地元講師）	1時間につき 30,000円以内
特別講演会（中央講師）	1回につき 200,000円以内

② 窓口相談（移動相談）専門家謝金

区 分	金 額
弁護士	（基本6時間） 40,000円
会計士・税理士 中小企業診断士 社会保険労務士 他	（基本6時間） 30,000円

③ 専門家派遣謝金

	金 額
1回あたり	30,000円

但し、1回あたり3時間を超過した場合は50%加算する事が出来る。

4. この事務取扱要領に定めのない事項は、その都度協議のうえ決定する。

附則

- 1 この内規は、平成20年4月1日より施行する。

(内規 3)

### 物品等購入に関する事務取扱要領

(随意契約)

1. 次の各号のいずれかに該当するときは、随意契約にすることができる。
  - (1) 予定価格が1件100万円以下のとき
  - (2) 専務理事が競争に付することを不利の認めるとき
  - (3) 専務理事が競争に付する必要がないと認めるとき
2. 契約担当者は、随意契約をするときは、契約及び見積もりに必要な事項を示し、2人以上の者から見積書を徴しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する契約にあつては、これを1人の者から徴することができる。
  - (1) 予定価格が10万円未満の契約
  - (2) 販売業者または取扱業者が他にないものに係る契約
3. 契約担当者は、前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する契約にあつては、見積書を省略することができる。
  - (1) 消耗品等で一品が5,000円以下のもの
  - (2) その他少額で見積書が必要でないと認められるもの
  - (3) 前各号のほか見積書を徴することが困難と認められる契約

(契約)

1. 契約をしようとするときは、次に掲げる事項を記載した契約書を作成しなければならない。
  - (1) 契約の目的
  - (2) 契約金額
  - (3) 履行期限
  - (4) その他必要な事項
2. 契約は、会頭又は専務理事の名をもってする。
3. 第1項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、契約書の作成を省略することができる。ただし、契約金額が30万円を超えるときは、請書その他これに準ずる書面を徴しなければならない。
  - (1) 100万以下の随意契約をするとき
  - (2) 専務理事が契約書を作成する必要がないと認めるとき

この事務取扱要領に定めのない事項は、その都度協議のうえ決定する。

附則

- 1 この内規は、平成30年4月1日より施行する。